

請願・陳情の手引き

令和7年5月

裾野市議会

目 次

- 1 請願・陳情とは
 - (1) 請願
 - (2) 陳情

- 2 請願・陳情できる人

- 3 請願の提出と審査の流れ
 - (1) 請願書の書式
 - (2) 紹介議員
 - (3) 提出時期
 - (4) 提出にあたってのお願い
 - (5) 参考人制度について
 - (6) 委員会での審査
 - (7) 委員会の傍聴
 - (8) 会議録
 - (9) 本会議での採決
 - (10) 審議結果

- 4 陳情の提出と審査の流れ
 - (1) 陳情書の書式
 - (2) 提出時期
 - (3) 提出にあたってのお願い
 - (4) 陳情書の取り扱い
 - (5) 陳情に基づく協議
 - (6) 協議結果

- 5 請願の審査及び流れにおける解釈
 - (1) 請願処理の手順
 - (2) 請願の委員会付託
 - (3) 委員会における審査順序
 - (4) 紹介議員による説明
 - (5) 請願者による説明
 - (6) 請願審査の態様
 - (7) 請願の結果としての意見（規則第 143 条）
 - (8) 委員長報告
 - (9) 請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求

- 6 紹介議員の役割について

～～資料編～～

- 1) 地方自治法
- 2) 憲法 16 条 (請願権)
- 3) 裾野市議会で審議された請願
- 4) 審査に馴染まないもの (審査除外)
- 5) 請願・陳情に関するよくある質問 (Q & A)
- 6) 実例・判例

卷末 請願書 (見本)
陳情書 (見本)

1 請願・陳情とは

(1) 請願

請願とは、国や地方公共団体（都道府県や市区町村）が行う仕事に関係することについて、国民（市民）が直接意見や希望を述べることです。請願は、日本国憲法第16条に定められた国民の基本的人権のひとつです。

地方議会（市区町村の議会や都道府県の議会）に対する請願には、1人以上の議員の紹介が必要で、文書にして提出しなければなりません。書類の形式と手続に問題がなければ受理されます。

受理された請願は、特別な場合でなければ、次の定例会（市議会の本会議）で審議されます。裾野市議会に提出された請願は、請願の内容によって、3つの常任委員会、議会運営委員会や特別委員会など所管の委員会で審査された後、採択するかしないかを本会議で決定します。

本会議の結果は、請願書を提出された方（提出された方が2人以上の場合は代表の方）に文書でお知らせします。

請願が採択されると、その内容が、裾野市政に該当する場合は市長や教育委員会などへ、国政や県政に該当する場合は「意見書」として内閣総理大臣や各大臣、県知事などへ市議会から送り、その実現を求めます。

*「意見書」とは

地方公共団体の公益に関することについて、議会の意思をまとめた文書のこと。地方自治法により、住民の代表機関である議会が、国会または関係行政庁へ提出することを認められている。議員または委員会から議案として提出され、本会議で可否を決定する。請願や陳情が意見書のきっかけとなることもある。

(2) 陳情

陳情とは、請願のように憲法に保障された権利ではなく、一般的な手続きや形式が法律で定められたり、法的な効果が発生したりするものではありませんが、国や地方公共団体（都道府県や市区町村）等の実情を述べて問題の解決や改善などの措置を要望することです。「陳情書」のほか、「要望書」「意見書」「嘆願書」「要請書」などのタイトルでも陳情書と同じ扱いとなります。なお、陳情の提出には議員の紹介は必要ありません。

裾野市議会に持参し提出された陳情書は、議会運営委員会での確認を経て、請願に準じた取り扱いをするか、議員に参考配布するかなど取り扱いを決定します。

2 請願・陳情できる人

請願・陳情をできる人は、住所・国籍・年齢などに関係なく、だれでも提出することができます。したがって、未成年者や日本に住む外国人、法人、各種団体（区長会や老人会など）、市内に住んでいない人でも提出することができます。また、提出される方は1人でも連名でも構いません。

3 請願の提出と審査の流れ

(1) 請願書の書式

請願書には決まった書式はありません。別紙、請願書（見本）を参照ください。

(2) 紹介議員

請願の場合は、必ず1人以上の市議会議員の紹介が必要です。紹介議員の署名又は記名・押印を受けてください。

(3) 提出時期

提出の時期はいつでもかまいませんが、裾野市の休日（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始）を除く午前8時30分から午後5時15分までが受付時間です。各定例会（2月、6月、9月、12月）での審査の都合上、各定例会の告示日までに提出をお願いします。

具体的な月日についてはお問い合わせください。

なお、定例会の日程については「市議会日程」をご覧ください。

(4) 提出にあたってのお願い

- ① 公文書にならない邦文（日本語）を用いた文書で提出してください。なお、点字で提出する場合は、なるべく訳文を添付してください。（用紙はなるべくA4にしてください。）
- ② 請願書と明記し、提出年月日を記載し、議長あてにしてください。
- ③ 請願の項目は、簡潔に箇条書きにしてください。内容が2以上にわたる場合は別書してください。別書できない場合は、事項を明確に区別してください。
- ④ 建築物等に関するものは、必要に応じ、案内図や略図を添えてください。
- ⑤ 請願者は、住所、氏名を明記し、署名又は記名押印してください。提出者の意見聴取のため、参考人として招致する場合がありますので、電話番号を提出時にお知らせください。
- ⑥ 請願者が法人のときは、所在地、名称、代表者の氏名を明記し、代表者の署名又は記名押印をお願いします。連絡先の電話番号は提出時にお知らせください。
法人ではない団体のときは、代表者の名で提出し、代表者が押印してください。（団体印でも可）
- ⑦ 請願者が複数のときは、代表者を決めて本文に明記し、署名簿は本文の後ろにつけて下さい。
- ⑧ 請願書写（請願者の住所・氏名等の入った文書）は一般に公開されます。予め御了承ください。

⑨ 郵送で提出された場合に、連絡が取れないなど、請願者の実在を確認できない場合などは、審議を省略し、議員への配布のみの取り扱いになる場合があります。

※請願提出における署名・記名押印、持参に対する裾野市議会の目的は、a) 文書作成の真意確認（本人自らが内容を理解して作成、あるいは同意しているか）b) 文書内容の真正性の担保（複製・偽造等がない正式に作成されたものか）c) 本人確認（申請者と書類名義人が同一であるか）に対して、参考として位置付けています。

(5) 参考人制度について

参考人制度とは提出された請願の趣旨を審査する委員会で詳細に確認するため、提出者の方に委員会に出席していただくものです。

提出者が議会事務局での受付時または委員会開催までに請願の趣旨説明を希望し、委員会が参考人を招致することを決定すれば、議会事務局から提出者の方に連絡します。参考人が委員会に出席した際は、本件請願の趣旨の説明、委員からの質疑への回答などを行なっていただきます。

<趣旨説明希望ありの場合>

委員会での参考人招致決定を経て、議長からの出席要請に基づき当該委員会に出席が可能となります。

<趣旨説明希望なしの場合>

提出された資料に基づき、議会運営委員会での決定、委員会への付託等を経て、採択または不採択を審査します。

*紹介議員（請願者）に趣旨説明を求める場合は、議会運営委員会及び付託となる委員会での参考人招致決定を経て、委員会への出席が可能となります。

(6) 委員会での審査

委員会審査日の具体的な月日は「市議会日程」をご覧ください。

(7) 委員会の傍聴

付託された委員会での審査の様子や調査内容を傍聴したい時は、委員会開会時間前までに議会事務局にお越しいただき、傍聴の手続きを行ってください。

(8) 会議録

請願者の氏名、住所、参考人招致の際の発言等は会議録に記載し、審査内容と合わせ公表されますのでご了承ください。

(9) 本会議での採決

委員会での結論が出た請願は、本会議において採択か不採択を決定します。審査の議論によっては願意の一部のみ採択する一部採択や何かしらの理由によって実施は難しいが趣旨のみ採択する趣旨採択といった意見が添えられることもあります。なお、本会議は傍聴することができます。

※ 採択となったもので、裾野市の執行機関で対応すべき事柄については、市長

等然るべきところに請願の内容を通知し、改めてその処理の経過及び結果の報告を受けることとなっています。また、国、県等に意見書の提出を求めるものや議会に議決を求めるものは、裾野市議会でその趣旨に沿った意見書もしくは決議を議決し、関係機関に提出します。

(10) 審議結果

結論の出た請願は、結果を郵送で回答いたします。

その定例会の委員会審査で結論が出ず、継続審査扱いとなった請願についての連絡はしません。継続審査の手続きを行い、閉会中に継続して委員会審査され、次の定例会の本会議で報告され採決されることになり、その後回答いたします。

(回答がない場合は、議会事務局(電話 055-995-1839)までお問い合わせください。)

4 陳情の提出と審査の流れ

(1) 陳情書の書式……陳情書には決まった書式はありません。

(2) 提出時期

提出の時期はいつでもかまいませんが、各定例会(2月、6月、9月、12月)での審査は、当該定例会告示日の午後5時までに提出されたものだけとなっております。定例会の日程については「市議会の日程」をご覧ください。

(3) 提出にあたってのお願い

- ① 日本語を用いた文書で提出してください。なお、点字で提出する場合は、なるべく訳文を添付してください。(用紙はなるべくA4にしてください。)
- ② 陳情書と明記し、提出年月日を記載し、宛先は議長宛としてください。
- ③ 陳情の項目は、簡潔に箇条書きにしてください。内容が2以上にわたる場合は別書してください。別書できない場合は、事項を明確に区別してください。
- ④ 建築物等に関するものは、必要に応じ、案内図や略図を添えてください。
- ⑤ 陳情者は、住所、氏名を明記し、署名又は記名押印してください。取り扱いの決定によっては、連絡することがありますので、電話番号を提出時にお知らせください。
- ⑥ 陳情者が法人のときは、所在地、名称、代表者の氏名を明記し、法人の印章を押印してください。連絡先の電話番号は提出時にお知らせください。法人ではない団体のときは、代表者の名で提出し、代表者が押印してください。(団体印でも可)
- ⑦ 陳情者が複数のときは、代表者を決め、本文に明記してください。
- ⑧ 郵送等で提出された場合は、届いた日付を提出日として取り扱いますのでご注意ください。

(4) 陳情書の取り扱い

原則として、裾野市議会に持参し提出された陳情書については、議長が議会運営委員会に諮り、その陳情書について、審議採用、議員に写しを配布もしくは

掲示などの取り扱いを決定します。

なお、内容が市政に関係ないものや、審査に馴染まないもの、郵送等持参以外の方法で提出されたものなどは、掲示もしくは議長決裁のみにとどめることとなります。

(5) 陳情に基づく協議

所管委員会で陳情に基づき協議（調査、研究）されることになったもので、意見書等を本会議に提出する必要があると委員会で判断された場合は、議案として本会議へ上程されます。

(6) 協議結果

取り扱いの結果や協議の結果は提出者について通知致しませんので、必要な方は裾野市議会事務局にお問い合わせください。

5 請願の審査及び流れにおける解釈

裾野市会議規則第 139 条～144 条

(1) 請願処理の手順

請願者（請願書）⇒ 議長（受理） ⇒ 本会議（付託） ⇒ 付託
⇒ 常任委員会（付託） ⇒ 常任委員会（審査報告） ⇒ 議長
⇒ 本会議（議決） ⇒ 議長（送付）（採択分）⇒ 執行機関 ⇒ 議会

(2) 請願の委員会付託

請願を委員会に付託する場合、議長は請願文書表を作成し、全議員に配布し、同時に所管の常任委員会に付託します。会議規則の、議案等の扱いによらず議長の職権により自動的に付託するという根拠によります。（規則第 141 条）

(3) 委員会における審査順序

- ① 定例会における付託議案の終了後
- ② 請願の議題（議題の朗読）
- ③ 紹介議員の趣旨説明（委員会から求めがあった場合。5 分以内）
- ④ 請願者の趣旨説明（参考人招致決定の場合、5 分以内）
- ⑤ 紹介議員（請願者）に対する委員の質疑
- ⑥ 委員会の求めにて必要に応じて、執行機関の請願に関する補充説明。
- ⑦ 執行機関の担当に対する委員の質疑。
- ⑧ 現地視察（必要がある場合）。
- ⑨ 委員間討議
- ⑩ 討論・採決

(4) 紹介議員による説明

請願の紹介議員は、願意に対して賛意を表すればこそ紹介するのであり、単なる議会提出のための仲介的な役割を担うだけのものではないことに注意しましょう。紹介議員に願意達成のための理解を深めてもらうことはさることながら、そのために必要な調査など情報収集等行うこととなりますので、しっかり選任することも願意達成のために必要な選択の一つとなります。

委員会は、審査のため必要があると認めるときは、会議において紹介議員の説明を求めることができ、この要求があった場合、紹介議員は求めに応じなければなりません。(規則第 142 条)

この時、紹介議員は請願者を委員会室に帯同して出席することは許されず、またあくまでも請願者にかわり説明および委員会での質疑に対する答弁を行うものであって、自己の意見を述べることは許されておられません。

紹介議員としての規定があえて設けられているのは、請願者の説明が禁止されているため、当人に代わっての説明を可能とするものとして独立した規定にしたものとされているからです。

紹介議員に対して、審査の場での主張を依頼してもすることは叶いませんのでご注意ください。

(5) 請願者による説明

請願者自身が本会議場あるいは委員会室において説明することは許されていないため、一般的には、説明が許されている紹介議員が実施することになります。ただし、委員会審査において参考人として招致が決定された場合には、説明を求められる場合があります。

(6) 請願審査の態様

委員会は請願を審査しますが、法令上基準等の定めはありません。審査結果の扱いとしては、「採択」・「不採択」・「継続審査」の扱いしかなく、内容を修正した上で審査するようなことはありませんので、願意を簡潔で具体的に請願書に示すことが必要です。

(7) 請願の結果としての意見 (規則第 143 条)

① 請願の審査報告として意見をつけることの規定がありますが、報告する意見の理由については、本会議での審議の際の参考にするためのものであるため、次のような簡明な表現となります。

- ・願意が妥当で、早急に実現されるべきであるため、採択すべきものとする
- ・法令に反すると考えられるので、不採択とする。
- ・財政上、今年度には実現不可能と見て、不採択とする。
- ・趣旨には反対できないが、時期尚早として、不採択とする。
- ・慎重を期するため、継続審査とする。

② 採択すべきものと決定した請願で、市長その他の関係機関に送付することを適当と認めるもの、並びにその処理の経過及び結果の報告を請求することを適当と認めるものについては、その旨が付記されなければなりません。

(8) 委員長報告

委員会で審査した請願の結果が出たときは、委員会から議長（議会）に報告書が提出されますが、審査結果と付記されている意見が記載されるのみとなります。審査経緯についてはわからないため、議長は議事日程に加え、請願を本会議の議題とし、委員長から経過報告を求めています。この場合、委員長報告に対する質疑も可能で、議員からの質疑に委員長が答弁します。

(9) 請願の送付並びに処理の経過及び結果報告の請求

議長は、議会の採択した請願で、市長その他の関係機関に送付しなければならないものはこれを送付し、その処理の経過及び結果の報告を請求することに決したのものについてはこれを請求しなければなりません。（規則第 144 条）

6 紹介議員の役割について

- (1) 請願提出に必要な紹介議員は単に名を連ねるだけといった誰でも良いものではありません。「『紹介』とは、請願の内容に賛意を表し、議会への橋渡しをすることである。したがって、（中略）請願の内容に賛同できない議員が、その紹介議員となることは許されないのは、当然である」（議員必携より）とされています。
- (2) 紹介議員となる議員は、請願の趣旨に賛同し、委員会からの求めに応じて請願内容とその理由を説明できることはもちろん、その根拠についても説明できるよう準備するなどの心構えをもって責務を果たすという役割があります。単に請願者の意を尊重するだけの主張をもって紹介するものではありませんので、代弁者となる議員としっかり対話し、趣旨の理解を深めあいましょう。
- (3) 請願書の書き方、請願審査の流れ、審査に必要な情報など紹介議員に確認することも大切なことです。調査の段階から議員と情報交換しておくことも必要な手段の一つです。
- (4) 一般的に紹介議員は請願者よりも、議会審査の環境を熟知した状況にあると言えます。審査に対してわからないことがあれば遠慮せず確認して、請願趣旨の実現に向けて準備をすると良いでしょう。

附則

令和 7 年 5 月 16 日制定 （議員協議会）

資料編

- 1) 地方自治法
- 2) 憲法 16 条 (請願権)
- 3) 裾野市議会で審議された請願
- 4) 審査に馴染まないもの (審査除外)
- 5) Q&A
- 6) 実例・判例

卷末 請願書 (見本)
陳情書 (見本)

1) 地方自治法

(請願の提出)

第 124 条 普通地方公共団体の議会に請願しようとする者は、議員の紹介により請願を提出しなければならない。

(採択請願の処置)

第 125 条 普通地方公共団体の議会は、その採択した請願で当該普通地方公共団体の長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会若しくは公平委員会、公安委員会、労働委員会、農業委員会又は監査委員その他法律に基づく委員会又は委員において措置することが適当と認めるものは、これらの者にこれを送付し、かつ、その請願の処理の経過及び結果の報告を請求することができる。

2) 憲法第 16 条・・・請願権

憲法には「何人も、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定、廃止又は改正その他の事項に関し、平穩に請願する権利を有し、何人も、かかる請願をしたためにいかなる差別待遇も受けない」と規定して、請願権を国民の基本的権利の一つとして保障。

請願権は、国民の権利であるから、請願しようとする者は、未成年、成年被後見人たるを問わない。(法人、外国人にもみとめられている。)

3) 裾野市議会で審議された請願について

請願名	受理年月日	議決結果
新体育館建設の早期実現を求める請願書	平成 9 年 11 月 25 日	趣旨採択
J R 御殿場線裾野駅・岩波駅間への新駅設置に関する請願	平成 17 年 12 月 26 日	採択
浜岡原発の廃炉と自然エネルギーの画期的な転換を求める請願	平成 24 年 2 月 7 日	一部採択
行政書士法違反書類の裾野市各機関への提出排除に関する請願	平成 27 年 3 月 17 日	採択
手続き上重大な不備があるので、この 3 月議会では裾野市立御宿台保育園及び北児童館への指定管理者の指定をしないことを求める請願	平成 29 年 2 月 15 日	不採択

市長選挙・市議会議員選挙の同時選挙実施を求める請願	令和6年12月10日	不採択
---------------------------	------------	-----

4) 審査に馴染まないもの（審査除外基準）

- ① 著しく個人、団体等を誹謗、中傷をし、その個人、団体等の名誉棄損、信用失墜のおそれがあると判断したもの。
- ② 脅迫、恐喝等、公序良俗に反する用語の使用があるもの。
- ③ 郵送等によるもの。
- ④ 住所・連絡先が不十分で連絡のとれないもの。
- ⑤ 同一期内で概ね一年を経過していない同趣旨の内容で、状況の変化がないと認められるもの。
- ⑥ 土地の紛争等私人間で解決すべき内容を含むもの。
- ⑦ 既に願意が達成されていると思われるもの。
- ⑧ 文面は願意の記載となっているが、議会議員に対して、制度や趣旨普及等の啓発的内容であって、提出者が議員への配布をもって了としたもの。
- ⑨ その他議会の審査になじまないと議長が判断したもの。

ただし、①②については、既に公表された事実、社会的に周知された事実等に基づき作成されたもの除きます。

5) 請願・陳情に関するよくある質問（Q&A）

- Q1 請願と陳情はどちらが採択されやすいですか。
A1 陳情は請願と違い、制度として紹介議員を介す必要はありませんが、紹介議員の有無が審査結果と関係することはなく、ご質問の優位性の差はありません。
- Q2 押印がなくても、受け付けてもらえますか。
A2 請願書・陳情書に、提出者の署名（自署）があれば受け付けることが可能です。
- Q3 電子メールで提出することはできますか。
A3 電子メールによる請願および陳情は受け付けておりません。
- Q4 署名はどのくらい集めれば、採択してもらえますか。
A4 裾野市議会には、請願・陳情の署名数により採択するといった基準はありません。
- Q5 請願書提出に協力してくれる議員を紹介してもらうことはできますか。
A5 議会事務局が紹介議員を仲介することはしておりません。市議会ホームページの議員名簿で連絡先をご確認いただき、直接議員へご依頼ください。
- Q6 請願書や陳情書に参考資料を付けることはできますか。
A6 地図や図面などのほか、他市町村の事例やこれまでの取組状況などの参考資料を添付したい場合は、請願書・陳情書と一緒に提出してください。

ただし、原則として請願書・陳情書とは別に扱われ、委員会で審査する際に委員会で配付するか否かについては、委員長が諮って決定します。

Q7 国や静岡県に対して、法律や条例改正を求めることを市議会に依頼することはできますか。

A7 国や静岡県に対し改善や要求を行いたい場合、直接、政府機関や国会、あるいは県知事や県議会に請願書等を提出ください。

一方、市議会にも、国や県など関係機関に意見書を提出する権限があります(地方自治法第99条)。この場合は、「〇〇へ意見書の提出を求める請願(陳情)」として、市議会へご提出ください。

Q8 請願・陳情の委員会審査を傍聴したいのですが、いつ行けば傍聴できますか。

A8 委員会では、請願・陳情だけでなく、市長提出の議案(条例や予算など)の案件も審査されます。委員会の日程は、案件数や審査の状況によって要する時間が変わるため、審査日時をあらかじめご案内することはできません。想定日時や当日の審査状況については、議会事務局にご連絡の上ご確認ください。

Q9 継続審査となった場合、次にいつ審査されますか。

A9 その定例会の委員会で結論が出なかった請願等があった場合は、継続審査の手続きを行い、閉会中に継続して委員会審査され、次の定例会の本会議で報告され採決されることとなります。

Q10 審査の結果不採択となった請願または陳情を、同一内容で再度提出することはできますか。

A10 一度不採択となったものと同じ内容の請願等を、再度提出することは可能です。

6) 実例・判例

- ・「普通地方公共団体の議会に請願しようとする者」には、当該住民のみならず、他のすべての住民(自然人たると法人たるとを問わない。)をさすものであるから、適法な請願であるかぎり受理すべきである。請願者としての資格には、年齢その他の制限がない。(昭和25年3月16日)
- ・第3国人も、市議会に対して請願権を有する。(昭和23年6月16日)
- ・普通地方公共団体の議会の議員が住民としての個人の資格で当該議会に請願し又は陳情しうる。(昭和28年4月6日)
- ・地方公共団体の一機関たる学校長としては請願することはできないが、個人としてならば、請願することができる。(昭和33年5月7日)
- ・教育委員会その他の地方公共団体の執行機関は、当該地方公共団体の議会に対し請願することはできない。(昭和27年12月1日)
- ・議会には法律上の権限としては請願権がないものと解される。(昭和28年2月18日)
- ・明らかに当該地方公共団体の事務に関する事項でないと認められる場合においても、受理を拒むことはできないと解するが、採択不採択は議会において決定すべきものであるから、当該地方公共団体の権限外の事項については、不採択

の外ないと解される。(昭和 25 年 12 月 27 日)

- ・ 請願は、憲法、法律に規定された国民の権利であるから、その請願が法定の形式を具備しておれば、議長において受理を拒む権限はない。(昭和 26 年 10 月 8 日)
- ・ 提出者から請願または陳情の取下願があったときは、会議規則の定めるところによるべきであるが、原則としては、提出者意思のみによって撤回することはできず、議会の同意を必要とするものと解する。(昭和 28 年 4 月 6 日)
- ・ 議会に対する請願書の紹介議員は、請願の内容に賛意を表するものでなければ、紹介すべきものではない。(昭和 24 年 9 月 5 日)
- ・ 議会招集後様式を具備し、提出された請願につき、当該請願を紹介した議員は、その紹介の取り消しをし得ないが、議会において採択又は不採択の意思決定前で議会の同意が得られればさしつかえない。(昭和 30 年 3 月 18 日)
- ・ 2 人以上の紹介議員による請願書について議会で受理された後、その中の一部議員が紹介を取り消す場合にも議会の同意を要するものと解する。(昭和 42 年 7 月 26 日)
- ・ 憲法第 16 条の規定中の「平穏」の意味は、示威運動や面会の強要等威迫的手段によることなくという意味であって、請願文中の文言いかんは問うところではないものと解する。(昭和 28 年 9 月 30 日)
- ・ 会期の最終日に提出された請願は受理すべきものと解する。(昭和 48 年 3 月 26 日)
- ・ 議会に請願（紹介議員 1 名）が提出され、正式に受理後議会において審議中に紹介議員が死亡した場合、議会は、その請願を引き続き審査して差し支えないものと解する。(昭和 39 年 7 月 24 日)
- ・ 請願は、これを受理または採用した官公署に対し、特別の法律上の拘束を課すものではなく、請願者の権利義務その他の法律関係になんらの影響を及ぼすものでもないから、その採否の決定を行政処分と解することはできない。(昭和 32 年 1 月 31 日東京地裁)
- ・ 裁判所が地方公共団体の議会に対して、その自治権に属する事項につき、議決を命ずることは、憲法第 94 条所定の地方自治の原則からいっても許されないところであるから、地方議会被告として請願採否の決議を命ずる判決を求める訴えは、不相当である。(昭和 32 年 1 月 31 日東京地裁)
- ・ (既に議会で審査に付されている陳情と同一内容の請願が、同一人物から提出された場合) 議会開会中であると閉会中であるとを問わず、所定の様式が整っている請願が議長に提出された場合には、議長はこれを受理して差し支えない。この場合、取下げの手続きを会議規則に規定すべきである。(昭和 48 年 9 月 25 日)
- ・ 請願を、閉会中議長が受理した場合、審査するための臨時会の請求ができる。閉会中議長が受理した請願で未だ付議されていないものについては、紹介した議員は議長の同意を得れば紹介の取消をすることができる。この場合には、取消の手続きを会議規則に規定すべきである。(昭和 49 年 2 月 5 日)
- ・ 閉会中に請願が提出され、議長はこれを受理したが、議会に付議する前に紹介議員が紹介を取り消し、死亡又は辞職する等によって当該請願にかかる紹介議員が全て亡くなった場合においては、新たに紹介議員を付することとすることが適当である。(昭和 49 年 4 月 2 日)

