

## 請願・陳情のオンライン提出

### 1 趣 旨

本市会では、議会における手続きのオンライン化の一環として、「陳情」の横浜市電子申請・届出システムによる提出（以下「オンライン提出」という。）を試行実施しているところであるが、令和6年4月の試行開始から約1年間の実績を踏まえ、本格実施について運営理事会で協議した。あわせて、「請願」のオンライン提出の試行実施についても運営理事会で協議した。

### 2 陳情のオンライン提出

#### （1）試行実施

別紙（市会運営委員会決定（令和6年2月8日））の運用方法により、令和6年4月1日から陳情のオンライン提出を試行実施している。

#### （2）陳情の受理状況（提出方法別）

令和5年度 58件（持参 38件、郵送 20件）

令和6年度 83件（持参 28件、郵送 29件、オンライン 26件（31.3%））

令和7年度 44件（持参 19件、郵送 12件、オンライン 13件（29.5%））

※令和7年度は第2回及び第3回市会定例会受理分の合計

#### （3）対応（理事会協議結果（令和7年9月25日運営理事会））

令和6年4月の試行開始以降、陳情のオンライン提出は特に支障なく運用されており、関係事務の効率化に寄与している。

また、土曜日・日曜日や夜間にオンラインで提出された陳情も一定数あるなど、陳情者の利便性向上にもつながっていることから、陳情のオンライン提出については次の運用方法により本格実施する。

#### 【陳情のオンライン提出（本格実施）】

提出方法	・ <u>本格実施として陳情のオンライン提出を追加する。</u>
署名・記名 押印の取扱	・ <u>オンライン提出の場合は記名のみとする。</u> (署名・押印は求めない)
署名簿の 提出方法	・オンライン提出の場合であっても、陳情における <u>署名簿</u> の提出方法は持参・郵送とする。（オンライン提出不可）
提出締切	・郵 送： <u>議案上程日の4開庁日前</u> とする。 ・持参・オンライン： <u>議案上程日の3開庁日前の正午</u> とする。
結果通知	・オンライン提出の陳情に対する結果通知は、 <u>原則として横浜市電子申請・届出システム</u> により通知を発送する。

### 3 請願のオンライン提出

#### 【請願のオンライン提出（試行実施）】

（理事会協議結果（令和7年9月25日運営理事会））

提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・<u>試行実施として請願のオンライン提出を追加する。</u></li><li>・オンライン提出の際には、<u>紹介議員（複数人の場合は少なくとも1名以上）から議会局へ事前連絡を行うこととする。</u></li><li>・オンライン提出後、<u>議会局が全ての紹介議員に請願紹介の事実確認を行う。</u></li></ul>
署名・記名押印の取扱	<ul style="list-style-type: none"><li>・<u>オンライン提出の場合は記名のみとする。</u></li></ul> <p>※請願書に係る真意確認は、議会局から紹介議員に対する請願紹介の事実確認をもって行うため、提出者及び紹介議員ともに、署名・押印は求めない。</p>
署名簿の提出方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・オンライン提出の場合であっても、請願における署名簿の提出方法は持参・郵送とする。（オンライン提出不可）</li></ul>
提出締切	<ul style="list-style-type: none"><li>・郵送：<u>議案上程日の4開庁日前</u>とする。</li><li>・持参・オンライン：<u>議案上程日の3開庁日前の正午</u>とする。</li></ul>
結果通知	<ul style="list-style-type: none"><li>・オンライン提出の請願に対する結果通知は、<u>原則として横浜市電子申請・届出システムにより通知を発送する。</u></li></ul>

### 4 その他

- (1) 請願・陳情の受理期限相当日が議案発送日と重なる等の場合には、受理期限の取扱いについて、市会運営委員会において協議し決定する。
- (2) 横浜市会請願及び陳情取扱要綱第6項及び第7項に基づく議員への周知の方法は、横浜市会デジタルキャビネットでの配付に一元化し、市会情報システムへの掲載は廃止する。（配付時期は原則毎月5日及び各定期会の受理期限日翌日）
- (3) 上記3及び4(1)に関係する規定を整備するため、横浜市会請願及び陳情取扱要綱等を改正する。
- (4) 請願・陳情のオンライン提出に係る上記の取扱いの見直しが必要になった場合等においては、改めて協議する。

## 請願・陳情の運用方法の見直し

## 1 地方自治法等の改正

地方自治法	地方議会に係る手續について一括してオンライン化が可能
地方自治法 施 行 規 則	オンライン化に伴う本人確認が必要 →本人確認の方法：電子署名または議会等の指定する方法

## 2 本市会における署名・記名押印の取扱い

目的	①文書作成の真意確認(本人自らが内容を理解し同意しているか) ②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) ※③本人確認(申請者と書類の名義人が同一か)は厳密には求めていない。
対象	請願(陳情)提出者・請願の紹介議員

## 3 オンライン化に向けた課題

○オンライン提出の際の①真意確認・②真正性の担保・③本人確認の方法として、国は電子署名の活用を求めている。

⇒本市の現行の運用では、③本人確認を厳密には求めていないため、  
電子署名を求める場合、現行よりも厳しい基準を設けることになる。

○電子署名は通常1人の個人が署名することを想定した制度である。

⇒複数人による請願(陳情)の提出や紹介議員の追加など、複数人の①真意確認・②真正性の担保・③本人確認の方法の検討が必要

## 4 その他現行の運用方法の課題

○請願書・陳情書(写し)等の資料(以下「資料」という。)を議員室に配付  
⇒提出された請願(陳情)に関連して質疑・質問できるよう、提出締切後速やかに資料を配付する必要がある。

《提出締切日》

請願・陳情	議案上程日の5日前(休日に当たる場合は翌開庁日に繰下)
通 告 書	議案上程日の2開庁日前の正午

○資料に付託委員会・所管局等を記載

⇒請願・陳情の提出締切日は全局（または所管調整中の関係局）に対して待機依頼している。所管調整が難航する場合等は、待機及びその後の議会局職員による資料作成等の業務が深夜に及ぶこともある。

○議員室に配付している資料が紙媒体

⇒請願・陳情の提出締切日以降に追加署名（提出者または紹介議員の追加）や請願書（陳情書）の訂正等がある場合は、その都度議員室に配付している紙資料の差替作業を行っている。

## 5 理事会協議結果（令和6年2月8日運営理事会）

●…オンライン化（地方自治法改正）に伴う運用

◇…現行の運用方法の見直し

請願・陳情の提出方法	<p>●試行実施として陳情のオンライン提出を追加する。 ※請願のオンライン提出は複数人の①真意確認等の方法の検討が必要なため、引き続き検討する。</p> <p>●提出方法：横浜市電子申請・届出システム（以下「システム」という）によるものとする。 ※システムは利用登録時に氏名・住所・メールアドレス等に加えパスワードを設定することから、①真意確認・②真正性の担保が可能</p>
署名・記名 押印の取扱	<p>●システム提出の場合は記名のみとする。 (署名・押印は求めない)</p>
署名簿の提出方法	<p>●システム提出する場合であっても、陳情における署名簿の提出方法は持参・郵送とする。</p>
請願・陳情の提出締切	<p>◇持参・システム：議案上程日の3開庁日前の正午とする。 ◇郵送：議案上程日の4開庁日前とする。</p>
資料の取扱 その他の	<p>◇資料は横浜市会デジタルキャビネット上で配付する。 (議員室への紙資料による配付を廃止する。)</p> <p>◇所管調整中の請願・陳情は、資料に「所管未定」と記載する。</p> <p>◇システム提出の陳情に対する結果通知は、システムにより通知を発送する。</p>

## 横浜市会請願及び陳情取扱要綱の一部改正（新旧対照表）

(下線は改正部分)

現 行	改正後
<p>(提出方法)</p> <p>3 請願書の提出は郵送又は持参により、陳情書の提出は郵送、持参又は横浜市電子申請・届出システム（以下「システム」という。）により行うものとし、陳情については、提出者の氏名及び住所が確認できる、公的機関が発行する書類の写し又はそれに準ずる書類の写しを添付若しくは提示するものとする。なお、2(3)及び(5)における署名又は記名押印については、システムによる提出の場合は記名とする。</p> <p>(受理)</p> <p>5 請願及び陳情は、郵送による提出の場合は定例会の当初議案上程本会議の4日前（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する横浜市の休日（以下「市の休日」という。）を除く。）までに、持参及びシステムによる提出の場合は定例会の当初議案上程本会議の3日前（市の休日を除く。）の正午までに受理したものについてはその定例会で取り扱うものとし、それ以後に受理したものについては次の定例会で取り扱うものとする。</p> <p>なお、追加議案上程がある場合は、当該追加議案関連の請願・陳情に限り、郵送による提出の場合は当該追加議案上程本会議日の2日前（市の休日を除く。）、持参及びシステムによる提出の場合は当該追加議案上程本会議日の前日（市の休日を除く。）の正午を受理期限とする。</p>	<p>(提出方法)</p> <p>3 請願書及び陳情書の提出は郵送、持参又は横浜市電子申請・届出システム（以下「システム」という。）により行うものとし、陳情については、提出者の氏名又は名称及び住所又は所在地が確認できる、公的機関が発行する書類の写し又はそれに準ずる書類の写しを添付し、又は提示するものとする。なお、2(3)及び(5)における署名又は記名押印については、システムによる提出の場合は記名とする。</p> <p>(受理)</p> <p>5 各定例会において取り扱う請願及び陳情は、次に掲げる受理期限日（横浜市の休日を定める条例（平成3年12月横浜市条例第54号）第1条第1項に規定する横浜市の休日を除く。）までに提出されたものとし、当該受理期限日以降に提出されたものについては、その次の定例会において取り扱うものとする。ただし、臨時会その他市会運営委員会が別に取扱いを決める必要があると判断するものについては、市会運営委員会が決定する。</p> <p>(1) 郵送による提出の場合 議案上程日の4日前まで</p> <p>(2) 持参又はシステムによる提出の場合 議案上程日の3日前の正午まで</p> <p>(3) 追加議案の上程がある場合において、当該議案に関連する請願又は陳情を提出するとき</p> <p>ア 郵送による提出 当該追加議案の上程日の2日前まで</p> <p>イ 持参又はシステムによる提出 当該追加議案上程日の前日の正午まで</p>

<p>10 議員が請願の紹介を取り消そうとするときは、委員会に付託される<u>以前</u>については、議長の許可を得て、委員会付託後においては市会の許可を得なければならない。</p>	<p>10 議員が請願の紹介を取り消そうとするときは、委員会に付託される前については、議長の許可を得て、委員会付託後においては市会の許可を得なければならない。</p>
<p>(委員会に付託しない陳情の取扱い)</p>	<p>(委員会に付託しない陳情の取扱い)</p>
<p>18 議長は、受理した陳情のうち、委員会付託を省略したものについては、関係局に送付し、期限を定めて回答を求めるものとする。ただし、議長は、陳情の内容により、関係局の意見を聴いて関係区が回答すべきと判断したものについては、関係区に送付し、期限を定めて回答を求めることが<u>できるものとする</u>。この場合において、議長は、参考のため、当該陳情を関係局にも送付するものとする。</p>	<p>18 議長は、受理した陳情のうち、委員会付託を省略したものについては、関係局に送付し、期限を定めて回答を求めるものとする。ただし、議長は、陳情の内容により、関係局の意見を聴いて関係区が回答すべきと判断したものについては、関係区に送付し、期限を定めて回答を求めることができる。この場合において、議長は、参考のため、当該陳情を関係局にも送付するものとする。</p>
<p>(審査結果の報告及び決定)</p>	<p>(審査結果の報告及び決定)</p>
<p>35 議長は、市長その他の関係機関から請願の処理の経過及び結果の報告があったときは、次の<u>市会定例会</u>の際に報告するものとする。</p>	<p>35 議長は、市長その他の関係機関から請願の処理の経過及び結果の報告があったときは、次の定例会の際に報告するものとする。</p>