

請願と陳情

市政などについての意見や要望があるときは、どなたでも請願書や陳情書を市会議長宛てに提出することができます(請願書の提出には、市会議員の紹介が必要)。

請願の場合は、常任委員会などで審査した上で、本会議で「採択」「不採択」を決定し、結果を請願者に通知します。

陳情の場合は、議会が関係行政庁に意見書を提出することを要望するものなど、議会としての意思決定に関するものは常任委員会などに付託し、その審査結果を本会議に報告した後、陳情者に通知します。

それ以外の行政への要望に関する陳情書については、議長が市長の回答を求め、その旨を陳情者に通知します。

※陳情の内容によっては委員会での審査や市長等からの回答を求めない「取扱い」とすることがあります。

請願・陳情の詳細や手続きはこちら



請願書・陳情書の提出方法

右の例を参考にして、議会局へ提出してください。

- 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。
- 2 「請願書(陳情書)」と明記し、提出年月日を記載の上、宛先を議長としてください。
- 3 請願者(陳情者)の住所を記載し、署名又は記名押印してください。(法人の場合には、所在地、名称を記載し、代表者が署名又は記名押印してください。)連絡先の電話番号は、提出時に口頭でお知らせください。
- 4 請願者(陳情者)が複数の場合は、代表者(1人または1 団体)を定めてください。
- 5 署名簿を提出される場合、署名者の方も住所の記載と、署名又は記名押印が必要となります。
- 6 請願(陳情)の内容がいくつかに分かれる場合には、その内容ごとに請願書(陳情書)を分けて提出してください。請願(陳情)の項目は簡潔に箇条書きにしてください。
- 7 請願書の場合は、紹介議員(1人以上)の署名又は記名押印が必要です。(陳情書の場合は不要)
- 8 建築物、土地等に関するものは、必要に応じ、案内図や略図を添付してください。
- 9 郵送(受付締切日必着)、持参(開庁時間のみ)又は電子申請システムにより提出してください。FAXやEメールでは提出できません。
- 10 請願・陳情の受付締切日は定例会の当初議案を上程する本会議の日を基準とし、郵送は4開庁日前まで、持参及び電子申請システムによる場合は3開庁日前の正午までです。受付時期を過ぎて提出されたものは、次回定例会で取り扱われます。

請願書

横浜市議員 令和 年 月 日

請願者 住 所
氏 名
紹介議員

件 名

請願項目

請願の理由・経緯等



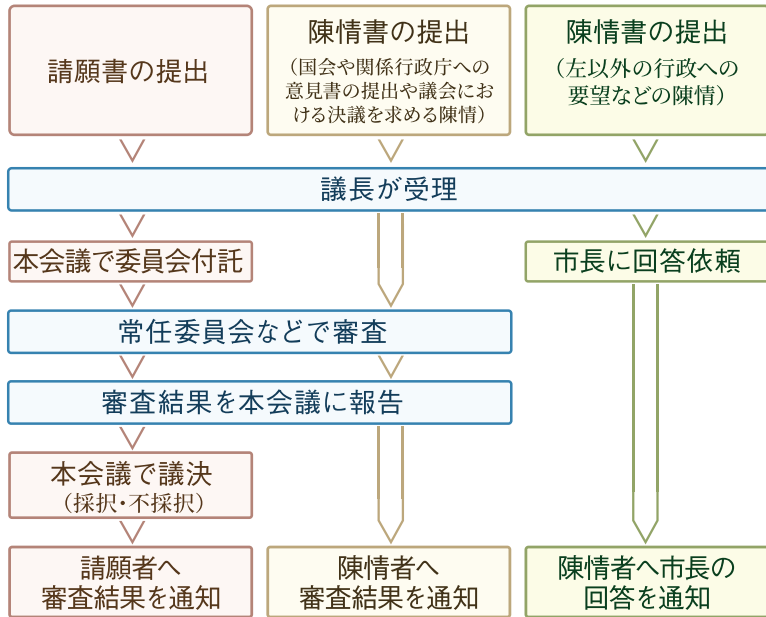
電子申請をご希望の方はこちら

傍聴

本会議、委員会は傍聴することができます。希望される方は、当日に市会議事堂3階の傍聴受付にお越しください。受付は開会30分前から開始します。

※委員会は受付開始前に定員超の場合には抽選

請願・陳情の流れ



問合せ先 議会局議事課 ☎ 045(671)3045

本会議場定員:216(うち車いす席:8) 詳しくは
大会議室定員:40、各委員会室定員:20 こちら



傍聴者ロビー(7F) 親子傍聴室 授乳室 市会図書室(3F)



インターネット中継



- 本会議、各委員会等について、生中継・録画配信を実施
- 各区役所などでも生中継を実施しています

横浜市会X



- 市会日程やインターネット中継などのお知らせ

Facebook



- 委員会情報や正副議長の動向など幅広い情報を発信

動画



- 各定例会の概要や予算案に対する議員の考え方、子ども向け学習動画など、様々な動画を配信