

[トップページ](#) > [組織から探す](#) > [大阪市会](#) > [各種手続](#) > [請願・陳情](#)

## 請願・陳情

ページ番号：2285 2016年12月28日

### 請願・陳情

市政についての意見や要望があるときは、請願や陳情を市会に提出することができます。

請願は委員会で審査し、本会議で結論（採択・不採択）を出します。請願を提出するには、市会議員の紹介が必要です。

陳情は委員会で審査し、結論（採択・不採択）を出します。なお、次の各事項に該当する陳情は委員会に付託されません。

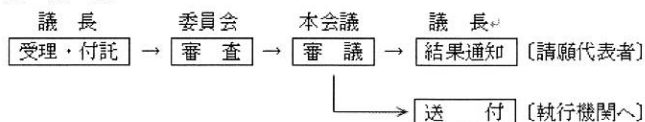
- ア 提出者（複数の場合は代表者）の住所（団体の場合は所在地）が大阪市外で郵送によるもの
- イ 違法又は明らかに公序良俗に反する行為を求めるもの
- ウ 公益上の必要がなく、個人の秘密を暴露するもの
- エ 著しく個人、団体等を誹謗・中傷し、その者の名誉棄損又は信用失墜のおそれのあるもの
- オ 訴訟係属中の裁判に関するものなど、司法権の独立を侵すおそれのあるもの
- カ 願意が明確に記載されていないもの
- キ その他議長が委員会審査になじまないと認めたもの

※委員会に付託されない陳情については、標題の一覧表を議員の各控室に配付し、議員から要求があれば写しを渡します。

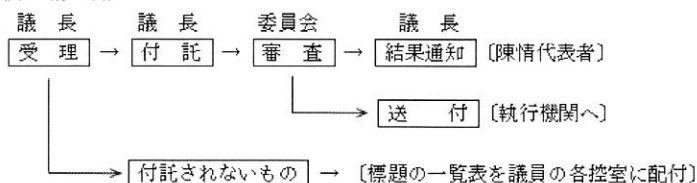
結論が出された請願・陳情については、提出者（2人以上の場合は代表者）に結果を文書で通知します。

#### ○ 提出後の流れ

##### (請願書)



##### (陳情書)



### 提出方法等

受付は常時行っていますが、市会日程に記載されている締め切り日の午後5時30分までに提出されたものを後日行われる常任委員会で審査します。

※メール・FAX・電話での提出はできません。

※提出された請願・陳情（提出者の住所・氏名及び団体名を含む）は、公表します。

## 請願（陳情）書の書き方例

<p>大阪市会議長 様</p> <p style="text-align: center;">○○○○○○に関する請願（陳情）書</p> <p>〔請願（陳情）趣旨〕</p> <p>〔請願（陳情）項目〕</p> <p>1. 2.</p> <p>○年○月○日</p> <p>請願（陳情）代表者 住 所 代表者名（署名又は記名押印） 紹介議員（署名又は記名押印） ← 請願のみ必要</p>
---

- 請願・陳情は大阪市会議長あてに提出してください。
- 請願・陳情の趣旨・項目は、具体的かつ簡潔に記載してください。

※原則として、図表等は用いずに、文章で表してください。

※相互に関連がない項目については、効果的な審査を促す観点からそれぞれ別の請願・陳情として提出してください。

- 提出の年月日を記載してください。
- 請願・陳情者の住所を記載してください。

※後日記載内容等について確認させていただく場合がありますので、電話番号を記載いただくか、担当者にお伝えください。（電話番号は公表しません。）

- 請願・陳情は、本人の署名が必要です。記名（氏名を他人の代筆、ゴム印または印刷等で記載すること）の場合には、押印が必要です。

法人が請願・陳情者である場合は、法人の代表者の署名及び法人の印章が必要です。

また、2人以上で請願・陳情されるときは、代表者を決めてください。

- 署名簿の様式に決まりはありませんが、提出される請願・陳情の署名であることがわかること及び住所、氏名（記名の場合は、押印）が必要です。なお、1つの署名簿で2件以上の請願・陳情の署名簿を兼ねることはできません。
- 請願には、紹介議員の署名または記名押印が必要です。