

請願書・陳情書の提出方法

記載事項

請願書・陳情書は邦文で以下の事項を記載のうえ提出してください。

1. 請願（陳情）の趣旨及び請願（陳情）事項
2. 提出年月日
3. 請願（陳情）者の住所、電話番号、氏名及び押印（団体の場合は事務所の所在地、団体名、代表者の氏名及び押印）
4. 請願の場合は、1名以上の紹介議員の署名または押印

※ 意見書を提出する趣旨の請願書等については、提出する意見書（案）を添付するとともに、提出先を明記してください。

提出

- ・ 受付時間は平日の午前8時30分から午後5時15分までです。

その他

- ・ 受付日によって、審査が次の定例会になる場合があります。
- ・ 特に書式の定めはありませんが、次頁の書式例を参考に作成してください。

【書式例】

表 紙

○○○に関する請願

紹介議員 ○○○○ 印
(署名または記名押印)

本 文

○○に関する請願

請願趣旨
.....

請願事項
.....

平成○年○月○日
出雲崎町議会議長 ○○○○様

(請願者)
郵便番号
住所
氏名 印
(団体は代表者名 印)
連絡先電話番号

- ・ 陳情書の場合は、「請願」を「陳情」とし、紹介議員を削ってください。
- ・ A4判、横書き、左とじにしてください。
- ・ 請願書・陳情書ともに表紙は必ずしも必要ではありません。