

◆請願書・陳情書の書き方

○○○に関する請願書（陳情書） または ○○○の意見書提出を求める請願書（陳情書）	
令和○年○月○日	
蟹江町議会議長 ○ ○ ○ ○ 様	請願（代表）者（陳情者） 住 所 ○○○ 氏 名 ○ ○ ○ ○ ⑩ ほか○○○人（署名簿がある場合に記載）
	紹介議員（請願の場合のみ） 蟹江町議会議員 ○ ○ ○ ○ ⑩
1 請願（陳情）の要旨	
2 請願（陳情）の本文	

★書き方の注意事項

- 1 用紙について
A4版（横書き）で、上余白 30mm、下余白 25mm、左余白 30mm、右余白 25mm、文字の大きさ 12ポイントでお願いします。
- 2 紹介議員について
請願書を提出する場合は、その請願に賛成する議員 1 人以上の紹介が必要です。陳情書の場合は必要ありません。
- 3 住所・氏名について
 - (1) 請願書（陳情書）を提出される場合は、住所、氏名（ふりがな）、法人の場合はその所在地及び名称、代表者名（ふりがな）を書き押印してください。
 - (2) 数人で提出する場合は、代表者を決め、上記(1)により記載し、その下に住所、氏名を連署するか、署名簿を付けてください。
 - (3) 署名簿に記載する住所及び氏名は、自書、サインでしたら拇印や押印がなくても結構です。ただし、印字したものやスタンプを用いたものは、押印が必要です。もし押印がなければ請願者の数に数えられませんのでご注意ください。
- 4 請願（陳情）の要旨及び本文について
要旨は簡潔に書き、本文にはその理由を具体的に書いてください。
- 5 意見書の提出を求める場合は、必ず意見書案を添付してください。