

◆ 請願・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）	
平成○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人以上の紹介がなくてはなりません。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、ワープロ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 提出時期

請願書（陳情書）は、いつでも提出することができます。ただし、審査を開始するためには所定の手続きが必要ですので、次ぎの定例会で審査を希望される場合は、定例会前に開催される議会運営委員会（町議会ホームページの「議会の日程」でご確認ください）の前日の正午までに提出してください。