（議会に対して請願があるとき）

〈請願書（陳情書）の書き方〉

〇様　　式　　請願書（陳情書）の様式は特に定めはありませんが、提出していただく場合にはA4用紙に下記の書式例に準じて邦文で作成してください。

〇書　式　例

※陳情書の場合は「請願」を「陳情」と読み替えてください。

〇〇年〇〇月〇〇日提出

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する請願

川根本町議会議長　〇〇　〇〇　様

請願人

住　所　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

氏　名　〇　〇　〇　〇　　㊞

連絡先（電話番号）

陳情の場合には
必要ありません。

請願の趣旨を明確かつ
簡潔に記載してください

紹介議員

〇　〇　〇　〇　　㊞

（請願の趣旨）

請願の根拠及び理由を
記載してください

（請願の理由）

〇請願書（陳情書）の書き方

・提出年月日、請願（陳情）者の住所を記載し、氏名は署名、押印してください。（法人・団体で提出の場合は、その名称、代表者の住所、氏名を記載し、法人・団体の印または代表者の印を押印してください。）

・請願書の場合には、必ず紹介議員（川根本町議会議員）1名以上の署名、または記名、押印が必要です。

・請願（陳情）者が多数の場合は、代表者以外は別紙に署名簿を添付してください。（署名簿には、署名者数を記載してください。なお、署名者も署名または記名、押印してください。）

・請願（陳情）書には、内容を示す表題をつけ、趣旨は簡潔に理由は詳細に記載してください。必要に応じて資料を添付してください。

・提出部数は1部です。

・請願（陳情）は、いつでも受け付けていますが、事務処理の都合上、なるべく定例会の14日前までに提出してください。

・定例会は年 4 回（3 月、6 月、9 月、12 月）開催されます。