

請願書・陳情書の書き方

請願書・陳情書の書き方は、次のとおりです。

請願書や陳情書には、邦文を用い、次の事項を記載し、議長あてに提出をお願いします。

【本文】 請願者が作成します。請願者又は代表者の署名または記名押印が必要です。

①件名 「〇〇〇に関する請願書」又は「〇〇〇に関する陳述書」と記載

②趣旨 簡明な願いの要旨を記載

③理由 請願する理由など趣旨を説明

④提出年月日

⑤請願者の住所及び氏名（法人の場合は、住所にあつては所在地を、氏名にあつては名称及び代表者の氏名並びに電話番号）（複数の個人の場合は、代表者の氏名及び電話番号）

氏名には署名または記名押印をし、フリガナを付けてください。

【表紙】 請願者又は陳情者が作成しますが、請願書の表紙には紹介議員が署名又は記名押印が必要です。

【別紙】 市議会の議会運営委員会や請願が付託された常任委員会において、請願者の方から請願の趣旨を説明することができます。

別紙に必要事項を記載の上、請願書に添えて提出をお願いします。

記載例①「請願書」

【表紙】

〇〇〇に関する請願書
(件名)

紹介議員
〇〇 〇〇
(※ 請願の場合のみ必要)

【本文】

〇〇〇に関する請願書
(件名)

要旨 (簡明な願いの趣旨を記入してください。)
複数の場合は、箇条書き等で簡潔に

理由 (理由など趣旨説明をお書きください。)

年 月 日
野洲市議会議長 〇〇 〇〇 様

請願者住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
請願者氏名 (フリガナ) 〇〇〇〇
(団体名、代表者名 (フリガナ) 〇〇 〇〇)
※ 複数の請願者の場合は代表者
電話番号

【別紙】

請願者からの委員会等における説明の要否

1. 議会運営委員会における請願要旨等の説明
希望する。 希望しない。

2. 付託された委員会における請願要旨等の説明
希望する。 希望しない。

◎請願要旨等の説明を希望する場合
・説明いただける方の住所・氏名・電話番号を記載して下さい。

①代表者
住 所 _____
氏 名 (フリガナ) _____
電話番号 _____

②代表者が指名する請願者
住 所 _____
氏 名 (フリガナ) _____
電話番号 _____

※請願者が複数の場合は、代表者を含み2人まで出席し、説明することができます。(説明は原則10分以内)
※議会運営委員会及び委員会の開催日時等詳細については、後日お知らせいたします。

記載例②「陳情書」

(表紙)

〇〇〇に関する陳情書
(件名)

(本文)

〇〇〇に関する陳情書
(件名)

要旨 (簡明な願いの趣旨を記入してください。)
複数の場合は、箇条書き等で簡潔に

理由 (理由など趣旨説明をお書きください。)

年 月 日
野洲市議会議長 〇〇 〇〇 様

陳情者住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇
陳情者氏名 (フリガナ) 〇〇〇〇
(団体名、代表者名 (フリガナ) 〇〇 〇〇)
※ 複数の請願者の場合は代表者
電話番号