

請願・陳情書における形式的要件について

- ①邦文、楷書体を原則とする
 - ②A 4 サイズ縦、横書きを基本の様式とする
 - ③件名（おおむね50字以内とします）
 - ④趣旨（請願・陳情の趣旨を明確かつ簡潔に記載したもの）
 - ⑤理由（趣旨の根拠及び理由を記載したもの）
 - ④趣旨と⑤理由を合わせて、概ね1500字以内とする
 - ⑥提出年月日
 - ⑦請願者・陳情者の氏名・住所・電話番号
（法人等の場合は、その所在地及び名称）
 - ⑧請願者・陳情者（法人等の場合は、その所在地及び名称）の署名又は記名押印
 - ⑨請願の場合には請願を紹介する議員の署名又は記名押印
 - ⑩請願者・陳情者が多数の場合は、住所、氏名が記載されている署名簿を添付すること
- ◎上記要件を満たしていれば請願・陳情の「受付」をいたします。「受理」については、議長による決裁を受けたときに「受理」とします。
- ◎住所・電話番号等の記載もれがあった場合には、その場で修正していただいた後、「受付」いたします。
- ◎件名及び趣旨・理由が、上記記載の文字数を超過している場合には、後日、訂正或いは再提出をお願いします。
- ◎請願・陳情に関する資料があるときは、審議に必要な部数を請願書に添えて提出してください。提出部数についてはお問い合わせ願います。