

# 記入例

平成〇年〇月〇日

津久見市議会議長

〇 〇 〇 〇 様

法人や団体で提出する場合は、法人名・団体名を記載し、代表者名で提出をお願いします。

(請願者 又は 陳情者)  
住 所

氏 名 ⑩

陳情書の場合には、議員の紹介は必要ありません。

電 話

紹介議員 〇 〇 〇 〇 ⑩

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇に関する請願 (陳情)

【要 旨】

請願 (陳情) 書は1件ごとに、その趣旨を簡明に記載してください。

## 【様式について】

1. 特に定められた様式はありませんが、できるだけA4判縦の用紙に横書きでお願いします。

## 【提出について】

1. 提出については、正本1部を提出してください。
2. こちらで受付した日付を提出日としますのでご注意ください。
3. 受付は、議会の開催にかかわらず随時行っておりますが、定例会中に受けたものについては、その定例会では審議されない場合もあります。
4. 請願(陳情)者の住所・氏名は一般に公開されることもありますので、あらかじめご了承ください。

## 【署名簿について】

1. 署名簿がある場合は、請願(陳情)書の末尾に添付してください。
2. 請願(陳情)署名者は、住所・氏名を記入の上、署名または記名押印をしてください。
3. 署名者が、請願(陳情)の趣旨に賛同していることがわかるように、各署名用紙に本文と同じ請願(陳情)の趣旨を記載するようお願いいたします。

## 【結果通知について】

1. 受付した請願(陳情)及び署名簿は、原則としてお返ししません。
2. 請願について、採択または不採択の議決があったときは、文書にてお知らせしています。