

請願（陳情）書の書き方

- ①楷書体で書いて下さい。
- ②件名は簡潔に付けて下さい。
- ③要旨は具体的に「・・・して下さい」というかたちで簡潔にまとめて下さい。
- ④理由欄は、簡潔に記載して下さい。
- ⑤代表者（一人の場合も含む）は、必ず押印して下さい。
- ⑥請願者が多数の場合は、住所、氏名が記載されている署名簿を添付して下さい。
- ⑦請願の紹介議員は、1人以上何人でも結構です。
- ⑧用紙は A4 サイズ縦で、横書きを基本として下さい。

< 記載例 >

〇〇〇〇に関する請願書（陳情書）

令和 年 月 日

代表者 住 所
氏 名 印
ほ か 人
電 話

紹介議員

氏 名 印

※陳情の場合、紹介議員は不要です

小豆島町議会議長 殿

要 旨

- 1・・・して下さい。
- 2・・・するよう関係機関（国、町など）に働きかけてください。

理 由

- 1・・・・・・・・・・・・・・・・・・。
- 2・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

〇〇〇〇に関する請願書（陳情書）

令和 年 月 日

代表者 住 所
氏 名 印
ほ か 人
電 話

紹介議員
氏 名 印

小豆島町議会議長 殿

要 旨

- 1 してください。
- 2 するよう関係機関（国、町など）に働きかけてください。

理 由

- 1 。
- 2 。