

◇ 請願・陳情書式の例

<表紙>	<内容>
<p style="text-align: center;">〇〇〇に関する 請願書</p> <p style="text-align: center;">紹介議員 氏名〇〇〇〇⑩ (署名又は記名押印)</p>	<p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>米子市議会議長 様</p> <p>(提出者) 住所 〇〇〇〇 氏名 〇〇〇〇⑩ 電話番号</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇に関する請願 (陳情)</p> <p>1 要旨</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2 理由</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

※陳情書の場合、表紙はいりません。

◇ 記載上の注意事項など

- ① 内容が2項目にわたるときは、なるべく1項目ごとに提出してください。
- ② 法人、団体として提出される場合は、その所在地および名称ならびに代表者の氏名および印が必要です。
- ③ 提出者が多数の場合は、なるべく代表者を選び、提出者欄に記入してください。
- ④ 昼間に連絡のとれる電話番号も記載しておいてください。
- ⑤ 関係行政庁に意見書の提出を求める請願・陳情の場合は、意見書案を添付してください。

※事務処理の都合上、定例会開会日の2日前(市の休日を除く)の正午までに提出されたものについて、その定例会で審議されます。この期限に間に合わなかったものについては、原則、その次の定例会で審議することとなります。

※陳情書については、請願書の書式に準じて記載してください。