

◇ 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 (印) (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 (印) (署名又は記名押印) 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>2 理由</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署名又は記名押印が必要です。
- 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。