

- ・ すべて日本語で記載してください。
- ・ 用紙サイズ:A4

年 月 日

提出日を記載してください。

和泉市議会議長

〇〇〇〇 あて

(※1) ●●●●に関する請願（陳情）書

- ・ 「請願書」又は「陳情書」のどちらかを明記。
- ・ 請願(陳情)事項の内容をタイトルにすること。
整合性がとれていない場合は、訂正をお願いする場合があります。

紹介議員（和泉市議会議員名）

〇〇〇〇 ⑩

- ・ 請願書の場合、紹介議員の署名又は記名・押印が必要。
（複数いる場合は、列記）※陳情書の場合、紹介議員は不要。
- ・ 内容について確認が必要になった場合、紹介議員を通じて請願者にご連絡する場合があります。
- ・ 請願の場合、定例会開会日の3週間前までに、紹介議員に対し請願の趣旨・請願事項をお伝えください。

- ・ 請願(陳情)事項に関する理由や経緯等を簡潔に記載すること。
- ・ 複数項目がある場合、(1)(2)のように箇条書きで記載すること。
- ・ 誤字・脱字の訂正等の必要な整文を行う場合があります。

1. 請願(陳情)の趣旨

(1)

(2)

(※2) 2. 請願(陳情)事項

(1) 和泉市の〇〇〇について、〇〇〇することを求める。

(2) 〇〇〇するよう関係機関(国・県など)に働きかけてください。

- ・ 願意(要望する事項)を簡潔に記載すること。
- ・ 複数項目がある場合、(1)(2)のように箇条書きで記載すること。
- ・ タイトルと願意が一致していることを確認。
- ・ 誤字・脱字の訂正等の必要な整文を行う場合があります。

以上のとおり請願(陳情)いたします。

請願(陳情)者

住所

氏名

①

電話番号

- ・ 請願(陳情)書の提出者の住所を記載し、氏名を署名又は記名押印すること。法人・団体等の場合は名称及び所在地を記載し、代表者が署名又は記名押印すること。
- ・ 請願(陳情)者が2人以上ある場合は、代表者を明示すること。
- ・ 請願(陳情)者が多い場合は、表紙に代表者を記載し、「他〇〇名」と記載すること。署名簿については、別紙(6ページ参照)の書式例を参考にしてください。
- ・ 連絡を円滑に行うために、電話番号を記載すること。
- ・ 正確な請願の趣旨・事項確認のため、手続き時の会話を録音させていただきますので、あらかじめご了承ください。

