

議会への請願・陳情

議会では、地方公共団体の事務に関する事項を内容とする請願・陳情を主として受理しています。請願・陳情を出される方は、書式例を参考に、次の事項に注意し、請願・陳情書を提出してください。なお、提出は直接議会事務局へお持ちください。

- 1 提出年月日、件名、提出者の住所、氏名、趣旨及び請願事項を記載してください。法人や団体の場合は、その名称と代表者役職及び氏名を記載してください。（鉛筆不可）
- 2 請願者の署名または記名押印が必要です。法人等の場合は、代表者の署名または記名押印（代表印または法人印、もしくは個人印）が必要です。
- 3 請願者が二人以上のときは、代表者を決めてください。
- 4 請願書には、紹介議員の署名または記名押印が必要です。ただし、陳情書には必要ありません。
- 5 署名簿を添付する場合には、名簿に住所、氏名（署名または記名押印）を記載の上、原本を提出してください。
- 6 道路や河川など、場所に関するものについては、略図を添付してください。
- 7 意見書を関係行政庁に提出することを要望する場合は、意見書案を添付してください。

請願、陳情はいつでも受け付けしますが、事務処理の都合もありますので、定例会招集日の7日前までに提出してください。それ以降のものについては、次の定例会の取扱いとさせていただきます。

<書式例>

(表紙)	(別紙)
令和 年 月 日	件名
常陸大宮市議会議長 様	〇〇〇〇に関する請願（陳情）
〇〇〇〇に関する請願書（陳情書）	請願（陳情）趣旨
請願者	
住所	
氏名(署名または記名押印)	
ほか〇人	
(Tel)	請願（陳情）事項
	・
	・
紹介議員	
〇〇〇〇（署名または記名押印）	
（陳情の場合、紹介議員は必要ありません）	地方自治法第124条の規定により提出します。（陳情の場合は、除きます）

※ 審議の結果については、採択・不採択にかかわらず、郵送でお知らせします。