

請願（陳情）書の作成方法

町議会へ請願（陳情）をしようとする方は、下記の要件を満たした請願（陳情）書を邦文で作成し、提出してください。

●要件

1. 件名 「〇〇〇に関する（を求める）請願（陳情）」のように簡潔に記載してください。
2. 請願（陳情）の趣旨
簡潔明瞭に記載し、場所の表示が必要な場合は、地図等を添付してください。
3. 提出年月日
4. 請願（陳情）者の住所、氏名（署名又は記名押印）
請願（陳情）者が法人の場合は、名称及び代表者が署名又は記名押印をしてください。
請願（陳情）者が複数の場合は、代表者を定め「ほか〇人」と表示し、件名・請願（陳情）趣旨等を記載した署名簿に署名又は記名押印したものを添付してください。
※署名簿で記名に押印のないものや、コピー等は請願（陳情）者に算入できません。
5. 紹介議員（陳情には、必要ありません。）
必ず1人以上の大泉町議会議員を紹介議員として、署名又は記名押印を受けてください。
6. あて先 大泉町議会議長
7. 提出先等 大泉町議会事務局にできるだけ持参してください。郵送の場合は連絡先を明記してください。

○詳しくは大泉町議会事務局までお問い合わせください。

様式例（A4判用紙の使用にご協力をお願いします。）

〇〇〇に関する（を求める）請願（陳情）	
請願（陳情）趣旨	
請願（陳情）事項	
提出年月日	
	請願（陳情）者
	住所
	氏名 署名又は記名押印 (ほか〇人)
	紹介議員 署名又は記名押印 (陳情には必要ありません)
(あて先)	
大泉町議会議長	