

陳情・請願の提出について

請願は、どなたでも議会に提出し、町政等に対し意見や要望等を伝える方法です。

この請願は、憲法や法律（地方自治法第124条）で保障された基本的権利の一つで、提出する際は、議員の紹介が必要となります。また、陳情は請願と手続きは、まったく同じですが、議員の紹介は必要がなく、法律の規定もありません。

○提出された請願・陳情書

提出された請願書は、議会で採択するか、不採択にするかを決定します。採択された請願のうち、執行機関や関係機関が処理することが適当であると議会で認めたものは、意見書や要望書を送付いたします。また、陳情も内容に応じて、請願と準じた扱いになります。

請願は、採択・不採択にかかわらず、提出した代表者に審査結果を通知いたします。

○請願・陳情の仕方

請願・陳情には次の記載事項が必要となります。

件名

紹介議員（1名以上）の署名又は記名、押印（陳情には必要ありません）

請願（陳情）の要旨

請願（陳情）の理由

提出年月日

住所、氏名等

請願（陳情）者が多いときは、請願（陳情）書の末尾に署名簿を添付のうえ、請願（陳情）書に代表者名を記入し、署名簿に署名された人数を「他〇名」と記入してください。

法人の場合は、その名称及び代表者の氏名を記入してください。

※署名簿で押印のないものやコピー等は人数に算入できません。

押印

あて先（城里町議会議長あて）

提出部数

1つの事項につき1部提出してください。複数の事項についての請願（陳情）書は、内容ごとに1部ずつ提出してください。

提出期限及び提出先

提出期限は、定例会の開会前の議会運営委員会開会日の3日前までに提出してください。

なお、議会運営委員会の開会日は、議会事務局にお問い合わせください。

また、提出先は城里町議会事務局です。

請願（陳情）書の参考様式は、次のとおりです。

【請願・陳情書の参考様式】

（表紙） A4判用紙

（件名）	
○○○○○○○に関する請願	
申請者（代表者）	
住所	
氏名	印
紹介議員	
住所	
氏名	印

（内容） A4判用紙

平成 年 月 日	
城里町議会議長 様	
申請者（代表者）	
住所	
氏名	印
件名 ○○○○○に関する請願（陳情）	
1 請願（陳情）の要旨	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
2 請願（陳情）の理由	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
以上のとおり請願（陳情）いたします。	

（署名簿がある場合は添付してください）