

(本文の書き方)

(本文の書き方見本)

〇〇〇についての請願（陳情）

請願（陳情）の趣旨
.....
.....

請願（陳情）項目
.....
.....

年 月 日

横須賀市議会議長 様

請願（陳情）者
住所
氏名 （署名または記名押印※）

紹介議員（署名または記名押印※）
（陳情の場合は不要です。）

提出に至る経緯や現在の状況などを簡潔にお書きください。

具体的な要望を箇条書きにしてください。

請願（陳情）者は原則1名を記載してください。（連名で提出する場合は代表者を決めてください。）法人の場合は、名称・代表者署名または代表者印です。

※なお、記名押印とは、氏名がスタンプやプリンターによる印字等の場合、押印が必要という意味です。

請願には、あらかじめ市議会議員1人以上の紹介が必要です。事前に議員に相談の上、紹介議員の署名または記名押印をもらってください。（電子申請の場合は記名のみ）

(請願・陳情の願意が「意見書の提出を求める」場合に添付する意見書案の作成見本)

〇〇〇〇を求める意見書（案）

（例）〇〇〇〇のようになっている。
〇〇〇〇では、〇〇〇〇と定められている。
このように〇〇〇〇とする必要がある。
よって、国におかれては、前述の趣旨を踏まえ、
〇〇〇〇を〇〇〇〇とされるよう強く要望する。

記

- 1 〇〇〇〇とすること。
- 2 〇〇〇〇とすること。
- 3 〇〇〇〇とすること。

以上、地方自治法第99条の規定により意見書を提出する。
（提出先）
（例）衆議院議長、参議院議長、内閣総理大臣、
〇〇〇〇大臣

提出しなければならない必須要件ではありませんが、本市議会に意見書の提出を求める場合に、請願・陳情提出者が求める願意が分かるよう、状況説明や法律などの根拠規定、請願・陳情提出者が求める願意などを記載した意見書案文の提出をお願いします。（請願・陳情の願意が妥当と判断された場合は、提出された意見書案文を議員間で検討し、文章を調整し、意見書を提出します。）

(請願・陳情に添付する署名簿の作成見本)

〇〇〇についての請願（陳情）署名簿

請願（陳情）項目
.....
.....

年 月 日

横須賀市議会議長 様

住	所	氏 名

※（必要要件ではありませんが）別途、署名簿を提出する場合は、署名者が請願（陳情）の趣旨に賛同していることを確認するため、下段に記載されている要件を満たすものとしてください。

請願（陳情）名と同一にしてください。

請願・陳情項目（願意）を記載してください。署名者が請願・陳情の趣旨に賛同していることを確認するためです。

署名者はペン（消せるボールペンは不可）で住所及び氏名を「リ」などで省略せず正確に記載してください。
なお、署名は署名者の自筆とし、自筆以外の場合は押印が必要です。

横須賀市議会議長あてとなっていること

※「請願（陳情）の件名」「請願（陳情）項目」「日付」「宛先（横須賀市議会議長宛て）」
「署名欄」が同一の用紙に収まるよう記載してください。

署名簿が複数枚となる場合は、全ての署名簿に上記の内容を記載してください。

※電子申請により提出する場合でも、署名簿は持参または郵送でご提出ください。

そのほか、詳しいことは、横須賀市議会議会局議事課へお問い合わせください。
電話 046-822-9394
FAX 046-824-2663