

請願・陳情の記載方法等について

請願書の書き方

請願書の記載方法	
請願書 件名○○○○○○○○○ 紹介議員 ○○○○○ ①	1 件名 2 要旨 3 理由 (添付書類・略図・署名簿) 令和 年 月 日 所沢市議会議長 ○○○○宛 請願者（代表） 住所 氏名 ○○○○ ③ 電話番号 ほか○○人 ④
表 紙	本 文

※左横書き（A 4 判）で提出をお願いしております。

- ①請願書には、その表紙に紹介議員 1 人以上の署名（自筆）又は記名押印が必要となりますので議員にご相談ください。
- ②請願の件名、要旨、理由を記載してください。
 ※理由の説明が 2 つ以上ある場合は 1・・・、2・・・のように箇条書きしてください。
 場所の確認が必要なものは地図等を添付してください。
- ③日本語を用いて、提出年月日、請願者の住所（法人の場合はその所在地及び名称）を記載し、請願者（法人の場合は代表者）が署名（自筆）又は記名押印をしてください。
 ※審議結果の送付に必要なため、郵便番号、電話番号も記載してください。
- ④請願者が複数の場合は請願者 1 名を代表とし、ほか○○人と記載したうえで、署名簿を添付してください。署名簿には代表を除く請願者全員の住所記載し、署名（自筆）又は記名押印をしてください。また、請願の内容に賛同したことが分かるよう、件名、要旨は、請願書と同一のものを、すべての署名簿に記載ください。

請願書の提出について

- ①請願書の提出は、市役所低層棟 3 階の議会事務局に直接持参するか、紹介議員を通じて提出してください。
- ②請願は、原則として各定例会議（2 月、6 月、9 月、12 月）の 4 日前の正午まで（4 日前が土日祝日に当たる場合は翌営業日の正午まで）に提出された場合、その定例会議で審議されます。

個人情報（氏名・住所・印影・電話番号）の取り扱いについて

提出された請願・陳情は、会議の議題となる際に、請願者の個人情報のうち氏名・住所のみを記載した請願文書表として、議員等に配布します。傍聴者が閲覧する請願文書表には、個人情報のうち氏名のみを記載します。

なお、氏名のみを記載した請願文書表は、会議録に掲載され、市政情報センターをはじめとした各所へ配架されます。

請願・陳情の際にご記載いただく電話番号は、内容等の問い合わせや、審査日程の連絡の際に使用するもので、それ以外の目的で使用しません。

請願者の参考人招致について

委員会で請願を審査する場合、参考人として請願者に委員会にご出席いただくことがございます。ご出席いただく場合は、当市議会から事前に連絡の上、出席の可否を確認させていただきますので、ご了承願います。