

請願書・陳情書の書き方

請願書・陳情書の書き方は、次のとおりです。

請願書・陳情書には、①件名 ②要旨（簡明な願いの趣旨）③理由（理由など趣旨説明）④提出年月日 ⑤提出者の住所（法人等にあつては、その所在地）⑥提出者の氏名（自署または記名押印、法人・団体等は名称及び代表者）⑦電話番号 ⑧紹介議員の署名（1人以上必要、自署または記名押印 ※陳情書には不要）を記載し、議長あてに提出してください。

※ 道路、土地など場所に関するものについては、案内図や略図等を添付してください

記載例①「請願書」

（表紙）

〇〇〇に関する請願書
（件名）

紹介議員
〇〇〇〇 印

※ 請願の場合のみ
所管の常任委員会委員を除く

（本文）

〇〇〇に関する請願書
（件名）

要旨（簡明な願いの趣旨をお書きください）
※ 複数の場合は、箇条書き等で簡潔に

理由（理由など趣旨説明をお書きください）

令和 年 月 日

宇佐市議会議長 〇〇〇〇 様

請願者住所 〒 〇〇〇
請願者氏名 〇〇〇〇 印
（団体名、代表者名 〇〇〇 印）
電話番号

記載例②「陳情書」

（表紙）

〇〇〇に関する陳情書
（件名）

（本文）

〇〇〇に関する陳情書
（件名）

要旨（簡明な願いの趣旨をお書きください）
※ 複数の場合は、箇条書き等で簡潔に

理由（理由など趣旨説明をお書きください）

令和 年 月 日

宇佐市議会議長 〇〇〇〇 様

陳情者住所 〒 〇〇〇
陳情者氏名 〇〇〇〇 印
（団体名、代表者名 〇〇〇 印）
電話番号