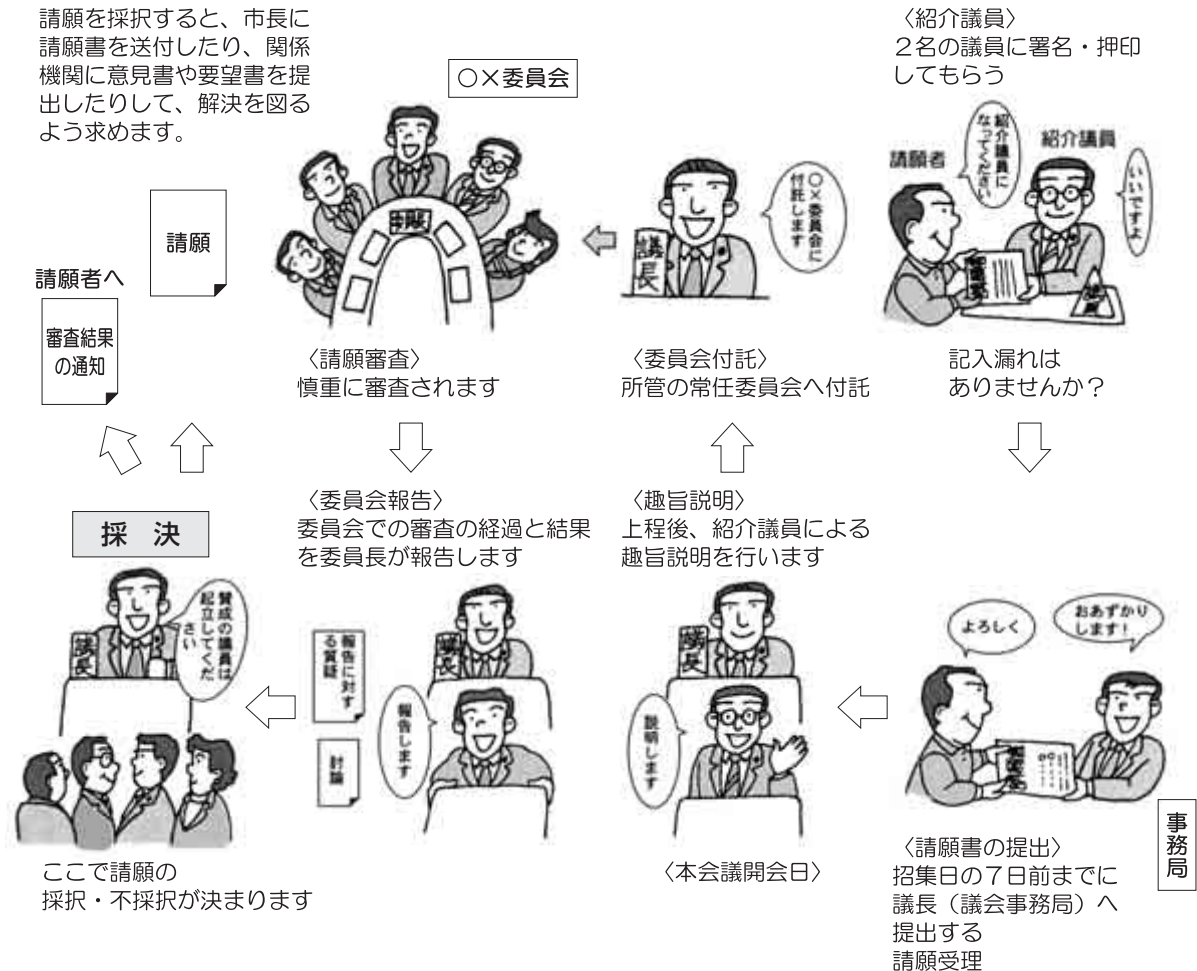


請願を採択すると、市長に請願書を送付したり、関係機関に意見書や要望書を提出したりして、解決を図るよう求めます。



請願の提出から採決まで

事務局

請願の出し方

【請願書記入例】

表紙（1枚目）

〇〇〇〇に関する請願

紹介議員 ○〇〇〇 印
○〇〇〇 印

請願者
住所 ○〇〇〇〇〇
氏名 ○〇〇〇 印
郵便番号・電話番号
(団体名・代表者名印)

内容（2枚目）

1 件名……………について

2 要旨……………

3 理由……………
……………
……………

地方自治法第124条の規定により上記のとおり請願書を提出します

年 月 日

吉川市議会議長 様

- 次の要領で提出してください
- ① 用紙はA4サイズを使用してください。
 - ② 住所、氏名（法人及び団体はその事務所の所在地、名称、代表者の氏名）、電話番号、提出年月日を記載し、必ず押印してください。
 - ③ 署名運動による請願については、住所、氏名を自署してください。
 - ④ 記入例に従い、件名は端的に、要旨は簡潔に、理由は内容を詳しく、ご記入ください。
 - ⑤ 表紙の紹介議員2名の署名押印が必須です。
 - ⑥ 請願事項が複数の場合、1件で1部提出してください。
 - ⑦ 道路、用水などは正式名称を記載してください。
 - ⑧ 請願事項に関する地図や、参考資料などがあれば添付してください。
 - ⑨ 招集日の7日前までに提出されたものをその議会で審査し、それ以外のもは次の議会で審査することになります。なお、招集日については議会事務局までお問い合わせください。

