

陳情書記載例

表紙(1枚目)

<p>陳情書</p> <p>〇〇〇〇〇について</p>

内容(2枚目)

1	件名	〇〇〇〇〇について
2	趣旨	
3	理由	
<p>上記のとおり陳情いたします。</p>		
<p>平成 年 月 日</p>		
<p>松伏町議会議長 〇 〇 〇 〇 様</p>		
	陳情者	住所
		氏名 〇 〇 〇 〇 印
		電話

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記載例に従い件名は端的に、趣旨は明確かつ簡潔に、理由は内容及び理由を詳しくご記入ください。
- ③提出年月日、住所（法人の場合は、その所在地）、氏名（法人の場合は、その名称及び代表者）及び電話番号を記載し、押印してください。
陳情者が複数の場合、本文には代表者を記載し、その他の方々の署名簿を末尾に添付してください。
- ④陳情事項が複数の場合、1件で1部提出してください。
- ⑤道路、用水などは正式名称を記載してください。
- ⑥陳情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。