

区議会に請願書を提出される方へ

区議会に請願（陳情）をなさる方は、次の要領で提出してください。

1. 請願は日本語を用い、文書で提出してください。
2. 請願の内容は、なるべく区の権限に属する事項か、属さない事項でも地域の公益に関する事項にしてください。
3. 件名、要旨及び理由を記載してください。
 - ◎件名は、分かりやすく簡潔なものにしてください。
 - ◎要旨、理由等の本文は、平易で理解しやすい文章で、項目が複数にわたるときには、なるべく箇条書きにしてください。
 - ◎道路・交通問題、施設建設など、場所に関する請願の場合は、なるべく地図・略図等を添付してください。
 - ◎請願書の件名や内容に個人名が記載されている場合は、「請願文書表」を作成する際にイニシャル等に変更させていただくことがあります。
4. 提出年月日及び請願者の住所を記載し、請願者が署名又は記名押印してください。

（法人の場合は、その所在地及び名称を記載し、代表者が署名又は記名押印してください。また、任意団体の場合は、その名称及び事務所の所在地のほか、代表者の住所と署名又は記名押印が必要です。）

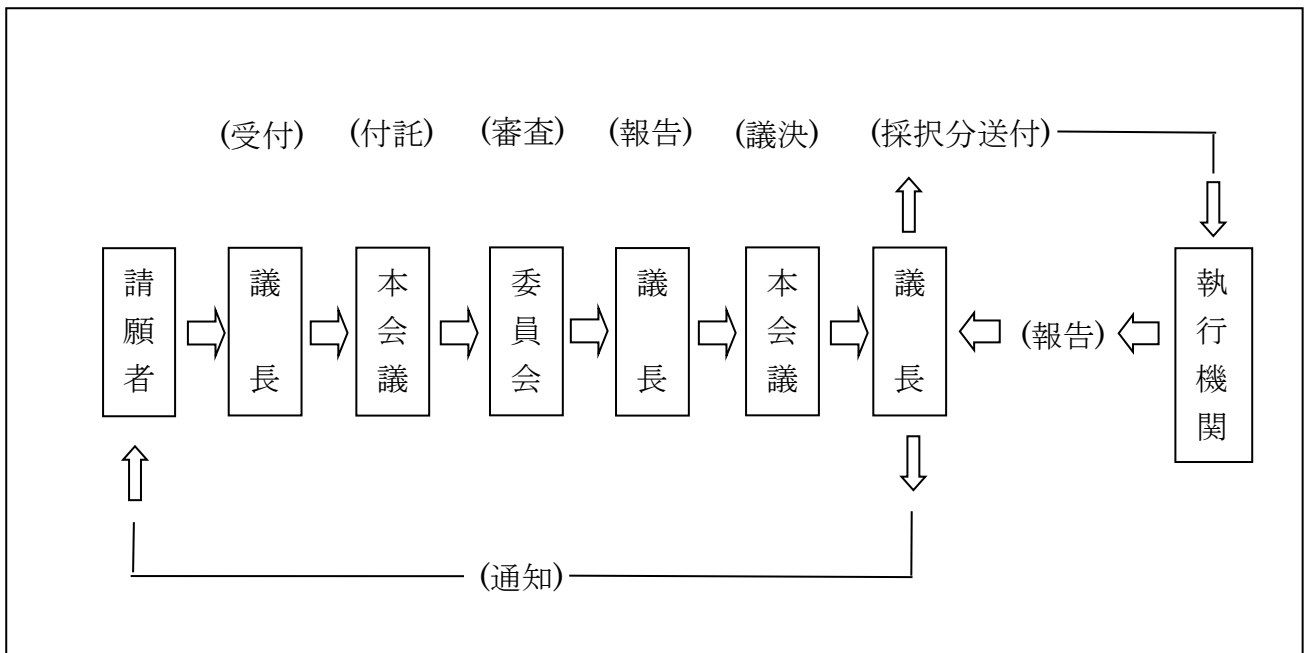
 - ◎住所・氏名は、審査結果などを通知するために必要ですから、郵便番号・電話番号なども記載してください。
 - ◎請願者が多数のときは、署名簿を添え、請願書の表紙に代表者外○○名と記載してください。（署名簿にも、署名者の住所と署名又は記名押印が必要です。）
5. 請願書には、その表紙に紹介の区議会議員1人以上の署名又は記名押印が必要です。

（議員の紹介がない場合、又は、紹介が得られなかった場合は、陳情書となります。）
6. 請願は、なるべく区議会に直接持参するか、紹介議員を通じて提出してください。

（郵送でも可能ですが、書式に不備等があると、お越しいただくことがあります。）
7. 請願はいつでも受理しますが、各定例会の開会日及び閉会日それぞれの7日前ころが締め切りとなりますので、お問い合わせのうえご確認ください。

なお、定例会は、2月・6月・9月・11月の年4回開催されます。

【請願の処理経過】



【請願の様式例】

《表紙》	《本文》
紹介議員氏名 署名又は記名押印	件名 に関する請願
件名 に関する請願	要旨
代表者 〒 住所 氏名 (署名又は記名押印) 電話番号	理由 (1) (2)
外〇名	提出年月日 世田谷区議会議長 様