※※※書　式　例※※※

議会事務局への提出日としてください。

令和〇〇年〇〇月〇〇日
（西暦　　　　　）

（宛先）小金井市議会議長

請願は議長宛に提出しますので、
宛先は小金井市議会議長としてください。

氏　名　〇　〇　　〇　〇
住　所　〇〇市〇〇町〇－〇－〇
連絡先　〇〇〇－〇〇〇－〇〇〇〇

代表者の氏名・住所・連絡先を記入してください。

表紙にある題名と同じものを記入してください。（６０文字以内）

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇請願書

請願の具体的な内容（要望）を記入してください。

１　請願要旨

⑴　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

⑵　〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

請願を行う理由を記入してください。（任意）

２　請願理由

⑴　〇〇

⑵　〇〇

※　必須事項（宛先・提出日・氏名・住所・連絡先・題名）があり、意見や要望事項が明確な文書となっていれば、ほかは自由記述で問題ありません。（全て邦文に限ります。）
※　法人及び団体等として提出したい場合はその名称を記入し、代表者が自己の氏名を記入してください。その場合には表紙にも同様に法人名及び団体名等を併記してください。
※　請願者の住所の一部（町名までを公開）、連絡先を黒塗りした上で請願文書表を作成し、議員に配布します。なお、複数名による連署のある場合、請願文書表には「ほか〇人」（事務局が記入します）と表記し、代表者以外の情報は黒塗りとなります。
※　請願文書表は、カラーではなく白黒印刷での作成となりますのでご注意ください。

＜署名簿がある場合＞
※　請願書と署名簿が別紙になっている場合は、請願書と署名簿をホチキスで止め、綴じた箇所に代表者の割印を押印し、一体であることを示してください。割印がない、または請願書がなく署名簿のみの場合は受け取ることができません。