

様式例
(陳情書様式)

(表紙)

群馬県議会議長	様	年	月	日
		陳情者	住所	
			氏名	印
			電話番号	
についての陳情				

(内容)

要旨
理由

記載・提出上の留意事項

- 1 提出年月日を記載してください。
- 2 宛先は群馬県議会議長としてください。
- 3 陳情者の住所、陳情者の署名又は記名押印(法人などの団体の場合はその所在地、名称、代表者の署名又は記名押印)、電話番号を書いてください。
- 4 表紙には「についての陳情」と標題を明記してください。
- 5 要旨及び理由は簡潔明瞭、文章は明確に書いてください。
- 6 地図・図面、その他参考資料を添付する場合は、わかりやすく表現したものを
用いてください。
- 7 原則として、1陳情、1内容としてください。
- 8 県議会の権限外の陳情はご遠慮ください。
- 9 決議書、要望書等については、陳情書として取り扱いません。
- 10 提出部数は1部となっています。
- 11 署名簿を添付する場合は、署名がその陳情に対する陳情者としての署名である
ことがわかるようにし、一人一人の住所、氏名を自署してください。