

陳情 留意事項

留意点		確認欄	
記載事項	1	陳情の趣旨(要旨と理由)がきちんと記載されている。	
	2	提出年月日が記載されている。	
	3	住所がきちんと記載されている。	
	4	陳情者(法人の場合は名称と代表者)の署名(押印不要)又は記名押印がされている。	
署名	5-1	原本を添付している。 ※ 写しの場合は参考資料としての取扱いになります。	
	5-2	署名人数の確認を行っている。 ※ 人数に誤りがある場合、後日、訂正等をお願いすることがあります。	
	5-3	署名人数について、陳情書に「署名〇〇筆」と記載している。 ※ 陳情書に「署名人数 別紙のとおり」と記載の上、署名簿の表紙に「署名〇〇筆」と記載することも可能。	
意見書	6	意見書の提出を求める陳情の場合、意見書案を添付している。 ※ 意見書の趣旨等に関して、相互の共通理解を図るため。	
その他	7	県議会議長宛ての陳情書になっている。 ※ 議員個人宛てのものについては、原則として、県議会への陳情書としては取り扱っておりません。	