

署名簿の書式（例）《記載例》

令和〇年〇月〇日

陳情提出年月日

《件名》 〇〇〇〇に関する請願（陳情）

請願（陳情）者（代表） 住所 〇〇〇〇
氏名 〇〇 〇〇

請願（陳情）書の件名と
同一にしてください。

武蔵野市議会議長 〇〇 〇〇 殿

《本文》
〇〇〇〇

請願（陳情）書の本文と同一にしてください。

以上のことから武蔵野市に対し、下記事項について請願（陳情）いたします。

記

- 1 〇〇〇〇
2 〇〇〇〇

請願（陳情）書の事項と同一にしてください。

署名欄

氏名	住所

《署名簿を提出する方への注意点》

- ・件名及び本文は、要約や抜粋等はせず、請願（陳情）書と同一の内容としてください。
- ・件名、本文、請願（陳情）者（代表）の住所・氏名及び署名欄は、分離せずに、同一の書面に記載してください。
- ・署名者は、黒のボールペン等（消せるボールペン等、後から修正が可能なものは不可）で住所及び氏名を自署することを原則とします。コピーやFAX等で印刷したものは自署として認められません。ただし、自署できない特段の理由がある場合は、記名（氏名を他人が代わって書いたり、ゴム印や印刷等で記載したもの）でも構いませんが、押印が必要です（記名であって押印を欠くものは無効となります。）。
- ・請願（陳情）の締切日までに提出された署名数のみ文書表に記載され、その後追加されたものは、委員会の中で人数を報告するのみとなります。また、追加署名は付託委員会開催日の2日前までに議会事務局に提出するようお願いいたします。