

請願 留意事項

留意点		確認欄	
記載事項	1	請願の趣旨(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。 ※ 直近の定例県議会での審議を希望される場合には、締切日時がありますので御確認ください。 (締切日時を過ぎた場合は、次の定例会で審議されます)。	
	3	住所がきちんと記載されている。	
	4	請願者(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。	
紹介議員	5	紹介議員(1名以上)の署名(押印不要)又は記名押印がある。	
署名	6-1	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。	
	6-2	署名人数の確認を行っている。 ※ 記名(直筆でない場合)で押印がない方、住所の記載が番地までない方は人数に含まれません。 ※ 人数に誤りがある場合、後日、訂正等が必要となります。	
	6-3	署名人数について、請願書に「署名〇〇筆」と記載している。 ※ 請願書に「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。	
内容	7	所管委員会の確認を行っている。 ※ 請願内容が多岐にわたり、2以上の委員会で審査が必要な場合は、請願書を分けていただくか、請願項目を明確に分けていただく必要があります。 ※ 所管委員会等が不明な場合には、事前にお問い合わせください。	
意見書	8	意見書の提出を求める請願の場合、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	9	請願者が複数の場合、代表者の選定を行っている。 ※ 可能であれば、手続上のやりとりや請願審査結果の通知等を、代表者の方を通じて行いますので、御協力ください。	