要望書（陳情書）の書き方（一般例）

- とくに要望書（陳情書）の形式はありません。
- 内容としては、団体名、代表者、連絡先（住所・電話等）要望事項
- 署名を陳情書（要望書）に添付される方もいますが、それは任意です。
- 一般的な例を紹介いたします。

（書式例）

三鷹市長

○○○○に関する要望書について
○○○○○○○に対する要望書
} など

（要望の趣旨）----------

次の事項について要望いたします。

年　　月　　日

団体名
代表者名　○　○　○　○　　印
連絡先住所
電話

記

1　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

2　○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

※　具体的かつ簡潔にご記入ください。