あなたの声を市議会に

～請願・陳情の出し方を紹介します～

請願や陳情は、皆さんの要望を直接政治に反映させる方法の一つです。

1　請願には、紹介議員として１人以上の市議会議員の署名が必要です。紹介議員がいない場合は、請願ではなく、陳情となります。
2　件名、要旨、理由を簡潔に記載してください。
3　提出年月日、請願者の住所（法人の場合は所在地と名称）を記載し、請願者（法人の場合は代表者）が署名してください。
4　複数人で請願を出す場合は、代表者を１人決めて（外○○人）と記載してください。
5　請願はいつでも受け付けていますが、３月・６月・９月・12月に開催される定例会ごとに期限を定めています。
6　陳情書は、請願書の書式に準じて作成してください。
7　詳しくは、議会事務局へお問い合わせください。

《請願書書式例》

（表紙）

○○○○に関する請願書

請願者　住所　○○○○○
氏名（請願者（代表者）の署名）
（外○○人）

紹介議員　（署名）

（内容）
1　件名　○○○○に関する請願
2　要旨　○○○○○○○○○○
3　理由　○○○○○○○○○○

上記のとおり地方自治法第124条の規定により、請願します。

令和○年○月○日

鶴ヶ島市議会議長　○○○○　様

住所　○○○○○
氏名　（請願者（代表者）の署名）
（外○○人）

《署名簿の書式例》

1　件名　○○○○に関する請願
2　要旨　○○○○○○○○○○
3　理由　○○○○○○○○○○

上記のとおり地方自治法第124条の規定により、請願します。

鶴ヶ島市議会議長　○○○○　様

署名欄

住　所	氏　名

※請願者が複数の場合は、署名簿を添えてください。

請願者による
意見陳述の試行
も行っています。

書式例は議会のホームページからダウンロードできます。
ホームページはこちらから　鶴ヶ島市議会　検索

会議録を御覧ください

議会の会議録は、中央図書館や市役所情報公開コーナー、議会図書室で御覧になれます。

また、ホームページにも掲載していますので、どうぞ御利用ください。

なお、会議録の作成は、議会閉会後２か月程度かかります。第１回定例会（３月議会）の会議録は、６月初め頃から御覧になれます。

本会議及び委員会をインターネットで配信

議会でのやり取りを積極的に公開し、議会をより身近なものにするため、本会議のほか、常任委員会及び特別委員会の様子をインターネットで配信しています。

配信には、生中継と録画中継があります。

録画中継は、当日の会議終了後１週間程度で御覧いただけます。

インターネット議会中継の画面

タブレット端末を導入！操作方法等の研修を実施しました！

事務効率の向上を図るとともに、議員と市職員との直接の接触を減らし、新型コロナウイルス感染症の拡大を防止するため、議員１人１台のタブレットを導入しました。

また、全議員が参加して、端末の操作方法と議案や資料などを共有するシステムに関する研修を実施しました。