

(会議規則第145条)

9 2 (陳情書の処理)

請願に適合するもの以外は、所管常任委員会若しくは特別委員会の協議会で審査するものとする。

(会議規則第145条)

9 2-2 陳情の提出が期限を過ぎており、次回定例会での審査となるが、陳情の内容から時機を逸する恐れがあることから、所管常任委員会に配布する取扱いとした例がある。

(平成22年9月9日総務常任委員会)

9 3 協議会における陳情書の経過と結果については、本会議に報告しない。

(会議規則第145条)

第11節 その他

9 4 (登庁及び退庁)

議員が登庁(公用私用を問わず)又は退庁をする際は、事務局内の出退表示板により、在庁(黄色)又は不在を明らかにするものとする。

9 5 (議員ロッカーの使用)

議員ロッカーの鍵は、事務局において保管する。特に施錠の必要がある場合は、事務局に申し出るものとする。

9 6 (議場の使用)

議場の使用は、会期中の全員協議会に限らず閉会中の全員協議会にも使用することができるものとする。

9 7 (会議中の連絡等)

議会が行うすべての会議中は、電話の取り次ぎ等呼び出しは、一切しないものとする。ただし、緊急の場合はこの限りでない。

なお、会議中にあった電話等については、相手方の住所、氏名、電話番号等所要事項を休憩の際に伝達するものとする。

9 8 (議員の消防団幹部及び区長の兼務について)

議員在任中は、その職責の特殊性にかんがみ、消防団幹部及び村上市嘱託員規則に規定する区長との兼務は行わないものとする。

なお、市消防団では実務上、消防団幹部とは、副分団長以上の職にあるものをいう。

9 9 (議場・委員会室への物品の持ち込みについて)

本会議場・委員会室には、カメラ、テープレコーダー、その他必要でない物は持ち込まないこととする。なお、携帯電話の保持については議会の権威と議員の品位