



議会・広報広聴

議会

問本 議会総務課

市議会は、条例や予算などの議案を審議する議決機関で、招集会議、2月・6月・9月・11月の定例会議のほか、必要により臨時会議を開きます。議員定数は27人です。

○ 会議の傍聴

市議会の本会議や委員会は、自由に傍聴することができます。傍聴を希望する方は、市役所5階の議会事務局に直接お越しください。議会の日程は、「議会だより」または市ホームページをご覧ください。

傍聴の定員(先着順)

本会議	50人
委員会	15人

※手話通訳者を希望する場合は、事前にお申し込みください。

○ 請願・陳情

市政に対しての意見・要望がある場合は、市議会に請願書や陳情書を提出することができます。請願は、法令により議員の紹介を必要とします。陳情は、議員の紹介は不要ですが、採択・不採択の議決や結果の報告は行いません。

請願書の書式例

請 願 書	表紙
(件名) ○○○○についての請願書	
紹介議員 久喜市議会議員 ○○○○ (署名または記名押印)	

○ 本会議インターネット中継の視聴

市ホームページにある「インターネット議会中継」で本会議をライブおよび録画で視聴することができます。

○ 会議録の閲覧

久喜市議会の会議録は、市ホームページにある「会議録検索システム」で閲覧することができます。

※合併前の会議録は、旧久喜市議会の会議録のみ。

陳情書の書式例

(件名) ○○○○についての陳情書	
(趣旨)	
令和○年○月○日	
陳 情 者	住所 ○○○○○○
氏名 ○○○○	氏名 ○○○○
久喜市議会議長 ○○○○ 様	

(件名) ○○○○についての請願書	
(趣旨)	
以上、地方自治法第124条の規定により請願いたします。	
令和○年○月○日	
請 願 者	住所 ○○○○○○
氏名 ○○○○	氏名 ○○○○
(署名または記名押印)	
久喜市議会議長 ○○○○ 様	

議会・広報広聴



行政区

問本 市民生活課 地域振興係

○ 区長の仕事

地域の皆さんの推薦により行政区の代表となった区長は、自治会等の協力を得ながら、皆さんと市の橋渡し役として、主に次の仕事をしています。

- 全戸配布印刷物などの配布…市の広報紙「広報くき」などの配布
- 土木事業に関すること…行政区内の道路・水路等の清掃作業や整備工事の連絡調整など
- 環境衛生に関すること…行政区内の環境整備、不法投棄、空き地の雑草の苦情等に関すること、緑の募金の活動協力

- 交通安全に関すること…道路標識・信号機・カーブミラー等の設置要望など
- 防犯に関すること…防犯灯の設置要望など
- 防災に関すること…防災訓練の参加、災害発生時の協力や被害状況の報告など
- 社会福祉事業に関すること…赤い羽根、歳末助け合いなどの共同募金、日本赤十字会員増強運動、社会福祉協議会会員募集の活動協力など

広報広聴

問 本 シティセールス課

広報紙「広報くき」

市政やイベント情報などをお知らせする市の広報紙です。毎月1日に発行し、行政区長を通じて各家庭に配布するほか、市内の主な公共施設等に配架しています。また、市ホームページやスマートフォンアプリ「マチイロ」「カタログポケット」での配信も行っています。



広報くき
(市ホームページ)



マチイロ



カタログ
ポケット

市民の声

市民の皆さんから市政に関するご意見やご提案などをお寄せいただき、市の施策やまちづくりに生かそうとする制度です。次の方法で、市長あてに直接、意見等を送ることができます。

- 手紙…市内の主な公共施設等に設置している専用封筒と用紙に記入し、郵送してください(切手不要)。
- FAX…決まった様式はありません。住所・氏名・電話番号を明記し、送信してください(FAX 24-0202)。
- Eメール…市ホームページのトップページ「市民の声」にあるEメール送信フォームより送信してください。



市政情報

問 本 庶務課(公文書館) TEL 23-5010

公文書館・行政資料コーナー

市が発行した各種計画書、予算書、決算書、会議録、広報紙、パンフレットなどの行政資料を配架しています。資料は閲覧や複写をすることができます。

場所 下早見85-1

利用時間 9時～17時

休館日 土・日曜日、祝日、12月29日～1月3日



公文書館の展示室

情報公開制度・個人情報保護制度

市が保有する情報を市民の皆さん等に公開するための制度です。また、市が保有する個人情報について適正に管理するとともに、本人に開示し、訂正等を行うための制度を備えています。

○ 情報公開

市の情報とは……公文書、図面、写真、フィルムおよび電磁的記録

公開請求……公文書館および 総務・人権係の窓口で公開してほしい情報(公文書等)を特定

公開・非公開の決定……原則として14日以内

※公開請求によるもののほか、各課等で積極的に提供している情報もあります。

○ 個人情報の開示等

開示・訂正・利用停止請求……公文書館および 総務・人権係の窓口で開示等してほしい個人情報(公文書等)を特定

開示・不開示の決定……原則として14日以内

訂正・利用停止の決定……原則として30日以内

