

杉並区議会議員行政視察報告書取扱要綱

(平成4年5月25日議会運営委員会決定)

(目的)

第1条 この要綱は、杉並区議会議員の行政視察報告書（海外視察を含む（以下「報告書」という。））の取り扱いに関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(報告書の提出)

第2条 議員は、行政視察を行ったときは、1か月以内に議長あて報告書を提出しなければならない。

2 報告書は清書、製本のうえ1視察団につき1通を作成し、提出するものとする。

(報告内容)

第3条 報告書に記載する事項は、次によるものとし、視察先の実態に即して報告するものとする。

- (1) 視察日程
- (2) 視察先
- (3) 視察者名
- (4) 視察目的
- (5) 視察結果
- (6) その他必要事項

(保存)

第4条 報告書は、視察の行われた年から起算して5年間保存するものとする。

(閲覧)

第5条 報告書は申請があった場合に、閲覧させることができる。

2 報告書を閲覧しようとする者は、「行政視察報告書閲覧申請書」（別紙様式）を議長あてに提出しなければならない。

(閲覧の許可)

第6条 前条の申請があったときは、議長は報告書を閲覧に供するものとする。

(閲覧の場所等)

第7条 報告書の閲覧は、次によるものとする。

- (1) 閲覧に供する場所 区議会事務局内
 - (2) 閲覧時間 区議会事務局の執務時間中
- 附 則

この要綱は、平成4年5月25日から施行する。

様式

杉並区議会行政視察報告書閲覧申請書

請求日 年 月 日

請求先 : 杉並区議会議長 あて

杉並区議会議員行政視察報告書取扱要綱第5条2の規定に基づき次のとおり報告書の閲覧を申請します。

請求者	住所	
	ふりがな	
	氏名	
	電話	
<u>閲覧請求報告書名</u> ※ 報告書の件名が分からない場合なるべく具体的に内容を書いてください。		
閲覧請求理由		
議会事務局記載欄		