

送業務委託の進捗状況について

6月8日(水) 次の事項について市長から報告がありました。

報告事項

○新型コロナウイルス感染症対応地方創生臨時交付金(コロナ禍における原油価格・物価高騰対応分)等の対象事業について

○住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金給付事業について

○子育て世帯生活支援特別給付金について

○議会の議決に付すべき契約について

○日高市旭ヶ丘松の台土地画整理組合への支援について

6月14日(火) 次の事項について市長から報告がありました。

報告事項

○太陽光発電設備設置事業の権利確認等請求事件について



豆知識：委員会の所管について

- 総務福祉常任委員会は、市の内部組織である総合政策部、総務部、福祉子ども部、健康推進部及び会計課の所管に関する事項並びに他の常任委員会の所管に属さない事項を所管しています。
- 文教経済常任委員会は、市の内部組織である市民生活部、都市整備部、上・下水道部、教育委員会及び農業委員会の所管に関する事項を所管しています。
- 議会運営委員会は、議会の運営に関する事項、議会の会議規則、委員会条例等に関する事項等を所管しています。

請願・陳情の手続き

請願は、日本国憲法で認められた権利として公の機関に対して希望を述べる行為です。

議会に対する請願は、地方自治法に基づき、議員の紹介により請願書を提出して行うこととなります。

陳情は、請願とは異なり、法的な根拠は持たないため、議員の紹介を要しません。

請願書や陳情書の様式は定まっていますが、次の要領で作成してください。

1 件名、請願・陳情の趣旨、理由を記載してください。

2 提出年月日、請願・陳情者の住所、氏名(法人の場合はその名称及び代表者氏名)を記載してください。

※氏名が署名(自署)でない場合は、押印が必要です。

3 請願書の表紙には、紹介議員の署名又は記名押印が必要です。

請願・陳情は、定例会の告示日の前日までに提出されたものについて、その定例会で取り扱います。

請願はその定例会で審査し、陳情はその定例会初日に写しが全議員に配布されます。

(表紙)

件名 ○○○○について

趣旨 (簡潔に)
理由 (具体的に)

年 月 日

住所
氏名

(氏名が自署でない場合は、押印)

日高市議会議長 様

陳情書の記入例

○○○○に関する陳情

(表紙)

件名 ○○○○に関する請願

趣旨 (簡潔に)
理由 (具体的に)

以上、地方自治法第124条の規定により請願します。

年 月 日

住所
氏名

(氏名が自署でない場合は、押印)

日高市議会議長 様

請願書の記入例

○○○○に関する請願

紹介議員 (署名又は記名押印)