

豆知識

定例会と臨時会の違い

定例会は、定期的に招集される議会で、付議事件の有無にかかわらず、条例で定められた回数必ず招集しなければなりません。日高市においては、日高市議会定例会条例により、定例会の回数は毎年4回と定められています。

臨時会は、必要があるとき、特定の事件に限り、これを審議するために招集される議会で、必要があれば回数に制限なく開くことができます。

定例会、臨時会ともに議会の招集は、市長の権限となっています。

専決処分とは

議会の権限に属する事項について、市長が議会に代わって意思決定を行うことをいいます。市長が専決処分をすると、議会が議決したと同じ法律効果が生じます。

専決処分の種類には、「市長が議会の議決すべき事件について特に緊急を要するため議会を招集する時間的余裕がないことが明らかであると認めるとき」等の法律の規定によるものと、議会の権限に属する軽易な事項で議会の議決により特に指定したものがあります。いずれの場合にも、専決処分をしたときは、市長は次の議会で報告をしなければなりません。法律の規定によるものの場合には、議会の承認を求めることとなります。

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付されま

(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)
