

閉会中の継続審査申出書

本委員会は、審査中の事件について、次により閉会中もお継続して審査を要するものと決定したので、会議規則第七十条の規定により申し出ます。

一件 名 陳情第十七号 優生保護法の改正に関する陳情書

二 付託年月日 昭和五十七年十二月十日（第四回福生市議会定例会）

三 理 由 なお、慎重に調査研究を要するため

昭和五十八年三月十六日

厚生委員会

委員長 指 田 保 雄

福生市議会議長

末 次 性 男 殿

閉会中の継続審査申出書

本委員会は、審査中の事件について、次により閉会中もなお継続して審査を要するものと決定したので、会議規則第七十条の規定により申し出ます。

一件 名 陳情第五十八ー一号 優生保護法の改正についての陳情の不採択を  
求める陳情書

二 付託年月日 昭和五十八年一月十日（第一回福生市議会臨時会）  
三 理由 なお、慎重に調査研究を要するため

昭和五十八年三月十六日

厚生委員会

委員長 指 田 保 雄

福生市議会議長

末 次 性 男 殿

閉会中の継続審査申出書

本委員会は、審査中の事件について、次により閉会中もお継続して審査を要するものと決定したので、会議規則第七十条の規定により申し出ます。

- 一件 名 陳情第五十八―二号 優生保護法の「改正」に反対する陳情書  
二 付託年月日 昭和五十八年三月九日（第一回福生市議会定例会）  
三 理 由 なお、慎重に調査研究を要するため

昭和五十八年三月十六日

厚生委員会

委員長 指 田 保 雄

福生市議会議長

末 次 性 男 殿

閉会中の継続審査申出書

本委員会は、審査中の事件について、次により閉会中もお継続して審査を要するものと決定したので、会議規則第七十条の規定により申し出ます。

- 一件 名 請願第五八一号 米韓合同軍事演習の即時中止に関する請願書
- 二 付託年月日 昭和五十八年三月九日（第一回福生市議会定例会）
- 三 理由 由 なお、慎重に調査研究を要するため

昭和五十八年三月十四日

総務委員会

委員長 石 川 慶一郎

福生市議会議長

末 次 性 男 殿

閉会中の継続審査申出書

本委員会は、審査中の事件について、次により閉会中もお継続して審査を要するものと決定したので、会議規則第七十条の規定により申し出ます。

一件 名 請願第五十八―二号 優生保護法改正に反対する請願書

二 付託年月日 昭和五十八年三月九日（第一回福生市議会定例会）

三 理由 由 なお、慎重に調査研究を要するため

昭和五十八年三月十六日

厚生委員会

委員長 指 田 保 雄

福生市議会議長

末 次 性 男 殿

閉会中の継続審査申出書

本委員会は、審査中の事件について、次により閉会中もなお継続して審査を要するものと決定したので、会議規則第七十条の規定により申し出ます。

- 一件 名 請願第五十八―三号 優生保護法の「改正」に反対する請願書
- 二 付託年月日 昭和五十八年三月九日（第一回福生市議会定例会）
- 三 理由 なお、慎重に調査研究を要するため
- 昭和五十八年三月十六日

厚生委員会

委員長 指 田 保 雄

福生市議会議長

末 次 性 男 殿

特定事件継続調査事項表

(昭和五十八年三月二十四日第一回定例会第三日目)

総務委員会

- 一 行政機構について
- 二 市営住宅について
- 三 学校建設について
- 四 社会教育施設について

建設委員会

- 一 下水道について
- 二 区画整理について
- 三 商工業振興対策について

厚生委員会

- 一 福祉対策について
- 二 防災対策について
- 三 公害対策について
- 四 じん芥、し尿対策について
- 五 市民の健康対策について

## 一般職の職員に係る表彰規程(概要)

### 1. 規程の名称及び形式

名称 福生市職員表彰規程(仮称)

形式 訓令

### 2. 表彰の種類

(1) 表彰の種類は、「勤続表彰」及び「業績表彰」とする。

(2) 勤続表彰は、次に掲げる者で、勤務成績優良なものに対して行う。

ア. 勤続年数が、満15年に達した者

イ. 勤続年数が、満20年以上で退職する者

(3) 業績表彰は、次のとおりとする。

ア. 職務に関し有益な研究、有効な考案をし、それにより、技群の成績をあげている場合

イ. 職務上危害を未然に防止し、又は有事の際に特別の功績があつた場合

ウ. 職務に関係するしないにかかわらず、市職員として全体の名誉、信用を高めた場合

エ. その他、市長が表彰を適当と認めた場合

### 3. 表彰の方法

(1) 被表彰者には、表彰状及び副賞を授与する。

(2) 副賞は、次のとおりとする。

ア. 勤続15年の場合 20,000円程度のもの

イ. 退職の場合

(ア) 勤続20年以上25年未満 30,000円程度のもの

(イ) 勤続25年以上30年未満 40,000円程度のもの

(ウ) 勤続30年以上 50,000円程度のもの

ウ. 業績表彰 20,000円程度のもの

(3) 表彰を受けようとする者が死亡したときは、遺族に表彰状及び副賞を授与する。

### 4. 表彰の決定

被表彰者の決定は、職員表彰審査会に諮り、方議で決定する。

### 5. 職員表彰審査会

次の者をもって、審査会を構成する。

助役、収入役、教育長、企画財政部長

総務部長、庶務職員課長

別表(第2条関係)

条例第3条第1項の職の在職年数換算率表

|        |              |      |
|--------|--------------|------|
| 第1号の職を | 第2号の職に換算する場合 | 2.0  |
|        | 第3号の職に換算する場合 | 2.66 |
|        | 第4号の職に換算する場合 | 3.0  |
| 第2号の職を | 第1号の職に換算する場合 | 0.5  |
|        | 第3号の職に換算する場合 | 1.33 |
|        | 第4号の職に換算する場合 | 1.5  |
| 第3号の職を | 第1号の職に換算する場合 | 0.37 |
|        | 第2号の職に換算する場合 | 0.75 |
|        | 第4号の職に換算する場合 | 1.12 |
| 第4号の職を | 第1号の職に換算する場合 | 0.33 |
|        | 第2号の職に換算する場合 | 0.66 |
|        | 第3号の職に換算する場合 | 0.88 |

換算例

市議会議員に8年、農業委員会委員に7年2月在職した場合の換算……農業委員会委員の在職年数を市議会議員の職に換算する(第4号の職を第2号に換算)。

7年2月 = 86月

86月 × 0.66 = 56.76月

56月 = 4年8月……(7)

0.76月 × 30日 = 22.8日 (第2条の規定により1月とする)……(1)

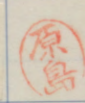
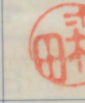
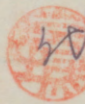
(7) + (1) = 4年9月

福生市表彰条例施行規則の改正要旨

1. 自治功勞表彰の職は、別紙換算表により換算して通算するものとする。(条例第3条第2項関係)

2. 一般表彰の基準に、次の基準を加える。ただし、この基準による表彰は、同一職について1回限りとする。

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| 市長、議員、助役、収入役、教育長   | 4年以上で退職   |
| 教育委員会委員、監査委員、選挙管理  | したとき。ただし、 |
| 委員会委員、農業委員会委員、固定資産 | 自治功勞表彰の対  |
| 評価審査委員会委員          | 象としない場合。  |

|                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 決裁区分                                                                                                                                        | 甲 乙 <u>丙</u> 丁                                                                          | 文書分類                                                                               | 發送・ <u>庁内</u> ・議案・令達                                                                | 福議収第 <u>195</u> 号                  |
| 保存                                                                                                                                          | 1 3 5 10 15 <u>永</u>                                                                    | 廃棄                                                                                 | 年 月                                                                                 | F・No. <u>A 3 Z</u>                 |
| 取扱上注意                                                                                                                                       | 至 急 秘                                                                                   | 添付物                                                                                | 起案                                                                                  | <u>58</u> 年 <u>9</u> 月 <u>21</u> 日 |
| 浄書發送要求                                                                                                                                      | 浄書区分                                                                                    | 本                                                                                  | 控                                                                                   | 計                                  |
|                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> タイプ原力                                                          |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
|                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 孔版                                                             |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
|                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> 手書複写                                                           |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> ペン書                                                                                                                |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 用紙                                                                                                                                          | 發送                                                                                      |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> 更紙                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> 普通                                                             | <input type="checkbox"/> 速達                                                        |                                                                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> 中質紙                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 書留                                                             | <input type="checkbox"/> 親展                                                        |                                                                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> 土質紙                                                                                                                | <input type="checkbox"/> 使送                                                             | <input type="checkbox"/> 携行                                                        |                                                                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> タイプ紙                                                                                                               | <input type="checkbox"/> その他                                                            |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| <input type="checkbox"/> その他                                                                                                                |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 先方                                                                                                                                          | 年 月 日付                                                                                  |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 文書                                                                                                                                          | 年 月 日收受                                                                                 |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 浄書                                                                                                                                          | 照合                                                                                      | 公印                                                                                 | 施行                                                                                  | 事・機係長                              |
|                                                                                                                                             |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 作成完了希望日                                                                                                                                     | 月 日迄                                                                                    | 作成                                                                                 | 月 日了                                                                                |                                    |
| 發送完了希望日                                                                                                                                     | 月 日迄                                                                                    | 發送                                                                                 | 月 日了                                                                                |                                    |
| 主 起 案 者                                                                                                                                     | 係 員                                                                                     | 係 長                                                                                | 次 長                                                                                 | 局 長                                |
| 氏 名 <u>議事係 甲賀 圭</u>                                                                                                                         |        |  |  |                                    |
| あて先 <u>福生市長</u>                                                                                                                             | 席・職課長                                                                                   |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 発信者 <u>福生市議会議長</u>                                                                                                                          | 合 議   |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 注意事項                                                                                                                                        | 先 議  |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 件 名                                                                                                                                         | <u>会議録の送付について</u>                                                                       |                                                                                    |                                                                                     |                                    |
| 上記のことについて <u>別紙</u> のように <u>照会</u> <u>回答</u> <u>報告</u> <u>依頼</u> <u>してよろしいか伺います。</u><br><u>申請</u> <u>通知</u> <u>決定</u> <u>実施</u> <u>します。</u> |                                                                                         |                                                                                    |                                                                                     |                                    |



1 昭和58年第2回福生市議会臨時会  
( 5 月 13 日 )