

(案)

## 大規模災害時等における市議会の対応に関する規定 (災害対策行動マニュアル)

### 1 目的

長久手市議会（以下、「市議会」という。）は、大規模災害等の緊急事態発生時において、市民の生命、身体及び財産の安全と安心を確保するため、市長等と協力し、市議会としての体制を整えることを目的とする。

### 2 災害対策会議の設置

長久手市議会議長（以下、「議長」という。）は、大規模災害等発生のおそれがある場合において、迅速な情報共有と意思決定が可能な体制を整えるため、長久手市議会災害対策会議（以下、「対策会議」という。）を設置することができる。

### 3 基本方針

議長は、下記の場合に副議長とともに市議会の災害対応を統括する。

- (1) 市内で震度 5 強以上の地震が発生したとき
- (2) 大雨、洪水、暴風、火災等により市内に甚大な被害が生じたとき
- (3) 感染症等により、市民に重大な健康危機が発生するおそれがあるとき

### 4 基本姿勢

市議会は、下記の対応を基本とする。

- (1) 長久手市災害対策本部（以下、「市対策本部」という。）等が迅速かつ円滑に応急活動ができるよう最大限の協力、支援をする。
- (2) 国、県、関係各機関に必要な要望活動を行い、市の復旧・復興の取り組みをバックアップすること。
- (3) 広域的な応援体制が必要と判断したときは、関係自治体の議会と積極的に連携を図ること。
- (4) 大規模災害時にあつては、議員や職員のみならず、庁舎の被災も想定されるため、状況に応じた柔軟かつ的確な対応をすること。

### 5 行動原則

議員は、長久手市地域防災計画等に定める市対策本部等が設置された場合は、その所在を市議会に報告し連絡体制を整える。

#### (1) 自然災害発生時

自身及び家族の安全を第一とし、連絡手段が確保できたときは、自身及び周辺の被災状況を市議会に報告する。招集があるまでは一市民として、応急

対策等に参加すること。その際は市民の安全の確保と不安の払しょくを優先し対処するよう心がけること。

(2) 新型インフルエンザ等感染症発生時

自身及び家族の感染予防に努め、市民の感染状況の把握と不安の払しょくを優先し、対処するよう心がけること。

6 行動基準

◆自然災害発生時

(1) 初動期

◇災害発生24時間以内

議員の安否を確認し、連絡体制を構築する。

ア 議員は、議会事務局と連絡を取り、安否状況、連絡先、被害の状況を報告する。連絡のない議員に対しては、議会事務局から安否及び連絡先の確認をする。

イ 議長（議長に事故あるときは別表のとおり）及び副議長は、議会事務局と連絡を取り、市対策本部が設置されたときは、速やかに議員控室に参集する。

ウ 議員は、自身の安全を確保したうえで、居住地域等において救援・救護活動をするとともに、情報収集に努める。

エ 議員は、緊急の場合を除き、市対策本部への要望及び提言については、原則議長（議会事務局）を窓口として行う。

オ 議会事務局長及び議会事務局指定職員は、市対策本部の状況を議長に報告し、議会からの要請等を市対策本部に報告する。この場合、残りの議会事務局職員は、議長の命を受け事務に従事する。

◇災害発生72時間以内

ア 議長は、状況に応じて議会対応を協議するため、議員を議員控室へ招集する。ただし、議員控室が使用できない場合は、議長が別に定める。

イ 必要に応じて、議長及び副議長は、災害地視察をする。

ウ 議員の参集は原則徒歩とし、自己の飲料水、食料等を必要に応じて携行する。

(2) 中期（災害発生後おおよそ1週間以内）

議長の指揮の下、対策会議を設置し、被災地、避難所における情報収集を行うとともに、市対策本部との情報共有をする。

ア 対策会議では、次の事項について協議する。

- ・今後の活動方針

- ・調査活動スケジュール
  - ・調査概要（調査場所、調査項目、調査方法等）
  - ・役割分担（被災地、避難所等への議員派遣等）
- イ 議員は、対策会議で担当することとなった被災地や避難所に赴き、被災状況等を調査し、結果を議長へ報告する。また調査の際、市民から質問や意見等があれば、市対策本部からの情報に基づき、相談又は助言をする。
- ウ 議長は、調査結果を集約し、市対策本部へ報告する。

(3) 後期（災害発生後1週間以降）

市対策本部と連携し、復旧・復興に向けた市の取組等について検討する。

ア 対策会議は、復旧・復興に必要な施策、国、県など関係機関に対する要望事項等を調査し、結果を取りまとめる。

イ 議長は、調査結果を市対策本部に提供する。

◆新型インフルエンザ等感染症発生時

- (1) 議長（議長に健康被害があるときは別表のとおり）及び副議長は、議会事務局と連絡を取り、市対策本部等が設置されたときは、速やかに議員控室に参集する。
- (2) 議会事務局長及び議会事務局指定職員は、市対策本部等の状況を議長に報告し、市議会からの要請等を市対策本部等に報告する。
- (3) 議員は、緊急の場合を除き、市対策本部等への要望及び提言については、原則議長（議会事務局）を窓口として行う。
- (4) 議長は、状況に応じて議会对応を協議するため、議員を議員控室へ招集する。ただし、議員控室が使用できない場合は議長が別に定める。
- (5) 議長は、議会内における健康被害防止策を速やかに実施する。（マスクの着用、検温、換気、三密回避の徹底等）
- (6) 議員は、議会事務局と連絡を取り、健康状態を報告する。

7 その他

大規模災害時等でも議会機能を維持するという根幹的な役割を果たせるよう、平時から会議の方法や、市民が傍聴できるしくみ作りについて検討し備えておく。

8 この規定に定めがないものは議員が協議して定める。

9 平成8年9月4日制定の「大震災発生時における市議会の応急活動等について」は廃止する。

附 則

この規定は、平成28年5月18日から施行する。

附 則

この規定は、令和2年10月19日から施行する。(感染症等について追記)

別表

順位	議長の代理をする者
第1位	副議長
第2位	議会運営委員長
第3位	総務くらし建設委員長
第4位	教育福祉委員長
第5位	年長の議員

(案)

## 政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針

施行：平成23年4月 1日

改正：平成24年1月 4日

改正：平成25年4月 1日

この運用指針は、長久手市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第8号）及び長久手市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年規則第5号）に基づき、政務活動費を充てることができる経費の範囲を明らかにし、議員の政務活動費に関する事務等の円滑かつ適正な運用を図るため、必要な事項を定めるものである。

政務調査費の使途に関する申し合わせ事項（平成13年4月1日施行、平成20年3月21日改正）は廃止し、政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針で明示する。

なお、平成22年度分の報告までは従前の取り扱いとする。

### ○政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、議員が各々の責任において適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）の目的にふさわしいこと
- ② 政務活動の必要性があること
- ③ 政務活動に要した金額や態様に妥当性があること
- ④ 適正な手続きがなされていること
- ⑤ 支出についての明確な説明ができること

### ○透明性の確保（第11条）

政務活動費の執行については次のとおり公表し、透明性の確保に努める。

なお、公表は平成25年4月1日以降に提出されたものを対象とする。ただし、平成24年度分の行政視察報告書及び研修報告書は除く。

#### ① 市議会ホームページ

- ア 執行状況の一覧（氏名、交付額、支出額、返納額）
- イ 行政視察報告書（調査研究費を支出した場合）
- ウ 研修報告書（研修費を支出した場合）

#### ② 行政情報コーナー

- ア 執行状況の一覧（氏名、交付額、支出額、返納額）
- イ 収支報告書一式（領収書の写等の添付書類含）
- ウ 行政視察報告書（調査研究費を支出した場合）
- エ 研修報告書（研修費を支出した場合）

#### ③ 議会図書室

- ア 執行状況の一覧（氏名、交付額、支出額、返納額）
- イ 収支報告書一式（領収書の写等の添付書類含）
- ウ 行政視察報告書（調査研究費を支出した場合）
- エ 研修報告書（研修費を支出した場合）

○政務活動費を充てることができる経費

議員の市政に関する調査研究その他の活動に資するため、次の運用指針に則り政務活動費を支出することができる。

長久手市議会政務活動費の交付に関する条例（抜粋）

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第14項から第16項までの規定に基づき、長久手市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（交付対象）

第2条 政務活動費は、長久手市議会議員の職にある者(以下「議員」という。)に対し交付する。

（交付額）

第3条 議員に係る政務活動費は、年額12万円(以下「年額」という。)とする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に掲げる額とする。

（交付申請）

第4条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、4月10日までに政務活動費交付申請書を市長に提出しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第7条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費とする。

2 議員は、政務活動費を別表に定める範囲において使用しなければならない。

（収支報告書）

第8条 議員は、その年度の政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を、年度終了日の翌日から起算して20日以内に議長に提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第9条 議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において行った政務活動費による支出(第7条第2項に規定する別表に基づく支出をいう。)の総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する政務活動費を返還しなければならない。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第10条 第8条の規定により提出された収支報告書は、これを受理した議長において、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

（透明性の確保）

第11条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

別表(第7条関係)

項目	内容
調査研究費	議員が行う市の事務及び地方行政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費（調査委託費、旅費等）
研修費	団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費（参加費、旅費等）
会議費	議員が行う市政に関する住民の要望及び意見を聴取するための各種会議に要する経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費等）
資料作成費	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費（印刷製本費等）
資料購入費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料等）
広報費	議員が行う議会活動及び市政に関する政策等の広報活動に要する経費（広報紙、報告書等印刷費、送料、新聞折り込み費等）

科 目	調査研究費
内 容	議員が行う市の事務及び地方行政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費（調査委託費、旅費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国内における視察、先進事例、情報収集における視察、調査</li> <li>・市民からの要望に関する現地調査</li> </ul> </li> <li>○印刷費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記活動等の調査報告書等の作成</li> </ul> </li> <li>○調査委託費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・民間調査機関等への調査委託</li> </ul> </li> </ul>
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 行政視察・調査は、国内に限る。</li> <li>2 行政視察を実施しようとする際には実施日の2週間前までに別紙様式第1号の「行政視察届（調査研究費）」に行程表を添付して議長に提出する。</li> <li>3 交通費は調査・視察先への所要時間及び経費を考慮し、合理的な交通機関を利用する。</li> <li>4 自家用車またはレンタカーを借りる場合の燃料費については対象とするが、修繕費は対象としない。ただし、レンタカーの保険代は対象とする。</li> <li>5 有料道路を利用する場合は、調査・視察先への所要時間及び経費を考慮する。</li> <li>6 視察中において施設入場料、駐車料等必要不可欠な経費があるときは対象とする。</li> <li>7 行政視察を実施した後は議長に一月以内に別紙様式第2号の「行政視察報告書（調査研究費）」を提出する。ただし、一月以内が翌年度の4月20日を経過する場合は20日までとする。また、必要に応じて、視察先資料及び領収書の写し並びに車で行った場合には、ガソリン支出記録（別紙様式第4号）、ルート表（別紙様式第4号別添1）及びガソリン代領収書添付書（別紙第4号別添2）を提出する。</li> <li>8 行政視察・調査を実施する場合、同様の項目であればできる限り時期を調整してまとめて実施する。</li> <li>9 行政視察の日数の制限はしないが、1日につき1施設以上とする。</li> <li>10 宿泊費は市の旅費条例に基づく「特別職の職員」を上限とし、実際の支出額を対象とする。（甲地方：14,800円・乙地方：13,300円） <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 甲地方とは、東京都の区、大阪市、京都市、横浜市及び神戸市をいい、乙地方とはその他の地域をいう。</li> </ul> </li> <li>11 視察先への手土産、日当及びキャンセル料は対象としない。</li> <li>12 調査研究への参加費、資料代は対象とするが、年会費は対象としない。</li> <li>13 調査研究前後の研修については対象とできる。ただし、セミナー、フォーラム等研修会への参加費は、「研修費」の科目で整理する。</li> </ol>



様 式	様式第1号	行政視察届（調査研究費）
	様式第2号	行政視察報告書（調査研究費）
	様式第4号	ガソリン代支出記録（行政視察・研修）
	様式第4号別添1	ルート表
	様式第4号別添2	ガソリン代領収書添付書（行政視察・研修）

科 目	研修費								
内 容	団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費（参加費、旅費等）								
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参加費等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等の参加費、資料代</li> </ul> </li> <li>○交通費、宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会参加のための交通費、宿泊費</li> </ul> </li> <li>○講師謝礼等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の際の講師に支払う謝礼等</li> </ul> </li> </ul>								
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 地方自治、行政に係わるテーマとして実施される研修会、研究会に参加する場合、参加費、宿泊費及び旅費は対象とするが日当は対象としない。なお、政党、政治団体、国会議員等が主催又は後援する研修会、研究会に参加する場合は対象としない。</li> <li>2 自家用車または、レンタカーを借りる場合の燃料費については対象とするが、修繕費は対象としない。ただし、レンタカーの保険代は対象とする。</li> <li>3 研修等を実施した後は議長に一月以内に別紙様式第3号の「研修報告書（研修費）」を提出する。ただし、一月以内が翌年度の4月20日を経過する場合は20日までとする。また、必要に応じて、研修先資料及び領収書の写し並びに車で行った場合には、ガソリン代支出記録（別紙様式第4号）、ルート表（別紙様式第4号別添1）及びガソリン代領収書添付書（別紙様式第4号別添2）を提出する。</li> <li>4 研修への参加費、資料代は対象とするが年会費は対象としない。</li> <li>5 研修前後の調査研究については対象とできる。ただし、その場合は実施日の2週間前までに別紙様式第1号の「行政視察届（調査研究費）」に行程表を添付して議長に提出する。また、調査研究にかかる費用は、「調査研究費」の科目で整理する。</li> </ol>								
様 式	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">様式第3号</td> <td>研修報告書（研修費）</td> </tr> <tr> <td>様式第4号</td> <td>ガソリン代支出記録（行政視察・研修）</td> </tr> <tr> <td>様式第4号別添1</td> <td>ルート表</td> </tr> <tr> <td>様式第4号別添2</td> <td>ガソリン代領収書添付書（行政視察・研修）</td> </tr> </table>	様式第3号	研修報告書（研修費）	様式第4号	ガソリン代支出記録（行政視察・研修）	様式第4号別添1	ルート表	様式第4号別添2	ガソリン代領収書添付書（行政視察・研修）
様式第3号	研修報告書（研修費）								
様式第4号	ガソリン代支出記録（行政視察・研修）								
様式第4号別添1	ルート表								
様式第4号別添2	ガソリン代領収書添付書（行政視察・研修）								

科 目	会議費
内 容	議員が行う市政に関する住民の要望、意見を聴取するための各種会議に要する経費（会場費・機材借り上げ費、資料印刷費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会場代、機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議員の行う市政報告会や市政懇談会等に使用する会場代等</li> </ul> </li> <li>○印刷代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ、配布資料等</li> </ul> </li> <li>○茶菓代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議参加者への茶菓</li> </ul> </li> </ul>
申し合わせ事項	<p>1 茶菓子代程度は経費と認めるが、食事代については対象としない。</p> <p>2 1 会議費における支払日と実施日が年度をまたぐものについては対象としない。</p>

科 目	資料作成費
内 容	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費（印刷製本費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○印刷、製本、コピー料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会審議資料の印刷、製本、コピー料</li> </ul> </li> <li>○写真代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・写真のプリント料</li> </ul> </li> </ul>
申し合わせ事項	資料作成費におけるインク代、トナー代は対象とし、 <b>上限額を年間で10,000円</b> とする。

科 目	資料購入費
内 容	議員が行う調査研究のために必要な図書・資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○書籍等購入代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍、ビデオ、CD-ROM、DVD、オンライン閲覧料等の購入</li> </ul> </li> <li>○定期購読料（オンラインを含む新聞、雑誌） <ul style="list-style-type: none"> <li>・定期刊行物の購読料</li> </ul> </li> </ul>
申し合わせ 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 書籍購入費及び新聞雑誌購読料は対象とするが、娯楽性の高いものについては対象としない。</li> <li>2 新聞購読料において、一般6紙（中日、朝日、毎日、読売、日経、産経）は2紙目以降の1紙のみを対象とする。なお、領収書は2紙目のみだけでよいが、1紙目の新聞名を明記する。また、業界紙は対象とするが、政党紙は対象としない。</li> <li>3 書籍購入の際の領収書の写しについては書籍名を明記する。</li> <li>4 書籍、ビデオに加え、CD-ROM、DVD、USBも対象とする。（CD-ROM、DVD、USBは資料が入って販売しているものを対象とする。）</li> <li>5 定期刊行物は、当該年度内に刊行され、代金を支払った刊行物を対象とする。4月号が旧年度3月に納品されていれば、旧年度分とする。年度を越えて支払った刊行物は対象としない。</li> </ol>

科 目	<b>広報費</b>
内 容	議員が行う議会活動及び市政に関する政策等の広報活動に要する経費 (広報紙や報告書等印刷費、送料、新聞折り込み費)
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○<b>広報紙・報告書の印刷代</b></li> <li>・ 議会報告、市政だより等の印刷代</li> <li>○送料</li> <li>○折り込み費</li> <li>・ 新聞折り込み費用</li> </ul>
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 <b>議員が議会活動を広報する際に係る経費</b>は認めるが、広報紙に政党活動に係わる記事や名称及び企業等の宣伝を掲載した場合は経費としない。(議員後援会が発行の広報は対象としない。)</li> <li>2 議会広報紙は対象とするが、政務活動費を使って議会広報紙を作っていると明記すること。 <b>(記載例「本広報紙の発行に政務活動費の一部を使用しています」)</b></li> <li>3 送料、折り込み料は対象とする。なお、送料については、送付した文書の写しを提出する。</li> <li>4 印刷費における、インク代の上限は設けないが、議会広報紙を提出して領収書に何枚印刷したか明記すること。</li> <li>5 名刺代は対象としない。</li> <li>6 インターネットの接続費用のように、議員に関わらず、誰もが利用している経費は政務活動費の対象としない。</li> <li>7 ホームページの作成委託費は対象としない。</li> <li>8 議会広報紙を作成したときは、<b>発行の都度</b>、議会事務局に提出する。</li> </ol>

	領収書の取り扱い等について
申し合わせ 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 領収書の写しの張る順序は上から下へ、左から右へ日付順に張ること。</li> <li>2 領収書の写しに氏名（長久手市議会議員○○○○○）が明記されていること。</li> <li>3 領収書の写しに発行者の印が押されていること。</li> <li>4 領収書の写しの但し書きに購入物（本の場合は書籍名）が明記されていること。</li> <li>5 領収書の写しの日付が政務活動費帳簿に合っていること。</li> <li>6 原則、正式な領収書の写しを添付することとしとするが、やむを得ない場合はクレジットカードの明細書、銀行等の振込書、レシートも可とする。</li> <li>7 交通費について鉄道、路線バス、航空機及び船舶を利用した場合は、領収書に代わるものとして料金を明らかにした計算書によることができる。</li> <li>8 その他支出に係る経費については、特別な場合を除き領収書の写しを備える。</li> <li>9 収支報告書、政務活動費帳簿は年度終了日の翌日から起算して20日以内に議長に提出しなければならない。</li> </ol>

	その他政務活動費の支出が不適切な経費等の扱いについて
申し合わせ 事 項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 弔費等の交際費的経費は対象としない。</li> <li>2 政党の機関紙印刷代は対象としない。</li> <li>3 党費その他政治活動に関する経費は対象としない。</li> <li>4 秘書等の人件費は対象としない。</li> <li>5 事務所の借り上げ料、光熱水費及び電話代等の経費は対象としない。</li> <li>6 収支報告書、政務活動費帳簿は年度終了日の翌日から起算して20日以内に議長に提出しなければならない。</li> <li>6 選挙活動、後援会活動等の経費は対象としない。</li> <li>7 私費の関する活動に関する経費は対象としない。</li> <li>7-8 この政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針に疑義が生じた場合は別途協議する。</li> </ol>