

議会の申し合わせ事項

新潟県 湯沢町議会

令和5年12月14日改定

湯沢町議会の申し合わせ事項

1 議会と執行部の役割

(1) 執行機関の審議会等委員への就任の自粛

- ①議会は、議案等の議決並びに行政執行を監視するという使命をもち、執行機関とは両輪の立場にあることから、これらの委員への就任及びその委員長への就任は、これを自粛する。また、これらの委員には広く民間から志ある者の公募を求める。

2 執行部とのとりきめ

(1) 議案の配布

- ①議会基本条例第14条の規定による。
- ②人事案件は会議開会日の当日とする。
- ③議案及び資料は綴るため、二穴を開けて配布する。

(2) 議案等説明資料の提出範囲

- ①条例等の改正 新旧対照表、改正の概要説明書（簡易な改正の場合は不要）
- ②人事案件 経歴書（住所（町内名含む。）、氏名、生年月日、略歴）
経歴書は、審議日に配布し審議後回収する。
- ③工事請負契約 仮契約書、工事概要、入札調書
- ④財産の取得、処分、貸付等
仮契約書、登記簿謄本（履歴事項全部証明書）、定款、事業概要
（契約更新については仮契約書、登記簿謄本（履歴事項全部証明書））

(3) 地方自治法第96条第2項の議決事件は、議会基本条例第12条の規定による。

(4) 地方税法第389条第1項の規定による償却資産の公表

- ①事務報告に掲載する。

3 議員のありかた

(1) 町発注の請負等に関する事項

- ①我々議員は、公人であることを自覚するとともに、職務の執行にあたっては常に公正を旨とし、不断の努力により、いやしくも町民の指弾を受けるような行動は慎まなければならない。
- ②我々議員は、公正な議会運営と適正な事務の執行を確保するため、湯沢町が締結する請負及び売買等の契約においては、疑念や不信を招く恐れのある行動を自ら排除することを申し合わせる。
- ③我々議員の配偶者及び1親等以内（姻族を除く。）又は同居の親族並びに議員が役員をしている主たる企業又は議員が実質的に経営に携わる主たる企業は、地方自治法第92条の2の規定の趣旨を尊重し、町が行う工事等の請負契約、下請工事、業務委託契約及び一般物品納入契約を年300万円までとし、町民に疑念を生じさせないように努めなければならない。

(2) 町有施設管理運営受託団体等（指定管理者を含む）の役員への就任

- ①町有施設の管理運営受託団体の正・副代表者・理事・監事及び役員等には就任しない。ただし、現に就任している場合は、現契約の満了をもって再就任しない。
- ②該当施設は中央公園、共同浴場、下水道処理場、湯沢高原ロープウェイ施設等、

湯沢病院、健康増進施設、総合福祉センター、青少年旅行村、花の郷陶芸工房、農山村開発総合センター、湯沢フィッシングパーク、山鳥原公園、歴史民俗資料館、湯沢町公民館、道の駅「みつまた」とし、これ以外の町有施設の管理運営受託団体の役員への就任については、全員協議会に諮って決定する。

(3) 町からの補助金・助成金交付団体の役員への就任

- ①湯沢町議会議員政治倫理条例第7条の規定による。
- ②「別表1」以外の補助金・助成金受領団体等の役員への就任は、全員協議会に諮って決定する。

「別表1」

団 体 名	就 任 等 の 可 否
1 町老人クラブ及びその下部組織 南魚沼シルバー人材センター 町社会福祉協議会	①正. 副長、顧問及び正. 副部長等は就任辞退 ②理事、監事、会計、総代等の役員は就任自粛 ③一般会員等は認める
2 農業生産組織 農業団体組織 町土地改良区 南魚沼職業能力開発運営協会	
3 町観光まちづくり機構及び関連地域組織 元気な観光地づくり補助金受領団体 町商工会及び関連下部組織	
4 町芸能協会 大和神楽保存会 町スポーツ協会及びその助成団体(欄外①) 町ジュニアスキー選手育成会 町総合型地域スポーツクラブ	
5 町内会 土樽・神立地区公共事業基金運用協議会	①正. 副長は就任辞退 ②理事、監事、会計、総代等への就任、及び一般会員等は認める
6 交通安全協会の全組織 町食生活改善推進協議会 町母子保健推進協議会	
7 町山岳遭難救助隊	

- ① スポーツ協会助成団体 (町野球連盟、町スキー連盟、町テニス協会、町陸上競技協会、町空道協会、町スポーツ少年団)

(4) 納税証明書等の提出

議員は、湯沢町議会議員倫理条例第4条の規定に基づき、毎年5月末日付で町税等の納税及び料金等納入済証明書を議長に提出しなければならない。

4 議会の組織

(1) 会議の席次

- ①議席番号は議長席に向かって、前列左前の席を1番とし、当選回数のない議員から順に議席番号を付す。なお、当選回数と同じ場合には年齢が少ない議員の議席番号が小さいものとする。ただし、議長の議席は最後とし、副議長の議席はその一つ前とする。
- ②委員会における席順は、委員長・副委員長席を中央とし、議席番号の小さい順に

- 席を指定するとともに、必要に応じて名札を置く。又、委員会協議会も同様とする。
- ③全員協議会における席順は、議長・副議長席を中央とし、議席番号の小さい順に席を指定する。また、必要に応じて名札を置く。

(2) 常任委員への就任

- ①議員は総務文教・生活福祉・産業建設常任委員のうち、2つの常任委員に就任しなければならない。ただし、議会広報常任委員に就任する場合には3つの常任委員へ就任しなければならない。

(3) 役職への重複就任の禁止

- ①議長、常任委員長（広報除く）、議会運営委員長、監査委員の重複就任は認めない。

(4) 議長の常任委員の辞退

- ①議長は議会を統理し、公正な議会運営にあたる立場から議会の同意を得て常任委員を辞退する。

(5) 議会運営委員の選出方法と議会運営委員会への副議長の出席

- ①委員は総務文教・生活福祉・産業建設常任委員会から各2人を選出する。
- ②本会議の運営に関わる審議には、会議規則第68条第1項の委員外議員として副議長の出席を求める。

(6) 議会広報常任委員の選出方法

- ①委員は総務文教・生活福祉・産業建設常任委員会から各2人を選出する。

5 議会運営

(1) 審査の方法

- ①委員会制とする。

(2) 委員会の開催方法

- ①委員会の開催は原則として、一日1委員会とする。
- ②委員会の開催時間は原則として午前9時30分、または午後1時30分とする。

(3) 予算・決算審査と正副委員長の選任

- ①当初予算審査及び一般会計補正予算審査は、議長を除く議員全員による特別委員会を設置して審査する。
- ②決算審査は議長及び監査委員を除く、議員全員による特別委員会を設置して審査する。ただし、監査委員には会議規則第68条第1項の委員外議員として出席を求める。
- ③特別会計並びに企業会計の補正予算審査は、所管常任委員会で審査する。
- ④当初予算審査特別委員会、決算審査特別委員会、一般会計補正予算審査特別委員会の委員長並びに副委員長は、議長、副議長、総務文教・生活福祉・産業建設常任委員長を除き、議員の中で持ち回りとする
- ⑤上記④の委員長は議席番号の大きい順とし、副委員長は議席番号の小さい順とする。ただし、欠席等により不具合が生じた場合は、議会運営委員会で決定する。

(4) 質疑と委員外議員の発言

◎本会議における質疑

- ①長の提案説明に対する質疑
 - ・委員会付託案件については、委員会で詳細な審議ができることから、議案を提出するにあたっての経緯及びその施策の方針程度にとどめる。
- ②委員会から提出された案件に対する質疑
 - ・常任・特別・議会運営委員長名で提出された議案については、同委員会委員の質疑を認めない。
- ③委員会審査報告に対する質疑
 - ・委員会審査報告については、同委員会委員からの質疑を認めない。
 - ・議員全員（議長及び監査委員を除く特別委員会を含む）で構成する特別委員会審査報告については質疑を認めない。
- ④少数意見報告に対する質疑
 - ・少数意見報告については、同委員会委員の質疑を認めない。
- ⑤委員会と同一の修正案が本会議に提出された場合の質疑
 - ・委員会で否決された修正動議と同一の修正動議が本会議にも提出された場合は、その修正動議の説明に対し、同委員会委員の質疑を認めない。ただし、修正案が提出された場合、執行部に対して修正案が可決された場合の影響等についての質疑はできる。
- ⑥議会が長に専決委任した案件に対する質疑
 - ・地方自治法第180条の規定に基づき、長に専決委任した下記報告については質疑を認めない。
 - *地方自治法第96条第1項第12号の規定による損害賠償を支払うもので、その額が1件50万円以下の和解に関すること。
 - *地方自治法第96条第1項第13号の規定による法律上の義務に属する損害賠償で、その額が50万円以下の損害賠償の額を定めること。
 - *新潟県市町村総合事務組合を組織する地方公共団体の数の増減、又は名称の変更及びこれに伴う規約の変更に関すること。

◎委員会における質疑

- ①委員外議員の発言
 - ・委員外議員の発言申出書は、会議開会の1時間前までに、委員長又は議会事務局へ提出する。
 - ・委員外議員の発言は、担当委員会委員の質疑が終了した後、当該委員会の許可を得ておこなう。
 - ・発言を求める議員は許可後、委員外議員席に着く。
 - ・発言申出書の内容が既に質疑済の場合、委員外議員は委員長に申し出て、その部分の削除を求めることができる。

◎執行部における質疑

- ①町長等の反問
 - ・議長から本会議及び委員会に出席を要請された町長等は、議員の質問、政策提言に関し、議長又は委員長の許可を得て反問することができる。

(5) 討 論

- ①委員会における討論

- ・委員会は委員数が少数で、各委員の意志が確認できることから討論を認めない。
- ②本会議における討論
- ・議案の発議者及び本会議即決の請願の紹介議員は、本会議において説明の機会が与えられていることから討論を認めない。
 - ・委員会に付託された請願の紹介議員は、本会議において説明の機会が与えられないことから討論を認める。

(6) 閉会中の委員会調査報告

- ①閉会中の委員会調査報告は委員会活動報告としてまとめ、直近の定例会において、議員及び執行部に配布する。なお、委員会において、本会議に報告する必要があると決定した案件については、日程に上げて報告する。

(7) 本会議即決案件

- ①委員会からの提出議案。
- ②全員協議会等において審議・報告され、議員が既に承知している案件。
- ③専決事項、人事、仮契約、損害賠償等の案件で修正できないもの
- ④議会の最終日近くに提出された案件は、議会運営委員会の決定により本会議即決、または担当委員会に付託の上、閉会中の継続審査とする。

(8) 本会議及び委員会への説明員の出席要請

- ①本会議への出席要請
- ・本会議は町長、副町長、教育長、全部長。
- ②委員会への出席要請
- ・常任委員会は副町長、担当部長、担当課長、担当課職員。
 - ・一般会計補正予算審査特別委員会は副町長、総務部長、担当部長。
 - ・当初予算審査特別委員会は副町長、総務部長のほか、担当部課長及び担当課職員。
 - ・決算審査特別委員会は副町長、総務部長のほか、担当部課長及び担当課職員。
- ③町長、教育長の委員会への出席要請
- ・町長の委員会への出席は、当初予算審査特別委員会及び決算審査特別委員会における町長への総括質疑時のほか、必要により求める。
 - ・教育長の委員会への出席は、常任委員会、一般会計補正予算審査特別委員会、当初予算審査特別委員会及び決算審査特別委員会の子育て教育部の審査時のほか、必要により求める。
- ④代表監査委員の会議への出席要請
- ・本会議、当初予算審査・決算審査・一般会計補正予算審査特別委員会。
- ⑤その他
- ・その他の執行部局等については、必要により出席を求める。

(9) 一般質問・代表質問

- ①共通事項
- ・一般質問及び代表質問は対面方式とし、質疑は答弁をあわせて1時間とする。
- ②一般質問
- ・質問通告書は定例会開催日の10日前までに提出する。
 - ・通告書はその趣旨が十分理解できるように記載する。

- ・質問順はクジ引きとし、その番号の小さい順に質問を許可する。ただし、議長が質問を行うときは順を最後とする。
- ・質問は一問一答式とし、質問の回数は1質問ごとに各3回までとする。

③代表質問

- ・代表質問は町長の施政方針（3月定例会）及び所信表明（長が当選後の最初の議会）を受けておこなう。
- ・質問者は3常任委員会から各1人とし、質問順は総務文教・生活福祉・産業建設常任委員会の順とする。
- ・各常任委員会内における質問順は、委員長・副委員長、次に議席番号の大きい委員の順とする。ただし、同じ会議中で、他の委員会において既に質問者に決定しているとき、又は該当する委員が欠席のときは、次の順位の委員がおこなう。
- ・質問は一括質疑式とし、質問の回数は3回までとする。

(10) 請願・陳情のとりあつかい

①請願・陳情の採決方法

◎一部採択

- ・請願等の処理については議案不可分の原則に基づき、会議規則第94条第1項において「採択又は不採択」すべきものと決定することを規定している。近年、一請願等のうち複数の項目があるとして、議会の判断をもってその一部採択をしている自治体もあるが、提出者の意は、その全てをもって請願等としていることに鑑み、一部採択はしない。

◎趣旨採択

- ・請願等の趣旨採択については、趣旨そのものが正確に把握できるかどうか不明であること。又、議会の審議放棄とも受け止められかねないことから、趣旨採択はしない。

◎みなす（採択・不採択）

- ・審議の合理化の観点から、同一会期内に対象となる請願等と同趣旨の案件について、意思決定がなされた場合は当該請願等についてこれをおこなう。

②請願の採択・不採択の要素

－（採択する場合の要素）－

- 願意が妥当であること。
- 願意が妥当であれば、どんな請願でも採択できるというものではなく、おのずと限界はあることから、下記事項を参考とする。
 - ・原則として当該団体の権限に属する事項であること。
 - ・当該の団体が処理する権限を有すること。
 - ・議会が当該団体の公益に関することとして、意見書を提出することができる事項であること。
 - ・実現の可能性があること。
 - ・法令上問題がないこと。
 - ・公益上の必要性が認められているもの。
 - ・財政的・行政的に見て、近い将来実現可能なもの。

－（不採択とする場合の要素）－

- ・願意が反社会的なもの。

- ・願意が実現不可能なもの。
- ・願意は妥当であっても当該団体の権限外のもの。
- ・当該団体の財政事情から実現困難なもの。
- ・願意は妥当であっても、当該団体全体との均衡からみて不適當なもの。
- ・主として特定個人、団体に関するもの。
- ・願意は妥当であっても緊急性に欠けるもの、また時期尚早なもの。
- ・願意は妥当であっても、他の地方団体へマイナスの影響を与えるもの。

－（その他）－

- ・上部機関等に対する意見書については、公益上の必要性等を考慮して決定する。

③採択された請願で、町長その他の町関係機関で措置すべきものについて

- ・議会の責任は、請願を採択したことによって終わるものではなく、住民等の要望にこたえて、その実現を図ることにある。したがって、採択された請願で処理状況の不明なものに対して、採択後おおむね半年後の全員協議会で処理状況などを担当部より報告を受け確認する。

6 監視と審査機能の強化

（1）町助成団体及び出資団体の監視

①社会福祉協議会等

- ・執行部に対して予算・決算資料等の提出を求めるとともに、監査委員に定期的な監査を求める。

（2）指定管理者の監視

①中央公園・共同浴場等

- ・契約に基づく施設管理・住民サービス・町と管理団体とのリスク分担・個人情報保護等が適切及び効率的に実施されているか等、執行部に説明を求めるとともに、監査委員に定期的な監査を求める。

（3）議会の機能強化

- ①事務局は、議員の資質向上のための研修会等の紹介及び必要な情報を提供する。
- ②事務局は、議会広報常任委員会を除く、全ての委員会の開・閉会中の議事日程及び関係資料を全議員に配布する。
- ③議員は、政務活動等により研修等諸情報の交換を行なうとともに、必要によりこれらの資料を、事務局等をとおして全議員に提供する。

（4）設備等の整備

- ①議員図書室の充実を図る。

7 遵守事項の確認

（1）会議中における確認事項

- ①会議中における呼称は、〇〇議員・〇〇委員とする。
- ②議員及び委員は議長及び委員長の許可を得て発言するとともに、許可を得て退席する。
- ③会議室でのスマートフォン等による個人的通信を禁ずる。

④原則会議室に飲料水を持ち込まない。なお、健康上必要な場合は、委員長に申し出ることにする。

(2) 欠席基準

①本人及び親族に健康上の問題が生じた場合の入院、通院、付き添い等。

なお、入院及び自宅療養により、定例会（3月、6月、9月、12月）に出席できない場合は、医師が記載した証明書等を添えなければならない。

また、10日以上連続して議員活動（委員会等の会議出席）ができない場合も医師が記載した証明書等を添えなければならない。

②結婚式又は葬儀等の招待、使いがあった場合の出席。

③国・県及び他市町村・議長会関連等の公務と重複した場合で、議長、委員長が認めた場合。

④自然災害・事故等に遭遇した場合。

⑤その他、証人喚問等の特別な事情により、議長・委員長が認めた場合。

(3) パソコンの使用

①本会議及び委員会時におけるパソコンの使用については、例規集及び関係資料を見る場合とメモ程度の打ち込みについては許可する。

(4) 視 察

①視察研修は各委員会において、現在及び近未来に想定される所管・所掌事項について、その内容及び視察先を決定する。又、議会報に視察研修報告を掲載する。

(5) 請願の紹介議員の制限

①議長は、議会を直接運営する立場から請願の紹介議員にはならない。

②委員長は、委員会を直接運営する立場から、その所管に係る請願の紹介議員にはならない。

(6) 資料提出依頼及び要求方法

①委員会及び議員個人等の調査において、執行部に対して関係資料の提出を求める場合は、議会事務局をとおしておこなう。ただし、資料の内容が多岐に亘る場合、内容を書面にて提出するものとする。

②軽微な内容を直接担当部署に確認に行く際は、受付カウンター内には入らないこととする。

(7) 議員の個人報等における情報の掲載

①案件の委員会決定は議会の決定ではないことから、これらの町民等への情報提供は正確におこなう。

②個人広報紙等への案件等審議内容の記載は、個人の責任のみに留まらず、議会・執行部及び町民をも混乱させる恐れがあることから、内容の確認は正確におこなう。

8 協議会の開催

(1) 全員協議会

①全員協議会は、執行部又は議員からの申し出に基づき随時開催する。

(2) 委員会協議会

- ①委員会協議会は執行部及び委員、又は議長からの申し出に基づき随時開催する。
- ②委員外議員の傍聴はこれを認めるとともに、委員長の許可を得て発言することができる。

9 政務活動費の使途と報告

- ①対象経費及び収支報告書添付資料は「別表2」による。
- ②収支報告書を提出するときは定められたものの他、必要に応じて研修報告書・支出事由書を添付する。
- ③政務活動費の使途報告は、次年度の4月1日から20日までの間に開催する全員協議会において各議員が報告する。これをもって、議長の調査に代える。
- ④町内に居住する者及び町内に事務所又は事業所を有する個人、及び法人その他の団体に対して、収支報告書（領収書を含む）の閲覧を許可するとともに、必要によりその写しを交付する。

「別表2」

項目	対象経費	添付資料
個人報等の印刷物	<p>◎原稿作成委託料・印刷委託料・新聞折り込み手数料・印刷用紙等（ただし、一般の議員活動にかかる状況を報告する広報紙等の経費は除く。）</p> <p>*広報紙は、政務活動部分（議会活動、町（村）政についての報告）が支出の対象となるが、それ以外の活動（選挙、後援会、政党、議員個人や会派のPR等）とみなされるものが混在する場合は、経費の3分の1を支出できる。ただし、その区別が不明瞭である場合や、政務活動部分の割合が明らかに全紙面の3分の1未満である場合は、支出できないこととする。</p> <p>*連絡先、ホームページアドレス等に政党や後援会等が記入されている場合は、充当できない。</p> <p>*対象とする広報紙は、議員において保管しておくこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・個人報の写し
視察研修等	◎交通費・宿泊費・資料代・土産代等	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・研修報告書
講演会出席	◎参加者負担金・交通費・宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・負担金は領収書又は金融機関の振込済証 ・講演会報告書・パンフレット・出席者名簿等
自からが講演会を開催する場合	<p>◎講師の謝礼・宿泊費・交通費・昼食代・土産</p> <p>◎参加者への茶菓子・会場借上料・資料印刷代等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・講師謝礼は領収書又は金融機関の振込済証 ・講演会報告書及び開催パンフレット等
要請陳情活動等	◎交通費・宿泊費・資料代・会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・活動報告書

備品	<p>◎録音機・パソコン・プリンター・印刷機械等及び取り付け費とその送料・取扱講習費等</p> <p>*支出できる備品は、もっぱら政務活動や資料作成に供するものでなければならない。</p> <p>*デジタル機器では、パソコン、タブレット型端末、プリンター、ICレコーダー、デジタルカメラ等の機器本体のほか、周辺機器、アプリケーションソフト、リサイクル料、修理費用、購入時の送料等が対象となる。</p> <p>*周辺機器は、活動にあたっての必要性または合理性がみとめられるものが支出対象であり、環境整備にとどまるものは対象とならない。</p> <p>*その機能や性能は、一般家庭で普及している水準を目安とする。</p> <p>*政務活動費から支出できるのは、取得価格の3分の1に、議員任期の残任期を4年で除した率を乗じた額とする。</p> <p>*任期中に、同じデジタル機器を2台購入することはできない。また、パソコンとタブレット型端末は、重複する機能が多く、いずれか一方に限り支出できることとする。</p> <p>*購入した備品については、品名、取得年月日、取得価格を記載した備品台帳を備えるものとする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・カタログ
雑誌等購読料	<p>◎図書、資料の購入</p> <p>*図書（電子書籍含む。）CD、DVD等の代金、政務活動に直接必要なもののみ支出できる。</p> <p>◎新聞・雑誌等とその送料等</p> <p>*新聞の全国紙、地方紙、地域紙、専門紙（スポーツ新聞は除く）を2紙以上購読している場合は、そのうち1紙の購読料を支出することができるものとする。</p> <p>*一般大衆誌、文芸誌、財界誌、政経誌などは、日常的な情報収集活動にあたらないため、支出しないこととする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書
通信費	<p>◎切手等</p> <p>*固定電話使用料、携帯電話使用料、ファクシミリ通信料、インターネット接続料は、議員活動との判別が困難なため対象外</p> <p>*議会から貸与されたタブレットの通信料は、全額支出できる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書

事務費等	<p>◎ノート・紙等消耗品類・インク・トナー・フィルム及び現像代金・機器保守点検手数料等</p> <p>*事務用品は、もっぱら政務活動や資料作成等の事務に供するものでなければならない。</p> <p>*デジタル機器に関するものでは、プリンター及びFAXの用紙、インク等が対象となるが、政務活動費からは、取得価格の3分の1を支出することとする。</p> <p>*全国町村議会議長会編集の「会議ノート」、「議員手帳」は、事務用品として支出できる。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書
人件費	◎活動を補助する職員への賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書 ・支払調書（出勤日を明記）
共通事項等	<p>① 領収書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複数の物品を購入する際は領収書の他、明細書を添付する。レシートは原則として明細書扱いとする。 ・宛先は議員個人名又は会派の代表者名とする。 ・新幹線代金等の交通費は領収書を添付する。但し、領収書の発行が困難なタクシー代金はレシート、バス代金等については料金表等があれば添付する。 <p>② 食事代及び懇親会費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師等の食事代は必要に応じて認める。但し、2,000円を限度とする ・懇親会費は講師等に謝礼を支払わない場合に限り認める。但し、町の食料費の支出限度額4,000円を上限とする。 ・議員自身の食事代及び懇親会費等、飲食に関する支出は認めない。（視察時等における宿泊費に含まれる食事代を除く。） <p>③ 宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費は町の旅費規程の金額を上限額（県内 10,000円、県外12,000円）とし、これを下回る場合はその額とする。また、町内での宿泊は認めない。 <p>④ 日当</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認めない。 <p>⑤ 個人及び会派報関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個人報の発行責任者は議員個人名、会派報の発行責任者は会派名と代表者名又は会派名と所属議員全員の氏名とする。 ・個人及び会派報は特定範囲の配布についても認める。 <p>⑥ 備品・ 図書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員活動にのみ利用するものに限る。 <p>⑦ 会費・負担金等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党又は関連団体等への会費及び政治家関連行事等への負担金等は認めない。 *政務活動費は平成25年3月より月額5,000円支給。 <p>⑧ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本申し合わせ事項に記載のない事項は、新潟県町村議会議長会が定める「政務活動費使途に関する指針」に準じることとする。 	

●報告様式

第2号様式(第10条関係)

年 月 日

湯沢町議会議長

様

湯沢町議会議員

印

政務活動費に係る収支報告について

湯沢町議会政務活動費の交付に関する条例第10条第1項(第3項)の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

10 町民への情報提供と議会傍聴

(1) 情報の提供

- ①毎定例会前に、会期日程(予定)・一般質問・議案名等を掲載した「定例議会開催のお知らせ」を作成し、これを新聞折込み又は郵送し、傍聴の呼びかけをおこなう。
- ②議会のホームページに会議録、議会だより等の議会情報を掲載するとともに、傍聴の呼びかけをおこなう。
- ③議会の活動報告を議会報に掲載する。
- ④傍聴を許可した委員会の会議録(全文記録の場合はその記録、要点記録の場合はその記録)は、閲覧を許可するとともに、必要に応じ写しを交付する。
- ⑤本会議の録音音声ホームページに掲載して聴取できるようにし、一般質問はエフエムラジオで放送する。

(2) 議案採決状況の報告

- ①各議案の採決については、議員個々の賛否の結果を定例会ごとに議会報等に掲載する。

(3) 議員の会議の出欠状況報告

- ①本会議及び委員会・委員会視察への出欠状況を毎年「議会だより」に掲載する。
- ②上記の報告には、次の欠席事由等を併せて記載する。④病気等(自身及び家族を含む)・⑧冠婚葬祭等・⑨公務等・⑩事故等・⑪自己都合として区分するとともに、遅刻・早退等についても報告する。

(4) 傍聴

- ①常任委員会及び特別委員会の傍聴は、原則としてこれを許可する。
- ②傍聴者数は議場28人、議会第2会議室10人、議会第1会議室5人とし、受付順に許可する。
- ③傍聴者は、議場に携帯電話及び飲料水を持ち込まない。

湯沢町議会災害対策本部設置要綱

(平成19年12月17日議員協議会制定、同日施行)

(趣旨)

第1条 この要綱は、湯沢町議会災害対策本部（以下「議会対策本部」という。）の設置に関し、必要な事項を定めるものとする。

(議会対策本部の設置)

第2条 湯沢町議会議長（以下「議長」という。）は、地震等の災害により、湯沢町災害対策本部（以下「町対策本部」という。）が設置された場合において、町対策本部が実施する災害応急対策業務等に積極的に協力するとともに、災害復旧を早急におこなわせ、もって町民の生命、財産の保全につとめるため、議会対策本部を設置することができる。ただし、議長に事故等がある場合は、副議長がこれを設置することができる。

2 議会対策本部は、湯沢町役場「議会第一会議室」に設置する。ただし、本庁舎が使用できない場合は、町対策本部と協議し、議長が別に定める。

(議会対策本部の組織)

第3条 議会対策本部は、本部長、副本部長、本部員をもって組織する。

2 本部長は議長をもって充て、議会対策本部を代表し、その事務を総括する。

3 副本部長は副議長をもって充て、本部長を補佐し、本部長に事故等があるときはその職務を代理する。

4 本部長、副本部長ともに事故等があるときは、総務文教常任委員長、生活福祉常任委員長、産業建設常任委員長の順に本部長及び副本部長の職務を代理する。

5 本部員は本部長及び副本部長を除く、全議員をもって充てる。

6 本部員は本部長の命を受け、議会対策本部の事務に従事する。

(議員の対応)

第4条 議員は議会対策本部が設置されたときは、議会対策本部に対し、その安否及び居所又は連絡場所を明らかにするとともに、次条に定める事務に従事する。ただし、議会対策本部に参集できない場合は地区等の情報収集につとめ、議会対策本部に報告するとともに、地区等の諸活動を支援する。

(所掌事務)

第5条 議会対策本部は、次の各号に掲げる事務を所掌する。

(1) 町対策本部との情報交換に関すること

(2) 被災地及び避難所等の調査に関すること

(3) 災害応急対策及び災害復旧の円滑な実施について、町対策本部への提言に関すること

(4) 町対策本部がおこなう、避難所等における諸救援活動への協力に関すること

(5) 国及び新潟県等に対する要望に関すること

(6) その他災害に関し、議会対策本部が特に必要と認める事項

(町対策本部への要請等)

第6条 町災害対策本部への要請及び提言については、緊急の措置を除き、本部長を通じておこなう。

(町対策本部との協議)

第7条 町対策本部から議会対策本部として、緊急の判断を求められた場合は、本部長及び副本部長等が協議の上、対処するものとする。

(出動時の服装)

第8条 議会对策本部には、原則として次の服装で出動する。

- (1) 作業服上下、および帽子
- (2) 雨合羽及び防寒具上下、および長靴
- (3) 安全帽(ヘルメット)

(災害の定義)

第9条 ここでいう「災害」とは、湯沢町災害対策本部の設置に該当する災害、及び災害救助法の適用を受けるに等しい災害をいう。

(本部の庶務)

第10条 本部の庶務は、湯沢町災害対策本部において処理する。

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は本部長が別に定める。

《 災害時行動マニュアル 》

災 害 対 応	
◎初 動	①町が災害対策本部を設置した場合、町本部から議長に対し、その旨の連絡 ②議長は副議長等と協議し、湯沢町議会災害対策本部の設置を決定 ③議会災害対策本部を役場三階の議会第一会議室に設置 ④議員及び町に対し、議会災害対策本部の設置を報告
◎初 期	①各議員は、自身の安否・居所・連絡先等を議会災害対策本部に連絡 ②各議員は本部の指示に基づき、現地における情報収集及び支援活動への協力、又は本部に集合
◎中 期	①町災害対策本部との情報交換と諸要請の実施 ②被災者に対する助言及び相談受付等
◎後 期	①議員協議会を開催しての被災状況の掌握 ②町災害対策本部への協力 ③避難所等の視察 ④国、県等への要望活動 ⑤必要により、臨時会の開催要請

12 その他

(1) 祝儀・手持等

- ①会費以外の金品は持たない。
- ②民間団体等からの招待による懇親会費等は、会費制にすべく依頼する。
* (参考) 議長の手持ちは7千円が上限。

(2) 夏期の服装

- ①夏季(5月～10月)の会議出席時の服装は、クールビズ推進の立場から、半袖シャツに議員バッジを付け、ノーネクタイによる出席を認める。

(3) 議員は、公務に従事するときは、議員章を着用しなければならない。

なお、クールビズ期間中は、この限りでない。(略章着用)

申し合わせ事項の改定等

- ① 申し合わせ事項の改廃等は、議会運営委員会で協議後、全員協議会において決定

する。また、その都度改訂版を配布する。

附 則

平成14年12月17日から施行する。	(議員協議会 確 認)
平成15年 1月23日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成15年 2月18日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成15年 5月28日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成15年 6月12日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成15年 9月 9日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成15年11月13日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成16年 3月16日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成16年 4月15日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成16年11月24日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成17年 9月14日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成18年 6月12日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成19年 5月 2日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成19年12月17日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成20年 4月 7日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成23年 3月 4日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成23年 3月17日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成24年 4月25日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成25年 3月 1日から施行する。	(議員協議会 決 定)
(平成25年2月10日議員協議会 決 定)	
平成25年 4月23日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成26年 3月24日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成26年10月27日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成27年 4月 1日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成28年12月14日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成29年 7月31日から施行する。	(議員協議会 決 定)
平成31年 4月 5日から施行する。	(議員協議会 決 定)
令和 元年11月 5日から施行する。	(議員協議会 決 定)
令和 2年12月16日から施行する。	(議員協議会 決 定)
令和 3年 6月16日から施行する。	(議員協議会 決 定)
令和 5年12月14日から施行する。	(議員協議会 決 定)