

長 泉 町 議 会 の 概 要

静 岡 県 駿 東 郡 長 泉 町 議 会

長泉町議会の概要・目次

議会の概要	1
長泉町議会運営の先例及び確認事項	9
第1章 総 則	10
第2章 議 案	11
第3章 議事日程	12
第4章 議 事	13
第5章 発 言	15
第6章 委員会	16
第7章 請 願 (陳 情・要 望)	17
第8章 規 律	18
第9章 会議録	18
第10章 慶 弔	18
第11章 全員協議会	19
第12章 その他	20
一般質問の基準について	24
町議会から選出するその他委員会(議会外)各種委員の選出方法先例	31
各種委員一覧表	33
長泉町議会運営委員会規程	39
長泉町議会会派制に関する内規	43
長泉町議会議員会派別名簿	44
議会広報の概要	45
長泉町議会広報広聴常任委員会運営要綱	48
長泉町議会議会報告会実施要綱	51
長泉町議会災害対策本部設置要綱	55
議会政務活動費交付	61
長泉町議会政務活動費の交付に関する条例	62
長泉町議会政務活動費の交付に関する規程	66
政務活動費支出のための運用指針	79
長泉町議会タブレット端末使用基準	89
議場配置図	95

議会の概要

◎ 議会の概要

1. 議員数

条例 16 人（平成 17 年 7 月 4 日施行）

2. 議員構成（令和 5 年 9 月 4 日現在）

無所属 13 人
公明党 1 人
日本共産党 1 人

3. 年齢別（令和 5 年 9 月 4 日現在）

区分	30代	40代	50代	60代	70代	80代	人数	平均	備考
男	0	2	2	6	3	0	13	62.9	最高 77 歳 最低 46 歳
女	0	0	1	1	0	0	2	58.0	
計	0	2	3	7	3	0	15	62.2	

4. 職業別（令和 5 年 10 月 1 日現在）

農業	自営業	会社団体役員	会社員	その他	合計
2	5	1	1	6	15

5. 議長、委員会構成、選任（令和 5 年 9 月 4 日現在）

- ・ 正副議長 2 年 短期交替（申し合せ）
- ・ 委員 2 年 交替（条例）
- ・ 常任委員会

* 総務民生常任委員会 7 人

行政課、企画財政課、地域防災課、情報戦略室、福祉保険課、健康増進課、住民窓口課、税務課、長寿介護課、会計課及び監査委員の所管に属する事項並びに他の委員会の所管に属しない事項に関する事務調査及び議案、請願、陳情等の審査

* 建設文教常任委員会 8 人

建設計画課、工事管理課、産業振興課、くらし環境課、上下水道課、農業委員会及び教育委員会の所管に属する事項に関する事務調査及び議案、請願、陳情等の審査

* 広報広聴常任委員会 8 人

議会の広報広聴に関する事項

・ 監査委員 2年交替（申し合わせ）

・ 選 任

正副議長 選挙

各会派各党代表者会議または全員協議会を議長選挙の立候補の意思表示の場とする。自薦・他薦を問わない。

（確認 H24.6.22 議運）

常任委員長 委員会で互選（議会で選任）

委 員 会派ごとに各自の希望をまとめて調整する。（議会で指名）

6. 定例議会、臨時議会（令和4年4月～令和5年3月）

	回 数	本会議日数	合計会期日数
定 例 会	4	23	69
臨 時 会	1	1	1

7. 議案件数（令和4年4月～令和5年3月）

	条例	予算	決算	専決	契約	人事	町道	その他	合計	請 願 陳 情	意見書 決 議
定例会	26	27	7	8	2	5	1	12	88	3	5
臨時会	0	4	0	2	0	0	0	0	6	0	0
合 計	26	31	7	10	2	5	1	12	94	3	5

8. 常任委員会活動日数（令和4年4月～令和5年3月）

常 任 委 員 会					議運	全協
委員会名	開催日数	付託議案件数			12日	5日
		条例・予算	その他	請願・陳情		
総務民生常任委員会	14日	34件	2件	0件		
建設文教常任委員会	13日	17件	4件	0件		
広報広聴常任委員会	20日	0件	0件	0件		
合計	延47日	51件	6件	0件		

9. 調査・研修・議会活動日数（令和4年4月～令和5年3月）

調査・研修視察等				その他研修等	
常任委員会	議運	特別委員会	政務活動	全議員対象	県内1回
3回	1回	2回	5回	広報広聴 常任委員会	県外1回 県内2回
各常任委員 会で実施		各特別委員 会で実施			

10. 議員報酬

議 長	副 議 長	常任委員長 議運委員長	議 員	費用弁償	
				2 km 以上	2 km 未満
330,000 円	280,000 円	270,000 円	260,000 円	1,800 円	1,400 円

$$\text{期末手当(年間)} = \frac{385}{100} \times 1.2$$

※議員報酬は平成9年3月27日改定（平成9年4月1日から適用）

※期末手当は令和4年12月9日改定（令和4年12月9日から適用）

令和3年度以降の議員期末手当については、人事院勧告をベースに議論のテーブルに乗せ、都度確認していくこととする。（確認 R2.11.2 会派代表者会議）

※費用弁償は平成25年6月10日改定（平成25年9月23日から適用）

11. 議会費（令和5年度当初予算 単位：千円）

報 酬	給 料	職 員 手当等	共 済 費	報 償 費	旅 費	交 際 費	需 用 費	役 務 費
51,495	13,503	29,626	20,553	40	5,584	400	3,549	500

委託料	使用料 及び 賃借料	備 品 購入費	負 補 交	公 課 費	合 計
5,467	8,424	0	3,637	0	143,595

12. 会議録・広報等

議案の配布 会議の6日前送達

会議録 録音機材等により本会議は全文（定例会反訳は委託）、委員会等は要点筆記

広報発行 議会単独・広報型・定例会4回・全世帯配布
A4版・オールカラーを基本・ページ数（16～24）

13. 議会運営

地方自治法に一貫して流れているものは、首長・議会对立性であって従ってこの基本理念は、固く守り、侵し、侵されずの原則は守っている。

しかし、あくまでも対立するのではなく、牽制し均衡を保って運営している。

* 運営状況

議会招集の6日前に議会運営委員会を開いて会期、会期中の議事日程、議案の取り扱い等を決定し、議長は議事日程を作成する。

* 議会の流れ（会期2～3週間程度）

- (1) 開会宣告
- (2) 会議録署名議員の指名
- (3) 会期決定
- (4) 議長諸般報告
- (5) 議会閉会中の諸般の状況報告
- (6) 議案の上程
 - ・提案理由の説明
- (7) 休会（議案研究のため1～2日）
- (8) 議案に対する質疑（軽微なものは採決）
- (9) 議案の委員会付託
- (10) 一般質問（2～3日間程度）一問一答方式、一人45分間（質問の持ち時間）
- (11) 休会（委員会審議）
- (12) 委員長報告
- (13) 質疑・討論・採決
- (14) 閉会宣言

14. その他

- ・ 会議（本会議）における発言は自席で行う。（委員長報告は登壇して発言台で行う。）
- ・ 一般質問は、議運開催日前日の正午までに文書をもって通告することになっている。
- ・ 一般質問等の代表質問は行っていない。
- ・ 議事はすべて議事日程により進め、日程にない事項は日程に追加がなされない限り議題としない。
- ・ 議会、委員会とも、事前審議は行っていない。
- ・ 請願、陳情は日程にして開会初日の本会議で付託する。
（調査期間は、期限をつけないが中間報告を求めている。）

15. 事務局

昭和43年9月18日議会事務局設置条例

職員3名

* 事務局事務処理

A. 別に定める職務規程により事務処理をする。

招集のおおむね14日前

- (a) 町長、総務部長、事務局長が付議事件に基づいて招集の日時を決める。
- (b) 臨時議会の場合は、議会自体の付議事件の告示を求める手続きを行うが緊急性以外のもものは定例会に譲っている。
- (c) 付議事件及びその内容について事務局は承知はするが、印刷は町当局が行う。
- (d) 一般質問通告用紙の送付

B. 開会の6日前

- (a) 行政課は封筒内に議案書を入れ、議会事務局へ持参。議会招集をした旨の文書及び議案書6部を送付する。
- (b) 議会事務局は議会招集告示と議長名の招集通知を加え議員に送達する。
（議会運営委員会終了後）
- (c) 議会事務局は行政課に対し、説明員出席要求書を送付する。
- (d) 審議資料が必要なものは作成送付する。
- (e) 議会運営委員会を招集して会期及び会期中の議事日程を決定し、これに基づき議事日程その他の印刷をし、配布する。

C. 会期中

- (a) 会議の次第書を作成する。
- (b) 職員は会議に出席し、本会議は会議録作成の為、2台の録音機材を使用する。
委員会は要点筆記とし、予備に録音機材を使用する。

D. 閉会后

- (a) 議決した議案を町長に送付（議決後3日以内）
- (b) 請願、陳情、審査結果の送付及び意見書等は関係機関に送付
- (c) 広報広聴常任委員と共に議会だよりの編集
- (d) 議事録の作成
- (e) 議案目録の整理

長泉町議会運営の先例及び確認事項

第 1 章 総 則

(議会の呼称及び招集)

- 1 議会は、定例会と臨時会に分かれており、定例会は毎年3月、6月、9月及び11月の4回招集されるが、この呼び方については、「(元号)〇〇年第〇回長泉町議会定例(臨時)会」と称し、歴年によりこれを更新する。

議員の一般選挙があったときは、任期起算日から概ね10日以内に臨時会が招集されるのを通例とする。

町長が議会を招集しようとするときは、あらかじめ議長と協議し、招集告示をしたときは、その写しを添えて議長に通知する。議長は、町長から議会招集の通知を受理したときは、その旨を議員に通知する。ただし、一般選挙後の最初の議会開催通知は、議会事務局長名をもって通知する。

(議席の指定)

- 2 一般選挙後、最初の議会における議席の決定は、臨時議長が仮議席を指定し、議長選挙の後に議長が議席を指定する。

正副議長の議席は最終番号が議長、1番が副議長とする。

(諸般の報告)

- 3 諸般の報告は、法令に定めるもののほか、議長が必要と認めるものについて行うものとする。

(紹介及びあいさつ)

- 4 一般選挙後、最初の議会において臨時議長が議員及び町長等の紹介を行わせるのを例とする。

議長及び副議長は辞任、就任にあたり挨拶するのを例とする。

初議会に記念写真を撮るのを例とする。

議長は、町長等から就退任の挨拶の申し出がある場合は、発言を許可するのを例とする。

(参集)

- 5 議員の参集の通告は、出席表示灯に点灯することにより行う。

欠席の届け出は、やむを得ないときは口頭又は、電話によることができる。

(会期)

- 6 会期は、あらかじめ議会運営委員会において協議し、議長が当該会議に諮って決めるのを例とする。会期の延長は、会期終了の当日に議決する。

(会議開閉)

- 7 議会の開会及び閉会は、議長が宣告するが、閉会については議長の宣告がなくても、会期の終了により、閉会となることがある。

議長は、会議の散会宣告前に、次回本会議の開催日時を通告するのが例である。

(会議時間)

- 8 会議時間の変更は、議長が前日の会議において宣告する。ただし、招集日の会議時間の変更は、あらかじめその旨を議員に通知する。

(施政方針および教育方針)

- 9 3月定例会において、施政方針および教育方針は、印刷物にして配布する。なお、施政方針は、新年度予算の提案説明において述べ、教育方針は配布のみとする。

(確認 H25. 2. 6 議運)

(開票立会人)

- 10 本会議において、投票による選挙を行う場合、開票立会人は1番席及び4番席の議員がこれにあたる。この際、議事録署名議員の順番が開票立会人と重なった場合は、議事録署名議員の順番を次の順番へ飛ばす。次回以降議事録署名議員の順番は、飛ばされた1番または4番の議員には戻らずに順番を回す。

(確認 H28. 5. 31 議運)

第 2 章 議 案

(議案の提出)

- 1 議員による発議案は、議案、意見書案及び決議案等について、任期ごとに一連番号を付す。

町長から提出される議案は、任期ごとにその種別により、一連番号を付して提出される。

議長は、議案の写しを議員に配布する。町長から提出される議案等は、招集日前6日までに、議員宅に送達するのを例とする。

議会に提出される議案は、あらかじめ議会運営委員会に説明する。この議を経てその扱いを決する。

(議案の訂正、撤回)

- 2 議案の訂正、撤回は、議会運営委員会に報告する。

議案等が付託後の撤回は、まず委員会において許否を決めた上、議会に報告するのが例である。

(議案の修正)

- 3 議案について、修正案を提出する場合は、当該議案の採決予定日の前日午後4時までに、議長へ提出するものとする。 (確認 H30.8.20 議運)

- 4 議案が委員会付託後において、委員会で修正可決された場合には、本会議において委員長報告の中で修正を行った例がある。 (事例 H1.3.22 定例会)

(議案に対する動議)

- 5 議案を審査する特別委員会の設置は、議会運営委員長の動議によるのが例である。会議規則に反する動議は、議長はとりあげない。

議長宣告に対する異議の申し立てについては、法律又は会議規則に規定するもの以外は、申し立てできない。

第 3 章 議 事 日 程

(開会日と会期日数)

- 1 定例会の会期は原則として次の各号のとおりとする。ただし、改選後初めて行われる9月定例会についてはこの限りではない。

(1) 3月定例会

開会日は3月1日(土日祝日の場合はその翌日)を目あてとし、会期は土日祝日を含めなくて、16日間を目安とする。

(2) 6月定例会

開会日は6月の第1月曜日を目あてとし、会期は土日祝日を含めなくて、10日間を目安とする。

(3) 9月定例会

開会日は9月の第1月曜日を目あてとし、会期は土日祝日を含めなくて、15日間

を目安とする。

(4) 11月定例会

開会日は11月の最終月曜日を目あてとし、会期は土日祝日を含めないで、10日間を目安とする。 (確認 H29.6.12 議運)

(議会運営委員会の開催日)

2 議会運営委員会は、開会日6日前を基本として開催する。

なお、開会日が祝日や緊急やむを得ない事態が生じ、開会が不可能な場合については、議長の判断に委ねる。

(議事日程)

3 議事日程は、一議案一日程として作成し、1日ごとに順次番号を付ける。

本会議初日は、議案の上程(提案説明)に留める。

なお、本会議での提案説明は、委員会に準じた程度の説明を求める。

翌日(2日目)は、議案研究のため休会とする。

本会議の3日目は、質疑から入る。

(一般質問)

4 一般質問は、会期の間中期に概ね2日程度行い、予備日を1日設ける。

質問者の多い時は、予備日を利用する。(この場合の日程への組み入れは、議運で協議し決定する。)

5 質問の持ち時間は、一人45分とする。 (確認 H24.6.22 議運)

第4章 議 事

(説明員)

1 議場における説明員の出席要求は、あらかじめ文書により、議長から長又は行政委員会の長に対して行う。ただし、緊急の場合は、口頭により行う。

説明員の範囲は、町長及び各種委員会の長などのほか、原則として、これらの者から委任又は囑託を受けた課長職以上の者とする。

3月(新年度予算)・9月(決算)については、代表監査委員の出席を要求する。

一般質問の途中で、説明委任者を追加した例がある。(説明員追加の文書を議員に追加配布し議長が報告) (事例 H13.11 定例会)

本会議における説明委任者の出席日指定を変更した例がある。（変更文書を議員に追加配布し議長が報告）（事例 H23.6 定例会）

（諸般の報告）

- 2 諸般の報告は、法令に定めのあるもののほか、議長が必要と認めるものについて行う。町長等の行政報告は、議長の諸般の報告の次に行い、質疑は原則として行わない。

（議題及び議案等の説明）

- 3 議員が提案する議案等のうち、意見書案及び決議案で内容の明確なものについては、趣旨説明を行わない。

（委員会付託）

- 4 常任委員会に付託する事件で、所管委員会が明確でないものは、議会運営委員会に諮って、その所管を決定する。

議案の取り扱い（本会議及び委員会付託）は、

・本会議での審査

- 人事、専決関係（本会議初日に即決）
- 請負契約関係
- 一部改正等の簡単な条例等

議案の即決であっても、議案研究日（休会）を挟み本会議2日目に質疑、討論、採決で対応することを基本とする。但し、特別な事情がある場合はこの限りでない。

（確認 H15.2.26 議運）

- 内容軽微な補正予算を即決した事例

（事例 H2.3 定例会）

・委員会付託

- 新規条例と直接、住民の負担になる条例
- 予算、決算（常任委員会）
- 請願、陳情等

（委員長報告）

- 5 常任委員長の報告は、委員会条例第2条に規定する順序による。

委員長報告は、委員会報告書に基づいて原則として、委員長が作成する。

（その他）

6 意見書案、決議書案を提出するときは、議会運営委員会に申し入れをし、委員会付託しないことを例とする。

意見書は、多数議決とし、議決されたものは関係機関に送付するのを例とする。

決算を議題に供したときは、町長の説明後、決算審査意見について、監査委員に説明させる。

代表監査委員が体調不良のため、議選の監査委員が審査結果を報告した例がある。

(事例 H8.9 定例会)

第 5 章 発 言

(発言の場所)

1 発言の場所は、次のとおりとする。

- ・登壇は、予算決算討論、委員長報告、動議の説明及び議案の提案説明とする。
- ・自席で行う場合は、一般の質疑及び賛成者を必要としない動議とする。
- ・質問席は、一般質問と総括質疑とする。

(通告の効力)

2 質問通告者が質問の当日欠席したとき、又は順位になっても発言しないとき、若しくは議場にいないときは、質問の通告はその効力を失うのを例とする。

(一般質問)

3 一般質問の通告は、議会運営委員会開催日の2日前の午前8時30分から午後5時15分まで、議会運営委員会開催日前日の午前8時30分から正午までとする。

但し、質問者の中で、町長の行う施政方針、諸般の報告及び教育長の行う教育方針についてのみ追加質問のある場合は、本会議開催日の午後4時までとする。

一般質問は、原則として通告順による。

一般質問の質問順位は、受付順による。但し、通告順位が複数、同時に受付となった場合は、質問者によるくじ引きで順位を決める。

一般質問に対する関連質問は、許可しない。

議長は、議員からの質問要旨について、あらかじめ執行機関に通知する。

一般質問を体調不良により着席したまま質問を行った例がある。(事例 H8.9 月定例会)

一般質問時にパネル等を使用した例がある。(議運で確認する。)

(確認 H15. 3. 5 議運)

質疑、質問等を議長へ求める方法は、挙手し『議長○番』と述べ発言許可を受け
る。

(確認 H15. 3. 5 議運)

一般質問で、執行機関からの申し出により質問と答弁を取り消したため、質問者
の持ち時間の取り消し分（1分）を延長した例がある。

(確認 H16. 9. 13 議運)

一般質問の通告を試行的に議会運営委員会開催日の2日前の午前8時30分から
午後5時15分までの1日で行うこととする。

(確認 R2. 11. 24 議運、事例 R3. 3 月・R3. 6 月定例会一般質問通告)

(質疑)

4 本会議にて質疑を行う場合は、議長に通告することとする。通告は、質疑を行う
前日の正午までに行い、様式は特に定めない。ただし、提案説明後、同日に採決を
行う議案については、この限りではない。

(確認 H30. 2. 16 議運)

5 自身の所属する委員会が所管する議案の質疑は、本会議で行うことはできない。

6 全員協議会、本会議及び各常任委員会のいずれかにおいて行われた質疑と、内容
が重複していると認められる質疑を行うことはできない。

(討論)

7 討論を発言しようとする場合、委員会付託の議案は、委員会及び本会議両方にお
いて、討論を発言しなければならない。委員会で討論を行う際は、まとめ審議日の
前日正午までに委員長へ討論原稿を提出する。本会議での討論も同様に、議長に対
し、議会最終日の前日正午までに討論原稿を提出する。ただし、提案説明後、同日
に採決を行う議案については、この限りではない。

(確認 H28. 4. 18 議運)

第 6 章 委 員 会

(常任委員の選任)

1 委員の選任は、各会派各党代表者会議において委員の希望も勘案し、協議して定
め議長が会議にはかって指名するのを例とする。議長は、委員長及び副委員長の互
選の結果を本会議において報告する。

議長と副議長が、同一の常任委員会となった場合、議長の指名により副議長の所
属すべき別の委員会を決定する。

(確認 H. 21. 9. 24 議運)

(常任委員会)

2 執行機関に対する資料請求は、委員会の決定に基づき委員長から要求する。

委員会での説明委任者は、リーダー以上で部長級までとし、本会議との重複説明は避ける。

請願、陳情の内容が異なる項目がある場合は、項目ごとに関係する委員会に請願・陳情〇〇〇号の1、請願・陳情〇〇〇号の2のごとく枝番として分割付託する。
(委員長会議)

3 議長は、必要があると認めたときは、委員長会議を開く。

(議会運営委員会)

4 議会運営委員会委員は、関係議員の意思の把握、運営委員会の決定事項の徹底を行い、議会運営に最大の協力をする責任を負う。

第 7 章 請 願 (陳 情 ・ 要 望)

(紹介議員)

1 正副委員長は、原則として当該委員会の所管に属する事項に係る請願の紹介議員にならないものとする。

(請願の取下げ)

2 請願者は、会議の議題となった請願を取下げの場合は、取下げ申請書を提出しなければならない。

(陳情書)

3 陳情は、議長宛に持参提出の場合は、「議会運営委員会」でその取り扱いについて審査し、議案としない場合は、本会議において全議員に陳情の写しを配布するのを例とする。また陳情が郵送提出の場合は、議案としない場合と同様の取り扱いとする。
(確認 H29.2.17 議運)

提出された陳情書の内容で、陳情者が国等を相手取り控訴中であることが判明したため、議会が裁判に介入する恐れがあり好ましくないとの理由で、取り扱いができない旨文書で回答した例がある。

(今後は上記と同様の陳情については受け付けない、確認 H16.2.26 議運)

4 陳情書の提出が、意見書提出を目的としないことが明らかな場合、これを受付しないこととする。
(確認 H24.5.31 議運)

(要望書)

5 要望については、全議員に要望書の写しを配布するのを例とする。

(提出期限)

6 請願・陳情・要望の提出期限は、定例会開催のための議会運営委員会が開かれる10日前までとする。 (確認 H29. 2. 17 議運)

第 8 章 規 律

(規律・懲罰)

1 規律等事件をめぐる言動の処理を、議会運営委員会で行うことを例とする。

2 議会活動についての言動は節度あるものとし、無礼な言葉の使用等は慎み、議会の品位を重んじた言動に努めることとする。 (確認 H22. 12. 13 議運)

3 議員は自らの発言に責任を持ち、風評等、事実かどうかわからない発言は厳に慎む。 (確認 R1. 8. 27 議運)

第 9 章 会 議 録

(会議録署名議員)

1 会議録署名議員は、議席番号順（議席番号1番議員から）に会期の初日に指名し、欠席者があるときは、次の番号の議席を指名するのを例とする。

第 1 0 章 慶 弔

(表彰等の伝達)

1 現職議員の永年在職議員に対し、全国町村議会議長会及び県町村議会議長会からの表彰状は、次の会議において議長から伝達するのを例とする。

2 現職議員が叙位叙勲され又は受賞されたときは、次の会議において議長が報告するのを例とする。

3 在職16年表彰については、議員互助会より祝金（1万円）及び記念品（賞状・額）を支給する。

(追悼の挨拶)

4 現職議員が逝去したときは、議場に於いて議長は黙祷を行った後、追悼の挨拶を行う。

- 5 元議員が逝去したときは、その告別式に於いて議長は弔辞を述べる。
- 6 元町長の葬儀の際、議員としての経歴があったが、議員としての経歴はわずかで、町長としての経歴が主であったため、議長の弔辞は行わなかった事例がある。

(確認 H27.10.21 会派代表者会議)

(慶弔に対する贈呈)

- 7 議会議員の慶弔に対する贈呈は、長泉町議会議員互助会会則によるものとする。

第 1 1 章 全 員 協 議 会

(協議会の招集)

- 1 全員協議会は、必要に応じて議長が議会運営委員会に諮って、これを招集する。
ただし、緊急又は軽易な協議事項の場合は、議長がこれを招集することができる。

(協議又は調整を行うための場)

- 2 議案の審査又は議会の運営に関し、協議又は調整を行うための場として全員協議会を開催する。また、議会内部における問題、調査、研修事項、その他は従前の全員協議会を例とする。
- 3 議案については、原則として協議会で審議をしないことにするが、状況によっては正副議長及び所管委員長の判断により処理するのを例とする。
- 4 新年度予算・決算などを議題とする執行機関の説明
 - ・ 全員協議会における説明は、従前の本会議における提案説明に替わるものであり、副町長・教育長等が説明を行う。
 - ・ 本会議における提案説明は簡素化したものとする。町長の提案説明は要点のみとし、全体の説明は、担当部長等が行う。
 - ・ 常任委員会では、全員協議会及び本会議と重複する説明とならない様、従前どおり補足説明のみを行う。
- 5 質疑
 - ・ 全員協議会における質疑は、議長の許可する場合に限り行うことができる。
 - ・ 質疑の回数は、議会会議規則第 5 5 条を準用し、同一議員における同一議題について 2 回を超えることはできない。ただし、議長の許可を得たときは、この限りでない。

(確認 R1.11.7 議運)

6 決算審査・新年度予算を伴う定例会に係る全員協議会の開催日は、議会運営委員会開催の翌日を原則とする。 (確認 H24.11.20 議運)

新年度予算を伴う定例会に係る全員協議会の開催日を試行的に議会運営委員会開催日前とする。

(確認 R4.1.4 議運、事例新年度予算を伴う R4.3 月定例会に係る全員協議会)

新年度予算を伴う定例会に係る全員協議会の開催日を議会運営委員会前とし、議場システム改修中であることから大会議室とする。

(確認 R4.11.22 議運、事例新年度予算を伴う R5.3 月定例会に係る全員協議会)

7 全員協議会の議事進行は議長が行う。 (確認 R1.11.7 議運)

8 全員協議会の会場は議場とする。 (確認 R1.11.7 議運)

9 全員協議会での説明委任者は、課長以上とする。 (確認 R1.11.7 議運)

第 1 2 章 そ の 他

1 議場における議員に対する呼称は、「番号」を改め『議員』とする。

また、敬称についても「君」を改め『議員』とする。 (確認 H15.2.26 議運)

2 臨時議長の紹介は、議会事務局長が行う。

3 議員選出の一部事務組合等議員が組合等議会に出席したときは、その経過及び結果を議長に報告する。

4 テレビ局の定例会傍聴、取材を議長が許可した例がある。

5 延会をした事例がある。 (事例 H11.12.6 定例会)

6 議会定例会に町長が欠席した。(職務代理を置かないでの対応)

一般質問について、事前に副町長が町長と調整を図り、町長の考えを代弁することで議員の了承をとり対応。

(確認 H15.3.1 議運、事例 H15.3 月定例会、H28.11 月、H29.3 月定例会)

7 定例会等で時間延長(午後 5 時 15 分以降に延びる)の場合、午後 5 時 15 分前に議長が議員に会議延長の報告をする。

8 クールビズの対応

期間：5 月～10 月

服装：本会議(議長判断)及び常任委員会等においては、ネクタイは非着用、襟付きのシャツ(ポロシャツ等を除く)とし、議員の品格を保つこととする。なお、本

会議を除く委員会等における議員バッジの着用は、個々の判断に任せることとする。
(確認 H22.4.28 議運、確認 H23.5.9 全員協議会)

9 議員報酬の支払い方法

月の途中で、議長・副議長・議会運営委員長・各常任委員長・議員の職へついたり、または任期満了、辞職、失職、除名、死亡又は議会の解散によりその職を離れたときには、当該月の各議員報酬は、日割り計算をもって支給することとする。

(確認 H23.8.26 議運、確認 H24.3.1 議運)

10 委員長報告の途中で、委員長が体調不良となり、報告の継続が困難となったため、その続きを副委員長が報告した事例がある。
(事例 H26.9.22 定例会)

11 本会議、委員会に、スマートフォン・携帯電話・タブレット端末・ノート型パソコン（モバイル型パソコンを含む。）の持ち込みは禁止する。ただし、議長・委員長が認めたものはこの限りではない。
(確認 H30.6.11 議運、確認 R1.8.1 議運)

12 議長より貸与されたタブレット端末は、会議規則第 103 条及び前項ただし書き中の議長または委員長が認めたものとみなす。
(確認 R1.8.1 議運)

13 議員が海外旅行及び国内 7 日以上旅行へ行く場合は、議会事務局へ届け出ることとする。様式は定めず、口頭でも良いこととする。
(確認 H30.8.20 議運)

14 議員が教育委員会が所管する教育施設について、現地に赴き又は、電話等で調査を行う場合は、以下の手順により実施するものとする。

(1) 議会事務局へ

- ・調査等をしたい日時
 - ・調査等をしたい教育施設名
 - ・調査等の内容
- } について、別紙様式 1 により調整を依頼する。

(2) 議会事務局から、教育委員会へ照会をかけた調整を行う。

(3) 議会事務局から、教育委員会との調整の結果を議員へ伝える。

(4) 議員は、調整した日時、場所により調査等を実施する。
(確認 H30.9.21 議運)

15 傍聴規則第 8 条ただし書きについて、報道機関は、議長の許可により、撮影（写真、動画を含む）、録音ができるものとし、一般の傍聴者は、写真撮影のみ議長の許可によりできるものとする。
(確認 R1.11.19 議運)

16 新型コロナウイルス感染症対策のため、以下の対策をする。

- (1) 議会傍聴は、議場傍聴席ではなく、大会議室でライブ映像をご覧ください。
- (2) 説明員の出席要求について、議案等の内容に応じて、なるべく間隔を取れる形で対応する。
- (3) 議場・委員会室の窓・ドアの開放ドア・窓を開放して換気をする。

(確認 R2.2.25 議運以降、事例 R2.3 月定例会以降)

教育委員会調査等調整依頼書

年 月 日

議員氏名	
調査実施日時	第1希望 年 月 日() 時 第2希望 年 月 日() 時 <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">_____ 時間・分程度</div>
調査先施設名	
調査内容	
その他	

議会事務局使用欄

教育委員会 担当課・担当者	
調整結果	可 不可
日 時	
場 所	
備 考	

一般質問の基準について

1 一般質問の定義

一般質問とは、長泉町という地方公共団体の権限に属する行政全般にわたり、執行機関側に対して、口頭をもってその内容を質し、政策を提案することをいう。地方議会においては、通常これを一般質問という。

2 質問内容留意点

- ・ 一般質問は、事件（議案等）についての疑義を質す質疑とは、本質的に異なるので、質疑とならないようにすること。
- ・ 一般質問の定義を逸脱することとなるので、陳情質問や嘆願質問は、一切行ってはならない。但し、政策的な提言を行う上での要望については、この限りではない。
- ・ 町行政に全く関係のないもの、例えば、外交問題、防衛政策、国が行う必要があるような景気対策、あるいは質問内容が明らかに議会の品位を傷つける恐れのあるものについては、一般質問ではないので、議長は、これに注意を行い、質問者がこれに従わないときは発言を禁止する。

3 通告

- ・ 一般質問の通告は、議会運営委員会開催日の2日前の午前8時30分から午後5時15分まで、議会運営委員会開催日の前日の午前8時30分から正午までとする。
- ・ 一般質問の通告を試行的に議会運営委員会開催日の2日前の午前8時30分から午後5時15分までの1日で行うこととする。

（確認 R2.11.24 議運、事例 R3.3月・R3.6月定例会一般質問通告）

- ・ 提出日時の目安について予め議会事務局に連絡し、各日ともに受付締切30分前までに提出する配慮をする。 （確認 R3.11.22 会派代表者会議）
- ・ 町長の行う施政方針、諸般の状況報告及び教育長の行う教育方針について追加質問のある場合は、本会議開催日の午後4時までには通告要旨を提出しなければならない。
- ・ 原則として、通告内容は変更することができない。但し、誤字脱字等明らかに軽微であり通告要旨に変更のない場合は、議長が変更を許可できるものとする。

- ・ 一般質問通告者が欠席をした場合、又は質問の順序に当たっても質問しないとき、若しくは議場にいないときは、通告は、その効力を失う。

4 一般質問通告書の内容

- ・ 一般質問通告書の内容は、質問事項・質問の要旨・具体的な質問内容を記入する。この質問の要旨・質問内容は、具体的に記すことで、容易に判断できる記載とし、記載が不明瞭の通告書は、議長はこれを受理しない。

(確認 H22. 7. 21 議運)

- ・ 各種の資料を要求目的としてなされる質問は、質問ではないことから許されないので、撤回又は資料の要求にわたる部分を抹消しない限り、議長は、一般質問通告書を受理しない。
- ・ 所管の委員会に関する質問であっても制限とはならない。(確認 H24. 11. 20 議運)
- ・ 一般質問において、要望やお願いは質問の定義に反するものなので避けること。

(確認 H24. 11. 20 議運)

5 答弁者

答弁を求める者を記載することとなっているが、これは、質問事項に対する答弁者を特定することであって、議員の要望である。

6 質問要領

- ・ 一般質問しようとする議員は、議長の許可を得た後でなければ発言することはできない。許可を得ない発言は不規則発言として私語と同様の扱いとする。

(確認 H24. 11. 20 議運)

- ・ 論旨の整理あるいは時間配分等、質問技術上の点で全てを質問することができないときを除き、質問の最初では、執行者側に何を質したいというのか質問事項の全体像が、ある程度、明確にわかるように質問するのを原則とする。

このことから、質問の始めから、逐次小出しにして質問することは、一問一答方式の目的のみならず、一般質問制度の本質を歪めるものとなるので、議長は論旨を明確にするように注意するものとし、質問者がこれに従わないときは発言を禁止する。

- ・ 通告外の事項につき論及する場合は、やむを得ないと認めるほかは、議長は論点を通告事項に基づくように注意する。質問者がこれに従わないときは、発

言を禁止するものとする。

- ・ 質問は、原則として質問通告順によるが、質問者の都合により通告順を変更するときは、その旨を告げてから質問を行うものとする。
- ・ 原則、議長への質問をしてはならない。質問は執行権者へのみ許されたものである。
(確認 H24.11.20 議運)
- ・ 質問中に、PRまたは利益誘導を目的とした固有名詞の使用はしない。

(確認 H30.2.16 議運)

7 関連質問

一般質問については、執行者に対する関連質問を一切認めないと同時に、質問者に対しても一切認めない。

8 質問順位

質問順位は、受付順による。ただし、一般質問通告書が同時に提出されたときは、提出者によるくじ引きで順位を決定するものとする。

9 質問原稿

質問をする上において、理路整然と秩序よく論旨を尽くし、執行者側の適切な答弁を得ることが一般質問の目的でもあるので、質問が整理されず、いたずらに会議時間を費やさぬよう原則として質問の原稿を作成し、これに基づいて発言するものとする。

10 一般質問通告書の様式

一般質問通告書は、別紙様式によるものとし、当該様式以外のものをもって提出しても、議長は受理しないものとする。

11 規律を守る義務

議員は住民の代表者としての品位を保持することはもとより、会議においても合理的、能率的な審議に協力し、秩序維持に努める義務がある。

12 発言の自由と責任

言論の自由を保障するものであるが、議場の秩序を乱したり、品位を落とすもの、個人のプライバシーに関する発言まで許されるものでない(議事に関係ない個人の問題は人身攻撃や人権侵害となる)。発言者には、自己の発言に政治的、道義的責任を持つことが要求される。

	年	月	日
前 午 後	時	分	受領
	受付順位 ()		

年 月 日

長泉町議会議長

殿

長泉町議会議員

一般質問通告書

定例会において、別紙のとおり一般質問を行いたいので、会議規則第61条第1項及び、第2項により通告します。

質 問 事 項	要求する 答 弁 者
質 問 の 要 旨	
具体的な質問内容	

--	--

町議会から選出するその他委員会 (議会外) 各種委員の選出方法先例

町議会から選出するその他委員会 (議会外) 各種委員の選出方法先例

(委員の期間)

第1条 町議会から議会外の委員会委員を選出し任命される委員の任期は、その委員会委員の任期にかかわらず当該役職あるいは常任委員会委員の期間とする。

(委員の継続)

第2条 当該役職あるいは常任委員会委員の期間中に議会外の委員会委員の任期が終わるときは、議長は町議会から選出されたものとして引き続き推薦するものとする。

(委員の選出)

第3条 町議会から議会外の委員会委員の選出は、次の方法による。

- 1 交通安全対策委員会委員（2名）は、議長及び総務民生常任委員長職にある者とする。
- 2 都市計画審議会委員（4名）は、議長、総務民生常任委員長及び建設文教常任委員長職にある者と所管である建設文教常任委員会から選出した者1名とする。
- 3 防災会議委員（1名）は、議長の職にある者とする。
- 4 国民保護協議会委員（1名）は、議長の職にある者とする。

(議長の推薦)

第4条 議長は任命権者から推薦の依頼があったときは前条各号の規定により選出された者を推薦するものとする。

各種委員一覽表

(令和5年10月1日現在)

長 泉 町 議 会 議 員 名 簿

議員任期 自：令和 3 年 9 月 23 日
至：令和 7 年 9 月 22 日

議 長 下 山 和 則
副 議 長 杉 森 賢 二

議席番号	氏 名	議員歴	住 所	職 業	党 派	備 考
1	杉森 賢二	3 期目	長泉町東野 143-34	会社役員	無所属	
2	若林 徹	1 期目	長泉町竹原 2-2	自営業	無所属	
3	石川 美穂	1 期目	長泉町下土狩 133-1	無 職	無所属	
4	内田 幸英	1 期目	長泉町下土狩 1343	自営業	無所属	
5	安田三津子	1 期目	長泉町下土狩 133-8	無 職	無所属	
6	大沼 正明	3 期目	長泉町竹原 170-7	自営業	無所属	
7	福田 明	2 期目	長泉町本宿 441-6	無 職	日本 共産党	
8						
9	宮口 嘉隆	5 期目	長泉町下土狩 1141-13	自営業	無所属	
1 0	堀内 浩	2 期目	長泉町下土狩 429-6	自営業	公明党	
1 1	長野 晋治	2 期目	長泉町納米里 373-8	NPO 法人 理事	無所属	
1 2	杉山 夏男	2 期目	長泉町下長窪 331-1	農 業	無所属	
1 3	植松 英樹	5 期目	長泉町中土狩 625-29	会社員	無所属	
1 4	米山 智	2 期目	長泉町上土狩 413	無 職	無所属	
1 5	井出 春彦	5 期目	長泉町元長窪 125-1	農 業	無所属	
1 6	下山 和則	4 期目	長泉町下土狩 715-5	会社 相談役	無所属	

1. 長泉町議会議長

氏 名	任 期
下山 和則	申合せ 2 年

2. 長泉町議会副議長

氏 名	任 期
杉森 賢二	申合せ 2 年

3. 長泉町議会選出監査委員

氏 名	任 期
井出 春彦	申合せ 2 年

4. 長泉町議会常任委員会委員

・ 常任委員会の数 3 委員会 ・ 委員の任期 2 年 () 内は定数

総務民生常任委員会 (7 人)	建設文教常任委員会 (8 人)	広報広聴常任委員会 (8 人)
正) 長野 晋治	正) 石川 美穂	正) 堀内 浩
副) 若林 徹	副) 内田 幸英	副) 安田三津子
宮口 嘉隆	井出 春彦	植松 英樹
大沼 正明	植松 英樹	杉森 賢二
杉森 賢二	下山 和則	福田 明
堀内 浩	杉山 夏男	若林 徹
安田三津子	米山 智	石川 美穂
	福田 明	内田 幸英

5. 長泉町議会運営委員会委員

- ・ 8名以内 ・ 委員の任期 2年

正) 大沼 正明	副) 長野 晋治	井出 春彦
植松 英樹	杉森 賢二	

6. 裾野市長泉町衛生施設組合議会議員

- ・ 5名 (内1名は上土狩または中土狩出身者を含む)

氏 名	任 期
宮口 嘉隆	議員の任期
井出 春彦	
植松 英樹	
大沼 正明	
米山 智	

7. 三島市外五ヶ市町箱根山組合議会議員

- ・ 1名 (下土狩、竹原)

氏 名	任 期
大沼 正明	4 年

8. 三島市外三ヶ市町箱根山林組合議会議員

- ・ 1名 (下土狩、竹原)

氏 名	任 期
安田三津子	4 年

9. 駿東地区交通災害共済組合議会議員

- ・ 1名

氏 名	任 期
下山 和則	議長の任期

10. 駿豆学園管理組合議会議員

・ 1 名

氏 名	任 期
下山 和則	議長の任期

11. 富士山南東消防組合議会議員

・ 2 名

氏 名	任 期
井出 春彦	議員の任期
植松 英樹	

11. その他の委員会の委員

機関及び委員会	推薦議員	所属委員会等	任 期
交通安全対策委員会	下山 和則	議 長	2 年 (委員会任期)
	長野 晋治	総務民生常任委員長	
都市計画審議会	下山 和則	議 長	
	長野 晋治	総務民生常任委員長	
	石川 美穂	建設文教常任委員長	
	内田 幸英	建設文教常任副委員長	
防災会議	下山 和則	議 長	
国民保護協議会	下山 和則	議 長	

長泉町議会運営委員会規程

長 泉 町 議 会 運 営 委 員 会 規 程

(平成 3 年 9 月 30 日)

(議 会 告 示 第 1 号)

改正 平成 12 年 3 月 31 日議会告示第 2 号
平成 19 年 9 月 1 日議会告示第 1 号
平成 25 年 1 月 18 日議会告示第 1 号
平成 27 年 3 月 25 日議会告示第 1 号
令和 5 年 2 月 22 日議会告示第 1 号

(目的)

第 1 条 この規程は、長泉町議会委員会条例（昭和 31 年長泉町議会条例第 106 号。以下「条例」という。）第 4 条の 2 の規定による議会運営委員会（以下「委員会」という。）の運営を図るため必要な事項を定める。

(協議及び諮問事項)

第 2 条 委員会が審議及び議長の諮問に応ずる事項は、次のとおりとする。

- (1) 会期及び会期日程に関する事。
- (2) 議事日程及び審議予定に関する事。
- (3) 会議における議事進行に関する事。
- (4) 提出議案、選挙及び諸報告等の取扱いに関する事。
- (5) 決議案、意見書案等の提出に関する事。
- (6) 陳情書、請願書等の取扱いに関する事。
- (7) 一般質問、緊急質問の取扱いに関する事。
- (8) 特別委員会設置の取扱いに関する事。
- (9) 議員協議会の取扱いに関する事。
- (10) 議会費予算に関する事。
- (11) 議会の諸規定、規則、先例、運営に関する申し合わせ等の解釈、運用、制定、改正等に関する事。
- (12) 議員の資格の取扱いに関する事。
- (13) 議会の規律に関する事項の取扱いに関する事。
- (14) その他議会運営上必要と認められる事項。

一部改正〔平成 27 年議会告示 1 号〕

(委員の選任)

第 3 条 委員会の委員（以下「委員」という。）は、8 人以内とする。

2 前項の委員の内 1 人は、副議長を充てる。ただし、次項各号中に規定する委員の数へ含めるものとする。

3 前項の委員を除く前 2 項の委員は、次の基準で選出する。

- (1) 会派に所属する議員数が 2 人以上 3 人までの場合は、1 人とする。
- (2) 会派に所属する議員数が 4 人以上 6 人までの場合は、2 人とする。
- (3) 会派に所属する議員数が 7 人以上の場合は、3 人とする。

4 委員の任期中、会派の変更もしくは会派の構成人員の変更が生じた場合は、前項の

基準に従い委員数を増減するものとする。

一部改正〔平成19年議会告示1号・25年1号・令和5年1号〕

(会派)

第4条 会派については、次のとおりとする。

- (1) 会派は、議員2人以上の所属議員を有する団体をいう。
- (2) 会派とみなさない者は、傍聴人として委員会に出席することができる。
- (3) 会派を結成したときは、会の名称、代表者の氏名、所属議員の氏名を文書で議長に提出しなければならない。届出事項に、異動が生じたときも、また同様とする。

(委員の代理)

第5条 委員に事故があるときは、その委員が所属する会派の中から代理者を出席させるものとする。ただし、代理出席者については、発言することができない。

(各会派代表者会議の開催)

第6条 次の場合に会派代表者会議を開催することができる。

- (1) 一般選挙後、委員が選任されるまでの議会運営に関すること。
- (2) その他議長が必要と認めたとき。

一部改正〔平成27年議会告示1号〕

(議長の出席)

第7条 委員会には、議長が出席して発言することができる。

(委員以外の者の出席)

第8条 委員会は、説明を受けるため委員以外の議員及び町長又は行政委員会の長のほか、これらの者から委任又は嘱託を受けた課長職以上の者（以下「説明員」という。）の出席を求めることができる。

一部改正〔平成12年議会告示2号〕

(委員の発言)

第9条 委員会の議事に対する発言は、所属会派の意見とみなす。

(委員会の決定事項の遵守)

第10条 委員会の決定事項は、各会派において遵守しなければならない。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、委員会運営に必要な事項又は疑義は、委員長が委員会に諮って決める。

(準用規定)

第12条 この規程のほか、委員会の運営に関し必要な事項は、条例及び長泉町議会会議規則（昭和34年長泉町議会規則第12号）の定めるところによる。

附 則

この告示は、公示の日から施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 31 日議会告示第 2 号）
この告示は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 8 月 1 日議会告示第 1 号）
この告示は、平成 19 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年 1 月 18 日議会告示第 1 号）
この告示は、平成 25 年 9 月 23 日から施行する。

附 則（平成 27 年 3 月 25 日議会告示第 1 号）
この告示は、公示の日から施行する。

附 則（令和 5 年 2 月 22 日議会告示第 1 号）
この告示は、公示の日から施行する。

長泉町議会会派制に関する内規

(目的)

第1条 議員は長泉町議会議員として、街づくりの崇高な理念の下に、その目的達成に向けて同志を募り会派を結成することができる。

(組織及び名称)

第2条 会派は2人以上をもって組織し、その組織には、名称を付さなければならぬ。

(届出)

第3条 会派の結成・変更・解散したときは、長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第6条及び長泉町議会政務活動費の交付に関する規程第2条で定める各様式を、議長へ提出しなければならない。

(代表者会議)

第4条 代表者会議（以下「会議」という。）は、各会派からの代表者で組織する。

2 会議の審議及び検討事項は、下記のとおりとする。

- ・意見書及び決議書の取り扱いの調整について
- ・議会内行事の確認について
- ・議会内人事の確認について
- ・政策的重要課題の検討について
- ・その他長泉町議会運営委員会規程第6条による。

(会議の招集及び進行)

第5条 会議の招集は議長が行い、進行については副議長が行う。

(代表者の代理)

第6条 代表者に事故あるときは、その代表者の所属する会派の中から代理者を出席させることができる。

長泉町議会議員会派別名簿

○印代表者

令和5年9月4日現在

会 派 名	議員数	所 属 議 員
新緑	6	○井出春彦、宮口嘉隆、杉森賢二、堀内 浩、若林徹、石川美穂
政和会	4	○大沼正明、植松英樹、下山和則、安田三津子
新風	3	○長野晋治、米山 智、内田幸英

※届出順

会派に所属していない議員 杉山夏男
福田 明

議会広報の概要

議会広報の概要

静岡県駿東郡長泉町議会

令和5年4月1日現在

1. 創 刊 昭和47年1月1日第1号発行（現在205号）
2. 県下の状況 県下12町のうち単独発行12町
3. 形 式 A4版、平均17ページ、縦書11字詰、
32行×6段全ページオールカラー、再生紙
4. 発 行 年4回（5月1日、8月1日、11月1日、2月1日）
5. 編 集 議員と事務局が共同
6. 予 算 額 2,040千円。5月20ページ・8月16ページ・
11月20ページ・1月20ページ
（令和5年度） （18,000部印刷）
7. 配 布 各区長を通じ全世帯に配布（約17,660部）
他に公共施設等
8. 編集委員会 委員は、総務民生常任委員会及び建設文教常任委員会から
4名選任、任期は2年（常任委員の任期）
昭和58年9月議会から議会広報発行対策特別委員会を設置
平成25年9月議会から、特別委員会を常任委員会として設
置

9. 費用弁償 1日当たり2km以上1,800円、2km未満1,400円、1発行につき4～5日位
10. 研修費 1人当たり79,640円（全国議長会主催の研修は隔年で参加し、先進地視察を1泊2日で行う。全国議長会主催の研修に参加しない年は、先進地視察を2泊3日で行う。）

11. 発行までの編集事務手順

- (1) 本会議初日
各編集委員の分担決定（一般質問の割り振り等）（編集日程について）
- (2) 一般質問終了後 一般質問録音データ（USBメモリ）、答弁書配布
- (3) 閉会后10日以内 第1回編集委員会（読み合わせ、写真等決定）
- (4) 第1回編集委員会後 第2回編集委員会（第1回校正チェック）
（8日以内）
- (5) 第2回編集委員会後 第3回編集委員会（第2回校正チェック）
（7日以内）
- (6) 第3回編集委員会後 第4回編集委員会（色校正）
（14日以内）
- (7) 発行日 業者納品、配達（各区毎の部数に梱包し、各区へ配布）

12. 発行までの編集分担

- (1) 定例会の審議状況 編集委員と事務局
- (2) 一般質問 編集委員と事務局
- (3) 委員会審議の状況 編集委員と事務局
- (4) 編集後記 委員長
- (5) 写真撮影 編集委員と事務局
- (6) 校正 編集委員と事務局

長泉町議会広報広聴常任委員会運営要綱

(平成25年6月5日全員協議会制定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、長泉町議会委員会条例（昭和31年9月6日条例第106号）第2条第1項第3号の規定に基づき設置する広報広聴常任委員会（以下「委員会」という。）に関し、必要な事項を定める。また、委員会は長泉町議会の活動状況を広報し、及び広く町民の意見を求めることを目的とする。

(所管事項)

第2条 委員会は、次に掲げる事項を所管する。

- (1) 議会だより（以下「議会報」という。）の編集及び発行に関する事項
- (2) 議会のホームページに関する事項
- (3) 議会の映像配信に関する事項
- (4) 議会報告会の開催及び企画運営に関する事項
- (5) その他議会の広報及び広聴に関する事項

(選出基準)

第3条 委員は8名とし、総務民生常任委員会及び建設文教常任委員会から各々4名ずつ選出された議員をもって構成する。

(議会報の発行)

第4条 議会報は年4回、定例会ごとに発行する。但し、必要に応じ臨時号を発行することができるものとする。

- 2 委員は、委員会の定めた方針に基づいて記録、取材および編集事務にあたる。
- 3 議会報の発行責任者は議長とする。

(議会報の掲載事項)

第5条 議会報に掲載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 定例会、臨時会に関する事項
- (2) 委員会に関する事項
- (3) 請願、陳情に関する事項
- (4) 決議、意見書に関する事項

(5) その他委員会が必要と認める事項

(貸与の記録)

第6条 返納しなければならない。ただし、貸与期間の定めがないものについては、この限りではない。

(議会報編集の庶務)

第7条 議会報編集の庶務は、議会事務局がこれにあたる。

(校正及び議長の承認)

第8条 議会報の校正は、原則として2回以上これを行うものとする。

2 議会報の校正刷は、印刷前に議長に提出し、承認を得なければならない。

(議会ホームページの掲載事項)

第9条 議会ホームページに掲載する事項は、次のとおりとする。

- (1) 第5条各号に掲げる事項
- (2) 議員名簿に関する事項
- (3) 議会映像配信に関する事項
- (4) その他委員会が必要と認める事項

(本会議の映像配信)

第10条 本会議中は、インターネットにより生中継を行う。

2 本会議終了後概ね5日以内に、録画映像の配信を開始し、配信を開始した日から概ね4年間配信を行う。

3 録画映像の検索は、各号の方法により行うことができる。

- (1) 会議名から探す
- (2) 議員名から探す
- (3) 会派名から探す
- (4) 用語で探す

(議会報告会)

第11条 議会報告会の実施に関することは別に定める。

(その他)

第12条 本要綱に定めのないことは、その都度委員会に諮って決定し、議長の承認を得るものとする。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年9月23日から施行する。
- 2 長泉町議会広報発行対策特別委員会運営要綱（昭和60年9月30日議会訓令第 号）は、平成25年9月22日をもって廃止する。
- 3 この要綱の施行の日前に旧要綱の規定により決定された事項は、この要綱により決定されたものとみなす。

長泉町議会議会報告会実施要綱

(平成 25 年 9 月 23 日施行)

長泉町議会議会報告会実施要綱

(平成25年6月5日全員協議会制定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、議会活動への町民参加の推進や情報公開の徹底により、わかりやすく開かれた議会運営を推進することを目的とした議会報告会の実施について必要な事項を定めるものとする。

(開催時期等)

第2条 議会報告会の開催時期等は、長泉町議会広報広聴常任委員会（以下「委員会」という。）で決定するものとする。

(報告)

第3条 議会報告会で報告する事項は、次のとおりとする。

- (1) 議会活動の状況（主な議案の審議状況等）
- (2) その他重要と思われる事項

(役割分担等)

第4条 委員会は班編成や人員を決定し、議会報告会における司会進行、記録等の役割分担は、当該班ごとに協議して決定する。

2 班に代表者（以下「班長」という）を置き、班長は構成員の互選によって決定する。

(周知)

第5条 議会報告会の町民への周知は、広報ながいずみ、議会だより及び町ホームページ等により行うものとする。

(次第)

第6条 議会報告会は90分程度とし、次第は以下のとおりとする。

- (1) 開会
- (2) 議会報告
- (3) 質疑応答
- (4) 意見交換
- (5) 閉会

(資料)

第7条 議会報告会での配布資料は共通資料とし、委員会が作成するものとする。

(結果の公表等)

第8条 議会報告会の結果は、記録者において別記様式の議会報告会実施報告書に要点記録し、班長が議長に提出する。

2 前項の記録は、原則として町ホームページに掲載するほか、概要を議会だよりで公表する。

3 町政に対する意見等で重要なものは、委員会で協議のうえ、議長が取りまとめ町長に報告する。

(補則)

第9条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項等は、委員会で協議し決定する。

附 則

この要綱は、平成25年9月23日から施行する。

別記様式（第8条関係）

議会報告会実施報告書

開催日時	年 月 日 時 分～ 時 分	
開催場所		
出席議員	司会者	
	報告者	
	記録者	
参加人数		
実施内容		
主な意見等		

年 月 日

長泉町議会議長 様

長泉町議会議会報告会実施要綱第8条第1項の規定により提出します。

議会報告会

班長

㊟

長泉町議会災害対策本部設置要綱

(災害時議員行動マニュアル)

長泉町議会

(平成25年6月5日 全員協議会制定)

長泉町議会災害対策本部設置要綱

(平成25年6月5日 全員協議会制定)

(趣旨)

第1条 この要綱は、長泉町において地震等の災害が発生したときに、長泉町災害対策本部（以下「町対策本部」という。）と連携し、災害応急対策・災害復旧復興活動を支援するとともに、議員自らが迅速かつ適正な対応を図るため、長泉町議会対策本部（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。

(災害の定義)

第2条 ここでいう「災害」とは、町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。

(議会対策本部の設置)

第3条 長泉町議会議長（以下「議長」という。）は、地震等の災害により、町対策本部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・災害復旧復興業務等に積極的に協力するとともに、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、長泉町役場庁舎西館4階「議員執務室」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。
- 3 議長又は副議長は、常任委員長及び町に対し、議会対策本部の設置を報告し、常任委員長は所属議員に連絡する。

(議会対策本部の組織)

第4条 議会対策本部は、本部長、副本部長、総務民生班、建設文教班の班長をもって組織する。

- 2 本部長は、議長をもって充て、本部の事務を総括し、各班を指揮監督する。
- 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あるときは、総務民生班長、建設文教班長の順に、本部長及び副本部長の職務を代理する。
- 5 各班の班長は、各常任委員長をもって充て、班員は、本部長、副本部長及び班長を除く全議員をもって充てる。
- 6 各班は、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5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、居所又は連絡場所及び近隣の被害状況等を連絡する。

- 2 議員は、第5条に定める事務に従事する。ただし、議会对策本部に参集できない場合は、地区等の情報収集に努め、議会对策本部に報告するとともに、地区等の諸活動を支援する。
- 3 議員は、災害等不測な事態を自己覚知により把握するとともに、議会開催中等で役場庁舎内にいるときは、議長からの指示の有無に関わらず、速やかに議会執務室等に集まり情報収集に努めるものとする。

(所掌事務)

第6条 議会对策本部は、次の各号に掲げる事務を所掌する。

- (1) 議員の安否等確認を行うこと。
- (2) 町対策本部との情報交換に関すること。
- (3) 被災地及び避難所等の調査に関すること。
- (4) 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。
- (5) 町対策本部が行う、避難所等における諸救援活動への協力に関すること。
- (6) 県・国等に対する要望に関すること。
- (7) その他災害に関し、議会对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7条 町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、本部長を通じて行う。

(町対策本部との協議)

第8条 町対策本部から議会对策本部に、緊急の判断等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9条 議会对策本部には、原則として次の服装で参集する。

- (1) 防災服（上下着）、略帽子及び安全帽（ヘルメット）、編み上げ靴
- (2) 雨合羽、長靴及び防寒具（上着）

(記録)

第10条 議会对策本部は、可能な限り活動記録を作成する。

(補則)

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。

附 則

この要綱は、平成25年6月5日から施行する。

《災害時議員行動マニュアル》

災害対応

議員個々が対応するもの

◎ 初動

～～～ 組織体制の確立 ～～～

- ① 地震において、長泉町内設置の地震計により震度6以上の情報を入手した場合は、議会对策本部を設置する。
- ② 事務局長は、町が災害対策本部を設置した場合に、議長に対し、その旨を連絡する。
- ③ 議長は、副議長等と協議し、「長泉町議会災害対策本部設置要綱（災害時議員行動マニュアル）」に基づき議会对策本部の設置及び体制を決定する。
 - ア 本部長、副本部長……情報収集体制
 - イ 本部長、副本部長、各（常任委員会委員長）班長……復旧復興支援体制
- ④ 議会对策本部を議会執務室に設置する。
- ⑤ 議員及び町に対し、議会对策本部の設置を宣言する。

◎ 初期

～～～ 議員の安否確認 ～～～

各議員は、自己の安否・居所・連絡先等を議会事務局（議会对策本部）に連絡する。

町議会として対応するもの

◎ 中期



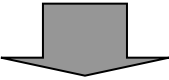
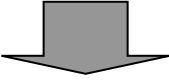
～～～ 復旧・復興への支援 ～～～

- ① 各議員は、議会对策本部の指示に基づき、議会对策本部に参集、又居住地区における情報収集及び支援活動に協力
- ② 町災害対策本部との情報交換と諸要請の実施
- ③ 被災者に対する助言及び相談等の受付

◎ 後期

～～～ 求められる議会のあり方 ～～～

- ① 全員協議会を開催し、被災者の早期日常化への復旧に努める
- ② 町災害対策本部への協力と情報提供
- ③ 被災地・避難所等の開設状況の把握と支援
- ④ 県、国等への要望活動
- ⑤ 必要により、臨時会の開催要請

区分	処理事項
<p style="text-align: center;">地震発生</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務局長は、長泉町内において震度4以上の地震が観測されたとき、町災害対策本部が設置されたとき、並びに地震観測予知情報が発表されたとき、または地震警戒宣言が発令されたときは、登庁の上、正副議長に連絡し、必要に応じて登庁を依頼する。 ○ 事務局職員は、長泉町内において震度5弱以上の地震が発生、または、町災害対策本部が設置された場合は直ちに登庁する。 ○ 正副議長は、長泉町内において震度6以上の地震が発生し、町災害対策本部が設置されたとの情報を得た場合は直ちに登庁する。 (地震などが発生した場合は次の区分へ)
<p style="text-align: center;">安否の確認 連絡体制の確立</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務局は、固定電話、携帯電話、ファックス又はメール等により議員の安否を確認し、議長に報告する、 ○ 議員は、事務局から安否確認の連絡有無に関わらず何らかの方法で速やかに自己の安否を事務局へ連絡する。なお、事務局と常に連絡が取れるように所在等を明確にしておく。
<p style="text-align: center;">被害情報の 収集提供</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務局は、町災害対策本部から情報を収集する。また、収集した情報は、遅滞なく議長の指示のもと議員に提供する。 ○ 議員は、議長から登庁の指示がない限り、地域での救助活動等に協力する。また、同時に被害状況の調査・情報収集を行い、必要に応じて事務局を通して議長に報告する。 ○ 議員は、役場庁舎内において議員活動等を行っていた場合は、速やかに議会事務局に集まり、情報収集に努めるものとする。 ○ 議長は、副議長、各常任委員長と協議の上、議員から提供のあった情報に優先度を付し、町災害対策本部へ進言する。
<p style="text-align: center;">被害状況の報告 今後の対応協議</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 正副議長は、各常任委員長と協議し、被害状況の報告や今後の対応協議のため、議員を招集して議会対策本部を設置する。 ○ 議員は、長泉町内において震度6以上の地震が発生した場合は、発生した日から起算して3日後（休日を含む）の午前10時に参集することを原則とする。 なお、議場、委員会室が崩壊し、使用できない場合の参集場所は、町災害対策本部と同じ建物とする。

* 議長に事故等があるときは、以下の優先順で議長に代わり対応することとする。

1 副議長

議会政務活動費交付

条例・規程・運用指針

(施行 平成13年4月1日)
(改正 平成25年3月4日)
(改正 平成29年3月27日)
(改正 平成30年9月14日)
(改正 令和元年11月26日)

○長泉町議会政務活動費の交付に関する条例

(平成25年3月5日条例第2号)

改正 平成29年3月27日条例第7号

平成30年9月14日条例第20号

(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項までの規定により、長泉町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、議会における会派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。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 政務活動費は、会派が実施する調査研究、研修、広報広聴、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等町政の課題及び町民の意思を把握し、町政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動(次項において「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(政務活動費の交付対象)

第3条 政務活動費は、長泉町議会の会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(会派に係る政務活動費)

第4条 会派に係る政務活動費の額は、月額12,500円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における会派の所属議員数とする。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、除名若しくは死亡、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

4 会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

第5条 削除

(会派の届出)

第6条 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派結成届の内容に変更があったときは、会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、会派を解散したときは会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派の通知)

第7条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届の提出のあった会派の名称、代表者の氏名並びに所属議員の氏名及び数を毎年度4月10日までに町長に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において、前条に規定する会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届の提出があったときは、速やかにその内容を町長に通知しなければならない。

(政務活動費の交付申請)

第8条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度4月10日までに政務活動費交付申請書を町長に提出しなければならない。

2 年度の途中から政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、交付を受けようとする月の末日までに政務活動費交付申請書を町長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、前2項の規定により申請した事項に変更があったときは、政務活動費交付変更申請書を町長に提出しなければならない。

(政務活動費の交付決定)

第9条 町長は、前条の規定による交付申請があったときは、政務活動費の交付又は変更の決定を行い、会派の代表者に通知しなければならない。

(政務活動費の請求及び交付)

第10条 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた場合は、当該通知を受けた日の翌日から起算して10日以内に当該年度に属する月分の政務活動費を請求するものとする。ただし、年度の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月分の政務活動費を請求するものとする。

2 町長は、前項の請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

3 年度の途中において、第6条第1項の規定により会派結成届の提出があったときは、当該会派結成届の提出があった日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を当該会派に対し、交付する。

4 年度の途中において、会派の所属議員数に変更があった場合、当該会派に既に交付した政務活動費については、その変更があった日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費の額を調整する。

5 年度の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

(収支報告書等)

第11条 会派の代表者は、その年度の政務活動費に係る収入及び支出の報告書その他別に定める書類(以下「収支報告書等」という。)を年度終了日の翌日から起算して10日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書等を消滅した日の翌日から起算して10日以内に議長に提出しなければならない。

3 前2項の収支報告書等には、政務活動費による支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付しなければならない。

(議長の調査)

第12条 議長は、前条の規定により収支報告書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、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。

(政務活動費の返還)

第13条 町長は、会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、会派がその年度において行った政務活動費による支出(第2条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。)の総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命じなければならない。

(収支報告書等の保存)

第14条 第11条の規定により提出された収支報告書等は、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。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月27日条例第7号)

(施行期日)

1 この条例は、平成29年9月23日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の長泉町議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の長泉町議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則(平成30年9月14日条例第20号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の長泉町議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成30年4月1日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前にこの条例による改正前の長泉町議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表(第2条関係)

政務活動に要する経費

経 費	内 容
調査研究費	会派(所属議員を含む。以下同じ。)が行う町の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費
研修費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員の参加に要する経費
広報広聴費	会派が行う活動の広報広聴活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

○長泉町議会政務活動費の交付に関する規程

(平成25年3月5日議会告示第2号)

改正 平成29年3月27日議会告示第1号

平成30年9月14日議会告示第1号

令和元年11月26日議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、長泉町議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年長泉町条例第2号。以下「条例」という。）第15条の規定に基づき、長泉町議会における会派に対する政務活動費の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

第2条 条例第6条第1項に規定する会派結成届は、様式第1号によるものとする。

2 条例第6条第2項に規定する会派異動届は、様式第2号によるものとする。

3 条例第6条第3項に規定する会派解散届は、様式第3号によるものとする。

(交付申請)

第3条 条例第8条第1項に規定する政務活動費交付申請書は、様式第4号によるものとする。

2 条例第8条第3項に規定する政務活動費交付変更申請書は、様式第5号によるものとする。

(交付決定)

第4条 条例第9条の規定による町長が行う政務活動費の交付の決定又は変更の決定の通知は、様式第6号又は様式第7号により行うものとする。

(政務活動費の請求)

第5条 条例第10条第1項に規定する政務活動費の請求は、様式第8号により行うものとする。

(収支報告書等の提出)

第6条 条例第11条第1項に規定する報告書は、様式第9号により行うものとする。

2 条例第11条第1項に規定する別に定める書類は、次に掲げる書類とする。

(1) 活動報告書(様式第10号)

(2) 政務活動費支出整理簿(様式第11号)

(証拠書類等の整理保管)

第7条 会派の政務活動費経理責任者は、政務活動費の支出（条例第2条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）について、会計帳簿を調製しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書等の提出期限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。

(収支報告書等の写しの送付)

第8条 議長は、条例第11条第1項又は第2項の規定により、会派の代表から収支報告書等の提出を受けたときは、その写しを速やかに町長に送付しなければならない。

附 則

この告示は、平成25年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月27日議会告示第1号)

(施行期日)

1 この告示は、平成29年9月23日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の長泉町議会政務活動費の交付に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この告示の施行の前日にこの告示による改正前の長泉町議会政務活動費の交付に関する規程の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則(平成30年9月14日議会告示第1号)

(施行期日)

1 この告示は、公示の日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の長泉町議会政務活動費の交付に関する規程の規定は、平成30年4月1日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前にこの告示による改正前の長泉町議会政務活動費の交付に関する規程の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則(令和元年11月26日議会告示第1号)

(施行期日)

1 この告示は、公示の日から施行する。

(経過措置)

2 この告示の施行の際現に改正前のそれぞれの告示の様式により提出されている申請書等は、改正後のそれぞれの告示の相当する様式により提出された申請書等とみなす。

3 この告示の施行の際現に改正前のそれぞれの告示の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

様式第1号（第2条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

会派結成届

年 月 日

長泉町議会議長

様

会派名

代表者 _____ ⑩

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名

様式第2号（第2条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

会派異動届

年 月 日

長泉町議会議長

様

会派名

代表者 _____ 印

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務活動費経理責任者の氏名		
所属議員数	人	人
異動のあった所属議員氏名		

様式第3号（第2条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

会派解散届

年 月 日

長泉町議会議長

様

会派名

代表者 _____ 印

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第6条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 解散した年月日

様式第4号（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

政務活動費交付申請書

年 月 日

長泉町長 様

会派名

代表者 _____ 印

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請額

円

ただし、

年 月 ~

年 月分

様式第5号（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

長泉町長 様

会派名

代表者 _____ (印)

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第8条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

異動内容	新	旧	異 動 年 月 日

様式第6号（第4条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

第 号
年 月 日

様

長泉町長

印

政務活動費交付決定通知書

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定により、下記のとおり政務活動費を決定したので通知します。

記

金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分

第 号
年 月 日

様

長泉町長

印

政務活動費交付変更決定通知書

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定により、下記のとおり政務活動費交付額の変更を決定したので通知します。

記

変更決定額	金	円
ただし、既交付決定額		円
今回増減額		円
変更決定額		円

様式第 8 号（第 5 条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

政 務 活 動 費 請 求 書

年 月 日

長泉町長 様

会派名

代表者 _____ 印

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分

2 振込先 金融機関名
種 別
口座番号
口座名義人

様式第9号（第6条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

政務活動費収支報告書

年 月 日

長泉町議会議長 様

会派名

代表者 _____ (印)

長泉町議会政務活動費の交付に関する条例第10条第1項に基づき、 _____ 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収入 政務活動費 円

2 支出 (単位：円)

科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 広 聴 費		
要 請 陳 情 等 活 動 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
合 計		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

3 残 額 円

4 添付書類

(1) 活動報告書

(2) 政務活動費支出整理簿

様式第10号（第6条関係）（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

活動報告書

会派名

代表者 _____ ⑩

No.	日付	活動内容等	備考

様式第 11 号 (第 6 条関係) (用紙 日本産業規格 A 4 横型)

政務活動費支出整理簿

会派名
代表者 _____ 印

No.	月 日	科 目	内 容	支 払 先	支 出 額	対 象 額	対象額の 累計	経理責 任者印	備 考

政務活動費支出のための運用指針

1 経理責任者

会派は、経理責任者と会派代表者を分ける。ただし、1人会派は、この限りではない。

2 人数制限

2名以上、原則5名以内とする。ただし、公的機関等が行う研修で、研修修了を証する書類が発行される研修ならば1名でも可とする。

3 使途基準

条例第2条別表の規定に基づく。また、慶弔費等の交際費的経費、個人的な使途に充てる経費、党費などの政治活動経費、政務活動費の目的に合致しない経費等には充てることはできない。

(1)交通費

交通費は、公共交通機関を利用するものとし、実費とする。ただし、他に利用できる公共交通機関がない場合、社会通念上やむを得ない場合はこの限りではない。

①自家用車

長泉町職員等の旅費に関する条例第16条に基づく旅費額である1km当たり37円で計算する。

公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、自家用車を利用することが社会通念上やむを得ないと認められる場合、経費削減の場合等。

②高速道路料金 実費とする。

③駐車場料金 実費とする。

(2)宿泊費 実費とする。

ただし、長泉町職員等の旅費に関する条例第18条に定める額、1泊2食14,800円を上限とする。

経費節減のため、交通費及び宿泊施設の料金がパックされているものを利用し、交通費と宿泊費を分離できない場合は、パック料金とする。

(3)昼食代 実費とする。

ただし、長泉町職員等の旅費の運用指針を参考に、1,500 円を上限とする。

(4)夕食代 実費とする。

ただし、長泉町職員等の旅費の運用指針を参考に、1,950 円を上限とする。

(5)手土産代 実費とする。

ただし、1 視察先につき 3,000 円を上限とする。

(6)負担金 実費とする。

研修先での資料代、入場料・入館料、取扱手数料、振込手数料等

(7)資料購入費

資料の購入については、その都度「資料購入届(様式1)」を議長に提出し、あらかじめ承認を得るものとする。

4 領収書の添付

支出に際しては全て領収書を徴し、収支報告書等と併せ提出する。

(1)発行日

領収書が発行された日が記載されていること。

(2)宛名

会派名(1人会派の場合は議員名)が記載されていること。ただし、慣例的に宛名が記載されずにいる鉄道切符の領収書等は、この限りでない。

(3)金額

支払った金額が記載されていること。

金額が訂正されていないこと。

(4)支払対象の記載(ただし書き欄)

品名等、支払対象が記載されていること。

支払対象が記載されていない場合又は簡略な記載の場合は、請求書、支払案内書の写し等、支払対象が確認できる書類を添付すること。

(5)発行者名

領収書の発行者名(会社名・氏名等)が記載されていること。

(6)発行者の印

領収書の発行者の印(印影の刷り込みを含む)があること。ただし、慣例的に押印が省略して発行される鉄道切符の領収書等は、この限りでない。

(7)領収書と同等の証拠書類

次に掲げるものは、「領収書」に示した要件を備えた場合、領収書と同等のものとなすことができる。

①レシート

②銀行の振込金受取書、ATM利用明細書(控)

請求書、支払案内書の写し等、支払対象が確認できる書類を添付すること。

③ETC利用証明書

④入場料、入館料の半券

⑤支払証明書

- ・一般的に領収書又はレシートが発行されない電車賃、バス代等、領収書又は支出を証すべき書面を徴しがたい経費については、支払証明書(様式2)をもって代えることができる。
- ・領収書等を紛失した場合は、支出を確認できる書類等を添付する場合に限り、支払証明書をもって代えることができる。
- ・会派の代表者、経理責任者が押印し、証明する。また、1人会派の場合は、議員本人が押印し、証明する。

5 キャンセル料

次に掲げる理由により中止した場合に限り、中止に伴って生ずるキャンセル料を充てることができる。この場合は、該当する理由を記載する。

(1)公務による場合

(2)自然災害、事故等による場合

(3)相手先の都合による場合

(4)2親等以内の親族の葬儀等に出席する場合

6 届・報告書等

視察研修の実施、研修会等への参加については、その都度「会派調査研究・研修届(様式3)」「旅費明細書(様式4)」「行程表」、ならびに「会派調査研究・研修報告書(様式5)」をすみやかに議長に提出するものとする。

様式 1

年 月 日

長泉町議会議長 様

会 派 名 _____

会派代表者名 _____ ⑩

資 料 購 入 届

このことについて、下記のとおり資料を購入しますので、届けます。

資料の名称・出版社名・著者名
資料購入の目的
資料購入費用

様式2

経理責任者

支 払 証 明 書

金 _____ 円

ただし、 _____ として

上記のとおり支払いしたことを証明します。

年 月 日

会派名
代表者氏名

⑩

長泉町議会議長

様

会 派 名

会派代表者名

㊟

会派調査研究・研修届

このことについて、下記のとおり会派調査研究・研修を実施しますので、届けます。

記

調査研究・研修者 氏名		
調査研究・研修 月日	年 月 日()～ 年 月 日()	
調査研究・研修地 及び事項	(1)目的地() 日 時 年 月 日午前・午後 時 分～ 時 分 内 容 ① _____ ② _____ ③ _____	
	(2)目的地() 日 時 年 月 日午前・午後 時 分～ 時 分 内 容 ① _____ ② _____ ③ _____	
	(3)目的地() 日 時 年 月 日午前・午後 時 分～ 時 分 内 容 ① _____ ② _____ ③ _____	
宿泊連絡先	日	TEL
	日	TEL
	日	TEL
行 程		
その他、特記事項		

旅 費 明 細 書

目的地 _____ 会派名 _____
 期 間: _____ 年 月 日() ~ _____ 年 月 日() (日間)

(1)交通費 _____ 円 —①
 (交通費内訳)

日 程	区 間	交 通 手 段	交 通 費
			@ 円 × 名 = 円
			@ 円 × 名 = 円
			@ 円 × 名 = 円
			@ 円 × 名 = 円
			@ 円 × 名 = 円
合 計			円

(2)宿泊費 _____ 円 —② (宿泊費内訳) 円 × 泊 × 名

(3)負担金 _____ 円 —③ (負担金内訳) 円 × 日 × 名

合 計 ① + ② + ③ = _____ 円

年 月 日

長泉町議会議長

様

会 派 名 _____

会派代表者名 _____ (印)

会派調査研究・研修報告書

このことについて、下記のとおり会派調査研究・研修を実施したので、報告いたします。

記

調査研究・ 研修者氏名	
調査研究・ 研修月日	年 月 日()～ 年 月 日()
調査研究・研修地 及び事項	(1)目的地() 日 時 年 月 日()午後 時～ 時 内 容 について
	(2)目的地() 日 時 年 月 日()午後 時～ 時 内 容 について
	(3)目的地() 日 時 年 月 日()午後 時～ 時 内 容 について
調査研究・研修地 内容等	別紙のとおり (1) 内容 (2) 現状 (3) 町行政との相違・留意点と、研修成果による提言 (4) 添付資料

様式5

(内容)
(町行政との相違点・留意点)
(研修成果による町行政への提言)
(添付資料)

長泉町議会 タブレット端末使用基準

○長泉町議会タブレット端末使用基準

令和元年8月1日施行

(目的)

第1条 この基準は、長泉町議会(以下「町議会」という。)における会議システム用タブレット端末(以下「端末」という。)の使用及び管理について、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この基準において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 会議 本会議、常任委員会、議会運営委員会、特別委員会、全員協議会、議員懇談会、会派代表者会議、その他議長が認める会議をいう。
- (2) 会議システム 主に会議資料等のデータを閲覧するために使用するシステムのことをいう。
- (3) アプリケーションソフトウェア コンピュータの利用者がコンピュータ上で実行したい作業を実施する機能を直接的に有するソフトウェアのことをいう。
- (4) アカウント ネットワーク、コンピュータ等を使用するための権利のことをいう。

(端末の使用者)

第3条 端末を使用することができる者は、長泉町議会議員(以下「議員」という。)及び議長が許可した者(以下これらを「使用者」という。)とする。

(会議システムの使用者)

第4条 会議システムは、アカウントを持つ使用者でなければ使用してはならない。

2 会議システムを使用するときは、使用者は、パスワードの管理は、適正に行わなければならない。

(端末の貸与)

第5条 議長は、効率的な議会活動に資するため、使用者に端末を貸与するものとする。

- 2 使用者は、端末を他人に貸与し、又は譲渡してはならない。
- 3 使用者は、端末の使用権限がなくなったときは、直ちに端末を返却しなければならない。

(端末の取扱い)

第6条 使用者は、貸与された端末を適正に管理するものとする。

2 議員は、円滑かつ迅速な情報伝達のために、庁外においても端末を携帯でき

るものとする。

(端末で使用するアプリケーションソフトウェア)

第7条 議員に貸与された端末で 사용할 수 있는 애플리케이션 소프트웨어는, 議會運營委員會에서의 協議により 許可されたものに限る。

(會議以外の端末の使用範圍)

第8条 會議以外の端末の使用範圍については、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 會議以外の議員活動における使用

ア 町民への啓発活動における資料閲覧

イ 行政視察等における資料閲覧

(2) 情報収集における使用

ア 町ホームページからの情報閲覧

イ 検索サイトからの情報閲覧

(3) 情報伝達における使用

ア 議員相互及び町との情報伝達

イ 災害時等の緊急情報伝達

ウ その他議長が認めるもの

(禁止事項)

第9条 端末の使用に当たっては、次に掲げる事項を禁止するものとする。

(1) 音声や操作音等を発するなど、會議の支障となる行為を行うこと。

(2) 會議を撮影、録音、録画すること。

(3) 會議中に會議以外の目的のために使用すること。

(4) 議長又は會議の長の許可なく會議中に動画を視聴すること。

(5) 個人情報並びに町議會及び町において公開されていない情報を開示すること。

(6) 端末に障害を及ぼす可能性のある装置を接続すること。

(7) 第7条で規定するアプリケーションソフトウェア以外のものをインストールすること。

(8) 端末を改造すること。

(9) 前各号に掲げるもののほか、會議の運營等に重大な影響を及ぼすおそれのある行為を行うこと。

2 前項各号の規定に違反したときは、議長又は會議の長から当該使用者に対し注意するものとする。なお、再度の注意によっても違反が改められない場合、議長又は會議の長は端末の使用を停止させることができる。

(遵守事項)

第10条 端末の使用に当たっては、次に掲げる事項を遵守するものとする。

- (1) 情報の送受信は、使用者の責任において行うものとする。
- (2) データの正確性を保持し、データ等の紛失、き損等の防止に努めるものとする。
- (3) 個人情報の漏えいがあったときは、速やかに実情を把握するとともに、議長に報告し、必要な措置を講ずるものとする。

(セキュリティ対策)

第11条 使用者は、町の情報及び会議システムの保全措置に関し、積極的に協力するとともに、誠実に対処しなければならない。

(各種通知、届出等)

第12条 議員と議会事務局は、双方の間で各種通知や届出等を会議システム又は端末のメール機能により行うことができる。ただし、紙文書によることが必要な場合は、紙文書で通知、届出等を行わなければならない。

2 前項の規定により行う各種通知、届出等は、機器、通信回線等の不具合等が発生した旨について議員から連絡があったときは、復旧の連絡があるまでの間、文書で行うものとする。

(事故等があった場合の対応)

第13条 使用者は、端末の盗難、紛失等の事故があった場合には、速やかにタブレット端末紛失・破損報告書（様式第1号）により議長に報告するとともに、あらかじめ指定された緊急連絡先に報告するものとする。

2 使用者は、故意又は重過失など、通常の使用以外により端末を損傷し、又は紛失した場合は、その修理等に係る経費を負担するものとする。

3 端末の盗難及び紛失による個人情報の漏えい等の事故については、当該使用者の責任において対応するものとする。

(その他)

第14条 端末及び会議システムの使用等について問題が生じた場合は、議会運営委員会で協議するものとする。

附 則

この基準は、令和元年8月1日から施行する。

様式第1号（第13条関係）（用紙 日本産業規格A4縦型）

年 月 日

長泉町議会議長 様

議員氏名 印

タブレット端末紛失・破損報告書

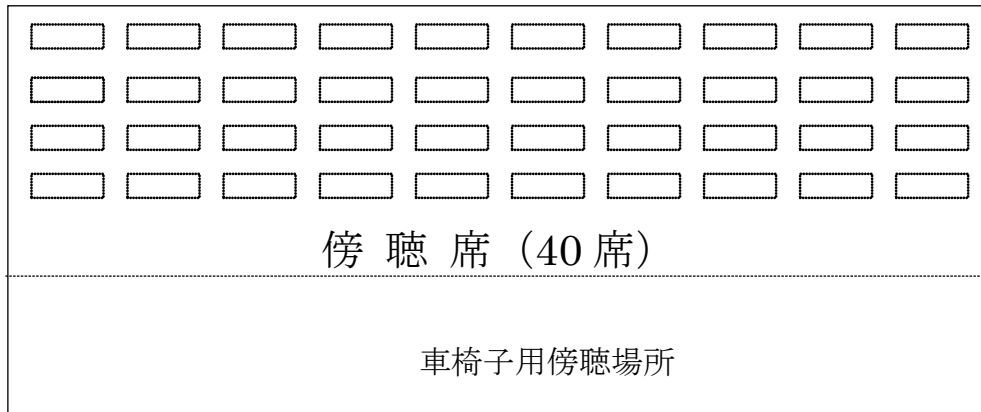
タブレット端末を（ 紛失 ・ 破損 ）したので、下記のとおり報告します。

記

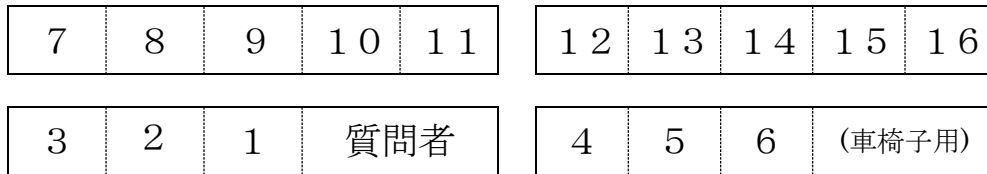
紛失・破損した日	年 月 日
タブレット端末No.	
紛失・破損した場所	
紛失・破損の経緯	

議 場 配 置 図

議 場 配 置 図

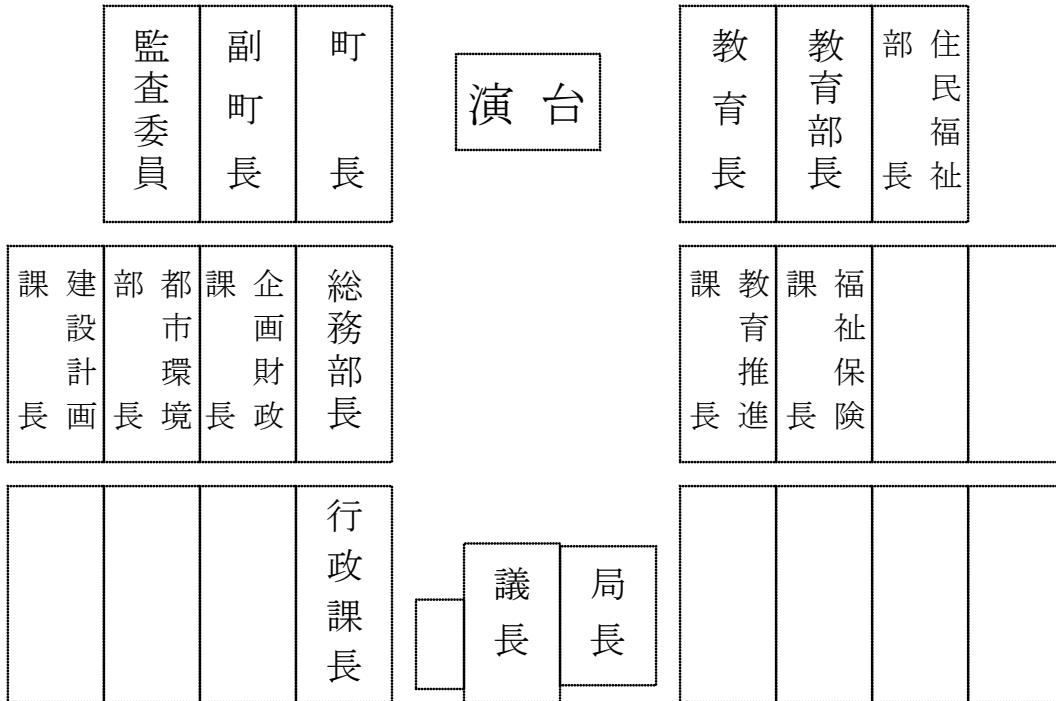


出傍
入聴
口者



⊗

議
員
出
説
入
明
口
員



⊗

出入口

⊗

⊗:残時間表示

印刷：令和5年10月
発行：長泉町議会