

仙台市罹災証明等事務マニュアル

平成 29 年 1 月 27 日 税務部長決裁

(財政局税務部税制課・資産税企画課)

最近改正 令和 6 年 3 月 27 日

(令和 6 年 4 月 1 日施行)

目 次

第1節 総則	1
1 趣旨	1
2 定義	1
3 その他	4
第2節 罹災証明等事務の概要等について	6
1 罹災証明等事務の概要	6
（1）罹災証明書等について	6
（2）罹災証明書等の根拠規定	7
（3）災害対策基本法と内閣府所管の他の防災制度との関連等	12
2 罹災証明等の申請受付パターン（申請期間・申請方法・申請先等）	18
（1）罹災証明等申請パターン一覧	18
3 罹災証明等の申請受付から発行までの流れ	19
（1）窓口受付の流れ <罹災証明（要調査）・罹災届出証明(2月内)>	19
（2）電子申請の流れ①<罹災証明（要調査）>	19
（3）電子申請の流れ②<罹災証明(自己判定方式)・罹災届出証明(2月内)>	19
（4）郵送申請の流れ <罹災証明（自己判定方式）・罹災届出証明(2月超)>	19
4 建物被害認定調査	21
（1）概要	21
（2）「災害の被害認定基準」と運用指針	21
（3）本市における取扱い	23
第3節 平時からの対応事項等	26
1 税務部及び納税部における罹災証明等事務に係る事務分担	26
（1）税務部及び納税部における災害発生時の事務	26
（2）税制課における災害発生時の事務	28
（3）資産税企画課における災害発生時の事務	30
（4）市民税企画課における災害発生時の事務	31
（5）収納管理課（徴収対策課徴収企画係を含む）における災害発生時の事務	32
（6）上記第3節1（2）から（4）以外の両部各課（実働部門）における災害発生時の事務	33
2 「罹災証明等事務対応室」の編成	35
（1）概要	35
（2）編成手順等	36
（3）大規模災害発生時における対応について	38
（4）留意事項	40
3 その他の対応事項	41
（1）各種研修等の実施	41

(2) 関連規定等の見直し	42
(3) 各種周知及び広報等	42
(4) 庁外の関連機関との連携確保について	44
第4節 災害発生時の対応手順等	47
1 災害発生直後から申請受付開始まで（災害発生から概ね3日目以内）	47
2 申請受付開始から罹災証明書の発行まで（災害発生から概ね4日目以降）	52
3 周知及び広報等に係る手順（災害発生から申請期限まで）	53
第5節 中小規模災害等への対応	58
1 概要	58
2 概況調査及び事前準備	59
(1) 概況調査（中小規模災害）	59
(2) 罹災証明等事務全般に係る事前準備	60
3 申請書の收受等及び建物被害認定調査の準備等	62
(1) 申請書（窓口申請の場合）の收受等【資産税企画課】	62
(2) 申請書（電子申請及び郵送申請の場合）の收受等【資産税企画課】	63
(3) 建物被害認定調査に係る事前準備等【罹災証明等事務対応室（準備担当）】	64
(4) 建物被害認定調査に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】	64
4 建物被害認定調査（第1次調査）	66
(1) 建物被害認定調査に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	66
(2) 建物被害認定調査の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	66
(3) 建物被害認定調査に係る後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	67
(4) 建物被害認定調査結果の確認【資産税企画課】	69
(5) 建物被害認定調査に係る電話予約が取れない場合（水害時等）の対応	69
(6) 外観目視による建物被害認定調査【第1次調査】から実施する場合（地震時等）の対応	71
5 罹災証明書の発行	72
(1) 簡易決裁簿の準備【資産税企画課】	72
(2) 罹災証明書の発行（要現地調査分）【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	73
(3) 罹災証明書の発行（自己判定方式申請分）【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	74
(4) 罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	74
(5) 罹災証明書の再交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	77
6 建物被害認定調査（第2次調査，再調査及び再々調査）	78
(1) 概要	78
(2) 第2次調査等の申請受付【北固定資産税課及び南固定資産税課】	78
(3) 第2次調査等に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】	79
(4) 第2次調査等に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	80
(5) 第2次調査等の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	80
(6) 第2次調査等の後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	80

(7) 第2次調査等の結果の確認【資産税企画課】	81
(8) 第2次調査等に係る罹災証明書の発行【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	81
(9) 第2次調査等に係る罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	82
7 罹災証明書の申請取下げ	83
(1) 概要	83
(2) 実施事項【罹災証明等事務対応室・資産税企画課】	83
(3) 留意事項	84
第6節 大規模災害への対応	85
1 概要	85
2 概況調査及び事前準備	86
(1) 概況調査（大規模災害）	86
(2) 罹災証明等事務全般に係る事前準備	87
(3) 支援等の受け入れ体制の整備等	88
(4) 支援等の受け入れ	90
3 申請書の收受等及び建物被害認定調査の準備等	94
(1) 申請書（窓口申請の場合）の收受等【資産税企画課】	94
(2) 申請書（電子申請及び郵送申請の場合）の收受等【資産税企画課】	94
(3) 建物被害認定調査に係る事前準備等【罹災証明等事務対応室（準備担当）】	95
(4) 建物被害認定調査に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】	96
4 建物被害認定調査（第1次調査）	97
(1) 建物被害認定調査に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）	97
(2) 建物被害認定調査の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	97
(3) 建物被害認定調査に係る後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	97
(4) 建物被害認定調査結果の確認【資産税企画課】	97
(5) 建物被害認定調査に係る電話予約が取れない場合の対応	97
5 罹災証明書の発行	98
(1) 簡易決裁簿の準備【資産税企画課】	98
(2) 罹災証明書の発行（要現地調査分）【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	99
(3) 罹災証明書の発行（自己判定方式申請分）【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	99
(4) 罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	100
(5) 罹災証明書の再交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	102
6 建物被害認定調査（第2次調査，再調査及び再々調査）	103
(1) 概要	103
(2) 第2次調査等の申請受付【北固定資産税課及び南固定資産税課】	103
(3) 第2次調査等に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】	103
(4) 第2次調査等に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）	103
(5) 第2次調査等の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	103
(6) 第2次調査等の後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】	103

(7) 第2次調査等の結果の確認【資産税企画課】	103
(8) 第2次調査等に係る罹災証明書の発行【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	104
(9) 第2次調査等に係る罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】	104
7 罹災証明書の申請取下げ	104
第7節 大規模災害時における罹災証明等事務対応室等への支援対応	105
1 概要	105
2 短期的（緊急的）な対応	106
(1) 税務部及び納税部における再配置（派遣）職員の選出【税制課及び資産税企画課】	106
(2) 罹災証明等事務対応室への職員の再配置及び各区役所・総合支所への職員の派遣【両部各課（税制課及び資産税企画課を除く。）】	108
3 庁内他部局及び庁外への支援依頼	109
(1) 所要人数の把握等【税制課・資産税企画課】	109
(2) 庁内他部局への支援依頼【税制課・資産税企画課】	111
(3) 庁外への支援依頼【税制課・資産税企画課】	112
4 その他の対応等	115
(1) 使用機器類の調達等	115
(2) 事務室の確保【税制課・資産税企画課】（再掲）	116
(3) 会計年度任用職員の任用【市民税企画課・収納管理課・徴収対策課徴収企画係】	117
(4) 外部委託の実施【税制課・資産税企画課】	119
(5) 他自治体からの支援人員に対する宿舍の手配等【市民税企画課・収納管理課・徴収対策課・徴収企画係】	121
(6) 国等に対する各種要望等【税制課・資産税企画課】	121
(7) 罹災証明書等を利用する庁内関係部署との連絡調整【税制課・資産税企画課】	123
第8節 他自治体に対する支援対応	126
1 概要	126
2 他自治体に対する本市職員の派遣	128
3 被災した自治体に対する罹災証明等事務に係る各種資料の提供	130
(1) 概要	130
(2) 実施事項【税制課・資産税企画課】	130
4 罹災証明等事務に係る先遣隊の派遣	131
(1) 概要	131
(2) 実施事項	131
(3) 留意事項	132
5 支援隊の派遣	134
(1) 派遣計画（案）の策定【税制課・資産税企画課】	134
(2) 支援隊の編成【税制課・資産税企画課（・危機管理局）】	135
(3) 出張旅費の確保等【税制課・資産税企画課・派遣元各課等】	136
(4) 移動手段等の確保【税制課・資産税企画課等】	137
(5) 情報収集【税制課・資産税企画課】	138

(6) 支援隊への説明等【税制課・資産税企画課（・危機管理局）】	138
(7) 支援隊の派遣延長に係る調整【税制課・資産税企画課（・危機管理局）】	139
(8) 派遣職員からの情報収集【税制課・資産税企画課】	140

第9節 その他共通事項等	142
1 情報開示への対応	142
(1) 概要	142
(2) 情報開示の対象となり得る関連文書	143
(3) 情報開示の基準	144
(4) 留意事項	145
2 関連文書の管理について	146
(1) 概要	146
(2) 運用	146
(3) 留意事項	147
3 災害等への対応記録の作成について	148
(1) 概要	148
(2) 実施事項【罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）】	148
(3) 留意事項	150
別表（第5節・第6節・第9節関連）	

第1節 総則

1 趣旨

この「仙台市罹災証明等事務マニュアル」(以下「マニュアル」という。)は、仙台市罹災証明等取扱要綱(平成28年2月9日危機管理監決裁。以下「要綱」という。)及び仙台市罹災証明等事務取扱要領(平成28年2月10日財政局長決裁。以下「要領」という。)の実施に伴う罹災証明書及び罹災届出証明書(以下、あわせて「罹災証明書等」という。)に係る事務のうち財政局が実施することとされているもの(以下「罹災証明等事務」という。)の細目を定めるものとする。

なお、罹災証明等事務の執行に際しては、災害対策基本法(昭和36年法律第223号。以下「法」という。)、要綱、要領及びマニュアル等を合せて、これらを一体的に理解する必要がある。

また、要綱、要領及びマニュアルは、財政局が所管する火災以外の災害に係る罹災証明書等について規定しているものであり、火災に係る罹災証明書等は消防局が所管していることに留意のこと。

2 定義

このマニュアルにおいて、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 災害

法第2条第1号に規定する災害(火災に起因するものを除く。)をいう。

なお、災害のうち、市域内における被害棟数が概ね1,000棟以上のものを「大規模災害」、それ以外のものを「中小規模災害」というものとする。

(2) 建物

不動産登記規則(平成17年2月18日法務省令第18号)第111条に規定する、屋根及び周壁又はこれらに類するものを有し、土地に定着した建造物であって、その目的とする用途に供し得る状態にあるものをいう。

(3) 住家

「災害の被害認定基準について」(平成13年6月28日付け府政防第518号 内閣府政策統括官(防災担当)通知(以下「認定基準」という。))に規定する現実に居住のために使用している建物をいう。

(4) 非住家

認定基準に規定する住家以外の建物をいう。

(5) 不動産

民法(明治29年4月27日法律第89号。以下「民法」という。)第86条第1項に規定する土地及びその定着物をいう。

(6) 動産

民法第86条第2項に規定する不動産以外の物をいう。

(7) 罹災証明書

住家又は非住家（以下、あわせて「住家等」という。）に係る^(注1) 法第 90 条の 2 第 1 項に規定する災害による被害の程度を証明する書面をいう^(注2)。

(8) 罹災届出証明書

災害により住家等以外の不動産又は動産に係る被害が生じた旨の届出があったこと及び罹災証明書の交付に係る申請を受け付けたことを証明する書面をいう^(注3)。

(9) 被災者

災害発生時において本市の区域内に建物を所有していた者（地方税法（昭和 25 年 7 月 31 日法律第 226 号）第 343 条第 2 項に規定する家屋の所有者をいう。）、災害発生時において本市の区域内に所在していた建物の管理者（消防法（昭和 23 年 7 月 24 日法律第 186 号。以下同じ。）第 2 条の管理者をいう。）若しくは占有者（消防法第 2 条の占有者をいう。）、本市の区域内において災害により住家等以外の不動産若しくは動産に係る被害が生じた者又はその他市長が適当と認める者をいう^(注4)。

(10) 自己判定方式

被害の程度が明らかに軽微であり、被災者が「準半壊に至らない（一部損壊）」という被害の程度に同意があった場合、建物被害認定調査を省略し、写真等により被害の程度を認定することをいう。ただし、当該方式による受付は電子申請及び郵送申請に限るものとする。

(11) 建物被害認定調査

内閣府が定める「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」（平成 30 年 3 月 内閣府（防災担当）。以下「運用指針」という。）を参考として財政局長が定める「建物被害認定調査のポイント」に基づき実施する災害による住家等の被害の程度を認定するための調査をいう。

調査方法としては、外観目視調査と内部立入調査に大別される。

なお、建物被害認定調査については、第 2 節 4 も参照のこと。

(12) 第 1 次調査

運用指針に定める外観目視調査（外観の損傷状況の目視による把握、住家等の傾斜の計測及び住家等の主要な構成要素（外観から調査可能な部位に限る。）ごとの損傷程度等について目視による把握を行う調査）による建物被害認定調査をいう^(注5)。

(13) 第 2 次調査

運用指針に定める外観目視調査及び内部立入調査（住家等の内部の主要な構成要素ごとの損傷程度等について目視による把握を行う調査）による建物被害認定調査をいう^(注5)。

なお、第 2 次調査の申請は、罹災証明書の交付又は被害が認められなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して 3 月以内に行わなければならない（要領第 11 条）。

(14) 再調査

第2次調査に基づく罹災証明書の交付を受けた者であって当該罹災証明書に記載された被害の程度に不服があるもの又は第2次調査の結果、被害が認められなかった旨の通知を受けた者から申請があったときに実施する建物被害認定調査をいう。調査方法は、第2次調査に同じ。

なお、再調査の申請は、第2次調査の結果に基づく罹災証明書の交付又は被害が認められなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に行わなければならない（要領第13条）。

(15) 再々調査

再調査に基づく罹災証明書の交付を受けた者であって当該罹災証明書に記載された被害の程度に不服があるものから書面による申請があったときに実施する建物被害認定調査をいう。調査方法は、第2次調査に同じ。

なお、再々調査の申請は、再調査の結果に基づく罹災証明書の交付又は被害が認められなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に行わなければならない（要領第15条）。

(16) 悉皆調査

災害による被害があったと認められる、一定の区域に所在する全ての住家等に対して実施する建物被害認定調査をいう。

災害による被害が一定の区域内に集中している場合、又は津波被害のように一部の地区のみが甚大な被害を受けている場合に実施することを想定したもの（第4節1も参照のこと）。

当該調査は、要領第17条に基づき、被災者からの申請を待たずに職権により実施する。

(17) 申請に基づく調査

被災者からの申請（罹災（届出）証明申請書（要領第1号様式。以下「申請書」という。）の提出）に基づき、申請書に記載のあった住家等に対して実施する建物被害認定調査をいう。

(18) 「仙台市被災者支援基礎情報システム」

まちづくり政策局情報システム課が所管（ただし、当該システムの維持管理を基本としている。）する、大規模災害（具体的な基準は無いものの、東日本大震災規模の災害を想定している模様。）時における被災者関連情報（被災状況及び被災者支援制度等を含む。）の管理等を行うためのシステム。

以下、「仙台市被災者支援基礎情報システム」を「被災者支援システム」という。

(19) 「罹災証明発行機能システム」

「罹災証明書」の発行・管理を行うためのシステム。当該システムは、災害の規模を問わず稼働し、「被災者支援システム」が稼働した際は、「罹災証明発行機能システム」から罹災証明台帳の情報を「被災者支援システム」に提供する。

以下、「罹災証明発行機能システム」を「罹災証明発行システム」という。

(20) 「罹災証明台帳」

「罹災証明台帳」は、申請者情報、建物被害認定調査の調査（判定）結果等、罹災証明書の発行に関する一連の情報を管理するためのデータを指し示す名称である。実務上は「罹災証明発行システム」の罹災台帳に保存されている。

(21) 「総括表」

「総括表」は、罹災証明発行システムで管理している罹災証明台帳を出力したデータの総称である。

(22) 「同一罹災場所リスト」の確認

「同一罹災場所リスト」は、申請データを罹災証明発行システムにインポートした後に、既に同一罹災場所の罹災台帳が登録されているかを確認するためのリスト。

(23) 「受付簿兼発行依頼リスト」

自己判定方式による申請があった場合に、罹災証明発行システムより出力するデータ。資産税企画課から罹災証明等事務対応室（発行担当）へ紙媒体で引き継ぐ。

(24) 「申請書入力補助ツール」

窓口申請分、郵送申請分の申請書の内容を罹災証明発行システムにインポートするために使用するツール（Excel 様式）。庁内LAN端末において、税制課、市民税企画課、収納管理課、徴収対策課、資産課税課の職員で入力する。

(25) 「電子申請用マスタ」

資産税企画課において、電子申請の場合に、みやぎ電子申請サービスより引き抜いた申請データを、罹災証明発行システムにインポートするために加工するマスタ（Excel 様式）。

(注1) 上記（2）から（4）により住家等の定義を明確化し（固定資産税の課税対象である家屋と同一のものとして定義付け）、罹災証明書の対象を住家等に限定することで、罹災証明書の対象を固定資産税の課税対象である家屋とすることを明示している。

(注2) 本市独自の取扱いとして、非住家を罹災証明書の対象に含めている（要綱第3条）。

また、罹災証明書の「摘要」欄には、必要に応じ被害の状況を補足する事項等を追記することができるものとする。

なお、「罹災証明書の発行に係る事務は、地方公共団体の自治事務として行う事実の証明であり、その発行基準については、地域の実情に応じて、各地方公共団体の判断により設定されるものである。」（運用指針）とされているところ。

(注3) 本市独自の取扱い。法等において発行が義務付けられているものではないが、要綱の規定に基づき発行することとしている。

なお、罹災証明書の交付に係る申請を受け付けたことを証明する書面としての交付は、区役所または総合支所での受付時のみとし、財政局における電子申請や郵送申請の受付時にはこれを行わない。

また、罹災証明書等に類似するものとして、他都市においては「被災証明書」又は「被災届出証明書」等を発行している事例があるが、本市では中小企業等グループ補助金等の申請にあたり必要な「被災証明書」を経済局中小企業支援課において発行している。

(注4) 法改正(平成25年6月)までは、消防局が「り災証明書」(法令等の根拠規定なし)を所管(本市における関連規定を所管)していたことから、「り災証明書」の申請書等も消防法の考え方に沿ったものであったと推認される。

法改正後に要領を制定するに際し、法改正前(東日本大震災時)における取扱いとの均衡を確保する観点から、罹災証明書等の申請を行うことができる被災者を、法改正前における申請者と同一にするよう、規定を置いている。

なお、「管理者」及び「占有者」については、法又は民法等に明確な規定が存在しないことから、上記推認に基づき、消防法の規定を引用しているところ。

(注5) 第1次調査及び第2次調査は、主に調査方法の違いにより区分されているものであり、調査回数により区分されているものではないことに留意のこと(1回目の調査であっても、「第2次調査」を行う場合もある。要領第12条)。

3 その他

罹災証明等事務の執行に際して、このマニュアルに定めのない事項が確認された場合又は罹災証明等事務の執行に支障を来す事項が生じた場合、速やかに財政局税務部税制課又は資産税企画課に連絡し、その指示を受けるものとする。

第2節 罹災証明等事務の概要等について

1 罹災証明等事務の概要

(1) 罹災証明書等について

本市では、火災（爆発を含む。）により被害を受けた者に対しては消防局^(注1)が、火災以外の災害^(注2)により住家等に被害を受けた者に対しては財政局が、それぞれ罹災証明書等を発行することとしている。

財政局において発行している罹災証明書等^{(注3)・(注4)}については、下表のとおりである。

証明書の発行対象	発行する証明書	証明書の発行方法等
被害を受けた住家等	罹災証明書 (第5号様式)	申請受付後、被害を受けた建物の調査を実施し、 <u>調査時において目視で確認できた建物の損傷内容に基づき「被害の程度」を認定した上で発行</u>
	罹災証明書 (自己判定用) (第5-3号様式)	みやぎ電子申請サービス又は郵送による申請受付後、被害の程度が明らかに軽微であり、被災者が「準半壊に至らない（一部損壊）」という被害の程度に同意した場合、建物被害認定調査を省略し、写真等により被害の程度を認定した上で発行
	罹災届出証明書 (第1号様式)	「罹災証明書」の申請を受け付けた控えとして、各区役所・各総合支所にて、直ちに発行
被害を受けた住家等以外の不動産又は動産（自動車・家財等）	罹災届出証明書 (第1号様式)	申請を受け付けた各区役所・各総合支所にて、直ちに発行
	罹災届出証明書 (第6号様式)	みやぎ電子申請サービス又は郵送による申請を受け付けた場合、「罹災証明発行システム」を使用し、財政局にて後日発行

(注1) 消防局においては「仙台市消防局罹災証明等取扱要綱（平成28年3月1日 消防局長決裁）」を制定し、火災等に係る罹災証明書等に対応している。

なお、「仙台市消防局罹災証明等取扱要綱」では法及び仙台市火災調査規程（平成18年仙台市消防局訓令第5号）に基づき罹災証明書等を発行することとしている。

(注2) 法に規定する暴風・竜巻・豪雨・豪雪・洪水・崖崩れ・土石流・高潮・地震・津波・噴火・地滑りその他の異常な自然現象による災害等をいう。

(注3) 本市の区域内において、災害が発生していない場合には、罹災証明書等は発行できない。また、本市が発行する罹災証明書等は、本市の区域内で発生した災害に係るものに

限られる。なお、自己判定方式による各種証明書の発行有無は、災害の規模等により都度判断することとしている。

(注4) 災害の規模等によっては、罹災証明書等の発行を受けたとしても、公的な支援が設けられない場合があることに留意のこと。

罹災証明書は、「被災者生活再建支援金の支給や住宅の応急修理、義援金の配分等の支援措置の適用の判断材料として幅広く活用され、被災者支援の適切かつ円滑な実施を図る上で極めて重要な役割を果たしている」(「逐条解説 災害対策基本法 [第三次改訂版]」(平成28年3月25日 編集 防災行政研究会/発行 株式会社ぎょうせい。(以下「逐条解説」という。))599頁)ものとされている。

また、被災者支援策等によっては、罹災届出証明書により代替できる場合も存在する(被災者支援策については、災害の規模等により異なるものであることに留意のこと)。

(2) 罹災証明書等の根拠規定

① 災害対策基本法(昭和36年11月15日法律第223号)

市町村長に対し、当該市町村において発生した災害の被災者から申請があった場合に、罹災証明書の交付を義務付けているもの(市町村長に罹災証明書の発行に関して、裁量の余地はないことに留意のこと)。

第90条の2 市町村長は、当該市町村の地域に係る災害が発生した場合において、当該災害の被災者から申請があったときは、遅滞なく、住家の被害その他当該市町村長が定める種類の被害の状況を調査し、当該災害による被害の程度を証明する書面(次項において「罹災証明書」という。)を交付しなければならない。

2 市町村長は、災害の発生に備え、罹災証明書の交付に必要な業務の実施体制の確保を図るため、前項の規定による調査について専門的な知識及び経験を有する職員の育成、当該市町村と他の地方公共団体又は民間の団体との連携の確保その他必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

※ 実際の運用に際しては、「災害対策基本法等の一部を改正する法律による改正後の災害対策基本法等の運用について」(平成25年6月21日 府政防第559号、消防災第246号、社援総発0621第1号 各都道府県防災主管部長 宛 内閣府政策統括官(防災担当) 付参事官(総括担当)、消防庁国民保護・防災部防災課長、厚生労働省社会・援護局総務課長 通知)も参照のこと。

② 仙台市罹災証明等取扱要綱(平成28年2月9日危機管理監決裁)

法に基づき、本市における罹災証明書等の取扱いについて策定したもの(平成28年3月1日施行)。

主な規定事項は、次のとおり。

イ 仙台市災害対策本部又は各区災害対策本部(以下、あわせて「災害対策本部」という。)設置の有無に関わらず、火災に起因するものを除く災害について本要綱を適用(第1条)。

ロ 罹災証明書の対象を建物に限定し、かつ、建物について、固定資産税の家屋として課税客体となるものであることを明文化(第2条及び第3条)。

ハ 電子申請を可能とするため、「仙台市情報通信技術を活用した行政の推進に関する条例」の規定の適用を受ける手続等の例によることを明文化（第5条第2項）。

ニ 被害認定に対する不服（第7条）及び罹災証明書等の再交付（第8条）について規定。

③ 仙台市罹災証明等事務取扱要領（平成28年2月10日財政局長決裁）

要綱の実施に伴う罹災証明書及び罹災届出証明書に係る事務の取扱いについて必要な事項を定めたもの（平成28年3月1日施行）。

主な規定事項は、次のとおり。

イ 自己判定方式及び建物被害認定調査^{（注1）}の種別（第1次調査、第2次調査及び再調査等）について明文化（第2条）。

ロ 当該事務の遂行にあたり必要な申請書・受付票・受付簿等の様式を規定（第3条）。

ハ 申請受付及び罹災届出証明書の発行・再交付は各区・各総合支所で行い、自己判定方式及び電子申請の運用、建物被害認定調査^{（注1）}並びに罹災証明書の発行・再発行は財政局で行う旨規定。また、自己判定方式及び電子申請は、罹災証明等の申請件数が多くなると想定される災害の場合に実施することを規定（第4条から第10条の2、第18条、第18条の2、第19条及び第19条の2、第20条）。

ニ 各種申請期限の明文化（第4条、第4条の2、第4条の3及び第7条）。

ホ 申請取下げに関する規定の明文化（第4条の4）。

ヘ 第2次調査申請以降の手続等について明文化し、被害認定に対する不服の申出による建物被害認定調査^{（注1）}については、多くとも3回（第2次調査、再調査及び再々調査）とすることを規定（第11条から第16条）。

ト 職権による調査^{（注2）}の実施について明文化（第17条）。

チ 電子申請手続に関する規定の明文化（第20条）

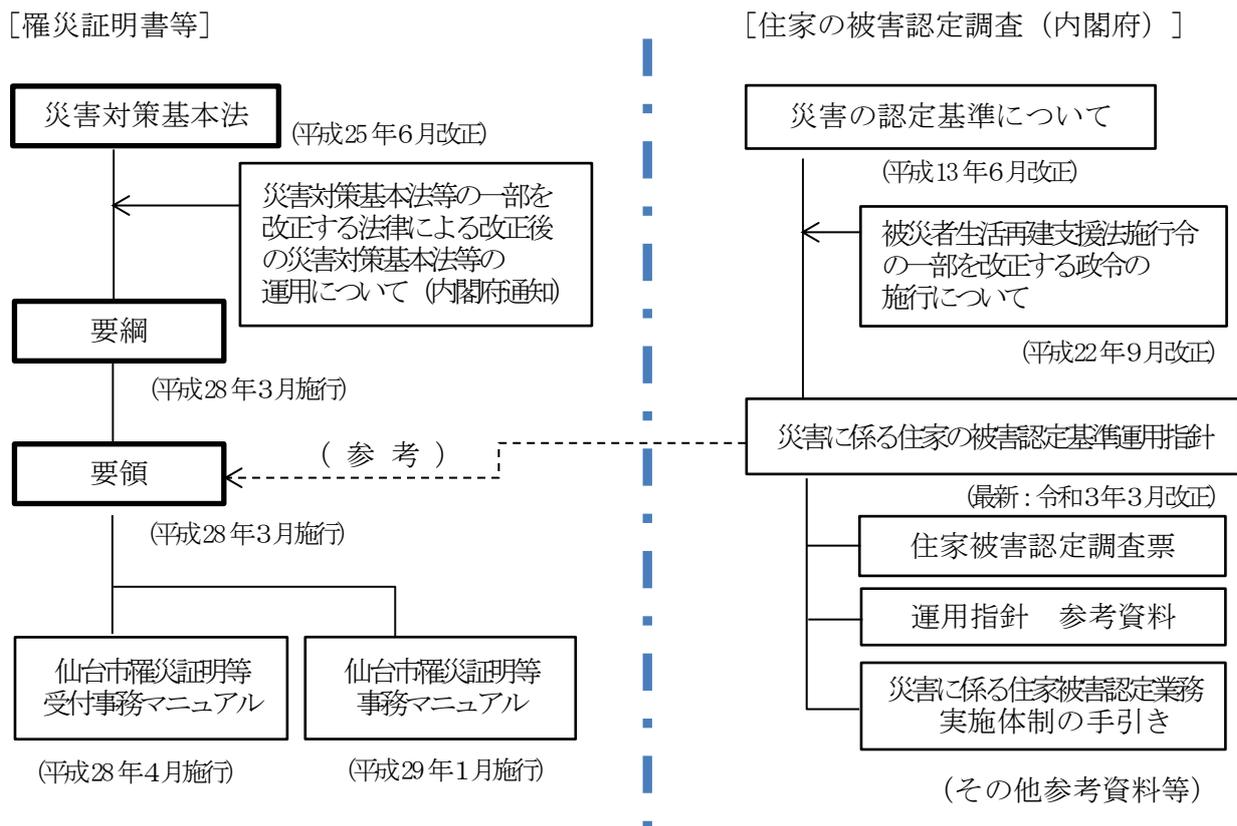
リ 罹災証明申請件数が多くなると想定される災害については、「罹災証明書関連事務に係る実施方針」を作成することを規定（当該実施方針で罹災証明書受付期間、電子申請受付可否、自己判定方式の実施の可否及び建物被害認定調査^{（注1）}に使用する調査票等を定めることとした。）（第21条）。

（注1）災害発生時に実施される建物被害認定調査と類似の調査として、「被災建築物応急危険度判定調査」等があるが、罹災証明書を発行するための建物被害認定調査とは、目的が異なるものであり、調査結果等も異なるものであることに留意のこと。

（注2）要領第17条では、次の場合において、職権による建物被害認定調査を実施することができる旨、規定している。

- a 災害の規模及び態様等を勘案し、申請を待たずに早期の建物被害認定調査を実施する必要があるとき。
- b 申請に基づく調査（第1次調査，第2次調査，再調査又は再々調査）又は罹災証明書の交付時において，申請のあった住家等の被害の程度について疑義が生じたとき。

＜ 参考 1 ＞ 罹災証明書等と根拠規定との関連



＜ 参考 2 - 1 ＞ 本市における建物被害認定調査と類似調査との比較（その 1）

	建物被害認定調査	被災建築物応急危険度判定調査 ^(注1)	被災度区分判定調査
実施目的	罹災証明書の交付	余震等による二次災害の防止	被災建築物の適切かつ速やかな復旧
実施主体	本市	市町村（都道府県・全国被災建築物応急危険度判定協議会 ^(注2) が支援）	建物所有者
判定調査員	主に本市職員	応急危険度判定士（行政又は民間の建築士等）	民間建築士等
判定内容	家屋の損害割合（経済的被害の割合）の算出	当面の使用の可否	継続使用のための復旧の要否
判定結果	全壊・大規模半壊・中規模半壊・半壊・準半壊・一部損壊（10%未満）	危険（赤）・要注意（黄）・調査済（緑）	要復旧・復旧不可能等
判定結果の表示	罹災証明書に判定結果を記載	建物に判定結果を掲示	判定結果を依頼主に通知

（注 1）本市においては、都市整備局が当該調査を所管している。

（注 2）地震直後に被災した建築物の応急危険度判定を迅速かつ的確に実施するため、応急危険度判定の実施体制の整備を行うことを目的として設立された協議会。国土交通省、

47 都道府県，建築関連団体，都市再生機構等から構成され，一般財団法人日本建築防災協会が事務局を担当している。

＜ 参考 2-2 ＞ 本市における建物被害認定調査と類似調査との比較（その 2）

	建物被害認定調査	損害保険会社の損害調査 ^(注1)	共済組合の損害査定等
実施目的	罹災証明書の交付	支払保険金の算定	共済金の算定
実施主体	本市	損害保険会社	共済組合
判定調査員	主に本市職員	主に損害保険登録鑑定人 ^(注2)	共済組合担当者又は損害保険鑑定人
判定内容	家屋の損害割合(経済的被害の割合)の算出	① 火災保険の場合 損傷個所を元の状態に戻すために必要な修理費を基に算出 ② 地震保険の場合 ^(注3) 主要構造物の損害割合，焼失又は流失した床面積の割合並びに床上浸水の程度から建物の損害認定区分を判定	損害発生前の状態に復旧するために要する額を算出
判定(調査)結果	全壊・大規模半壊・中規模半壊・半壊・準半壊・一部損壊(10%未満)	① 火災保険の場合 損害保険金に反映 ② 地震保険の場合 全損・大半損・小半損・一部損(調査結果が損害保険金に反映)	共済金に反映(損害の額と加入補償金額に基づく)

(注1) 損害保険金の算定のために行われる調査であり，建物被害認定調査とは目的が異なるもの。損害保険会社による調査結果は，建物被害認定調査には影響を及ぼさないものであることに留意のこと。

(注2) 損害保険会社によっては，市町村が実施する建物被害認定調査の結果を利用する(被災者に罹災証明書の提出を求める。)場合もあるが，準半壊以下であれば，罹災証明書の提出に代えて修繕の見積書(費用 20 万円以上)で対応可能な場合もある。

なお，一般社団法人日本損害保険協会のウェブサイトには，地震保険の請求に関し「地震保険の保険金請求には，地方自治体から交付される罹災証明書の提出は不要です。」との説明がなされている。

(注3) 一般社団法人日本損害保険協会のウェブサイトには，判定方法の概要が掲載されている。

(3) 災害対策基本法と内閣府所管の他の防災制度との関連等

① 災害対策基本法及び内閣府所管の他の防災制度の概要

	災害対策基本法	災害救助法	被災者生活再建支援法
目的	<u>国土・国民の生命等を災害から保護するため、防災体制を確立し、防災計画の作成等必要な災害対策の基本を定めること等により、防災行政の整備・推進を図り、もって社会の秩序の維持と公共の福祉の確保に資することを目的とする。</u>	<u>災害に際し、国が地方公共団体その他の団体及び国民の協力の下に、応急的に、必要な救助を行い、被災した者の保護と社会の秩序の保全を図ることを目的とする。</u>	<u>災害により生活基盤に著しい被害を受けた者に対し、都道府県が拠出した基金を活用して被災者生活再建支援金を支給することにより、住民の生活の安定と被災地の速やかな復興に資することを目的とする。</u>
適用基準	—	災害により市町村の人口に応じた一定数以上の住家の滅失がある場合等 ^(注1) に行うこととされており、その適用の決定は、市町村からの報告等に基づき都道府県 ^(注2) が実施する。	災害により市町村の人口に応じた一定数以上の住家の滅失がある場合等 ^(注3) に行うこととされており、その適用の決定は、市町村からの報告等に基づき都道府県 ^(注4) が実施する。
本市所管部局	危機管理局 ^(注5)	危機管理局 ^{(注6)・(注7)}	健康福祉局社会課 ^(注8)

(注1) 具体的な基準については、災害救助法施行令に規定されている。

なお、災害救助法施行令第1条第1項第1号又は第2号における滅失世帯数の算定に当たっては、半壊2世帯、床上浸水3世帯をもって滅失1世帯とみなす規定がある。

また、被災市町村単体での判定に加え、被災市町村を包括する都道府県単位での判定が行われる場合があることにも留意が必要。

(注2) 宮城県においては、復興・危機管理部-復興・危機管理総務課-災害援護班が所管(令和4年度時点)。

(注3) 具体的な基準については、被災者生活再建支援法施行令に規定されている。

なお、当該基準には、災害救助法施行令第1条第1項第1号又は第2号に該当する場合も含まれており、災害救助法の適用と被災者生活再建支援法の適用が連動する場合もあることに留意のこと(被災者生活再建支援法の適用の是非は、災害救助法の適用の有無(災害救助法が適用される規模の被害であるか否か)のみに基づき判断されるものではない)。また、災害救助法と同様に、滅失世帯数の算定方法にも留意が必要。

- (注4) 宮城県においては、復興・危機管理部-復興・危機管理総務課-災害援護班が所管(令和4年度時点)。
- (注5) 「地域防災計画」(平成28年6月 仙台市防災会議)をはじめとして、災害対策基本法関連制度については、危機管理局が所管している(罹災証明書についても、要綱制定に際しては危機管理監決裁により対応しているところ)。
- (注6) 「仙台市災害対策本部事務局等の組織及び運営に関する要領」(平成9年3月31日助役決裁)においては、「本部事務局」(事務局長には危機管理局危機管理部長が充てられている。)が「災害救助法の総括に関すること」を所管するとされている。なお、当該要領は、本市が災害救助法に基づく救助実施市に指定されたことを受け、平成31年4月1日に改正されている。
- (注7) 「平成27年9月関東・東北豪雨」に際しても、危機管理室が、本市における被害状況を宮城県に報告していた(発災直後においては消防局が取りまとめた出動記録、発災後一定期間の経過後においては罹災証明書発行情報を利用した数値を報告)。
- (注8) 「仙台市災害対策本部運営要綱」(平成9年3月31日市長決裁。以下「運営要綱」という。)においては、「地域福祉部」が「被災者生活再建支援制度の総括に関すること」を所管することとされている。

② 災害救助法及び被災者生活再建支援法と罹災証明書との関係

- イ 災害救助法及び被災者生活再建支援法と罹災証明書との間には、直接的な関連規定は存在しない(注1)。
- ロ ただし、被災者生活再建支援法が適用され(災害救助法の適用に伴い、被災者生活再建支援法が適用される場合を含む)、本市において被災者生活再建支援金の支給が行われることとなった場合、一般的には、罹災証明書により被災者生活再建支援金の支給要件の確認を行っていることから(注1)、罹災証明書の申請件数の増大を惹起する恐れあり。
- ハ また、大規模半壊の認定基準については、「被災者生活再建支援法施行令の一部を改正する政令の施行について」(平成19年内閣府政策統括官(防災担当)通知)により定められている(「災害の認定基準」には大規模半壊の区分は設けられていなかったものの、被災者生活再建支援金の支給基準として大規模半壊に関する規定が設けられたことを受けたもの。当該通知に基づき、現行の運用指針等に大規模半壊に関する記述がなされている状況)。
- ニ さらに、令和元年10月23日における災害救助法の改正(被災した住宅の応急修理について、半壊等に準ずる程度の損傷を受けたものも対象とすることとされた。)を受け、罹災証明書に記載する被害の程度に「一部損壊(準半壊)」が追加された(令和元年10月14日付け内閣府政策統括官(防災担当)付参事官(事業推進担当)通知)。
- ホ 災害救助法の適用の可否は、「住家の滅失世帯数」等に基づき判断することとされているが、当該滅失世帯数の計上に際し、建物被害認定調査の結果に基づくべき旨の規定は存在しない(注2)。
- ヘ 上記ホの被害の計上単位等に関する問題については、次のとおり。

- ・ 財政局において計上できる災害被害に関連した数値は、罹災証明書発行件数又は建物被害認定調査件数である。
- ・ 一方、災害救助法又は被災者生活再建支援法の適用の是非については、「住家の滅失世帯数」^(注3)により判断することとされている。
- ・ 建物被害認定調査は、災害により被害を受けた建物単位で行うものであるため、調査の実施により被害を受けた住家等の件数は把握できるものの、「住家の滅失世帯数」は把握できない。

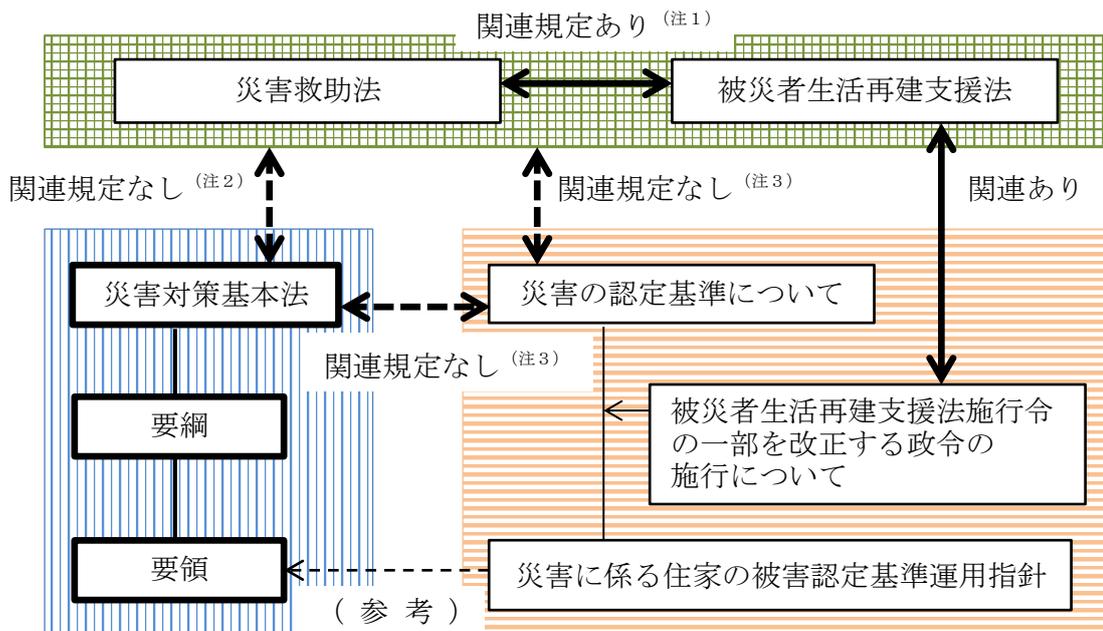
(注1) 法及び災害救助法を直接関連付ける規定も存在しない。ただし、災害救助法における「災害」について、具体的な定義は存在しないものの、「災害対策基本法における災害の定義と概ね同様になると考えられる」(「災害救助事務取扱要領」(平成27年7月内閣府))とされているところ。

また、被災者生活再建支援法においても、例えば「自然災害によりその居住する住宅が全壊した世帯」に被災者生活再建支援金を支給することとしているが、その申請に際し、災害対策基本法による罹災証明書の添付等は求めている(被災者生活再建支援法施行令第4条においては「当該世帯が被災世帯であることを証する書面」の提出を求めている)。しかしながら、内閣府ウェブサイトに掲載されている被災者生活再建支援金の概要説明資料には、罹災証明書の添付が必要である旨が記載されている等、国においても被災者生活再建支援金と罹災証明書を結び付けて考えているものと推察される(下記第2節4(2)②の※1も参照のこと)。

(注2) ただし、「災害救助事務取扱要領」においては、「住家の滅失」について、「災害の被害認定基準について」(平成13年内閣府政策統括官(防災担当)通知)と同一内容(建物被害認定調査における基準とも同一)の説明がなされており、また、運用指針においても、「被害認定基準等は、災害の現況を迅速かつ的確に把握し対応するための情報の目安という面と、各種被災者支援策の判断材料となる被害調査の基準としての面がある。」との記載があることから、建物被害認定調査の結果を災害救助法の適用判定に用いることは否定されていないものと思料。

(注3) 「災害救助事務取扱要領」では、「世帯」について「生計を一にしている実際の生活単位をいう」、「マンション、アパート等のように1棟の建物内に、それぞれの世帯が独立した生計を営んでいる場合は、それぞれ1世帯として取り扱う」、「会社又は学生の寮等は、(中略)個々の生活実態に基づき判断」及び「台所、浴場又は便所が別棟であったり、離れが別棟にあるような場合は、(中略)世帯数は、これら生活に必要な部分を合せてそこに生活している世帯が1であれば1世帯となる」といった説明がなされている。

＜ 参考 3 ＞ 罹災証明書等と防災関連制度との関連



(注1) 災害救助法及び被災者生活再建支援法の適用基準には、一部、同一の箇所が存在している（詳細は上記第2節1（3）①を参照のこと）。

(注2) ただし、災害救助法における「災害」について、「災害対策基本法における災害の定義と概ね同様になると考えられる」（「災害救助事務取扱要領」とされている）。

(注3) 「災害の認定基準について」は、各省庁における災害時の被害状況の報告時の基準に差異があったため、これらを統一することを意図して設けられたものであり（下記第2節4（2）①も参照のこと）、法令等の根拠を有しておらず、また、各防災関連制度を直接的に結び付ける機能も有していない。

＜ 参考 4 ＞ 罹災証明書の添付省略について

市町村が適用を決定する災害義援金、災害援護資金貸付及び住宅の応急修理等の申請においては、「罹災証明書や所得証明書など、地方公共団体の窓口でシステムや台帳等で確認できるものについては（申請時に罹災証明書等の添付）省略が可能」とされている（注1）。

各種支援制度等の申請時において罹災証明書等の添付を省略することは、災害時における被災者の負担を軽減するために必要なものであると共に、罹災証明書の発行件数を抑制することで、本市における事務負担の軽減に資するものであることから、当該内容に関し、庁内向けに周知・広報を図っていく必要がある（下記第3節3（3）の庁内向けの周知等事項に含める）。

また、併せて、各支援制度の申請書に同意文（罹災証明書等の内容（電子データを含む。）を、各支援制度の所管課が確認することについて、申請者の同意を得るもの。）を記載することで、罹災証明書等に係る電子データの利用が可能となる旨も周知することが必要である（注2）。

【経緯】

- 平成 25 年 3 月 1 日 総務省による「申請手続に係る国民負担の軽減に関する実態調査（東日本大震災関連）」に基づく勧告の実施。
- 平成 25 年 3 月 11 日 厚生労働省が開催した「社会・援護局関係主管課長会議」等にて罹災証明書及び他の書面の添付省略が可能である旨、周知。
- 平成 26 年 5 月 21 日 内閣府が開催した「平成 26 年度災害救助担当者全国会議」にて、上記と同趣旨について周知。
- 平成 27 年 2 月 12 日 総務省による『申請手続に係る国民負担の軽減に関する実態調査』の勧告に対する改善措置状況：東日本大震災関連（2 回目のフォローアップ）」の発表。

(注 1) なお、運用指針の参考資料として位置付けられている「災害に係る住家被害認定業務 実施体制の手引き」（平成 30 年 3 月内閣府（防災担当）。以下「実施体制手引き」という。）23 頁においては、「被災台帳」を作成・活用することで罹災証明書の添付を省略できるとの記載があるが、総務省が取りまとめた改善措置状況（平成 27 年 2 月 12 日）においては、上記のとおり、「システムや台帳で確認できるものは省略可」とされており、「被災台帳」の作成・活用が前提とはなっていない。

内閣府では総務省の勧告を、より限定的な形で捉えており、実施体制手引きの記載は、自治体の選択肢を狭めかねないものであることから、このマニュアルでは、実施体制手引きの記載には拠らずに、総務省が取りまとめた改善措置状況（平成 27 年 2 月 12 日）における記載を採用しているものである。

(注 2) 「令和元年台風第 19 号」への対応に際しては、下表に掲げる各課に対し、罹災証明書等に係る電子データの提供を行った。

	局	課	担当業務等	罹災証明書等に係るデータの用途
1	財政局	財産管理課	住宅の応急修理制度	○ 制度周知 ○ 申込手続き勧奨
2	水道局	料金課	水道料金の減免	○ 減免要件の審査
3	経済局	地域産業支援課 (現・中小企業支援課)	中小企業者向け支援	○ 支援策の周知
4	健康福祉局	介護保険課	介護保険料の減免	○ 制度周知 ○ 減免要件の審査
5	健康福祉局	保険年金課	国保・後期高齢者医療保険の減免	○ 制度周知 ○ 減免要件の審査
6	健康福祉局	社会課	被災者生活再建支援金 ・見舞金・義援金申請	○ 制度周知 ○ 給付要件の審査

また、以下の表に掲げる部署とは、罹災証明書申請者の個人情報を含まない形式で電子データの提供を実施した。

	局	課	担当業務等	罹災証明書等に係るデータの用途
1	建設局	下水道調整課	雨水浸水対策	○ 浸水マップの作成
2	健康福祉局	障害企画課	心身障害者医療費助成	○ 助成要件の審査
3	子供未来局	子供保健福祉課 (現・子供支援給付課)	子ども医療助成・母子父子家庭医療助成	○ 助成要件の審査
4	青葉区	区民生活課	青葉区防災実施計画	○ 防災地図の作成
5	危機管理室 (現・危機管理局)	危機管理課 (現・防災計画課)	水害統計調査	○ 水害区域図作成

2 罹災証明等の申請受付パターン（申請期間・申請方法・申請先等）

（1）罹災証明等申請パターン一覧

パターン	実施方針 要否 (注1)	証明種別		申請期間 (災害発生日の翌日から起算)		申請方法	申請先(注4)
		要調査	自己判定方式	2月内(注2)	1年以内		
A		罹災証明	要調査	2月内(注2)		窓口(郵送可)(注3)	区役所・総合支所
B	★					電子	財政局
C	★		自己判定方式	1年以内		郵送(注3)	財政局
D	★					電子	
E		罹災届出証明	1年以内	2月内		窓口(郵送可)	区役所・総合支所
F	★					電子	財政局
G				2月超 ～1年		郵送	財政局
H	★					電子	

(注1) ★は、一定規模以上の災害発生時に「罹災証明書関連事務に係る実施方針」により当該申請方法等の採用について定めた場合のみ実施する。

(注2) やむを得ない理由があったと市長が認める場合及び既に建物被害認定調査を終えた建物においては、1年まで延長可能。なお、延長期間の申請方法は区役所・総合支所窓口に限る。(具体の判断基準等は、仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル「4(2)災害対策本部設置時における関連事務③④」参照。)

(注3) 同一の申請書において、罹災届出証明の申請を兼ねている場合も含む。

(注4) 災害対策本部設置状況*により、以下のとおりとする。(以下、同じ。)

	災害対策本部未設置時	災害対策本部設置時
区役所・総合支所	区役所税務会計課・宮城総合支所税務住民課・秋保総合支所総務課	運営要領に規定された「各区役所総務班」・「各総合支所班」
財政局	災害対策本部設置の有無に関わらず、税務部・納税部を中心に対応する。	

* 災害対策本部の設置については、運営要綱に規定が置かれている

(設置及び廃止)

第2条

市長は、次の場合に本部を設置する。

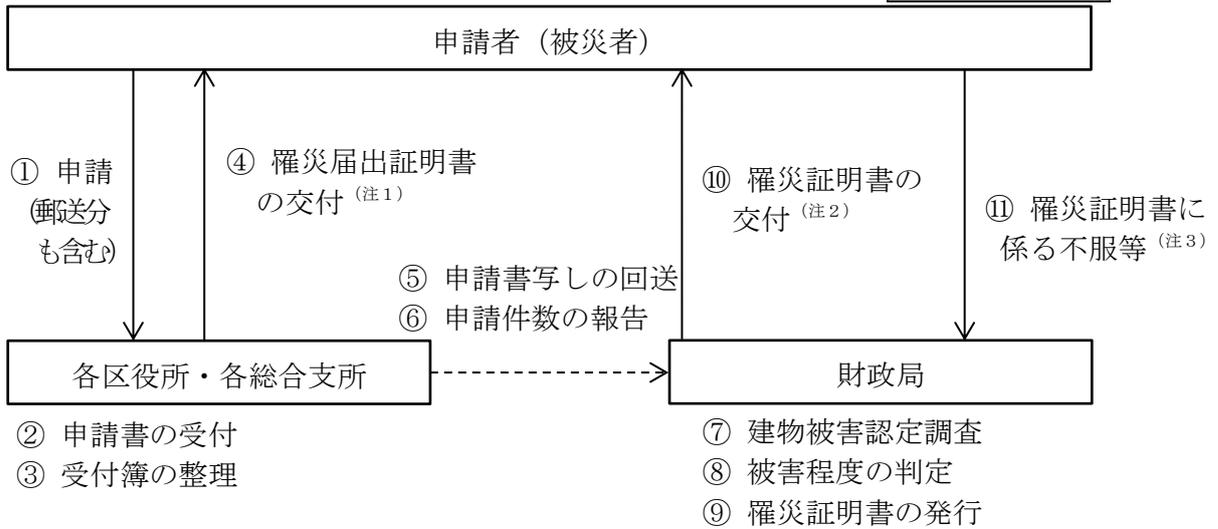
- (1) 市内で震度5弱以上の地震が発生したとき
- (2) 宮城県に津波警報 又は 大津波警報 が発表されたとき
- (3) 市内に気象特別警報（暴風特別警報、暴風雪特別警報、大雨特別警報及び大雪特別警報）、高潮特別警報又は波浪特別警報が発表されたとき
- (4) 大雨、洪水、暴風、大雪等により、市内に災害が発生し、かつ、拡大するおそれがあるとき（(3)の場合を除く。）
- (5) 市内で大規模な火災、爆発その他重大な災害が発生したとき
- (6) その他市長が必要と認めるとき

(区本部の自主設置)

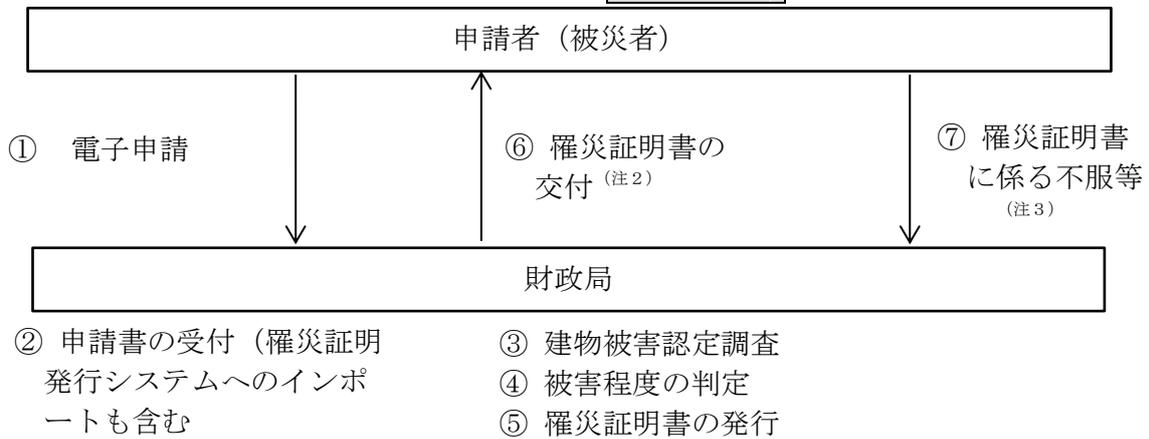
第9条 区長は、本部が設置されていない場合でも、必要と認めるときは、区本部を自主的に設置することができる。

3 罹災証明等の申請受付から発行までの流れ

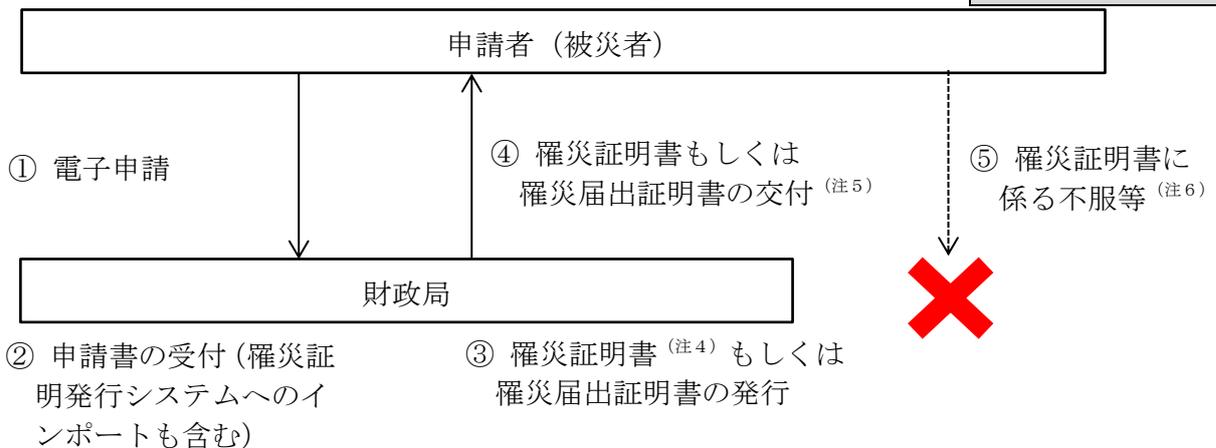
(1) 窓口受付の流れ < 罹災証明（要調査）・罹災届出証明(2月内)> **パターンA・E**



(2) 電子申請の流れ①< 罹災証明（要調査）> **パターンB**



(3) 電子申請の流れ②< 罹災証明（自己判定方式）・罹災届出証明(2月内)> **パターンD・F・H**



(4) 郵送申請の流れ < 罹災証明（自己判定方式）・罹災届出証明(2月超)> **パターンC・G**

(3) に同じ ((3)「①電子申請」を郵送申請に読み替える。)

(注1) 罹災届出証明(2月内)の申請(土地又は動産に被害があった者からの申請)については、当該資産に関する被害の届出があったことを証明するものとして、罹災届出証明書を交付する。

また、罹災証明(要調査)の申請を行った者に対しても、申請受付を証明するものとして、罹災届出証明書を交付する。

(注2) 原則として、郵送により交付する。なお、申請受付後に建物被害認定調査を実施する形となることから、罹災証明書の交付までには一定の日時を要する。

(注3) 罹災証明書の内容(被害の程度)に不服があり、再調査を希望する場合、再度、調査(第2次調査、再調査又は再々調査。以下、合せて「第2次調査等」という。)及び判定を行う。調査・判定後、判定内容に変更がある場合、罹災証明書を改めて発行する。

なお、再調査及び再々調査については、必要に応じ行う(要領第14条及び第16条)。

また、第2次調査等の申請は、罹災証明書の交付又は被害が認められなかった旨の通知を受けた日の翌日から起算して3月以内に行わなければならない(要領第11条、第13条及び第15条)。

(注4) 被害程度の判定は「準半壊に至らない(一部損壊)」に限る。

(注5) 罹災届出証明の申請(土地又は動産に被害があった者からの申請)については、当該資産に関する被害の届出があったことを証明するものとして、罹災届出証明書を交付する。

なお、罹災証明書(自己判定方式)の申請を行った者に対する、申請受付を証明するための罹災届出証明書は、交付しない。

また、罹災証明書と罹災届出証明書のいずれの証明書も、郵送により交付する。

(注6) 罹災証明書の内容(被害の程度)に同意の上、当該証明書を交付していることから、不服等は受け付けない。

4 建物被害認定調査

(1) 概要

罹災証明書は、「住家の被害その他当該市町村長が定める種類の被害の状況を調査」した上で交付しなければならないとされている（法第90条の2）。

罹災証明書の対象となる被害のうち、住家に係るものについては、国（所管：内閣府）から「災害の被害認定基準」及び運用指針が示されており、「市町村においては、これらの基準・指針を踏まえ、災害時に罹災証明書の発行が円滑に行われるよう適切に対応してください」^{(注1)・(注2)}とされている。

本市においては、非住家も罹災証明書の対象としている（要綱第4条）ことから、運用指針は参考とするにとどめ（要領第2条）、罹災証明等事務の一環として実施する被害状況の調査を“建物被害認定調査”と呼称している。

(注1) 実施体制の手引き3頁。

また、逐条解説600頁においても、同様の記述がある。

(注2) 運用指針を「踏まえて」罹災証明書を発行するよう求めている公的な記述。

なお、当該記述（及び各種説明資料等）以外に、運用指針を「踏まえて」（又は運用指針に基づき）罹災証明書を発行すべき旨に言及されたものは存在していないのが現実。

例えば、固定資産評価における固定資産評価基準については、地方税法第403条第1項に「市町村長は、（中略）第388条第1項の固定資産評価基準によって、固定資産の価格を決定しなければならない。」と規定されているが、罹災証明書における運用指針については、そもそも、このような両者を関連付ける規定等は設けられていない。

(2) 「災害の被害認定基準」と運用指針

① 「災害の被害認定基準」

イ 「災害の被害認定基準」^(注)は、災害時の被害状況の報告のため、関係各省庁の通達等により定められていたが、各判断基準について各省庁に差異があったことから、昭和43年に統一され、平成13年に改訂された経緯がある（「災害の被害認定基準について」（平成13年6月28日府政防第518号内閣府政策統括官（防災担当）通知））。

ロ 「災害の被害認定基準」には「住家全壊」及び「住家半壊」の認定基準の他、「住家」及び「非住家」等の認定基準についても記載されている。

また、「住家全壊」及び「住家半壊」の認定基準については、「住家の損壊部分の延床面積によるもの」と「住家の経済的な被害の割合によるもの」とに大別されている。

ハ また、これとは別に被災者生活再建支援法の改正（平成16年）により、住家の「大規模半壊」に係る認定基準が設けられている（「被災者生活再建支援法の一部を改正する法律の施行について」（平成16年4月1日府政防第361号内閣府政策統括官（防災担当）通知））。

住家の「大規模半壊」の認定基準についても、「住家の損壊部分の延床面積によるもの」と「住家の経済的な被害の割合によるもの」とに大別されている。

令和2年12月4日施行の被災者生活再建支援法においては、新たな支援金支給対象として「中規模半壊世帯」（損害割合：30%以上40%未満）が追加されている。

ニ さらに、災害救助法の改正（令和元年10月）により、被災した住宅の応急修理について、半壊等に準ずる程度の損傷を受けたものも対象とすることとされたことを受け、罹災証明書に記載する被害の程度に「一部損壊（準半壊）」が追加されている（令和元年10月14日付け内閣府政策統括官（防災担当）付参事官（事業推進担当）通知）。

ホ 「災害の被害認定基準」を、災害関連法令に直接結び付けている規定等は存在していない。

（注）内閣府通知（「災害の被害認定基準について」）の別紙が「災害の被害認定基準」に該当する（当該別紙には表題が無いものの、「被害種類」及び「認定基準」が記載されている。）。

② 運用指針

イ 運用指針は、市町村が、災害により被害を受けた住家の被害認定を迅速かつ的確に実施できるよう「災害の被害認定基準」における「住家の損害割合による場合の^{（注1）}具体的な調査方法や判定方法を定め、的確かつ円滑な^{（注2）}被害認定業務の実施に資することを目的」としている。

ロ 運用指針には、「災害の被害認定基準」における「住家の損壊部分の延床面積による場合」の調査方法及び判定方法等については言及されていない（したがって、「損壊部分の延床面積による場合」について、内閣府から具体的に示されているものは存在しない。）。

ハ 運用指針においては、災害の被害を地震、水害及び風害に大別し、それぞれ調査方法及び判定方法を示しており、また、運用指針の参考資料として「損傷程度の例示」や実施体制の手引き等が内閣府より示されている。

（注1）運用指針が住家の経済的な被害の割合による認定のみを対象としていることについては、運用指針の総則の目的（第2節4（2）②イの括弧書き部分）及び認定基準の説明部分（「*本運用指針においては、住家の損害割合により、住家の被害の程度を判定する場合の具体的な調査・判定方法を定めるものである。」）に記述があるのみである。

（注2）運用指針には、「的確かつ円滑な被害認定業務の実施」について、次のような記述もなされている。

「災害が発生した場合には、（中略）同じ認定基準に基づいた調査であっても、行政目的と時間の経過によって、被害状況の把握方法と内容は変わってくるものである。（中略）

例えば、災害発生時（中略）には、災害の規模、被害状況の全体像を一刻も早く把握することが最も重要である。したがって、この場合の認定基準は、速報性に重点を置いた報告の判断基準となる。

一方、災害に係る住家の被害調査は、（中略）災害の全体像でなく、個々の住家の被害程度に着目するものである。したがって、この場合の認定基準は、的確性に重点を置いた形で使用されることが求められる。」

※1 なお、被災者生活再建支援金の申請に際して申請書に添付すべき書面（当該世帯が被災世帯であることを証する書面その他内閣府令で定める書面（被災者生活再建支援法施行令第4条））については、一般的には罹災証明書を指すものとして説明がなされる場合が多い（実施体制の手引き及び「逐条解説 災害対策基本法 [第三次改訂版]」等では、「罹災証明書が被災者生活再建支援金の支給（中略）に多く活用されており」との説明がなされている。）が、運用指針においては、罹災証明書とは別個に、「被災者生活再建支援法に基づく支援金の支給の申請などに必要となる住宅の被害の程度を証する書面については、本運用指針等を参考として地方公共団体が発行しているところである。」との、より正確な説明がなされている。

※2 現行の運用指針は、「的確かつ円滑な被害認定業務の実施に資することを目的」としてしているものの、その記載内容が精緻なものであるため、大規模災害時において当該運用指針に基づいた対応を行うことは非常に困難であり、また、現実的ではないものとなっている。

この点について、法の規定等においては、「専門的な知識及び経験を有する職員の育成」・「他の地方公共団体又は民間の団体との連携の確保」等による実施体制の確保が強調されているものの、数万棟規模での被害が発生する大規模災害時における根本的な対応策とはならないのが現実である。

したがって、運用指針の抜本的な簡素化・簡略化が必要であり、機会を捉えて国に対し要望等を実施していくことが求められる。

（3）本市における取扱い

① 運用指針の要領への「取込み」

本市においては、次の事項を考慮し、罹災証明等事務の一環として実施する被害状況の調査を“建物被害認定調査”と呼称し、当該調査に際しては直接、運用指針を適用するのではなく、運用指針を「参考として財政局長が別に定める手順に基づき」実施することとしている（要領第2条）。

イ 本市の罹災証明書は、非住家の被害も対象としており、住家のみを対象としている運用指針に基づき、災害による被害状況の調査を行うことはできない（運用指針に定められている住家被害に係る調査・判定方法を、非住家被害にも当てはめる必要がある。）。

ロ 運用指針は、法的根拠を有しておらず、また、国が作成した資料等においても、明確に運用指針による調査に基づき罹災証明書を発行すべき旨は示されていない（基準・指針を踏まえ、災害時に罹災証明書の発行が円滑に行われるよう適切に対応すべき旨が示されているに止まる。）。

ハ その一方で、「災害の被害認定基準」に示されている被害認定の具体的な調査方法及び判定方法等については、住家の経済的な被害の割合に関するもののみが運用指針に示される形となっており、被害状況の調査に際しては運用指針を参考とせざるを得ない状況^{（注）}となっている。

ニ また、運用指針の参考資料として示されている「損傷程度の例示」等については、実際の被害状況の調査に際して大いに参考とすべきものであり、かつ、運用指針を参考とする

ことで、本市における取扱いと他の自治体における取扱いとの均衡を大きく失する危険性を回避することが可能となる。

(注) 結果的に、本市においては「災害の被害認定基準」に示されている、「住家の経済的な被害の割合」による被害認定を採用することとしている。

② 「建物被害認定調査のポイント」による対応

イ 要領に規定する建物被害認定調査について、このマニュアルでは「内閣府が定める運用指針を参考として財政局長が定める『建物被害認定調査のポイント』に基づき実施する災害による住家等の被害の程度を認定するための調査をいう。」と規定するとどめ（第1節2（10））、具体的な調査方法及び調査票の記載方法等については、このマニュアルではなく「建物被害認定調査のポイント」において規定することとしている。

ロ これは、マニュアルには可能な限り汎用性を持たせることを意図しているのに対し、より具体的な調査方法等を定めている「建物被害認定調査のポイント」は、災害の規模及び態様等に応じ、適宜、修正を加えた上で使用するという形で対応していくのが現実的であることに着目したものである。

ハ なお、本市においては、災害発生時において、内閣府作成の住家被害認定調査票又は本市作成の建物被害認定調査票（運用指針を参考として作成。）のいずれかを選択して使用することとしており（要領第15号様式）、「建物被害認定調査のポイント」もこれに応じた準備しているが、東日本大震災規模の大規模災害時においては、現行の運用指針に準じた調査方法では対応しきれない状況となることが想定されるため、必要に応じ、より適切な（より簡略な）「建物被害認定調査のポイント」を策定し、対応していくことも選択肢として用意しておくことが肝要である。

＜参考5＞ 建物被害認定調査の方法について（運用指針【総則】より）

運用方針に示されている各災害に係る調査方法を基に、本市における建物被害認定調査の方法を整理すると、下表のとおりとなる。

	第1次調査	第2次調査	再調査	再々調査
地震	○	◎	◎	◎
水害	△	◎	◎	◎
風害	×	◎	◎	◎

「◎」 …… 外観目視調査及び内部立入調査を実施する。

ただし、建物の倒壊の危険がある等、内部立入調査ができない等の相当の理由がある場合、当該理由の存続する間は外観目視調査のみでも可とする。

なお、第2次調査以降の調査は、原則として申請者の立会いを必要とする。

「○」 …… 外観目視調査を実施する。

「△」 …… 戸建て住宅（1階又は2階）に，外力被害（越流，堤防決壊等の水流又は泥流並びに瓦礫等の衝突による被害をいう。）がある場合と無い場合で，判定方法が異なることに留意する。

ただし，上記の場合においても，調査対象棟数が少ない場合にあつては，第2次調査（外観目視調査及び内部立入調査）から実施するものとする。

「×」 …… 外観目視調査を実施しない。

第3節 平時からの対応事項等

1 税務部及び納税部における罹災証明等事務に係る事務分担

(1) 税務部及び納税部における災害発生時の事務

① 概要

このマニュアルは、罹災証明等事務について定めたものであるが、災害発生時においては、罹災証明等事務のみならず、納期限等の延長、災害減免及び徴収猶予等といった災害時における税制上の措置（以下「災害対応税制」という。）への対応も必要である。

その一方で、税務部及び納税部（以下、あわせて「両部」という。）における人的・物的資源には限度があり、当該資源の適切な配分が事務執行に際しての決定的な要素となることから、災害対応税制も視野に入れた災害発生時の両部における事務分担について、平時から整理と確認を行うものとする。

具体的には、両部を企画部門と実働部門とに大別（災害対策本部設置時にあっては、罹災総務班及び建物被害調査班。）し、各課が対応すべき罹災証明等事務及び災害対応税制に係る事務分担をそれぞれ定めるものとする。

災害発生に際しては、当該事務分担に基づき、各課が事務を執行する。

② 通則

イ 災害発生時においては、災害対策本部の設置の有無にかかわらず^(注1)、このマニュアルに掲げる事務分担（下記第3節1（2）及び（3））に基づき対応する。

ロ 両部各課各係は、毎年度当初に作成する事務分担表等に、このマニュアルに掲げる事務分担に基づき、罹災証明等事務又は災害対応税制に係る事務を明記する。

ハ 現実に発災した際、災害の規模及び態様等並びに配置人員の実状等から見て、このマニュアルに掲げる事務分担による対応が困難と想定される場合には^(注2)、適宜、財政局税務部税制課及び資産税企画課と調整の上、その分担内容を実状に即した対応^(注3)ができるものとする。

(注1) 災害対策本部が設置された場合、運営要綱に基づき、財政部の下に罹災総務班及び建物被害調査班が置かれることとされており、基本的には当該各班により対応していくこととなる。

一方、災害対策本部が設置されない場合であっても、災害（単発的・局所的なものも含む。）が発生した際には、災害対策本部設置時と同様に対応するものとする。

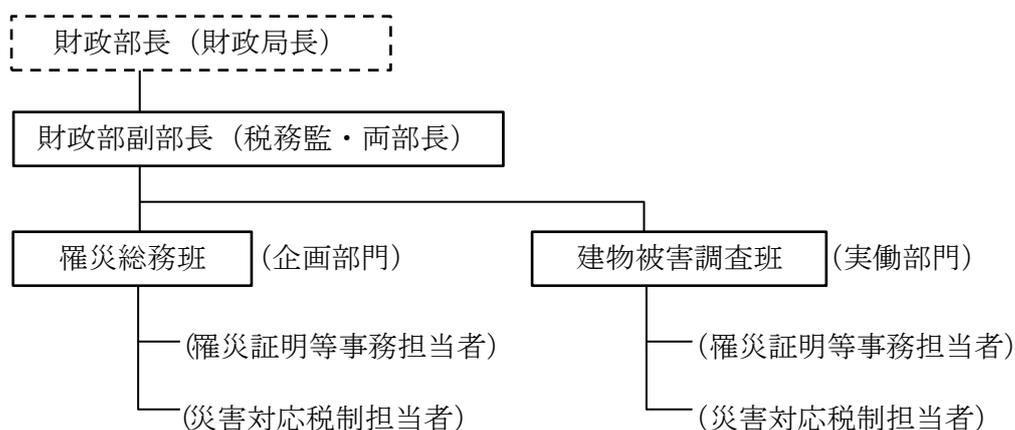
(注2) 具体的な基準は設定していないものの、例えば、市内全域にわたり大規模な被害が発生した場合（東日本大震災と同規模又はこれに準じる規模の災害が発生した場合）等を想定。

(注3) 罹災総務班及び建物被害調査班にそれぞれ割り振られた事務分担に固執することなく、その時点において対応可能な事務を担当することとし、両部を通じ、柔軟な災害対応を実現することが肝要である。

③ 両部における災害発生時の事務の全体像（概要）

	災害発生時の事務分担		災害対策本部設置時の職掌等
	罹災証明等事務	災害対応税制に係る事務	
税務監	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内調整等（二役対応及び他局長等対応） ・ 両部の調整（両部における人的・物的資源の適正化等） 		財政副部長
税務部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会对応等 ・ 庁内調整等（部長級） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会对応等 ・ 庁内調整等（部長級） 	
納税部長	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他自治体等との調整等（他自治体等からの支援受入時・派遣時） 		
税制課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明等事務全般の総括 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害対応方針の策定 ・ 各種期限等の延長 ・ 災害減免規定の施行等 	罹災総務班
資産税企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明等事務に係る企画立案及び進行管理等 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 固定資産税等に係る災害減免の検討等（方針策定等） 	
市民税企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明等事務全般に係る補助 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民税等に係る災害減免の検討等（方針策定等） 	
収納管理課 <small>（徴収対策課徴収企画係を含む）</small>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 徴収猶予等の検討等（方針策定等） 	
市民税課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物被害認定調査 ・ 罹災証明書の発行 ・ 罹災証明書の再発行受付等を含む上記以外の罹災証明等事務 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害減免の適用 	建物被害調査班
資産課税課			
北固定資産税課		<ul style="list-style-type: none"> ・ 徴収猶予の適用等 	
南固定資産税課			
徴収対策課 <small>（徴収企画係を除く）</small>			
北徴収課			
南徴収課			

【災害発生時（災害対策本部設置時）における税務機構図】



＜ 参考 6 ＞ 運営要綱における財政部（財政局）事務分掌表について

担当局（財政局） 部 長（財政局長） 副 部 長（税務監、財政局次長、財政部長、理財部長、税務部長、納税部長）	
庶務班 （財政企画課） （財政課）	【各部庶務担当班共通処理事項に関する事】 ① 災害対策に係る予算の総合調整に関する事
（中略）	（中略）
罹災総務班 （税制課） （市民税企画課） （資産税企画課） （収納管理課） （徴収対策課徴収企画係）	① 災害対応税制全般（規定整備等）に関する事 ② 罹災証明等事務全般の進行管理等に関する事 ③ 庁内調整及び庁外への支援依頼等に関する事 ④ 罹災証明等事務全般の補助に関する事 ⑤ 災害に伴う市税の減免及び徴収猶予の実施方針等に関する事
建物被害調査班 （市民税課） （資産課税課） （北固定資産税課） （南固定資産税課） （徴収対策課（徴収企画係を除く）） （北徴収課） （南徴収課）	① 建物被害認定調査に関する事 ② 罹災証明書の発行に関する事 ③ 災害に伴う市税の減免及び徴収猶予等の適用に関する事 ④ その他罹災証明等事務に関する事

(2) 税制課における災害発生時の事務

① 罹災証明等事務

イ 罹災証明等事務全般の総括

- ・ 要綱、要領及びマニュアルの改正等（資産税企画課と連携）
 ※ 下記第3節3（2）参照。
- ・ 罹災証明等事務対応室（詳細は、下記第3節2を参照。以下同じ。）の編成
 ※ 災害発生の有無に関わらず、毎年度当初に実施する。
- ・ 「罹災証明等事務に係る実施方針」の策定等（資産税企画課と連携）
 ※ 要領第20条に規定する「罹災証明等事務に係る実施方針」（以下「実施方針」という。）の策定の外、両部間での人員配置等の調整等を含む。
- ・ 庁内調整等
 ※ 災害対策本部との連絡調整等を含む。
- ・ 各区役所及び各総合支所との連絡調整（資産税企画課と連携）
- ・ 各種統計資料等の作成（資産税企画課と連携）

- ・ 周知及び広報等（資産税企画課と連携。）
 - ※ 資産税企画課が作成する原案を基に，周知・広報等を実施する。
- ・ 議会対応（資産税企画課と連携。）
 - ※ 資産税企画課が作成する想定問答及び説明資料等に基づき，可能な限り資産税企画課と連携の上，対応する。
- ・ 庁内及び他自治体等に対する支援依頼（資産税企画課（及び人事課）と連携）【大規模災害時】
 - ※ 支援職員の受入れに係る対応方針の策定等を含む。
- ・ 他自治体等からの支援職員の受入れ（資産税企画課と連携）【大規模災害時】
 - ※ 支援職員の勤務条件等の調整，宿舍の確保，市内における移動手段の確保，配置先の決定及び研修等を，資産税企画課と連携し，実施する。
- ・ 会計年度任用職員の任用等（資産税企画課と連携）【大規模災害時】
- ・ 物品及び車両等の確保（資産税企画課と連携）【大規模災害時】
- ・ 罹災証明等事務に係る作業場所等の確保（資産税企画課と連携）【大規模災害時】
 - ※ 平時より，庁舎管理課と調整の上，一定の整理をしておく必要がある。
- ・ 他自治体に対する本市職員の派遣等（資産税企画課と連携）【他自治体支援時】
 - ※ 派遣先自治体との調整，派遣職員を選定，派遣先自治体への移動手段等の確保及び旅費精算等を実施する。

② 災害対応税制に係る事務

イ 災害対応方針の策定

- ・ 本市において災害が発生した場合における対応方針の策定
 - ※ 1 対応方針に係る主な検討事項等は，次のとおり。
 - a 本市における各種期限の延長の是非
 - b 市民向け周知・広報の内容及び方法等
 - c 税目毎の対応事項等（通常業務の状況確認等を含む。）
 - d 災害減免に係る検討（規定の改正等の是非を含む。）
 - e 国及び県の対応状況等（情報収集を含む。）
 - f 当面の両部の日程
 - ※ 2 対応方針の策定に際しては，迅速な対応及び両部関係課の合意形成に意を用いる必要がある。
 - ※ 3 大規模災害時においては，税務監，両部長及び両部企画部門（罹災総務班）の各課長以上が参集し，両部における対応方針の検討等を行い，意識・情報の共有化を図っていくものとする。

ロ 災害減免に係る取扱い通知

- ※ 既存の減免規定に基づき対応する等の方針の通知を行うもの。

ハ 各種期限等の延長【大規模災害時】

- ・ 納期限の延長
- ・ 申請（申告）期限等の延長

ニ 災害減免規定の施行等【大規模災害時】

- ※ 災害減免について検討し（災害の規模及び態様等に応じた規定の新設等の是非等。）、必要に応じ、関連規定（仙台市市税条例施行規則・市税の減免に関する要綱）の整備等を行う必要がある。

（3）資産税企画課における災害発生時の事務

① 罹災証明等事務

イ 罹災証明等事務に係る企画立案及び進行管理等

- ・ 要綱、要領及びマニュアルの改正等（税制課と連携）
 - ※ 下記第3節3（2）参照。
- ・ 概況調査^(注)の指示及び結果取りまとめ

（注）建物被害認定調査に係る人員配置及び調査計画の策定等を目的として、本市又は各区災害対策本部が集約する各種被害情報等を基に、両部が実施する被害状況の確認調査をいう（以下同じ）。詳細は下記第5節2（1）参照。
- ・ 実施方針の策定等（税制課と連携）
 - ※1 実施方針の策定の外、両部間での人員配置等の調整等を含む。
 - ※2 併せて、概況調査の結果等を分析し、調査方法等（悉皆調査の実施の是非等）についての検討を行う。
- ・ 罹災証明等事務の実施に係る指示及び進行管理
 - ※ 罹災証明等事務対応室に対し、災害の規模及び態様等に応じた作業等を指示する。

当該指示の中で、罹災証明等事務の各段階における目標等（建物被害認定調査の開始日及び罹災証明書等の発行開始日等）を明示する。
- ・ 災害発生時における研修の実施
 - ※ 罹災証明等事務対応室に対し、災害の規模及び態様等に応じた調査方法及び調査票等に係る研修を実施する。

なお、当該研修は、「建物被害認定調査のポイント」を基に実施するものとする。
- ・ 各区役所及び各総合支所との連絡調整（税制課と連携）
- ・ 各種統計資料等の作成（税制課と連携）
- ・ 周知及び広報等（税制課と連携）
 - ※1 周知・広報資料の原案を作成し、税制課に実施を依頼する。
 - ※2 災害の規模等に応じ、特設コールセンター等の開設も行う必要あり。
- ・ 議会対応（税制課と連携）
 - ※ 想定問答及び説明資料等を作成し、可能な限り税制課と連携の上、対応する。
- ・ 庁内及び他自治体等に対する支援依頼（税制課と連携）【大規模災害時】
- ・ 他自治体等からの支援職員の受入れ（税制課と連携）【大規模災害時】
 - ※ 支援職員の勤務条件等の調整、宿舍の確保、市内における移動手段の確保、配置先の決定及び研修等を、税制課と連携し、実施する。
- ・ 会計年度任用職員の任用等（税制課と連携）【大規模災害時】
- ・ 物品及び車両等の確保（税制課と連携）【大規模災害時】

- ・ 罹災証明等事務に係る作業場所等の確保（税制課と連携）【大規模災害時】
 - ※ 平時より、庁舎管理課と調整の上、一定の整理をしておく必要がある。
- ・ 他自治体に対する本市職員の派遣等（税制課と連携）【他自治体支援時】
 - ※ 派遣先自治体との調整、派遣職員を選定、派遣先自治体への移動手手段等の確保及び旅費精算等を実施する。

ロ 申請書の收受等

- ・ 各区役所及び各総合支所にて受け付けた申請書の收受，分類
- ・ 電子申請及び郵送申請分のデータの收受，加工
- ・ 「罹災証明発行システム」への申請データのインポート
- ・ 「総括表」及び「受付簿兼発行依頼リスト」の出力，確認
- ・ 「申請書」及び「同一罹災場所リスト」の出力，確認

② 災害対応税制に係る事務

イ 固定資産税等に係る災害減免の検討（方針策定等）

- ※ 災害減免の具体的な認定基準等について検討し，方針を決定する。

ロ 各種期限の延長等に係る対応【大規模災害時】

- ※ 納期限の延長を行う場合，当該延長等に係る個別の周知・広報等が必要となる。
 なお，東日本大震災時は，納税通知書の発送前（納税通知書は作成済み。）であったため，納期限変更後に再度，納税通知書を作成した経緯あり。

ハ その他の災害対応税制への対応【大規模災害時】

- ※ 1 東日本大震災時においては，津波浸水被害地区に係る課税免除措置への対応（津波浸水被害地区の認定等）も実施した経緯あり。
- ※ 2 災害に起因して不達となった納税通知書の取扱いについても検討が必要となる。

（４）市民税企画課における災害発生時の事務

① 罹災証明等事務

イ 罹災証明等事務全般に係る補助

- ・ 罹災証明等事務対応室の補助（収納管理課等と連携・分担）
 - ※ 調査資料の準備，罹災証明書（再）発行作業及び再調査等の受付等を実施する。
- ・ 各区役所及び各総合支所における申請受付等【大規模災害時】（収納管理課等と連携・分担）
 - ※ 会計年度任用職員等の採用を行うまでの間の緊急的な措置として，各区役所及び各総合支所への支援（罹災証明書等の申請受付事務等）を実施する。
- ・ 市役所本庁舎等での申請受付【大規模災害時^{（注）}】（収納管理課等と連携・分担）
 - ※ 各区役所又は各総合支所以外の場所にて申請受付を行う場合，当該申請窓口における受付を実施する。

なお、東日本大震災時においては、市役所本庁舎（罹災証明書等の申請受付窓口を含む各種被災者支援制度の申請窓口）及び仙台駅近傍の商業施設（AER）に罹災証明書等の申請受付窓口を設置していた経緯あり。

（注）罹災証明書等の交付を受けようとする者は、各区役所又は各総合支所に申請書を提出することとされており（要領第4条）、市役所本庁舎等にて申請受付を行う場合、要領の改正（経過措置による対応）が必要となることに留意のこと。

② 災害対応税制に係る事務

イ 市民税等に係る災害減免の検討等（方針策定等）

※ 災害減免の具体的な認定基準等について検討し、方針を決定する。

ロ 各種期限の延長等に係る対応【大規模災害時】

※1 納期限の延長を行う場合、当該延長等に係る個別の周知・広報等が必要となる。

※2 公的年金等からの特別徴収の停止通知等についても、必要に応じ、対応する必要あり。

ハ その他の災害対応税制への対応【大規模災害時】

※ 災害に起因して不達となった納税通知書の取扱いについても検討が必要となる。

（5）収納管理課（徴収対策課徴収企画係を含む）における災害発生時の事務

① 罹災証明等事務

イ 罹災証明等事務全般に係る補助

- ・ 罹災証明等事務対応室の補助（市民税企画課と連携・分担）

※ 調査資料の準備、罹災証明書（再）発行作業及び再調査等の受付等を実施する。

- ・ 各区役所及び各総合支所における申請受付等【大規模災害時】（市民税企画課と連携・分担）

※ 会計年度任用職員等の採用を行うまでの間の緊急的な措置として、各区役所及び各総合支所への支援を実施する。

- ・ 市役所本庁舎等での申請受付【大規模災害時】（市民税企画課と連携・分担）

※ 各区役所又は各総合支所以外の場所にて申請受付を行う場合、当該申請窓口における受付を実施する。

なお、東日本大震災時においては、市役所本庁舎（罹災証明書等の申請受付窓口を含む各種被災者支援制度の申請窓口）及び仙台駅近傍の商業施設（AER）に罹災証明書等の申請受付窓口を設置していた経緯あり。

- ・ 税制課が所管する罹災証明等事務の補助（税制課と連携）

※ 災害の規模及び態様等に応じ、他自治体からの派遣職員の受入れ及び他自治体への本市職員の派遣（旅費精算等）等を実施する。

② 災害対応税制に係る事務

イ 徴収猶予等の検討等（方針策定等）

- ※1 徴収猶予及び延滞金の減免について検討し、方針を決定する。
- ※2 各区役所及び各総合支所窓口での対応についても、併せて検討する必要あり。
- ロ 各種期限の延長等に係る対応【大規模災害時】
 - ※ 災害に起因して不達となった各種通知書の取扱いについても検討及び処理が必要となる。

(6) 上記第3節1(2)から(4)以外の両部各課(実働部門)における災害発生時の事務(市民税課, 資産課税課, 北固定資産税課, 南固定資産税課, 徴収対策課(徴収企画係を除く。), 北徴収課及び南徴収課)

① 罹災証明等事務

イ 罹災証明等事務に従事する職員の管理等

- ・ 罹災証明等事務に従事する職員の管理(班編成等)
 - ※ 原則として, 下記第3節2にて実施する罹災証明等事務対応室の編成内容に基づき対応するものとするが, 災害発生時における税目ごとの業務の繁閑に応じ, 災害が発生する都度, 具体的な班編成について, 調整を要することが想定される。
- ・ 罹災証明等事務に係る作業日程の管理(資産税企画課と調整)
- ・ 建物被害認定調査に利用する車両の確保(税制課と調整)

ロ 作業場所の開設

- ※ 中小規模災害に際しては, 北庁舎2階北側作業室を利用するものとする。
大規模災害に際しては, 税制課等と調整の上, 適切な規模の会議室等を確保し, 当該会議室等に作業場所を開設するものとする。

ハ 「罹災証明台帳」の作成

- ・ 「申請書入力補助ツール」(使用端末: 庁内LAN)へ申請書の記載内容を入力

ニ 調査用資料等の準備等

- ・ 調査用資料の準備, 整理
- ・ 調査日程の調整(第2次調査以降の調査の場合)

ホ 建物被害認定調査

ヘ 罹災証明書の発行

- ・ 罹災証明書の発行に係る各種決裁等
- ・ 罹災証明書の作成
- ・ 作成した罹災証明書の発行(郵送)

ト 第2次調査以降の調査の受付

② 災害対応税制に係る事務

イ 災害減免の適用等

ロ 徴収猶予の適用等

ハ 納税通知書その他の通知等に係る対応【大規模災害時】

※1 災害の規模、態様及び発生時期等に応じ、納税通知書等の再発行又は納期限延長等及び減免等のお知らせの同封作業等を実施する。

※2 災害に起因して不達となった納税通知書等が発生した場合、当該納税通知書等の処理も必要となる。

2 「罹災証明等事務対応室」の編成

(1) 概要

建物被害認定調査及び罹災証明書の発行等を担当する両部各課（災害対策本部設置時においては建物被害調査班）は、災害発生時において罹災証明等事務及び災害対応税制に係る事務に従事することとなるため（詳細は、上記第3節1参照。）、予め罹災証明等事務を担当する職員を選出（当該選出職員により形成される事務処理単位を、以下「罹災証明等事務対応室」という。）し、災害に即応できる体制を確立するものとする。

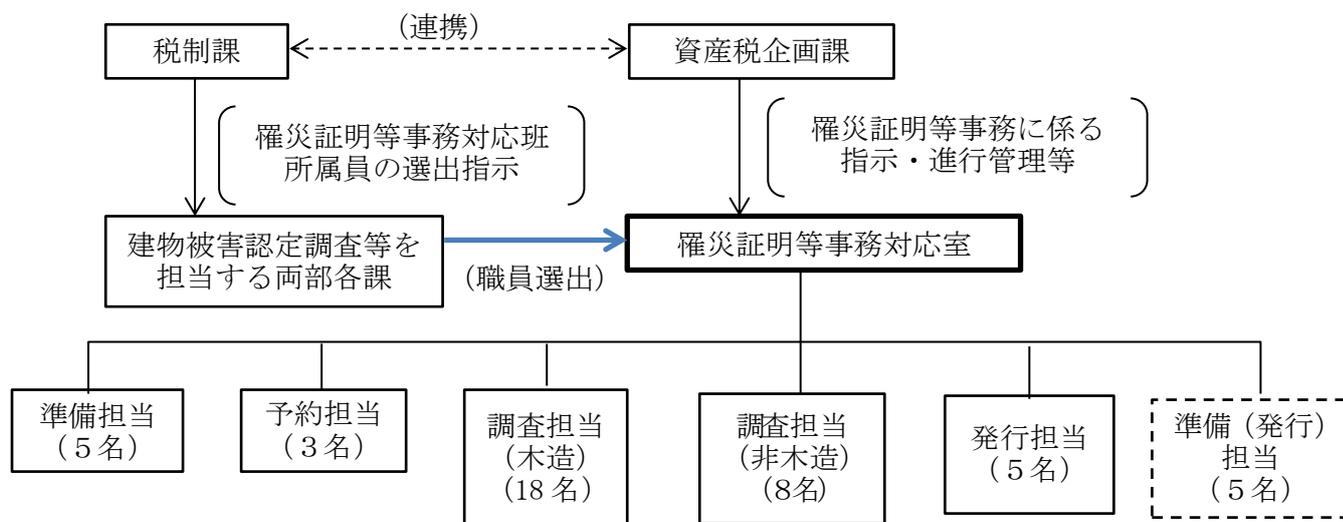
罹災証明等事務対応室は、災害発生の有無に関わらず、毎年度当初において税制課からの指示に基づき、編成を行うものとする^(注1)。

なお、罹災証明等事務対応室は、中小規模災害^(注2)への対応を前提としたものであり、大規模災害に際しては、当該年度において罹災証明等事務対応室に配置されていない職員も含めた対応等が必要となるものである。

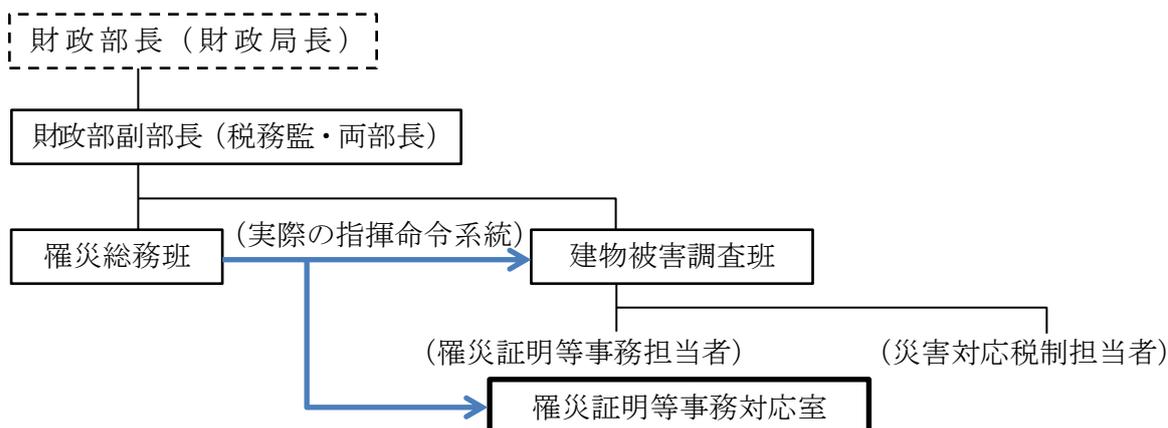
(注1) 罹災証明等事務対応室は、その担当する業務に応じ、①準備担当、②予約担当、③調査担当（木造）、④調査担当（非木造）及び⑤発行担当に区分する。

(注2) 市域内における被害棟数が1棟から概ね1,000棟程度までのものを想定。

＜参考7＞ 罹災証明等事務対応室編成図



＜参考8＞ 災害発生時（災害対策本部設置時）における税務機構図との関連



(2) 編成手順等

① 担当職員の選出指示（税制課）

イ 税制課が、市民税課、資産課税課、北固定資産税課、南固定資産税課、徴収対策課（徴収企画係を除く。）、北徴収課及び南徴収課（以下「関係各課」という。）に対し、第1号様式により担当職員（罹災証明等事務対応室に配置する職員）の選出を指示する。

ロ 指示内容は、次のとおり。

- ・ 指示日 毎年度4月第一月曜日
- ・ 提出日 指示日の翌週の金曜日
- ・ 指示内容 各課にて担当職員を選出し、マニュアル第1号様式に記入したうえで、税制課に当該様式を提出する。
- ・ 選出職員数

課名	選出職員数
資産課税課、北固定資産税課、南固定資産税課、市民税課	各課7名（計28名）
徴収対策課	2名（計2名）
北徴収課、南徴収課	各課3名（計6名）

（合計：36名）

② 担当職員の選出（関係各課）

イ 税制課からの指示に基づき、関係各課にて担当職員を選出する。

ロ 選出に際しての留意事項は、次のとおり。

- ・ 罹災証明等事務の担当経験の有無は問わない^(注1)。
- ・ 毎年度、同一の職員を選出しない（半数以上は、前年度担当していない職員を選出する。）^(注1)。
- ・ 実際に災害が発生した場合、当該職員が不在であっても各課の業務を維持できる体制を確保する^{(注2)・(注3)}。

ハ 選出した職員を第1号様式に記載し、税制課に回答する。

(注1) 大規模災害時の対応を考慮すると、罹災証明等事務の経験を有する者を可能な限り多数確保しておくことが肝要であることから、毎年度、一定数の未経験職員を罹災証明等事務対応室に配置し、経験を積ませていくことが必要である。

(注2) 災害発生時においては、罹災証明等事務対応室に配置された職員は罹災証明等事務に専属することとなるため、罹災証明等事務以外の事務（災害減免の適用等も含む。）は罹災証明等事務対応室に配置されなかった職員により対応する必要があることに留意のこと（下記第3節2（3）①を参照のこと）。

(注3) 避難所の開設中（指定避難所対応中）であっても、罹災証明等事務の執行が必要であることから、罹災証明等事務対応室に配置された職員を指定避難所担当から除外する等、各課における指定避難所対応についても視野に入れておくこと。

また、同様の理由により、指定動員の対象となっている職員についても罹災証明等事務対応室への配置職員から除外する（又は、罹災証明等事務への対応を理由として、指定動員を解除するよう、予め対応しておく）こと。

③ 罹災証明等事務対応室の編成（名簿の作成）（税制課・資産税企画課）

イ 関係各課から提出された第1号様式を基に、第2号様式に取りまとめることで罹災証明等事務対応室を編成する（名簿を作成する。）。

※1 当該手順の過程において、i 準備担当、ii 調査担当（木造）、iii 調査担当（非木造）及びiv 発行担当への割振りを行う。

※2 予約担当については、年度当初の編成時は担当職員を配置せず、災害発生後に資産税企画課の係長級職1名、一般職1名及び税制課の一般職1名を選抜の上、当該業務の管理に当たらせることとする。なお、予約の実務に従事する職員は、発生した災害の態様・規模に応じて、総務班の各課から追加で配置（5名程度）することとする。

ロ 併せて、関係各課と協議の上、各担当業務の総括者を選定する。

選定に際しての留意事項は、次のとおり。

・ 罹災証明等事務対応室の室長（実務面での総括者）

⇒ 資産課税課長、北固定資産税課長又は南固定資産税課長^(注)をあてる。

・ 各担当の取りまとめ役

⇒ 資産課税課、北固定資産税課又は南固定資産税課に所属する係長^(注)をあてる。

ハ 取りまとめ結果（第2号様式）を両部にて共有する。

（注）罹災証明等事務の執行に際しては、固定資産税業務に用いている各種機器類を利用する必要があることから、当該各課の課長又は係長が実務面での取りまとめを行うのが合理的である。

なお、罹災証明等事務対応室の室長等については、一年度単位で交代するものとする。

④ 参集訓練の実施

イ 第2号様式の作成後、担当業務の説明等及び当該年度における罹災証明等事務対応室の顔合わせを兼ねて、罹災証明等事務対応室の参集訓練を実施する。

ロ 実施時期等

・ 実施時期 毎年度4月第三月曜日（目途）

・ 実施内容 税制課及び資産税企画課の立会いの下、第2号様式に記載された職員を参集させ、各担当業務等の確認及び当該業務に用いる機器類等の確認を行う（実施細目は別紙1のとおり。）。

※ 下記第2節3（1）も参照のこと。

(3) 大規模災害発生時における対応について

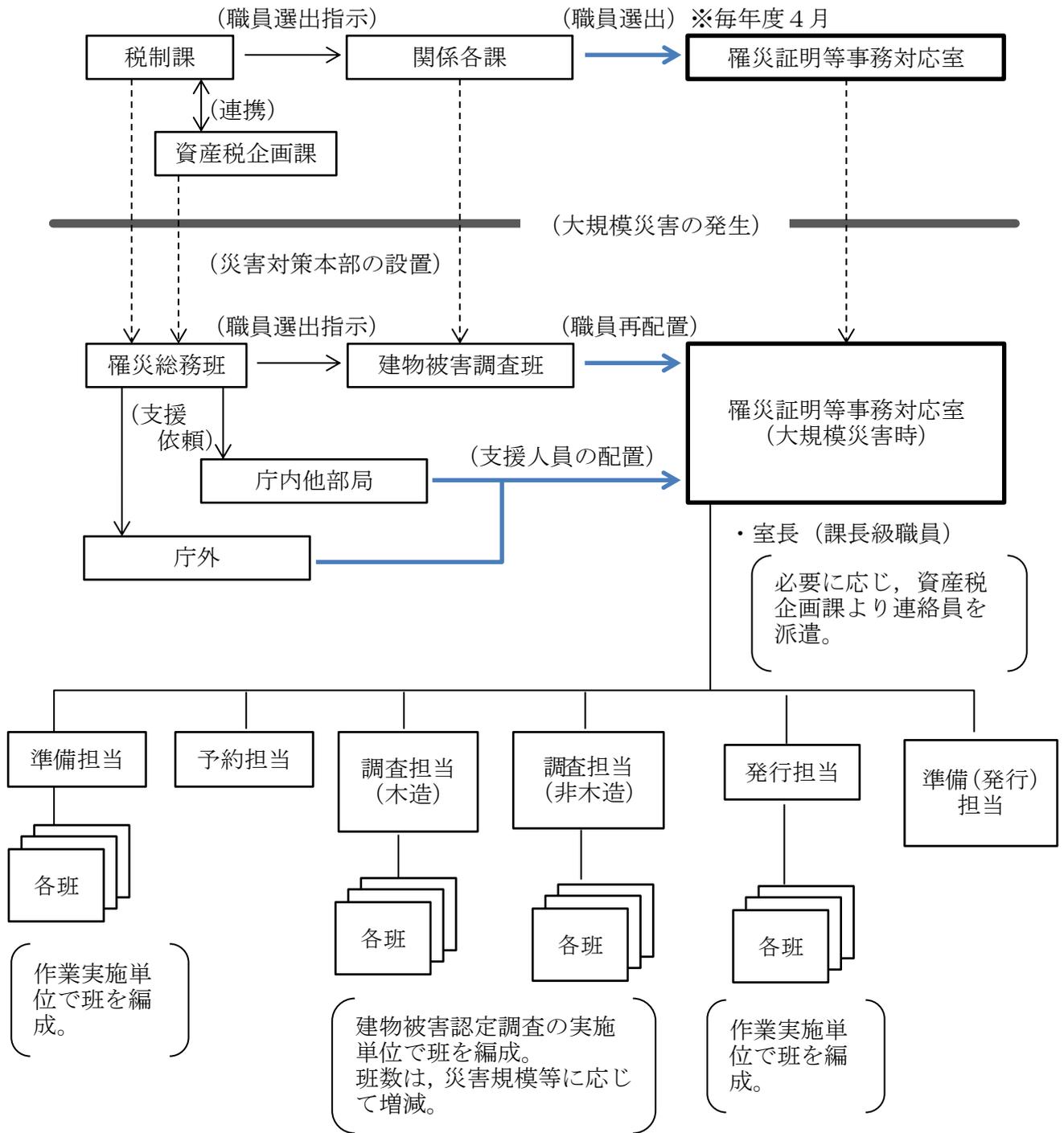
罹災証明等事務対応室は、中小規模災害への対応を前提として編成していることから、大規模災害発生時には、関係各課（建物被害調査班（大規模災害時には災害対策本部が立ち上げられていると想定される。）を構成する各課）より職員を選出し、罹災証明等事務対応室に再配置した上で対応していくことが求められる。

また、関係各課（建物被害調査班を構成する各課）のみによる対応が困難であると見込まれる場合にあっては、庁内他部局（税務部及び納税部を除く庁内の各部局をいう。以下同じ。）及び庁外からの支援受入れ等により対応していく必要がある（詳細は、第6節及び第7節を参照）。

なお、大規模災害発生時には、当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された職員が基幹となり、関係各課（建物被害調査班を構成する各課）からの再配置職員並びに庁内他部局及び庁外からの支援人員を指揮・統制するものとする。

具体的には、準備担当及び発行担当については事務（作業）単位で班を編成し、また、調査担当（木造・非木造）については建物被害認定調査の実施単位（2～3名）で班を編成し、当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された職員を各班に配置するものとする。

〈 参考 9 〉 大規模災害発生時における罹災証明等事務対応室への職員の再配置等



(4) 留意事項

① 罹災証明等事務の専任化について

災害発生時においては、罹災証明等事務対応室に配置された職員は罹災証明等事務の専任となることから、罹災証明等事務以外の事務（災害対応税制に係る事務を含む）については、罹災証明等事務対応室に配置されなかった職員により対応する必要がある（この旨を各課内においても周知徹底していく必要がある。）。

なお、罹災証明等事務対応室に配置された職員については、関係各課（各係）が作成する事務分担表に、罹災証明等事務対応室に配置されている旨を明記するものとする。

② 年度当初に災害が発生した場合の対応

年度当初から罹災証明等事務対応室が編成されるまでの間に災害が発生した場合、当該期間における罹災証明等事務は、前年度において罹災証明等事務対応室に配置されていた職員（人事異動の対象となった職員を除く。）により対応するものとする。

なお、当該年度における罹災証明等事務対応室の編成後においては、罹災証明等事務を当該年度における罹災証明等事務対応室に引き継ぐものとする。

③ 罹災証明等事務に従事できない職員（欠員等）が発生した場合の対応

年度途中において、病気休暇・休職等の事由により罹災証明等事務に従事できないことが明らかとなった職員（欠員等）については、当該職員の所属課において、速やかに代替職員を選出するものとする。

④ 他自治体における災害への対応

他自治体（特に政令指定都市）において大規模災害が発生し、本市から職員を派遣する必要がある場合、原則として両部においては罹災証明等事務対応室が対応するものとする^(注)。

ただし、本市における災害対応等も考慮し、罹災証明等事務対応室に配置された職員の全員を派遣することは避け、最大派遣規模を、概ね罹災証明等事務対応室に配置された職員の3分の2程度の職員数にとどめることを原則とする。

詳細は第8節を参照のこと。

(注) 他自治体への派遣については、「実技研修」として位置付けると共に、他自治体との情報交換及び情報収集の機会として適宜、活用するものとする。

3 その他の対応事項

(1) 各種研修等の実施

① 概要

罹災証明等事務を両部が担当すべき事務として両部所属職員に意識付けすること及び当該事務に係る処理能力の向上・涵養を目的として、下表のとおり、両部所属職員を対象とした研修等を定期的の実施するものとする。

② 研修内容等

研修名称	内容	対象者	実施時期
罹災証明等事務研修	罹災証明等事務の概要に係る研修。 (罹災証明等事務マニュアルの記載内容について説明。)	両部新任者及び 当該研修の未受講者	毎年度6月初旬 (税務部門業務説明会時)
建物被害認定調査研修(座学)	建物被害認定調査の概要に係る研修。 (「建物被害認定調査のポイント」について説明。)		毎年度6月中旬
罹災証明等事務対応室の参集訓練	罹災証明等事務対応室に配置された職員を参集させ、各担当業務・備品等の確認を行うもの。	罹災証明等事務対応室 に配置された職員	毎年度4月下旬
建物被害認定調査研修(実技) (注)	実際の建物について、運用指針に基づき、第1次調査票及び第2次調査票を用いた被害判定を行う研修。		毎年度6月下旬
罹災証明書等受付事務説明会	罹災証明書等の受付事務に係る説明会。	各区役所・各総合支所の担当職員	罹災証明書等受付事務マニュアル等の改正時

(注) 他自治体への職員派遣(被災地支援)を実施した年度については、当該派遣を実技研修として位置付け、本市における実技研修は実施しないものとする。

※ 上表に掲げる研修等に加え、今後、①庁内向けの研修等(eラーニング方式が現実的)、②申請受付に係る実技研修(主催は各区役所・各総合支所総務課を想定)等も適宜、検討していくものとする。

③また、被災者支援を担当する部署を対象とした出前講座等を実施し、罹災証明書の本質に対する理解を深めてもらうことや、罹災証明書だけを拠り所とするのは大きな誤りであり、被害時の写真等他の資料によっても支援の決定ができるよう支援制度を設計していく重要性を解説する取り組みも展開する。

(2) 関連規定等の見直し

① 概要

災害対策基本法を初めとする関連法令等及び各種通知等の改正に対応した要綱、要領及びマニュアル等の見直し及び改正等を行うもの。

なお、要綱等の改正等については、税制課及び資産税企画課が中心となり実施するが、要綱等の記載をより適切なものとしていくために、税制課及び資産税企画課以外の各課に所属する職員にあっても、常時、改正が必要な箇所等について注意を向けておくことが望まれる。

② 実施手順

イ 要綱

- 改正箇所等の把握

※ 内閣府ウェブサイト等を参考として、改正箇所等を把握し(下記第3節3(2)③を参照のこと)、改正案を作成する。

- 両部内(主に税制課及び資産税企画課)での検討等
- 危機管理局との調整

※ 改正案を危機管理局に提示した上で、調整を実施する。

- 改正手続き(危機管理監決裁、財政局長合議)

※ 改正手続き(起案及び決裁等を含む。)については、危機管理局に依頼する。

ロ 要領及びマニュアル

- 改正箇所等の把握

※ 内閣府ウェブサイト等を参考として、改正箇所等を把握する(下記第3節3(2)③を参照のこと)。

- 両部内での検討及び調整

※ 特に事務分担に係る箇所については、両部内における合意形成を行った上で見直し等を行う必要がある。

- 改正手続き(要領については財政局長決裁、マニュアルについては税務部長決裁)

③ その他留意事項

罹災証明等事務については、大規模な災害等の発生に応じて、各種規定及び通知等の見直しが行われてきていることから、最新の状況を把握するために、随時、関連省庁(主に内閣府)のウェブサイト(<https://www.bousai.go.jp/taisaku/index.html>)を確認しておくことが必要である。

(3) 各種周知及び広報等

① 概要

罹災証明等事務に関し、下表のとおり、庁外向け(市民向け)及び庁内向けに各種周知及び広報等を実施するもの。

なお、災害発生時においては、災害の規模及び態様等に応じ、下表に掲げた周知等事項以外にも、適宜・適切な周知及び広報を実施する必要があることに留意のこと。

② 各種周知等実施事項

	周知方法	主な周知内容	実施時期
庁外向け	仙台市ウェブサイト	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明書等の概要及び申請手続きに関すること（受付窓口・申請期限等） ・ 建物の被害程度の認定事例等 	<p>平 時</p> <p>災害発生時</p> <p>大規模災害発生時</p>
	市政だより		
	被災者支援制度一覧等		
	新聞その他広報誌等		
	その他（ラジオ・相談ダイヤル等）		
庁内向け ^{（注）}	庁内 LAN 掲示板	<ul style="list-style-type: none"> ・ 罹災証明書等の概要（法的根拠・あり方等） ・ 要綱，要領及びマニュアル等 ・ その他周知事項等（罹災証明書を利用する支援制度の創設時の留意事項・罹災証明書の添付省略・全庁的な対応の必要性等） 	平 時
	庁内 LAN キャビネット		

（注） eラーニング方式による研修の一環として位置付けるものとする。

〈 参考 10〉 平時における対応事項に関する業務日程

実施時期		実施事項
4 月	上旬	罹災証明等事務対応室の編成
	中旬	
	下旬	罹災証明等事務対応室の参集訓練
5 月	上旬	
	中旬	
	下旬	
6 月	上旬	罹災証明等事務研修
	中旬	建物被害認定調査研修（座学）
	下旬	建物被害認定調査研修（実技）
7 月～12 月		（各種関連規定等に係る検討等）
12 月		新規採用職員後期研修（座学） ・ 罹災証明等事務の概要及び他都市への支援
翌 1 月～ 3 月		（各種関連規定等に係る決裁及び施行）

(4) 庁外の関連機関との連携確保について

① 概要

大規模災害発生時においては、本市単独での罹災証明等事務への対応が困難な場合もあり、必要に応じて、国及び他の地方公共団体並びに民間の団体等の関連機関（以下、「庁外」という。）^(注1)からの支援を受けて対応していく必要があるものと想定される。

大規模災害発生時に、円滑に庁外から支援を受け入れるには、平時より、庁外の関連機関との間に、大規模災害発生時において支援依頼を行うための枠組みの設定又は協定の締結等を進めておく必要がある^(注2)。

(注1) 法第90条の2第2項においては、「当該市町村と他の地方公共団体又は民間の団体との連携の確保その他必要な措置を講ずるよう努めなければならない」とされており、国の機関に関する言及は無い状況。

その一方で、東日本大震災時においては、仙台国税局、仙台北税務署、仙台中税務署及び仙台南税務署より大々的な支援を受け、申請受付及び建物被害認定調査等に対応した実績があり、国の機関も含めた庁外との連携確保が必要となるものと認識。

なお、法第90条の2第2項では、国の機関との連携等について、明確に否定はされておらず、また、「その他必要な措置」を講ずべき旨の記載があることから、国の機関との連携等についても、この「その他必要な措置」に含まれ得るものと推認できる。

(注2) 上記第3節3(4)の(注1)のとおり、法の規定は「努めなければならない」であって、庁外との連携が確保できていないことが直ちに違法となるものではない。

ただし、過去の大規模災害への対応（他都市の事例も含む。）を顧みると、庁外からの支援受け入れが必要となることから、本市においては、庁外の関係機関等との連携確保を図っていくものとする。

② 実施項目等

イ 政令指定都市（計画策定済み）

- ・ 政令指定都市市長会は、「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」（平成26年4月1日施行）を採択している。
- ・ 当該計画は、「広域・大規模災害時における指定都市市長会の確認事項」に基づき、大規模災害等（震度6以上の地震及びこれに相当する災害）の発生当初において、指定都市が緊密に連携を図り、指定都市市長会として一体となった被災地支援に取り組むために必要な事項を定めたもの。
- ・ 具体的には、日本全国を都道府県単位で複数のブロックに区分し、当該ブロック毎に指定都市の割振りを行った（担当市を設定した）上で対応していくこととされている。

なお、本市において大規模災害が発生した場合の担当市（支援人員の派遣元）は、札幌市、さいたま市、千葉市及び新潟市となっている。

- ・ なお、当該計画は、罹災証明等事務に特化したものではなく、また、当該計画に具体的な支援内容の記述もないものの、当該計画に基づく支援として、罹災証明等事務への対応も含まれ得るものと想定される（平成28年熊本地震においても、当該計画に基づき、罹災証明等事務に係る支援が実施された経緯あり。）。

ロ 他の地方公共団体等

- ・ 全国市長会においては、特段の計画等を策定していないものの、大規模災害発生時には総務省と連携の上、被災した地方公共団体への支援人員の派遣等を実施している（東日本大震災及び平成 28 年熊本地震における派遣実績あり。）。

※ 政令指定都市市長会の「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」と同様に、全国市長会による支援も具体的な事務等に関する定めはないものの、罹災証明等事務への対応も含まれ得るものである。

- ・ 宮城県とは、特段の協議等を行っていない状況。
ただし、大規模災害発生時には、災害対応税制等に関し、宮城県の税務担当部局との調整等が必要となることが想定されることから、平時より一定の連絡体制を確保しておくことが望ましい。

※ 1 一般的には、「国と地方団体との税務行政運営上の協力について」（昭和 29 年 9 月 20 日自乙府発第 195 号）をはじめとする各通達に基づく三税協力の枠内での対応となるものと想定される。

※ 2 大規模災害発生時には、県税についても災害対応税制等の対応を求められるものと想定されることから、宮城県の税務担当課に対し、罹災証明等事務に従事する支援人員の派遣要請を行うことは現実的ではない。

ハ 税務署（協定締結済み）

- ・ 本市（仙台市長）と仙台市を管轄する各税務署（仙台北税務署長，仙台中税務署長及び仙台南税務署長）との間で、「災害時における支援等に関する覚書」（平成 29 年 6 月 1 日締結）を締結している。
- ・ 当該覚書は、大規模災害の発生に備え、罹災証明書等事務に関する人的支援及び相互の円滑な業務支援体制について、予め定めるもの。
- ・ 具体的な覚書の内容は、次のとおり。
 - a 税務署からの人的支援（罹災証明等事務に従事）
 - b 市と税務署の相互支援（災害に対応した税制上の措置に関する相談及び周知広報等）
 - c 支援要請の方法等

ニ 民間の団体等

- ・ 民間の団体等との間においても、大規模災害の発生等を想定し、連絡体制の確保と協力体制の構築を模索しておくことが望ましい。
- ・ ただし、民間の団体等に支援依頼等を実施するに際しては、費用負担及び調査結果等に係る責任の所在等、整理すべき課題も多々あることから、災害発生時の連絡窓口の確認及び意見交換の実施等にとどめることが現実的である（ボランティアとしての支援ではなく、業務委託としての側面が強くなる。）。

③ その他留意事項

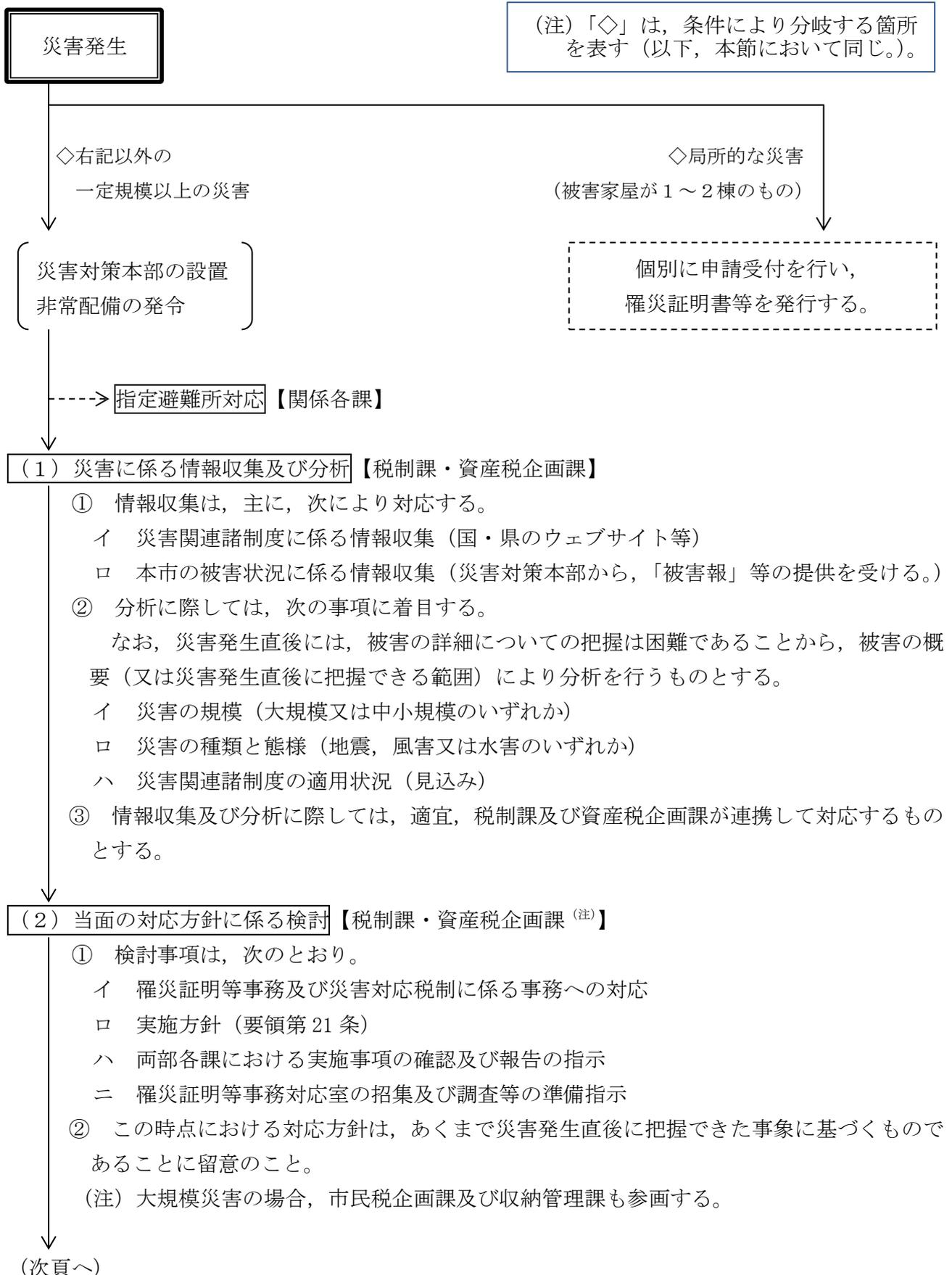
イ 庁外の関連機関との連携確保に関しては、協定等の締結等も大切であるものの、実際に大規模災害が発生した場合において、迅速かつ的確な支援依頼を実施できるよう、平時より、備えておくことがより重要である。

※ 支援依頼を実施する際に窓口となる部署等との連絡体制の確保に加え、支援依頼時の書式及び記載事項等についても、予め調整しておき、大規模災害発生時に即応できるようにしておくことが理想である。

ロ 上記第3節3(4)②に掲げる庁外の関連機関に加え、例えば、旅行者（支援人員の宿舎の確保）、レンタカー又はタクシー業者等（建物被害認定調査に使用する車両の確保）及び人材派遣会社等（会計年度任用職員等の確保）との連絡体制を確保することも視野に入れる必要がある。

第4節 災害発生時の対応手順

1 災害発生直後から申請受付開始まで（災害発生から概ね3日目以内）



(前頁より)

発災後 4～6 時間内

(3) 当面の対応方針に係る両部各課への指示【税制課・資産税企画課】

- ① 指示事項は、次のとおり。
 - イ 罹災証明等事務対応室に配置された職員に対し、直ちに北庁舎 2 階北側作業室に参集し、罹災証明等事務の準備を行うよう指示する。
 - ロ 両部各課に対し、当該災害に際しての実施事項の確認及び報告を指示する（必要に応じて実施。）。
 - ハ 固定資産税担当課に対し、罹災証明等事務対応室が使用する機器類等の貸与を指示する。

(4) 罹災証明等事務対応室の招集等【罹災証明等事務対応室】

- ① 参集後、罹災証明等事務に使用する機器類等（公用車等も含む。）の確認を行う。

(5) 罹災証明等事務対応室に対する概況調査の指示【資産税企画課】

- ① 概況調査の実施は、職員の安全確認が出来ていることを前提とする。
地震直後の沿岸部、風雨又は余震が続いている状況下並びに夜間等における概況調査は禁止する。
- ② 概況調査は、原則として、災害対策本部にて取りまとめる被害報等を基に実施する。

(6) 「実施方針（案）」の作成【税制課・資産税企画課】

- ① 税制課と資産税企画課が連携し、「実施方針（案）」を作成する。
- ② 起案・決裁は資産税企画課にて実施。

発災後 6～8 時間内

発災後 10～14 時間内
(最低限度の安全確認後)

(7) 概況調査の実施及び資産税企画課への報告【罹災証明等事務対応室】

(8) 局長への説明（その 1）及び「実施方針」の起案・決裁【税制課・資産税企画課】

- ① 局長への説明事項は、次のとおり。
 - イ 罹災証明書等の申請受付及び申請期限
 - ロ 災害の態様等（速報）
 - ハ 災害関連諸制度との関連
 - ニ 災害対策本部員会議での発言事項（必要に応じて作成。）

(次頁へ)

(前項より)

(9) 電子申請受付環境の整備【資産税企画課】(電子申請受付実施時のみ)

- ① みやぎ電子申請サービス受付フォーム公開
- ② 仙台市手続きガイド更新(行政デジタル推進課へ依頼)

(10) 「実施方針」の関係各課への周知等【資産税企画課】

※ 各区役所及び総合支所に対しては、「実施方針」と併せて、申請受付に向けた各課の体制整備に係る通知を送付する。

(11) 罹災証明書等の申請受付準備・受付開始【各区役所・各総合支所*】

(自己判定方式及び電子申請は資産税企画課)

※ 本市では、罹災証明書等の申請を常時、受付けていることから、中小規模災害時には、発災の翌開庁日に申請受付を開始することを基本とする。

ただし、大規模災害時には、避難所対応等もあるため、そのような場合には、各区役所等における初動体制を確立した上で、受付開始時期を決定するものとする。

発災後 24 時間内

(12) 災害の態様等に係る検証【資産税企画課】

- ① 概況調査に基づき検証する事項は、次のとおり。
 - イ 被害の規模
 - ロ 被害の内容
- ② 当該検証結果に基づき、下表により調査等の方針を決定する。

被害の態様等	調査等の方針
一部の地区のみに被害が集中している(小規模災害を想定。)	<ul style="list-style-type: none"> ・当該地区に対する悉皆調査を実施する。 ・罹災証明書の発行は、悉皆調査終了後にまとめて行う。
被害は市内全体に及んでいるものの、一部の地区のみが甚大な被害を受けている(津波被害等を想定。)	<ul style="list-style-type: none"> ・悉皆調査と申請に基づく調査を併用する(甚大な被害があった地区については悉皆調査を実施)。 ・調査が終了したものから、罹災証明書を順次、発行する。
上記以外	<ul style="list-style-type: none"> ・申請に基づく調査を実施する。 ・調査が終了したものから、罹災証明書を順次、発行する。

※ 近年の災害対応の実績より、基本的には申請に基づく建物被害認定調査となるが、水害と地震の場合では調査の実施方法が分れるため注意が必要である。

地震被害 建物の外観から目視による被害認定調査を実施することで、調査の迅速性を高める。また、自己判定方式の導入により更なる効率化を図る。罹災証明書の交付を受けた者で当該証明書に記載された被害の程度に関し不服があるものから申請があった場合は、建物内部に立入っての調査を実施するものとする。

(次項へ)

(前項より)

水 害 大雨による浸水被害の場合、雨水・下水の排水が滞留するなどして水位が上昇したこと（内水の氾濫）で、外力*による破壊がなく浸水した場合には、初めから、建物内部に立入って調査を実施する。建物内部に立入って調査を実施するため、担当者から調査の日程について連絡することとなる。

※ 河川の決壊、堤防の越流等によって生じた濁流・泥流（＝外力）によって、建物に明白な破壊がある場合には、浸水の深さに注目した外観から目視による被害認定調査を実施することができるとされている。【内閣府の「災害に係る住家の被害認定基準運用指針」を参照】

(13) 上記検証事項の関係課への周知【資産税企画課】

発災後 30 時間内

(14) 周知・広報等に関する検討【税制課・資産税企画課】

- ① 検討事項は、次のとおり。
 - イ 周知・広報内容（申請手続き・申請期限等）
 - ロ 周知・広報手段（市ホームページ・記者発表・市政だより等）
 - ハ 周知・広報の時期
- ② 周知・広報の検討に際しては、庁外向け（市民向け）に加え、庁内向けのものについても留意すべき。
特に罹災証明書を利用する制度の新設に際しては、事前に税務部に相談すべき旨、周知徹底を図る必要がある。

(15) 両部における罹災証明等事務対応に係る調整等

（大規模災害で罹災証明等事務対応室のみによる対応が困難な場合）【両部企画部門各課】

- ① 検討及び調整が必要な事項は、次のとおり。
 - イ 罹災証明等事務に割ける職員の選出（罹災証明等事務対応室への追加配置）
 - ロ 使用機器類の調達等
 - ハ 庁内への支援依頼及び受入態勢の構築
 - ニ 他自治体等への支援依頼及び受入態勢の構築
 - ホ 各区役所・各総合支所の支援（受付窓口への派遣）
 - ヘ 会計年度任用職員の採用及び外部委託化
- ② 上記①に掲げる事項の担当等についても、上記第3節1に基づき、両部企画部門各課にて調整の上、対応するものとする。

(16) 罹災証明等事務対応室への支援に係る調整等

（大規模災害で罹災証明等事務対応室のみによる対応が困難な場合）【両部企画部門各課】

(次項へ)

(前項より)

- ① 中小規模災害にあっても、罹災証明等事務対応室への支援等が必要と認められる場合^(注)、両部内から罹災証明等事務に割ける職員を選出し、罹災証明等事務対応室に追加で配置するものとする。

(注) 悉皆調査を行う場合等を想定。

災害の規模及び態様等にも左右されるが、基本的には、職員の大量投入が必要な場合に限られるもの。

発災後 48 時間内

(17) 局長への説明 (その2) 【税制課・資産税企画課】

- ① 局長への説明事項は、次のとおり。
- イ 罹災証明書等の申請受付状況 (申請受付を開始している場合)
 - ロ 国からの各種通知等
 - ハ 調査等の方針 (水害における「外力」の有無及び使用する調査票等の確認)
 - ニ 罹災証明書への追記事項 (「床上浸水」又は「床下浸水」等)
 - ※ 追記事項については、調査等の方針によって変動し得る。
 - ホ 周知・広報の方針
 - ヘ 庁内及び他自治体等への支援依頼 (大規模災害の場合)
 - ト 各区役所及び各総合支所への支援等 (大規模災害の場合)

(注) 局長への説明は、実施方針の細目 (要領第 15-2 号様式) により実施する。

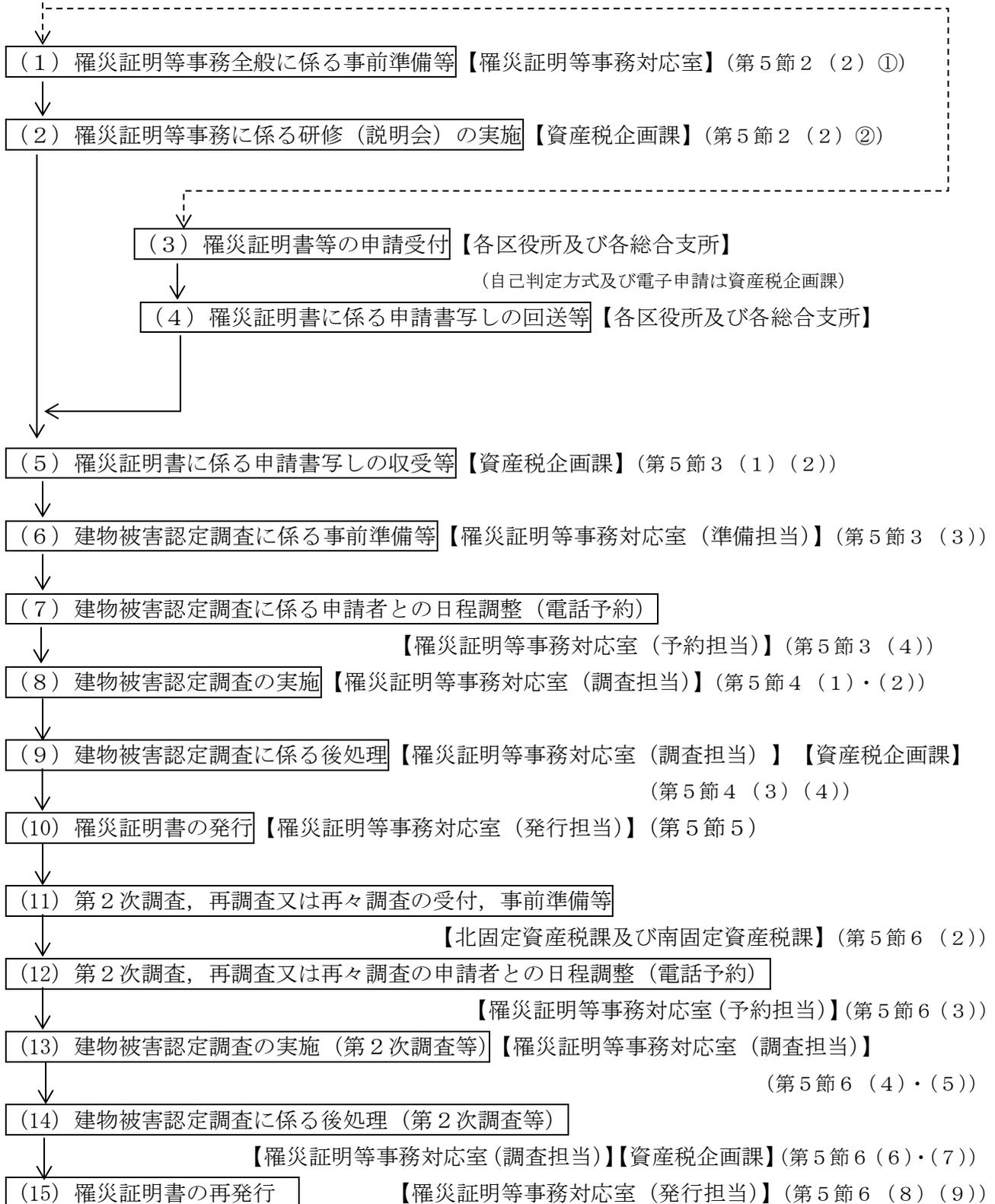
発災後 72 時間内

(以下、第 4 節 2 及び 3 へ続く)

2 申請受付開始から罹災証明書の発行まで（災害発生から概ね4日目以降）

（各項目の詳細は、第5節2から6を参照のこと）

（第4節1より）



注意 必要に応じ、罹災証明等事務対応室以外の職員も当該事務を担当するものとする。

3 周知及び広報等に係る手順（災害発生から申請期限まで）

（第4節1より）



（1）申請受付開始に係る周知等【税制課・資産税企画課】

① 周知事項は、次のとおり。

- イ 申請受付を行っていること
- ロ 申請方法（電子申請受付を行う場合には、サイト情報も周知）
- ハ 申請先及び窓口申請期間
- ニ 申請に必要なもの
- ホ その他留意事項

※ 大規模災害時においては、住家に係る罹災証明書の発行を優先的に行う（状況に応じ、申請開始時期等についても住家と非住家を区分する、といった対応も含む。）旨も周知する。

住家に係る罹災証明書については、被災者の生活再建に係る各種支援制度等の申請に使用されるものであることから、非住家に係る罹災証明書よりも優先的に対応する必要があるため。

② 次に掲げる手段により、周知等を実施する。

- イ 記者発表（記者クラブへの投げ込み）【市民向け】 ※ 必要に応じ実施。
- ロ 仙台市ウェブサイト【市民向け】
 - a 記者発表資料の掲載
 - b 必要に応じ、既存の掲載記事の修正
- ハ 庁内 LAN 掲示板【庁内向け】
- ニ 市政だより【市民向け／大規模災害時】
 - ※ 大規模災害時においては、被災者向けの「特別号」等が作成される。
- ホ 被災者向け広報誌等【市民向け／大規模災害時】
 - ※ 東日本大震災時には、仮設住宅等に入居した被災者を主たる対象として、「復興定期便」を作成していた。大規模災害時において、同様の広報誌等が作成される場合、罹災証明書等に係る広報も掲載する必要がある。

災害発生直後から申請受付開始前まで

（2）被災者支援情報等への掲載【税制課・資産税企画課】

※ 大規模災害時において被災者向けに各種支援情報の一覧等が作成される場合、当該一覧に罹災証明書等に係る広報も掲載する必要がある。

なお、当該一覧は東日本大震災時には広聴統計課が、「平成27年9月関東・東北豪雨」時には危機管理室（当該年度において国勢調査が実施され、広聴統計課が業務繁忙であったことを考慮したもの）が、また、「令和元年台風第19号」においては広報課がそれぞれ担当していた。

（次頁へ）

(前頁より)



(3) 特設コールセンターの設置等【税制課・資産税企画課】

- ① 次に掲げる事項を検討の上、必要に応じ特設コールセンターを設置する。
 - イ 災害の規模及び罹災証明等事務の進捗状況
 - ※ 大規模災害時で市民からの問い合わせの増加が想定される場合、特設コールセンターの必要性が出てくる。
 - ロ 他部局における被災者向けの「相談ダイヤル」等の設置状況
 - ハ 予算（財源の有無）



(4) 調査開始に係る周知【税制課・資産税企画課】

- ① 必要に応じ、次に掲げる手段により、周知等を実施する。
 - イ 仙台市ウェブサイト【市民向け／大規模災害時】
 - ロ 庁内 LAN 掲示板【庁内向け／大規模災害時】
 - ハ 市政だより【市民向け／大規模災害時】
- ② 必要に応じて、罹災証明等事務対応室の専用電話回線を準備する。
 - ※ 庁舎管理課と電話設置工事の調整

罹災証明書の発行開始



(5) 罹災証明書発行開始に係る周知【税制課・資産税企画課】

- ① 周知事項は、次のとおり。
 - イ 罹災証明書の発行を開始したこと
 - ロ 判定内容毎の発行件数
 - ハ 申請勧奨（市民向け）
 - ニ その他留意事項等
 - ※ 判定事例や申請者に対する注意事項等を掲載する。
- ② 必要に応じ、次に掲げる手段により、周知等を実施する。
 - イ 仙台市ウェブサイト【市民向け／大規模災害時】
 - ロ 庁内 LAN 掲示板【庁内向け／大規模災害時】
 - ※1 判定内容毎の発行件数については、定期的に数値の更新を実施する。
 - ※2 庁内向けに進捗状況を周知することで、庁内他部局との情報共有化を図るものとする。
 - ハ 市政だより【市民向け／大規模災害時】
 - ※ 申請勧奨（「申請をお忘れなく」・「申請はお早目に」等）を主たる目的とする。

罹災証明（要調査）申請期限（2か月）到来前

← (次頁(7)より)

(次頁へ)

(前頁より)



(6) 建物被害認定調査を要する罹災証明の申請期限の延長の是非に関する検討

【税制課・資産税企画課】

※ 申請期限については、災害発生直後に定める実施方針において規定しているが、災害の規模及び態様等を考慮し、必要に応じ、申請期限の延長を行うことが可能。

◇申請期限を延長しない場合

◇申請期限を延長する場合

(7) 申請期限の延長に係る周知 【税制課・資産税企画課】

- ※1 周知事項及び周知手段については、上記第4節3(1)と同様。
- ※2 申請期限の延長に際しては、事前に局長への相談を実施する。

(前頁(5)へ)

(8) 建物被害認定調査を要する罹災証明の申請期限に係る周知手段等の検討

【税制課・資産税企画課】

※ 申請期限に係る周知手段については、可能な限り幅広い周知とする必要がある。また、周知手段については、広報課に相談することも有効である。

(9) 建物被害認定調査を要する罹災証明の申請期限に係る周知等 【税制課・資産税企画課】

- ① 周知事項は、次のとおり。
 - イ 建物被害認定調査を要する罹災証明発行の申請受付を終了すること
 - ロ 罹災証明(要調査)の申請期限・申請方法
 - ハ 罹災証明(自己判定方式)の申請期限・申請方法
 - ニ 申請件数及び罹災証明書発行件数等【記者発表等】
- ② 次に掲げる手段により、周知等を実施する。
 - イ 記者発表(記者クラブへの投げ込み)【市民向け】
 - ロ 仙台市ウェブサイト(記者発表資料の掲載)【市民向け】
 - ハ 庁内LAN掲示板【庁内向け】
 - ニ 市政だより【市民向け】
 - ホ 被災者支援情報【市民向け】
 - へ 被災者向け広報誌等【市民向け/大規模災害時】
 - ト ラジオ【市民向け/大規模災害時】
 - ※ 広報課にて本市広報用の枠(東北放送(仙台市民だより)・Date fm(ジョイフル SENDAI)等)を確保している。
 - 放送希望日の3週間前までに、広報課への連絡が必要。

(次頁へ)

(前頁より)

チ 新聞折込紙等【市民向け／大規模災害時】

※ 広報課にて本市広報用の枠（河北ウィークリー）を確保している。
事前に、広報課への連絡が必要。

リ 新聞への広告掲載（有料）【市民向け／大規模災害時】

罹災証明（自己判定方式）申請期限（1年）到来前

(10) 自己判定方式の申請期限に係る周知等【税制課・資産税企画課】

① 周知事項は、次のとおり。

- イ 自己判定方式の申請受付を終了すること
- ロ 罹災証明（自己判定方式）の申請期限・申請方法
- ハ 申請件数及び罹災証明書発行件数等【記者発表等】

② 次に掲げる手段により、周知等を実施する。

- イ 記者発表（記者クラブへの投げ込み）【市民向け】
- ロ 仙台市ウェブサイト（記者発表資料の掲載）【市民向け】
- ハ 庁内 LAN 掲示板【庁内向け】
- ニ 市政だより【市民向け】
- ホ 被災者支援情報【市民向け】
- へ 被災者向け広報誌等【市民向け／大規模災害時】
- ト ラジオ【市民向け／大規模災害時】

※ 広報課にて本市広報用の枠（東北放送（仙台市民だより）・Date fm（ジョイフル SENDAI）等）を確保している。

放送希望日の3週間前までに、広報課への連絡が必要。

申請期限経過

(11) 自己判定方式の申請受付を終了した旨の周知等【税制課・資産税企画課】

① 周知事項は、次のとおり。

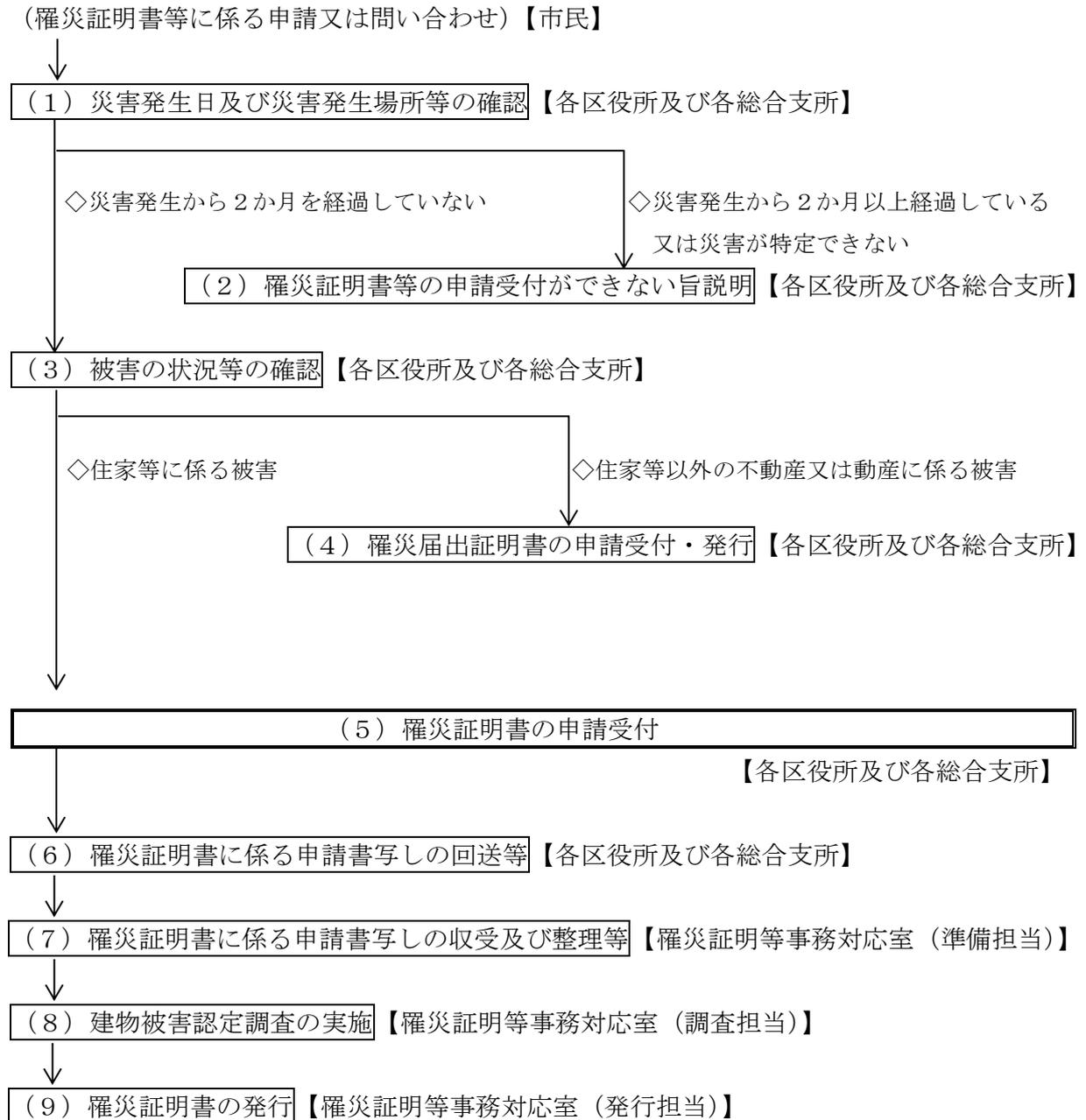
- イ 自己判定方式の申請受付を終了していること
- ロ 申請件数及び罹災証明書発行件数等【仙台市ウェブサイト】

② 次に掲げる手段により、周知等を実施する。

- イ 記者発表（記者クラブへの投げ込み）【市民向け】 ※ 必要に応じ実施。
- ロ 庁内 LAN 掲示板【庁内向け】
- ハ 被災者支援情報【市民向け】

対応終了

＜ 参考 11＞ 災害対策本部未設置時における申請受付等に係る対応手順



第5節 中小規模災害等への対応

1 概要

建物被害認定調査は、地震による被害、水害による被害及び風害による被害の3つに大別されており、災害の種類に関わらず「罹災証明発行システム」を用いて、建物被害認定調査に係る各種情報の管理（「罹災証明台帳」を作成する。）及び罹災証明書の作成を行うことで対応する。

申請方法は下記の図（別表1）の通り、窓口申請（郵送含む）、電子申請、郵送申請の3つに大別される。（ただし、電子申請と自己判定方式については「罹災証明書関連事務に係る実施方針」において、電子申請による受付と自己判定方式の実施を定めた場合に限る。）（要領第21条）また、申請～証明交付までの各段階における担当部署及び詳細な作業内容については、下記3「申請書の收受等及び建物被害認定調査の準備等」以降に記載している。

罹災(届出)証明申請～交付までの流れ<パターン別>											
申請方法	窓口申請(郵送含む)				電子申請			郵送申請			
パターン(マニュアルP.17)	A		E	B	D	H	C		G		
申請種別	罹災証明(要調査)	罹災証明(要調査) +罹災届出証明		罹災届出証明	罹災証明(要調査) (※1)	罹災証明(自己判定) (※1)	罹災届出証明 (※1)	罹災証明(自己判定) (※1)	罹災証明(自己判定) +罹災届出証明(※1)		罹災届出証明
		罹災証明(要調査)	届出証明						罹災証明(自己判定) (※1)	届出証明	
申請期間	2か月 ^(※2)			2か月	2か月	1年			1年		2か月~1年
受付場所	区役所・総合支所				財政局			財政局			
申請様式等	罹災(届出)証明申請書【第1号様式】				Graffer ↓ みやぎ電子(要調査)	Graffer ↓ みやぎ電子(自己判定)	Graffer ↓ みやぎ電子(届出証明)	罹災(届出)証明申請書(自己判定用)【第1-2号様式】			
受付確認書類等	罹災届出証明書【第1号様式】 (窓口で即時発行)				受付通知メール (電子申請完了後、自動で即時送信)			不要			
受付管理	罹災(届出)証明申請受付管理簿【第2号様式】 ↓ 税務部(資産税企画課調整係)へ回送 (申請書写+管理簿)				罹災(届出)証明申請受付管理簿【第2号様式】 ^(※3)	罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定) 【第2-2号様式】 ^(※3)		罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定) 【第2-2号様式】 ^(※4)			
データ処理	インポート用データ作成	申請書入力補助ツール(要調査)入力 (庁LAN端末)			みやぎ電子申請システム(要調査)よりデータ出力(庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(要調査)による加工(パスカル端末)	みやぎ電子申請システム(自己判定)よりデータ出力(庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(自己判定)による加工(パスカル端末)	みやぎ電子申請システム(届出証明)よりデータ出力(庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(届出証明)による加工(パスカル端末)	申請書入力補助ツール(自己判定)入力 (庁LAN端末)		申請書入力補助ツール(届出証明)入力 (庁LAN端末)	
	区コード	1~7			9	8		8			
	受付番号	1~			1~	1~	400001~	100001~	200001~	300001~	
	証明区分	2			3	3	1	3		1	
	判定コード	空(判定後入力)			空(判定後入力)	6	空	6		空	
データ出力	総括表出力(→管理簿と突合)			総括表出力(→申請データと突合) 受付簿兼発行依頼リスト出力(→発行班引継ぎ)			総括表出力(→申請データと突合) 受付簿兼発行依頼リスト出力(→発行班引継ぎ)				
調査準備	申請書出力	不要			罹災(届出)証明申請書【第1号様式】(システム出力)	不要	不要	不要	不要	不要	不要
	現地調査資料準備	要			要	不要	不要	不要	不要	不要	不要
	現地調査	要			要	不要	不要	不要	不要	不要	不要
判定	判定結果入力	要			要	不要	不要	不要	不要	不要	不要
	証明書(システム出力)	罹災証明書【第5号様式】 or 無被害通知書【第7号様式】		(受付の際に罹災届出証明書【第1号様式】発行済み)	罹災証明書【第5号様式】 or 無被害通知書【第7号様式】	罹災証明書(自己判定用)【第5-3号様式】	罹災届出証明書【第6号様式】	罹災証明書(自己判定用)【第5-3号様式】		罹災届出証明書【第6号様式】	
添書	不服申立期間記載あり			-	不服申立期間記載あり	不服申立期間記載なし	別発送記載あり	不服申立期間記載なし		別発送記載あり	

※1 実施方針にて実施の可否を判断

※2 やむを得ない事情がある場合及び調査済み建物については1年

※3 実務上はみやぎ電子申請システムのデータをもって作成したものとみなす

※4 実務上は申請書入力補助ツールへの入力データをもって作成したものとみなす

2 概況調査及び事前準備

(1) 概況調査（中小規模災害）

① 概況調査について

イ 概況調査の目的

概況調査の目的は、次のとおり。

- ・ 災害発生時の市内の被害の概況を把握することで、建物被害認定調査に係る人員配置（調査が必要な棟数の見込み）を検討する際の参考とするもの。
- ・ 併せて、建物被害認定調査に係る調査方針（悉皆調査、申請による調査又は両者の併用等）の策定に際しての判断材料とするもの。

ロ 概況調査の方法等

- ・ 本市又は各区災害対策本部が集約する各種被害情報等を基に、災害による被害の概況（どの地区にどの程度の被害が生じているかの確認）を把握するものとする。
- ・ したがって、建物被害認定調査における調査事項の確認は行わない（建物被害認定調査用の調査票は使用しない）こととするが、建物が倒壊又は流失している等、明らかに「全壊」と判定し得る建物については、当該概況調査により把握するものとする。

② 実施事項等

イ 概況調査の指示【資産税企画課】

資産税企画課が罹災証明等事務対応室に対し、概況調査の実施を指示する。

指示事項は、次のとおり。

- ・ 概況調査の方針
- ・ 実施時期
- ・ 実施対象（実施地区等）
 - ※ 災害対策本部が取りまとめる「被害報」等に掲載されている地区又は災害の態様により被害が出ていると想定される地区（例えば、水害の場合、河川に沿接する地区等）等。
- ・ その他の留意事項

ロ 調査担当者が携行する機器類の準備【罹災証明等事務対応室】

次の機器類を準備し、調査に携行する。

- ・ 調査地区の地図の写し（住宅地図又は地番図等）
- ・ 巻尺等
- ・ デジタルカメラ
- ・ 調査員証（仙台市職員証、徴税吏員証及び固定資産評価補助員証）
- ・ 携帯電話レンタル（調査班長及び調査班数分 最短でも2～3ヶ月間）

ハ 移動手段の確保【罹災証明等事務対応室】

公用車又は公用自転車等、調査に際しての移動手段を確保する。

なお、インターネット等を利用し、調査地区までの交通事情等の把握に努めるものとする。

ニ 概況調査の実施【罹災証明等事務対応室】

- ・ 調査地区の建物及び土地に係る損壊状況等を確認した上で、地図に調査結果を記入する（記入には赤ペンを使用。）。
- ・ 地図への記入事項等は、次のとおり。
 - a 「全壊」の被害が中心 … 「×」
 - b 「全壊」とはならない被害が中心 … 「△」
 - c ほぼ損壊（被害）なし … 「○」
 - d 土地の損壊状況 … 「地割れあり」・「陥没あり」・「土砂流入あり（○cm）」等
- ・ 適宜、デジタルカメラによる写真撮影を実施する。

ホ 概況調査に係る後処理【罹災証明等事務対応室】

- ・ 調査に使用した地図を整理する。
- ・ 撮影した写真を整理し、必要に応じ印刷する。

へ 資産税企画課への報告及び検証【資産税企画課及び罹災証明等事務対応室】

- ・ 調査終了後、直ちに資産税企画課に対し、調査結果の報告を実施する。
- ・ 報告は、調査に使用した地図及び撮影した写真を基に実施する。
- ・ 資産税企画課は、概況調査の結果を基に、災害の規模及び態様等を把握（推定）し、建物被害認定調査等の方針を策定する。

③ 留意事項

イ 概況調査の実施は、職員の安全が確認出来ていることを前提とする。

地震直後の沿岸部、風雨又は余震が続いている状況下並びに夜間等における概況調査は、これを禁止する。

ロ 概況調査の実施時において、二次災害・三次災害が発生する恐れがあることから、概況調査の実施に際しては、適宜、安全装備品等を用意すること。

(2) 罹災証明等事務全般に係る事前準備

① 実施事項

イ 罹災証明等事務に係る作業場所の確保【罹災証明等事務対応室】

- ・ 原則として、参集場所である北庁舎2階北側作業室を罹災証明等事務に係る執務室として使用する。
- ・ 当該作業室に、罹災証明等事務対応室の各担当が使用する作業場所及び打合せ用の場所を確保する。

ロ 機器類の確保【罹災証明等事務対応室】

罹災証明等事務に使用する機器類を確保する^(注)。主なものは、次のとおり。

- ・ 要綱、要領、マニュアル、「建物被害認定調査のポイント」、運用指針及び運用指針関連資料等

- ・ 帳票類（第1次調査票及び第2次調査票等）
- ・ 各種筆記用具
- ・ 庁内 LAN 端末及び「画地条件取得支援システム」（PasCAL）用端末等
- ・ 住宅地図
- ・ 巻尺等の計測機器
- ・ 下げ振り（建物の傾斜を計測する機器）
- ・ デジタルカメラ
- ・ 画板
- ・ バッグ類
- ・ 安全装備品等（手袋，長靴，ヘルメット，作業着，防寒着及び腕章等）
- ・ 携帯電話レンタル（調査班長及び調査班数分 最短でも2～3ヶ月間）
- ・ 公用車

（注）「令和元年台風第19号」に際しては，デジタルカメラや公用車の調達手順が管理されず，また，使用や返却等のルール決めが曖昧だったことから，調査業務の準備等に混乱が生じたところ。機器等の一元管理（情報の集約）が必要であり，予め，管理担当者（1名）を定めておくことが望ましい。

また，令和3年2月，3月に発生した地震に係る罹災証明等事務において，初めて携帯電話をレンタル契約し（令和3年5月末まで計13台），班長（1台）及び各調査班（12台）に携行させた結果，急な調査時間の調整，申請者との連絡の行き違い，調査予約の手戻り等，これまで調査班への連絡手段がなかったため浪費していた労力を大幅に削減することができ，調査の効率化に絶大な効果が得られた。今後とも，一定以上の調査件数（概ね300件程度を想定）に達すると見込まれる場合は，携帯電話のレンタル契約を行うことが必要である。

ハ 簡易決裁簿の準備【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

罹災証明書の発行は，行政文書取扱規程第11条第3項の規定に基づき簡易決裁簿により行うものとし，事前に簡易決裁簿に係る決裁を得ておく。

詳細は，下記第5節5（1）を参照のこと。

② 罹災証明等事務に係る研修（説明会）の実施【資産税企画課】

資産税企画課が罹災証明等事務対応室に対し，実施方針及び災害の態様等に係る検討結果を受けた調査等の方針（悉皆調査を実施するか否か等も含む。）並びに罹災証明等事務の再確認を行う。

③ 留意事項

罹災証明等事務全般に係る事前準備については，罹災証明等事務対応室に配置された職員の参集後，当該職員が遅滞なく実施するものとする。

3 申請書の收受等及び建物被害認定調査の準備等

(1) 申請書（窓口申請の場合）の收受等【資産税企画課】

① 実施事項

イ 申請書写し等の收受及び確認

- ・ 各区役所及び各総合支所から回送される申請書写し^(注1)及び「罹災（届出）証明申請受付管理簿」写し^(注1)を收受する。
- ・ 申請書及び「罹災（届出）証明申請受付管理簿」を突合し、回送された申請書に過不足が無いことを確認する。

(注1) 各区役所及び総合支所から回送される申請書及び罹災（届出）証明申請受付簿は、いずれも「写し」である。なお、本マニュアルの第5節「3 申請書の收受及び建物被害認定調査の準備等（P62）」から第6節「大規模災害への対応（P104）」までの文中において、「申請書」又は「罹災（届出）証明申請受付簿」との記載があり、特に注記がされていない場合は、これらの「写し」を指し示すものとする。

ロ 「罹災証明台帳」の作成

- ・ 申請書の記載内容等を基に、「申請書入力補助ツール」（使用端末：庁内LAN）へ入力を行い、「罹災証明発行システム」（使用端末：「画地条件取得支援システム」（PasCAL）用端末）のインストール機能を活用の上、「罹災証明台帳」を作成する。

※ 「罹災証明台帳」のうち、建物被害認定調査に係る事項は、建物被害認定調査の実施後に入力する。

ハ 「総括表」の出力・確認

上記ロにて取り込んだ申請データを「罹災証明発行システム」のエクスポート機能を活用の上、「総括表」を出力する。区役所から回送された「罹災（届出）証明申請受付簿」と、「総括表」の受付番号を照合し、インポートに漏れがないかどうか確認する。

ニ 「同一罹災場所リスト」の確認

「同一罹災場所リスト」を確認し、該当物件がある場合は、罹災証明等事務対応室（準備担当）に紙媒体で引き継ぐ。

② 留意事項

イ 上記①の作業を資産税企画課家屋係において対応することを基本とするが、上記ロの入力作業については、税制課，市民税企画課，収納管理課，徴収対策課，資産課税課の職員が従事するものとする。

ロ 本市においても個人情報の管理の徹底が強く求められていることから、「罹災証明台帳」の作成に際しては、外部に接続されている庁内LAN 端末（ファイルサーバ含む。）にはデータの保存は行わないものとする。

(2) 申請書（電子申請及び郵送申請の場合）の收受等【資産税企画課】

① 実施事項

イ 電子申請等の收受及び確認

- ・ 資産税企画課調整係にて收受する^(注2)^(注3)。

(注2) 電子申請分については、災害発生日の翌日から起算して1年が経過するまでの期間内に限り、郵送又は情報通信技術を利用する方法により申請がなされるため、適宜、LGWAN 仮想環境から申請データ（CSV 形式）を引き抜くこと。なお、当該作業は毎日行うこととし、当該作業日の属する日の午前0時までに申請されたものを前日の受付分として処理することとする。

申請データ（CSV 形式）は、大量の個人情報が含まれるため、引く抜き後は速やかに PasCAL 系端末に移行し、「電子申請用マスタ」を活用して整理・分類する。

また、整理・分類後の申請データ名には受付日を必ず入力すること。

(注3) 郵送受付分については、「申請書入力補助ツール」（使用端末：庁内 LAN）に入力の上、処理することとする。

ロ 「罹災証明台帳」の作成

上記イにて整理・分類した申請データを、「罹災証明発行システム」（使用端末：「画地条件取得支援システム」（PasCAL）用端末）のインストール機能を活用の上、「罹災証明台帳」を作成する。

ハ 「総括表」の出力・確認

上記ロにて取り込んだ申請データを、「罹災証明発行システム」のエクスポート機能を活用の上、「総括表」を出力する。また、申請データと「総括表」の件数を照合し、インポートに漏れがないか確認する。

ニ 「受付簿兼発行依頼リスト」の出力（自己判定方式の場合）

上記ロ～ニまで（罹災証明書（一部損壊）の発行が可能となるまで）は、資産税企画課家屋係にて対応することを基本とするが、罹災証明書の交付にあたっては、罹災証明等事務対応室（発行担当）が当該事務に従事するものとする。そのため、自己判定方式の場合は、資産税企画課家屋係において「罹災証明発行システム」のエクスポート機能を活用の上、「受付簿兼発行依頼リスト」を出力し、罹災証明等事務対応室（発行担当）へ紙媒体で引き継ぐ。

ホ 「申請書」及び「同一罹災場所リスト」の出力（要現地調査の場合）

要現地調査の家屋については、資産税企画課家屋係において、「罹災証明発行システム」より「罹災（届出）証明申請書」（要領第1号様式）を出力し、準備担当へ引き継ぐ。

また、「同一罹災場所リスト」を確認し、該当物件がある場合には、「申請書」と合わせて罹災証明等事務対応室（準備担当）に紙媒体で引き継ぐ。

(3) 建物被害認定調査に係る事前準備等【罹災証明等事務対応室（準備担当）】

① 実施事項

イ 建物被害認定調査に使用する次の資料を準備（作成）する。

なお、資料はA4形式により作成することを基本とする。

- a 調査票（第1次調査票又は第2次調査票）
- b 税務基幹システム（固定資産税）の「画地構成内容」^(注1)の画面コピー
- c 申請があった建物の住宅地図等^(注2)
- d 地番図^(注3)（家屋整理番号^(注4)を表示）

（注1）「画地」とは、固定資産評価基準に定める「画地計算法」の適用単位であり、形状・利用状況等からみて、一体となっている土地を一画地とするものとされている。

「画地構成内容」は、この画地を構成する土地を一覧で示したものである。

（注2）（注3）「画地条件取得支援システム」(PasCAL)を利用し、該当する住宅地図、地番図等を出力する。

（注4）固定資産税評価の対象としている家屋に付設している固有の番号。

ロ 申請書の整理

申請書を建物の構造（木造・非木造）、行政区及び町名単位で整理・分類する。

ハ 上記第5節3（3）①イにて作成した調査用資料を、調査票単位でクリアファイルに格納し、罹災証明等事務対応室（調査担当）に引き継ぐ。

※ 下記（4）に記す罹災証明等事務対応室（予約担当）を配置した場合は、調査用資料を罹災証明等事務対応室（予約担当）に引き継ぐものとする。

(4) 建物被害認定調査に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】

① 概要

イ 罹災証明等事務対応室（予約担当）は、第2次調査（外観目視調査及び内部立入調査）を実施する場合であって、調査件数が一定以上（概ね300件程度を想定）に達すると見込まれる場合に配置し、電話による調査日時の調整等（電話予約）を行う。

ロ 予約担当は、年度当初の編成時は担当職員を配置せず、災害発生後に資産税企画課の係長職1名、一般職1名及び税制課の一般職1名を選抜の上、当該業務の管理に当たらせることとする。なお、予約の実務に従事する職員は、発生した災害の態様・規模に応じて、総務班の各課から追加で配置（5名程度）することとする。

② 専用電話の設置

予約担当が電話予約の業務を行う場合は、専用電話^(注)を設置するものとする。

専用電話は、庁舎管理課と調整の上で、罹災証明等事務対応室の作業場所である北庁舎2階北側作業室に設置する。

（注）専用電話の電話番号は、申請者との日程調整等のための使用に限定することとし、原則として、庁外向けの広報等を行わないものとする。

なお、令和3年2月、3月の地震では、まず、外観調査を実施することとし、その調査結果に不満がある場合には建物内部への立入調査を実施する構えにした。このため、不在時に外観調査が行われたこと（外観調査実施の差し置き票を配付。）を知った申請者から、外観調査に対する不満や内部立入調査を要請する意見も予約専用電話に多数入電し、予約担当者の負担となった。申請件数や調査手法に応じて、専用電話の回線数を増やす等の改善が必要である。

③ 実施事項

イ 調査用資料を基に、申請者に電話で連絡を取り、調査日時等の調整を行う。

また、申請者からの連絡等を受け、調査日程の変更等を行う。

※ 令和元年台風第19号被害に係る調査の予約件数は、午前・午後ともに2件または3件を基本とした。

ロ 調整結果を第3-1号様式（調査予約受付票）及び第3-2号様式（調査日程管理表）に記載する。

ハ 作成した第3-1号様式及び第3-2号様式の写し並びに調査用資料を、罹災証明等事務対応室（調査担当）に引き継ぐ。

④ 留意事項

罹災証明等事務対応室（予約担当）に配置する職員は、必要に応じ、罹災総務班を構成する各課より選定するため、税制課と資産税企画課が連携して、関係各課に人員等の調整を図るものとする。

4 建物被害認定調査（第1次調査）

（1）建物被害認定調査に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

① 携行品の準備

調査前日までに、次に掲げる携行品を、各班（各自）にて準備する。

- a 上記第5節3（2）①イにて作成した調査用資料
- b 上記第5節3（2）③にて作成した第3-1号様式（写し）
- c デジタルカメラ
- d 巻尺
- e 下げ振り
- f クラックメーター（クラックスケール）
- g 打診棒
- h 筆記用具
- i 画板
- j 名札
- k 調査員証（仙台市職員証，徴税吏員証及び固定資産評価補助員証）
- l 携帯電話（レンタル）

② 調査手順の確認等

イ 各班にて、建物被害認定調査時の担当事務を定めておく。

担当事務の分担例は、次のとおり。

- a 担当者1（班長）：調査票の記入及び住民対応
- b 担当者2：写真撮影
- c 共通：被害箇所の特定

ロ 写真の撮影箇所及び撮影順番については、次のとおり。

- a 調査票（調査票番号及び調査対象家屋の所在地を中心に撮影。）
- b 住宅地図（調査対象家屋を指示。）
 - ※ 同一画地内に複数棟の家屋が存在する場合，地番図に表示されている家屋整理番号を指示し，撮影。
- c 調査対象家屋の全景
 - ※ 可能な限り4面から撮影。
- d 損傷箇所
- e 応急危険度判定結果
 - ※ 結果が貼り出されている場合に限る。

（2）建物被害認定調査の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

① 基本事項

「建物被害認定調査のポイント」に基づき実施する。

また、運用指針及び運用指針の参考資料（損傷程度の例示等）も、適宜、必要数を印刷するなどして調査の際に確認するものとする。

なお、悉皆調査及び申請に基づく調査には、調査内容及び方法等の点で差異は無いものであることに留意のこと。

② 建物被害認定調査の実施前に対象建物の修繕等が行われていた場合の取扱い

申請者に対し、申請書に記載された建物に被害があったことを確認できる下記の資料等の提示を求め、当該資料に基づき建物被害の認定を行うものとする。

なお、下記の資料等の提示がない場合、被害状況を確認できないため、建物被害の認定もできない（したがって罹災証明書の発行はできない。）旨を説明する。

- a 修繕前の被害状況を撮影した写真
 - i 被害を受けた建物の全景を撮影したもの
 - ii 被害を受けた箇所（屋根、柱又は内壁等）を撮影したもの
- b 修繕工事等の見積書及び明細書
- c その他、被害状況を確認することができる資料等

③ 申請書の「罹災住家等」欄に記載された物件が建物とは認められない場合の取扱い

建物被害認定調査時において、申請書に記載された物件が、建物（不動産登記規則第111条に規定する建造物）ではないことが判明する場合もある。この場合、次のとおり取り扱うものとする。

イ 申請書の「罹災住家等」欄に記載された物件が建物とは認められないこと（罹災証明書の発行対象とはならないこと）を申請者に説明する。

※ 建物被害認定調査時に申請者の立ち合いが無かった場合、後日、電話にて説明する。

ロ 「調査対象外説明記録兼後処理チェック票」（第3-4号様式）の「調査担当記載欄」に所定の事項を記載する。

ハ 建物被害認定調査票に第3-4号様式を添付する（調査票の上に重ねる）。

（3）建物被害認定調査に係る後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

① 建物被害認定調査結果の整理

イ 判定結果の確認

- ・ 調査終了後、当日中に判定結果について、各班にて確認を行う。
- ・ 判定結果に疑義等がある場合、罹災証明等事務対応室（調査担当）内において室長も交えて協議した上で決定する。
- ・ 必要に応じ、資産税企画課と判定結果に係る協議等を実施する。
 - ※ 罹災証明等事務対応室内における協議においても、判定結果について判断に迷う場合又は判定結果が他の案件にも影響を及ぼす恐れのある場合等を想定。
- ・ 特に、建物被害認定調査の開始直後においては、各班にて判定結果に齟齬が生じないよう留意する必要がある。

ロ 調査資料及び撮影写真の整理等

- ・ 予め、作業用のパソコンに写真保存用のフォルダを作成する。

当該フォルダは行政区単位で作成するものとし、必要に応じ、当該フォルダに地区単位でのフォルダを作成する。

- ・ 写真保存用のフォルダに、調査票番号単位でフォルダを作成する。
- ・ 調査票番号フォルダに各写真のデータを保存する。

[保存するフォルダの構成イメージ]



- ・ 写真を印刷する（「2 in 1」又は「4 in 1」で、A4用紙に両面印刷。）。
- ・ 調査票及び印刷した写真を合せ、ホチキス止めする。
- ・ 撮影した写真データをデジタルカメラから削除し、デジタルカメラの充電を行う。

② 調査票等の引き継ぎ

下記の調査票及び撮影写真等を資産税企画課に引き継ぐ^(注)

なお、当該時点において、判定結果は確定している（判定内容に係る疑義等については、上記第5節4（3）①にて解消しておく。）ことを前提とする。

a 建物被害認定調査票

「2 配置状況」に記載した平面図に「家屋整理番号」と「棟番」を赤ペンで記入。増築部については、家屋整理番号、棟番（棟1-1等）も記入。

※ 上記第5節4（2）③ハにて第3-4号様式を作成している場合、当該様式を添付する。

b 罹災調査時に撮影した写真

必要に応じて、撮影写真に①②③と付番。

c 家屋調査台帳（建物図面）

撮影した方向を示す必要がある場合など、必要に応じて、平面図（間取図）に写真撮影した方向を写真番号ごとに矢印で記入。

d 罹災（届出）証明申請書及び添付書類

申請者が用意した写真（罹災調査時に提出された写真を含む）を添付（L判サイズ等の写真が提出された場合は、A4用紙に貼付）。

e 現況図及び住宅地図

家屋整理番号が表示された現況図を一番上に綴じ、調査対象家屋の家屋整理番号を課税台帳と照合してマーカーで色づけ。

f 家屋所在ガイド（家屋の一覧）及び家屋課税（補充）台帳

「家屋所在ガイド」「課税台帳」等の調査対象家屋の欄をマーカーで色づけ。

g 住基データ、その他（付箋メモなど）

(注) 調査票については、後日、申請者本人等から情報開示請求があった場合（第9節1を参照）には、開示の対象となるものであることから、記載項目、判定結果の計算過程等に誤りがないか、複数の職員により確認を行うこと。

（「令和元年台風第19号」に際しては、資産税企画課の職員が調査票等の資料を一旦預かり、損害割合等の計算チェックを行った。）

(4) 建物被害認定調査結果の確認【資産税企画課】

調査資料を調査班から引継いだら、調査結果の確認を行う。

調査結果等に問題がなければ、罹災証明等事務対応室（発行担当）に調査資料を引き継ぐ。

(5) 建物被害認定調査に係る電話予約が取れない場合（水害時等）の対応

① 概要

水害の場合で外観からの調査によることができない場合の建物被害認定調査は、申請者の立ち合いを基本とする（悉皆調査の場合を除く）が、申請者と連絡が取れないために調査が実施できない事案も発生し得る。調査の実施は罹災証明等事務全体の進捗に影響を及ぼすものであることから、このような事案の解消を図る必要がある。

具体的には、一定の間、申請者との連絡が取れない事案について、申請書に記載された罹災場所を訪問し、本市への連絡を促す通知文を差置く（以下、当該対応を「不在差置き」という。）こととするもの。

② 実施事項

イ 不在差置きの準備【罹災証明等事務対応室（予約担当）】

- ・ 申請者に対し調査日時を調整するために連絡したものの、電話がつながらず、申請者からの返電が無いまま一定期間を徒過したものを抽出。
- ・ 申請書、調査用資料及び第3-1号様式（調査予約受付票）を複写し、クリアファイルにて申請書単位で保管。
- ・ 不在差置き票（第3-3号様式）に申請者の氏名及び受付番号を記載。
- ・ 申請者の氏名等を記載した不在差置き票（第3-3号様式）及び封筒を、当該者の申請書、調査用資料及び第3-2号様式（調査予約受付票）と合せてクリアファイルに入れ、罹災証明等事務対応室（調査担当）に引き継ぐ。

ロ 不在差置き【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

- ・ 申請書に記載された罹災場所を訪問する。
 - ※ 申請者（又はその同居親族等）が在宅していることも想定し得ることから、建物被害認定調査を実施できるよう準備した上で、訪問するものとする。
- ・ 罹災場所訪問時の実施事項は、次のとおり。
 - a 申請者が在宅していた場合
 - i 建物被害認定調査（第1次調査）を実施する。
 - ii 申請者の都合により建物被害認定調査が実施できなかった場合、申請者に不在差置き票（第3-3号様式）を配布し、本市に連絡いただくよう案内する。

- b 申請者が不在であった場合
 - i 不在差置き票（第3-3号様式）に（i）訪問日及び（ii）本市への連絡期限（訪問日の1週間後）を記入した上で、持参した封筒に入れ、郵便受け等に差置く。
 - ii 申請者住所と罹災場所が異なる場合、不在差置き票（第3-3号様式）は持ち帰る（不在差置きは実施しない）。
- c 申請者が転居し、申請書に記載された罹災場所に居住していないと思われる場合
 - i 建物被害認定調査（第1次調査）を実施する。
 - ii 不在差置き票（第3-3号様式）は持ち帰る（不在差置きは実施しない）。

ハ 不在差置きに係る後処理（その1）【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

- ・ 不在差置きに係る後処理を、次のとおり実施する。
 - a 申請者が在宅しており、建物被害認定調査（第1次調査）を実施できたもの
 - i 不在差置き票（第3-3号様式）の右肩余白に「○/○（日付）調査済」と記入し、罹災証明等事務対応室（予約担当）に引き継ぐ。
 - ii 上記第5節4（3）により、建物被害認定調査に係る後処理を実施する。
 - b 申請者が不在であり、建物被害認定調査（第1次調査）を実施できなかったもの
 - 申請書の右肩余白に「○/○（日付）不在差置き、連絡期限○/○（日付）」と記入し、申請書等一式を罹災証明等事務対応室（予約担当）に引き継ぐ。
 - ※1 申請者住所と罹災場所が異なる場合、不在差置き票（第3-3号様式）も併せて引き継ぐ。
 - ※2 申請者が在宅していたものの、建物被害認定調査（第1次調査）を実施できなかったものについても同様の取扱いとする。
 - c 申請者が転居しており、建物被害認定調査（第1次調査）を実施したもの
 - i 不在差置き票（第3-3号様式）の右肩余白に「○/○（日付）退去済、調査済」と記入し、罹災証明等事務対応室（予約担当）に引き継ぐ。
 - ii 上記4（3）により、建物被害認定調査に係る後処理を実施する。

ニ 不在差置きに係る後処理（その2）【罹災証明等事務対応室（予約担当）】

- ・ 建物被害認定調査（第1次調査）を実施したもの（上記第5節4（4）②ハa又はcに該当するもの）については、該当する申請書、調査用資料及び第3-1号様式（調査予約受付票）の写しを廃棄する。
- ・ 建物被害認定調査（第1次調査）を実施しなかったもの（上記第5節4（4）②ハabに該当するもの）については、該当する申請書、調査用資料及び第3-1号様式（調査予約受付票）の写しを廃棄し、罹災証明等事務対応室（調査担当）から引き継がれた申請書等一式を保管する。
- ・ 申請者住所と罹災場所が異なる場合、不在差置き票（第3-3号様式）を申請者住所に郵送する。
- ・ 申請者（又はその代理人）から連絡が入った場合、通常通り調査日時の調整を行う。
- ・ 申請者からの連絡が無いまま期限を徒過した場合、申請書等一式を罹災証明等事務対応室（調査担当）に引き継ぐ。
- ※ 以下、建物被害認定調査（第1次調査）を実施する。

(6) 外観目視による建物被害認定調査【第1次調査】から実施する場合（地震時等）の対応

① 概要

地震の場合で、調査の迅速性を高めることが重要な場合は、まず、外観からの目視による調査（以下「外観調査」という。）を実施する。外観調査は、申請の受付順には拘らずに、申請書に記載された罹災場所（町名コード）で分けて調査票を整理し、できるだけ多くの建物を1回の調査で回ることができるようにすることが、罹災証明等事務全体の進捗にとって非常に重要となる。

なお、その際は、申請者と調査日程の連絡調整は基本的に行わず、申請書に記載された罹災場所を訪問して外観調査を実施する。

※ 外観調査の実施時に、建物内部に立入っての調査をするよう求められた場合には、第2次調査に向けた準備を実施する（外観調査による証明発行へは進まず、第2次調査の日程調整のため予約担当へ引き継ぎを行う。）。

5 罹災証明書の発行

(1) 簡易決裁簿の準備【資産税企画課】

① 概要

法第 90 条の 2 において、罹災証明書の発行は遅滞なく行うこととされていることから、個々の罹災証明書ごとに発行に係る決裁を得るのではなく、年度当初に予め用意する簡易決裁簿により行うものとする。

なお、簡易決裁簿については、資産税企画課にて用意する（決裁を得る）ものとする。

② 起案時の例文等

イ 文書分類 : 第一分類 … 107 罹災証明関連事務
第二分類 … 03 個別の管理によらない災害（小規模なもの）
行政文書ファイル … 「05 罹災証明書（再）交付（1年）」

ロ 標題 : (元号) **年度に発生した災害に係る罹災証明書の発行について

ハ 伺い文（ひな型）

1 決定を求める内容

(元号) 年度に罹災証明書の申請を行う者のうち、その申請に係る住家等に災害による被害が認められた者に対しては、罹災証明書等事務取扱要領（平成 28 年 2 月 10 日財政局長決裁）第 5 号様式により罹災証明書を交付し、当該災害による被害が認められなかったものに対しては、同要領第 7 号様式によりその旨を通知すること。

また、罹災証明書の交付及び当該被害が認められなかった旨の通知に係る決裁は、定例的なものであるため、行政文書取扱規程第 17 条第 1 項第 3 号の規定により、別紙簡易決裁簿により処理すること。

2 当該内容の必要性

災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第 90 条の 2、仙台市罹災証明等取扱要綱（平成 28 年 2 月 9 日危機管理監決裁）第 6 条並びに仙台市罹災証明等事務取扱要領第 10 条第 2 項及び第 3 項、第 12 条第 3 項及び第 4 項、第 14 条第 2 項及び第 3 項並びに第 16 条第 2 項の規定により、罹災証明書の申請があった場合、罹災証明書を交付し、又は住家等に災害による被害が認められなかった旨を通知する必要がある。

また、同法同条には、罹災証明書の交付を遅滞なく行う旨が規定されており、当該罹災証明書の交付を円滑に進めるため、簡易決裁簿により処理する必要がある。

3 当該内容の合理性又は妥当性

上記 2 に同じ。

4 事業費が適当又は妥当である理由及びその根拠

記載事項なし。

5 起案に至る重要な経過

罹災証明書に記載される被害の程度は、建物被害認定調査に基づき判定したものである。

6 その他事案により特に必要な事項

記載事項なし。

ニ 添付書類：簡易決裁簿（第4号様式）

(2) 罹災証明書の発行（要現地調査分）【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

① 調査票等の收受

資産税企画課から、調査資料一式を收受する。

② 調査結果の入力

調査票の記載内容等を基に、「罹災証明台帳」に必要項目を入力する（「罹災証明発行システム」（PasCAL用端末）の罹災台帳等登録機能を用いて入力する。）。

※ 当該「罹災証明台帳」の入力内容が罹災証明書に反映されることから、当該「罹災証明台帳」の入力を実施した職員とは別の職員により、入力項目の確認を実施し、適切な罹災証明書の作成を徹底すること。

③ 調査結果の入力（対象外物件）

調査票に上記第5節4（2）ハにて作成した第3-4号様式が添付されている場合、次のとおり処理する。

イ 「罹災証明台帳」の「物件情報」欄の記載情報を削除し、「特記事項」に「調査対象外説明済」と入力する。

ロ 第3-4号様式の「発行担当記載欄」に所定の事項を記載する。

ハ 第3-4号様式及び調査用資料を所定の簿冊に編綴する。

④ 罹災証明書の作成

イ 罹災証明発行システムから出力される罹災証明書は、罹災物件の所在地が住居表示で記載される。罹災家屋の特定がされている場合は、罹災証明書の「摘要」欄に罹災家屋の地番、家屋本番、家屋棟番等が印字される。罹災家屋の特定がされていない（非課税物件等）場合は、罹災証明書の「摘要」欄に罹災家屋の地番、家屋本番、家屋棟番等を追記することで対応する。

ロ 罹災証明書の「摘要」欄には、「床上浸水」又は「床下浸水」等、被害の状況を補足する事項（ただし、建物被害認定調査に際して、被害のあった事実を把握できるものに限る。）を追記することができるものとする。

なお、罹災証明書に追記する事項については、災害の態様等を勘案した上で、決定するものとする（第4節1 51頁「局長への説明その2」を参照）。

(3) 罹災証明書の発行（自己判定方式申請分）【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

① 「受付簿兼発行依頼リスト」（第5節3(2)を参照）の收受
資産税企画課から、「受付簿兼発行依頼リスト」を收受する。

② 判定結果の入力

「罹災証明台帳」に必要項目を入力する（「罹災証明発行システム」（PasCAL用端末）の罹災台帳等登録機能を用いて入力する。）。

※ 当該「罹災証明台帳」の入力内容が罹災証明書に反映されることから、当該「罹災証明台帳」の入力を実施した職員とは別の職員により、入力項目の確認を実施し、適切な罹災証明書の作成を徹底すること。

③ 罹災証明書の作成

イ 罹災証明発行システムから出力される罹災証明書は、被災者が申請した内容のとおり印字される。（罹災物件の所在地は住居表示で記載される。自己判定方式は家屋の特定を行わない運用のため、罹災家屋の地番、家屋本番、家屋棟番等は印字されない。）

ロ 罹災証明書の「摘要」欄には、「床上浸水」又は「床下浸水」等、被害の状況を補足する事項を追記することができるものとする。

なお、罹災証明書に追記する事項については、災害の態様等を勘案した上で、決定するものとする（第4節1 51頁「局長への説明その2」を参照）。

(4) 罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

① 罹災証明書の出力（印刷）

イ 申請のあった建物に災害による被害が認められる場合、罹災証明発行システムを用いて、各申請者の必要枚数分の罹災証明書（案）^(注)を印刷する。

(注) この時点においては、交付に係る決裁を得ていないことから、罹災証明書は「完成」していないものであるため、「罹災証明書（案）」と記載しているもの。

ロ 申請のあった建物に災害による被害が認められない場合、「罹災証明申請に伴う建物被害認定調査結果について（通知）」（要領第7号様式。以下「無被害通知書」という。）を申請者に送付する（罹災証明書は交付しない。）。

※1 当該通知に係る文書記号及び文書番号は、申請書の受付番号（証明番号）ではなく、簡易決裁簿の文書記号及び文書番号（資産税企画課にて、決裁時に取得したもの）を記載する取扱いとする。

※2 当該通知に記載する担当及び連絡先は、便宜上、申請のあった建物が所在する区を所管する北固定資産税課及び南固定資産税課の各係としていることに留意のこと。

各係に対し、申請者からの問い合わせがあった場合、適宜、当該年度における罹災証明等事務対応室の配置職員に引き継ぐものとする。

ハ 出力した罹災証明書（案）と調査票を突合する。

② 罹災証明書の交付に係る決裁

イ 決裁処理

- ・ 上記第5節5（1）にて準備した簡易決裁簿（第4号様式）に、次の事項を記入する。
 - a 証明番号（受付番号）^{（注）}
 - b 起案日
 - c 件名
 - d 被害程度の判定
 - e 交付枚数
- ・ 必要事項を記載した簡易決裁簿（第4号様式）に調査票及び撮影写真を添付し、課長決裁（当該年度における罹災証明等事務対応室の室長）を得る。
- ・ 決裁後、簡易決裁簿（第4号様式）に決裁日を記入する。

（注）受付番号は、被害建物として申請された1棟（物理的1棟）ごとに1つ付番される。

ロ 留意事項

当該決裁は、罹災証明書の交付に係るものであり、最終的な判定結果を確定させるものではないことに留意のこと（調査票等については、参考として添付するもの。）。

③ 罹災証明書に係る公印承認（電子公印を使用しない場合）

イ 上記第5節5（4）①にて作成した罹災証明書及び同②にて決裁を得た簡易決裁簿（第4号様式）を資産課税課に持参し、公印承認を得る。

ロ 公印使用簿に必要事項を記載し、罹災証明書に公印を押印する。

使用する公印は、「仙台市公印規則第2条別表 二 職印 13項」の市長印とする。

ハ 罹災証明等事務対応室に戻り、簡易決裁簿（第4号様式）に施行日を記入する。

原則として、当該施行日中に罹災証明書を発送するものとする。

※ 基本的には、電子公印を使用するため、当該手順は不要となる。

④ 発送準備

イ 発送用封筒は、窓付き封筒を使用する。なお、封筒の調達状況等によっては、封筒への宛名の印刷、宛名シール貼り付け等により適宜対応する。

ロ 罹災証明発行システムを用いて、添書を出力する。

※ 当該添書に記載する担当及び連絡先は、便宜上、申請のあった建物が所在する区を所管する北固定資産税課及び南固定資産税課の各係としていることに留意のこと。

各係に対し、申請者からの問い合わせがあった場合、適宜、当該年度における罹災証明等事務対応室の配置職員に引き継ぐものとする。

ハ 2名1組で、次の封入封緘作業を実施する。

- ・ 担当者① … 次の送付物を準備する。
 - a 罹災証明書
 - b 添書
 - ※1 宛名が上になるよう、添書を折る。
 - ※2 状況に応じ、紙折り機（本庁舎の浄書コーナーにある）の利用も検討する。
 - c 減免申請書
 - ※ 次の要件のいずれをも満たす場合に同封する。
 - i 申請者が罹災証明書の対象となる家屋の所有者であること
 - ii 建物被害認定調査の被害程度の判定が半壊以上であること
 - d その他、被災者に対する支援の情報等
 - ※ 必要に応じ、資産税企画課にて同封を指示する。
- ・ 担当者② … 次の手順により封入封緘を行う。
 - a 罹災証明書（申請者氏名）と添書の宛名及び同封物の過不足を確認する。
 - b 発送物の添書を一番上にして組み合わせ、封筒に入れる。
 - ※ 添書の宛名部分が、封筒の窓部分に当てはまるようにする。
 - c 封筒を糊により封緘する。

⑤ 発送

イ 上記第5節5（4）④にて準備した罹災証明書（封入封緘後）の発送件数を確認し、通常の文書発送簿に件名、件数等を記入する。

ロ 上記第5節5（4）④にて準備した罹災証明書（封入封緘後）を文書集配室に持ち込み発送する。

⑥ 留意事項

イ 罹災証明書の交付に係る事務（上記第5節5（4）①から⑤に掲げる事務をいう。以下同じ。）については、災害の規模及び態様等に応じ、資産税企画課にて実施の周期を指示するものとする。

ロ 罹災証明書の交付に係る事務については、第2次調査、再調査及び再々調査に係る罹災証明書の交付についても同様とする。

ハ 罹災証明書の申請件数が低減した時点（罹災証明書の発行件数が増大した時点）においては、罹災証明等事務対応室（準備担当）も当該事務に従事するものとする。

二 適宜、簡易決裁簿と準備担当が保有する罹災（届出）証明申請受付管理簿等とを照合し、受付件数と発行件数が一致するか確認すること。

ホ 郵送経費については、税制課又は資産税企画課の当該年度予算を流用するものとし、必要に応じ、文書法制課に相談の上、対応するものとする。

(5) 罹災証明書の再交付

① 概要

要領第 18 条に基づき、罹災証明書の再交付を行うもの。

再交付の申請期間は、災害発生日の翌日から起算して 10 年以内としているところ。

なお、罹災証明書の再交付の申請は、罹災証明書の交付を受けたものができることとされており、当該者からの委任を受けて同項の規定による申請をしようとする者は、委任状を添付してこれを行うものとされている（ただし、その委任を受けた者が配偶者、同居の親族又は二親等内の親族であるときは、委任状を要しない）。

② 再交付の申請受付【北固定資産税課及び南固定資産税課】

罹災証明書再交付申請書（要領第 13 号様式）により申請受付を行う。

※ 災害その他やむを得ない理由があったと市長が認めるときにおいては、口頭により、当該申請をすることができる。その場合、申請者より必要事項（要領第 13 号様式の記載事項）を聴取し、職権により要領第 13 号様式を作成して処理に当たるものとする。具体的には以下のとおり。

i 申請者からの聴き取りで罹災証明書再交付申請書（第 13 号様式）を起票する。

ii 次の事項を確認する。

- ・ 罹災証明書申請時の申請者の住所を聴き取り確認する…**必須事項**
- ・ 罹災証明書申請時の申請者の氏名・連絡先を聴き取り確認する…**必須事項**
- ・ 証明番号を確認する

iii 再交付は、発行済みの罹災証明書と同じものを交付する趣旨であることを伝達する。

※ 罹災証明書が複数ある方の場合は、どの罹災証明書について再発行を求めているのかも確認が必要。

iv 罹災証明書の送付先に変更が必要か確認する。

※ 罹災（届出）証明申請後に引っ越すケースなど、申請時点とは異なる住所・居所に申請者が移動している可能性が考えられる。その場合は、罹災証明書再交付申請書の中段「送付先住所の変更」の欄に、新しい送付先とその理由を聴き取り記載する。

v 再交付が必要な罹災証明書の枚数を確認する。

③ 再交付等【罹災証明等対応室（発行担当）】

再交付する罹災証明書の出力、交付に係る決裁、発送準備及び発送については、上記第 5 節 5（4）を参照のこと。

また、再交付終了後に、要領第 14 号様式に必要事項を記入する。

なお、災害発生年度の翌年度以降において再交付の申請があった場合、当該年度における簡易決裁簿を用いて交付に係る決裁を得るものとする。

6 建物被害認定調査（第2次調査，再調査及び再々調査）

（1）概要

罹災証明書（第1次調査，第2次調査又は再調査に基づき発行されたもの）の交付を受けた者で当該罹災証明書に記載された被害の程度に関し不服があるもの又は無被害通知書の通知を受けた者から，罹災証明書の交付又は無被害通知書の通知を受けた日の翌日から起算して3箇月以内に，当該罹災証明書等の記載内容に不服がある旨の申出を受けた場合，建物被害認定調査を実施する（再調査及び再々調査については，「必要に応じ」実施する。）。

また，第2次調査の実施に際して，申請のあった住家等の被害程度について疑義が生じたときは，要領第17条第3項に基づき，職権による建物被害認定調査を実施することができる。

第2次調査，再調査及び再々調査（以下，合せて「第2次調査等」という。）における調査方法等については，いずれも同様である。

なお，要領において，建物被害認定調査は再々調査までと規定しており，それ以降の申請等の受付はできない（要領上，再々調査後の調査に関する規定なし。）ことに留意のこと。

※1 自己判定方式の場合は，罹災証明書の内容（被害の程度）に同意の上，当該証明書を交付しているため，不服等は受け付けない。

※2 下記に記載している2次調査等の申請受付以降の流れは，1次調査を行う地震及び水害（木造戸建て・外力被害なし）の場合に限定するものとする。

（2）第2次調査等の申請受付【北固定資産税課及び南固定資産税課】

① 申請受付の流れ

イ 口頭（電話等）での申請受付を行う。

※ 罹災証明書発送時の添書及び無被害通知書には，担当及び連絡先として，申請のあった建物が所在する区を所管する北固定資産税課及び南固定資産税課の各家屋係を記載している。

ロ 申請受付時の確認事項は，次のとおり。

a 罹災証明書（第1次調査又は第2次調査のもの）の交付日又は無被害通知書の通知日

※ 罹災証明書の交付日等の翌日から起算して，3箇月以上経過している場合，申請期限が過ぎており，第2次調査等の申請受付ができない旨を伝える。

b 罹災証明書（第1次調査又は第2次調査のもの）の申請者（罹災証明書に記載されている申請者）の氏名

c 罹災証明書（第1次調査又は第2次調査のもの）の証明番号及び判定結果

d 第2次調査又は再調査の申請者の氏名及び連絡先

※ 罹災証明書（第1次調査又は第2次調査のもの）の申請者と異なる場合，申請者との関係についても，併せて確認する。

e 申請者の申出内容

f 罹災証明書（第1次調査又は第2次調査によるもの）の回収状況

ハ 申請受付を行った場合，次の各様式に必要事項（申請受付時の確認事項を含む。）を記入する。

- a 第2次調査及び再調査の場合
 - i 建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票（要領第8号様式）
- b 再々調査の場合
 - i 建物被害認定再々調査申請書（要領第11号様式）の記載内容^{（注）}に同意した上で、当該申請書を提出いただく必要がある旨を説明する。
 - ii 再々調査に係る申出者に、当該申請書を送付する。

（注）当該申請書には「本申請に基づき実施される建物被害認定調査が最終調査であることを了承し、下記の『被害の程度』について再々調査を申請します」という一文が明記されている。

② 調査資料の準備

- イ 建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票を基に、建物被害認定調査（第2次調査等）に使用する次の資料を準備（作成）する。なお、資料はA4形式により作成することを基本とする。
 - a 調査票（第2次調査票）
 - b 前回の調査に係る調査票及び調査結果書類
 - c 家屋調査台帳の写し
 - d 上記第5節3（3）①イにて作成した調査用資料
- ロ 上記イに基づいて作成した調査用資料を、建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票単位でクリアファイルに格納し、資産税企画課に引き継ぐ。

（3）第2次調査等に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】

① 電話予約の流れ

- イ 調査用資料を基に、申請者に電話で連絡を取り、調査日時等の調整を行う。
その際、申請者に対し、次の事項を説明する。
 - a 第2次調査等は建物内部の調査であり、調査に立ち会っていただく必要があること。
 - b 申請者が代理人である場合、当日、調査前に罹災証明等に係る委任状を確認させていただくので、当該委任状を持参いただきたいこと。
- ロ 調整結果を第3-1号様式（調査予約受付票）及び第3-2号様式（調査日程管理表）に記載する。
- ハ 作成した第3-1号様式及び第3-2号様式の写し並びに調査用資料を、罹災証明等事務対応室（調査担当）に引き継ぐ。

② 留意事項

再調査及び再々調査に際しては、前回の調査（第2次調査等以前の調査）を実施した者とは別の者により調査を実施することを原則とする。

特に再々調査の実施に際しては、必要に応じて、建築の専門知識を有する者（本市建築関係部署の職員又は外部協力機関）の同行を求め、申請者からの理解を得られるよう努めるものとする。

（４）第２次調査等に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

① 携行品の準備

調査前日までに、次に掲げる携行品を、各班（各自）にて準備する。

- イ 上記第５節６（２）②イにて作成した調査用資料
- ロ 上記第５節６（３）①ハにて作成した日程表（写し）
- ハ その他調査時の携行品（上記第５節４（１）①を参照。）

② 調査手順の確認

各班にて、建物被害認定調査時の担当事務を定めておく（上記第５節４（１）②を参照）。

（５）第２次調査等の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

「建物被害認定調査のポイント」に基づき実施する。

また、運用指針及び運用指針の参考資料（損傷程度の例示等）も、適宜、必要数を印刷するなどして調査の際に確認するものとする。

- ※１ 第２次調査等の結果については、精査の結果、判定内容が変更される可能性もあることから、原則として、調査時においては申請者に伝えないものとする。
- ※２ 前回の調査に係る罹災証明書（原本）は、第２次調査等の際に全て回収する。
- ※３ 申請者が代理人である場合、当日、調査前に罹災証明等に係る委任状を確認する。委任状を持参していない場合、後日、委任状の写しを提出いただくよう依頼する。

（６）第２次調査等の後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

① 建物被害認定調査結果の整理

イ 判定結果の確認

- ・ 判定結果について、各班にて確認を行う。
- ・ 判定結果に疑義等がある場合、罹災証明等事務対応室（調査担当）内において室長も交えて協議した上で決定する。
- ・ 必要に応じ、資産税企画課と判定結果に係る協議等を実施する。
 - ※ 罹災証明等事務対応室内における協議においても、判定結果について判断に迷う場合又は判定結果が他の案件にも影響を及ぼす恐れのある場合等を想定。
- ・ 特に、建物被害認定調査の実施直後においては、各班にて判定結果に齟齬を生じないよう留意する必要がある。

ロ 調査資料及び撮影写真の整理等（詳細は上記第５節４（３）①ロを参照のこと。）

- ・ 写真保存用のフォルダに、調査票番号単位でフォルダを作成する。
- ・ 調査票番号フォルダに各写真のデータを保存する。
- ・ 写真を印刷する（「２ in １」又は「４ in １」で、Ａ４用紙に両面印刷。）。
- ・ 調査票及び印刷した写真を合せ、ホチキス止めする。

- ・ 撮影した写真データをデジタルカメラから削除し、デジタルカメラの充電を行う。

② 調査票等の引き継ぎ

整理した調査票及び撮影写真を資産税企画課家屋係に引き継ぐ。

(7) 第2次調査等の結果の確認【資産税企画課】

① 調査結果の確認

整理した調査票及び撮影写真を調査班から引き継ぎ、調査結果等に問題がないか確認する。

② 第2次調査等の受付管理簿の作成

イ 第2次調査の場合

建物被害認定第2次調査受付管理簿（要領第9号様式）に必要事項を入力する。

※1 建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票（要領第8号様式）の記載事項から必要な事項を転記する。

※2 第2次調査の申請者が罹災証明書（第1次調査によるもの）の申請者と異なる場合、申請者との関係等を「備考」欄に記入する。

ロ 再調査の場合

建物被害認定再調査受付管理簿（要領第10号様式）に必要事項を入力する。

※1 建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票（要領第8号様式）の記載事項から必要な事項を転記する。

※2 再調査の申請者が罹災証明書（第2次調査によるもの）の申請者と異なる場合、申請者との関係等を「備考」欄に記入する。

ハ 再々調査の場合

建物被害認定再々調査受付管理簿（要領第12号様式）に必要事項を入力する。

※1 建物被害認定再々調査申請書（要領第11号様式）の記載事項から必要な事項を転記する。

※2 再々調査の申請者が罹災証明書（再調査によるもの）の申請者と異なる場合、申請者との関係等を「備考」欄に記入する。

(8) 第2次調査等に係る罹災証明書の発行【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

① 調査票等の收受

資産税企画課から、調査票及び撮影写真を收受する。

② 調査結果の入力

調査票の記載内容等を基に、「罹災証明台帳」に必要項目を入力する（「罹災証明発行システム」（Pascal用端末）の罹災台帳等登録機能を用いて入力する。）。

※ 当該「罹災証明台帳」の入力内容が罹災証明書に反映されることから、当該「罹災証明台帳」の入力を実施した職員とは別の職員により、入力項目の確認を実施し、適切な罹災証明書の作成を徹底すること。

③ 第2次調査等の受付管理簿の作成

イ 第2次調査の場合

建物被害認定第2次調査受付管理簿（要領第9号様式）に「交付日」を入力する。

ロ 再調査の場合

建物被害認定再調査受付管理簿（要領第10号様式）に「交付日」を入力する。

ハ 再々調査の場合

建物被害認定再々調査受付管理簿（要領第12号様式）に「交付日」を入力する。

(9) 第2次調査等に係る罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

罹災証明書の交付については、上記第5節5（4）を参照のこと。

証明書の発行に使用する簡易決裁簿（第4号様式）は、第1次調査に係る罹災証明書の発行に使用したものと同一のものを使用する。

なお、簡易決裁簿（第4号様式）の「摘要」欄に、第2次調査等である旨（第2次調査、再調査又は再々調査）を入力する。

7 罹災証明書の申請取下げ【罹災証明等事務対応室・資産税企画課】

(1) 概要

罹災証明書の申請者からの申出に基づき、罹災証明書の申請取下げの処理を行うもの。

なお、申請取下げについては、後年度の紛争を避けるため、書面による手続きを原則必須とする。ただし、発生した災害の規模、態様によっては、公的な被災者支援策がほとんど講じられない場合^(注)があるため、申請を取下げの件数が潜在的に多いと推認できる場合には、罹災証明等事務対応室において「罹災証明書関連事務に係る実施方針（第15-2号様式）」に申請取下げの簡略化を盛り込んで当該実施方針を更新するものとする（財政局長決裁）。

これによって、申請者本人が、切迫した被害程度ではないことや罹災証明書の制度について一定の理解を持った上で申請取下げの意思表示をしているときは、職員が十分な聴き取りを行うなどして、電話等口頭による簡易な方法での申請取下げの手続きを可能とする。

(注) 令和3年2月13日の「福島県沖地震」、同年3月20日の「宮城県沖地震」の発生時、本市では、約9,000件の罹災（届出）証明申請書が提出された。しかしながら、災害救助法或いは被災者生活再建支援法が適用されるには至らない規模の被害であったため、住宅の応急復旧や被災者生活再建支援金の給付など代表的な公的支援制度は設けられないこととなり、後日、その事実を知った申請者から申請を取下げたいとの相談を数多く受けた。これに迅速性をもって対応するため、罹災証明等事務対応室において対応を協議し、確実に申請者本人から取下げの意思表示があったことを職員が聴き取ることで、電話等による口頭での申請取下げも可能としたもの。

(2) 実施事項【罹災証明等事務対応室・資産税企画課】

① 申請者からの罹災証明書の申請取下げの相談（電話等）

申請者から罹災証明書の申請取下げの相談があった場合、当該申請者を確実に特定するため、次の事項を確認する。

イ 罹災（届出）証明書の受付番号（*-*-*-*-*）（※電子申請は到達番号）

ロ 申請者の氏名、住所及び連絡先

② 書面による取下げ手続きの原則*

罹災証明書の申請取下げには、原則として書面の提出が必要であることを説明し、次のいずれかの方法で、申請者から本市に対して取下げ書（第5-4号様式）を提出させる。

イ 本市ホームページに予め掲示している様式をダウンロードしてもらい、同ホームページ上の「記載例」を参考に取下げ書を作成の上、窓口又は郵送で提出させる。

ロ ホームページを閲覧する環境がない等の相談があった場合には、申請者に対して、取下げ書用紙及び返信用封筒を郵送することとし、その上で作成・提出させるものとする。

※ 「罹災証明書関連事務に係る実施方針（第15-2号様式）」において、電話等口頭による申請取下げを可能とした場合には、罹災証明等事務対応室（資産税企画課）から関係各課に対して、その旨を通知するものとする。

③ 取下げ書の収受及び取下げ処理

取下げの申出者からの取下げ書を収受した際は、以下の処理を行う。

イ 取下げ書と上記第5節3(3)①イの調査用資料を突合し、罹災証明書の申請者が取下げ手続きを行っていることを確認する。

ロ 取下げ書と調査用資料は組み合わせの上、建物被害調査の対象から（クリアファイルごと）引き抜く。

ハ 引き抜いたファイルは発行担当へ引き継ぎ、発行担当において「罹災証明台帳」の特記事項欄に「調査取下げ」の旨を入力する。

ニ 取下げ書及び調査用資料を所定の簿冊に編綴する。

(3) 留意事項

罹災証明書の申請取下げについては、具体的な受付窓口があるわけではないため、税務部及び納税部各課に相談が寄せられる可能性がある。こうした場合は、速やかに、罹災証明等事務対応室（資産税企画課）に引き継ぐものとする。

第6節 大規模災害への対応

1 概要

建物被害認定調査は、地震による被害、水害による被害及び風害による被害の3つに大別されており、災害の種類に関わらず「罹災証明発行システム」を用いて、建物被害認定調査に係る各種情報の管理（「罹災証明台帳」を作成する。）及び罹災証明書の作成を行うことで対応する。

なお、「被災者支援システム」（第1節2（18）を参照。）が起動された場合は、「罹災証明発行システム」を用いて作成した罹災証明台帳を「被災者支援システム」に提供する運用となる。

申請方法は下記の図（別表1）の通り、窓口申請（郵送含む）、電子申請、郵送申請の3つに大別される。（ただし、電子申請と自己判定方式については「罹災証明書関連事務に係る実施方針」において、電子申請による受付と自己判定方式の実施を定めた場合に限る。）（要領第21条）また、申請～証明交付までの各段階における担当部署及び詳細な作業内容については、下記3「申請書の收受等及び建物被害認定調査の準備等」以降に記載している。

罹災(届出)証明申請～交付までの流れ<パターン別>											
申請方法	窓口申請(郵送含む)				電子申請			郵送申請			
パターン(マニュアルP.17)	A		E	B	D	H	C		G		
申請種別	罹災証明(要調査)	罹災証明(要調査) +罹災届出証明		罹災届出証明	罹災証明(要調査) (※1)	罹災証明(自己判定) (※1)	罹災届出証明 (※1)	罹災証明(自己判定) (※1)	罹災証明(自己判定) +罹災届出証明(※1)		罹災届出証明
		罹災証明(要調査)	届出証明						罹災証明(自己判定)	届出証明	
申請期間	2か月 ^(※2)		2か月	2か月	1年			1年		2か月～1年	
受付場所	区役所・総合支所			財政局			財政局				
申請様式等	罹災(届出)証明申請書【第1号様式】			Graffer ↓ みやぎ電子(要調査)	Graffer ↓ みやぎ電子(自己判定)	Graffer ↓ みやぎ電子(届出証明)	罹災(届出)証明申請書(自己判定用)【第1-2号様式】				
受付確認書類等	罹災届出証明書【第1号様式】 (窓口で即時発行)			受付通知メール (電子申請完了後、自動で即時送信)			不要				
受付管理	罹災(届出)証明申請受付管理簿【第2号様式】 ↓ 税務部(資産税企画課調整係)へ回送 (申請書+管理簿)			罹災(届出)証明申請受付管理簿【第2号様式】 ^(※3)	罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定)【第2-2号様式】 ^(※3)		罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定)【第2-2号様式】 ^(※4)				
データ処理	インポート用データ作成	申請書入力補助ツール(要調査用)入力 (庁LAN端末)		みやぎ電子申請システム(要調査)よりデータ出力(庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(要調査)による加工(パスカル端末)	みやぎ電子申請システム(自己判定)よりデータ出力(庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(自己判定)による加工(パスカル端末)	みやぎ電子申請システム(届出証明)よりデータ出力(庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(届出証明)による加工(パスカル端末)	申請書入力補助ツール(自己判定)入力 (庁LAN端末)		申請書入力補助ツール(届出証明)入力 (庁LAN端末)		
	区コード	1～7		9	8		8				
	受付番号	1～		1～	1～	400001～	100001～	200001～	300001～		
	証明区分	2		3	3	1	3	1			
	判定コード	空(判定後入力)		空(判定後入力)	6	空	6	空			
	データ出力	総括表出力(→管理簿と突合)		総括表出力(→申請データと突合)			総括表出力(→申請データと突合)				
	発行依頼等	総括表出力(→管理簿と突合)		受付簿兼発行依頼リスト出力(→発行班引継ぎ)			受付簿兼発行依頼リスト出力(→発行班引継ぎ)				
調査準備	申請書出力	不要		罹災(届出)証明申請書【第1号様式】(システム出力)	不要	不要	不要	不要	不要	不要	
	現地調査資料準備	要		要	不要	不要	不要	不要	不要	不要	
調査・判定	現地調査	要		要	不要	不要	不要	不要	不要	不要	
	判定結果入力	要		要	不要	不要	不要	不要	不要	不要	
証明交付	証明書(システム出力)	罹災証明書【第5号様式】 or 無被害通知書【第7号様式】		(受付の際に罹災届出証明書【第1号様式】発行済み)	罹災証明書【第5号様式】 or 無被害通知書【第7号様式】	罹災証明書(自己判定用)【第5-3号様式】	罹災届出証明書【第6号様式】	罹災証明書(自己判定用)【第5-3号様式】		罹災届出証明書【第6号様式】	
	添書	不服申立期間記載あり		-	不服申立期間記載あり	不服申立期間記載なし	別発送記載あり	不服申立期間記載なし		別発送記載あり	

※1 実施方針にて実施の可否を判断

※3 実務上はみやぎ電子申請システムのデータをもって作成したものとみなす

※2 やむを得ない事情がある場合及び調査済み建物については1年

※4 実務上は申請書入力補助ツールへの入力データをもって作成したものとみなす

2 概況調査及び事前準備等

(1) 概況調査（大規模災害）

① 大規模災害時における概況調査について

イ 大規模災害時における概況調査の目的

大規模災害時における概況調査の目的は、次のとおり。

- ・ 災害発生時の市内の被害の概況を把握することで、建物被害認定調査に係る人員配置（調査が必要な棟数の見込み）を検討する際の参考とするもの。
- ・ また、被害の概況を把握することで、庁内他部局又は庁外に対する支援要請を検討する際の参考（支援人数及び支援期間等の推計）とするもの。
- ・ 併せて、建物被害認定調査に係る調査方針（悉皆調査、申請による調査又は両者の併用等）の策定に際しての判断材料とするもの。

ロ 概況調査の方法等

- ・ 本市又は各区災害対策本部が集約する各種被害情報等を基に、災害による被害の概況（どの地区にどの程度の被害が生じているかの確認）を把握するものとする。
- ・ したがって、建物被害認定調査における調査事項の確認は行わない（建物被害認定調査用の調査票は使用しない）こととするが、建物が倒壊又は流失している等、明らかに「全壊」と判定し得る建物については、当該概況調査により把握するものとする。
- ・ 大規模な津波、洪水（越水）又は地すべり等が発生し、発災直後において調査が困難又は著しい危険を伴うことが想定される場合、外部委託により撮影した航空写真等を活用することも可能とする。

② 実施事項等

イ 直接、概況調査を実施する場合

第5節2（1）②イからホに同じ。

ロ 外部委託により概況調査を実施する場合

- ・ 外部委託により概況調査を実施することの是非判断【罹災総務班】
 - ※1 判断基準等
 - i 災害の規模及び態様等（災害直後の概況調査の危険性の有無）
 - ii 財政的な裏付けの有無
 - iii 委託できる業者の有無
 - ※2 外部委託による概況調査については、無人航空機（いわゆる「ドローン」）等、災害発生時にも即応できる手法（ただし、安定稼働を担保出来るもの。）を活用するものとする。
- ・ 外部委託業者との調整等【罹災総務班】
- ・ 外部委託契約の成果品（航空写真等）に基づく確認（概況調査）【罹災証明等事務対応室】
 - ※ 被害規模の把握（推定）は、次の手順により実施する。
 - i 調査地区の地図の写し（住宅地図又は地番図等）を用意する。
 - ii 外部委託契約の成果品（航空写真等）と調査地区の地図の写しを照合し、地

図に被害状況を記入する（被害状況の記入方法については、第5節2（1）②ニに同じ。）。

- ・ 概況調査に係る後処理（資料の整理）【罹災証明等事務対応室】

ハ 資産税企画課への報告及び検証【資産税企画課及び罹災証明等事務対応室】

- ・ 罹災証明等事務対応室は、調査終了後、直ちに資産税企画課に対し、調査結果の報告を実施する。
- ・ 報告は、調査に使用した地図及び撮影した写真を基に実施する。
- ・ 資産税企画課は、概況調査の結果を基に、災害の規模及び態様等を把握（推定）し、建物被害認定調査等の方針を策定する。

ニ 庁内他部局又は庁外に対する支援要請に係る検討【罹災総務班】

- ・ 罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）は、概況調査の結果を基に、庁内他部局又は庁外に対する支援要請の必要性等について検討する（詳細は、第5節参照）。

③ 留意事項

イ 概況調査の実施は、職員の安全が確認出来ていることを前提とし、地震直後の沿岸部、風雨又は余震が続いている状況下並びに夜間等における概況調査は、これを禁止する。

ロ 概況調査の実施時において、二次災害・三次災害が発生する恐れがあることから、概況調査の実施に際しては、適宜、安全装備品等を用意すること。

(2) 罹災証明等事務全般に係る事前準備

① 実施事項

イ 大規模災害向けの実施方針の策定【税制課・資産税企画課】

- ・ 要領第15号様式に記載する事項に加え、災害規模等に応じた対応事項についても検討し、実施方針に記載する。
- ・ 特に、住家被害が甚大な場合、被災者の生活再建等の観点から、住家に係る建物被害認定調査を優先することが求められる。
- ・ なお、住家に係る建物被害認定調査を優先するといった（要綱・要領に定めのない）特段の対応を行う場合、庁内他部局及び庁外向けに周知・広報を図る必要がある。

ロ 調査用車両等の確保【罹災総務班】（詳細は、第7節参照）

- ・ 調査に使用する車両及び燃料を確保する。
- ・ 公用車のみでは足りない場合、レンタカー等の利用についても検討する必要がある。

ハ 事務室の確保【税制課・資産税企画課】（詳細は、第7節参照）

- ・ 災害規模に応じ、北庁舎2階北側作業室以外の場所に罹災証明等事務に係る事務室を確保する。

ニ 機器類の確保【罹災証明等事務対応室】

罹災証明等事務に使用する機器類を確保する。第5節2(2)①ロに同じ。

ホ 簡易決裁簿の準備【資産税企画課】

罹災証明書の発行は、行政文書取扱規程第11条第3項の規定に基づき簡易決裁簿により行うものとし、事前に簡易決裁簿に係る決裁を得ておく。第5節2(2)①ハに同じ。

② 罹災証明等事務に係る研修(説明会)の実施【資産税企画課】

資産税企画課が罹災証明等事務対応室に対し、実施方針及び災害の態様等に係る検討結果を受けた調査等の方針(悉皆調査を実施するか否か等も含む。)並びに罹災証明等事務の再確認を行う。

なお、当該研修は、「建物被害認定調査のポイント」を基に実施するものとする。

③ 留意事項

罹災証明等事務全般に係る事前準備(第6節2(1)及び(2)において、罹災総務班、税制課又は資産税企画課が実施することとされているものを除く。)については、罹災証明等事務対応室に配置された職員の参集後、当該職員が遅滞なく実施するものとする。

ただし、災害の規模及び態様等により、罹災証明等事務対応室に配置された職員のみによる対応が困難な場合又は罹災証明等事務対応室に配置された職員が即時に参集できない場合等においては、罹災総務班と調整の上、両部職員を再配置することにより実施するものとする。

(3) 支援等の受け入れ体制の整備等【罹災総務班・罹災証明等事務対応室】

① 実施事項

イ 支援規模(所要人数等)に係る調整

・ 罹災総務班(税制課及び資産税企画課が中心)及び罹災証明等事務対応室は、次の事項について協議・調整する。

a 支援等^(注)の受け入れ体制の構築に係る見込み

※ どの時点から、どの程度の規模の支援を受けられるか等

(注) 建物被害調査班を構成する各課より選出した職員の罹災証明等事務対応室への再配置に加え、庁内他部局又は庁外からの支援人員を受け入れることを前提とする。

b 罹災証明等事務対応室の(当面の)所要人数等

c 罹災証明等事務対応室に(当面)配置可能な支援人員数

ロ 罹災証明等事務対応室における体制整備

・ 大規模災害時においては、当該年度当初に編成された罹災証明等事務対応室に、建物被害調査班を構成する各課より選出した職員(当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された職員を除く。以下同じ。)を再配置することにより対応する。

・ 罹災証明等事務対応室に再配置する職員数は、災害の規模及び態様等に応じ、罹災総

務班（税制課及び資産税企画課が中心）及び罹災証明等事務対応室が協議し、決定するものとする。

- ・ 両部のみによる対応が困難であると見込まれる場合、罹災証明等事務対応室に庁内他部局又は庁外からの支援人員を受け入れることで対応するものとする。
- ・ 罹災証明等事務対応室の配置職員に対し支援人員数が同規模以下の場合、罹災証明等事務対応室の配置職員と支援人員の組み合わせにより対応することを基本とする。
- ・ 罹災証明等事務対応室の配置職員に対し支援人員数が多数である場合、罹災証明等事務対応室の配置職員は各事務の進行管理及び取りまとめ等を担当し、支援人員が実働の中心となるようにする。

※ 発災直後において、直ちに支援人員が実働の中心となることは困難であるものと想定されるが、指示（差配）役が不足する中で支援人員のみが増加した場合、支援人員の有効活用ができなくなる恐れがある。

したがって、上記のように、罹災証明等事務対応室の配置職員が「基幹要員」として指示（差配）役となることが求められる。

ハ 支援受け入れ時における担当事務等の整理

- ・ 上記2（3）①イを前提として、支援受け入れ時における、罹災証明等事務対応室の配置職員と支援人員の担当事務を整理する。

※ 担当事務の整理に際しては、罹災証明等事務対応室が中心となり、罹災総務班（税制課及び資産税企画課）がこれを補助する。

- ・ 具体的な各担当事務については、災害の規模及び態様等により異なるが、次により対応することを基本とする。

a 罹災証明等事務全般に係ること（進行管理、班編成、注意事項の説明、困難事案の判断及び最終的な判定の決定等）については、罹災証明等事務対応室の配置職員が担当する。

b 上記2（3）①ハa以外の事務については、支援人員が中心となり担当する。

c ただし、各事務について庁外からの支援人員が単独で（又は庁外からの支援人員のみで）担当することのないよう留意する。

特に建物被害認定調査については、庁外からの支援人員と罹災証明等事務対応室の配置職員又は庁内他部局からの支援人員とが一組になるような班編成とする。

② 留意事項

- イ 大規模災害発生時においては、両部職員のみでは対応し切れない場合もあるため、庁内他部局・庁外からの支援も受けて、対応していくこととなる。

その一方で、中小規模災害時とは異なり、罹災証明等事務対応室の主たる対応事項が、庁内他部局・庁外からの支援の受け入れ及び受け入れた支援人員の運用（戦力化）となることから、直接の事務処理から罹災証明等事務（実働部分）全体の運用・調整に移行していくことが重要である。

- ロ 庁内他部局・庁外からの支援の受け入れ開始時期については、罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）及び罹災証明等事務対応室が連携し、調整の上、決定するものとする。

る。

※ 支援の受け入れ開始時期については、交通事情及び宿舍の確保等も問題があり、また、全庁的な庁外への支援要請との兼ね合いもあることから、危機管理室又は人事課等との調整が必要となる（詳細は、第7節参照）。

（4）支援等の受け入れ【罹災証明等事務対応室】

① 建物被害調査班を構成する各課所属職員の再配置

イ 実施事項

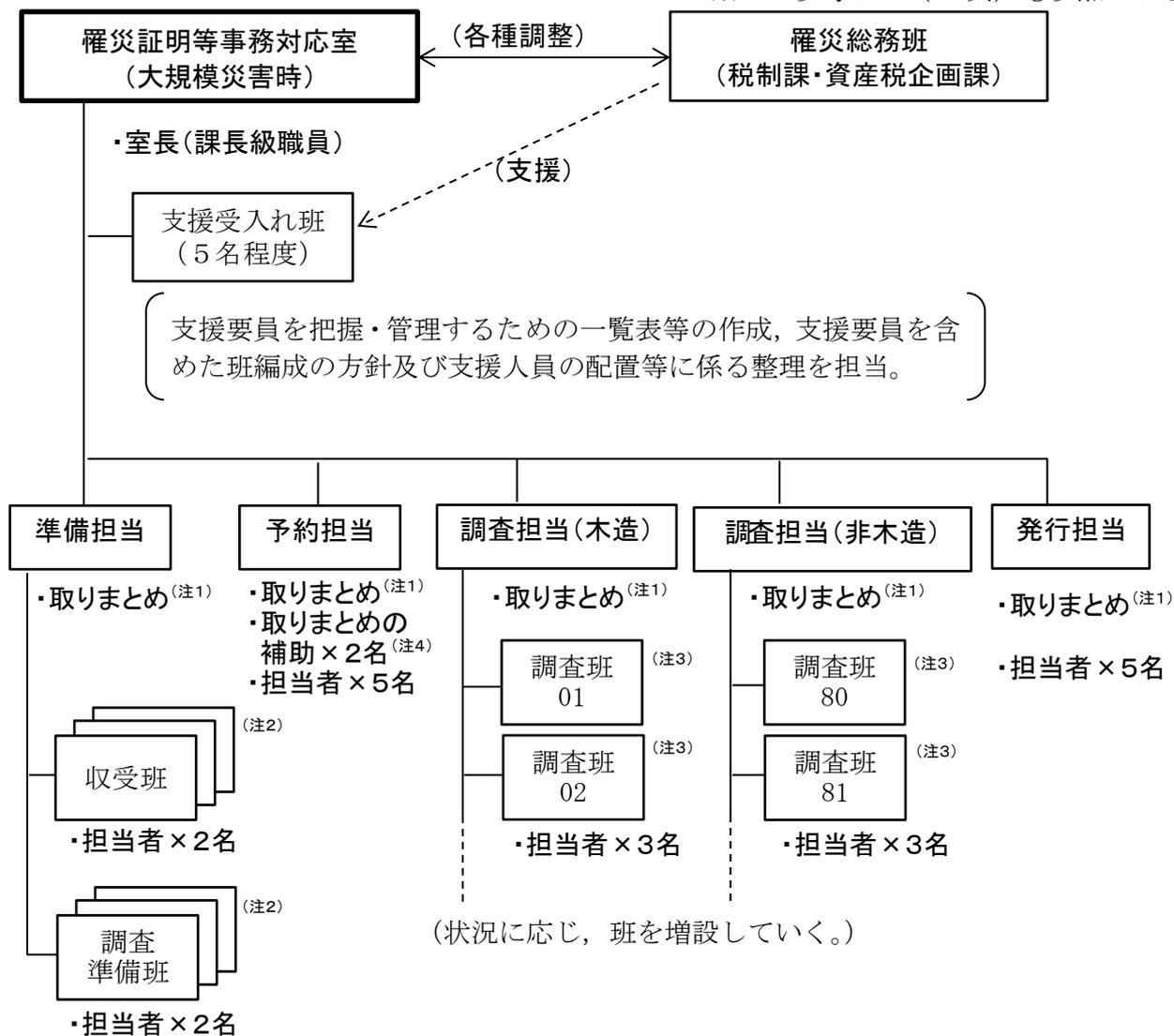
- ・ 大規模災害への対応として、罹災証明等事務対応室に建物被害調査班を構成する各課より選出した職員を再配置する。
- ・ 選出した職員の罹災証明等事務対応室の各担当への割振り（再配置）。
 - ※ 罹災証明等事務対応室の各担当への割振りに際しては、災害発生直後に対応すべき事項等（申請書の收受等）を考慮した上で行う必要がある。
- ・ 再配置された職員については、主に次の事務を担当するものとする。
 - a 申請書の收受等（下記3（1）（2））
 - b 建物被害認定調査に係る事前準備等（下記3（3））
 - c 建物被害認定調査の実施（下記4（2））
 - d 建物被害認定調査に係る後処理（下記4（3））
 - e その他、本格的な支援受け入れに向けた体制整理に関する事項
 - ※ 支援規模等により、実際に必要な事項は異なるが、例えば、支援人員を把握・管理するための一覧表等の作成、支援要員を含めた班編成の方針及び合理的な支援要員の配置等に係る整理が必要となるものと想定される。

ロ 留意事項

再配置された職員に、災害発生直後に対応すべき事項（申請書の收受等）等を担当させている間に、罹災証明等事務対応室の配置職員（のうち基幹となるべき者）が、庁内他部局又は庁外からの本格的な支援受け入れ（罹災証明等事務対応室の本格稼働）に向けた準備を行う等、意図的に対応するよう留意する。

〈 参考 12 〉 大規模災害時における罹災証明等事務対応室の再編成（発災直後）

※ 〈 参考 9 〉（39 頁）も参照のこと



(注 1) 当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された係長級職員 1 名を充てる。

(注 2) 当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された職員を中心として, 各班を編成。

(注 3) 当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された職員と再配置された職員を 1 組として, 各班を編成。

(注 4) 予約担当については, 年度当初の編成時は担当職員を配置せず, 上記注 1 の係長級職のほか一般職 2 名を取りまとめ補助とし, 当該業務の管理に当たらせる。また, 予約担当者 5 名を総務班の各課から追加で配置する。

② 庁内他部局及び庁外からの支援受け入れ

イ 実施事項

- ・ 受け入れた支援人員の罹災証明等事務対応室の各担当への割振り。

※ 割振りに際しては, 事前に整理した編成方針等 (上記 3 (4) ①イ) に基づき, 対応するものとする。

なお, 受け入れた支援人員の割振りについては, 災害発生直後の方針を墨守せず随時見直しを行い, その時々状況に応じ, 重点を形成し対応していく (その状況下で最優先されるべき事務を中心として, 支援人員を割り振って)

く) 必要がある。

例えば、災害発生直後であれば、申請書の受付・整理及び建物被害認定調査に向けた事前準備に注力する必要があるが、その後の進捗に応じ、建物被害認定調査及び罹災証明書の発行に注力していく（重点を移していく）ことが必要となるものと想定される。

- ・ 受け入れた支援人員の管理。

※ 受け入れた支援人員の管理・運用は、事前に整理した一覧表等（上記3（4）①イ）に基づき、対応する。

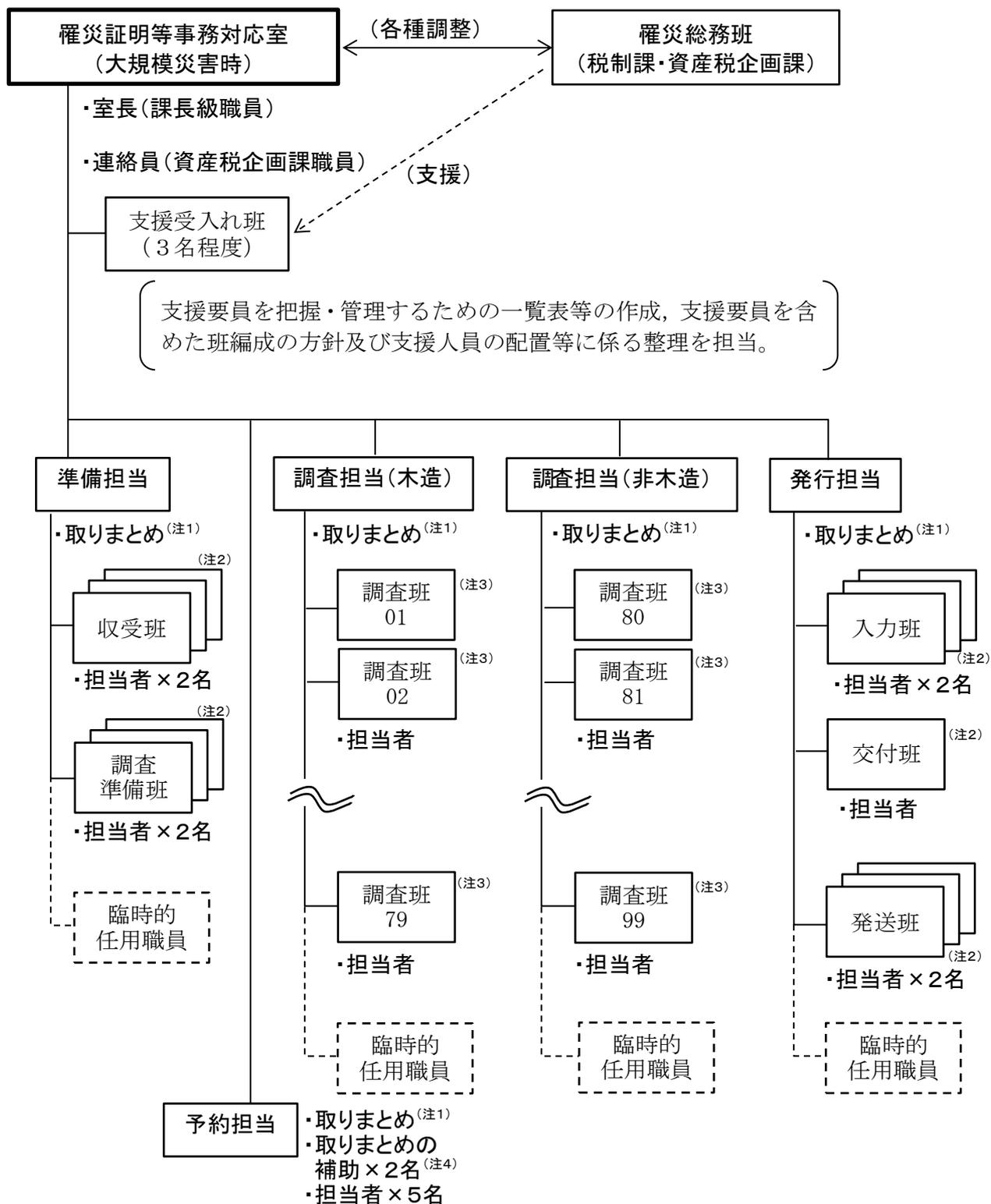
なお、このような庶務的な事務については、罹災証明等事務対応室の配置職員の一部を割くことで対応するものとする。

- ・ 支援人員については、主に次の事務を担当するものとする。
 - a 申請書の收受等（下記3（1））
 - b 建物被害認定調査に係る事前準備等（下記3（3））
 - c 建物被害認定調査の実施（下記4（2））
 - d 建物被害認定調査に係る後処理（下記4（3））
 - e 罹災証明発行の発行（下記5（2）（3））
 - f 罹災証明書の交付（下記5（4））
 - g 第2次調査等の準備等（下記6（4））
 - h 第2次調査等の後処理（下記6（6））
 - i 第2次調査等の結果の確認（下記6（7））
 - j 第2次調査等に係る罹災証明書の交付（下記6（9））
- ・ 支援人員に対しては、意識的な状況説明、朝礼又は定例的な打合せ等を通じ、情報の共有化に努めるものとする。

ロ 留意事項

- ・ 庁内他部局又は庁外からの支援人員については、規模及び支援期間等が異なることから、それぞれの事情等に応じた合理的な割振りが必要となる。
 - ※ 特に、支援期間が短期間の場合、申請書の收受及び建物被害認定調査に係る事前準備等の習熟に時間を要しない事務を中心に担当いただく、といった対応とすることが求められる。
- ・ 建物被害認定調査の最小単位（調査班）の編成に際しては、可能な限り、庁外からの支援人員のみを組み合わせることはせず、本市職員（庁内他部局からの支援人員を含む。）と庁外からの支援人員とを組み合わせよう留意する。
 - ※ 庁外からの支援人員（特に他自治体からの支援人員）については、同一自治体からの支援人員による班編成とするよう、派遣元より依頼がなされる場合がある。

〈参考13〉大規模災害時における罹災証明等事務対応室の再編成（支援受け入れ後）



（注1）当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された係長級職員1名を充てる。

（注2）当該年度当初に罹災証明等事務対応室に配置された職員を中心として各班を編成。

（注3）基本的には、本市職員（庁内他部局からの支援人員を含む。）と庁外からの支援人員とを組み合わせ各班を編成。

（注4）予約担当については、年度当初の編成時は担当職員を配置せず、上記注1の係長級職のほか一般職2名を取りまとめ補助とし、当該業務の管理に当たらせる。また、予約担当者5名を総務班の各課から追加で配置する。

3 申請書の收受等及び建物被害認定調査の準備等

(1) 申請書（窓口申請の場合）の收受等【資産税企画課】

① 実施事項

イ 申請書等の收受及び確認

- ・ 各区役所及び各総合支所から回送される申請書及び「罹災（届出）証明申請受付管理簿」を收受する。
- ・ 申請書及び「罹災（届出）証明申請受付管理簿」を突合し、回送された申請書に過不足が無いことを確認する。

ロ 「罹災証明台帳」の作成

申請書の記載内容等を基に、「申請書入力補助ツール」（使用端末：庁内LAN）へ入力を行い、「罹災証明発行システム」（使用端末：「画地条件取得支援システム」（PasCAL）用端末）のインストール機能を活用の上、「罹災証明台帳」を作成する。

※ 「罹災証明台帳」のうち、建物被害認定調査に係る事項は、建物被害認定調査の実施後に入力する。

※ 被災者支援システムが稼働された場合は、「罹災証明発行システム」から罹災証明台帳を提供する。

ハ 「総括表」の出力・確認

上記ロにて取り込んだ申請データを「罹災証明発行システム」のエクスポート機能を活用の上、「総括表」を出力する。区役所から回送された「罹災（届出）証明申請受付簿」と「総括表」の受付番号を照合し、インポートに漏れがないかどうか確認する。

ニ 「同一罹災場所リスト」の確認

「同一罹災場所リスト」を確認し、当該物件がある場合は、罹災証明等事務対応室（準備担当）に紙媒体で引き継ぐ。

② 留意事項

イ 上記①の作業を資産税企画課家屋係において対応することを基本とするが、上記ロの入力作業については、税制課、市民税企画課、収納管理課、徴収対策課、資産課税課の職員が従事するものとする。

ロ 本市においても個人情報の管理の徹底が強く求められていることから、「罹災証明台帳」の作成に際しては、外部に接続されている庁内LAN端末（ファイルサーバ含む。）にはデータの保存は行わないものとする。

(2) 申請書（電子申請及び郵送申請の場合）の收受等【資産税企画課】

① 実施事項

イ 電子申請等の收受及び確認

- ・ 資産税企画課調整係にて收受する^(注1)^(注2)。

(注1) 電子申請分については、災害発生日の翌日から起算して1年が経過するまでの期間内に限り、郵送又は情報通信技術を利用する方法により申請がなされるため、適宜、LGWAN 仮想環境から申請データ (CSV 形式) を引き抜くこと。なお、当該作業は毎日行うこととし、当該作業日の属する日の午前0時までに申請されたものを前日の受付分として処理することとする。

申請データ (CSV 形式) は、大量の個人情報が含まれるため、引く抜き後は速やかに PasCAL 系端末に移行し、「電子申請用マスタ」を活用して整理・分類する。

また、整理・分類後の申請データ名には受付日を必ず入力すること。

(注2) 郵送受付分については、「申請書入力補助ツール」(使用端末：庁内LAN) に入力の上、処理することとする。

ロ 「罹災証明台帳」の作成

上記イにて整理・分類した申請データを「罹災証明発行システム」(使用端末：「画地条件取得支援システム」(PasCAL) 用端末) のインストール機能を活用の上、「罹災証明台帳」を作成する。

ハ 「総括表」の出力・確認

上記ロにて取り込んだ申請データを「罹災証明発行システム」のエクスポート機能を活用の上、「総括表」を出力する。申請データと「総括表」の件数を照合し、インポートに漏れがないか確認する。

ニ 「受付簿兼発行依頼リスト」の出力 (自己判定方式の場合)

上記ロ～ニまで (罹災証明書 (一部損壊) の発行が可能となるまで) は、資産税企画課家屋係にて対応することを基本とするが、罹災証明書の交付にあたっては、罹災証明等事務対応室 (発行担当) が当該事務に従事するものとする。そのため、自己判定方式の場合は、資産税企画課家屋係において「罹災証明発行システム」のエクスポート機能を活用の上、「受付簿兼発行依頼リスト」を出力し、罹災証明等事務対応室 (発行担当) へ引き継ぐ。

ホ 「申請書」及び「同一罹災場所リスト」の出力 (要現地調査の場合)

要現地調査の家屋については、資産税企画課家屋係において、「罹災証明発行システム」より「罹災 (届出) 証明申請書」(第1号様式) を出力し、準備担当へ引き継ぐ。

「同一罹災場所リスト」を確認し、作成されている場合は、「申請書」と合わせて罹災証明等事務対応室 (準備担当) に紙媒体で引き継ぐ。

(3) 建物被害認定調査に係る事前準備等【罹災証明等事務対応室 (準備担当)】

① 実施事項

第5節3(3)①に同じ。

(4) 建物被害認定調査に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】

① 概要

罹災証明等事務対応室（予約担当）は、年度当初の編成時は担当職員を配置せず、災害発生後に資産税企画課の係長職1名、一般職1名及び税制課の一般職1名を選抜の上、当該業務の管理に当たらせることとする。なお、予約の実務に従事する職員は、発生した災害の態様・規模に応じて、総務班の各課から追加で配置（5名程度）することとする。

なお、災害の規模等によっては、申請者と連絡を取ることが困難な状況となることも想定されることから、調査日時に関する調整は行わずに、建物被害認定調査を実施することも想定し得ることにも留意が必要。

② 実施事項

第5節3（4）②に同じ。

③ 留意事項

罹災証明等事務対応室（予約担当）に配置する職員は、必要に応じ、罹災総務班を構成する各課より選定するため、税制課と資産税企画課が連携して、関係各課に人員等の調整を図るものとする。

4 建物被害認定調査（第1次調査）

(1) 建物被害認定調査に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

① 携行品の準備

第5節4（1）①に同じ。

② 調査手順の確認等

第5節4（1）②に同じ。

なお、庁外からの支援人員については、可能な限り、「住民対応」の担当とならないよう留意すること。

※ 住民感情及び方言等の問題もあることから、「住民対応」は本市職員が担当することが必要である。

(2) 建物被害認定調査の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

第5節4（2）に同じ。

(3) 建物被害認定調査に係る後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

第5節4（3）に同じ。

なお、大規模災害時においては、建物被害認定調査が膨大な件数に上ることが想定され、判定結果に齟齬があった場合の影響が大きくなることから、建物被害認定調査の開始直後においては、各班にて判定結果に齟齬が生じないように留意する必要がある。

※ 特に、建物被害認定調査の開始直後において、被害の程度をより重く判定した場合、その後の判定にも影響を及ぼし、本市全体の建物被害認定調査の判定結果（被害の程度）が、本来あるべき水準よりも、より重いものとなる恐れがある（被害の程度を重くする方向での判定見直しは、基本的には容易であるものの、被害の程度を軽くする方向での判定見直しは、非常に困難なものと想定される。）。

(4) 建物被害認定調査結果の確認【資産税企画課】

第5節4（4）に同じ。

(5) 建物被害認定調査に係る電話予約が取れない場合の対応

第5節4（5）に同じ。

5 罹災証明書の発行

(1) 簡易決裁簿の準備【資産税企画課】

① 概要

大規模災害が発生し、多数の罹災証明書を発行する必要がある場合、年度当初に予め用意する簡易決裁簿とは別個に、災害単位で用意する簡易決裁簿により行うものとする。

なお、簡易決裁簿については、資産税企画課にて用意する（決裁を得る）ものとする。

② 起案時の例文等

イ 文書分類 : 第一分類 … 107 罹災証明関連事務
第二分類 … 04～各大規模災害ごとに付設したコード
行政文書ファイル … 「06 罹災証明書 (再) 交付 (1年)」

ロ 標題 : (災害名) に係る罹災証明書の発行について

ハ 伺い文 (ひな型)

1 決定を求める内容

(災害名) に係る罹災証明書の申請者のうち、その申請に係る住家等に災害による被害が認められた者に対しては、罹災証明書等事務取扱要領 (平成 28 年 2 月 10 日 財政局長決裁) 第 5 号様式により罹災証明書を交付し、当該災害による被害が認められなかったものに対しては、同要領第 7 号様式によりその旨を通知すること。

また、罹災証明書の交付及び当該被害が認められなかった旨の通知に係る決裁は、定例的なものであるため、行政文書取扱規程第 17 条第 1 項第 3 号の規定により、別紙簡易決裁簿により処理すること。

2 当該内容の必要性

災害対策基本法 (昭和 36 年法律第 223 号) 第 90 条の 2、仙台市罹災証明等取扱要綱 (平成 28 年 2 月 9 日危機管理監決裁) 第 6 条並びに仙台市罹災証明等事務取扱要領第 10 条第 2 項及び第 3 項、第 12 条第 3 項及び第 4 項、第 14 条第 2 項及び第 3 項並びに第 16 条第 2 項の規定により、罹災証明書の申請があった場合、罹災証明書を交付し、又は住家等に災害による被害が認められなかった旨を通知する必要がある。

また、同法同条には、罹災証明書の交付を遅滞なく行う旨が規定されており、当該罹災証明書の交付を円滑に進めるため、簡易決裁簿により処理する必要がある。

3 当該内容の合理性又は妥当性

上記 2 に同じ。

4 事業費が適当又は妥当である理由及びその根拠

記載事項なし。

5 起案に至る重要な経過

罹災証明書に記載される被害の程度は、建物被害認定調査に基づき判定したものである。

6 その他事案により特に必要な事項
記載事項なし。

ニ 添付書類 : 簡易決裁簿 (第4号様式)

(2) 罹災証明書の発行 (要現地調査分) 【罹災証明等事務対応室 (発行担当)】

① 調査票等の收受

第5節5(2)①に同じ。

② 調査結果の入力

調査票の記載内容等を基に、「罹災証明台帳」に必要項目を入力する(「罹災証明発行システム」(PasCAL用端末)の罹災台帳等登録機能を用いて入力する。)

※ 当該「罹災証明台帳」の入力内容が罹災証明書に反映されることから、当該「罹災証明台帳」の入力を実施した職員とは別の職員により、入力項目の確認を実施し、適正な罹災証明書の作成を徹底すること。

③ 調査結果の入力 (対象外物件)

第5節5(2)③に同じ。

④ 罹災証明書の作成

イ 罹災証明発行システムから出力される罹災証明書は、罹災物件の所在地が住居表示で記載される。罹災家屋の特定がされている場合は、罹災証明書の「摘要」欄に罹災家屋の地番、家屋本番、家屋棟番等が印字される。罹災家屋の特定がされていない(非課税物件等)場合は、罹災証明書の「摘要」欄に罹災家屋の地番、家屋本番、家屋棟番等を追記することで対応する。

ロ 罹災証明書の「摘要」欄には、「床上浸水」又は「床下浸水」等、被害の程度を補足する事項(ただし、建物被害認定調査の過程で把握できるものに限る)を追記することができるものとする。

なお、罹災証明書に追記する事項については、災害の態様等を勘案した上で、決定するものとする(第4節148頁「局長への説明その2」を参照)。

(3) 罹災証明書の発行 (自己判定方式申請分) 【罹災証明等事務対応室 (発行担当)】

① 「受付簿兼発行依頼リスト」(第6節3(2)を参照)の收受

資産税企画課家屋係から、「受付簿兼発行依頼リスト」を收受する。

② 判定結果の入力

「罹災証明台帳」に必要項目を入力する(「罹災証明発行システム」(PasCAL用端末)の罹災台帳等登録機能を用いて入力する。)

※ 当該「罹災証明台帳」の入力内容が罹災証明書に反映されることから、当該「罹災証明台帳」の入力を実施した職員とは別の職員により、入力項目の確認を実施し、適切な罹災証明書の作成を徹底すること。

③ 罹災証明書の作成

イ 罹災証明発行システムから出力される罹災証明書は、被災者が申請した内容のとおり印字される。(罹災物件の所在地は住居表示で記載される。自己判定方式は家屋の特定を行わない運用のため、罹災家屋の地番、家屋本番、家屋棟番等は印字されない。)

ロ 罹災証明書の「摘要」欄には、「床上浸水」又は「床下浸水」等、被害の状況を補足する事項を追記することができるものとする。

なお、罹災証明書に追記する事項については、災害の態様等を勘案した上で、決定するものとする(第4節1 51頁「局長への説明その2」を参照)。

(4) 罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室(発行担当)】

① 罹災証明書の出力(印刷)

イ 申請のあった建物に災害による被害が認められる場合、罹災証明発行システムを用いて、各申請者の必要枚数分の罹災証明書(案)^(注)を印刷する。

(注) この時点においては、交付に係る決裁を得ていないことから、罹災証明書は「完成」していないものであるため、「罹災証明書(案)」と記載しているもの。

ロ 申請のあった建物に災害による被害が認められない場合、「罹災証明申請に伴う建物被害認定調査結果について(通知)」(要領第7号様式。以下「無被害通知書」という。)を申請者に送付する(罹災証明書は交付しない。)

※1 当該通知に係る文書記号は、資産税企画課にて使用しているものを記載する取扱いとする。

※2 当該通知に係る文書番号は、申請書の受付番号(証明番号)ではなく簡易決裁簿の文書番号に枝番号を付した番号(文書番号-枝番号)を記載する取扱いとする。

ハ 出力した罹災証明書(案)と調査票を突合する。

② 罹災証明書の交付に係る決裁

第5節5(4)②に同じ。

なお、大規模災害時にあつては罹災証明書の発行件数が膨大なものとなることから、定期的に(毎日・隔日等)処理する等、罹災証明書の交付が滞留しないよう意を用いること。

③ 罹災証明書に係る公印承認(電子公印を使用しない場合)

イ 上記第6節5(4)①にて作成した罹災証明書及び同②にて決裁を得た簡易決裁簿(第4号様式)を資産課税課に持参し、公印承認を得る。

ロ 公印使用簿に必要事項を記載し、罹災証明書に公印を押印する。

使用する公印は、「仙台市公印規則第2条別表 二 職印 13項」の市長印とする。

- ハ 罹災証明等事務対応室に戻り、簡易決裁簿（第4号様式）に施行日を記入する。
原則として、当該施行日中に罹災証明書を発送するものとする。

※ 基本的には、電子公印を使用するため、当該手順は不要となる。

④ 発送準備

- イ 発送用封筒は、窓付き封筒を使用する。なお、封筒の調達状況等によっては、封筒への宛名の印刷、宛名シール貼り付け等により適宜対応する。

- ロ 罹災証明発行システムを用いて、添書を出力する。

- ハ 2名1組で、次の封入封緘作業を実施する。

- ・ 担当者① … 次の送付物を準備する。

- a 罹災証明書
b 添書

※1 宛名が上になるよう、添書を折る。

※2 状況に応じ、紙折り機（本庁舎の浄書コーナーにある）の利用も検討する。

- c 減免申請書

※ 次の要件のいずれをも満たす場合に同封する。

- i 申請者が罹災証明書の対象となる家屋の所有者であること
ii 建物被害認定調査の被害程度の判定が半壊以上であること

- d その他、被災者に対する支援の情報等

※ 必要に応じ、資産税企画課にて同封を指示する。

- ・ 担当者② … 次の手順により封入封緘を行う。

- a 罹災証明書（申請者氏名）と添書の宛名及び同封物の過不足を確認する。
b 発送物の添書を一番上にして組み合わせ、封筒に入れる。
※ 添書の宛名部分が、封筒の窓部分に当てはまるようにする。
c 封筒を糊により封緘する。

⑤ 発送

第5節5（4）⑤に同じ。

⑥ 留意事項

- イ 罹災証明書の交付に係る事務（上記第6節5（4）①から⑤に掲げる事務をいう。以下同じ。）については、災害の規模及び態様等に応じ、資産税企画課にて実施の周期（毎日・隔日・毎週等）を指示するものとする。

- ロ 罹災証明書の交付に係る事務の実施過程において、申請のあった住家等の被害程度に関

し疑義が生じたときは、要領第 17 条第 3 項に基づき、職権による建物被害認定調査を実施することができる。

ハ 罹災証明書の交付に係る事務については、第 2 次調査、再調査及び再々調査に係る罹災証明書の交付についても同様とする。

ニ 郵送経費については、税制課又は資産税企画課の当該年度予算を流用するものとし、必要に応じ、文書法制課に相談の上、対応するものとする。

(5) 罹災証明書の再交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】
第 5 節 5（5）に同じ。

6 建物被害認定調査（第2次調査，再調査及び再々調査）

（1）概要

罹災証明書（第1次調査，第2次調査又は再調査に基づき発行されたもの）の交付を受けた者で当該罹災証明書に記載された被害の程度に関し不服があるもの又は無被害通知書の通知を受けた者から，罹災証明書の交付又は無被害通知書の通知を受けた日の翌日から起算して3箇月以内に，当該罹災証明書等の記載内容に不服がある旨の申出を受けた場合，建物被害認定調査を実施する（再調査及び再々調査については，「必要に応じ」実施する。）。

また，第2次調査の実施に際して，申請のあった住家等の被害程度について疑義が生じたときは，要領第17条第3項に基づき，職権による建物被害認定調査を実施することができる。

第2次調査，再調査及び再々調査における調査方法等については，いずれも同様である。

なお，要領において，建物被害認定調査は再々調査までと規定しており，それ以降の申請等の受付はできない（要領上，再々調査後の調査に関する規定なし。）ことに留意のこと。

※1 自己判定方式の場合は，罹災証明書の内容（被害の程度）に同意の上，当該証明書を交付しているため，不服等は受け付けない。

※2 下記に記載している2次調査等の申請受付以降の流れは，1次調査を行う地震及び水害（木造戸建て・外力被害なし）の場合に限定するものとする。

（2）第2次調査等の申請受付【北固定資産税課及び南固定資産税課】

① 第2次調査等の申請受付

第5節6（2）①に同じ。

② 調査資料の準備

第5節6（2）②に同じ。

（3）第2次調査等に係る電話予約【罹災証明等事務対応室（予約担当）】

第5節6（3）に同じ。

（4）第2次調査等に係る携行品等の準備及び確認【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

第5節6（4）に同じ。

（5）第2次調査等の実施【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

第5節6（5）に同じ。

（6）第2次調査等の後処理【罹災証明等事務対応室（調査担当）】

第5節6（6）に同じ。

（7）第2次調査等の結果の確認【資産税企画課】

① 調査結果の確認

第5節6（7）①に同じ。

- ② 第2次調査等の受付管理簿の作成
第5節6(7)②に同じ。

(8) 第2次調査等に係る罹災証明書の発行【罹災証明等事務対応室（発行担当）】

- ① 調査票等の收受
第5節6(8)①に同じ。

- ② 調査結果の入力
第5節6(8)②に同じ。

- ③ 第2次調査等の受付管理簿の作成
第5節6(8)③に同じ。

(9) 第2次調査等に係る罹災証明書の交付【罹災証明等事務対応室（発行担当）】
上記第6節5(4)に同じ。

7 罹災証明書の申請取下げ

第5節7に同じ。

第7節 大規模災害時における罹災証明等事務対応室等への支援対応

1 概要

大規模災害時においては、罹災証明書の発行対象となる建物被害の件数が飛躍的に増大するものと見込まれることから、年度当初に編成する罹災証明等事務対応室による罹災証明等事務への対応が困難であることから（東日本大震災と同規模の災害の場合、そもそも対応が不可能。）、建物被害調査班を構成する各課より職員を選出し、罹災証明等事務対応室に再配置することで対応する必要がある。

また、罹災総務班を構成する各課においても、罹災証明等事務に係る補助等に加え、必要に応じ、各区役所及び総合支所に対する支援（罹災証明等の申請受付）に従事することが求められる。

両部各課が実施する、具体的な支援内容については、下表のとおり（一部再掲）。

		短期的（緊急的）な対応	中・長期的な対応
罹災総務班	税制課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 両部内への職員選出指示 ・ 本庁舎等での申請受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内他部局への支援依頼 ・ 庁外への支援依頼
	資産税企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 使用機器類の調達等 ・ 事務室の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部委託の実施
	市民税企画課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各区役所・総合支所への職員の派遣（申請受付等） ・ 本庁舎等での申請受付 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他自治体からの支援受け入れ体制の整備等 ・ 会計年度任用職員の任用
	収納管理課 徴収対策課徴収企画係		
建物被害調査班	市民税課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 建物被害認定調査 ・ 罹災証明書の発行 ・ 罹災証明書の再発行受付等を含む上記以外の罹災証明等事務（罹災証明等事務対応室への再配置による対応） 	
	資産課税課		
	北固定資産税課		
	南固定資産税課		
	徴収対策課（徴収企画係を除く）		
	北徴収課 南徴収課		

なお、災害発生直後においては指定避難所への対応等もあり、直ちに罹災証明等事務に従事することは非常に困難であると想定されるが、被災者支援の観点から、可能な限り早期に対応を開始することが望ましい。

したがって、大規模災害が発生した場合、直ちに、両部各課において必要最低限度の維持すべき業務及びそれに要する人員を整理し、罹災証明等事務対応室への再配置又は各区役所及び総合支所に対する支援等に振り分けることが可能な実働人員数を把握し、再配置・支援体制を確立することが必要である。

2 短期的（緊急的）な対応

（1）税務部及び納税部における再配置（派遣）職員の選出【税制課及び資産税企画課】

① 実施事項

イ 被災状況等の把握及び検討等

- ・ 罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）は、罹災証明等事務対応室から報告を受けた概況調査の結果及び本市災害対策本部が把握している被害状況等を基に、被害規模等を把握する。
- ・ 併せて、各区役所及び各総合支所における罹災証明書等の申請受付体制（準備状況等）について、確認する。
- ・ 被害規模が甚大で、毎年度当初に編成する罹災証明等事務対応室による罹災証明等事務への対応が困難であることが想定される場合、建物被害調査班を構成する各課より職員（当該年度当初に編成された罹災証明等事務対応室に配置された職員を除く。）を選出し、罹災証明等事務対応室に再配置（追加配置）を行う。
- ・ 被害規模が大きく、罹災証明書等の申請件数が膨大なものとなることが想定される場合、罹災総務班を構成する各課より職員を選出し、各区役所及び各総合支所に派遣することを検討するものとする^{（注1）}。
また、必要に応じ、本庁舎等での申請受付^{（注2）}を行うものとする。

（注1）罹災証明書等の申請受付は各区役所及び各総合支所が所管するものであるが、申請受付が遅滞・混乱した場合、両部が所管する罹災証明等事務にも影響が及ぶ（申請書が回送されないと、建物被害調査等に着手できない。）ことから、各区役所及び各総合支所への「支援」も想定しておく必要がある。

（注2）現行の規定上は、罹災証明書等の申請書を各区役所又は各総合支所に提出することとされており（要領第4条）、市役所本庁舎等にて申請受付を行う場合、要領の改正（経過措置による対応）が必要となることに留意のこと。

ロ 再配置等の規模（所要人数等）に係る調整

- ・ 罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）は、上記2（1）①イにより把握した状況に基づき、罹災証明等事務対応室への再配置（追加配置）の規模に関する検討を行う。
また、各区役所及び各総合支所に対する支援が必要と認められる場合、その派遣先及び派遣規模に関する調整を行う。
- ・ 必要に応じ、派遣規模等（各区役所及び総合支所における所要人数）に関して、各区役所及び総合支所との調整を行う。
- ・ 本市市域内の被害に関して、地区により偏りがある場合、被害規模の大きな地区を有する区役所又は総合支所に対する職員の派遣を優先するものとする^{（注）}。

（注）各区役所及び各総合支所に対し、均等に職員を派遣する、といった機械的な対応は避けることが肝要である。

ハ 再配置（派遣）職員の選出依頼

- ・ 税制課が、両部各課（税制課及び資産税企画課を除く。）に対し、第6号様式により

再配置（派遣）職員の選出等を指示する。

- ・ 両部各課（税制課及び資産税企画課を除く。）は、当該課における罹災証明等事務への従事が可能な職員を選出し、第6号様式に記入の上、税制課に回答する。
- ・ 各課における再配置（派遣）職員の選出に際しては、次の点に留意する。
 - a 災害発生時点における各課の実働職員を把握する。
 - ※ 病休職員及び産休・育休職員等を含む出勤困難職員並びに会計年度任用職員等を除いた、実際に稼働状態にある職員を把握する。
 - b 各課における税業務の執行に必要な職員数を把握する。
 - ※ 大規模災害発生直後においては、各課の担当業務は必要最低限のもの（業務内容によっては、執行が不可能となる。）となるものと想定される。
 - c 上記aの実働職員数から、上記bの各課における税業務の執行に必要な職員数を減じた職員数を再配置（派遣）が可能な職員数とする。
 - d 上記aの実働職員数から再配置（派遣）が可能な職員を選出する（選出職員数は上記cによる。）。
- ・ 税制課は各課の回答結果を集計し、再配置（派遣）職員の実働数等を把握する。

ニ 再配置（派遣）職員の割振り

- ・ 再配置（派遣）職員選出（集計）結果を基に、罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）にて協議の上、罹災証明等事務対応室への再配置職員数を決定する。
- ・ 各区役所及び各総合支所に対する支援が必要と認められる場合、罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）にて協議の上、各区役所及び各総合支所に派遣する職員数を決定する。
 - ※ 各区役所及び各総合支所への職員派遣に際しては、選出された全員を同時に派遣するのではなく、交代要員を確保する（派遣人員の総数は、各課における選出職員数の概ね3分の2程度を上限とする。）よう留意する。
- ・ 必要に応じ、両部合同での部長・課長会を臨時で開催し、再配置（派遣）職員数を決定するものとする。
- ・ 税制課は、決定した内容を第7号様式に取りまとめる。

② 留意事項

- イ 両部各課（税制課及び資産税企画課を除く。）からの再配置（派遣）職員の選出及び割振りについては、発災後（指定避難所対応の終了後）、直ちに実施する必要がある。
- ロ 罹災総務班を構成する各課による各区役所及び各総合支所への職員の派遣は、庁内他部局及び庁外からの支援を受け入れるまでの間の短期的（緊急的）な対応であり、庁内他部局及び庁外からの支援開始後においては、中・長期的な対応（下記第7節3及び4参照）に移行していくものとする。
- ハ 災害の規模によっては、電源の問題から事務機器等が使用できない場合も想定されることから、各指示及び回答等は紙面（手書き）による対応が必要となる場面も生じ得る。
 - ※ 上記第7節2（1）②イのとおり、大規模災害時における罹災証明等事務の執行

体制の整理は出来得る限り早期に実施すべき事項であり、電源の喪失といった事態も視野に入れた準備をしておくことが望ましい。

(2) 罹災証明等事務対応室への職員の再配置及び各区役所・総合支所への職員の派遣

【両部各課（税制課及び資産税企画課を除く。）】

① 実施事項

イ 税制課は、派遣職員を取りまとめた第7号様式を、両部各課、罹災証明等事務対応室及び各区役所・総合支所に送信する。

ロ 両部各課（派遣元）は、税制課より送信された第7号様式に基づき、対象の職員を罹災証明等事務対応室又は各区役所・総合支所に再配置（派遣）する。

② 留意事項

イ 派遣職員に欠員等が生じた場合、両部各課（派遣元）は、各課内の職員を代理で派遣するものとする。

※ 罹災証明等事務対応室への職員の再配置は、大規模災害時にあつては当然に求められる事項であること、また、各区役所・総合支所への職員の派遣は大規模災害発生時の短期的かつ緊急的な措置であることから、両部各課は、再配置（派遣）職員の確保に努めるものとする。

ロ その他、罹災証明等事務対応室への職員の再配置及び各区役所・総合支所への職員の派遣について疑義等がある場合、両部各課（派遣元）は、適宜、税制課と協議の上、対応していくものとする。

3 庁内他部局及び庁外への支援依頼

(1) 所要人数の把握等【税制課・資産税企画課】

① 実施事項

イ 支援規模（所要人数等）に係る検討等（再掲）

- ・ 罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）は、上記2（1）①イにおいて把握した被害規模等が大きく、両部のみでの対応が困難と判断される場合、庁内他部局及び庁外に対し支援依頼を行うものとする。
- ・ 支援依頼を行うに際し、罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）は、所要人数、支援開始時期^(注)及び支援を要する期間について、災害発生時点の1年後（最大値）までを視野に入れて、検討する。
- ・ 必要に応じ、支援人員の派遣規模等に関して、各区役所及び総合支所との調整を行う。
- ・ 税制課は、検討結果を基に、第8号様式を作成する。

(注) 支援開始時期については、可能な限り早期であることが望ましいが、本市における受け入れ体制（罹災証明等対応室及び各区役所・総合支所の状況（班編成及び使用できる備品等）、本市までの移動手段並びに宿舎等）も勘案しつつ、現実的な時期を設定する必要がある。

ロ 庁内他部局及び庁外への支援依頼に係る判断

- ・ 状況（被害規模等）に応じ、庁内他部局への支援依頼のみにとどめるか、または庁外への支援依頼も合わせて実施するかを判断する。
- ・ 判断基準は、次のとおり。

本市の被害規模（被害棟数）	支援依頼先	支援期間（目安）
1千棟超1万棟未満	① 庁内他部局	半年間
1万棟超10万棟未満 (熊本地震と同程度)	① 庁内他部局 ② 政令指定都市 ③ 国	9か月間
10万棟超 (東日本大震災と同程度)	① 庁内他部局 ② 政令指定都市 ③ 国 ④ 他自治体 ⑤ 他の関連機関	1年間

※1 被害棟数については、全壊から一部損壊までを含む（以下同じ。）。

※2 当該判断基準については、あくまで支援依頼先と支援期間の目安を定めたものであり、実際に災害が発生した場合、その状況（被害規模等）に即した判断が必要となることに留意のこと。

ハ 災害対策本部との調整等

- ・ 災害対策本部設置時においては、「仙台市災害時受援計画」に基づき、災害対策本部事務局内に設置される「受援調整班」^(注1)が、庁外に対する応援要請等を実施する^(注2)こととされている。

- ・ 罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）は、庁外への支援依頼が必要と判断される場合、「仙台市災害時受援計画」に基づき「受援調整班」に対し（庁外から本市に対する）応援の必要性を伝達する。
- ・ 庁外への支援依頼規模が大規模なものとなる場合、本市に派遣された支援人員に係る宿舍の手配等について、「受援調整班」等からの情報を基に、応援団体の宿舍の確保について適宜支援するものとする^(注3)。

（注1）（庁外からの受援に係る）情報集約及び全体調整を担当するものであり、危機管理局職員と主に受援を受ける各部・区本部の職員により構成することとされている（「仙台市災害時受援計画」第2章1）。

（注2）「仙台市災害時受援計画」においては、応援要請等について、次の3種に大別し、それぞれ対応を定めている。

- a 相互応援協定・包括協定によるもの（「受援調整班」経由で支援依頼）
- b 個別の協定締結によるもの（基本的には個別に対応）
- c 協定締結先以外の団体から支援の申出があった場合の対応（「受援調整班」経由で支援を受け入れ）

（注3）「仙台市災害時受援計画」においては、「駐車場、宿舍、食料、飲料水、燃料については、応援団体側で確保することを基本とする。また、受援調整班は、これらの事項について、情報の集約・共有を行う。」こととされている。

② 留意事項

イ 本市においては、「仙台市災害時受援計画」を策定し、庁外からの支援の受け入れを行うこととしている。

ただし、当該計画は、あくまで全庁的な対応の指針を定めたものであり、罹災証明等事務に特化したものではないことから、大規模災害の発生時においては、庁内関連部局と調整を行いつつ、適宜、対応していく必要が生じることも想定しておく必要がある。

（注）内閣府及び消防庁においては、平成28年熊本地震での経験等を踏まえ、支援を受け入れる側での体制整備を目的として、「地方公共団体のための災害時受援体制に関するガイドライン」を策定し、各都道府県消防防災主管部長あてに通知（平成29年3月31日付け府政防第438号・消防災第46号）しているところ。

当該ガイドラインにおいては、被災自治体は、各災害対策本部内に「受援班／受援担当」を設置し、自治体内での役割を明確化しておくこととされている。

なお、当該ガイドラインにおいては、罹災証明等関連事務も受援の対象として記載されている。

ロ 大規模災害の発生時における他自治体からの支援は、平成30年度以降においては、総務省が策定した「被災市区町村受援職員確保システムに関する要綱」を受け、当該要綱に規定された対口支援方式による支援を基本としている（詳細は、下記第8節を参照のこと）。

この対口支援の実施自治体^(注)は、次のいずれかにより決定される。

- a 「被災市区町村受援職員確保システムに関する要綱」に基づき設置される「被災市区町村受援職員確保現地調整会議」の決定によるもの

- b 「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」（平成26年4月1日施行）に基づき設置される「現地支援本部」の決定によるもの

なお、「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」においては、対口支援は「第1段階支援」において実施され、対口支援の実施自治体のみでの対応が困難な場合、「第2段階支援」に移行し、全国の自治体からの支援を受け入れることで対応することとされている。

(注) 「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」においては、対口支援の実施団体として、都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることとしている。

一方、「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」においては、「複数市による共同支援の実施を妨げるものではない」とされている。

(2) 庁内他部局への支援依頼【税制課・資産税企画課】

① 実施事項

イ 支援依頼の実施

- ・ 税制課が、第9号様式により、庁内他部局（各局主管課）に対し、支援人員の選出等を依頼する。
- ・ 庁内他部局（各局主管課）からの回答を収受後、税制課が回答結果を集計し、支援人員の実働数等を把握する。

ロ 支援人員の割振り

- ・ 支援人員に係る回答（集計）結果を基に、罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）にて協議の上、罹災証明等事務対応室及び各区役所及び各総合支所に派遣する支援人員数を決定する。
- ・ 税制課は、決定した内容を第7号様式に取りまとめる。
- ・ 本市市域内の被害に関して、地区により偏りがある場合、被害規模の大きな地区を有する区役所又は総合支所に対する支援を優先するものとする。

ハ 支援人員への研修（説明）

- ・ 税制課又は資産税企画課は、支援人員に対し、事前に（罹災証明等事務対応室又は各区役所若しくは各総合支所への支援開始前までに）罹災証明等事務に係る研修（説明会）を実施するものとする。
- ・ 主たる説明事項は、次のとおり。
 - a 罹災証明等事務の概要（研修実施時点における進捗状況等を含む。）
 - b 「仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル」又は「仙台市罹災証明等事務マニュアル」
 - c 「建物被害認定調査のポイント」
 - ※ 罹災証明等事務対応室への派遣人員のみ
- ・ 大規模災害時においては、可及的速やかな支援の受け入れが必要であることから、研修会場の確保等が困難である場合、研修に代えて、関連資料の配布にとどめることを可とする。

② 留意事項

税制課は、支援人員に欠員等が生じた場合（欠員等が生じる旨の連絡があった場合）、当該支援人員の所属部局において、当該欠員者に替わる人員を選出の上、派遣するよう依頼する。

（3）庁外への支援依頼【税制課・資産税企画課】

① 実施事項

イ 政令指定都市（指定都市事務局）への支援依頼

- ・ 政令指定都市市長会は、「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」（平成 26 年 4 月 1 日施行）を採択しており、他の政令指定都市への支援依頼に際しては、当該計画に基づき対応していくこととなる。
- ・ 他の政令指定都市への支援依頼は、指定都市事務局に対して実施する。
 - ※ 指定都市事務局への依頼は、罹災総務班が直接、実施するのではなく、災害対策本部事務局内に設置される「受援調整班」が、庁内他部局全体の要望等を取りまとめた上で、実施することとされている（「仙台市災害時受援計画」第 2 章）。

ロ 国（国税局及び税務署）への支援依頼

- ・ 本市は、仙台市を管轄する各税務署（仙台北税務署、仙台中税務署及び仙台南税務署）と「災害時における支援等に関する覚書」（平成 29 年 6 月 1 日締結）を締結しており、大規模災害発生時においては、当該覚書第 3 条に基づき、各税務署に対し支援を依頼することができる。
 - ※ 当該覚書は、税務部が各税務署と締結したものであり、各税務署に対する支援依頼は、税務部が実施することとなる（「仙台市災害時受援計画」第 2 章 3）。
- ・ 必要に応じ、仙台国税局に対しても、各税務署と同様の支援を依頼するものとする。

ハ 他の自治体等への支援依頼

- ・ 本市は、他の自治体等とは覚書等を締結していないが、上記第 7 節 3（1）②ロのとおり、「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」に基づき対応することとなるものと想定される。
 - ※ 指定都市事務局への依頼と同様に、罹災総務班が直接、実施するのではなく、災害対策本部事務局内に設置される「受援調整班」が、が庁内他部局全体の要望等を取りまとめた上で、実施することとなるものと想定される（「仙台市災害時受援計画」第 2 章 4）。

ニ 民間の団体等への支援依頼

- ・ 建物被害認定調査が一定程度進捗し、判定内容に対する不服等が増加してきた際には、より専門的な見地からの再調査又は再々調査が必要となるため、建築に関連する民間の団体等に対し建物被害認定調査に係る支援依頼（業務委託）を実施する。
- ・ なお、これらの関連団体については、基本的には費用負担が必要であることから、調査依頼対象物件の選定等が必要となる。

※ 東日本大震災時においては、建物被害認定調査の回数に限度を設けておらず、判定内容に不服がある場合、何度でも再申請を行うことができた。そのため、判定内容の客観性を確保した上で、同一の申請者による度々の再申請抑止を図ることを目的として、建物被害認定調査に際して、民間団体に所属する建築専門家に同行を依頼した経緯がある。

一方、現行の要領においては、建物被害認定調査の回数は最大で4回（第1次調査、第2次調査、再調査及び再々調査）とすることを規定していることから、再申請抑止という目的のために民間の団体等からの協力を求める必要性は、東日本大震災時と比較すると低下している。したがって、民間の団体等への調査依頼の対象とする物件については、例えば、建築方法や構造が特殊な建物等、建築専門家による調査が必要と認められるものを選定することとなる。

ホ 支援人員の割振り等

- ・ 庁外からの支援人員の派遣が決定次第（派遣の決定が確認でき次第）、税制課が支援人員を集計し、支援人員の実働数等を把握する。
- ・ 支援人員の集計結果を基に、罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）にて協議の上、罹災証明等事務対応室並びに各区役所及び各総合支所に派遣する支援人員数を決定する。
- ・ 税制課は、決定した内容を第7号様式に取りまとめる。
- ・ 本市市域内の被害に関して、地区により偏りがある場合、被害規模の大きな地区を有する区役所又は総合支所に対する支援を優先するものとする。

へ 支援人員への研修（説明）

- ・ 税制課又は資産税企画課は、支援人員に対し、事前に（罹災証明等事務対応室又は各区役所若しくは各総合支所への支援開始前までに）罹災証明等事務に係る研修（説明）を実施するものとする。
- ・ 主たる説明事項は、次のとおり。
 - a 罹災証明等事務の概要（研修実施時点における進捗状況等を含む。）
 - b 「仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル」又は「仙台市罹災証明等事務マニュアル」
 - c 「建物被害認定調査のポイント」

※ 罹災証明等事務対応室への派遣人員のみ

② 留意事項

イ 「受援調整班」への職員の派遣

災害対策本部事務局内に設置される「受援調整班」は、危機管理室職員と主に支援を受ける各部・区本部の職員により構成されることとされている（「仙台市災害時受援計画」第2章1）。

現時点においては、両部から「受援調整班」への職員派遣が定められてはいないものの、罹災証明等事務に対する支援規模が相対的に大きなものとなるであろうこと、また、罹災証明等事務については、両部（特に当該事務を総括する税制課又は資産税企画課）からの

職員派遣が合理的であることを考慮すると、両部に対し、「受援調整班」への職員派遣することを求められる可能性がある。

ロ 「受援調整班」への情報提供

「仙台市災害時受援計画」においては、相互応援協定・包括協定^(注1)を締結していない自治体から支援の申出があった場合、「受援調整班」において支援の必要性を判断した上で、各部・区本部に対し、応援要請の必要性を照会することとしている（「仙台市災害時受援計画」第2章4）。

このため、支援の必要性を判断する材料とするために、「受援調整班」（に派遣されている両部職員）に対し、罹災証明等事務の進捗状況及び支援の必要性に係る情報を提供することが求められる^(注2)。

（注1）本市では、政令指定都市及び東京都等との間に相互応援協定・包括協定を締結している（「仙台市災害時受援計画」第6章1）。

（注2）「仙台市災害時受援計画」においては、具体的な判断基準等は示されていないが、「受援調整班」において支援の必要性が議論となった際に即応できるよう、判断材料となり得る情報は常時、提供できるようにしておくことが求められる。

4 その他の対応等

(1) 使用機器類の調達等

① 実施事項

イ 「罹災証明発行システム」等の準備及び設置等【資産税企画課】(再掲)

- ・ 災害規模に応じ、罹災証明等事務に使用する端末及び周辺機器類を確保する。
- ・ 罹災証明発行システム(端末及び周辺機器類)の所要台数等については、次を基本とする。

本市の被害規模及び態様	使用する端末	所要台数 (見込み)
1千棟超1万棟未満	PasCAL用端末	— (注)
1万棟超10万棟未満 (熊本地震と同程度)		10台以上20台未満
10万棟超 (東日本大震災と同程度)		20台超

(注) 固定資産税担当課に配置されている端末(10台)の配置替えにより、対応可能なものと想定。

- ・ 北庁舎2階北側作業室以外の場所に罹災証明等事務に係る事務室を確保する場合、当該事務室に「罹災証明発行システム」等(端末及び周辺機器類)を設置する。
- ・ また、コピー機・携帯電話等についても、適宜、追加設置を行う(外部業者とのリース契約等が必要)。

ロ 調査用車両等の確保【罹災総務班】(再掲)

- ・ 市民税企画課、収納管理課又は徴収対策課徴収企画係より抽出した人員は、税制課の指揮下にて、両部内で罹災証明書等事務(主に建物被害認定調査)に使用できる車両を把握(確保)する。
- ・ 上記に加え、庁内で使用できる公用車両を確保する。

※ 「令和元年台風第19号」対応時においては、庁舎管理課が所管する供用車及び環境局が所管する公用車を貸与いただいた経緯あり。

- ・ 税制課は、両部内で罹災証明書等事務(主に建物被害認定調査)に使用できる車両を第10号様式に取りまとめ、罹災証明等事務対応室に提供する。

また、当該車両の鍵及び運転日誌は、必要に応じ、税制課にて一元的に管理するものとする。

- ・ 公用車のみでは不足する場合、レンタカー等の利用についても検討する必要がある。
- ・ 併せて、調査に使用する車両に係る燃料の確保についても留意する。

なお、大規模災害の発災直後においては、流通状況も悪化し、燃料の確保も困難となることが想定されるものの、燃料確保の見込みが立った際に、どの車両に優先的に給油を行うかについて、事前に整理しておく(燃費の良い車両又は稼働率の良い車両等に、優先的に給油する等)ことが必要である。

(2) 事務室の確保【税制課・資産税企画課】(再掲)

① 実施事項

イ 事務室等の移転の必要性に係る検討

- ・ 災害規模が甚大で、北庁舎2階北側作業室では対応できない(容量が不足している)と判断される場合、より規模の大きな事務室を確保し、罹災証明等事務対応室の事務室に充てる(事務室を移転する)ものとする。
- ・ ただし、事務室の移転に関しては、次のような欠点も存在していることから、この点も踏まえて判断を行うものとする。
 - a 既に罹災証明等事務に着手している場合、当該事務に対応しながら、事務室の移転を行う(または、一時、罹災証明等事務を停止する)必要に迫られる。
 - b 担当職員及び各種書類等の移動のみならず、罹災証明等事務に使用する各種機器類の移設が必要となる。
 - c 罹災証明等事務の執行に最適な事務室が確保できるとは限らない。

ロ 庁内他部局他部局(庁舎管理課)との調整

- ・ 事務室等の移転が必要と判断される場合、庁舎管理課と調整し、移転先となる事務室を確保するものとする。
- ※ 予め、庁舎内の会議室等の中から移転先とし得るものを選定しておくことが望ましい。
- ・ 事務室等の移転が可能な場合、当該移転に要する費用についても、併せて調整するものとする。

ハ 確保した事務室への移転等

- ・ 事務室等の移転が可能である場合(移転先である事務室及び当該事務室への移転に係る費用を確保できる見込みがある場合)には、その計画を立案する。
- ・ 移転計画には、次の事項を記載するものとする。
 - a 実施日時(閉庁日の実施を基本とする。)
 - b 事務室等の移転時に、罹災証明等事務を停止するか否か
 - c 移転先の事務室の配置等
 - d 事務室等の移転の手順
 - e 事務室等の移転の作業日程
- ・ 策定した移転計画に基づき、事務室等の移転を実施する。

② 留意事項

大規模災害時における移転先となり得る事務室については、全庁的な議論・調整の中で判断・決定されていくものと想定される。

- ※ 「仙台市災害時受援計画」においては、「各部・区本部は、応援職員が活動する待機場所やミーティングスペースについて、各局区等の所管施設等を活用して確保する。(中略)また、受援調整班は、これらの事項について、情報の集約・共有を行う。」こととされている。ただし、本市が所管する使用可能な大規模の事務室又は会議室等は限定されており、また、他部局との競合も想定されることから、実際に大規模災害が発生した場合、何らかの全庁的な調整が必要となるものと思われる。

(3) 会計年度任用職員の任用【市民税企画課・収納管理課・徴収対策課徴収企画係】

① 実施事項

イ 任用規模等の検討及び調整

- ・ 災害規模に応じ、本市（正）職員及び庁外からの支援によっても対応が困難と判断される場合、罹災証明等事務に従事する会計年度任用職員を任用し、対応する。
- ・ 会計年度任用職員の任用に際しては、次の点を考慮した上で、決定する。

a 予算措置の要否

b 会計年度任用職員に担当させる業務の有無

※1 罹災証明等事務において大きな負担又は業務の停滞が生じており、会計年度任用職員の投入により、当該負担等が解消又は緩和できるか否かを考慮する必要がある。

※2 例えば、次のような相当の期間にわたり、一定の業務量が生じるものを担当させることを想定。

i 申請受付（本庁舎において申請受付を実施する場合を含む。）

ii 申請書等の整理

- ・ 会計年度任用職員の所要人数等については、次を基本とする。

本市の被害規模及び態様	所要人数（見込み）		
	罹災証明等事務対応室	各区役所・総合支所	計
1千棟超1万棟未満	—	16人	16人
1万棟超10万棟未満 （熊本地震と同程度）	6人	24人	30人
10万棟超 （東日本大震災と同程度）	8人	36人	44人

- ・ 会計年度任用職員の所要人数を、第11号様式に取りまとめる。

ロ 人事課等との調整

- ・ 次の事項について検討し、人事課等への説明用資料に整理する。
 - a 会計年度任用職員の必要性
 - b 任用条件（任用期間、業務内容及び勤務先等）
- ・ 予算上の裏付けの確認（財政課への相談？）。
- ・ 第11号様式を基に、人事課（組織管理係）との調整を行い、任用人数等を決定する。

ハ 任用

- ・ ハローワーク仙台（仙台公共職業安定所）に対し、会計年度任用職員の募集を依頼する。

※ 詳細は、ハローワークウェブサイト（https://www.hellowork.go.jp/enterprise/job_offer.html）を参照のこと。

- ・ 次の手順により、任用面接等を実施する。

- a 任用面接の実施予定日に合わせて、面接に使用する会議室等を確保する。
- b 応募者からの連絡があった際に、面接日について調整し、面接日当日に履歴書等を持参する旨を伝える。
- c (面接実施日) 応募者に対し任用条件等を説明した上で、面接を実施する。
- ・ 応募者の中から任用者を決定し、各応募者に任用する又は任用しない旨の連絡を行う。
 - ※ 任用決定者に対しては、出勤日、出勤時間、出勤場所及び持参物等についても併せて説明する。
- ・ 任用決定者に係る内申を行う(人事課及び労務課に対し、所要の書類を提出する。)
 - ※ 詳細は、庁内 LAN 内の労務課のページ (<http://www.portal.intra.city.sendai.jp/section/soumu/zinzibu/roumu/html/html2/rinsyoku.html>) を参照のこと。

ニ 任用した会計年度任用職員の割振り等

- ・ 罹災証明等事務対応室及び各区役所・総合支所への割振りの決定(第 11 号様式を基に、検討する。)
- ・ 税制課は、派遣人員を第 12 号様式に取りまとめた上で、両部各課、罹災証明等事務対応室及び各区役所・総合支所に送信する。
- ・ 任用した会計年度任用職員は、出勤日初日には本庁舎に出勤させ、各種提出書類の作成等を実施する。
- ・ また、当該書類作成に合わせて、出勤日初日において、罹災証明等事務に係る基礎的な研修を実施する。

② 留意事項

- イ 会計年度任用職員を任用することにより、本市(正)職員の罹災証明等事務に係る負担を軽減することが可能となる。

その一方で、任用した会計年度任用職員の統制(人事管理等)が不十分な場合、会計年度任用職員と本市(正)職員との、又は会計年度任用職員同士の不和等を原因とした職場全体の士気低下等により罹災証明等事務の停滞を招く危険性があることに留意すること。

また、庁外からの支援人員及び会計年度任用職員等が罹災証明等事務を担当することで、罹災証明等に関連した各種個人情報に接する人数が増加するため、個人情報の漏えい事故等が発生する危険性も高まることに留意すること。

- ロ 会計年度任用職員による対応は、外部委託による対応と比較すると、(契約行為等が不要であることから)緊急時に即応することが容易であるものの、人事管理等に本市(正)職員が割かれることに留意する必要がある。

したがって、会計年度任用職員のみによる対応に固執することなく、例えば、災害発生直後は会計年度任用職員により対応しつつ、状況に応じ、外部委託に切り替えていく、又は会計年度任用職員と外部委託を併用するといった、災害の規模及び態様等に応じた柔軟かつ適切(と思われる)な対応を講じていくことが求められる(下記第 7 節 4 (4) も参照のこと。)

ハ 会計年度任用職員に係る諸問題（統制等も含む。）に関しては、両部の研修用に作成された「臨職・嘱託等マネジメント Q&A」（庁内 LAN の税制課キャビネットに保存）も参照すること。

（4）外部委託の実施【税制課・資産税企画課】

① 総論

発生した災害が非常に大規模なものであり、庁外からの支援人員及び会計年度任用職員等によっても対応が困難であると見込まれる場合、又は災害発生時の両部の体制では、そもそも罹災証明等事務に対応できない場合^(注1)、罹災証明等事務（の一部）を外部委託化することが求められる。

東日本大震災時においては、罹災証明書に係るコールセンターの外部委託を実施しており、今後発生し得る大規模災害に際しても、同様の対応が可能であるものと想定される。

さらに、昨今においては、行政事務の外部委託化が進展してきており、コールセンターに限らず罹災証明等事務全般^(注2)についても、外部委託化が可能であるものと想定される。

（注1）現状においては、主に本市職員による罹災証明等事務を補完することを目的とした外部委託を想定しているものの、今後、本市職員数が（本市の人口規模に応じて）大幅に削減されていった場合、本市職員（会計年度任用職員等を含む。）を主とした罹災証明等事務への対応が、そもそも成り立たなくなる可能性がある。

したがって、その対応策としての、罹災証明等事務の（全面的な又は相当な範囲での）外部委託化についても検討・研究しておくことが求められる。

（注2）一定の要件を満たしていれば、個人情報扱う事務についても外部委託化が可能であり、コールセンター業務を含む罹災証明等事務を包括的に外部委託化する、といった対応も可能である。

② 実施事項

イ 外部委託の対象とする事務についての検討等

- ・ 災害規模に応じ、本市職員及び庁外からの支援によっても対応が困難と判断される場合で、会計年度任用職員では対応しきれない（又は会計年度任用職員による対応よりも、外部委託による対応の方が合理的と判断できる）場合、罹災証明等事務（の一部）を外部委託により対応する。
- ・ 外部委託の実施に際しては、次の点を考慮した上で、決定する。
 - a 予算措置の有無
 - b 外部委託により対応する業務の有無
 - c 外部委託により対応する必要性（会計年度任用職員では対応できない理由）
- ・ 外部委託の対象とする業務について、個別業務に限定するか、一定の範囲について包括的な業務^(注)とするかを検討する。

（注）申請受付やコールセンターの運営のみならず、申請書の整理、申請書データの入力（「罹災証明台帳」の作成）、建物被害認定調査に係る事前準備、建物被害認定調査に係る後処理及び罹災証明書の発行（いわゆるバックオフィス業務に相当するもの）を含めて、又はこれらの一部を業務委託の範囲とすることが想定される。

さらに、建物被害認定調査についても、必ずしも本市職員が直接実施することを求められているものではなく（法に規定されているのは、市町村長が罹災証明書を発行すること。）、外部委託が不可能ではないものと想定される。

- ・ 外部委託の対象とする業務については、次の事項を検討の上、決定するものである。
 - a 外部委託の実施に係る実現可能性
 - b 契約締結までに要する時間（即応が可能か否か）
 - c 契約締結等により生じる事務負担
- ・ 外部委託を実施することとした場合、庁内関連部局への説明用として、検討結果等を整理した資料を作成する。

ロ 庁内関連部局との調整

- ・ 予算上の裏付けの確認（財政課への相談等）。
- ・ 外部委託の規模（委託金額）が大きいものとなる場合（いわゆる WTO 案件となることが想定される場合）、事前に契約課と相談・調整する。
- ・ 申請書データの入力作業等、個人情報を取り扱う業務を外部委託する場合、外部委託審査会の審査等について情報政策課と相談・調整する。

ハ 外部委託の実施

- ・ 当該マニュアルを基に、外部委託に係る仕様書等を作成する。
- ・ 委託契約の締結等を行う。
- ・ 委託先向けの説明資料（Q&A 等）を作成する。
- ・ 必要に応じ、委託先に対する説明等を実施する。

③ 留意事項

- イ 外部委託を実施することにより、本市（正）職員の罹災証明等事務に係る負担を軽減することが可能となる。

その一方で、外部委託開始の直後においては、外部委託先の対応準備等が行き届かず、業務が停滞する場面が生じる恐れがある（特に、委託範囲が広く、雇用人数が多くなるほど、その傾向が強くなるものと想定される。）。

また、会計年度任用職員による対応と同様に、罹災証明等事務を担当する職員が増加することにより（各種個人情報に接する人数が増加することにより）、個人情報の漏えい事故等が発生する危険性も増加することに留意すること。

- ロ 外部委託による対応は、会計年度任用職員による対応と比較すると、（契約行為等を要するため）緊急時に即応することが困難であるものの、人事管理等を直接、本市（正）職員が実施する必要がない等の利点も存在する。

したがって、例えば、災害発生直後は会計年度任用職員により対応しつつ、状況に応じ、外部委託に切り替えていく、又は会計年度任用職員と外部委託を併用とするといった、災害の規模及び態様等に応じた柔軟かつ適切（と思われる）な対応を講じていくことが求められる（上記第7節4（3）も参照のこと。）。

ハ 災害の規模等によっては、罹災証明等事務の外部委託のみならず、罹災証明等事務に使用する機器類等（コピー機、携帯電話及び調査用車両等）についても賃貸借契約により確保していくことが必要となるものと想定される。

(5) 他自治体からの支援人員に対する宿舎の手配等

【市民税企画課・収納管理課・徴収対策課徴収企画係】

① 概要

他自治体からの支援受け入れに際しては、単に人員の派遣を求めるのみならず、当該派遣人員の宿舎等の手配等も必要となる。

「仙台市災害時受援計画」においては、「駐車場、宿舎、食料、飲料水、燃料については、応援団体側で確保することを基本とする」とされているが、大規模災害発生時においては、民間ホテル等の営業停止が想定されることから、支援人員の派遣元（他自治体）に宿舎（民間ホテル等）の手配等までも自前で行うことを求めることは現実的ではない。したがって、大規模災害時の対応として、当該派遣人員の宿舎の手配等が求められるものである。

② 実施事項

イ 宿舎の手配等

- ・ 支援人員の人数、派遣期間及び性別等を取りまとめる。
- ・ 災害対策本部事務局内に設置される「受援調整班」に対し、上記で取りまとめた人数等に応じた宿舎に係る情報提供を依頼する。
- ・ 「受援調整班」から提供を受けた情報に基づき、宿舎を確保する。
- ・ 確定した内容を第 13 号様式にまとめ、本市への派遣開始の 1 週間前を目途に、各派遣元（他自治体）に対して報告（連絡）する。

ロ 宿舎から庁舎までの移動手段

- ・ 支援人員の宿舎から庁舎までの移動について、本市交通機関を使用する場合の乗車運賃の減免等について、交通局に相談する。

ハ 支援人員に対する周知

- ・ 支援人員が本市派遣期間中の移動等の参考となる資料等を作成（準備）し、支援人員に配布する。
 - a 宿舎から庁舎までの移動手段及び各種時刻表等
 - b 宿舎周辺の飲食店及びコンビニエンスストア等
 - c 本市の観光案内等
- ※ 各種時刻表等については交通局と、また、飲食店及び観光案内等については関係局と連携・協力の上、対応することが望ましい。

(6) 国等に対する各種要望等【税制課・資産税企画課】

① 概要

大規模災害に際しては、予算、人員又は権限等の観点から、対応できる事項に限界が生じることから、その打開策の一環として、国等に対し、制度改正等の要望を行うことが求めら

れる場面も発生し得るものである。

罹災証明等事務に関する事項としては、内閣府が定めている住家被害認定調査の基準等について、(大規模災害時の特例として)迅速化・簡素化を求めること等が想定される。

また、「正式な」要望ではなくとも、各業務等の所管省庁等に対する照会(実質的には、本市実施事項について、了承を得るためのもの。)といった対応も有効であるものと想定される。

② 実施事項

イ 要望事項の取りまとめ

- ・ 両部内への意見照会等により、要望事項の取りまとめを行う。
- ・ 要望活動は、適時・適切に行うことが求められることから、十分な準備期間を確保できない場合もあり得る。よって、両部各課(特に罹災総務班を構成する各課)においては、災害発生直後より(場合によっては、平時より)、要望すべき項目について検討しておくことが望ましい。
- ・ 各業務等の所管省庁等に対する照会については、本市における対応方針等を考慮しながら、照会文を作成することが必要である。

※ 各業務等の所管省庁等に照会(確認)した結果、当該省庁等の回答が本市における実施事項を否定するような内容となり、本市における自律的な対応に掣肘を加えられるといったことのないよう留意する。

ロ 要望の実施

- ・ 全庁的に要望事項の集約を行っている場合は、庁内他部局の担当部局に対し、取りまとめた両部内における要望事項を提出する。
- ・ 各業務等の所管省庁等に対する照会については、必要に応じて実施する。

(7) 罹災証明書等を利用する庁内関連部署との連絡調整【税制課・資産税企画課】

① 概要

大規模災害時においては、各種被災者支援制度等が設けられる（適用対象となる）が、それらの多くが何らかの形で罹災証明書等に依拠している傾向にある。罹災証明書等の申請件数は各種支援制度等の内容等に応じて変動する側面があり、特に、それらの被災者支援制度の周知・広報等の影響を受けるものである。

そのため、罹災証明書等を利用する庁内関連部署とは、被災者支援制度に係る制度設計や周知・広報等の実施に先立ち、調整を行っておくことが肝要である。

なお、被災者支援制度は、次のように類型化し得るものであり、庁内関連部署との連絡調整に際しては、その類型に即した対応となるよう（例えば、建物被害に着目した支援制度でないにも関わらず罹災証明書の添付を求める、といった制度設計を行わないよう）、適切かつ能動的な働き掛けを行っていくことが必要である。

＜参考 14＞ 罹災証明書等を利用する被災者支援制度の類型について

		内容	主な事例
類型Ⅰ	罹災届出証明書で足りるもの	災害により、不動産又は動産に、何らかの被害を受けたことを確認する必要があるもの。	災害により発生したごみの処理手数料の減免 (注1)
類型Ⅱ	罹災証明書が必要なもの	災害により、建物に何らかの被害を受けたことを確認する必要があるもの。 ※ 庁内向けには、罹災証明書に係るデータ提供による対応が可能。	被災した住宅の応急修理
類型Ⅲ	罹災証明書等を必要としないもの(注3)	災害により、何らかの被害を受けたことを確認する必要があるもので、罹災証明書等に拠らずに確認が可能なもの。 ※ 単に「床上浸水」・「床下浸水」の有無が判ればよいもの等。	水道使用料金・下水道使用料金の減免(注2)
類型Ⅳ	罹災証明書等と独自の事実確認の併用	罹災証明書等と上記類型Ⅲによる確認を併用することが可能なもの。	災害見舞金の支給

(注1) 「令和元年台風第19号」対応時においては、減免を受けるには、「罹災証明書又は罹災届出証明書が必要」である旨、周知・広報されたところ。

実際には、「罹災届出証明書」で足りるもの（本市HP上では、その旨も追記された経緯あり）。

(注2) 「令和元年台風第19号」対応時においては、水害（浸水）により家屋・家財が汚損したため、それらの洗浄を余儀なくされた被災者に対し、水道使用料金及び下水道使用料金の減免を実施したところ。

(注3) 「令和元年台風第19号」対応時においては、「中小企業等グループ施設等復旧整備補助事業」や「被災小規模事業者再建事業」といった中小企業等事業者を対象とした支援制度が措置された。

これらの制度の適用申請に際しては、「被害状況を確認する公的書類（罹災証明書等）」

の添付が求められていたため、罹災証明書の添付が必須と誤解した市民等から問い合わせが寄せられ、対応に苦慮する事例が多発した。

しかしながら、これらの支援制度については、罹災証明書はあくまで災害による被害があった事実を確認するためだけのものと想定される（「被災証明書」での対応を可としていた。）ことから、他の資料による対応も可能と思料。

結果として、本市経済局（地域産業支援課）の全面的な協力により、一部の制度について、周知内容に変更を加えることができ、また、経済局による本市独自の「被災証明書」を交付するといった対応をいただいたところ。

詳細は、『令和元年台風第19号』対応記録の「3 まとめに代えて【税務部長特別レポート】(27)」を参照のこと

② 実施事項【税制課・資産税企画課】

イ 災害発生時の対応

- ・ 庁内 LAN 掲示板等を用いた庁内向けの周知
- ・ 主な庁内関連部署への連絡及び情報提供依頼等

特に、次の各課については、罹災証明書等を利用する蓋然性が高いことから、一定の規模の災害が発生した場合、可及的速やかに対応する必要がある。

- a 環境局総務課又は家庭ごみ減量課（ごみの処理手数料の減免）
- b 財政局財産管理課（住宅の応急修理）
- c 健康福祉局社会課（災害見舞金・災害義援金等）
- ・ 上記各課に対しては、各制度の内容が確定した後に、認識の相違又は罹災証明等事務そのものへの支障等が生じないように、定期的に連絡を維持するものとする。

ロ 被災者支援制度の新設（拡充）に関する相談等があった場合の対応手順

- ・ 被災者支援制度の新設（拡充）に関する相談等があった場合、次の事項を確認する。
 - a 支援制度の対象範囲
 - b 罹災証明書等の必要性
 - ※ 上記〈参考14〉に掲げる類型Ⅰから類型Ⅳのいずれに該当するか、について確認する。特に、相談案件が類型Ⅳに該当する場合については、これまでの災害時の具体例を詳解することなどによって、被災者に無用な罹災証明を申請させるといった行動を惹起しないよう努める。
 - c 支援対象者等の規模
 - ※ 罹災証明書等の申請件数に影響を及ぼす程度のものか否か、について確認する。
 - d 制度実施に係る日程（特に周知・広報に関するもの）
- ・ 罹災証明等事務への影響が大きくなるものと想定される場合、周知・広報用の原稿及び制度実施に係る日程について、文書（データ）を事前に提供するように依頼する。
- ・ 罹災証明書等に係る電子データを利用することで、被災者の事務手続き及び各課の事務負担軽減を図ることが可能な場合、資産税企画課に相談し、行政情報利用協議を実施し、罹災証明書等に係る電子データの提供を受けるよう案内する。

ハ 罹災総務班（特に税制課及び資産税企画課間）での情報共有

- ・ 罹災証明書等を利用する庁内関連部署が提供を受けた情報等については、適宜、罹災総務班内にて情報共有を行う。
- ・ 資産税企画課は、必要に応じ、当該情報を罹災証明等事務対応室に提供するものとする。

③ 留意事項

被災者支援制度は多岐にわたるものであり、その全てについて、網羅的に同等の対応を行うことは、非常に困難かつ不合理である。

したがって、上記第7節4（7）②イに掲げるような罹災証明書等を利用する蓋然性が高く、罹災証明等事務にも、大きく影響を及ぼし得るような制度に対象を絞り込んだ上で、重点的な対応を行うことが肝要である。

第8節 他自治体に対する支援対応

1 概要

他自治体において大規模災害^(注1)が発生し、本市への罹災証明等事務に係る支援要請^(注2)があった場合（又は本市において、自発的な支援の実施を決定した場合）、当該被災した他自治体に対する各種支援を実施することが求められる^(注3)。他自治体に対する支援については、平成30年度以降、総務省が策定した「被災市区町村応援職員確保システム^(注4)に関する要綱」を受け、当該要綱に規定された対口支援方式^(注5)による支援を基本としている。

他自治体（対口支援先）に対する支援は、①当該自治体における罹災証明等事務の立ち上げ（執行体制の確立）及び②当該自治体単独では対応困難な量的な処理の補助を目的とするものであり、具体的な支援内容は、資料提供（情報提供）及び本市職員の派遣に大別される。

罹災証明等事務に係る本市職員の派遣を「実技（実地）研修」としても位置付けることができると共に、他自治体との情報交換及び情報収集の機会ともなり得ることに着目し、適切な規模^(注6)による対応を基本として実施するものとする。

また、平時における他自治体からの視察や照会（情報提供依頼）に際しても、他自治体への支援時と同様に、情報交換等の機会として捉え、適宜、対応するものとする。

なお、全庁的な他自治体に対する災害支援については、「仙台市災害時応援計画」に基づき対応することとされており、本節の記載は当該応援計画を前提とするものである。

（注1）他自治体への支援が必要な規模の大災害について、法令等には明確な規定はないものの、総務省及び指定都市市長会においては、次のような規模の災害を想定している。

- a 「被災市区町村を包括する被災都道府県及び当該被災都道府県の区域内の市区町村による応援職員の派遣だけでは被災市区町村において完結して災害対応業務を実施できない規模の災害」（「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」第2条第1号）
- b 「震度6弱以上の地震」又は「それに相当する災害」（「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」（平成26年4月1日施行））

（注2）他自治体からの支援要請は、主に次の2通りが想定される。

- a 「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」に基づき設置される「被災市区町村応援職員確保調整本部」の決定によるもの
- b 「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」（平成26年4月1日施行）に基づき設置される「現地支援本部」の決定によるもの

（注3）東日本大震災後から現時点までの、他自治体に対する支援の実績は下表のとおり。

年度	災害名称等	派遣先	支援内容
平成24年度	九州北部豪雨	大分県竹田市	職員派遣・資料提供
		福岡県八女市	
		福岡県柳川市	
平成26年度	広島土砂災害	広島県広島市	資料提供
平成28年度	熊本地震	熊本県熊本市	職員派遣・資料提供
平成30年度	平成30年7月豪雨	岡山県総社市	職員派遣・資料提供

年度	災害名称等	派遣先	支援内容
令和元年度	山形県沖を震源とする地震	山形県鶴岡市	職員派遣・資料提供
	令和元年台風第15号	千葉県南房総市	職員派遣
令和5年度	令和5年7月豪雨	秋田県秋田市	職員派遣・資料提供

※1 山形県鶴岡市への職員派遣に際しては、東北市長会が構築した災害時等における緊急支援体制に基づき、支援要請がなされている。

※2 千葉県南房総市に対しては、対口支援団体（の1つ）として職員を派遣。

（注4）大規模災害発生時に全国の自治体の人的資源を最大限に活用して被災自治体を支援するための全国一元的な応援職員の派遣の仕組みをいう。

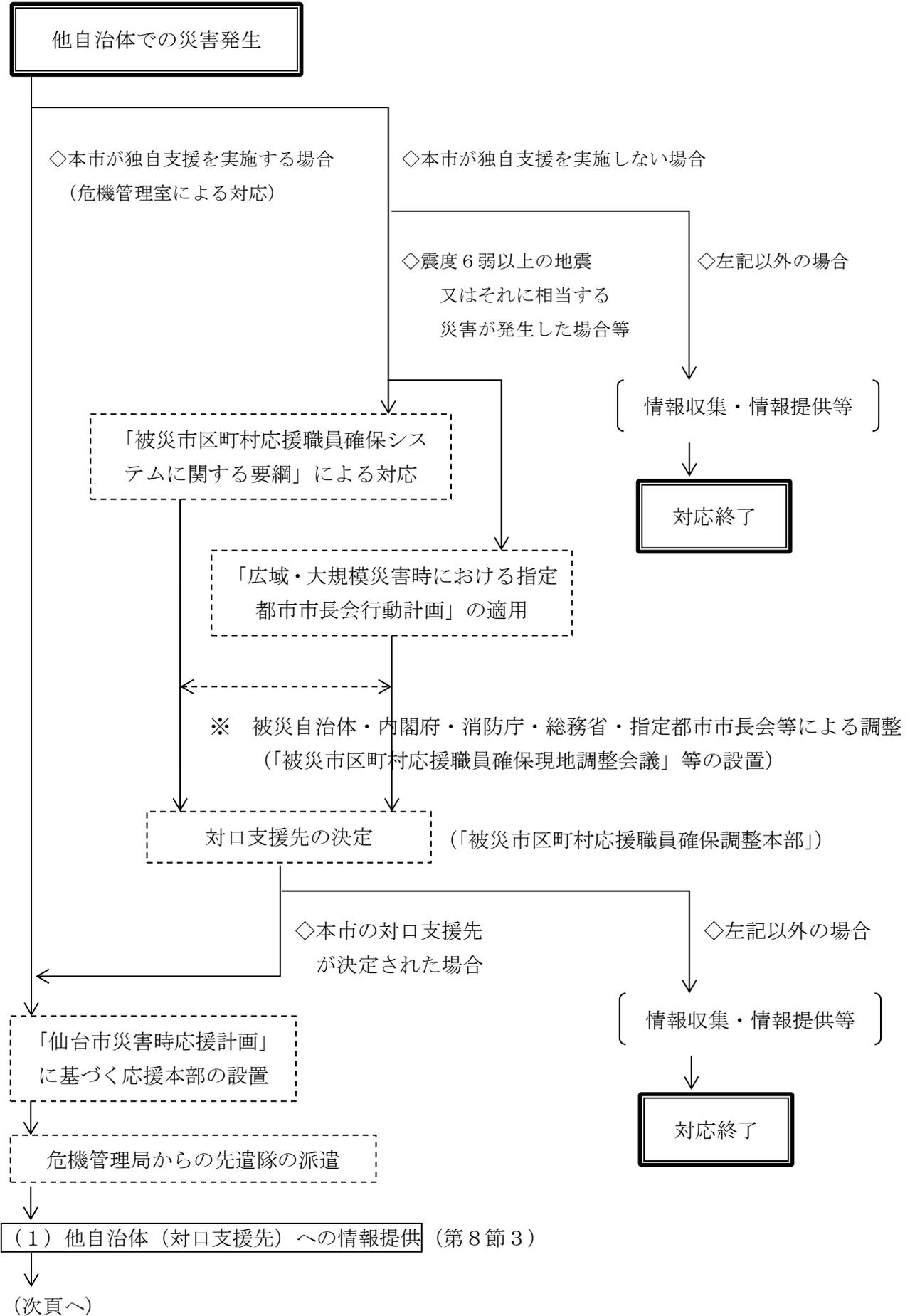
その運用に当たっては、当該システムの関係機関（内閣府、消防庁、全国知事会、全国市長会、全国町村会、指定都市市長会及び自治体）と総務省とが協力して実施することとされている（「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱及び災害マネジメント総括支援員の登録に関する要綱について」平成30年3月23日総行公第15号・消防第47号）。

（注5）被災市区町村ごとに都道府県又は指定都市を原則として1対1で割り当てることにより、担当する都道府県又は指定都市を決定し、当該都道府県又は指定都市が基本的に自ら完結して応援職員を派遣することをいう（「被災市区町村応援職員確保システムに関する要綱」第2条第10号）。

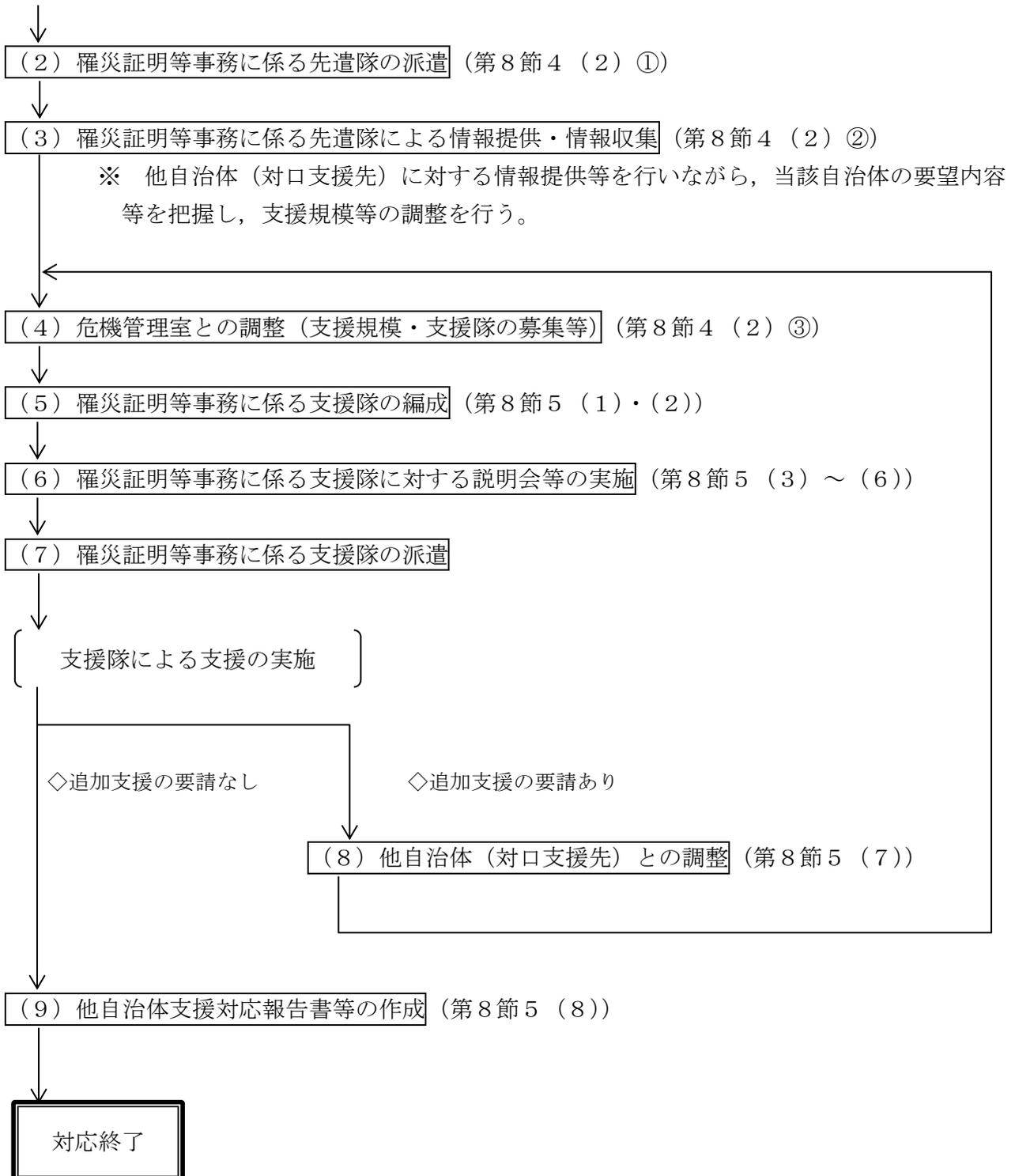
なお、「広域・大規模災害時における指定都市市長会行動計画」（平成26年4月1日施行）においても「各指定都市からの対口支援を原則とする」とされているが、「これ（対口支援）により難しい場合には、複数市による共同支援の実施を妨げるものではない」とされている。

（注6）本市（両部）においては、他自治体への派遣職員数は、最大でも、罹災証明等事務対応室に配置された職員の3分の2程度の職員数にとどめることを原則とする（第3節2（3）③を参照のこと）。

2 他自治体に対する支援対応手順



(前頁より)



3 被災した他自治体に対する罹災証明等事務に係る各種資料の提供

(1) 概要

他自治体において大規模災害が発生した場合において、直ちに本市が作成した各種資料等を当該自治体に提供できるよう、平時より、資料等を用意しておき（所定の共有フォルダに、提供できる状態で格納しておき）、他自治体からの依頼に応じて、適宜、対応していくものとする。

また、当該資料等については、他自治体からの視察や照会（情報提供依頼）への対応に際しても活用するものとする。

(2) 実施事項【税制課・資産税企画課】

他自治体からの依頼に応じ、次に掲げる資料を適宜、提供するものとする。

なお、他自治体からの視察や照会（情報提供依頼）への対応に際しても、同一の資料を使用するものとする。

- ① 仙台市罹災証明等取扱要綱
- ② 仙台市罹災証明等事務取扱要領
- ③ 仙台市罹災証明等事務マニュアル
- ④ 仙台市罹災証明等申請受付事務マニュアル
- ⑤ 建物被害認定調査のポイント
- ⑥ 「罹災証明台帳（受付窓口用）」（Excelにて作成しているもの）
- ⑦ その他、東日本大震災時における対応資料（東日本大震災に係る減免規則等）
- ⑧ 前掲以外のもので参考となる資料（被害認定調査の際の所持品例チラシ等）

4 罹災証明等事務に係る先遣隊の派遣

(1) 概要

被災した他自治体に対し、罹災証明等事務に従事する本市職員（以下「支援隊」という。）を派遣する場合（対口支援先が決定された場合）、対口支援先における罹災証明等事務の立ち上げ（執行体制の確立）及び本市からの支援規模の把握等を目的として、危機管理室から派遣される先遣隊とは別個に、両部より罹災証明等事務に係る先遣隊（以下「先遣隊」という。）を派遣するものとする。

(2) 実施事項

① 先遣隊の編成及び派遣【税制課・資産税企画課】

イ 先遣隊は、対口支援先の決定後、可及的速やかに編成し、派遣するものとする。

ロ 先遣隊の派遣職員数及び担当事項は、次によるものとする。

対口支援先における罹災証明書の発行経験等の有無	主たる担当事項		派遣職員数の合計
	全体調整 (体制整備等)	建物被害認定調査	
「有り」の場合	1名	1名	2名
「無し ^(注) 」の場合	2名	2名	4名

(注) 大規模災害等への対応経験を有しない場合も含む。

ハ 先遣隊には、両部における罹災証明等事務の対応経験を有する職員^(注)を選出する。

(注) 税制課又は資産税企画課に所属する職員（常時、罹災証明等事務に係る規定整備等に関わっている職員）を中心とし、適宜、実務経験者によりこれを補助する形とする。

ニ 先遣隊の派遣期間は、概ね3～4日間とし、支援隊の派遣開始前までに帰庁するものとする。

ホ 先遣隊に係る旅費、移動手段及び宿舍の確保については、災害規模に応じ、危機管理室と協議して決定する。

② 先遣隊による対口支援先での実施事項

イ 対口支援先の被災状況の把握【全体調整・建物被害認定調査】

ロ 提供した罹災証明等事務に係る各種資料についての説明【全体調整・建物被害認定調査】

ハ 実施体制の整備【全体調整】

- ・ 状況の整理（対口支援先で出来ていること・出来ていないことの把握）
- ・ 担当職員の配置
- ・ 執務室の整備
- ・ 使用する機材の確保等
- ・ 対応方針の策定支援

ニ 建物被害認定調査に係る対応【建物被害認定調査】

- ・ 建物被害認定調査に係る説明等（調査班の編成及び調査票の記入方法等）
- ・ 調査方針等の策定支援

ホ 対口支援先での情報収集等【全体調整】

- ・ 被災地の地勢が判別できる地図類（官公庁の発行するパンフレット等でも可）

- ・ 対口支援先の庁舎案内図
 - ・ 対口支援先の職員録及び電話番号簿
 - ・ 対口支援先の地域防災計画等における罹災証明等事務に係る事務分掌
- へ 税制課及び資産税企画課との調整（下記第8節4（2）③参照）【全体調整】

③ 先遣隊及び危機管理局との調整【税制課・資産税企画課】

イ 先遣隊より、次の事項を聴取する。

- ・ 対口支援先の被災状況（被害規模及び態様の概況）
- ・ 支援隊の規模
- ・ 支援隊の派遣期間
- ・ 確保可能な宿舎

ロ 先遣隊より聴取した事項を基に、危機管理局と調整を行い、支援隊の規模等を確定させる。

また、併せて次の事項について、危機管理局に対し確認する。

- ・ 支援隊のうち、一定の割合については全庁から募集するものとし、当該募集は危機管理局が実施すること。
- ・ 支援隊に係る旅費、移動手段及び宿舎の確保については、災害規模に応じ、危機管理局と協議して決定すること。

ハ 危機管理局との調整事項を先遣隊に説明し、対口支援先に周知するよう依頼する。

④ 先遣隊による帰庁後の対応

先遣隊は帰庁後、税制課及び資産税企画課に対する報告及び先遣隊に対する状況説明を実施する。

また、帰庁後においても、対口支援先との連絡体制を確保し、適宜、調整及び情報提供等を実施していくものとする。

(3) 留意事項

① 先遣隊の派遣に際しては、罹災証明等事務の「実施主体」は対口支援先の自治体であることを対口支援先に理解していただくよう留意する。

特に、支援隊の派遣（規模・期間）には限度があり、派遣終了後においては、被災自治体が自立的に罹災証明等事務を執行していくこととなることについて、支援開始時までには、対口支援先と認識を共有しておくことが肝要となる。

② 先遣隊の派遣期間中においては、危機管理室からも同様に職員が派遣されるものと想定されることから、常時、危機管理局の職員と連絡を取り、適切な対応に努めるものとする^(注)。

(注) 危機管理局の職員と共に対口支援先の災害対策本部会議等に参加する等、情報の共有化等を図り、本市として、より適切な判断を行うことができるよう努めるものとする。

③ 対口支援先より、支援隊の規模等に係る明確な要望が出されない場合、税制課及び資産税

企画課にて、(先遣隊を通じて) 対口支援先の需要を把握することが必要となることも想定される。

- ④ 先遣隊に係る出張旅費等については、平時においては、予算措置を行っていないことから、当該年度における予算を流用する場合もあるものと考えられる(具体的な実施事項は、下記5(3)も参照のこと)。

5 支援隊の派遣

(1) 派遣計画(案)の策定【税制課・資産税企画課】

① 実施事項

イ 対口支援先が決定され、当該自治体に対し支援隊を派遣するに際しては、先ず、第14号様式に基づき派遣計画(案)を策定^(注)し、当該計画に基づき対応していくものとする。

(注) 応援職員の派遣については、「応援本部事務局」が取りまとめを行うこととされている(「仙台市災害時応援計画」第3章第2節及び第3節1)が、派遣内容の詳細等は、別途、両部において取りまとめておく必要がある。

ロ 派遣計画(案)は、対口支援先からの要請内容に応じたものとするのが基本となるものの、その策定に際しては、次の事項を検討するものとする。

なお、これらの検討事項については、事前に先遣隊(対口支援先に派遣中)及び危機管理局との間で調整を実施するものとする(上記第8節4(2)③参照)。

- ・ 対口支援先における対応事項

両部からの派遣職員により対応する事項は、罹災証明等事務のうち建物被害認定調査から罹災証明書の発行までが基本となる。

- ・ 派遣規模(派遣職員数)

a 最大でも、罹災証明等事務対応室に配置された職員の3分の2程度の職員数にとどめることを原則とする(第3節2(3)③を参照のこと)。

b 発生した災害の規模・態様等に応じ、適宜、派遣職員数を調整する。

- ・ 派遣期間

a 各人の(1回ごとの)派遣期間は、1週間程度(実働日数5日程度)とすることを基本とする。

※ 対口支援先の立場から言えば、可能な限り同一の職員を長期間にわたり派遣することが望ましいものの、派遣される職員の負担感にも配慮し、「平成30年7月豪雨」における総社市への派遣実績と同程度の1週間単位での派遣を基本とする。

b 対口支援先からの要請内容が2週間以上にわたる場合、交替で職員を派遣することとし、派遣期間が1週間を大幅に超えないよう留意する。

c 交替で職員を派遣する場合、担当事項の引継を実施するための時間を確保する。

d 移動時間及び引継時間を確保するために派遣期間が1週間を超える場合、土曜日又は日曜日のいずれかを休日とする。

- ・ 派遣(開始)時期

対口支援先までの移動手段、旅費及び宿泊場所の確保及び派遣職員に対する研修等(研修等の前提となる被災情報等の収集)並びに本市における税務の日程等を考慮し、派遣(開始)時期を決定する。

概ね、先遣隊の派遣から1週間後、かつ先遣隊の帰庁後に派遣するものとする。

- ・ 派遣の是非

実際に本市職員の派遣が可能であるか否かについて、対口支援先までの移動手段、旅費及び宿泊場所の確保等も含めて判断する。

特に、本市における税務の日程等によっては、両部からの支援隊の派遣が困難であ

る場合も想定される。

ハ 派遣計画（案）に基づき、派遣職員を選定を行うものとする。

なお、派遣計画（案）については派遣職員を選定後（支援隊の編成後）に確定させる。

② 留意事項

対口支援先への支援隊の規模等については、当該自治体からの要請等に基づくことが基本となるものの、特に、派遣者数及び派遣期間が本市の想定よりも大きい場合、当該要請等への対応が困難となる。

そのような場合にあっては、対口支援先からの要請に全面的に応じるのではなく、本市（両部）において現実的に対応可能な範囲での派遣計画（案）を策定することが必要である。

（2）支援隊の編成【税制課・資産税企画課（・危機管理局）】

① 概要

支援隊は、当該年度において罹災証明等事務対応室に配置されている職員であって、派遣計画（案）に定める期間において対口支援先に派遣可能なもの及び全庁からの募集職員（募集は危機管理局が実施）により編成する。

また、両部からの派遣職員数は、最大でも、罹災証明等事務対応室に配置された職員の3分の2程度の職員数にとどめることを原則とする（第3節2（3）③を参照のこと）。

② 実施事項

イ 税制課が、市民税課、資産課税課、北固定資産税課、南固定資産税課、徴収対策課（徴収企画係を除く。）、北徴収課及び南徴収課（以下、「派遣元各課」という。）に対し、第15号様式により、派遣計画（案）に定める期間における対口支援先への派遣の可否を照会する。

ロ 危機管理局が、「仙台市災害時応援計画」に定める「災害時応援職員データベース」に登録されている職員に対する意向確認及び全庁向けの派遣職員の募集を実施する。

募集結果確定後、危機管理室は税制課に当該結果を通知する。

※1 「平成28年熊本地震」に際しては、熊本市からの職員派遣依頼が想定よりも長期間かつ大人数のものとなったため、両部のみでの対応が困難となり、結果として、熊本市に対する職員派遣等に関する庁内他部局の全体調整については、危機管理室（防災計画課）が所管することとされ、また、最終的には総務局（人事課）とも連携した対応（派遣職員の全庁向け募集等）を行うに至った経緯がある（詳細は、『平成28年熊本地震』への職員派遣等支援対応記録（庁内LANの税制課キャビネットに掲載）を参照のこと）。

※2 「平成30年7月豪雨」における総社市への支援に際しては、支援隊の派遣当初より両部からの選出職員と全庁募集職員が合同で支援隊を編成した経緯がある。

- ハ 上記第8節5(2)②イ及びロの照会・募集結果に基づき、税制課及び資産税企画課において協議の上、第16号様式(支援隊名簿)を作成する(支援隊の編成を実施する)。
 なお、支援隊の編成に際しては、下表を参考として派遣職員を選出する。

調査手法等		概況調査	第1次調査	第2次調査	再調査
業務量		小	大	中 ^(注)	小
難易度		中	低	中	高
派遣 職員の 割合	経験者	1	1	1	1
	未経験者	1	2～3	1	1

(注) 水害・風害であって、第2次調査から開始する場合…「大」

- ニ 派遣計画(案)と第16号様式を合せて、税務監まで説明し^(注)、これらの内容を確定させるものとする。

(注) 当該内容の決定は即断を要するものであることから、税務監、両部長、税制課長、資産税企画課長及び各担当係長が参加する協議の場を設定し、対応することを基本とする。

- ホ 確定した第16号様式を危機管理室に提供する。

危機管理局において、当該様式を基に関係各課に対し、支援隊の派遣に係る通知(旅費に係る処理依頼・説明会の開催案内等)を実施する。

③ 留意事項

支援隊として派遣する職員は、当該年度において罹災証明等事務対応室に配置されている職員を基本とするが、諸般の事情により、当該職員の派遣が困難である場合、その他の(罹災証明等事務対応室に配置されていない)職員に代えることも可とする。

なお、この場合においても、派遣職員数が過大とならないよう留意するものとする。

(3) 出張旅費の確保等【税制課・資産税企画課・派遣職員の所属課等】

① 概要

支援隊の交通費等を確保するもの。

平時においては、対口支援先への職員の派遣について特段の予算措置等を行っていないことから、当該年度における予算を流用する場合もあるものと考えられる。

なお、「平成28年熊本地震」及び「平成30年7月豪雨」における対応事例を考慮すると、今後も下記事例による対応が基本となるものと想定される(先遣隊についても同様とする)。

イ 支援隊の旅費については、危機管理室の予算にて対応(「平成30年7月豪雨」)。

ロ 支出処理については、旅費の予算主管課である危機管理室にて対応(「平成30年7月豪雨」)。

② 実施事項

イ 支援隊として派遣する職員の所属課において、対口支援先への旅行命令の決裁を受け、旅行命令簿を旅費の予算主管課^(注)へ送付する。

(注) 基本的には危機管理局となる。ただし、税制課の予算を流用する場合にあっては、税制課あてに送付することとなる。

ロ 旅費の予算主管課において、旅費の計算及び会計課の審査を受けて旅費を支出し、派遣職員へ支給する。

なお、予算主管課が旅行代理店に委託して宿舎及び移動手段の手配、費用の支払いを実施する場合、当該旅費は支給しないものとする。

ハ 航空運賃の精算が必要な場合、旅費の予算主管課において精算手続きを行い、処理完了後に旅行命令簿を派遣職員の各所属へ返送する。

(4) 移動手段等の確保【税制課・資産税企画課等】

「仙台市災害時応援計画」においては、「移動手段・宿泊施設の確保」については「応援本部事務局」が行うこととされているものであるが、両部にて個別の対応を求められた場合の備えとして、下記第8節5(4)を掲載するものとする。

なお、「平成30年7月豪雨」に際しては当該応援計画に基づき、危機管理室にて「移動手段・宿泊施設の確保」を行った経緯がある。

① 実施事項

イ 移動手段の確保

- ・ 航空機を利用する場合、旅費の予算主管課において、往復の航空券を手配する。
- ・ 航空券の確保に関しては、必要に応じ、旅行代理店への委託により対応するものとする。
- ・ 航空機以外の移動手段（公共交通機関）についても、旅費の予算主管課において手配するものとする。

ロ 宿舎等の確保

- ・ 支援隊の宿舎の確保については、対口支援先が行うことが基本であるものと想定しておく。
- ・ 対口支援先において支援隊の宿舎を確保することが不可能な場合（かつ、対口支援先又はその近傍地等において、民間の宿泊施設が営業している場合）、旅行代理店への委託により対応するものとする。

② 留意事項

イ 移動手段及び宿舎等が確保できなければ、対口支援先への支援隊の派遣は不可能であることから、これらの確保が支援隊の派遣の前提となるものであること。

ロ 宿舎等の確保については、全国的に受援計画等の策定が進み、当該計画等において他都市からの派遣職員の宿舎の確保について定めているのであれば、災害発生時に滞りなく宿舎等を確保することが可能と想定される。

一方、このような計画等を策定していない場合にあっては、宿舎等の確保等に関して多少の混乱が生じるであろうことも想定しておく必要がある。

(5) 情報収集【税制課・資産税企画課】

① 実施事項

支援隊の派遣に際しては、現地の状況等の把握が必要であることから、帰庁した先遣隊からの聴取に加え、下記により対口支援先に関する情報収集等を実施する。

イ 対口支援先に対する問い合わせ（帰庁した先遣隊を經由）

ロ 内閣府ウェブサイト（URL：<http://www.bousai.go.jp/index.html>）での確認

ハ 本市他部局における派遣者の報告内容の確認

ニ 指定都市事務局等から提供された資料等の確認

ホ 対口支援先の災害対策本部会議資料等の確認

② 留意事項

情報収集の手段としては、対口支援先への問い合わせが直接的かつ確実なものとして挙げられる。

その一方で、災害発生直後においては災害対応で混乱していることが想定されるため、本市から積極的に対口支援先に連絡を取り、情報収集等を行うことは抑制的であるべきである。

対口支援先からの問い合わせ等があった際に、可能かつ必要な範囲で情報収集等を行うことが望ましい。

(6) 支援隊への説明等【税制課・資産税企画課（・危機管理局）】

① 概要

対口支援先への本市職員の派遣に際して、派遣日程及び派遣先での勤務条件等について説明を行うもの。

なお、当該説明会に際しては、必要に応じ、出発式（壮行会）等を実施する場合もあり得る（「平成 28 年熊本地震」及び「平成 30 年 7 月豪雨」における支援隊の派遣に際しては、危機管理室の主催による出発式を実施した。）。

② 実施事項

イ 説明資料等の作成

危機管理局と分担し、次のとおり、説明資料等を作成する。

- ・ 支援隊名簿【税制課・資産税企画課・危機管理局】
- ・ 派遣日程【税制課・資産税企画課】

- ・ 派遣行程表（電車・航空機の乗降時間等）【危機管理局】
- ・ 宿舎及び宿舎までの交通案内並びに地図等【危機管理局】
- ・ 対口支援先での担当業務等【税制課・資産税企画課】
 - ※ 下記第8節3（6）②ロ参照
- ・ 活動記録簿【危機管理局】
- ・ 応援活動報告書【危機管理局】

ロ 対口支援先での担当業務等に記載する項目は、次のとおり。

- ・ 対口支援先での担当業務
- ・ 対口支援先での研修事項
- ・ 対口支援先での勤務条件等（出勤日・時間・出勤場所等）
- ・ 対口支援先での出勤・退勤時の移動手段
- ・ 対口支援先での服装
- ・ 携行品
 - ※ 名札，現金（クレジットカード），筆記具（ペン類・メモ帳等），医薬品（特に医師から処方されているもの），保険証（写しでも可），衣服類，生活用品（洗剤等），携帯電話等充電器及び免許証（必要に応じて持参）等
- ・ 対口支援先での担当業務の引き継ぎ
- ・ 活動記録簿及び応援活動報告書の記載

ハ 説明会の実施

資料作成後，支援隊に対する説明会を実施する。

また，必要に応じ，説明会に併せて出発式等を実施する。

※ 会場等は危機管理局にて手配し，税制課・資産税企画課職員が説明役として出席する。

（7）支援隊の派遣延長に係る調整【税制課・資産税企画課（・危機管理局）】

① 概要

対口支援先より，支援隊の派遣延長の依頼があった場合，両部内及び危機管理局と調整の上，その可否判断も含めた対応を行うもの。

支援隊の派遣延長の可否判断に際しては，対口支援先から提供される各種情報に加え，支援隊等を経由しての情報収集等を実施し，その判断が可能な限り合理的かつ妥当なものとなるよう努めるものとする。

② 実施事項

イ 対口支援先より支援隊に対し，支援隊の派遣延長の依頼（打診）があった場合^{（注）}

【支援隊】

- ・ 支援隊の派遣延長の可否については即答せず，まずは本市に確認すること，また，正式な依頼は本市の状況確認後に出していただきたい旨を対口支援先に伝える。
また，対口支援先に対し，支援隊の派遣延長に係る根拠資料等の提供を依頼する。
- ・ 税制課又は資産税企画課に対し，対口支援先からの依頼内容を報告し，その可否につ

いて判断を求める。

- ・ 対口支援先に派遣されている本市危機管理室職員（現地応援本部職員）に、対口支援先からの依頼内容を伝え情報共有を図ると共に、対口支援先に対し、依頼内容に対する即答等をしないことを確認する。
- ・ （両部における判断結果を受けて）本市の判断を対口支援先に伝える。
- ・ 対口支援先から正式な依頼がある場合、当該依頼内容を事前に入手し、税制課又は資産税企画課に送信する。

（注）対口支援先に派遣されている本市危機管理局職員（現地応援本部職員）に対し、対口支援先から依頼（打診）があった場合においても、同様の対応を基本とする。

ロ 支援隊から税制課又は資産税企画課に対し、報告等があった場合

【税制課・資産税企画課】

- ・ 対口支援先からの依頼内容（支援隊の派遣延長に係る規模等）、本市における税務の日程及び業務の繁忙等を考慮し、支援隊の派遣延長の可否を判断する。
なお、支援隊から提供された情報等では判断ができない場合（支援隊の派遣延長の必要性が認められない場合も含む。）、支援隊に追加での情報収集等を依頼する。
- ・ 支援隊の派遣延長の可否については、税制課及び資産税企画課にて事前に検討を実施し、税務監まで説明した上で決定する。
- ・ 支援隊に対し、本市の判断を伝達する。
併せて、危機管理局に対しても当該判断を同報する。
- ・ 支援隊の派遣延長を実施する場合、対口支援先からの依頼に基づき支援隊の編成等を行う。
※ 支援隊の編成等については、上記本節5（1）から（4）に同じ。

③ 留意事項

イ 対口支援先より、支援隊の派遣延長の依頼（打診）があった場合、当該依頼（打診）を受けた者は、両部及び危機管理局等の本市関連部局等への確認を経ずに、独断により支援隊の派遣延長を確約することの無いよう、特に注意しなければならない。

ロ 支援隊からの事前連絡等を経ずに対口支援先からの依頼があった場合に際しても、上記第8節5（7）②によることを基本とする。

（8）派遣職員からの情報収集【税制課・資産税企画課】

① 概要

支援隊への参加職員に対し、派遣終了後にアンケートを実施し、対口支援先の状況等に係る情報収集を行うもの。

また、当該アンケート結果については、必要に応じ、他自治体への支援対応報告書等に記載するものとする。

② 実施事項

イ 対口支援先より帰還した支援隊参加職員に対し、アンケートを実施する。

アンケートは、庁内 LAN 端末の個人あてメール等により送信し、回答を求めるものとする。

アンケートにより記載を求める項目は、次のとおり。

- ・ 支援隊に対する受け入れ体制について（研修等）
- ・ 調査・受付等の手法について（様式等も含む）
- ・ 調査・受付等事務に係る進捗管理について
- ・ その他の所見等

※ アンケートは、対口支援先の実態を把握するために、選択式ではなく記述式を原則とする。

ロ アンケートの回答結果を取りまとめる。

アンケートの回答結果を取りまとめ、必要に応じ^(注)、他自治体への支援対応報告書等に記載するものとする。

(注) 対口支援先の被災規模又は災害の態様等によっては、アンケートの回答結果が本市の参考とはならない場合もあることから、他自治体への支援対応報告書等へのアンケート回答結果の記載は、必要に応じて実施するものとする。

第9節 その他共通事項等

1 情報開示への対応

(1) 概要

罹災証明書及び罹災証明等事務に関連して作成又は取得された文書(以下、本節において「関連文書」という。)には、申請者の氏名、住所、連絡先及び災害による被害状況等の個人情報が含まれている。したがって、関連文書について情報開示請求があった場合、原則として、仙台市個人情報保護条例(平成16年仙台市条例第49号)及び仙台市個人情報保護条例施行規則(平成9年仙台市規則第94号)^(注1)又は仙台市情報公開条例(平成12年仙台市条例第80号)及び仙台市情報公開条例施行規則(平成3年仙台市規則第68号)^(注2)に基づく取扱いが必要となるものである。

ただし、関連文書に係る情報開示請求があった場合の対応に関しては、平成26年度において、資産税企画課と総務局文書法制課との協議により、仙台市個人情報保護条例等に基づく開示請求の手続きによらず、財政局における本人に対する任意の情報提供として対応することも差し支えないこととされている。

これを受けて、関連文書に係る情報開示請求があった場合については、下記(3)により対応するものとする。

(注1) 個人情報開示請求制度

本人の情報を本人のために開示するものであり、個人情報も含め、原則開示。

そのため、本人、未成年者等の法定代理人又は本人が死亡した場合における死亡者の遺族(遺族の範囲や請求できる情報に限定あり。)にのみ請求権が認められており、請求の際も本人確認書類の提示を求めている。

(注2) 公文書開示請求制度

市が作成又は取得した文書の公開を請求することができるもの。

何人にも請求権が認められるが、特定の個人が識別できる情報は、原則非開示。

< 参考15> 罹災証明書等に係る関連文書の開示請求権者等について

	公文書開示請求	個人情報開示請求	任意の情報提供
根拠規定	仙台市情報公開条例 第5条	個人情報保護法	— (一般的な説明責任)
請求権者	何人も (第三者も可)	本人 ^(注1)	
		法定代理人 ^(注2)	
		—	任意代理人
本人の個人情報 ^(注3) の開示可否	×	○	○
受付窓口	文書法制課 市政情報センター		資産税企画課

(注1) 罹災証明書の申請者をいう。

罹災証明書に記載された(建物被害認定調査の対象である)家屋の所有者ではない。
したがって、申請後に家屋の所有者が変更となった場合における新所有者は、この「本人」とはならない。

(注2) 民法上の法定代理人をいう。

(注3) 罹災証明書に関しては、その判定内容は当然として、申請の有無についても個人情報に該当する。

(2) 情報開示の対象となり得る関連文書

情報開示の対象となり得る関連文書は、次に掲げるものである。

① 要領に係るもの^{(注1)・(注2)}

- イ 罹災(届出)証明申請書(第1号様式)
罹災(届出)証明申請書(自己判定用)(第1-2号様式)
- ロ 罹災(届出)証明申請受付管理簿(第2号様式)【*】
罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定用)(第2-2号様式)【*】
- ハ 罹災証明申請に伴う建物被害認定調査結果について(通知)(第7号様式)
- ニ 建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票(第8号様式)
- ホ 建物被害認定第2次調査受付管理簿(第9号様式)【*】
- ヘ 建物被害認定再調査受付管理簿(第10号様式)【*】
- ト 建物被害認定再々調査申請書(第11号様式)
- チ 建物被害認定再々調査受付管理簿(第12号様式)【*】
- リ 罹災証明書再交付申請書(第13号様式)
- ヌ 罹災証明書再交付受付管理簿(第14号様式)【*】

(注1) 罹災証明書(第5号様式、第5-2号様式及び第5号-3様式)については、再交付申請に基づき対応することとなるため、情報開示の対象となり得ない。

(注2) 上記第6節1(2)①イからヌのうち、【*】が付されているものについては、他の申請者の個人情報が含まれていることから、情報開示対象者以外の者に係る項目については、非開示とする(黒塗りとする)。

② マニュアルに係るもの

- イ 罹災証明発行簡易決裁簿(第4号様式)
※ 他の申請者の個人情報が含まれていることから、情報開示対象者以外の者に係る項目については、非開示とする(黒塗りとする)。
- ロ 罹災証明発行添書

③ 建物被害認定調査に係るもの

- イ 建物被害認定調査票
- ロ 建物被害認定調査に係る各種補助資料等(図面の写し及び写真)

④ 罹災証明発行システム等に係るもの

イ 罹災証明発行システム等の入力画面等

ロ 罹災証明台帳^(注)

(注) 申請者情報、建物被害認定調査の調査(判定)結果等、罹災証明書の発行に関する一連の情報を管理するためのデータを指し示す名称である。

(3) 情報開示の基準

① 罹災証明書の申請者本人から開示請求があった場合

公的機関の発行する氏名の記載のある書類で通常名義人本人が所持していると認められるもの(運転免許証、旅券、健康保険の被保険者証及び住民基本台帳カード等)^(注1)により本人確認を行った上で、開示請求者が必要としている関連文書を全て開示する^(注2)。

(注1) 仙台市個人情報保護事務取扱要領(平成20年3月31日総務局長決裁)第9条に掲げる公的機関等の発行する氏名の記載のある書類で通常名義人本人が所持していると認められる書類をいう。

(注2) 関連文書の写しを交付する。

なお、関連文書に他の申請者に係る個人情報が含まれている場合、当該部分を非開示とする(黒塗りとする)。

② 罹災証明書の申請者本人とみなせる者から開示請求があった場合

次の書類等を確認した上で、上記第9節1(3)①と同様に、開示請求者が必要としている関連文書を全て開示する。

イ 申請者からの委任状

ロ 申請者本人とみなせる者の本人確認書類(上記第9節1(3)①と同様)

※1 委任状には、「罹災証明書及び罹災証明書に関連する文書の開示請求」について委任する旨が明記されていることが必要。

※2 申請者本人の法定代理人(親権者又は後見人等)については、上記イ及びロに替えて、その選任を証する書面(家庭裁判所の審判の謄本等)の提示を求める。

③ 第三者から開示請求があった場合

原則として、開示しない^{(注1)・(注2)}。

(注1) 罹災証明書は申請に基づき発行するものであることから、罹災証明書等の申請を行い、罹災証明書の交付を受けたこと自体が、申請者の個人情報に該当するものと推定される。

また、建物被害認定調査票や建物被害認定調査時に撮影した写真等は、災害時(建物被害認定調査時)における申請者の個人情報であるため、例えば、申請者から災害により被害を受けた家屋を取得した者に対しても、関連文書を開示することはできない。

(注2) 他の制度等(公費解体や災害義援金等)に係る情報開示請求(公文書開示請求)において、当該制度の添付書類として、罹災証明書が開示された場合、当該罹災証

明書に係る関連文書を開示せざるを得なくなる（「存否応答拒否」による対応ができなくなる）場合もある。

ただし、これは特に例外的な取扱いであり、個別具体的な判断を要するものであることに留意のこと。

なお、開示を行うこととした場合にあっても、個人情報については非開示とする（開示文書に記載されている個人情報を黒塗りとする。）。具体的な非開示箇所については、他の制度の所管課及び文書法制課市政情報センターと調整し、事案ごとに判断していく必要がある。

なお、平成 29 年度において、次のような要件を満たしたことで、関連文書が「公」のものと見なされることとなったために、公文書開示請求に対して「一部開示」により対応した事例がある。

- a 申請者（代理人）からの求めに応じ、任意の情報提供として、関連文書を開示。
- b 申請者（代理人）が実施した記者会見において、当該関連文書を報道機関等に配布。
- c 当該関連文書に関して、議会（常任委員会）にて質疑を実施。
- d 当該関連文書に基づく報道。
- e 当該関連文書に基づく報道に関連し、市長記者会見において質疑を実施。
- f 他の制度に係る情報開示請求の中で、当該制度の申請時に添付された罹災証明書が開示の対象となる。

（4）留意事項

- ① 関連文書の開示請求対応に際しても、申請者本人以外の第三者等による個人情報の取得を防止する必要がある。

特に、税証明等の発行制限対象者（DV 等支援対象者）については、注意が必要であることから、税務基幹システム等により発行制限の有無を確認した上で対応する。

- ② その他、情報開示に関連した疑義等がある場合、適宜、総務局文書法制課市政情報センターに相談・確認の上、適切に対応するものとする。

2 関連文書の管理について

(1) 概要

罹災証明書は法に基づいて発行されるものであり、関連文書も他の行政文書と同様、行政文書取扱規程（平成 19 年 3 月 30 日仙台市訓令第 8 号）に基づき取り扱う必要がある。

また、関連文書には、申請者の氏名、住所、連絡先、所有（居住）物件、当該物件の被害の程度及び当該物件の被害状況を撮影した写真等の個人情報が含まれており、個人情報保護条例等に即した適切な管理が求められるものである。

なお、罹災証明等事務は罹災証明等事務対応室が中心となり対応するが、当該室は仙台市事務分掌条例（昭和 34 年仙台市条例第 20 号）並びに仙台市事務分掌規則（平成元年仙台市規則第 80 号）及び仙台市区役所事務分掌規則（平成元年仙台市規則第 81 号）に規定する組織ではないことから、関連文書の管理については、特例的に以下により取り扱うものとする^(注)。

(注) 行政文書取扱規程第 1 条においては、「行政文書の取扱いについては、別に定めがあるもののほか、この訓令の定めるところによる。」とされており、行政文書取扱規程以外の規定等による取扱いは否定されていないところ。

(2) 運用

① 管理体制等

イ 資産税企画課^(注1)は、関連文書を所管する^(注2)ものとする。

資産税企画課は、処理終了後の関連文書に関し、行政文書取扱規程に基づき取り扱う。

ロ 罹災証明等事務対応室^(注1)は、罹災証明等事務の実施期間において、関連文書を取り扱う（申請書の收受から処理終了後の関連文書の整理までを担当する。）^(注2)ものとする。

ハ 資産税企画課及び罹災証明等事務対応室は、関連文書の管理（処理終了後の関連文書の保管（搬入）及び廃棄等）に関し、適宜、協議の上、対応するものとする。

(注 1) 罹災証明等事務については、罹災証明等事務対応室が処理するものであり、関連文書の管理等も当該室が実施することが合理的である。

しかしながら、前述のとおり、当該室は本市の規定上、組織に含まれておらず、また、当該室は税務部・納税部のいずれの課にも属していないことから、行政文書の管理主体とはなり得ない。

このため、便宜上、資産税企画課を関連文書の所管課とするものである。

(注 2) 関連文書については、行政文書取扱規程に規定する文書管理責任者等を下表のとおりとし、資産税企画課職員及び各年度において罹災証明等事務対応室に配置された職員が取り扱うこととする。

行政文書取扱規程第 5 条に規定する文書管理責任者	資産税企画課長
行政文書取扱規程第 6 条に規定する文書主任	資産税企画課調整係長
行政文書取扱規程第 7 条に規定する文書副主任	文書管理責任者が指名する者

② 保管場所

処理終了後の関連文書は、北庁舎 2 階作業室及び 3 階会議室に保管することを基本とする。

③ 保存期間

行政文書の保存期間については、行政文書取扱規程第 28 条第 1 項において「別表に定める基準に従い、その重要度、利用可能性等を考慮して、文書管理責任者が定めるものとする」とされている。関連文書も行政文書であることから、保存期間についても、当該規定の定めによることが求められる。

罹災証明書の発行は、「事実行為」であって、「行政処分」には該当せず、当該規定別表の区分のいずれにも該当しないこと、また、災害対策基本法には、関連文書の保存期間についての規定は存在していないことから、本市における関連文書の保存期間は、別表によるものとする。

(3) 留意事項

① 関連文書については、適切な管理（廃棄も含む。）が図られるよう、下記により、定期的な確認等を実施するものとする。

イ 毎年度、資産税企画課及び罹災証明等事務対応室が、共同で関連文書の保管状況等を確認する。

ロ 保存期間の徒過している関連文書がある場合、適宜、廃棄する。

② マニュアルの制定前に実施した罹災証明等事務の関連文書についても、本節に基づき管理（廃棄も含む。）するものとする。

3 災害等への対応記録の作成について

(1) 概要

本市において発生した一定規模^(注1)以上の災害対応又は他自治体に対する支援対応については、後日、同規模の災害等が生じた際の参考とするため、当該災害等における本市の対応事項に係る記録（以下「対応記録」という。）を作成し、両部における情報共有に努めていくことが求められる。

なお、当該対応記録については、円滑な災害対応に役立てる観点から、実務担当者の実施事項等よりも罹災証明等事務に係る企画立案及び進捗管理等に関する判断等の記載に重点を置く^(注2)ものとする。

東日本大震災以降において作成した対応記録は、次のとおり。

作成年度	対応記録の名称等	対応記録の保存場所等
平成 24 年度	東日本大震災仙台市震災記録誌 ^(注3)	冊子
	九州北部豪雨に伴う災害支援（り災証明）について ^(注4)	資産税企画課共有フォルダ
平成 27 年度	「平成 27 年台風第 18 号等による大雨」へのり災総務班・建物被害調査班の対応状況	庁内 LAN の税制課キャビネット
平成 28 年度	「平成 28 年熊本地震」への職員派遣等支援対応記録	
平成 30 年度	「平成 30 年 7 月豪雨」への職員派遣等支援対応記録	
令和元年度	「令和元年台風第 19 号」対応記録	
令和 2 年度	「令和 3 年 2 月福島県沖地震及び同年 3 月宮城県沖地震」対応記録	
令和 3 年度	「令和 4 年 3 月福島県沖地震」対応記録	

(注 1) 市域内における被害棟数が、概ね 100 棟程度以上の災害を想定。

(注 2) 実務担当者が実施した個々の対応等を軽視するものではないが、実務担当者の実施事項等については災害の規模及び態様等により常に変動し得るものであるため、対応記録に記載していたとしても、その中から一定の普遍性を見出すことができなければ、後日の参考とはならないことが多い。

一方、罹災証明等事務に係る企画立案等については、大きく変動し得るものではないこと、また、企画立案等に係る判断が災害対応全体を左右するものであることから、当該記載に重きを置くものである。

(注 3) 東日本大震災に係る発災当日から 1 年間の本市の対応事項等について、被害状況及び震災からの復旧・復興の経緯等も含めて記録したもの。「り災証明」及び市税に係る災害減免等に係る事項も記載されている。

(注 4) 記者発表時の手持ち資料として作成したもの。

(2) 実施事項【罹災総務班（税制課及び資産税企画課が中心）】

① 対応記録の作成に係る調整等

対応記録の作成方針及び役割分担等について調整を実施する。
また、併せて作成日程（期限）等についても決定する。

② 担当者へのアンケート等の実施

他自治体に対する支援対応については、必要に応じ、本市が被災自治体に派遣した職員に対しアンケート等を実施し、状況を把握する。

なお、アンケート等の記載事項については、第8節5（8）②イのとおり。

③ 対応記録の作成

主な記載事項は、次のとおり。

イ 対応の経緯

次の事項について、一覧表形式にまとめる。

- ・ 対応日
- ・ 対応事項の概要（局長等への説明・報告及び庁内関連部局との調整事項等を含む。）
- ・ 災害発生日時、本市への災害救助法の適用及び非常配備の発令等

ロ 対応事項及び課題

- ・ 本市において発生した一定規模以上の災害対応については、対応事項及び課題について記載する。

※ 罹災証明等事務だけでなく、災害対応税制（市税の減免、徴収猶予及び期限延長等）についても、併せて記載する。

- ・ 他自治体に対する支援対応については、本市職員の派遣実績及び活動内容について記載する。
- ・ 対応事項及び課題については、要点のみを簡潔・明瞭に記載するものとする。

ハ 被災自治体の災害対応に係る考察（他自治体に対する支援対応のみ）

- ・ 被災自治体における災害対応（方針等）について、要点のみを簡潔・明瞭に記載する。
- ・ また、被災自治体における災害対応のうち、本市の参考とすべきもの（又は参考とすべきではないもの）について記載する。

ニ 添付資料等

必要に応じ、次に掲げる参考資料を添付するものとする。

なお、参考資料については、機械的に添付するのではなく、対応記録の記載内容を補強（補完）するものを選定することが求められる。

- ・ 本市の対応方針等
- ・ 国からの通知等
- ・ 各種報道資料等
- ・ 各種依頼文等（他自治体に対する支援対応）
- ・ アンケート等の結果を取りまとめたもの（他自治体に対する支援対応）
- ・ 必要最低限の各種計数資料

④ 対応記録の周知等

作成した対応記録を両部合同の部長・課長会議にて配布し、当該会議の出席者に対し、対応記録を通読するよう促すものとする。

また、併せて、対応記録を庁内 LAN の税制課キャビネットに格納し、全庁向けにその旨を周知する。

(3) 留意事項

① 対応記録に記載した課題については、その対応策を検討し、マニュアルに確実に反映させていくものとする。

② 対応記録については、災害対応終了後、可能な限り早期に作成するものとする。

また、対応記録を作成しない場合であっても、個々人（特に係長級以上の職員）が対応経緯のメモ等を作成するよう努めるものとする。

別表1 (第5節・第6節関連)

罹災(届出)証明申請～交付までの流れ<パターン別>											
申請方法		窓口申請(郵送含む)			電子申請			郵送申請			
パターン(マニュアルP.17)		A		E	B	D	H	C		G	
申請種別		罹災証明(要調査)	罹災証明(要調査)+罹災届出証明 罹災証明(要調査) 届出証明		罹災届出証明	罹災証明(要調査) (※1)	罹災証明(自己判定) (※1)	罹災届出証明 (※1)	罹災証明(自己判定) (※1)	罹災証明(自己判定)+罹災届出証明(※1) 罹災証明(自己判定) 届出証明	罹災届出証明
申請	申請期間	2か月(※2)			2か月	2か月	1年			1年	2か月~1年
	受付場所	区役所・総合支所				財政局			財政局		
受付	申請様式等	罹災(届出)証明申請書【第1号様式】				Graffer ↓ みやぎ電子(要調査)	Graffer ↓ みやぎ電子(自己判定)	Graffer ↓ みやぎ電子(届出証明)	罹災(届出)証明申請書(自己判定用)【第1-2号様式】		
	受付確認書類等	罹災届出証明書【第1号様式】 (窓口で即時発行)				受付通知メール (電子申請完了後、自動で即時送信)			不要		
データ処理	受付管理	罹災(届出)証明申請受付管理簿【第2号様式】 ↓ 税務部(資産税企画課調整係)へ回送 (申請書写+管理簿)				罹災(届出)証明申請受付管理簿【第2号様式】(※3)	罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定)【第2-2号様式】(※3)		罹災(届出)証明申請受付管理簿(自己判定)【第2-2号様式】(※4)		
	インポート用データ作成	申請書入力補助ツール(要調査用)入力 (庁LAN端末)				みやぎ電子申請システム(要調査)よりデータ出力 (庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(要調査)による加工 (パスカル端末)	みやぎ電子申請システム(自己判定)よりデータ出力 (庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(自己判定)による加工 (パスカル端末)	みやぎ電子申請システム(届出証明)よりデータ出力 (庁LAN端末) ↓ 電子申請用マスタ(届出証明)による加工 (パスカル端末)	申請書入力補助ツール(自己判定)入力 (庁LAN端末)		申請書入力補助ツール(届出証明)入力 (庁LAN端末)
調査準備	区コード	1~7				9	8		8		
	受付番号	1~				1~	1~	400001~	100001~	200001~	300001~
調査判定	証明区分	2				3	3	1	3		1
	判定コード	空(判定後入力)				空(判定後入力)	6	空	6		空
証明交付	出力	総括表出力(→管理簿と突合)				総括表出力(→申請データと突合)			総括表出力(→申請データと突合)		
	発行依頼等	総括表出力(→管理簿と突合)				受付簿兼発行依頼リスト出力(→発行班引継ぎ)			受付簿兼発行依頼リスト出力(→発行班引継ぎ)		
調査準備	申請書出力	不要				罹災(届出)証明申請書【第1号様式】 (システム出力)	不要	不要	不要	不要	不要
	現地調査資料準備	要				要	不要	不要	不要	不要	不要
調査判定	現地調査	要				要	不要	不要	不要	不要	不要
	判定結果入力	要				要	不要	不要	不要	不要	不要
証明交付	証明書(システム出力)	罹災証明書【第5号様式】 or 無被害通知書【第7号様式】		(受付の際に罹災届出証明書【第1号様式】発行済み)	罹災証明書【第5号様式】 or 無被害通知書【第7号様式】	罹災証明書(自己判定用)【第5-3号様式】	罹災届出証明書【第6号様式】	罹災証明書(自己判定用)【第5-3号様式】		罹災届出証明書【第6号様式】	
	添書	不服申立期間記載あり		-	不服申立期間記載あり	不服申立期間記載なし	別発送記載あり	不服申立期間記載なし		別発送記載あり	

※1 実施方針にて実施の可否を判断

※3 実務上はみやぎ電子申請システムのデータをもって作成したものとみなす

※2 やむを得ない事情がある場合及び調査済み建物については1年

※4 実務上は申請書入力補助ツールへの入力データをもって作成したものとみなす

別表 2-1 (第9節関連) 資産税企画課 (実施方針を定めない災害)

	コード	名称
第一分類	107	罹災証明等関連事務
第二分類	03	個別の管理によらない災害 (小規模なもの)

文書分類			関連文書	文書の保存形式
コード	行政文書ファイル	保存期間		
01	各種関連通知等	10年	当該災害に係る通知等	紙又はデータ
02	建物被害認定調査受付	1年	罹災証明書申請取下げ書 (要領第5-4号様式)	紙
			建物被害認定第2次調査受付票兼再調査受付票 (要領第8号様式)	紙
			建物被害認定第2次調査受付管理簿 (要領第9号様式)	紙又はデータ
			建物被害認定再調査受付管理簿 (要領第10号様式)	紙又はデータ
			建物被害認定再々調査申請書 (要領第11号様式)	紙
			建物被害認定再々調査受付管理簿 (要領第12号様式)	紙又はデータ
03	建物被害認定調査 (一部損壊を超えるもの)	10年	建物被害認定調査票	紙
			建物被害認定調査に係る各種補助資料等 (図面の写し及び写真)	紙
04	建物被害認定調査 (一部損壊・被害なし)	1年	建物被害認定調査票	紙
			建物被害認定調査に係る各種補助資料等 (図面の写し及び写真)	紙
05	罹災 (届出) 証明書 (再) 交付	1年	罹災 (届出) 証明申請書 (自己判定用) (要領第1-2号様式)	紙
			罹災 (届出) 証明申請受付管理簿 (自己判定用) (要領第2-2号様式)	紙又はデータ
			罹災証明申請に伴う建物被害認定調査結果について (通知) (要領第7号様式)	紙
			罹災証明発行簡易決裁簿 (マニュアル第4号様式)	紙
			罹災証明発行添書	紙
			罹災証明書再交付申請書 (要領第13号様式)	紙
06	罹災証明書台帳	10年	罹災証明台帳	データ

別表 2-2 (第 9 節関連) 資産税企画課 (実施方針を定める災害)

	コード	名称
第一分類	107	罹災証明等関連事務
第二分類	04～	(各大規模災害ごとにコードを付設)

文書分類			関連文書	文書の保存形式
コード	行政文書ファイル	保存期間		
01	対応記録 (対応に伴う起案・経過を含む)	常用 (10 年)	罹災証明書関連事務に係る実施方針 (要領第 15-1, -2 号様式)	紙
			対応記録 (マニュアル第 9 節-3)	紙又はデータ
			当該災害に係る通知等	紙又はデータ
02	建物被害認定調査受付	常用 (1 年)	罹災証明書申請取下げ書 (要領第 5-4 号様式)	紙
			建物被害認定第 2 次調査受付票兼再調査受付票 (要領第 8 号様式)	紙
			建物被害認定第 2 次調査受付管理簿 (要領第 9 号様式)	紙又はデータ
			建物被害認定再調査受付管理簿 (要領第 10 号様式)	紙又はデータ
			建物被害認定再々調査申請書 (要領第 11 号様式)	紙
			建物被害認定再々調査受付管理簿 (要領第 12 号様式)	紙又はデータ
03	建物被害認定調査 (一部損壊を超えるもの)	常用 (10 年)	建物被害認定調査票	紙
			建物被害認定調査に係る各種補助資料等 (図面の写し及び写真)	紙
04	建物被害認定調査 (一部損壊・被害なし)	常用 (1 年)	建物被害認定調査票	紙
			建物被害認定調査に係る各種補助資料等 (図面の写し及び写真)	紙
05	自己判定による罹災証明書・罹災届出証明書交付	常用 (1 年)	罹災 (届出) 証明申請書 (自己判定用) (要領第 1-2 号様式)	紙
			罹災 (届出) 証明申請受付管理簿 (自己判定用) (要領第 2-2 号様式)	紙又はデータ
			罹災証明発行簡易決裁簿 (マニュアル第 4 号様式)	紙
			罹災届出証明書再交付申請書 (要領第 3 号様式)	紙
			罹災証明書再交付申請書 (要領第 13 号様式)	紙
			罹災証明書再交付受付管理簿 (要領第 14 号様式)	紙又はデータ
			各種補助資料等 (写真)	紙

06	罹災証明書交付	常用（1年）	罹災証明申請に伴う建物被害認定調査結果について（通知）（要領第7号様式）	紙
			罹災証明発行簡易決裁簿（マニュアル第4号様式）	紙
			罹災証明発行添書	紙
07	罹災証明書再交付	常用（1年）	罹災証明書再交付申請書（要領第13号様式）	紙
			罹災証明書再交付受付管理簿（要領第14号様式）	紙又はデータ
08	罹災証明書台帳	常用（10年）	罹災証明台帳	データ

別表 3-1 (第 9 節関連) 各区税務会計課・宮城総合支所税務住民課・秋保総合支所総務課 (実施方針を定めない災害)

	コード	名称
第一分類		罹災証明等関連事務
第二分類		個別の管理によらない災害 (小規模なもの)

文書分類			関連文書	文書の保存形式
コード	行政文書ファイル	保存期間		
01	各種関連通知等	1 年	当該災害に係る通知等	
02	罹災証明申請書等	1 年	罹災 (届出) 証明申請書 (要領第 1 号様式)	紙
			罹災 (届出) 証明申請受付管理簿 (要領第 2 号様式)	紙又はデータ
			罹災届出証明書再交付申請書 (要領第 3 号様式)	紙
			罹災届出証明再交付申請受付管理簿兼罹災届出証明再発行簡易決裁簿 (要領第 4 号様式)	紙又はデータ

別表 3-2 (第 9 節関連) 各区税務会計課・宮城総合支所税務住民課・秋保総合支所総務課 (実施方針を定める災害)

	コード	名称
第一分類		罹災証明等関連事務
第二分類		(各大規模災害ごとにコードを付設)

文書分類			関連文書	文書の保存形式
コード	行政文書ファイル	保存期間		
01	各種関連通知等	常用 (1 年)	当該災害に係る通知等	
02	罹災証明申請書等	常用 (1 年)	罹災 (届出) 証明申請書 (要領第 1 号様式)	紙
			罹災 (届出) 証明申請受付管理簿 (要領第 2 号様式)	紙又はデータ
			罹災届出証明書再交付申請書 (要領第 3 号様式)	紙
			罹災届出証明再交付申請受付管理簿兼罹災届出証明再発行簡易決裁簿 (要領第 4 号様式)	紙又はデータ