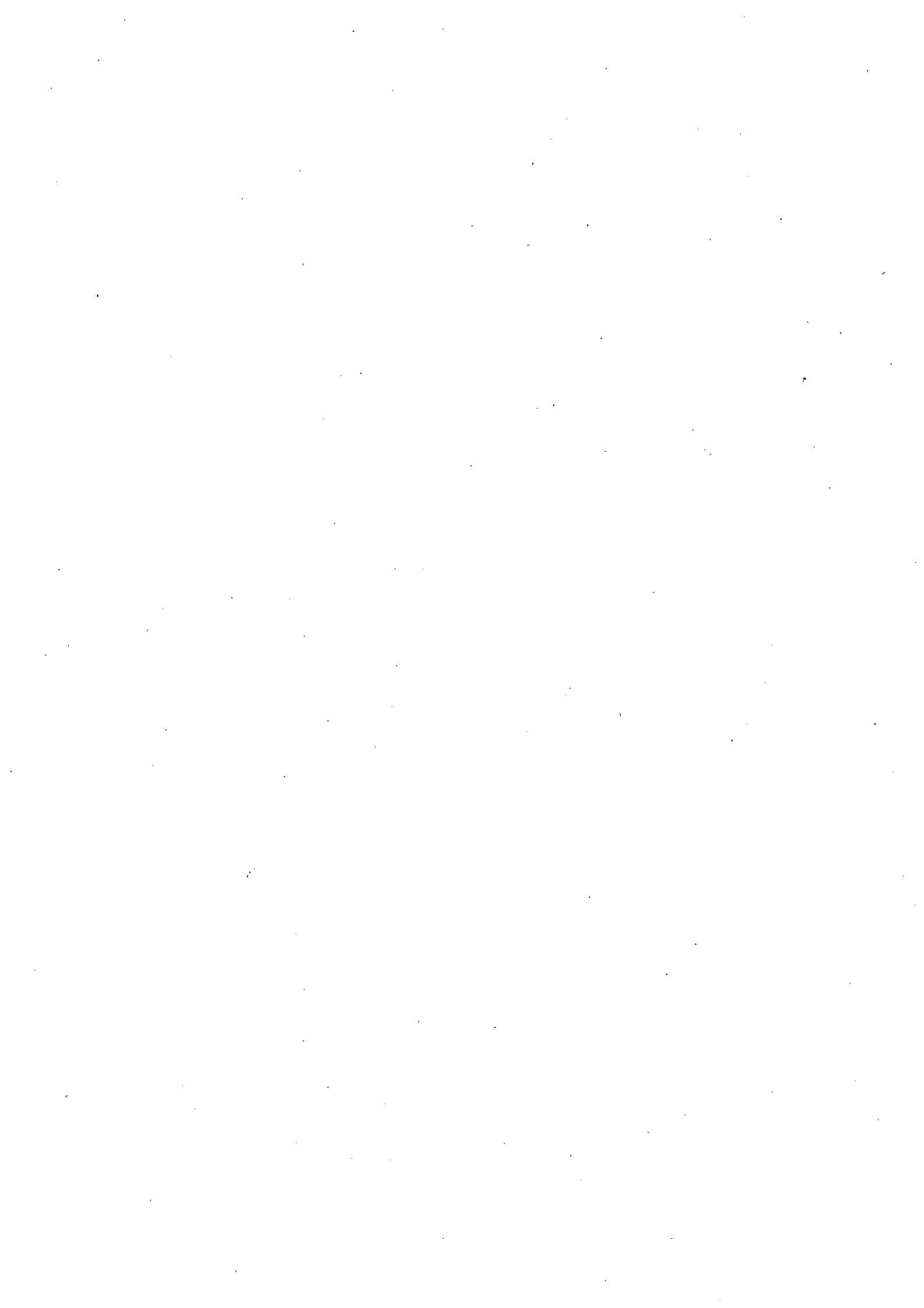


政務活動費について

(1) 「堺市議会政務活動費検査員としての所感」に対する対応について（別紙1）

(2) 政務活動費運用指針の体系的整理について（別紙2）



堺市議会政務活動費検査員としての所感について

我々、堺市議会政務活動費検査員が、堺市議会議長より政務活動費の執行に関する検査についての検査員に選任され、早1年が経過しようとしている。この間、堺市議会の政務活動費を巡る情勢は、住民による監査請求の続出や議員の議会報告チラシの印刷及び配布に関する百条委員会が設置されるなど、大きな動きがあった一年でもあった。

そういった中で、1年間に亘り、会派又は議員（以下「議員等」という。）から提出された平成27年度収支報告書等についての検査や議員等からの質問への助言などを行ってきたところであるが、この度、これらの総括として、堺市議会の政務活動費の今後の見直しのあり方等について、以下の4点について取りまとめたところである。

記

1 議員等の政務活動費に対する意識の向上について

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び堺市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、堺市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動に資するため、議員等が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等、市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費の一部として、議員等に対し、交付されるものである。

この政務活動費の制度は、議会の審議能力を強化し、議員等の調査研究活動等の基盤の充実を図るため、議員等に対する調査研究その他の活動費用の助成を制度化したものであり、議員の議案提出権を実質化するための調査研究の費用に充てられるほか、議会の執行機関に対する監視の機能を果たすための活動などに充てられるものである。それ故、これをどのように活用するかは、第一義的には、議員等の自律的判断に委ねられるべき性質のものである。しかし一方で、政務活動費の財源が地方公共団体の住民の税金等に依拠する公金であることから、地方自治法はその用途の透明性の確保を求めている。

堺市議会の政務活動費の交付に関する条例及び条例施行規則並びに堺市議会政務活動費の運用指針は、これらのことを受けて定められたものである。従って、議員等は、政務活動費の執行に当たっては、これら政務活動費の制度趣旨である自律的判断と透明性を常に念頭に置きながら、ことに対処する

とともに自らの説明責任を果たしていく必要がある。

政務活動費を巡って様々な意見や動きがある今こそ、下記のことについて留意しつつ、議会自らが政務活動費についての認識をより一層深める必要があると考えるものである。

- ・政務活動費の積極的な活用等と説明責任の履行

いたずらに政務活動費の執行を抑制することなく、住民福祉の向上に繋がる政策実現のために、政務活動費のより積極的な活用と議会活動への反映を図るとともに、その説明責任を十分に果たすこと。

- ・政務活動費の透明性の強化と根拠書類等（エビデンス）の確保

インターネット公開の検討や政務活動費関係書類の適正保管

- ・運用指針等の順守

必要書類の整備、提出期日等の厳守等

2 堺市議会政務活動費の運用指針の体系的整理の必要性について

政務活動費の運用指針については、政務調査費の使途にかかる透明性を確保するため、平成20年4月1日に施行されて以来、その都度、必要に応じて改正されてきたところであるが、運用指針全体を眺めてみると、その記載内容に差異・濃淡が生じてきていることは否めない。そこで、議会として運用指針全体を改めて体系的に整理するとともに、判断基準等、細部については分離の上、別途整理を検討するなど、簡素で分かりやすい運用指針にすべきであるとする。

3 堺市議会政務活動費に関する検査員による検査に伴う指摘事項に対する議会としての対応について

この1年間を通じ、我々、政務活動費検査員が検査を行ってきた結果としての指摘事項については、議員等にもすでに周知されており、また、指摘内容についての実施の是非の判断については各自の責任において行われているところである。

当然ながら政務活動費は、最終的には議員等の権限と責任において執行されるべきものである。このことについては我々も異論はないが、政務活動費検査員としては、議長からの委嘱に基づき、これまでの指摘を行ってきたところであることから、指摘事項について、運用指針等に反映させるものと、議員等各自の判断に委ねるものについて、改めて議会として議論いただき、政務活動費のより一層の適正処理・透明化を図っていただきたいと考える。

4 その他個別事項について

運用指針の見直しの必要性等の検討を行う際には、すでに指摘したことに加えて、以下の項目について、実施の是非も含めて、議会として、考え方の整理・検討を行うのが望ましい。

- ・高額の事務機器等、高額物品・備品の購入等
- ・議員任期に照らし備品購入及び当該物品が残存価格を有する場合の取り扱い
- ・事務所・自動車（自家用）等の維持・補修費の取り扱い
- ・按分に対する考え方
- ・旅費（定額旅費）、日当の支給の見直し

堺市議会政務活動費検査員

森末尚孝

堺市議会政務活動費検査員

辻陽

政務活動費運用指針の体系的整理について（案）

政務活動費検査員から政務活動費の運用指針に関しての体系的整理の必要性について言及を受けた。

その指摘どおり、現行の運用指針では、同一項目の中に政務活動費の判断基準などの政務活動費に関する基本的な考え方に関するものと政務活動費の執行に伴う証拠書類等の留意事項などが混在して記載されている場合がある。また、それぞれの項目についての記載内容・量など、記述の仕方において濃淡が生じているものも見受けられる。

こうしたことに対して、本市議会としては、政務活動費の適切な運用には、簡素で、わかりやすい指針づくりは欠かせないものとする。そこで、今回記載内容を精査し、政務活動費そのものの基本的な考え方や執行に当たっての考え方、挙証資料に関する留意事項等に大別し、それぞれの内容に応じて項目を再構築するなど、簡素で、体系的な運用指針となるよう整理を行うこととする。

なお、今回の体系的整理は、現行の運用指針そのものの内容を整理することを主眼とするものであり、併せて今回政務活動費検査員から示された「政務活動費に関して個別に改善すべき事項」については、議会力向上会議において、対応の必要性の有無も含め、別途に協議するものとする。

記

（主な整理点）

1. 現行の「3 「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に関する規定」については、充当できる経費の範囲の考え方を中心に記述するものとし、政務活動の執行上の留意事項や領収書等の証拠書類に関するものなどについては、別途記載するものとする。

2. 政務活動費の執行に関して議員が説明責任を十分に果たしていく上で欠かせない領収書等、いわゆる挙証資料について、その適正な確保、保全を図る必要がある。そのため、経費の使途について市民に対して説明責任を果たすという観点から、現行の「4 領収書及び会計書類等の留意事項」については、「証拠書類の確保及び保全」として、その再編・整理を図る。

3. 政務活動費の執行に関わる事項や領収書等の証拠書類などについての留意事項は、基本的な考え方を示す指針そのものと区分し、関係資料的なものとして取り扱うものとする。

例1 充当できる経費の範囲の考え方を中心に整理

政務活動費を充てることのできる経費の範囲の考え方（抜粋）

（現行P14）

項目	内容	考え方
人件費	給料、賃金、社会保険料、各種手当（勤勉、期末、通勤、時間外、扶養手当等）	<ul style="list-style-type: none"> ・雇用実態に応じて充当できる。 ・議員と生計を一にしている者への支出は認めない。
<p>【留意事項】</p> <p>・補助職員を雇用する場合は、所得税の源泉徴収、社会保険、雇用保険などの諸手続が必要な場合があります。該当する場合は、会派又は議員が事業主となって関係機関で適切な手続を行うとともに、労働基準法第109条に基づき書類等を整理し、保管しなければなりません。</p> <p>——（※）労働基準法第109条</p> <p>使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を3年間保存しなければなりません。</p> <p>——（注意：労働基準法上の保存期間は3年間であるが、堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（第6条第8項）上の保存期間が5年間であることに留意すること）</p> <p>・最低賃金を遵守することが必要です。</p> <p>・雇用契約書と雇用状況報告書をもって雇用実態を明らかにするとともに、勤務実態についても、その内容等を説明できるようにしておく必要があります。また、補助職員の始業・終業時刻を記録した書類（出勤簿等）（参考様式第5号）については、その写しを提出する必要があります。</p>		

※留意事項は、「証拠書類又は留意事項」として別途記載するため削除

（現行P17）

項目	内容	考え方
共通項目	物品購入	物品購入については、発注金額（契約金額）が15万円以上の場合、複数の業者から見積書を徴し、金額の比較検討を行うとともに、それらの写しを提出すること。
	携帯電話代等	料金明細書を保管し、その写しを提出すること。
	プリペイドカード	利用履歴を保管し、その写しを提出すること。
	印刷費等（ポストイングを含む）	市政報告の印刷・ポストイング等については、領収書のほか見積書、納品書（又は完了報告書）、請求書を徴し、保管するとともに、それらの写しを提出すること。

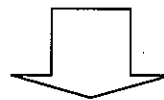
※共通項目は、提出書類の説明のため削除

例2 領収書及び会計帳簿の留意事項を証拠書類の確保として整理

(現行P23)

(6) その他の会計書類等の留意事項

書類名	留意事項
①	省略
②	省略
③ その他証拠書類 (条例第7条関係)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助職員を雇用する場合には、雇用状況報告書(参考様式第1号)を作成すること。また、雇用契約(参考様式第2号)を締結し、雇用契約書と雇用状況報告書を併せて保管し、写しを提出すること。また、補助職員の始業・終業時刻を記録した書類(出勤簿等)(参考様式第5号)についても、その写しを提出すること。 ・事務所がある場合は、事務所(使用)状況報告書(参考様式第3号)を作成すること。また、事務所(使用)状況報告書と賃貸借契約書を保管し、それらの写しを提出すること。 ・自動車等のリースについては契約書を保管し、その写しを提出すること。 ・広報チラシやビラ等の印刷・ポスティングについては、領収書のほか見積書、納品書(又は完了報告書)、請求書を徴し、保管するとともに、それらの写しを提出すること。また、印刷物の現物を1部提出すること。



※上記の項目に物品購入以下の項目を追加して整理

書類名	提出及び保管する書類	
①	省略	
②	省略	
③ その他証拠書類 (条例第7条関係)	補助職員の雇用	雇用状況報告書(参考様式第1号)を作成すること。また、雇用契約(参考様式第2号)を締結し、雇用契約書と雇用状況報告書を併せて保管し、写しを提出すること。また、補助職員の始業・終業時刻を記録した書類(出勤簿等)(参考様式第5号)についても、その写しを提出すること。
	事務所の賃借	事務所(使用)状況報告書(参考様式第3号)を作成すること。また、事務所(使用)状況報告書と賃貸借契約書を保管し、それらの写しを提出すること。
	自動車等のリース	契約書を保管し、その写しを提出すること。
	印刷費等(ポスティングを含む。)	領収書のほか見積書、納品書(又は完了報告書)、請求書を徴し、保管するとともに、それらの写しを提出すること。また、印刷物の現物を1部提出すること。
	物品購入	発注金額(契約金額)が15万円以上の場合、複数の業者から見積書を徴し、金額の比較検討を行うとともに、それらの写しを提出すること。
	携帯電話代等	料金明細書を保管し、その写しを提出すること。
	プリペイドカード	利用履歴を保管し、その写しを提出すること。