



政務活動費の制度の等の見直しと各常任委員会研修報告等の明確化を求める請願

要旨：政務活動費の制度の等の見直しと各常任委員会研修報告等の明確化を求めることを請願します。

理由

「政治とカネ」を巡る問題に注目が集まっています。

視察でマイカー使ったのに、新幹線代を旅費計上など不祥事のたびに改正を迫られてきた“政務活動費”、以前の政務調査費については、条例や規程で定められた提出書類が収支報告書のみであり、支出の証拠を示す書類が一切添付されていないことから、全国の都道府県や市町村で住民監査請求や訴訟の動きがおこりました。

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項の規定により、「普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、政務活動費を交付することができる。」とされています。

また、政務活動費は、地方自治法第100条の規定に基づくものであり、地方自治法第232条の2の規定に基づく一般的な補助金とは根拠条項が異なるものの、その法的性格は「補助金」とされています。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には、補助金という性格から取り消しや返還といった問題が生じることになります。

そのため、普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派または議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならないとされています。

議会に対する市民からの関心が高まる中、本市では、更なる市民の理解を高め、チェック機能を期待するため「政務活動費の手引き」を令和2年3月全面改訂し、令和5年度支払い分から政務活動費の領収書添付を公開しました。

しかし、制度の適正かつ効果的な運用を担保するためには、政務活動費だけでなく各委員会での研修報告も積極的な情報公開が不可欠であり、議長や議会としてだけでなく議員個々による取組も必要であることから、議員によって情報発信の方法はさまざまですが、それぞれがホームページや広報紙、住民との意見交換の場などを活用して、情報公開に努める必要がまだまだあります。

報酬とは別に議員の調査・研究のためだけに支給される補助金である「政務活動費」について使途の透明化を求め、さらに、政務活動費での活動内容等が公開されれば、まじめに調査をしている議員なのかが市民に明らかにされます。政務調査費の使途の透明性を求める動き透明性の向上に向けた取組を市民の手で確認する必要があります。

地方議会では、バラバラな政務活動費のルールにより不正が続き、政務活動費の（廃止）や議員が受け取りを拒否し、法務局に供託している議員もおられる中、本気で問題を改革しようという姿勢はまったく感じられません。そのうちに、そのうちにとせずに、したがって、全国のお手本となる改革を求めます。

詳細要件

(1)各常任委員会研修報告等の適切な情報公開

各委員会がネット配信されていますが、協議資料等も同時に添付し、議会には、隠すことがないと評価を受ける全ての委員会の録画配信と委員全員の報告書の作成と徹底した情報公開を目指す検討をお願いしたい。

(2)政務活動費の支払い金額の減額

議会自ら行財政改革の方針を示すためや充分活用されていない会派、議員の方もおられ現在の議員一人当たり月2万円の交付額を過去5年間の支給額に対する使用額を比較すると約75%となり月支給額を20,000円から15,000円に減額検討をお願いしたい。

参考:こうした減額で、議会のIT等活用機能向上を図られたい。

(3)政務活動費のガイドラインの見直し

①研修計画書・工程表・写真の添付

②公報紙のありかたと確認方法の検討

②—1 広報費は、議員又は会派がその政務活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費です。広報紙誌・報告書等の作成、印刷費、送料・配布料、発送事務費、などが対象となりますが支出伝票に報告紙誌全面を添付し整理・保管を明記すること

②—2 広報紙の按分の割合の充実

按分の割合は、会派または議員個々の活動実態によって異なることから一律に比率を示すことが困難であり、この手引きで規定している按分率は、あくまでも上限を示しているものにすぎません。必ずその割合で支出できるものではないため、会派および会派に所属しない議員個々の責任において、政務活動の実態に応じ、合理的に説明のできる比率を定めている。

ただし、合理的な区分が困難であり、やむを得ず按分する場合は、按分率 1/2を限度としているが案分を検証できる範囲を示す広報紙を添付すること、また議会広報紙等の内容と重ならないよう配慮すること

②—3 ホームページ等の充実について

(1) 公報紙だけが活動の実態を報告できる手段ではないことからホームページ等の充実についても配慮することその場合以下の内容について注意すること

(2) 会派のホームページの作成及び更新費用は支出できる。

(3)掲載できる内容は市政、議会活動など政務活動に関係のあるものに限り、政党の活動報告、PR活動等や選挙運動に該当するものは不可とし、個人のものは認められない。なお、写真の大きさ等については会派広報紙に準じる。

(3) ホームページ等については定期的な更新に努めること

③ 公報公聴費

- (1) 議員個人の広報紙等にかかるものは対象外
- (2) 政党名、政党シンボルマーク、議員の顔写真、議員個人のPRとみなされるものが掲載されたものは対象外
- (3) 政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動のためのもので、政務活動と認められないものが掲載されたものは対象外
- (4) 不特定多数の市民を対象としない内容のものは対象外

④ 図書の購入について

高額な本については、議会事務局で購入できる方法もあり、購入した本の管理方法、処分方法について記載すること

⑤ 書籍等の管理

- (1) 書籍は、最低4年間は保管し、それ以後に廃棄する場合は事務局と協議の上、決定する。
なお、再利用可能と判断した図書については事務局に提出し、議会図書室等における再利用に供することができる。(図書管理台帳の整理を含めて管理の明確化を図ること)
- (2) 会派解散又は会派が分れた場合、元の会派を継承した会派及び無所属議員に帰属する。
ただし、元の会派を継承する会派及び無所属議員がない場合は、元から分れた会派及び無所属議員間で協議により帰属を決定する。
- (3) 会派及び無所属議員が合併した場合、新たな会派に帰属する。
- (5) 作成した動画やDVの保存・活用・帰属・著作権や使用権利の明確化をする。

⑥ 備品の管理

- (1) 購入費3万円(税込)以上(図書は1万円以上)を備品とし、保管場所は会派室とする。会派室がない会派及び無所属議員は、備品購入はできない。
- (2) 備品及び書籍の管理は、備品台帳により会派及び無所属議員で管理する。その際は、台帳に備品名又は書籍名、購入年月日、購入金額、保管場所、廃棄年月日を記載する。
- (3) 備品の廃棄は、地方公営企業法施行規則(昭和 27 年総理府令第 73 号)別表第2号(有形固定資産の耐用年数)を基準とする。
- (4) 備品の廃棄は会派及び無所属議員の責任において行う。
- (5) 会派解散又は会派が分れた場合、元の会派を継承した会派及び無所属議員に帰属する。
ただし、元の会派を継承する会派及び無所属議員がない場合は、元の会派から分れた会派及び無所属議員間で協議により帰属を決定する。
- (6) 会派及び無所属議員が合併した場合、新たな会派に帰属する。

⑦ パソコン・印刷機等の機器の維持管理の明確化

- (1) 備品の購入及びリースについて 資産形成にあたる備品の購入及びリースはできません。備品購入費の上限は 20 万円を上限とし、耐用年数を考慮した購入が必要となります。

また、リース契約の総額が 20 万円を超えるものについては、契約内容が確認できる書類(契約書、リース償還表など)の写しの添付、その場合耐用年数等考慮すること

- (2) 計上可能な備品(留意事項)

- (3) 政務活動費で購入費用を計上できる備品は下記の表のとおりとし、使用年数と台数制限を

定める。ただし、会派構成の変更があったために、台数制限を超える場合はこの限りでない（リース物件も含む）。なお、追加すべき備品が生じたときは、その都度協議する。

備品名	使用年数	台数制限
コピー機	5 年	1 台
スキャナー	5 年	1 台
プリンター	4 年	1 台
シュレッダー	5 年	1 台
パソコン	4 年	1 台
プロジェクターおよびスクリーン	5 年	1 台
デジタルカメラ	5 年	1 台
ビデオカメラ	5 年	1 台
ボイスレコーダー	5 年	1 台

（参考）使用年数は税法上の耐用年数の基準による。

計上できる備品については、申し合わせにおいて決定。

(4)備品の保管および使用は会派控室内を原則とする。ただし、会派控室以外で利用できる備品に指定された備品（個人用パソコンを除く）については、控室以外での使用を認め、協議により自宅での保管も可能とすること

(5)各会派は所定の備品台帳を整理し、備品ごとの管理責任者を定め、適切な管理に努めるとともに、収支報告書提出時に備品台帳（3月末日現在※）をあわせて提出すること

※改選や会派解散時は、その月の末日現在とすること

(6)使用年数が過ぎ、かつ不要となった備品については、廃棄手続きを行った後、会派の責任で処分できることとする。

(7)備品の廃棄にかかる費用は原則として計上できる。

(8)備品を廃棄するときは、速やかに備品廃棄届出書を議会局に提出すること。

(9)会派構成に変更があった場合など、備品の移動が必要な場合は会派間で協議し、適切な備品管理に努めること。

(10)管理責任者が存在せず、使用年数に至っていない備品は議長が預かり、有効活用に努める。ただし、リースによる備品は除く。

(11)取得価格が高額な備品（20 万円以上するもの）は原則リースとすること

⑫リースしたものは備品台帳に記載する必要はない。

(13)備品のリース代は計上できる。

(14)リース代を計上する場合は、会派または議員が契約者になっているリース契約書（写しで可）を毎年添付すること

(15)会派の解散など正当な理由がある時、リース契約を途中で解約したことで違約金が発生する場合は原則として計上できる。ただし、任期満了まで1年に満たない時に契約した場合は、違

約金を計上できないものとする。

⑧備品台帳の管理方法

(1) 備品台帳は会派が書類で管理する。

(2) リースしたものは備品台帳に記載する必要はない。

(3) 政務活動費で購入した備品であることを明示し管理を徹底するため、備品シールを作成し、備品に貼付する。

(A) 備品を購入した場合

㊦各会派は備品台帳(書類)に必要事項を記載(備品番号は不要)し、その備品台帳を議会局に提出すること

㊧議会局は備品番号を付与し、新しい備品台帳と備品シールを作成すること

㊨各会派は新しい備品台帳を受け取るとともに備品にシールを貼付すること

(B) 備品を廃棄する場合

㊦各会派は備品台帳の廃棄欄に廃棄日、廃棄理由等を記載すること

㊧備品台帳(書類)及び「備品廃棄届出書」を議会局に提出し、備品を廃棄したことを議会局に報告すること

㊨廃棄後、5年間は備品台帳に記載すること

(C) 会派構成に変更が生じるなど、備品を会派間で移動させる場合

㊦引き渡す会派と受け取る会派は変更内容を備品台帳に記載すること

㊧両会派は備品台帳(書類)を議会局に提出し、備品が移動したことを議会局に報告する。

(D) 管理責任者が存在しない備品の取り扱い

㊦管理責任者が存在しなくなった備品は議長預かり備品とし、管理責任者を議長に変更する。

㊧議長預かり備品(使用に耐えるもの)の一覧をPDF形式で議員ファイルサーバーに公開する。

㊨各会派は希望があれば議会局に申し出る。(先着順)

㊩引き渡し完了したら、備品台帳を変更する。

※引き渡しを受けると備品の台数制限を超える場合は申請できない。

※引き渡された備品は使用期限まで使用しなければならない。

⑦自家用車及びレンタカーの使用範囲の充実

(1) 自動車等を使用した場合 自動車等を利用して、政務活動を行った場合は、ガソリン代、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当が可能です。その際には、領収書等を保存しておく必要があります。ただし、ETCを利用している場合は、料金の確認ができる明細書を保存するものとします。また、その自動車を政務活動目的以外の活動にも使用している場合には、「按分の指針」の考え方のもと、走行(3)載すること

(4) 自動車等の維持管理費 自動車及びバイク等の維持管理に要する税金、保険代、車検代等の費用はすることができない。

(5) 鉄道による旅行と比較して、時間短縮等の効率化が見込まれる場合に利用できるものとする。鉄道計算により人数分を支出し、レンタカー代に充当することは可能とするが、不足する

額については、レンタカーのグレード等の幅が大きく、金額の適正を説明することが困難であることから、政務活動費の対象としない。

⑨交通機関を使用した場合の充実

(1)鉄道・バス・航空機等を利用した場合 鉄道、バス、航空機等を利用した場合、基本的には領収書は徴することができないので、行き先、所要経費等を「政務活動記録簿」(要綱第3号様式)等に記載し、それを証拠書類とすることができます。ただし、旅行代理店等を通じて購入した場合などで、領収書を徴することができたものについては、その領収書を保存しておいてください。なお、航空機を使用した場合は、搭乗券の半券(航空運賃等の記載のあるもの)を保存すること

(2)クシーを使用した場合 政務活動にあたって、不案内な地域の移動や、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、議員に身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、そのタクシー代金に対して政務活動費を充当することが可能です。その際は、金額、日付等が明記された領収書を確保し保存しておく必要があります。

(3)交通系のプリペイドカードを使用した場合の計上時期について 地下鉄の回数カード等交通系のプリペイドカードについては、金額も小額であるうえ、利用区間が印字され通常の切符購入よりも支出を証明する効果が高いこと等から、政務活動費を充当することができます。この場合、カード全額を使い切った時点で計上すること

(3) 市内での調査研究に係るタクシー代は政務活動費の対象としない。

⑩宿泊代金が明確にわかる書類の添付すること

⑪クレジットカード等で支出

(1)発行された領収書でポイント利用の有無が確認できない場合は、利用明細などポイント利用の有無が確認できるものを添付してください。

⑫電子マネー

(1)公私混同の利用をすると、帳簿を付ける際にプライベート分もあわせて記帳しなければ「チャージ分のみ」を記帳すると、税務調査を受けたときに「何に使ったのか？」を説明できません。これを説明できないと「プライベートでも使っているのでは？」と疑われることもあります。

(2)履歴を残すこと

※交通費専用として Suica 等を使う場合だけチャージ単位の仕訳が認められているので、交通費以外に Suica 等を使う場合は通常どおりに利用分も記帳しなければなりません。

⑬領収書について

(1)宛名は、会派名、議員個人名のいずれかとする。

(2)但し書き欄に記載がない場合は、支出伝票の摘要欄に記入する。

(3)支出伝票の支出年月日と領収書の日付は一致しなくてもよい。

(4)可能な限り領収書を徴取するものとする。ただし、領収書の徴取が困難な場合、次のものについては、領収書とみなす。

ア レシート 金額が少額で、一般的に領収書を徴しがたい場合に発行されるレシート。

イ 口座振替通知書等 口座自動振替や振込で支払う場合等で、領収書の発行がされない場合は、通知書等を証拠書類とする。

(4)本趣旨は、議会活性化の一躍を担うもの

議会を前に向かい活性化するのは、予算も必要となります。自らの予算は、身を切る改革から始まります

市民に自ら改革を前進させ福祉や教育の充実のための姿勢を議会から示しましょう