

平成 27 年 3 月 13 日

区 議 会 議 員 各 位

区 議 会 事 務 局 次 長

平成 27 年度政務活動費に関するご案内

1 平成 27 年度政務活動費交付手続き等について

- (1) 平成 27 年度第 1 四半期は、議員の任期満了日が 4 月 30 日のため、まず 4 月分のみを交付請求することになります。 (4 月分は 4 月 10 日 (金) に口座に振り込まれるよう事務手続きを進めます。)
- (2) 4 月 30 日付で議員を辞職される方は、4 月分の収支報告書等につきましては、6 月 1 日から閲覧に供することとなります。 事務局による確認作業の関係から、5 月 7 日までに収支報告書等をご提出願います。
- (3) 再選された方は、4 月分～3 月分を通して、平成 28 年 4 月に収支報告することになります。
- (4) 会派で交付を受けている場合は、改選後も会派が継続している場合、4 月分～3 月分を通して、平成 28 年 4 月に収支報告することになります。
- (5) 平成 27 年 5 月・6 月分の政務活動費の交付手続きについては、改選後に改めてご案内いたします。

なお、平成 26 年度分政務活動費収支報告書等関係書類の最終提出期限は、4 月 3 日 (金) となっております。これ以降に提出された場合は、事務局で内容を確認できないケースも起こり得ますので、あらかじめご了承ください。特に区議選終了後に提出された場合は、事務局で内容を確認できないまま閲覧に供することとなりますので、ご注意ください。

2 政務活動費調査検討委員会検討結果について

今年度の政務活動費調査検討委員会検討結果 (= 決定事項) につきましては、別添のとおりです。主な改正 (変更) 点は、以下のとおりです。

(主な改正点)

- ① 大学、大学院及び専門学校等に係る学費の計上はできないものとします。
- ② 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員 1 人当たり年額 30,000 円を超えることはできません。また、1 回当たりの購入は、100 枚を限度とします。
- ③ はがきを購入する場合は、事務費として計上する場合に限り、議員 1 人当たり年額 30,000 円を超えることはできません。また、1 回当たりの購入は、100 枚を限度とします。
- ④ 収支報告書等関係書類の事務局への提出時期を、現行年 3 回から四半期ごとに改めます。
- ⑤ 平成 25 年度分の収支報告書を本年 3 月に区議会ホームページに掲載するとともに、次年度分以降の収支報告書については、翌年度の 7 月頃を目途に掲載します。
- ⑥ 交付額を超過した収支報告の取扱いについては、平成 27 年度からは、事務の効率化を図る観点から、交付額の範囲内で収支報告するよう努めるものとします。

上記①～③は、今後、議長訓令である「政務活動費の取扱いに関する規程」の一部改正を行い、施行期日を本年 4 月 1 日とします。

【担 当】

区議会事務局議会法務担当 杉原・横山・古屋(内線 2344)

平成 26 年度政務活動費調査検討委員会検討結果

I 用途基準等についての必要な見直し

1. 大学院等に係る授業料への支出の廃止《規程改正》
(現行) 公共政策大学院等に係る授業料の支出割合の上限は 1 / 2 とし(ただし、政務活動費年間交付額の 1 / 3 を限度とする)、領収書等貼付用紙の備考欄に「通学の目的」を記載する。



- (改正) 大学、大学院及び専門学校等に係る学費の計上はできないものとする。
2. 切手購入の際の年間上限額の引き下げ《規程改正》
(現行) 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員 1 人当たり年額 100,000 円を超えることはできない。



- (改正) 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員 1 人当たり年額 30,000 円を超えることはできない。また、1 回当たりの購入は、100 枚を限度とする
3. はがき購入の際の年間上限額の設定《規程改正》
(新規) はがきを購入する場合は、議員 1 人当たり年額 30,000 円を超えることはできない。(ただし、事務費として計上する場合に限る。また、1 回当たりの購入は、100 枚を限度とする)

※ 「はがき」とは、官製はがきのことを指す。切手及びはがきの頻繁な購入、大量購入などは、誤解を招かないよう説明が必要。また年度内に使用することを原則とする。《手引書改正》

4. 事務所費支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(現行) 「自己または生計を一にする親族」所有の物件を事務所として使用する場合は支出できない。



- (改正) プラスして、
- 議員の親族が経営する会社・店舗等の一部を事務所として賃貸する場合は、誤解を招かないよう説明が必要。
 - 政務活動のため必要な事務所としての表示等を有していること。(看板・表札など)
 - 自宅兼用の場合に添付する図面は、事務所としての使用部分や面積が明確に分かるようにする。

5. ガソリン代支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(新規) ○ひと月当たりの給油頻度が多い場合、ゴールデンウィーク、お盆、年末年始及びその前後に計上する場合は、誤解を招かないよう説明が必要。
6. 駐車料金支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(新規) ○利用時間が夜間・深夜に及ぶ場合、区外での利用の場合は、誤解を招かないよう説明が必要。
7. タクシー代支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(新規) ○夜間から深夜の利用、区外を目的地とする利用、頻繁な利用、高額な利用の場合は、誤解を招かないよう説明が必要。
8. 日常の交通費支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(新規) ○一般的に合理的でない経路の場合は、誤解を招かないよう説明が必要。
9. 事務用品・備品購入費支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(新規) ○年度末の購入（特にまとめ買い）、毎年にとわたる購入、適切なサイクルによらない購入、按分割合が高い計上の場合は、誤解を招かないよう説明が必要。
10. 新年会費等支出の際の要件の明確化・厳格化《手引書改正》
(新規) ○区政に関わる諸団体が主催する会合（新年会や忘年会など）の会費を計上する際は、案内状又は招待状の添付が必要。

II 自律的なチェック機能の充実と強化

1. 収支報告書に対する三者間でのチェック体制の強化《手引書改正》
収支報告書の提出にあたっては、議員交付であっても会派内でのチェック機能を発揮し、一定の期間内での事務局によるチェック、議長による必要に応じた調査・指導が、効率的にバランスよく行えるよう、議員間・事務局内の政務活動費に関する考え方の意思統一を図る。
2. 収支報告書の点検サイクルの充実・強化《手引書改正》
事務処理の手引書に沿った適正な執行を確保するため、収支報告書等関係書類を四半期ごとに事務局へ提出し、チェックを受けなければならない。
(現行3回)
3. 事務処理の手引書の全面改訂《手引書改正》
手引書をより分かりやすく、見やすくするため、冒頭に、政務活動費充

当に当たっての「基本原則」（使途基準・定義・按分の考え方など）を明示、留意事項では不適当な例を記載するなど、構成面も含めた改訂を行う。

4. 全議員を対象とした事務説明会の開催《手引書改正》

改選時等に、全議員（特に新人議員）を対象に説明会を実施し、使途基準の改正点や支出にあたっての留意事項の説明を行い、政務活動費制度の趣旨や内容等に関する共通理解を得る。

5. 検討・調査組織による継続的な検証と見直し《手引書改正》

政務活動費の適正な運用と使途の透明性の確保、公平性や客観性の担保のため、議員による調査検討委員会、第三者による専門委員会を定期的を開催し、不断の検証と見直しに取り組む。

III その他

1. 収支報告書の区議会ホームページへの掲載《手引書改正》

これまで事務局窓口で閲覧に供していた「収支報告書」を、区議会ホームページに掲載し、政務活動費の使途の透明性の確保に努める。

平成 25 年度分の収支報告書は、平成 27 年 3 月に掲載し、次年度分以降の収支報告書については、翌年度の 7 月頃を目途に区議会ホームページに掲載するものとする。

2. 領収書に関する取扱い《手引書改正》

- ① サイズが大きい領収書（レシート）は、切らずに折るなどして添付する。
- ② 印刷印字等が劣化する恐れのある領収書は、コピーして添付するか、または発行者・金額・日付・内容等を領収書等貼付用紙の備考欄に補記する。
- ③ 「レジスター等の機器で印字された領収書」で金額が 50,000 円未満のものは、宛名が不要とされているが、一般的な領収書の形式をとっているものについては、「宛名」を記入してもらう。

3. 交付額を超過した収支報告について《手引書改正》

年間 192 万円の交付額を超えた収支報告書については、昨年度の検討により、今年度からは、交付額を超過して支出額を計上する場合は、常識の範囲内で行うものとし、交付額を著しく超過するようなケースが発生した場合は、その都度、事務局から当該会派・議員に対して監査の判断（意見）を示すとともに、注意喚起等を行うこととした。平成 27 年度からは、事務の効率化を図る観点から、交付額の範囲内で収支報告するよう努めるものとする。