

第3回政務活動費検討委員会委員会記録【要旨版】

日 時：平成29年4月21日（金）

午前10時02分から午後0時02分

場 所：議会第2委員会室

回	検討項目	確認事項等
3	(1) 政務活動費の運用 における課題について	<p>・協議に入る前に、事務局より、前回の委員会の発言内容、議長会関係の海外行政調査の件について訂正。</p> <p>1 支出時期の考え方について 前回発言があった委員から発言内容の確認。 これに対し、以下のとおり委員から意見が出された。</p> <p>【通信費（電話料）等の支出時期等の取扱いについて】 （電話料等は、電話料とインターネット等接続に係る費用について、領収書を基準日として取り扱っているが、領収日が銀行の営業日の関係により翌月に繰り延べられる場合等があり、取扱いを整理する必要があるとの課題。）</p> <p>以下のとおり委員から意見が出された。</p> <p>・現行の取扱いでよいが、電話料等については、通信会社や支払い形態によって違いが生じることから、利用月、支出月が明確にわかるようにするため、様式の変更をする必要がある。</p> <p><協議の結果></p> <p>通信費（電話料）等について、領収日が銀行営業日の関係により翌月に繰り延べられる場合には、現行どおり本来領収すべき月分として整理することと決定。また、支出明細書兼支出証明書（電話料等用）の様式を、支出月のほか利用月も記載できるよう、よりわかりやすく修正することに決定。</p> <p>【年度末請求における年度区分の取扱いについて】</p> <p>委員より、年度内の行為に対する支払いをその年度分として支出するため、出納整理期間を設けるべきとの意見が出された。</p> <p>これを受け、事務局より現行の取扱いについて以下のとおり説明。</p> <p>・条例により議長へ収支報告書等の提出を4月30日と定めていることから、5月までの出納整理期間を設けた場合、条例の改正が必要となる。</p>

		<p>・返金等が生じた場合は、市の出納閉鎖後の戻入れになるため雑入として取り扱うこととなる。</p> <p>これに対し、以下のとおり委員から意見が出された。</p> <p>・領収日を基準とし、3月31日までの領収日で年度を区切る取り扱いはわかりやすく、また、市の出納整理期間内での精算が可能であるため現行のままでよい。</p> <p>・年度末の処理を4月以降に処理できる期間があるとよい。</p> <p><協議の結果></p> <p>現行どおり領収日で年度を区切ることとし、出納整理期間は設けないことに決定。なお、原則、請求があった年度内の支払いに努めることとした。</p> <p>【年度をまたぐもの支出時期について取扱いについて】 (年度をまたぐものについて取扱いを統一すべきという課題)</p> <p>以下のとおり委員から意見が出された。</p> <p>・それぞれが明確に処理できれば、現行どおり、年度毎に分割する方法と、成果確認後まとめて支出する方法の2通りのままでよい。</p> <p><協議の結果></p> <p>各年度で分割して支出する取扱いと、成果確認後にまとめて支出する取扱いの両方を認めることに決定した。また、「政務活動費の手引き」にそれぞれの事例や補足説明を掲載することに決定。</p> <p>2 交付方法について</p> <p>(前回に引き続き、全国的に政務活動費に関して様々な問題が出てきていることを踏まえ、会派への交付方法を後払い方式にすべきとの課題)</p> <p>前回発言があった委員から発言内容の確認を行った後、以下のとおり委員から出された。</p> <p>・後払いにすることで、議員活動に制約が生まれる可能性があり、現行のままでよい。</p> <p>・議員が一旦立て替えし、経理責任者に請求をして支払いを受けるという手続きとなっていることをきちんと説明すれば現行のままでよい。</p> <p>・会派に前払いとなっているが、現実的に前払いになっていないことをウェブ公開等で発信していかなければならない。</p>
--	--	--

<協議の結果>

交付方法について現行のとおり先に会派に対して交付すると決定。

3 旅費の支出について

(旅費の計算方法、日当及びキャンセル料の取扱いが煩雑であるため、整理する必要があるとの課題)

事務局より、旅費に関する運賃、宿泊費等の領収書添付や日当、キャンセル料の取扱いの課題の事例、現行の取扱いを説明。

これに対し、以下のとおり委員から意見が出された。

- ・移動には指定席があれば十分であり、グリーン車に乗る必要はなく、また、現地での交通費等については、日当からではなく、実費で計算をすべき。
- ・妊婦や障がい者が議員になった場合も想定し、グリーン車も使えるよう選択肢が広いほうがよい。現在の「郡山市職員等の旅費に関する条例」に準じた計算方法のままだがよい。
- ・合理的な理由があればキャンセル料の支出を認めてもよい。
- ・キャンセル料の取扱いは判例が分かっているため、合理的な事由を手引きに例示していく必要がある。

<協議の結果>

旅費の計算については現行どおり「郡山市職員等の旅費に関する条例」に準じて支出することに決定。

キャンセル料の取扱いについては、合理的な理由がある場合のみキャンセル料の支出を認め、キャンセルが認められる合理的な理由の事例を「政務活動費の手引き」に示すことに決定。

4 視察報告書について

(行政調査時の視察報告書の作成者に関する考え方を整理する必要があるとの課題)

事務局より、視察報告書の作成にかかる現行の取扱いを説明。

これに対し、以下のとおり委員から意見が出された。

- ・報告書作成にあたっては、視察者全員で意見を出し合い、確認をしながら市民がみたときにもわかりやすい報告書を作成したほうがよい。

	(2) その他	<p><協議の結果> 現行どおり、視察内容を会派の報告書として一通作成することに決定。</p> <p>・事務局より政務活動費のウェブ公開の手法について説明の後、委員から政務活動費のウェブの公開の手法は、用途別にまとめた方法で公開した方がいいとの意見が出され、政務活動費のウェブ公開の手法について、用途別に公開することに決定。</p>
--	---------	--