

【令和2年3月改正】富山市議会政務活動費の運用指針（手引き）新旧対照表

※改正事由について…①領収書の特例の追加、②第三者機関の休止に伴う改正、
③閲覧開始日の変更に伴う改正、④軽微な文言の改正

改正前のページ	改正前	改正後	改正事由
目次－1	5 政務活動費の審査に係る第三者機関 (1) 設置主体 (2) 審査会の構成 (3) 費用負担 (4) 実施方法 (5) 審査業務の概要	(削 除)	②
目次－1	(3) <u>第三者機関の事前承認を得るいとまがない（急を要する）政務活動実施における事務手続き</u>	(3) 事前承認を得るいとまがない（急を要する）政務活動実施における事務手続き	②
目次－3	2 収支報告書等の提出 (1) 提出方法 (2) 提出期限 (3) 議長（事務局）による審査 (4) <u>第三者機関による審査等</u>	2 収支報告書等の提出 (1) 提出方法 (2) 提出期限 (3) 議長（事務局）による審査 <u>《参考》政務活動費の審査に係る第三者機関について（平成29年6月設置、平成31年4月から休止）</u> 1 概要 2 <u>第三者機関が運用された場合の「新・運用指針に基づく政務活動実施及び政務活動費執行（充当）フロー」</u>	②
P 4	⑥収支報告書等の提出（条例第9条）【様式第7号】 会派の代表者は、収支報告書、証拠書類等について、 <u>会派内審査、第三者機関審査</u> を経たのち、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書等を議長に提出しなければならない。	⑥収支報告書等の提出（条例第9条）【様式第7号】 会派の代表者は、収支報告書、証拠書類等について、 <u>会派内審査</u> を経たのち、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書等を議長に提出しなければならない。	②

P 4	イ 何人も、保存書類の閲覧を請求することができる。 (閲覧は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して、 <u>60日</u> を経過する日の翌日から行うことができる。)	イ 何人も、保存書類の閲覧を請求することができる。 (閲覧は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して、 <u>収支報告書</u> にあつては <u>30日</u> 、 <u>証拠書類</u> にあつては <u>90日</u> を経過する日の翌日から行うことができる。)	③
P 7	① 申請者による自己審査 ② 会派による自律的、組織的な審査 ③ <u>第三者機関による外部の視点での審査</u> <u>《必要に応じ、議長(事務局)協議》</u>	① 申請者による自己審査 ② 会派による自律的、組織的な審査	②
P 7	支出決定者(代表者)による会派内での事後審査 ↓ <u>第三者機関による事後審査・支出承認</u> ↓	支出決定者(代表者)による会派内での事後審査 ↓	②
P 7	事務局による会計帳簿、証拠書類等の定期審査及び年度終了後の議長提出書類の審査	事務局による会計帳簿、証拠書類等の定期審査及び年度終了後の議長提出書類の審査 <u>※各会派が共同で設置していた第三者機関は、平成31年4月から休止。</u>	②
P 8	5 政務活動費の審査に係る第三者機関 (1) 設置主体 各会派による共同設置とする。 (2) 審査会の構成 公認会計士等の3名で構成する。 (3) 費用負担 各会派が、その所属議員数に応じて按分した額を負担する。 (4) 実施方法 各会派の代表者の連名により、政務活動費の審査業務に係る委託契約を締結する。 (5) 審査業務の概要 詳細な業務は、契約仕様書の中において定めるものとする。	(P 8 を削除し、指針の最後に参考として掲載)	②

	<p>ア 週間業務</p> <p>各会派の会派内で事前審査済みの事業や購入等(以下「事業等」という。)の計画及び執行に対し、週に1回</p> <p>① 実施前の事業等について実施の適否の「事前審査」を行い、基準に適合する場合は、承認(修正指示等を含む。)を行う。</p> <p>② その週に実施済みの事業等について「事後審査」を行い、基準に適合する場合に、支出承認(修正指示等を含む。)を行う。</p> <p>イ 例月業務</p> <p>各会派の政務活動費に関し、例月の出納状況を包括的に監査する。</p>		
P 9	<p>政務活動費を充当する事業の実施にあたっては、事業内容や購入内容等の決定について、議員個人の判断のみによることなく、会派として意思統一がなされ、組織的、自律的に決定するとともに、<u>第三者機関による審査及び承認を得て行う</u>ことで、より適正かつ厳格な運用が可能となる。</p>	<p>政務活動費を充当する事業の実施にあたっては、事業内容や購入内容等の決定について、議員個人の判断のみによることなく、会派として意思統一がなされ、組織的、自律的に<u>決定する</u>ことで、より適正かつ厳格な運用が可能となる。</p>	②
P 9	<p>このため、次の例にならい、会派内決裁ラインをあらかじめ定めておくこととする。<u>この決裁が済んでいることが、第三者機関及び事務局による審査の前提要件となる。</u></p>	<p>このため、次の例にならい、会派内決裁ラインをあらかじめ定めておくこととする。</p>	②
P 9	<p>実施された事業等が、事前手続きにより承認された事業内容及び金額の範囲内で実施されたか、事前承認の内容と実施内容及び金額等が異なる場合、条例、規則、この手引き及び目的等に反していないか、など、政務活動費の執行上のルールを逸脱していないことを確認し、事後承認のための会派における意思決定(決裁)する体制を整える必要がある。</p>	<p>実施された事業等が、事前手続きにより承認された事業内容及び金額の範囲内で実施されたか、事前承認の内容と実施内容及び金額等が異なる場合、条例、規則、この手引き及び目的等に反していないか、など、政務活動費の執行上のルールを逸脱していないことを確認し、事後承認のための会派における意思決定(決裁)する体制を整える必要がある。</p>	②

	この決裁が済んでいることが、 <u>第三者機関及び事務局による定期審査の前提要件</u> となる。	この決裁が済んでいることが、 <u>事務局による定期審査の前提要件</u> となる。							
P 9	(1) (2) のイメージ中 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">第三者機関 責任者</td> <td style="text-align: center;">⑤支出決定者 (会派代表者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">承認印</td> <td style="text-align: center;">押印</td> </tr> </table>	第三者機関 責任者	⑤支出決定者 (会派代表者)	承認印	押印	(1) (2) のイメージ中 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="text-align: center;">⑤支出決定者 (会派代表者)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">押印</td> </tr> </table>	⑤支出決定者 (会派代表者)	押印	②
第三者機関 責任者	⑤支出決定者 (会派代表者)								
承認印	押印								
⑤支出決定者 (会派代表者)									
押印									
P 1 0	(3) <u>第三者機関の事前承認を得るいとまがない(急を要する) 政務活動実施における事務手続き</u> <p>政務活動の実施を決定するにあたっては、会派内での事前に計画・承認の手続きが必要であるが、<u>第三者機関の事前審査の結果を待っている、政務調査活動の目的を達成することができず、調査時期、機会等を逸してしまうと認められる場合は、第三者機関による審査結果を待つことなく、次の要領で手続きを簡略化することができる</u>こととする。</p> <p><u>ア 事前審査は会派内審査のみとし、第三者機関及び議長（事務局）へは届出のみで実施可能とする。</u></p> <p><u>イ 会派内においては、可能な限り、通常書類等による事前審査とするが、そのいとまがない場合ほど緊急を要する場合は、会派における会長等の役員への口頭了承のみ実施することができるものとする。</u></p> <p>この場合、議員個人の活動でないことを証するため、会派内で口頭了承を行った旨の経緯書を作成し、会派代表者又は経理責任者が押印の上、後日審査書に添付することとする。</p>	(3) <u>事前承認を得るいとまがない(急を要する) 政務活動実施における事務手続き</u> <p>政務活動の実施を決定するにあたっては、会派内での事前に計画・承認の手続きが必要であるが、<u>通常書類等による事前審査を受けるいとまがない場合など、それを待っている、政務調査活動の目的を達成することができず、調査時期、機会等を逸してしまうと認められる場合は、次の要領で手続きを簡略化することができる</u>こととする。</p> <p><u>ア 会派内においては、可能な限り、通常書類等による事前審査とするが、そのいとまがない場合など緊急を要する場合は、会派における会長等の役員への口頭了承のみ実施することができるものとする。</u></p> <p>この場合、議員個人の活動でないことを証するため、会派内で口頭了承を行った旨の経緯書を作成し、会派代表者又は経理責任者が押印の上、後日審査書に添付することとする。</p>	② ④						

	<p>ウ 当該政務活動実施後、正規の手続きによる事後承認（<u>会派及び第三者機関の承認並びに事務局との協議</u>）により、政務活動費の充当できる額を正式に決定する。</p> <p>この場合、既に立替えた額又は想定した額に対し、100%の額の支出が認められるとは限らないこともある。</p>	<p>イ 当該政務活動実施後、正規の手続きによる事後承認により、政務活動費の充当できる額を正式に決定する。</p> <p>この場合、既に立替えた額又は想定した額に対し、100%の額の支出が認められるとは限らないこともある。</p>	
P10	<ul style="list-style-type: none"> ・会派職員の人件費 ・<u>第三者機関の業務委託料</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・会派職員の人件費 	②
P11	新・運用指針に基づく政務活動費実施及び政務活動費執行（充当）フロー	（第三者機関の休止に伴い、第三者機関を除いたフローに変更）	②
P20	<p>その他</p> <p>政務活動費《事前》審査書、【事後】審査書の決裁の段階で、<u>会派又は第三者機関</u>から添付や説明を求められるもの</p>	<p>その他</p> <p>政務活動費《事前》審査書、【事後】審査書の決裁の段階で、<u>会派</u>から添付や説明を求められるもの</p>	②
P22	<p>（6）海外視察旅費の支出について</p> <p>原則として、支出を認めないこととする。ただし、政務活動として、海外への調査研究活動が必要であると特に判断される場合は、その都度、各派代表者会議で決定の上、<u>第三者機関との協議</u>により、支出することができる。</p>	<p>（6）海外視察旅費の支出について</p> <p>原則として、支出を認めないこととする。ただし、政務活動として、海外への調査研究活動が必要であると特に判断される場合は、その都度、各派代表者会議で決定の上、支出することができる。</p>	②
P23	<p>（3）事前手続き</p> <p>市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「旅費計算書」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」等を揃えて<u>会派及び第三者機関</u>の決裁を得る。</p>	<p>（3）事前手続き</p> <p>市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、調査等「実施計画書」「旅費計算書」「主催者発行の実施要綱（研究会の内容がわかる文書）」等を揃えて<u>会派</u>の決裁を得る。</p>	②
P23	<p>（4）事後手続き、調査等報告書</p> <p>旅行完了後速やかに、調査等「実績報告書」等を揃えて<u>会派、第三者機関</u>決裁を得る。</p>	<p>（4）事後手続き、調査等報告書</p> <p>旅行完了後速やかに、調査等「実績報告書」等を揃えて<u>会派</u>決裁を得る。</p> <p>「調査研究報告書」には、研究の目的を</p>	②

	「調査研究報告書」には、研究の目的をどのように達成し、成果を得たか等について詳細に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載する。	どのように達成し、成果を得たか等について詳細に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載する。	
P 2 5	(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「旅費計算書」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて、 <u>会派及び第三者機関</u> の承認を得る。	(3) 事前手続き 研修会「実施計画書」「旅費計算書」「主催者送付の実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて、 <u>会派</u> の承認を得る。	②
P 2 7	(3) 市政報告等の取扱い、記載内容による <u>政務活動費を充当額する基準</u>	(3) 市政報告等の取扱い、記載内容による <u>政務活動費を充当する基準</u>	④
P 2 7	3 手続的基準 実施計画書による事前承認及び実績報告書による <u>会派及び第三者機関</u> の事後審査で、前記1、2の <u>基準により</u> 審査・承認を、支出の条件とする。	3 手続的基準 実施計画書による事前承認及び実績報告書による <u>会派</u> の事後審査で、前記1、2の <u>基準による</u> 審査・承認を、支出の条件とする。	④
P 2 8	(1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「旅費計算書」「要請書等の写」等を揃えて、 <u>会派内、第三者機関</u> の承認を得る。	(1) 事前手続き 要請・陳情活動「実施計画書」「旅費計算書」「要請書等の写」等を揃えて、 <u>会派内</u> の承認を得る。	②
P 2 8	(2) 事後手続き、報告書 要請・陳情活動「実績報告書」を作成し、 <u>会派及び第三者機関</u> の承認を得る。「実績報告書」には、要請等の目的や内容等や要請等を実施した際に感じられた実現可能性の所感などを可能な限り、詳細に記載する。	(2) 事後手続き、報告書 要請・陳情活動「実績報告書」を作成し、 <u>会派</u> の承認を得る。「実績報告書」には、要請等の目的や内容等や要請等を実施した際に感じられた実現可能性の所感などを可能な限り、詳細に記載する。	②
P 3 4	【雇用条件等】 ・賃金等の雇用条件は、 <u>業務内容を鑑みて、社会通念上の範囲内</u> とし、関係法令を遵守し、会派の責任で雇用条件を定める。	【雇用条件等】 ・賃金等の雇用条件は、 <u>業務内容に鑑みて、社会通念上の範囲内</u> とし、関係法令を遵守し、会派の責任で雇用条件を定める。	④

P 3 5	<ul style="list-style-type: none"> ・固定電話使用料（会派控室使用分のみ。自宅分不可） ・<u>第三者機関への審査業務委託費</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ・固定電話使用料（会派控室使用分のみ。自宅分不可） 	②
P 3 5	<p>【備品の導入・管理・処分】</p> <p>後記第3章「会計費目別支給基準運用基準」の「<u>5 備品費</u>」「<u>6 消耗品費</u>」等を参照。</p>	<p>【備品の導入・管理・処分】</p> <p>後記第3章「会計費目別支給基準運用基準」の「<u>4 備品費</u>」「<u>5 消耗品費</u>」等を参照。</p>	④
P 4 8	<p>イ スーパー、コンビニエンスストアなど、通常取引ではレシートのみ発行される販売店の場合でも、可能な限り領収書を発行してもらい、ただし書きに商品名が記載されない場合は、商品名が印字されていたレシートを明細書として添付する。</p> <p>※感熱紙のものについては、時間の経過による劣化に備え、写しを取り、原本と一緒に保存する。</p>	<p>イ スーパー、コンビニエンスストアなど、通常取引ではレシートのみ発行される販売店の場合でも、可能な限り領収書を発行してもらい、ただし書きに商品名が記載されない場合は、商品名が印字されていたレシートを明細書として添付する。</p> <p>※感熱紙のものについては、時間の経過による劣化に備え、写しを取り、原本と一緒に保存する。</p> <p>ウ <u>鉄道賃について、みどりの窓口で2人以上の分を1枚の領収書にまとめた場合、領収書の原本を貼付する議員については、貼付用紙（様式14）の余白部分に内訳（議員名及び各々の額）を記入し、原本を貼付しない議員については、貼付用紙（様式14）に写しを貼付し、内訳を記入したうえで、写しである旨と原本の所在を記入する。</u></p>	①
P 4 9	<ul style="list-style-type: none"> ・「会派及び議員名」（例：富山市議会〇〇会派（□□議員） <p>…特定の議員が、専用使用・消費する経費又は特定の議員が市政報告会の講師となる開催経費の場合等。（会派の共用物品等を立替えた場合を含む。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「会派及び議員名」（例：富山市議会〇〇会派（□□議員） <p>…特定の議員が、専用使用・消費する経費又は特定の議員が市政報告会の講師となる開催経費の場合等。（会派の共用物品等を立替えた場合を含む。）</p> <p>※ただし、<u>2人以上で鉄道賃をみどりの窓口で一括して購入する場合に限り、会派名のみ記載でもよい。</u></p>	①

P 5 1	ただし、検品など履行が確認なされる前の取引事業者等への支払を行ってはならない。	ただし、検品など履行が確認される前の取引事業者等への支払を行ってはならない。	④
P 5 2	<p>(4) 第三者機関による審査等</p> <p>会派は、第三者機関による審査を経て、収支報告書等を議長に提出するものとする。</p> <p>第三者機関は、当該審査において、必要があると認めるときは、議長（事務局）と協議するものとする。</p>	(削除)	②
巻末		<p>(参考) 政務活動費の審査に係る第三者機関について（平成29年6月設置、平成31年4月から休止）</p> <p>1 概要</p> <p>(1) 設置主体 各会派による共同設置とする。</p> <p>(2) 審査会の構成 公認会計士等の3名で構成する。</p> <p>(3) 費用負担 各会派が、その所属議員数に応じて按分した額を負担する。</p> <p>(4) 実施方法 各会派の代表者の連名により、政務活動費の審査業務に係る委託契約を締結する。</p> <p>(5) 審査業務の概要 詳細な業務は、契約仕様書の中において定めるものとする。</p> <p>ア 週間業務 各会派の会派内で事前審査済みの事業や購入等(以下「事業等」という。)の計画及び執行に対し、週に1回</p> <p>① 実施前の事業等について実施の適否の「事前審査」を行い、基準に適合する場合は、承認(修正指示等を含む。)を行う。</p> <p>② その週に実施済みの事業等について「事後審査」を行い、基準に適合する場</p>	②

		<p>合に、支出承認(修正指示等を含む。)を行う。</p> <p>イ 例月業務 各会派の政務活動費に関し、例月の出納状況を包括的に監査する。</p> <p>2 第三者機関が運用された場合の 「新・運用指針に基づく政務活動実施及び政務活動費執行(充当)フロー」 次ページ参照</p> <p><審査フローを追加></p>	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--