

4. 政務活動費の事務手続き

(1) 事務手続きの流れ

通常の年度と統一地方選挙によっている現在の市議会議員改選の年度とは、事務手続きが一部異なる。また、政務活動費等に残余额がある場合や議会が解散になった場合等は、特別な手続きが必要である。そこで、以下それぞれに分けて事務手続きの流れを記載する。

なお、備考欄は、事務手続きに必要な書式と記載例の該当頁である。

① 通常の年度

時 期	事務手続きの内容	備 考
-----	----------	-----

年度当初

政務活動費の交付の申請 議員 ⇒ 高槻市長（高槻市議会議長経由）

4 月 早々	・ 政務活動費の交付の申請 ↳ 政務活動費の交付の決定（市長）	・ 政務活動費交付申請書（91 頁） ・ 政務活動費交付決定書（92 頁）
--------	------------------------------------	--

会派共用費徴収の届出 会 派 ⇒ 議長 ⇒ 高槻市長（写しの送付）

4 月 早々	・ 会派共用費の届出 ⇒ 会派共用費届出の公表（議長） ⇒ 写しの市長への送付（議長）	・ 会派共用費届出書（94 頁） ・ 会派共用費届出公表書（116 頁） * 会派共用費届出書の届出内容に変更がある場合など ・ 会派共用費変更届出書（95 頁） ・ 会派解散届出書（96 頁）
--------	---	---

第 1 四半期

政務活動費の交付の請求 議員 ⇒ 高槻市長

4 月 5 日まで	・ 政務活動費の交付の請求（第 1 四半期分）	・ 政務活動費交付請求書（93 頁）
4 月 1 5 日	↳ 政務活動費の交付（市長）	

**会派共用費の徴収**

議員 ⇒ 会派

4月中旬	・ 会派共用費の支払い (議員は会派から領収書を取得)	・ 会派共用費領収書 (100 頁)
------	--------------------------------	--------------------

**政務活動費及び会派共用費の支出**

議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者

4月～6月	・ 政務活動費及び会派共用費の各費目の支出	・ 会計帳簿 (102、103 頁) ・ 政務活動費(会派共用費)支出書 (104、105 頁) ・ 領収書又は政務活動費(会派共用費)支払証明書 (106、107 頁) ・ 研修会・会議実施報告書 (108 頁) ・ 出張報告書 (109 頁) ・ 切手・郵便はがき受払簿 (111 頁) ・ 出張実施簿 (112、113 頁) ・ 交通手段等利用明細書 (114 頁) ・ 備品設置届出書 (115 頁)
-------	-----------------------	--

**第1四半期の点検と確認**

議員及び経理責任者 ⇒ 議長

7月中	・ 政務活動費及び会派共用費の支出に伴い徴収ないし作成した文書等の提出	・ 点検と確認は議会事務局が行う。
-----	-------------------------------------	-------------------

.....

第 2 四半期**政務活動費の交付の請求**

議員 ⇒ 高槻市長

7 月 5 日まで 7 月 1 5 日	・ 政務活動費の交付の 請求 (第 2 四半期分) ↳ 政務活動費の交 付 (市長)	・ 政務活動費交付請求書 (93 頁)
----------------------------	---	---------------------

**会派共用費の徴収**

議員 ⇒ 会派

7 月中旬	・ 会派共用費の支払い (議員は会派から領収 書を取得)	・ 会派共用費領収書 (100 頁)
-------	------------------------------------	--------------------

**政務活動費及び会派共用費の支出**

議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者

7 月～9 月	・ 政務活動費及び会派 共用費の各費目の支 出	・ 会計帳簿 (102、103 頁) ・ 政務活動費 (会派共用費) 支出書 (104、105 頁) ・ 領収書又は政務活動費 (会派共用 費) 支払証明書 (106、107 頁) ・ 研修会・会議実施報告書 (108 頁) ・ 出張報告書 (109 頁) ・ 切手・郵便はがき受払簿 (111 頁) ・ 出張実施簿 (112、113 頁) ・ 交通手段等利用明細書 (114 頁) ・ 備品設置届出書 (115 頁)
---------	-------------------------------	---

**第 2 四半期の点検と確認**

議員及び経理責任者 ⇒ 議長

10月中	・ 政務活動費及び会派 共用費の支出に伴い 徴収ないし作成した 文書等の提出	・ 点検と確認は議会事務局が行う。
------	---	-------------------

.....

第3四半期

政務活動費の交付の請求 議員 ⇒ 高槻市長

10月5日まで 10月15日	・ 政務活動費の交付の 請求（第3四半期分） ↳ 政務活動費の交 付（市長）	・ 政務活動費交付請求書（93頁）
-------------------	---	-------------------



会派共用費の徴収 議員 ⇒ 会派

10月中旬	・ 会派共用費の支払い （議員は会派から領収 書を取得）	・ 会派共用費領収書（100頁）
-------	------------------------------------	------------------



政務活動費及び会派共用費の支出

議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者

10月～12月	・ 政務活動費及び会派 共用費の各費目の支 出	・ 会計帳簿（102、103頁） ・ 政務活動費（会派共用費）支出書（104、105頁） ・ 領収書又は政務活動費（会派共用費）支払証明書（106、107頁） ・ 研修会・会議実施報告書（108頁） ・ 出張報告書（109頁） ・ 切手・郵便はがき受払簿（111頁） ・ 出張実施簿（112、113頁） ・ 交通手段等利用明細書（114頁） ・ 備品設置届出書（115頁）
---------	-------------------------------	--

**第 3 四半期の点検と確認**

議員及び経理責任者 ⇒ 議長

翌年 1 月中	・ 政務活動費及び会派 共用費の支出に伴い 徴収ないし作成した 文書等の提出	・ 点検と確認は議会事務局が行う。
---------	---	-------------------

第 4 四半期**政務活動費の交付の請求**

議員 ⇒ 高槻市長

翌年 1 月 5 日 まで 翌年 1 月 1 5 日	・ 政務活動費の交付の 請求（第 4 四半期分） ↳ 政務活動費の交 付（市長）	・ 政務活動費交付請求書（93 頁）
-------------------------------------	---	--------------------

**会派共用費の徴収**

議員 ⇒ 会派

翌年 1 月中旬	・ 会派共用費の支払い （議員は会派から領収 書を取得）	・ 会派共用費領収書（100 頁）
----------	------------------------------------	-------------------

**政務活動費及び会派共用費の支出**

議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者

翌年 1 月～ 3 月	・ 政務活動費及び会派 共用費の各費目の支 出	・ 会計帳簿（102、103 頁） ・ 政務活動費（会派共用費）支出書 （104、105 頁） ・ 領収書又は政務活動費（会派共用 費）支払証明書（106、107 頁） ・ 研修会・会議実施報告書（108 頁） ・ 出張報告書（109 頁）
----------------	-------------------------------	--

		・切手・郵便はがき受払簿（111 頁） ・出張実施簿（112、113 頁） ・交通手段等利用明細書（114 頁） ・備品設置届出書（115 頁）
--	--	---



第 4 四半期の点検と確認 議員及び経理責任者 ⇒ 議長

翌年 4 月中	・政務活動費及び会派 共用費の支出に伴い 徴収ないし作成した 文書等の提出	・点検と確認は議会事務局が行う。
---------	---	--



政務活動費（会派共用費）収支報告書の提出

議員及び経理責任者 ⇒ 議長 ⇒ 高槻市長（写しの送付）

翌年 5 月 3 1 日まで	・収支報告書の提出 ⇒ 写しの市長への 送付	・政務活動費収支報告書（97 頁） ・会派共用費収支報告書（98 頁） *会計帳簿、領収書等の証拠書類で 添付することになる文書を全部提 出する。
-------------------	--	---

.....

② 市議会議員改選の年度

時 期	事務の内容	備 考
-----	-------	-----

年度当初

政務活動費の交付の申請 議員 ⇒ 高槻市長（高槻市議会議長経由）

4 月 早々	・政務活動費の交付の 申請（4 月分のみ） ↳ 政務活動費の交 付の決定（市長）	・政務活動費交付申請書（91 頁） ・政務活動費交付決定書（92 頁）
--------	--	--

会派共用費徴収の届出

会派 ⇒ 議長 ⇒ 高槻市長（写しの送付）

4月早々	・ 会派共用費（4月分のみ）の届出 ⇒ 会派共用費届出の公表（議長） ⇒ 写しの市長への送付（議長）	・ 会派共用費届出書（94頁） ・ 会派共用費届出公表書（116頁）
------	--	---

4月分**政務活動費（4月分のみ）の交付の請求**

議員 ⇒ 高槻市長

4月5日まで 4月15日	・ 政務活動費の交付の請求（4月分） ↳ 政務活動費の交付（市長）	・ 政務活動費交付請求書（93頁）
---------------------	--------------------------------------	-------------------

**会派共用費の徴収**

議員 ⇒ 会派

4月中旬	・ 会派共用費の支払い（議員は会派から領収書を取得）	・ 会派共用費領収書（100頁）
------	----------------------------	------------------

**政務活動費及び会派共用費の支出**

議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者

4月	・ 政務活動費及び会派共用費の各費目の支出	・ 会計帳簿（102、103頁） ・ 政務活動費（会派共用費）支出書（104、105頁） ・ 領収書又は政務活動費（会派共用費）支払証明書（106、107頁） ・ 研修会・会議実施報告書（108頁） ・ 出張報告書（109頁） ・ 切手・郵便はがき受払簿（111頁）
----	-----------------------	--

		・出張実施簿（112、113 頁） ・交通手段等利用明細書（114 頁） ・備品設置届出書（115 頁）
--	--	--



4 月分の点検と確認

議員及び経理責任者 ⇒ 議長

5 月上旬	・政務活動費及び会派 共用費の支出に伴い 徴収ないし作成した 文書等の提出	・点検と確認は議会事務局が行う。
-------	---	--



政務活動費（会派共用費）収支報告書の提出

議員及び経理責任者 ⇒ 議長 ⇒ 高槻市長（写しの送付）

5 月 3 1 日ま で	・4 月分の収支報告書 の提出 ⇒ 写しの市長への 送付	・政務活動費収支報告書（97 頁） ・会派共用費収支報告書（98 頁） * 会計帳簿、領収書等の証拠書類で 添付することになる文書を全部提 出する。
-----------------	--	--

新任開始時

政務活動費の交付の申請及び口座振替先等の届出

議員 ⇒ 高槻市長（高槻市議会議長経由）、又は議長

5 月 早々	・政務活動費の交付の 申請 ↳ 政務活動費の交 付の決定（市長） ・政務活動費口座振替 先の届出、使用電話 番号の届出	・政務活動費交付申請書（91 頁） ・政務活動費交付決定書（92 頁） ・口座振替先届出書（99 頁） ・使用電話番号届出書（110 頁） * 政務活動費の交付を受ける予定の議 員は、就任時にこの 2 文書を届け出 る。なお、届出に変更がある場合は、
--------	--	---

		通常の年度でも変更の届出が必要である。
--	--	---------------------

会派共用費徴収及び経理責任者の届出

会派 ⇒ 議長 ⇒ 高槻市長（写しの送付）

5 月半ば	・ 会派共用費の届出 ⇒ 会派共用費届出の公表(議長) ⇒ 写しの市長への送付 ・ 経理責任者の届出 ⇒ 写しの市長への送付	・ 会派共用費届出書（94 頁） ・ 会派共用費届出公表書（116 頁） ・ 経理責任者届出書（101 頁） * 会派共用費を徴収する会派は、会派結成の後、この文書を届け出る。なお、届出に変更がある場合は、通常の年度でも変更の届出が必要である。
-------	---	---

.....

政務活動費の交付の請求 議員 ⇒ 高槻市長

5 月半ば	・ 政務活動費の交付の請求（5，6 月分）	・ 政務活動費交付請求書（93 頁）
5 月下旬	← 政務活動費の交付(市長)	



会派共用費の徴収 議員 ⇒ 会派

5 月下旬	・ 2 か月分の会派共用費の支払い（議員は会派から領収書を取得）	・ 会派共用費領収書（100 頁）
-------	----------------------------------	-------------------



政務活動費及び会派共用費の支出

議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者

5月～6月	・政務活動費及び会派共用費の各費目の支出	・会計帳簿（102、103 頁） ・政務活動費（会派共用費）支出書（104、105 頁） ・領収書又は政務活動費（会派共用費）支払証明書（106、107 頁） ・研修会・会議実施報告書（108 頁） ・出張報告書（109 頁） ・切手・郵便はがき受払簿（111 頁） ・出張実施簿（112、113 頁） ・交通手段等利用明細書（114 頁） ・備品設置届出書（115 頁）
-------	----------------------	--



5，6月分の点検と確認

議員及び経理責任者 ⇒ 議長

7月中	・政務活動費及び会派共用費の支出に伴い徴収ないし作成した文書等の提出	・点検と確認は議会事務局が行う。
-----	------------------------------------	------------------

* 第2四半期からは通常の年度と同じになる。

.....

③ 特別な手続き

時 期	事務手続きの内容	備 考
-----	----------	-----

政務活動費及び会派共用費に残余額がある場合の返還

議員及び経理責任者 ⇒ 市長

5月31日まで（出納閉鎖期間中）	・交付を受けた政務活動費及び徴収した会派共用費に年度末に	・市長が発行する返納通知書による。
------------------	------------------------------	-------------------

	残余额がある場合 ⇒ 市長へ返還	
--	---------------------	--

議員でなくなったとき又は議会の解散などの場合の政務活動費（会派共用費）収支報告書の提出

議員であった者（なくなった場合は、相続人）又は経理責任者であった者
 ⇒ 議長 ⇒ 高槻市長（写しの送付）

そのことが起きた日から30日以内	・収支報告書の提出 ⇒ 写しの市長への送付	・政務活動費収支報告書（97 頁） ・会派共用費収支報告書（98 頁） ＊会計帳簿、領収書等の証拠書類で添付することになる文書を全部提出する。
------------------	--------------------------	---

（２）経理事務

① 収入の取り扱い

ア 政務活動費専用口座

政務活動費の交付は、口座振替により行う。また、今後、政務活動費の支払いについても、口座振替やクレジットカードによることが多くなることが考えられるため、議員は金融機関に政務活動費の専用口座を設けるものとする。

イ 預金利子

金融機関において政務活動費の専用口座に預金利子が記入された場合には、議員及び経理責任者は、政務活動費及び会派共用費に関する当該年度分の収入として必ず計上するものとする。ただし、計上する時期は、記帳された当該四半期ではなくとも当該年度内であればかまわない。

② 支出の実務

ア 年度の区分等

支出の年度区分等は、市の会計の例による。

イ 会計帳簿の記帳の時期

政務活動費及び会派共用費の支出を会計帳簿に記帳する時期は、支出の都度でも一定まとめて行ってもかまわない。ただし、支出を行った当該四半期には、必ず記帳するものとする。

なお、ガソリン代、電話代、プリペイドカード類は、按分率と1か月ごとの上限額が設定されているため、月末にはそれぞれの当月分を計上するものとする。

ウ 按分と上限額の適用

政務活動費及び会派共用費の支出にかかわり、政務活動とそうでない活動と合理的な区分が困難な場合、政務活動費を経費として充てることが妥当とする金額を算定するために、条例第5条の2別表の費目の内容の一部について、按分率と1か月ごとの上限額を設定する。その細目と政務活動費の充当額の算定方法は、次のとおりとする。

㊦ ガソリン代（ガソリン、軽油、オイル）

考え方：政務活動費充当の按分率は2分の1で、月額1万円を上限とする。1か月ごとに精算するものとする。

例1：4月分のガソリン代の支払い総額 19,000円の場合

$$19,000円 \times 2分の1 = 9,500円$$

算出額は1万円までである。

したがって、政務活動費の充当額は、9,500円となる。

例2：4月分のガソリン代の支払い総額 22,500円の場合

$$22,500円 \times 2分の1 = 11,250円$$

算出額は1万円を超えている。

したがって、政務活動費の充当額は、10,000円となる。

㊧ 電話代

考え方：使用電話番号を届け出ている固定電話、携帯電話及びファクシミリの使用料の政務活動費充当の按分率は2分の1で、月額合計1万円を上限とする。1か月ごとに精算するものとする。

例1：4月分の固定電話、携帯電話及びファクシミリの使用料合計額

16,500円の場合

$$16,500円 \times 2分の1 = 8,250円$$

算出額は1万円までである。

したがって、政務活動費の充当額は、8,250円となる。

例2：4月分の固定電話、携帯電話及びファクシミリの使用料合計額

27,800円の場合

$$27,800円 \times 2分の1 = 13,900円$$

算出額は1万円を超えている。

したがって、政務活動費の充当額は、10,000円となる。

㊦ プリペイドカード類

考え方：ラガールカード、Ｊスルーカード、回数券、ＩＣＯＣＡカードの現金チャージなど交通費に係るプリペイドカード類の政務活動費充当の按分率は２分の１で、月額合計５千円を上限とする。１か月ごとに精算するものとする。

例１：４月分のラガールカード、Ｊスルーカード、回数券、ＩＣＯＣＡカードの現金チャージなど交通費に係るプリペイドカード類の購入合計額 ８，７５０円の場合

$$8,750 \text{ 円} \times 2 \text{ 分の } 1 = 4,375 \text{ 円}$$

算出額は５千円までである。

したがって、政務活動費の充当額は、４，３７５円となる。

例２：４月分のラガールカード、Ｊスルーカード、回数券、ＩＣＯＣＡカードの現金チャージなど交通費に係るプリペイドカード類の購入合計額 １３，６００円の場合

$$13,600 \text{ 円} \times 2 \text{ 分の } 1 = 6,800 \text{ 円}$$

算出額は５千円を超えている。

したがって、政務活動費の充当額は、５，０００円となる。

エ 議員の事務機器の購入

議員が事務機器を購入する場合は、政務活動費充当の按分率は２分の１とする。また、事務機器の購入金額が３万円（＊市の備品の取り扱いに準じる。）以上の場合、備品設置届出書を議長に提出するものとする。政務活動費の充当額の算定方法等は、次のとおりとし、購入の時点で会計帳簿に計上する。

例：３５，８００円のデジカメを購入した場合

$$35,800 \text{ 円} \times 2 \text{ 分の } 1 = 17,900 \text{ 円}$$

したがって、政務活動費の充当額は、１７，９００円となる。

ただし、購入金額が３万円を超えているため、備品の設置届出は必要である。

オ 事務機器のリース

事務機器のリース料の支払いについては、当該年度の最初の支払いのとき、支出書にリース契約書（写し）を添付するものとする。

カ 広報費

議会活動等の広報紙の印刷費、その郵送や送付に関する費用等は、広報費として計上するが、この費目の支出が多額となることが予想される。一

方、経費使途区分の運用指針として、特定の費目の支出額は、政務活動費の交付総額（会派共用費を徴収した会派においては、会派として徴収する年度の合計額）の50%を超えてはならないものとしている。

そこで広報費の経理の方法であるが、各支出はそれぞれ計上していき、年度末にこの制限を超えるか比較するものとする。その結果、議員の場合、政務活動費の年間の総交付額84万円の2分の1である42万円を超えていれば、広報費の政務活動費の充当額は42万円とする。

③ 領収書等の考え方

ア 領収書の記載要件等

政務活動費の執行の透明性は、まず、領収書により明らかになる。その意味で、領収書は政務活動費の交付に関して、最重要文書となる。

領収書は、支出（支払）の正当性を証明するため、支出先（支払先）から徴する支出（支払）及び支出先（支払先）など金銭の支払いや受領の内容を明らかにする意義を持つ文書である。

したがって、領収書の記載要件は、a. 領収者（発行者）の氏名又は名称、及びその住所又は所在地、b. あて先（支払者名）、c. 領収の日付、d. 金額、e. 品名、数量等の内訳、f. 領収者（発行者）の印（法人の場合は、代表者の職印）、g. 印紙（受取金額3万円以上の場合）である。

また、本市の政務活動費に関する実務では、レシートなど、a. 領収者（発行者）の氏名又は名称、b. 領収の日付、c. 金額、d. 品名、数量等の内訳が明記されていれば、領収書とみなし取り扱うこととする。

イ 領収書を徴し得ない場合の取り扱い

相手方から領収書を徴することができない場合、出張実施簿による交通費を除き、政務活動費支払証明書によって、a. 支出先（支払先）の氏名又は名称、及びその住所又は所在地、b. 支払いの日付、c. 金額、d. 品名、数量等の内訳、e. 領収書を徴することができなかった理由などを記し疎明する取り扱いとする。

ウ その他の注意事項

- ㊦ 領収書にはあて先（支払者名）が明記されていなければならない。会派共用費を徴収することとなる会派においては、特にあて先（支払者名）が議員であるか又は会派であるかを明確にするものとする。
- ㊧ 領収書等が感熱紙である場合、印字が経年劣化するため、コピーをとりデータの保全を期し、原本とコピーのいずれも領収書として添付する取り扱いとする。

④ 収支報告書

ア 領収書等の証拠書類

第4四半期の議長の調査（議会事務局による点検と確認）が終わり、文書の返還を受けた議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書及び会派共用費収支報告書を作成し、5月31日までに当該支出に係る会計帳簿、領収書等の証拠書類を添付して、議長に提出しなければならない。この場合、添付を要する文書は以下のとおりとする。提出するのはいずれも原本で、提出後は議会の保有する公文書となる。議会事務局は、提出者がいつでも閲覧等できるように保管するが、議員及び経理責任者は、必要があれば提出前にコピーを取っておくものとする。

- ㊦ 会計帳簿
- ㊧ 政務活動費(会派共用費)支出書
- ㊨ 領収書又は政務活動費(会派共用費)支払証明書
- ㊩ 研修会・会議実施報告書
- ㊪ 出張報告書
- ㊫ 切手・郵便はがき受払簿
- ㊬ 出張実施簿
- ㊭ 交通手段等利用明細書
- ㊮ 備品設置届出書

イ 残余额の返還

その年度に交付を受けた政務活動費の総額から政務活動に必要な経費として支出した合計額を差し引きして残余额がある場合、あるいは会派共用費として徴収した会派共用費の合計額から会派の政務活動に必要な経費として支出した合計額を差し引きして残余额がある場合、議員又は会派は、その残余额を市に返還しなければならない。

その場合の考え方及び実務は次のとおりとなる。

考え方：

- ㊦ 収支報告書の収入 － 支出 ＝ マイナス 返還は不必要
- ㊧ 収支報告書の収入 － 支出 ＝ プラス 返還が必要

返還の実務：

- ㊦ 議員又は経理責任者は、返還すべき額が確定した後、速やかに市長（議会事務局）にその額を通知する。
- ㊧ 市長（議会事務局）は、通知のあった額を記載した返納通知書を議員又は経理責任者に交付する。

- ㉟ 議員又は経理責任者は、返納通知書により 5 月 31 日までに返還額を振り込むものとする。
- ㊱ 市長（議会事務局）は、戻入手続きをする。

（３）議長の調査

① 議会事務局による点検と確認

政務活動費及び会派共用費の四半期ごとの執行内容について議長が行う調査として、議会事務局は、当該四半期の翌月末日までに点検と確認を行う。この点検と確認のため、議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、会計帳簿等関係書類を議長に提出しなければならない。

議会事務局が行う点検と確認の内容は、概ね次のとおりである。

- ㊲ 支出内容と経費使途区分の仕分けが合致しているか。
- ㊳ 支出書と添付されている領収書の記載が符合しているか。
- ㊴ 領収書の記載事項に不備はないか、又は政務活動費（会派共用費）支払証明書の必要事項はすべて記載されているか。
- ㊵ 計算誤りや記載ミスはないか。
- ㊶ 対象外年度の計上はないか。
- ㊷ 按分や上限額の適用は正確になされているか。
- ㊸ 研修会・会議実施報告書、出張実施簿、備品設置届書等の提出すべき書類の提出漏れはないか。

なお、必要に応じ助言を行う。

この点検と確認により不適切と認められる事項は、議員及び経理責任者が補正をすべきものであるので、議長は、議員及び経理責任者にその補正を求める。

② 議長の修正要求

条例第 10 条第 2 項にある政務活動費等に係る議長の修正要求は、条例第 5 条及び第 5 条の 2（会派共用費に係る準用を含む。）に規定する政務活動及び政務活動費を充てることができる経費範囲に従い使用されていないと認めるときになされるものである。

したがって、具体的に判断が難しい事例が出てきた場合においては、議長は、政務活動費の適正な運用を図るため設けられる政務活動費運営協議会に諮問し、その意見を踏まえて判断するものとする。