

政務活動費の手引き

平成25年4月

下松市議会

政務活動費の支出及び管理に関する指針

1 政務活動費の支出対象とならない経費

- ・ 下松市議会議員の任期が始まる日から当該月末までに支出した経費
- ・ 交際費的経費（冠婚葬祭や祝賀会などに伴う費用及び儀礼に要する費用）
 - … 香典、祝儀、祝賀会会費、寸志、餞別、見舞金、電報代、挨拶状作成費用等
- ・ 政党活動に関する経費
 - … 所属政党、支持団体及び関連団体等の大会出席に要する費用、党大会賛助金、政党広報誌等の印刷及び発送費用、政治資金パーティーにおけるパーティー券代等
- ・ 選挙活動に関する経費
- ・ 後援会活動に関する経費
- ・ 個人的活動に関する経費（私的に参加する団体会費及び行事の費用）
 - … 宗教活動に係わる費用、町内会費、スポーツクラブ会費、商工会費、老人クラブ会費、若手議員の会費、賀詞交歓会負担金、祭り用衣装購入費、スポーツ大会負担金等
- ・ 上記の政治活動や個人的活動等に関する経費と使用割合を厳密に区分できない経費
 - … 事務所費、人件費、名刺代、携帯電話利用料金、自家用車のガソリン代等
- ・ その他政務活動費として支出することが適当でない経費
 - … 食糧費（但し、研究研修費における出席負担金や会費の中に食糧費が含まれる場合及び4(4)の場合は例外とする。）、飲食を主目的とする懇親会の会費、日当、市内交通費、議会内の親睦団体の会費、会派や議員間の懇談会等の会費、他の議員の後援会や祝賀会の会費等

2 研修・視察について

- (1) 研修及び視察の申込みは、原則として会派又は議員の責任において行う。
- (2) 先進自治体への視察申込みは、議会事務局を介して行う。
- (3) 研修会等への参加又は先進地等への視察に際しては、当該研修等の初日の2週間前までに、議長に対して「研修届出書」又は「視察届出書」を提出する。当該届出書には、研修・視察の日程、相手先、参加者、内容等を記載する。
- (4) 研修会等への参加又は先進地視察を終えてから2週間以内に、

補足

1

・ 条例第4条第2項及び第5条第2項により、任期が始まる会派及び議員に対して、任期開始日から月末までの政務活動費は交付されないため、当該期間の支出は政務活動費の対象とすることはできない。なお、改選期の4月は、選挙期間中の政務調査活動と選挙活動を厳密に区別することが難しく、また選挙結果確定後から任期満了日までの期間に政務活動費による支出を行うことは市民の誤解を招きかねないことから、任期の満了する会派及び議員においても、政務活動費による支出は特段の注意をもってあたるべきである。

2 (1) 多くの議員が参加する研修会等で、議会単位での申込みが適当である場合には、議会事務局が取りまとめて申し込む。

2 (2) 視察先自治体の議会事務局に視察依頼をすべきでない場合は、会派又

「研修報告書」又は「視察報告書」を提出する。当該報告書には、研修等の要旨、主な質疑及び参加議員全員の所感等を記載する。

- (5) 研修会等への参加又は先進地視察を複数会派で行った場合や会派を超えて行った場合には、それぞれの会派又は議員が報告書を作成する。
- (6) 議員1人での研修会等への参加及び議員1人での先進地視察に関する交通費、宿泊費等は、政務活動費の対象としない。ただし、議員1人で参加する研修会等の会費は、政務活動費の対象とする。
- (7) 研修会等への参加又は先進地視察に必要な経費の振込みに関する手数料は、政務活動費の対象とする。
- (8) やむを得ない事情により研修会等への参加又は先進地視察等が行えなかった場合は、それに伴い発生したキャンセル料も政務活動費の対象とすることができる。

《やむを得ない事情》・緊急の公務が生じた場合
・本市又は研修・視察先に災害が生じた場合

3 交通費について

- (1) 交通費は実費とする。
- (2) 交通手段の確保は会派又は議員の責任において行う。
- (3) 行程の決定においては、天災その他やむを得ない事情がある場合を除き、下松市旅費条例を参酌し、経済的かつ客観的に妥当な経路及び方法を選択する。
- (4) 合理的理由があると認められる場合には、公共交通機関以外の交通手段を利用することもできる。その場合、当該合理的理由を記した書面を領収書に添付することとする。(市外で利用したタクシー、ジャンボタクシー、レンタカーの利用料金、高速道路及び駐車場の利用料金並びにレンタカーに係るガソリン代も対象とする。)
- (5) 交通費で領収書を徴しがたい電車、バス等を利用した場合には、利用区間の料金が明示された書面等を添付する。

4 宿泊費について

- (1) 宿泊費は実費とする。
- (2) 宿泊先の確保は会派又は議員の責任において行う。
- (3) 宿泊費の上限は、下松市旅費条例に準じて14,800円とする。

補足

は議員の責任において視察を申し込む。

2 (7) 複数会派又は複数議員で1つの振込みを行った場合には、手数料を会派数又は参加議員数などの合理的基準で按分する。

2 (8) 議員本人又は親族の疾病、葬儀等によって発生したキャンセル料は政務活動費の対象としない。

3 (3) 市民から誤解を招く経路、交通手段は用いない。平成29年4月より、指定席の利用は、新大阪駅以東または鹿児島中央駅を利用する場合のみ対象となった。

職員の規定と同じく、鉄道と路線バス以外の手段を用いるときは事前に事務局まで相談すること(航空便等の利用は合理的な理由がある場合に限る)。

3 (4) 高速道路でのETCカードの使用は、領収書の添付がある場合のみ政務活動費の対象とする。

(ETC利用時に、出口でカードを抜き、有人レーンを利用する。)

- (4) 宿泊料に食事が含まれている場合のみ、食事代金も宿泊料金の一部とすることができる。この場合、食事代金と宿泊料金が一体となった領収書を徴することを要する。

5 備品について

- (1) 備品とは、その性質又は形状を変えなく比較的長期間の使用及び保存に耐える物品を言う。なお、備品は会派控室又は議員控室に設置し、控室から長期間持ち出すことはできないものとする。
- (2) 書籍以外の備品については、1万円未満の物品は購入することができるが、1万円以上の物品はリースによることとする。
- (3) 書籍以外の備品の購入及びリースは、1品目につき1つまでとする。
- (4) 備品の使用に必要な消耗品の購入は政務活動費支出の対象とする。
- (5) 会派の解散、会派構成の異動又は議員の任期満了時における備品の処分又は移管は、会派及び議員の責任で行うものとする。ただし、議員個人の私用に転ずる備品の処分はできないものとし、備品の処分に関する費用は政務活動費から支出できないこととする。
- (6) 経理責任者は、政務活動費によって購入した備品について備品台帳に登録し、備品の処分又は移管の顛末を記録する。

6 年間契約の費用等の支出について

- (1) 年間契約又は複数年にわたる契約に関する支出は、当該年度の利用に相当する金額のみを収支報告書に計上する。

7 会派に交付された政務活動費の支出について

- (1) 会派に交付された政務活動費は、会派として行う活動について支出する。
- (2) 会派所属議員が個人で行った政務調査活動に対して、会派に交付された政務活動費を支出する場合には、会派の事前承認を得る必要がある。この場合の事前承認は、会派代表者の了承だけでなく、会派の全体会議等での承認されることを前提とする。

補足

4 (4) 原則として「食事」は朝食が想定されている。他の宿泊先を選択できない場合のみ、1泊2食付の宿泊料金を政務活動費の対象とすることができる。

5 (2) (3) 書籍については、使途基準細目5 (1) に従い購入する。

5 (5) 備品の移管は、解散した会派が新しく結成された会派に対して備品を譲渡する場合に認められる。備品の処分に関しては、処分に関する費用を負担する約束のもとに、議員個人が当該備品を私用に供することも認められない。

補足

8 政務活動費の預貯金口座での管理について

- (1) 政務活動費は、専用の預貯金口座を開設し、当該口座の入出金は政務活動費に限定する。
- (2) 預貯金口座の通帳は、会派又は議員の責任で管理する。
- (3) 預貯金口座で管理する政務活動費に関して預貯金利子が発生した場合には、当該利子も政務活動費として支出できることとし、収支報告書における返還すべき残余额の計算に含めることとする。

8 (2) 口座からの入出金も会派経理責任者又は議員が直接行う。

9 証拠書類及び記録保存について

- (1) 会計帳簿及び領収書、契約書などの証拠書類は、会派又は議員の責任において適正に管理し、条例及び同施行規則にしたがって報告、保存する。
- (2) 証拠書類の原本を議長に提出した場合には、会派又は議員はその写しを5年間保存する。

9 (1) 領収書等の宛名は、会派名（無所属議員は議員氏名）とする。

9 (2) 会派又は議員が、政務活動費の使途に関する市民からの問い合わせに直接対応するためのものである。

10 情報公開について（下松市議会政務活動費の交付に関する条例第10条関係）

- (1) 議長に対する閲覧請求に応じて開示する書類は、収支報告書及び証拠書類、研修報告書、視察報告書とする。
- (2) 収支報告書等の写しの交付を請求された場合など、条例に定められた範囲を超える情報の開示請求がある場合には、下松市情報公開条例に定める手続きによることとする。

10 (1) 条例第10条第2項の「収支報告書等」について、その開示範囲を明確にするものである。

11 政務活動費に関する指針等の見直しについて

- (1) 政務活動費に関する指針及び細目の改正については、議会運営委員会において改正案を作成し、全員協議会に諮る。全員協議会において改正案に異論が出た場合には、その場で修正することができるが、当該修正には出席議員の3分の2の賛成を要する。

政務活動費使途基準細目

補足

1 調査研究費

- (1) 先進地視察又は現地調査に要する経費
 - … 交通費、宿泊費、施設入場料、資料代等
 - ・視察先への土産代は認めない。
- (2) 調査委託に要する経費
 - … 調査委託料等

2 研修費

- (1) 研修会の開催に要する経費
 - … 会場費、講師謝金、機材借上費、資料印刷費等
 - ・講師謝金及び会場費に関しても領収書を徴することを要する。
- (2) 研修会への出席に要する経費
 - … 出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等

3 広報費・広聴費

- (1) 会派の活動又は市政についての市民への報告に要する経費及び市民からの意見要望の聴取に要する経費
 - … 会場費、茶菓子等飲食代、看板作成費、ホームページ運営費、印刷代、用紙代、送料等
 - ・会派又は議員が作成した広報紙等は、証憑書類とともに収支報告書に添付する。
- (2) 計上できないもの
 - ・議員個人として支出した広報紙発行及びホームページ運営に関する費用又は議員個人で行った報告会及び意見交換会に関する費用（複数議員が合同で発行又は開催したとしても、議員個人の名前がタイトル等に表記される場合はこれに該当する）
 - ・議員の任期満了日の属する月を含め、任期満了前の6ヶ月間に支出した広報紙発行及びホームページ運営に関する費用又は報告会及び意見交換会に関する費用

3 (2)

・「議員個人」とは、無所属議員だけでなく、会派所属議員も含む。

補足

4 資料作成費

(1) 各種会議の資料作成に要する経費

- … 印刷製本費、翻訳料、機材借上費、資料印刷費等
- ・ 議会事務局のコピー機を利用して資料を印刷した場合は、台帳に利用枚数を記入し、当該費用は、年度末に一括して精算する。

(2) 事務用品等に関する経費

- … 事務機器購入費、事務機器リース代、事務用品費、備品消耗品費等

5 資料購入費

(1) 図書、資料購入に関する経費

- … 書籍代、新聞代、雑誌代、DVD代、追録費用等
- ・ 書籍等の購入に際しては、市民の誤解を招くことのないよう内容及び価格に留意し、調査研究活動に関連しないもの、著しく高額なもの、自らの職業に関連するもの、自らの所属又は関係する政党、宗教団体及びその関係団体が発行するものは購入しない。
- ・ 書籍等については、合理的理由があると認められる場合に限り、同一内容のものを複数購入することができる。ただし、複数購入した書籍等であっても、議員個人に帰属させることはできないものとする。
- ・ 書籍等の購入は、書籍名等が記載された領収書を徴することを原則とし、書籍名等を領収書に記載することが難しい場合には、明細書の添付を要する。
- ・ 政務活動費の対象となる新聞代は以下の通りとする。
 - ① 市政に関連し調査研究活動に資すると認められる地方紙、地域紙、専門紙、業界紙（購入する議員の職業等に深く関連するもの及びスポーツ紙は含まれない。）
 - ② 自らが所属又は関係していない政党及びその関係団体が発行する新聞
 - ③ 自らが所属又は関係していない宗教団体及びその関係団体が発行する新聞
- ・ 図書カードの購入は対象とならない。

4 (1)

- ・ 議会事務局のコピー機を使用した場合、片面1枚当たりの印刷費用は、白黒10円、カラー50円とする。

5 (1)

- ・ 書籍には加除式書籍及び下松市版の住宅地図も含む。住宅地図は、地名や路線等の変更の程度を勘案し、適切な購入に努める。

- ・ 地方紙は山口県内の情報に、地域紙は周南地区の情報に重きをおいた新聞と定義する。

(書式例1)

平成 年 月 日

下松市議会
議長 様

下松市議会 会派 ○○○○○
代表 ⑩
(又は 下松市議会議員)

研 修 届 出 書

私どもは、下記の通り研修に参加しますので、届出いたします。

記

- 1 期 間 平成 年 月 日()から平成 年 月 日()まで
- 2 研修場所 (1) 県 市 「 」
- 3 研修内容 (1) について
- 4 参加議員 ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ (計 人)
- 5 行 程 別添の通り
- 6 政務活動費から拠出する経費
1人当たり 円
(研修会費 円、旅費、宿泊費 円)

(書式例2)

平成 年 月 日

下松市議会
議長 様

下松市議会 会派 ○○○○○
代表 ⑩
(又は 下松市議会議員)

視 察 届 出 書

私どもは、下記の通り視察を行いますので、届出いたします。

記

1 期 間 平成 年 月 日()から平成 年 月 日()まで

2 視 察 先 (1) 県 市
… 月 日 午後 時 分から 時間程度
(2) 県 市
… 月 日 午前 時 分から 時間程度

3 視察内容 (1) 市 課 「 について」
(2) 市 課 「 について」

4 参加議員 ○○ ○○ ○○ ○○ ○○ ○○
(計 人)

5 行 程 別添の通り

6 政務活動費から拠出する経費
1人当たり 円(旅費、宿泊費)

(書式例3 一会派用)

研修報告書	
会 派 名	
実 施 期 日	平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()
研 修 場 所	
研 修 の 内 容	

※ 研修の概要、参加議員の所感等は別添の通り

(書式例3－議員用)

研修報告書	
議 員 名	
実 施 期 日	平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()
研 修 場 所	
研 修 の 内 容	
研修を終えて の所感	

※ 研修の概要は別添の通り

(書式例 4 - 会派用)

視察報告書	
会 派 名	
実 施 期 日	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
視 察 先	
視 察 の 目 的	

※ 視察の概要、主な質疑、参加議員の所感等は別添の通り

(書式例4－議員用)

視察報告書	
議 員 名	
実 施 期 日	平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()
視 察 先	
視 察 の 目 的	
視察を終えて の所感	

※ 視察の概要、主な質疑等は別添の通り

