

# **政務活動費の手引き**

**静岡県袋井市議会  
(令和2年12月)**

# 目 次

ページ

<b>1 政務活動費の概要</b> . . . . .	3
(1) 制度の目的 . . . . .	3
(2) 政務活動費とは . . . . .	3
(3) 関係法令等 . . . . .	3
(4) 交付の額及び交付の方法について . . . . .	3
(5) 執行に当たっての原則 . . . . .	3
<b>2 交付の手続きについて</b> . . . . .	4
<b>3 収支報告書の提出等の手続きについて</b> . . . . .	5
<b>4 情報公開等について</b> . . . . .	5
<b>5 袋井市議会政務活動費経費の範囲に係る運用</b> . . . . .	6
<b>各項目共通事項</b> . . . . .	7
<b>政務活動費で支出できない経費</b> . . . . .	9
①調査研究費 ②研修費 . . . . .	10
③広報費 ④広聴費 . . . . .	11
⑤要請・陳情活動費 ⑥会議費 ⑦資料作成費 . . . . .	12
⑧資料購入費 ⑨人件費 ⑩事務所費 . . . . .	13

- ☆ 様式1 (政務活動費収支明細書) ※様式の掲載は省略しております。
- ☆ 様式2 (調査研究・研修計画書)
- ☆ 様式3 (調査研究・研修報告書)
- ☆ 様式4 (物品購入等支出報告書)
- ☆ 様式5 (支払証明書)
- ☆ 様式6 (図書台帳)
- ☆ 様式7 (備品台帳)

# 1 政務活動費の概要

## (1) 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大する中、議会が果たす役割はますます重要なものとなっている。

議会の活性化を図り、議会の審議能力を高めていくためには、議員の調査活動基盤の充実強化が必要であるという観点から平成 12 年 5 月に地方自治法の一部が改正され、旧袋井市議会においては袋井市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「条例」という。）を制定し平成 13 年 4 月に施行、旧浅羽町議会においては平成 14 年 4 月に施行された。

また、市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動の充実強化を図るとともに、さらなる使途の透明性の確保に努めるため、「政務活動費」として平成 25 年 3 月 1 日に条例の一部が改正されたところである。

## (2) 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで及び袋井市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付されるものをいう。

## (3) 関係法令等

地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで

袋井市議会政務活動費の交付に関する条例

袋井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

## (4) 交付の額及び交付の方法について

各月 1 日における会派の所属議員数に、月額 25 千円を乗じて得た額を会派からの請求に基づきあらかじめ一括交付する。

なお、議員の任期が満了する場合は、任期満了の属する月までの月数分を交付する。

## (5) 執行に当たっての原則

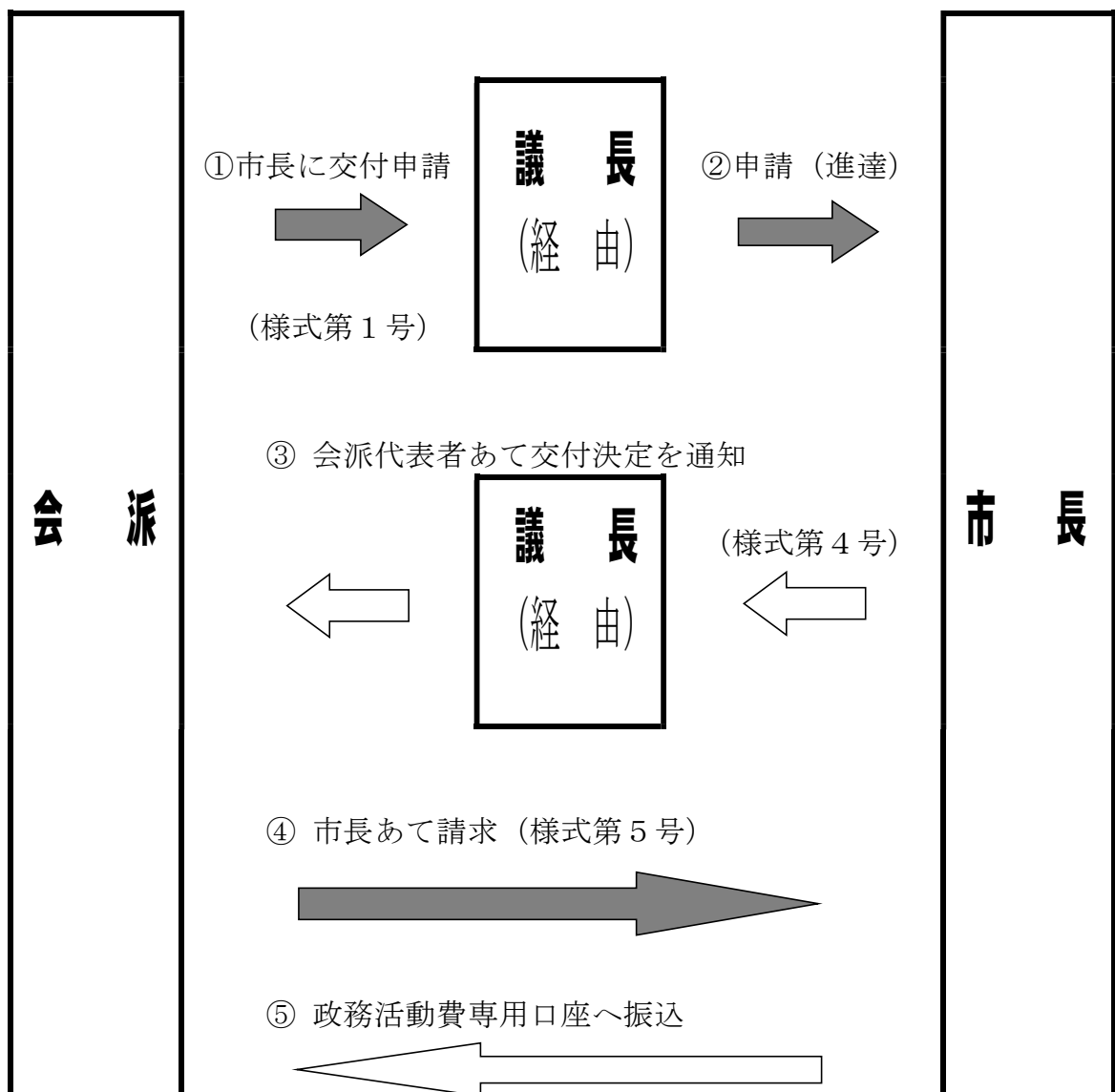
政務活動費は議員個人に交付するものでなく、議会における会派に対して交付されるという大原則の下、その執行に当たっては、次に掲げる項目に留意の上、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 市政に関する調査研究等が目的であること(条例第6条の規定に定める活動)。
- ② 調査研究等の必要性があること。
- ③ 調査研究等に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。

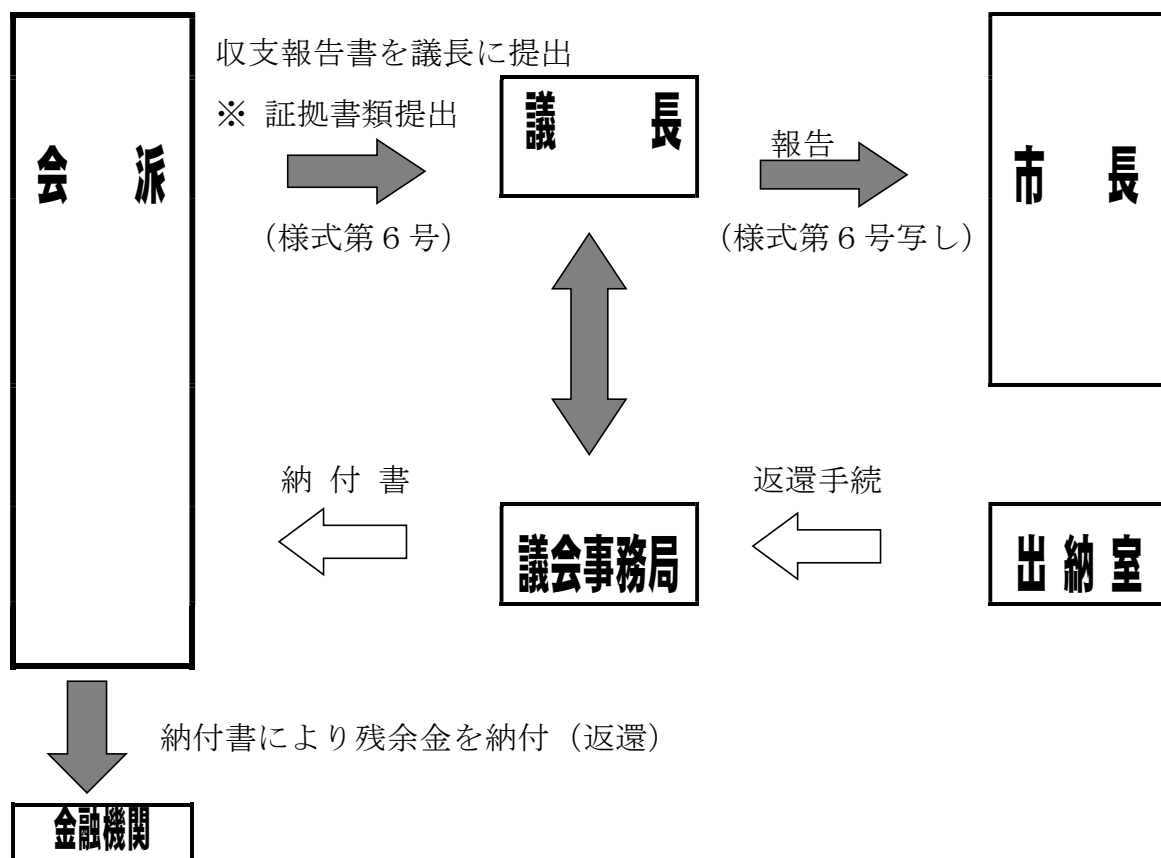
※「会派としての意思統一がなされ、当該活動が会派として行うものであるとの会派(全員)の了解が存在することが必要である。」……札幌高裁

- ⑤ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

## 2 交付の手続きについて



### 3 収支報告書の提出等の手続きについて



※ 経理責任者は、収支報告書や領収書又はこれに準ずる書類(以下「領収書等の証拠書類」という。)を5年間保管する。

### 4 情報公開等について

- (1) 収支状況等については、情報公開コーナーや議会だより、市議会ホームページにおいて、過去5年分を公開する。
- (2) 収支報告書や領収書等の証拠書類については、情報公開コーナーにおいては過去5年分、市議会ホームページにおいては直近1年分の当該写しを公開する。
- (3) 収支報告書や領収書等の証拠書類について、説明を求められた場合の対応は、次のとおりとする。
  - ・制度の概要説明・・・議会事務局で対応
  - ・個別内容の説明・・・会派の代表者及び経理責任者で対応

## 5 袋井市議会政務活動費経費の範囲に係る運用

### ◆ 政務活動費は会派へ交付する。

- (1) 一人会派の場合でも会派名を記載し申請する。

### ◆ 政務活動費交付時期

- (1) 袋井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条に規定する交付申請書は、4月5日までに提出されたものについて、4月末までに支払うものとする。
- (2) 改選時の議員の任期は4月23日までであり、政務活動費の交付については条例第3条及び第4条の規定により、4月の1か月分について交付を行うものとする。

なお、書類提出に当たっては、4月1日までに議会事務局あて提出する。

### ◆ 収支報告書の提出方法について

- (1) 収支報告書に添付する領収書等の証拠書類はコピーを提出するものとし、原本は会派で保管する。
- (2) 経理責任者は内容を項目別に精査するとともに、領収書等の証拠書類を点検し、会派の代表者が条例第8条に規定する期日までに責任を持って議長に提出する。

### ◆ その他

- (1) 政務活動費の出納のみを行う預金口座を備える。
- (2) 通帳及び印鑑は、会派の経理責任者において保管する。
- (3) 疑義、問題等の具体的事例が発生した時には、議会運営委員会又は会派代表者会議に諮り協議する。
- (4) 政務活動費の適正な運用を期するため、議長は必要に応じて収支報告書等について調査を行うことができる。

## 各項目共通事項

### ◆ 領収書等の証拠書類の徴収について

- (1) 政務活動費で支出するものについては、領収書等の証拠書類を添付する。
- (2) 領収書の宛名は会派名とする。
- (3) 領収書のただし書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。
- (4) レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。

なお、内容が記載されていないものは、領収書を徴するか、会派代表者名の支払証明書（様式5、レシート貼付）を作成する。

- (5) 銀行などからの振り込みによる支払いは、請求書及び振込済通知書などを添付する。
- (6) 公共料金等で、翌月引き落としの場合は、翌年度支出とすることができる。  
(公共料金等：電気、水道、ガス、電話、インターネット利用料)

### ◆ 旅費・宿泊費について

- (1) 旅費等の算出に当たっては、「袋井市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」及び「袋井市職員の旅費に関する条例」の例によるものとする。
- (2) 視察箇所は旅行日数と同数（1泊2日→2カ所）とし、職員は随行しないものとする。
- (3) 海外については、年1回までとし、市、県、国及び公共性の高い団体（※）の主催するもので、1行程旅費（負担金を含む）の2分の1以内、15万円を上限とし、日当については本市の会計基準に準じる。なお、目的や市政との関連性に留意する。

※ 公共性の高い団体とは、全国・東海・静岡県市議会議長会、袋井商工会議所、浅羽町商工会、遠州中央農業協同組合、袋井市文化協会、袋井国際交流協会、袋井市スポーツ協会、袋井市社会福祉協議会等とする。

- (4) 自家用車利用時のガソリン代等の取扱い

市外での政務活動（調査研究及び研修）については、原則として公共交通機関を利用するものとするが、交通事情等でやむを得ない場合は、自家用車の利用を認めるものとし、燃料代として支給する旅費については、「袋井市職員の

旅費に関する条例第15条」の規定を準用し、政務活動に要した走行距離 1 kmにつき37円を支出するものとする。

その際の距離数については、地図検索サービスによる自宅等から目的地までの往復での最短距離とし、小数点以下は切り捨てする。

また、高速道路、駐車場代については実費とし、領収書（E T Cを利用した場合は、利用年月日、利用区間及び利用金額がわかる書類）を添付する。

#### ◆ 備品について

(1) 事務機器等の備品については、原則としてリースとする。

なお、調査研究その他の活動以外でも備品を使用する場合は、適切な割合で按分して支出する。

(2) 購入価格が10万円以上のもの及びリースの備品については、備品台帳（様式7）へ登録し管理する。

(3) 任期後半（下半期）の備品に係る支出については、議長が認める場合を除き、原則として認めないものとする。



## 政務活動費で支出できない経費

項 目	主 な 具 体 例
交際的経費	(1) 慶弔費、餞別、見舞金、電報料、広告料、パーティー券 (2) 年賀状購入・印刷費 (3) 祝賀会等の出席に要する経費 (4) 交際的・儀礼的な行事等の参加を主とした海外旅費
政党活動経費	(1) 党費 (2) 党大会に参加するための会費や旅費 (3) 政党が発行する新聞 (4) 政党事務所の設置・管理等に要する経費
選挙活動経費	(1) 選挙活動のために要する経費 (2) 選挙事務所の設置・管理等に要する経費
後援会活動経費	(1) 後援会活動のために要する経費 (2) 後援会事務所の設置・管理等に要する経費
飲食費	(1) 懇親会費等 (2) 飲食を主目的とする会議等に要する経費
個人の利益とみなされる経費	(1) 新幹線回数券、商品券、図書券、プリペイドカード (2) 書画骨董に類するもの (3) 個人の所有に帰すると思われるもの (4) 会派の活動に直接必要としない備品の購入及び借上に要する経費
その他	(1) 委員会の行政視察との抱き合わせ視察 (2) 会派の活動にそぐわない週刊誌等 (3) 取り消し手数料（キャンセル料）については、公務、災害、感染症の罹患などの場合を除き、原則として支出できないものとする。

## ① 調査研究費

(内 容)

- 会派が行う市の事務、地方財政等に関する調査研究費
- 調査委託のための経費

(主な支出項目)

旅費、調査委託費、資料印刷費、文書通信費 等

(留意事項)

- (1) 会派が行う調査研究は、原則として複数議員で参加する。
- (2) 調査研究を行う際の行程については、原則として公共交通機関を利用する。
- (3) 会派において調査研究内容及び調査都市等を特定した上で、調査研究・研修計画書（様式2）に市政との関連性を記入し、調査を行う日の30日前までに議長あて提出する。
- (4) 相手先に公文書（議長名）で依頼した後、調査研究する。
- (5) 手土産は社会通念上認められる範囲とし、送料も経費として支出できるものとする。
- (6) 調査研究・研修報告書（様式3）は、市政に反映するための所見を記入し会派でとりまとめの上、調査研究終了後30日以内に議長あて提出する。
- (7) 調査委託する場合は、委託契約書（仕様書）により適切に行うものとする。

## ② 研修費

(内 容)

- 会派が研修会を開催するために必要な経費
- 他の団体等が開催する研修会への参加に要する経費

(主な支出項目)

旅費、参加費、研修会等へのオンライン参加費、会場費、講師謝金、文書通信費等

(留意事項)

- (1) 団体等に申込み後、調査研究・研修計画書（様式2）に市政との関連性を記入し、研修を行う日の7日前まで議長あて提出する。
- (2) 研修を行う際の行程については、原則として公共交通機関を利用する。
- (3) 調査研究・研修報告書（様式3）は、市政に反映するための所見を記入し、研修終了後30日以内に議長あて提出する。
- (4) 会派が研修会を開催するとき及び他の団体等が開催する研修会に参加したときは、日時、目的及び内容が把握できる書類等資料を添付する。
- (5) 講師謝金は支払ったことが確認できる書類を添付する（源泉徴収等に留意する）。

(6) 研修会等へのオンライン参加費については、双方向のコミュニケーション（質疑応答等）が可能な研修会への参加費用とする。

### ③ 広報費

(内 容)

会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費

(主な支出項目)

広報紙（会派だより）・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費 等

(留意事項)

- (1) 会派単位で発行する。
- (2) 政党活動、選挙活動、後援会活動等を推認されるような広報としないよう留意する。
- (3) 発行に当たっては、政務活動費から支出している旨を掲載する。
- (4) 広報紙発行後、議会事務局に1部提出する。
- (5) 議会事務局長は、広報紙にふさわしくない記事と認められる場合は、正副議長と相談の上、会派代表者会議に協議を求めるものとする。
- (6) 会派代表者会議において、広報紙としてふさわしくない記事と認められた場合は、当該会派に対して、議長から注意する。この場合、広報紙に要した経費について、政務活動費からは支出しないものとする。
- (7) 住民に報告するために要した経費については、それらがわかる書類等資料を添付する。
- (8) 茶菓子代は社会通念上認められる範囲とする。

### ④ 広聴費

(内 容)

会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費

(主な支出項目)

会場費、資料印刷費、茶菓子代、文書通信費 等

(留意事項)

- (1) 茶菓子代は社会通念上認められる範囲とする。

## ⑤ 要請・陳情活動費

(内 容)

会派が国や県などの関係機関や国会議員・県議会議員に対して、要請・陳情活動を行うために必要な経費

(主な支出項目)

旅費、資料印刷費、文書通信費 等

(留意事項)

- (1) 要請・陳情活動を行うときは、会派単位で活動することを原則とする。
- (2) 研修費の例により、事前に計画書を議長あて提出する。
- (3) 要請・陳情活動を行ったことがわかる書類等資料を添付し報告する。

## ⑥ 会議費

(内 容)

- 会派が行う各種会議に要する経費
- 他の団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費

(主な支出項目)

会場費、資料印刷費、文書通信費、参加費、旅費 等

(留意事項)

- (1) 会議の内容が把握できる書類等資料を添付し、領収書等と合わせて報告する。
- (2) 調査研究その他の活動の実質が伴わない会議は、認められない。

## ⑦ 資料作成費

(内 容)

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

(主な支出項目)

印刷製本費、翻訳料、筆耕料、事務機器・消耗品購入費 等

(留意事項)

- (1) 備品及び消耗品については、袋井市市有財産規則第50条の規定に準じて、取り扱うものとする。
- (2) 会派室使用、自宅使用を問わず、消耗品における政務活動（議員の調査研究その他の活動）費以外の経費との按分については、政務活動に係る経費と政務活動以外の経費とを明確に区分し、合理的な方法により按分するものとする。

ただし、明確に区分を行うことが困難な場合や合理的に按分することが困難な場合には、その費用の2分の1を上限（1円未満切り捨て）として計算した額を支出できるものとする。

## ⑧ 資料購入費

(内 容)

会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

(主な支出項目)

書籍購入費、新聞購読料、有料データベース利用料、研修会の動画データ等の購入費 等

(留意事項)

- (1) 書籍の購入については、図書台帳（様式6）を備え付けるものとする。  
（住宅明細地図は除く）
- (2) 調査研究その他の活動の実質が伴わない書籍等は、認められない。
- (3) 消耗品の支出については、物品購入等支出報告書（様式4）に目的（市政との関連性）を明確に記載すること。

## ⑨ 人件費

(内 容)

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

(主な支出項目)

賃金 等

(留意事項)

- (1) 雇用するに当たり社会保険の加入や最低賃金法等関係法令等にも留意する。
- (2) 補助職員を雇用する場合は、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を記載した雇用通知書を作成、保管する。
- (3) 調査研究その他の活動に資するものについて雇用することが特定できない場合は、その支出について特に留意する。
- (4) 議員の家族や親族の雇用に要する経費については、認められないものとする。

## ⑩ 事務所費

(内 容)

会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

(主な支出項目)

備品、文書通信費、事務機器購入、リース代、通信運搬費(郵便料等) 等

(留意事項)