

別冊

政務活動費使途基準

平成 30 年 7 月策定

東 根 市 議 会

東根市議会政務活動費の使途等に関する内規第4条に規定する使途基準について定めるものである。

【改正】

令和3年6月1日 改正（令和3年4月1日適用）

令和3年10月27日 改正

目 次

| | | |
|---|--------------------------|----|
| 1 | 政務活動を充てることのできる経費の範囲 | 1 |
| 2 | 政務活動費の執行上の原則 | |
| | (1) 交付の原則 | 1 |
| | (2) 政務活動事業届及び実施報告 | 1 |
| | (3) 実費支出の原則 | 1 |
| | (4) 旅費 | 1 |
| | (5) 説明責任及び透明性の確保 | 2 |
| | (6) 経費の充当に係る按分の原則 | 2 |
| 3 | 各項目に共通する経費 | 3 |
| 4 | 項目と内容 | |
| | (1) 研究研修費 | 3 |
| | (2) 調査活動費 | 3 |
| | (3) 資料購入作成費 | 3 |
| | (4) 広報広聴費 | 4 |
| | (5) 要請・陳情活動費 | 4 |
| | (6) 会議費 | 4 |
| 5 | 政務活動費を充てることのできない経費 | |
| | (1) 政党活動に関する経費 | 5 |
| | (2) 選挙活動に関する経費 | 5 |
| | (3) 後援会活動に関する経費 | 5 |
| | (4) 交際費的な経費及び名目を問わず私的な経費 | 5 |
| | (5) その他 | 5 |
| 6 | 政務活動費の会計処理について | |
| | (1) 支払方法 | 6 |
| | (2) 証憑書類の範囲 | 6 |
| | (3) 証憑書類の整備 | 6 |
| 7 | 提出書類の様式 | |
| | (様式第1号) 政務活動事業届 | 8 |
| | (様式第2号) 政務活動事業実施報告書 | 9 |
| | (様式第3号) 自家用車使用届出書 | 10 |
| | (様式第4号) タクシー利用届出書 | 11 |

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

議会の活性化や政策立案能力の充実・強化を図るために、議員活動が重要視されるようになったことを背景に、「議員の調査研究活動」に加え、要請・陳情活動などの経費にまで政務活動費を支出できることになった。

なお、政務活動と公務は明確に区別されることから、政務活動上の災害は、公務上の災害に対する補償の対象とはならない。

2 政務活動費の執行上の原則

(1) 交付の原則

政務活動費は、東根市議会政務活動費の交付に関する条例第2条に交付対象として定められた会派又は会派に属しない議員（以下「無会派議員」という。）に対し市長が交付する。また、交付された政務活動費に残余が生じた場合は、市長に返還しなければならない。

預金利息が発生した場合は、残余の返還に合わせて戻し入れることとする。

交付された政務活動費は、使途基準を順守し、会派又は無会派議員が責任を持って管理しなければならない。

(2) 政務活動事業届及び実施報告

会派又は無会派議員としての活動、会派に所属する議員個々の活動とも、研修、視察、要請・陳情活動及び市民への広報広聴活動等、実施する事業を具体的に決定し、事前に「政務活動事業届（様式第1号）」を、実施後1か月以内に「政務活動事業実施報告書（様式第2号）」を議長に提出しなければならない。

(3) 実費支出の原則

政務活動は、議員の自発的意思に基づき行われるもので、調査研究その他の活動に要した経費については、自ら把握することが可能である。したがって、その額や内容を明確にした上で、実費による支出を原則とする。

(4) 旅費

「東根市特別職に属する者等の旅費及び費用弁償に関する条例（以下「旅費条例」という。）」を概ね準用するものとし、日当、食卓料は含めないこととする。

研修、視察及び要請・陳情活動を行う場合は、行程表を添付することとし、次の各号に掲げるとおりとする。

①鉄道賃、船賃、バス賃、航空賃、車賃

(ア) 支払いにＩＣカード等を使用した場合は、利用区間・金額の内訳が分かる明細書で領収書を代用する。

(イ) 他に適当な交通機関がない場合や、身体的な支障、健康状態など合理的な理由がある場合は、事前に議長の承認を得て、タクシー又は自家用車の使用を認めることとする。ただし、市内の移動を除く。

自家用車を利用する者は、運転歴１年以上で過去１年間、故意又は重大な過失による交通事故及び悪質な交通違反等が無く、対人賠償及び対物賠償無制限、並びに人身傷害についても十分な補償のある任意保険に加入していることとし、予め別記様式（様式第３号）により届出した車両を使用すること。

②宿泊料

旅費条例の宿泊料以内の実費（朝食付き宿泊プラン含む。）とし、これを上回る場合の差額分は自己負担とする。

(５) 説明責任及び透明性の確保

支出証憑書類は、全ての支出について、支払ったことを証明する書類を添付することとし、収支報告書・会計帳簿・領収書等の客観的な証憑書類に基づき、市民に対して明確に説明できなければならない。

また、透明性を確保するため、当該年度の収支報告書（領収書等を含む。）を、翌年度の６月１日から５年間、市ホームページで公開する。なお、会派が解散した場合又は無会派議員が議員でなくなった場合は、政務活動費の残余の戻入が完了した時点で公開する。

(６) 経費の充当に係る按分の原則

会派や議員の活動は多面的であり、政務活動とそれ以外の活動との区別が困難な場合がある。しかし、政務活動費の支出については、前号のとおり透明性を確保し、説明責任が伴うことから、本議会としては、政務活動を広報するための印刷物等にかかる経費と、使用内容が公務と政務にわたるタブレット端末の通信費にのみ按分による支出を認めるものとする。

| | |
|-----------------|--|
| 活動の広報を目的とする印刷物等 | その印刷物等にかかる経費（製作、印刷、発送等）を、印刷内容の面積で按分して支出する。ただし、その上限を1/2とする。 |
| タブレット端末の通信費 | 通信費の1/2のみ支出する。 |

3 各項目に共通する経費

| | |
|--------|--|
| 会場費 | 政務活動を目的とする会場使用等に要する経費 |
| 文書通信費 | 政務活動のための資料、案内等の作成、発送等に要する経費 |
| 参加費 | 出席者負担金、受講料等 金額が明記された案内文書等を事業届に添付すること。 |
| 資料印刷費 | 政務活動に必要な資料の作成、印刷、発送等に要する経費 作成した資料等は、事業実施報告書に添付すること。 |
| キャンセル料 | 公務、疾病、親族の葬儀等、やむを得ない事情で発生した場合 |

4 項目と内容

(1) 研究研修費

| |
|--|
| 内 容 |
| 講師謝金（謝礼、旅費）、会場費、旅費、文書通信費、参加費等 |
| 支出できない経費 |
| ・団体の年会費及び会費（振興会費、商工会費、後援会費等） ・交通機関での日帰りが可能な場合の宿泊料 |

【留意事項】

- ◆講師謝金等が発生する場合は、源泉所得税の手続き等が必要となる場合があるため、事前に議会事務局に相談すること。

(2) 調査活動費

| |
|--|
| 内 容 |
| 資料印刷費、調査委託費（外部に委託する経費）、文書通信費、旅費、視察先への土産代（1団体当たり送料を除く5,000円を上限とする）等 |
| 支出できない経費 |
| ・調査活動目的以外の入館料、入場料等 |

【留意事項】

- ◆外部への調査委託は、当該年度内で完了すること。
- ◆契約金額、委託内容が明確な契約書、成果品を事業報告書に添付すること。
- ◆議員の親族や関係者への調査委託は認めない。

(3) 資料購入作成費

| |
|---|
| 内 容 |
| 書籍購入費、新聞雑誌購読料、CD、DVD等の購入費、有料データベース利用料、印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、議会事務局から貸与されるタブレット端末の通信費及び消耗品の購入費、修繕費等 |

| |
|--|
| 支出できない経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 自己啓発的な意味合いや娯楽性が高いものに要する経費 ・ 備品となる 10,000 円以上の事務機器 |

【留意事項】

- ◆ 書籍等の購入は、必要最小限の数とし、5,000 円以上の図書を購入した場合は、台帳に記載した上で、議会図書室の蔵書とすること。
- ◆ 議会事務局から貸与されるタブレット端末の通信費は、1 / 2 を政務活動の経費として支出することとする。

(4) 広報広聴費

| |
|---|
| 内 容 |
| 広報紙・報告書等印刷費、資料印刷費、会場費、参加者への茶菓子代、文書通信費、旅費、ホームページ作成及び更新に要する経費等 |
| 支出できない経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派又は無会派議員の広報広聴目的以外の経費 ・ 議会活動の広報のみを目的とした広報紙等の作成に要する経費 |

【留意事項】

- ◆ 広報紙等には発行責任者、ホームページには掲載責任者を明示すること。
- ◆ 発行した広報紙、報告書等は、事業実施報告書に添付すること。

(5) 要請・陳情活動費

| |
|--|
| 内 容 |
| 資料印刷費、文書通信費、旅費等 |
| 支出できない経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請・陳情活動目的以外の経費 |

(6) 会議費

| |
|---|
| 内 容 |
| 会場費、資料印刷費、旅費、文書通信費、参加費等 |
| 支出できない経費 |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派又は無会派議員が開催する各種会議以外の経費 |

【留意事項】

- ◆ 他団体等が開催する各種会議の参加費は、実質的な市政及び会派又は無会派議員の政策等に 対する要望、意見の聴取が中心である場合に限り支出を認めるものとする。

5 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の支出にあたっては、その内容が制度の目的及び趣旨に沿っていることが前提であり、逸脱しないように努めなければならない。

なお、ここに記載のない経費であっても、合理的な説明ができない場合は不適切な支出となる場合がある。

(1) 政党活動に関する経費

- ◆党費、党大会出席に要する経費、党大会費賛助金等
- ◆政党の宣伝活動に要する経費（広報誌、パンフ、ビラ等の作成、印刷、発送費、ホームページ運営費等）
- ◆政党の事務所に要する経費（設置、維持、人件費等）
※「政党」とは、全ての政党、政党本部、地方支部等で、「政治団体」も含む。

(2) 選挙活動に関する経費

- ◆選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ◆国政、地方公共団体の首長並びに議会議員の選挙に関わる活動等に要する経費
- ◆選挙事務所に要する経費（設置、維持、人件費等）

(3) 後援会活動に関する経費

- ◆後援会の広報紙、パンフ、ビラ等の作成、印刷、発送費、ホームページ運営費等
- ◆後援会事務所に要する経費（設置、維持、人件費等）

(4) 交際費的な経費及び名目を問わず私的な経費

- ◆慶弔餞別費等（病氣見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷経費等）
- ◆冠婚葬祭費等（葬儀、祝賀会、結婚式、祭等の会費、パーティー券購入費等）
- ◆親睦交流やあいさつを主たる目的とする会合に関する経費（新年会、忘年会、落成式、慰労会、記念パーティー、議員間親睦会、飲食を伴う意見交換会等）
※主催者が公的機関であっても、これらに関する経費は支出できない。
- ◆宗教活動に要する経費

(5) その他

- ◆会場として不適当な居酒屋、スナック等の会場使用料
- ◆日当、飲食代、懇親会費
- ◆鉄道賃、船賃、航空賃等の上級座席の割増料金
- ◆自家用車のガソリン代、高速道路料金、
- ◆旅行保険料
- ◆プリペイドカード、商品券等換金性の高いものの購入費
- ◆パソコンやOA機器等事務機器のリース代

◆営業時間外の利用等で発生するATM利用手数料

6 政務活動費の会計処理について

(1) 支払方法

支払いは、事業ごとに口座から引き出し、現金で行うことを原則とする。事業に関連しない現金の引き出し・保管、必要以上の切手・ハガキ等の購入・保管は認めない。

また、支払い時にポイントカード等の提示は行わないこと。

(2) 証憑書類の範囲

収支報告書には領収証等の証憑書類を必ず添付すること。なお、証憑書類として取り扱うものは下記のとおりとする。

(ア) 領収書、レシート（可能な限り領収書を徴すること）

(イ) 振込金受領証

(ウ) 利用明細書（ICカード等を利用した場合）

※支出内容が明確でない領収書には、請求書、明細書、納品書等を添付すること。

(3) 証憑書類の整備

(ア) 領収証の留意点

| 項目 | 留意点 |
|----------|-------------------------------------|
| 宛名 | 会派名若しくは会派に属する議員名又は無会派議員名が記載されていること。 |
| 但し書き | 支出した内容が具体的に記載されていること。 |
| 日付 | 領収月日が交付対象の年度内であること。 |
| 発行者（支払先） | 住所及び社名（氏名）の記載、押印があること。 |

(イ) 振込金受領証等の留意点

| 項目 | 留意点 |
|--------|---|
| レシート | 領収書を徴することが困難な場合に限り、日付、発行者、品目、金額の記載があるレシートを証憑書類とすることができる。 |
| 振込金受領証 | 日付、依頼人（会派名若しくは会派に属する議員名又は無会派議員名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書等を添付すること。 |

(ウ) 証憑書類の整理

領収書等を項目ごと、用途内容別に整理し、領収書添付用紙に貼り付けて提出すること。（収支報告書に記載された金額と領収書等の照合が必要。）

また、按分や一部充当として政務活動費を支出した場合は、領収書添付用紙の備考欄に支出額の内訳・根拠等を記載すること。

感熱紙の領収書等については、文字が消えないよう管理に注意すること。

7 提出書類の様式

(様式第1号) 政務活動事業届…………… P 8

(様式第2号) 政務活動事業実施報告書…………… P 9

(様式第3号) 自家用車使用届出書…………… P 10

(様式第4号) タクシー利用届出書…………… P 11

(様式第1号)

年 月 日

東根市議会議長 殿

会派名及び代表者名又は議員名

政 務 活 動 事 業 届

政務活動として、次の事業を実施しますので、届け出いたします。

| | |
|----------|--|
| 会派名又は議員名 | |
| 事 業 名 | |
| 期 日 | 年 月 日 () ~ 月 日 () 午前・午後 時 分 午前・午後 時 分 |
| 参 加 者 名 | |
| 内 容 | |
| 会 場 等 | |

- (注) 1 研修、視察及び要請・陳情活動を行う場合は行程表を添付すること。
2 自家用車あるいはタクシーを使用する場合は、自家用車使用届出書(様式第3号)、あるいはタクシー利用届出書(様式第4号)を同時に提出すること。

(様式第2号)

年 月 日

東根市議会議長 殿

会派名及び代表者名又は議員名

政務活動事業実施報告書

このことについて、次のとおり事業を実施しましたので、報告いたします。

| | |
|----------|--|
| 会派名又は議員名 | |
| 事業名 | |
| 期 日 | 年 月 日 () ~ 月 日 () 午前・午後 時 分 午前・午後 時 分 |
| 参加者名 | |
| 内 容 | |
| 会 場 等 | |

(様式第3号)

年 月 日

東根市議会議長 殿

会派名及び代表者名又は議員名

自家用車使用届出書

政務活動に利用する自家用車を次のとおり、届け出いたします。

| | | |
|-----------|--|----------|
| 会派名又は議員名 | | |
| 事業名 | | |
| 期 日 | 年 月 日 () ~ 月 日 () 午前・午後 時 分 午前・午後 時 分 | |
| 所有者/運転者 | | |
| 車名登録番号 | | |
| 利用経路/予定距離 | 往路 ~ km | 合計 km |
| | 復路 ~ km | |

※任意保険証の写しを添付すること。

(様式第4号)

年 月 日

東根市議会議長 殿

会派名及び代表者名又は議員名

タクシー利用届出書

政務活動にタクシーを利用することを次のとおり、届け出いたします。

| | | | |
|-----------|--|----------|--|
| 会派名又は議員名 | | | |
| 事業名 | | | |
| 期 日 | 年 月 日 () ~ 月 日 () 午前・午後 時 分 午前・午後 時 分 | | |
| 利用理由 | | | |
| 利用経路/予定距離 | 往路 ~ km | 合計 km | |
| | 復路 ~ km | | |