

**政務活動費に係る
事務要綱**

令和3年10月

羽咋市議会

目 次

- 第 1 章 政務活動費の概要・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 1
- 第 2 章 交付申請・収支報告についての流れ・・・・ P. 2
- 第 3 章 政務活動費の運用・・・・・・・・・・・・・・・・ P. 3
- 第 4 章 政務活動費使途基準・・・・・・・・・・・・・・ P. 5
- 第 5 章 報告書の作成・提出・保管等・・・・・・・・ P. 14

備品台帳（様式第 1 号）

政務活動費会計簿（様式第 2 号）及び記載例

《法令・様式》

羽咋市議会政務活動費の交付に関する条例・・ P. 21～

政務活動費収支報告（別記様式その 1）

政務活動費収支報告書（別記様式その 2）

羽咋市議会政務活動費の交付に関する規則・・ P. 28～

政務活動費交付申請書（別記様式第 1 号）

政務活動費交付変更申請書（別記様式第 2 号）

会派解散届（別記様式第 3 号）

交付決定通知書（別記様式第 4 号）

政務活動費交付請求書（別記様式第 5 号）

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的・経緯

平成11年7月地方分権一括法が成立し、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中であって、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会の議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、議会における会派又は議員に対する調査研究費等の助成を制度化するため、平成12年5月（法律第89号）に地方自治法の一部改正が行なわれ、**政務調査費交付制度**（第100条第14項及び第15項）が設けられました。（平成12年5月31日公布、平成13年4月1日施行）

本市では、この地方自治法の規定を受けて、**羽咋市議会政務調査費の交付に関する条例**（平成13年羽咋市条例第1号）が制定されました。（平成13年3月27日公布、平成13年4月1日施行）

※平成24年の地方自治法の改正により、「政務調査費」⇒「政務活動費」に改称

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治体の条例に定めるところにより、議員の調査研究に必要な経費の一部として交付される金銭的給付であり、**「市政に関する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交付されるもの」**です。

したがって、交付された政務活動費は、政務調査活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、**使途基準**（条例第6条）に従い使用しなければならず、政務調査活動以外の経費に使用することは認められていません。

3 政務活動費交付の根拠となる法律・条例等

議員に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例、規則等に定められています。

- ・地方自治法第100条第14項・第15項・第16項

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の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、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

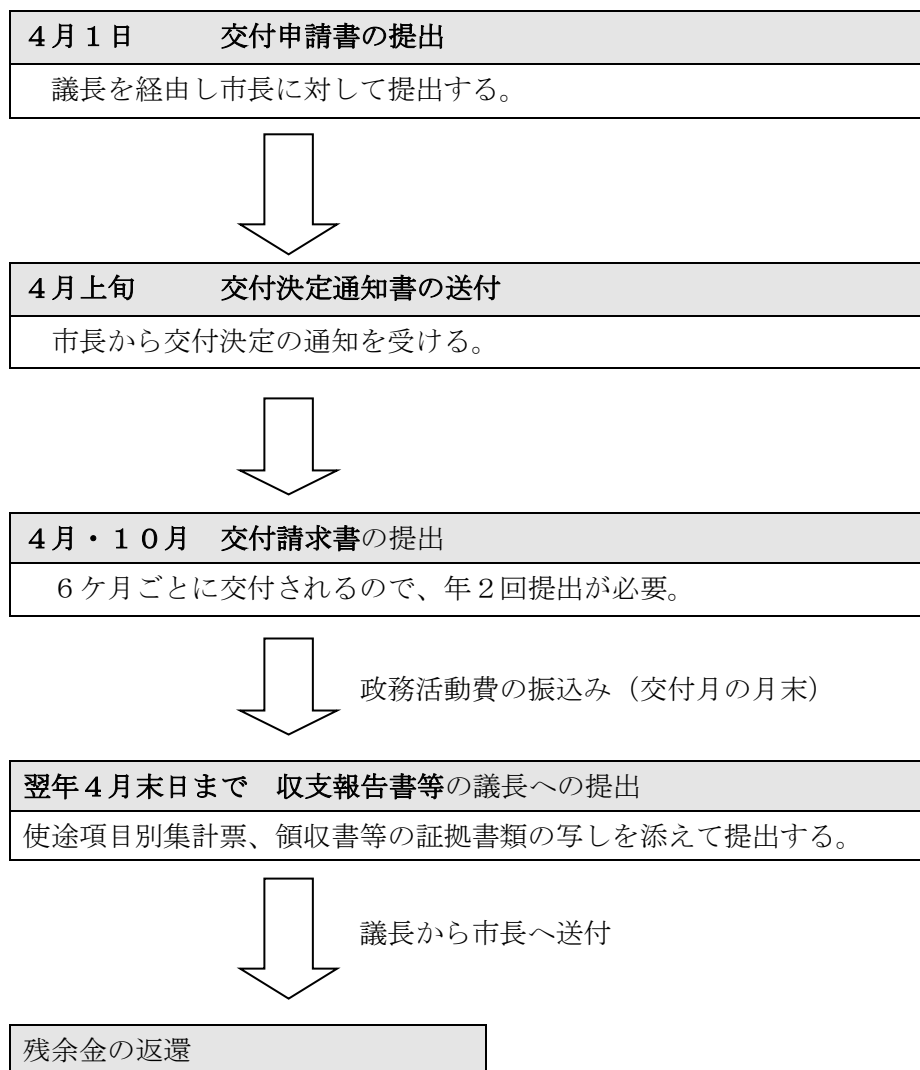
第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

- ・羽咋市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年羽咋市条例第1号）
- ・羽咋市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年羽咋市規則第1号）

第2章 交付申請・収支報告についての流れ

政務活動費交付における1年間のスケジュールについては以下のとおりです。



※報告書等は5年間保管する。（議長）

※支出項目ごとに領収書等を整理し、会計帳簿を調製する。

※預金通帳、領収書等及び会計帳簿は5年間保管する。

その他留意事項

半期途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。また、任期をまたぎ議員でなくなった場合は、失職した日の当月分の政務活動費は交付されない。

第3章 政務活動費の運用

1 領収書の添付について

領収書の取り扱い、羽咋市議会政務活動費の交付に関する規則第6条で、会派の経理責任者及び会派に所属する議員並びに議員が、領収書等の証拠書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまで保管する旨を定められており、収支報告書への添付は言及されていません。

しかし、政務活動費は公金であり、透明化は避けられないことや、全国市議会議長会の政務活動費に関する調査結果（平成19年10月19日現在、全市805市中、682市回答）では、政務活動費を交付している591市のうち、収支報告書への領収書の添付を義務付けている市は495市で、83.8%となっています。

また、隣県の富山市や福井市は、平成20年4月1日から、金沢市も平成20年6月から政務活動費の全額について領収書の添付を義務付けています。（金沢市議会政務活動費の交付に関する条例第10条）

このような状況の中で、**本市では収支報告書を提出する際、全ての支出に対して領収書の写しを添付することとします。**

2 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派及びその所属議員並びに議員の責任において、適切に取り扱うものとします。

（1）調査研究の目的が、市行政と関連性を有していること。

政務活動費は、公金として、地方議会の審議能力を強化して、その活性化を図るために支出されるものであり、調査研究活動が、**市政と関連性**を有することが前提です。

◇ 市政と関連性を欠く調査活動は、使途基準に反する。

（札幌高裁H19. 2. 9判決、金沢地裁H18. 6. 19判決）

（2）政務活動費の各支出が、調査研究の目的からみて合理性、必要性を有していること。

調査研究の目的との関係において、政務活動費としての支出が**合理性、必要性**を欠くものであってはいけません。

調査研究に通常必要とされる数量を超えた備品の購入や、著しく不相応な日程の調査旅費などの支出は、政務活動費として適切ではありません。

◇ 調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は、使途基準に反する

（金沢地裁H18. 6. 19判決、東京地裁H18. 4. 14判決、名古屋地裁H17. 5. 26判決）

(3) 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が著しく高額である場合は、社会通念上適切とはいえません。

◇ 支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。

(札幌高裁H19. 2. 9判決、金沢地裁H18. 6. 19判決、大阪高裁H17. 4. 12判決)

3 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の調査研究に資するために必要な経費の一部として、交付されるものであり、**実費弁償が原則**です。

ただし、政務活動費からの支出について、実額の把握が困難な場合に**按分による算定方法**を用いる場合は、この限りではありません。

4 按分の考え方

政務活動費を支出する上で、議員の行う活動は多岐に渡っており、調査活動と政治活動、政党活動、後援会活動、私的な活動等との区分が難しい場合が考えられます。その場合は、調査研究活動に費やした状況により按分して支出することができます。

議員活動費のうち、按分の必要な主な経費及び按分割合等は次のとおりとし、上限額を超えて支出しようとする場合は、その理由を記載し、領収書等とともに提出します。

◇ ガソリン代、電話代、インターネット接続料（回線使用料、プロバイダー料）

⇒議員活動費にあたる月額使用料の1/2以内でかつ10,000円/月を上限とする。

5 説明責任について

政務活動費の交付対象は、羽咋市議会政務活動費の交付に関する条例第2条で、会派及び議員となっています。昨今の地方自治体における政務活動費の執行状況について、議員個人の説明責任、自己責任の明確化が求められており、本市においても、会派又は議員個人としても経理責任、説明責任の役割を果たすことが必要とされています。

第4章 政務活動費使途基準

1 政務活動費の支出

羽咋市議会政務活動費の交付に関する条例の別表（条例第6条関係）に記載してある項目のほか、支出できるもの、できないものはどのようなものかを具体的に示し、使途基準を明確にします。

① 調査研修費

会派及び議員が行う調査研究活動のための必要な先進地調査又は現地調査に要する経費（交通費、旅費、宿泊費等）

- ・旅費は「羽咋市職員等の旅費に関する条例」の市長等相当額を支給
- ・遠方への調査に係る自家用車の燃料費
ガソリン単価（円/ℓ）× 走行距離（km）÷ 燃費（km/ℓ）とし、目的、経路を明記。
※ 尚、この燃料費は、その他の経費の燃料費とは別に申告できます。
- ・お土産代（常識の範囲内）
- ・タクシー代（利用区間、利用目的を明記）
- ・レンタカー等のリース車借り上げ料
- ・駐車料金（利用目的を明記）
- ・高速代、有料道路使用料（利用区間、利用目的を明記）
- ・調査に伴う施設入場料
- ・先進地調査又は現地調査への参加負担金など

[支出できないもの]

- ・視察先でのアルコールを伴う懇親会費

② 研修費

会派及び議員が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費

(会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費等)

- ・ 講師への謝金、旅費
- ・ 講師食事代 (常識の範囲内)
- ・ お土産代 (常識の範囲内)
- ・ 茶菓子代 (常識の範囲内)
- ・ 研究研修に伴う資料等の印刷代
- ・ タクシー代 (利用区間、利用目的を明記)
- ・ 駐車料金 (利用目的を明記)
- ・ 高速道路代、有料道路使用料 (利用区間、利用目的を明記)
- ・ 研究会、研修会開催等の会場借上料 (機器借り上げ料を含む)
- ・ 研究会、研修会出席のための参加負担金 (研修会等の案内文書を添付)
- ・ 遠方への研究研修に係る自家用車の燃料費

$\text{ガソリン単価 (円/ℓ)} \times \text{走行距離 (km)} \div \text{燃費 (km/ℓ)}$ とし、目的、経路を明記。

※ 尚、この燃料費は、その他の経費の燃料費とは別に申告できます。

[支出できないもの]

- ・ 研究会、研修会開催等の会場として、不相当と考えられる会場借上料
例：居酒屋、スナックなどアルコールを提供する場所での会合
- ・ 個人の立場で加入している団体への会費
例：町内会費、PTA 会費、婦人会費、老人会費、商工会費、同窓会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費、趣味の色彩の濃い団体の会費
- ・ 月極めの駐車料金

③ 広報費

会派及び議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PR するために要する経費（広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等）

- ・ 調査結果報告書の発行に係る印刷製本費
- ・ 広報用ポスターの制作費
- ・ ホームページの作成・改訂委託料
- ・ 調査活動の報告等のための会場借上料
- ・ 広報誌の発送費用（封筒、郵便料）
- ・ 議員個人名で発行する広報誌印刷代（会派の承諾必要）

[支出できないもの]

- ・ 政党や講演会に関する掲載のあるホームページや広報誌

④ 広聴費

会派及び議員が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費（会場費、印刷費、茶菓子代等）

- ・ 公聴会、意見交換会開催のための会場借上料
- ・ 公聴会、意見交換会開催に係る印刷物、資料作成費
- ・ 市民のニーズを把握するためのアンケート用紙印刷代
- ・ 茶菓子代（常識の範囲内）
- ・ 市政に関する情報収集のため、必要な会合出席に伴う費用
- ・ 公聴活動のため、会合出席に伴う交通費

[支出できないもの]

- ・ 食事代

⑤ 要請・陳情活動費

会派及び議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費
(資料印刷費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等)

- ・旅費は「羽咋市職員等の旅費に関する条例」の市長等相当額を支給
- ・遠方への要請・陳情活動に参加した場合の自家用車の燃料費
ガソリン単価 (円/ℓ) × 走行距離 (km) ÷ 燃費 (km/ℓ) とし、目的、経路を明記。
※ 尚、この燃料費は、その他の経費の燃料費とは別に申告できます。
- ・タクシー代 (利用区間、利用目的を明記)
- ・駐車料金 (利用目的を明記)
- ・高速代、有料道路使用料 (利用区間、利用目的を明記)
- ・調査に伴う施設入場料

⑥ 会議費

会派及び議員が行う各種会議及び団体等が開催する意見交換会等への参加に要する経費 (会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

- ・機材借上費 (プレゼンテーション用パソコン借上等)、お茶代
- ・遠方での会議に参加した場合の自家用車の燃料費
ガソリン単価 (円/ℓ) × 走行距離 (km) ÷ 燃費 (km/ℓ) とし、目的、経路を明記。
※ 尚、この燃料費は、その他の経費の燃料費とは別に申告できます。
- ・タクシー代 (利用区間、利用目的を明記)
- ・駐車料金 (利用目的を明記)
- ・高速代、有料道路使用料 (利用区間、利用目的を明記)

⑦ 資料作成費

会派及び議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
(印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等)

- ・ 研究研修に伴う資料等の印刷代 (フィルム代、写真現像料、原稿料を含む)
- ・ インターネットへの接続手数料
- ・ 研究研修に伴う翻訳代
- ・ 外部専門家への調査委託費
- ・ タクシー代 (利用区間、利用目的・必要性を明記)
- ・ 駐車料金 (利用目的を明記)
- ・ 高速代、有料道路使用料 (利用区間、利用目的を明記)
- ・ 資料作成に伴う施設入場料
- ・ 事務機器購入費、又は賃借料 (資料の作成に係るものに限る) を、事務所費に計上しない場合、ここで支出します。

⑧ 資料購入費

会派及び議員の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

- ・ 新聞購読代 (一般紙、機関紙)
 - ・ 書籍購入代
 - ・ CD・DVD の購入代
 - ・ 雑誌等の購入代
- ※書籍、CD・DVD、雑誌等の購入は、地方自治や政務調査の情報収集に係るものとし、領収書に題名の明記が必要です。

[支出できないもの]

- ・ 書画、骨董に類するもの
- ・ スポーツ新聞
- ・ 所属政党が発行する機関紙・新聞

⑨ 人件費

会派及び議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

- ・ 外部専門家による、政務活動費出納簿及び領収書等の関係書類のチェックに伴う人件費

[支出できないもの]

- ・ 選挙活動、講演会活動に従事する雇用経費
- ・ 生計を一つにする親族の雇用

⑩ 事務所費

会派及び議員の行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費（事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等）

- ・ 事務所の賃借料（契約書の写しが必須）
- ・ 事務打合等に伴う茶菓子代（常識の範囲内）
- ・ 事務所内のシーツ、ソファカバー等のクリーニング代
- ・ インターネット通信費、並びにプロバイダー料金等
- ・ パソコン、コピー機、FAX 等、事務機器のリース代

[支出できないもの]

- ・ 議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）
- ・ 自宅の一室を事務所とした経費

⑪ その他の経費（実務的には、①～⑩の項目に振り分ける）

上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費

・ガソリン代

ガソリン代の政務活動費充当額は、議員活動費にあたる月額使用料の1/2（10,000円／月）を限度とする。

・備品購入代

・一般消耗品費

・現像、プリント代

・郵便料、運搬費

・電話料（按分による。P4参照）

・市役所内で使用するコピー代等

・参加負担金

他の団体の開催する学習会、情報交換会等に参加するための出席者負担金、参加会費（市の姉妹都市交流事業、友好交流事業等を含む）

尚、各種団体への会費、負担金、参加費は、当該団体の活動・目的・効果等が立証できる資料をもって支出可能であるが、慎重な取り扱いを要します。

2 政務活動費の充当が不適切な経費

- (1) 慶弔費その他の交際費的経費
- (2) 政党の活動に係る経費
- (3) 後援会活動に係る経費
- (4) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費
- (5) 選挙活動に係る経費
- (6) 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費
- (7) 会派又は個人の資産形成に係る経費
- (8) 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）その他法令等の制限に抵触する経費
- (9) その他政務活動費として支出が不適切な経費
- (10) 使途不明の支出に係る経費

3 注意が必要な充当指針

- (1) 年会費・参加費等

議員が一般の地域住民としての資格や経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の年会費・参加費等については、政務活動費を充当することはできません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要があります。その確認のためには、**年会費等を支払う団体の事業報告書等の写し**を領収書に添付するものとします。この場合、**団体の事業と収支の実績の分かる資料は必ず添付**しなければなりません。

また、団体の支出の多くが補助や支援、協賛金として支出されている団体の年会費は、政務活動費を充当することはできません。

- (2) 備品の購入

パソコンやプリンター等の周辺機器、コピー機、デジタルカメラ、シュレッダー等が考えられます。**これらの備品の購入については、同種の機器について1任期につき1回限り、一機種10万円を上限**とします。

備品（比較的長期間にわたってその性質又は形状を変えずに使用に耐えるもので、取得価格が**1万円以上**のもの）を購入した場合は、**備品台帳（様式第1号）**を作成し、写しを提出してください。なお、備品台帳には、備品名、購入先、取得価格、配置場所、取得年月日等を記載します。

購入した備品の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）」に定める減価償却の基準によるものとします。

議員でなくなったときには、**購入備品の使用年数が耐用年数に満たない場合は、備品の未償却残高を算出し、残存価値相当額を市に返還**するものとします。

*備品（減価償却資産）における耐用年数の例

区 分	耐用年数
テープレコーダその他音響機器	5 年
パーソナルコンピューター	4 年
電子計算機	5 年
複写機	5 年
その他の事務機器	5 年
ファクシミリ	5 年
カメラ	5 年

上記以外については、議会事務局に確認してください。

第5章 収支報告書等の作成・提出・保管

1 報告書の作成

視察活動を終えたときは、視察等の行程、視察（訪問）先、調査等項目、調査等概要（市政との関連性、目的、内容、結果、所感等）を記載した政務活動報告書を作成し、収支報告書に添付します。

団体等が主催する研究会、研修会に参加したときは、実施された内容の概要が分かる資料を報告書に添付して下さい。要請・陳情活動を行ったときは、相手方の回答などを報告書に記載し、陳情書等があれば写しを報告書に添付して下さい。

2 領収書等の添付

領収書は政務活動における支出の証拠となるほか、政務活動の内容を説明する書類としても重要です。政務活動の内容は、原則として領収書等の支出を証する書類に補記や他の書類を添付することによって説明します。

[領収書等のチェック要領]

	項 目	注 意 事 項
1	日 付	領収した日 が記載してあること。 *ただし、日付欄のない定期購読の新聞領収書にあっては、支払った日を補記
2	あ て 名	議員名、会派名又は会計担当者の議員名 が記載してあること。 *あて名のないもの、 上様 となっているものなどは不可
3	発 行 者	記名押印 がされていること。 *機械発行の領収書については、発行者名が印字されていれば押印がなくても可
4	金 額	支出した金額 が記載してあること。
5	但 書 き	何の代金か明確に記載 してあること。 *お品代、商品代など具体名のないものは不可。ただし、 別紙により明細など具体名の内訳が示されているもの は可
6	印 紙	領収書の記載金額 5万円以上 （消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額）の場合に 貼付 してあること。また、消印されていること。

7	記載事項の訂正	訂正箇所（金額を除く）にもとの記載が読めるようにして、二本線を引き、正しい記載をしたうえで、発行権限者又は取扱者の押印（訂正印）、もしくは取扱者のサインがしてあること。 *記載事項の訂正は相手方に行わせること。
8	レシート	レシートは、日付、あて名、発行者、品目及び金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。 *あて名欄がないレシートはあて名を補記

補記は原本に記入すること。

* 1 調査研究費のうち、旅費総額を記載した領収書では内容が十分に把握できないので、明細がわかる請求書等の写しも併せて添付すること。

* 2 領収書の具体例

タクシーの領収書

○○ 議員 様 No. 5 2,500 円 令和○年○月○日 目的 ○○研修会 経路 ○○から△△ □□タクシー	領収書に付記
---	--------

高速道路利用料

○○ 議員 様 No. 6 4,500 円 目的 ○○市視察 経路 ◇◇から×× 西日本高速道路	領収書に付記
--	--------

* 3 領収書のコピーの作成方法

領収書をA4のコピー用紙で複写して、提出してください。ただし、領収書は**領収書番号**を領収書の右肩に記載して、**重ならないように複写**してください。

<p style="text-align: right;">No. 1</p> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;"><u>領収書に付記</u></p> <p>〇〇 議員 様</p> <p style="text-align: center;">10,000円</p> <p style="text-align: center;">ただし、〇〇〇〇〇として</p> <p style="text-align: center;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: center;">〇〇会社(株) ⑩</p>
<p style="text-align: right;">No. 2</p> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;"><u>領収書に付記</u></p> <p>〇〇 議員 様</p> <p style="text-align: center;">17,652円</p> <p style="text-align: center;">ただし、△△△△として</p> <p style="text-align: center;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: center;">〇〇有限会社 ⑩</p>

3 政務活動費会計簿の作成

政務活動費の支出については、領収書等を整理した後、領収書番号を付し、**政務活動費会計簿（様式第2号）**を作成し、議長に提出します。

4 収支報告書の提出

収支報告書には、使途基準の項目ごとに領収書の写しを添付し、海外・県外政務活動報告書等の関係書類も揃え、議長に提出します。

5 収支報告書、領収書等その他の関係書類の保管

提出された収支報告書、領収書の写しは、議長が5年間保管するものとします。

6 関係書類等の保管

関係書類は、いつでも提示ができるように各会派及びその所属議員並びに議員が5年間保管するものとします。

様式第1号

備 品 台 帳

(会派・議員)

備 品 名	購 入 先	取得価格(円)	配置場所	取得年月日	備 考

