

平成27年3月20日 議会運営委員会 確認

政務活動費の手引き（抜粋）

八幡市議会
平成27年4月

目 次

I 政務活動費制度の概要	1
1 政務活動費とは	1
2 政務活動費の経緯、手引き策定について	1
3 議長監査の考え方	1
4 政務活動とは	2
II 政務活動費執行にかかる原則等	3
1 執行にあたっての原則	3
2 按分の考え方	3
3 説明責任	3
4 情報公開	3
III 政務活動費使途基準	4
IV 使途基準細目等	5
1 調査研究・研修費	5
2 広報・広聴費	8
3 要請・陳情活動費資料購入費	9
4 資料作成費	9
5 資料購入費	10
6 計上できない経費	11
7 使途基準一覧表	12
V 参考資料	15
八幡市議会政務活動費の交付に関する条例	15
八幡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	19
交付申請書等様式	21
申し合わせに基づく様式	33

I 政務活動費制度の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は地方自治法第100条第14項から第16項までの規定に「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、額および交付の方法は、条例で定めなければならない。」とされている。

これを受けて、八幡市議会は「八幡市議会政務活動費の交付に関する条例」を定め、政務活動費の交付対象や金額および交付方法などを定めている。

2 政務活動費の経緯、手引き策定について

本市議会では、平成13年に八幡市議会政務調査費の交付に関する条例を施行し、以来、適正な運用に努めてきた。しかし、政務調査費の制度自体が住民の理解を十分得られないまま運用が開始されたため、全国各地で住民監査請求や住民訴訟が起きるなど大きな社会的問題となった。

本市議会では当制度にかかる課題を十分認識し、1円以上の領収書の添付を義務づけるなど厳格な運用に努めてきたところである。平成25年3月1日には地方自治法の一部改正により、政務調査費に関する規定が改正され、①名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、②政務活動費を充てることのできる経費の範囲を条例で定めることとし、③議長は、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こととされた。これを受け、本市でも、平成25年3月1日から政務活動費の交付に関する条例と規則を改正した。この制度自体が時代とともに移り変わるものと常に認識し、毎年、市民目線に立った観点で、適正な運用に努めなければならない。

本市議会の政務活動費の運用の指針として位置づけるものとし、本手引きを作成する。

3 議長監査の考え方

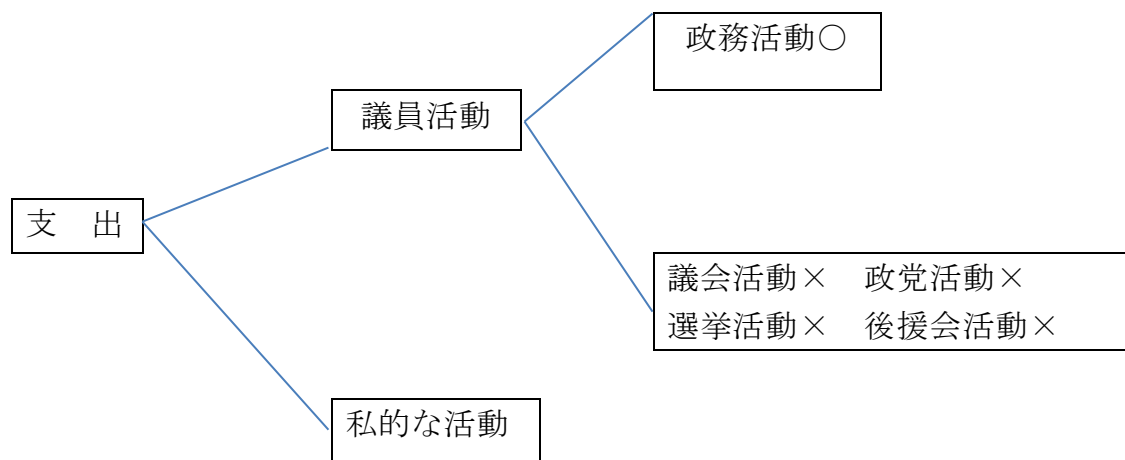
議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、その使途の透明性の確保に努めることとされており、監査の結果を各会派代表者に通知し、各会派代表者は不適切な処理や使途基準に適合していない等、指摘された経費については、速やかに是正しなければならない。

4 政務活動とは

政務活動とは、議員活動のうち調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、各種会議への参加等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市民福祉の増進を図るために必要な活動のことであり、概ね次の活動を定義する。

- (1) 会派（議員）が市政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動
- (2) 会派（議員）が議会活動等や市政報告などに関し、市民に対して行う広報活動（議員個人の広報活動ではない。）
- (3) 会派（議員）が市民や各種団体関係者と意見聴取、情報収集、意見交換などを行うための活動
- (4) 会派（議員）が要請・陳情活動を行うための活動
- (5) 上記のほか、議長が必要と認める活動

<政務活動の概念図>



○は政務活動費が充当できる活動

II 政務活動費執行にかかる原則等

1 執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次の項目に留意のうえ、会派の責任又は、会派に属さない場合は議員の責任において、適切に取り扱うことを原則とする。

- (1) 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）が目的であること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動費が公費であることを十分認識したうえで、政務活動に要した金額やその態様等に市民が理解できるような妥当性があること。
- (4) 適正な手続きがなされていること。
- (5) 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

2 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有している場合が多い。このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合は、合理的な按分割合により充当することとする。

按分率を採用した例

私的な活動 2/4 政務活動 1/4 政務活動以外の議員活動 1/4

3 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派又は議員から議長への収支報告書の提出が義務づけられている。また、政務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あり、その用途は、政務活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派又は議員の判断に基づき決定するものである。

このことから、会派並びに議員は政務活動費の用途に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たさなくてはならない。

4 情報公開

政務活動費にかかる収支報告書、関係書類は全て情報公開の対象となる。これらの書類の保存年限は5年であり、保存の責任者は議長、保存場所は事務局とする。

<説明を求められた場合>

- ・制度概要は事務局で説明。
- ・個別内容は会派又は議員で説明。

Ⅲ 政務活動費使途基準

(条例第6条 別表第1 第2から)

項目	内容	備考
調査研究・研修費	会派又は議員の職にある者が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に関する経費又は会派又は議員の職にある者が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費	調査委託料、文書通信費、交通費、宿泊費、講師謝金、会場費、参加費等
広報・広聴費	会派又は議員の職にある者が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費又は会派又は議員の職にある者が行う住民からの市政及び会派又は議員の職にある者の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	会場費、送料、茶菓子代等
要請・陳情活動費	会派又は議員の職にある者が要請、陳情活動を行うために必要な経費	交通費、宿泊費等
資料作成費	会派又は議員の職にある者が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費、事務用品購入費、リース料等
資料購入費	会派又は議員の職にある者が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	

備考

調査研究・研修費、要請・陳情活動費のうち、議員が出張する場合の旅費については、八幡市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の支出基準を参考とする。

IV 使途基準細目等

1. 調査研究・研修費

(内容)

1 会派又は議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
--

(計上できるもの)

- ・ 調査研究にかかる交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費
- ・ 専門家による調査、鑑定、データ処理、図面作成等の委託料等

(計上できないもの)

- ・ 市内での調査研究にかかるタクシー代
- ・ 視察にかかる旅行保険
- ・ 職員の旅費規程に基づく日当
- ・ 海外視察
- ・ 政務活動と認められない調査の委託料

(留意事項)

- ・ 政務活動は、公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。
- ・ 業務を委託する場合は委託契約書を作成し、写しおよび成果物を収支報告書に添付すること。

1) 行政視察、研究・研修会

- ・ 政務活動の視察の範囲は他の自治体の施策（先進事例）や民間団体等への視察又は研究・研修会とし、いずれの場合も議長に行政視察申請書又は研究会・研修会参加届を提出し承認を得ること。
- ・ 終了後は政務活動費調査等報告書を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、収支報告書に写しおよび旅費明細書を添付すること。

2) 宿泊、交通手段の手配

- ・ 宿泊、交通手段の手配は各議員の責任において行う。

※近接地以外へ出張する場合は、原則公共交通機関を利用すること。交通事情等でやむを得ない場合は、自家用車等の利用を議長に申し出ること。

- ・ 旅費は、八幡市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の規定に基づき計算すること。ただし航空賃は実費の額とし、日当は計上しない。

3) キャンセル料の支払いについて

下記のように、やむを得ない事情により視察等が中止となった場合は、その理由を明らかにし、キャンセル料を計上できる。

- ・ 公務による場合
- ・ 災害による場合
- ・ 本人の病気や怪我等による場合
- ・ 2親等以内の親族の死亡、または病気や怪我等により本人が世話をしなければ
ならない場合

(関係書類)

- ・ 「行政視察申請書、研究会・研修会参加届」
- ・ 「政務活動費調査等報告書」
- ・ 旅費等支出計算書
- ・ 業務委託契約書（写し）
- ・ 業務委託の成果物

(内容)

2 会派又は議員が行う活動のために使用する車の借上げ料及びその燃料費

(計上できるもの)

- ・ 近接地以外での視察等で交通手段がない場合のレンタカー代、ガソリン代、駐車場代、高速道路代等

(計上できないもの)

- ・ レンタカーの任意保険

(内容)

3 会派又は議員が研究会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 政務活動のために会派が行う研究会等の会場費や機材借り上げ費、講師謝礼、講師との打ち合わせ等の経費（茶菓子代等）
- ・ 研修会の参加にかかる交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費、研修会参加費

(計上できないもの)

- ・ 懇親会、後援会等の会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費、講師以外への謝礼（司会など）、講師昼食代、参加者飲食代等
- ・ 所属政党、支持団体および関連団体等の大会、研修会への参加経費
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代
- ・ 市内での研修会の参加にかかるタクシー代
- ・ 職員の旅費規程に基づく日当

(留意事項)

- ・ 研究会、研修会などの目的が政務活動に資するものであること。

4) 研究会の開催

- ・ 単に議員間等の懇親を目的とした会合の経費、後援会等を対象とした会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費は計上できない。
- ・ 講師との打ち合せ時の茶菓子代以外の飲食費は計上できない。
- ・ 酒宴と誤解を受けるような会合の経費は計上できない。
- ・ 実施後に「研修会・報告会等実施報告書」および資料（日時、場所、テーマ、参加者の分かるもの）を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、写しを収支報告書に添付すること。

5) 研修会への参加

- ・ 所属政党、支持団体等が主催する研修会への参加経費は計上できない。
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代は計上できない。

(内容)

4 会派又は議員が行う活動のために必要な郵送料及び電話料等の経費

(計上できるもの)

- ・ 会派控室で使用する電話及びファクシミリの通信費および設置工事費用（全額）
- ・ 会派控室で使用するモバイルデータ通信の通信料

(計上できないもの)

- ・ 海外通話料
- ・ 電報代

(留意事項)

郵送料について

- ・ 郵便物の発送については、郵便区内特別郵便物等の割引を利用するなど、安価となるよう努めること。
- ・ 郵便料金を別納するよう努め、できる限り切手を使用しないようにすること。
- ・ 切手の購入費の計上にあたっては、使途と件数を明記すること。
- ・ 切手の購入は必要最低限とし、一度の購入は原則100枚までしか計上できない。

6) 電話料について

- ・ 会派控室で使用する電話やファクシミリの通信費と設置工事費用については全額計上できる。
- ・ 電報代は計上できない。
- ・ 海外通話料は計上できない。
- ・ 電話料については、議会事務局長の請求分について計上すること。

2. 広報・広聴費

(内容)

- 1 会派又は議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
- 2 会派又は議員が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談の活動に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 広報紙や報告書の印刷費、送料、切手代、ポスティング委託料、新聞折り込み費
- ・ ホームページ作成、管理費
- ・ 報告会や意見交換会にかかる経費（会場費、機材費、コーディネーター・司会謝礼、宣伝ちらしの印刷・配布費）

(計上できないもの)

- ・ 議員個人の広報紙・報告会等にかかる費用
- ・ 会派に属さない議員の広報紙・報告会等にかかる費用（報告会等は他会派と合同で開催する場合を除く）
- ・ 内容が議員個人の活動のPR、選挙活動、後援会活動となっているもの
- ・ 報告会等の参加者の飲食代
- ・ 他会派と合同で作成する広報紙

(留意事項)

- ・ 広報活動については決して議員個人の議員活動のPRとならないようにすること。
- ・ 会派が行う政務活動、議会活動および市の政策等についての市民への報告会や会派が発行する広報紙の経費は計上できる。
- ・ 政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために開催する意見交換会の経費は計上できる。

7) 広報紙、ホームページについて

- ・ 議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介などの個人のPRとなるものは計上できない。
- ・ 議員個人分の広報紙ならびにホームページにかかる費用は計上できない。
- ・ 広報紙、報告会等の宣伝ちらし等は部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付すること。

8) 郵送料について

- ・ 郵便物の発送については、郵便区内特別郵便物等の割引を利用するなど、安価となるよう努めること。
- ・ 郵便料金を別納するよう努め、できる限り切手を使用しないようにすること。
- ・ 切手の購入費の計上にあたっては、使途と件数を明記すること。

- ・ 切手の購入は必要最低限とし、一度の購入は原則100 枚までしか計上できない。

3. 要請・陳情活動費

(内容)

会派又は議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費

(計上できるもの)

- ・ 要請・陳情活動にかかる資料作成費、交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費

(計上できないもの)

- ・ 要請・陳情にかかる飲食代

(留意事項)

- ・ 要請・陳情活動は、八幡市政に関することに限る。
- ・ 要請・陳情は、書面によるものに限る。（報告書に添付すること）
- ・ 要請・陳情先は、政府・地方自治体等行政機関、政党、国会議員、地方議員に限る。
- ・ 要請・陳情は原則2人以上とする。（会派を超えても可）

(関係書類)

- ・ 「行政視察申請書、研究会・研修会参加届」
- ・ 「政務活動費調査等報告書」
- ・ 旅費等支出計算書
- ・ 要請・陳情内容の文書

4. 資料作成費

(内容)

1 会派又は議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 資料作成のための印刷製本代、コピー代、写真の現像やプリント代、翻訳料等

(計上できないもの)

- ・ 政務活動と認められない活動の資料の作成費

(内容)

2 会派又は議員が行う活動のために必要な事務用備品等の購入に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 会派控室用パソコン・プリンター等の備品購入費、リース代、修繕費
(計上できないもの)
- ・ 計上可能な備品でないもの
(内容)

3 会派が行う活動のために必要な各種事務用品等の購入に要する経費

(計上できるもの)

- ・ ファイル、コピー用紙、筆記用具等の事務用品
- ・ ソフトウェア、パソコン周辺機器

(計上できないもの)

- ・ 名刺、議員の個人名のみを印刷した封筒
- ・ 政務活動用パソコン以外で使用するソフトウェア

5. 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

(計上できるもの)

- ・ 政務活動のための書籍代（電子書籍）、新聞、雑誌購読料
- ・ 法規類の追録代
- ・ DVD等購入費
- ・ 有料データベース利用料等

(計上できないもの)

- ・ 政務活動と関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等
- ・ 所属政党が発行する新聞購読料等
- ・ 図書カード

(留意事項)

- ・ 所属政党が発行する新聞等の購読は計上できない。
- ・ 書籍（電子書籍）、DVD等を購入する場合は、領収書または「領収書等貼付用紙」に書籍名やタイトル等を記入するとともに、入力画面の内容欄に書籍名、タイトルを入力すること。
- ・ 有料データベース利用料等は、内容等の資料添付をして、政務活動との関連性を「領収書等貼付用紙」に記入すること。
- ・ 自己啓発的な意味合いが強く、政務活動と関連が薄い書籍、新聞、雑誌等は計上できない。特にファッション、趣味、Howto本、写真集、図録などは、市民から誤解を受けるおそれがあるので留意すること。
- ・ 図書カードの購入費用は計上できない。

- ・ 日刊紙以外の定期購読等は4月～3月を購読期間とし、年一括で支払う場合は、4月～3月分として計上し年度をまたぐ支出とならないようにする。また、年度途中から購読を始めるときは、年度末の3月まで月毎に計上し、次年度から4月～3月分の計上をすること。
- ・ 購入部数については、社会通念上相当と認められる部数とすること。

1) 改選期における定期購読について

定期購読の期間は議員の任期までとする。改選の年度においては、月払いとするか、改選前の4月に当月分として年間購読料の12分の1（1か月分）を計上し、改選後に5月～3月分として年間購読料の12分の11（11か月分）を計上すること。領収書は4月分に原本を添付し、5月～3月分の計上には写しを添付（「原本は〇年度4月分に添付と記入」）すること。

6. 計上できない経費

1 交際費的経費

例 餞別、見舞金、弔意金、香典、祝い金、寄付金、パーティー券、各種団体の会費、名刺印刷代

2 政党活動にかかる経費

例 党費、党大会賛助金や参加費、参加のための旅費

3 選挙活動にかかる経費

例 選挙事務所にかかる経費、後援会に対する経費
議員個人の活動をPRするための経費

4 飲食費

例 飲食を主目的とする会議や研修会の出席負担金、懇親会費、会派内など議員間の飲食費、個人的な飲食費

5 議会活動の経費

6 議員としての私的な活動経費

7 その他、政務活動に該当しない経費

7. 政務活動費使途基準一覧表

項目	内 容	支出できるもの	支出できないもの
調査研究・研修費	<p>会派又は議員の職にある者が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に関する経費又は会派又は議員の職にある者が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費</p>	<p> <input type="checkbox"/>調査委託料 <input type="checkbox"/>文書通信費 <input type="checkbox"/>交通費（公共交通機関及びタクシーの運賃） <input type="checkbox"/>宿泊費（一泊二食付で14,800円を上限とする。宿泊サービスに朝食、夕食が付いていないときには、夕食3,000円、朝食2,000円を上限とした実費額を宿泊費として算入できる。） <input type="checkbox"/>講師謝金 <input type="checkbox"/>会場費 <input type="checkbox"/>参加費 <input type="checkbox"/>負担金 <input type="checkbox"/>資料代 <input type="checkbox"/>施設使用料 <input type="checkbox"/>燃料費 <input type="checkbox"/>資料印刷費 <input type="checkbox"/>手土産代（原則として1箇所3,000円（税・送料込）以内） <input type="checkbox"/>インターネットプロバイダー料 <input type="checkbox"/>電話代 </p>	<p> <input type="checkbox"/>政党が開催する研究会若しくは研修会に参加するための経費 <input type="checkbox"/>飲食費（宿泊費のみの実費精算が困難な場合等、やむを得ない理由がある場合の夕食・朝食代を除く。） <input type="checkbox"/>市内でのタクシー代 <input type="checkbox"/>単に懇親を目的とした会合等 <input type="checkbox"/>旅行保険 </p>

項目	内 容	支出できるもの	支出できないもの
広報・広聴費	会派又は議員の職にある者が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費又は会派又は議員の職にある者が行う住民からの市政及び会派又は議員の職にある者の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	<input type="checkbox"/> 会場費 <input type="checkbox"/> 送料 <input type="checkbox"/> 消耗品費 <input type="checkbox"/> 印刷費（広報紙、報告書等） <input type="checkbox"/> 郵便料、配布委託料 <input type="checkbox"/> 茶菓子代 <input type="checkbox"/> 委託料（会派ホームページ開設・保守管理料） <input type="checkbox"/> 機器使用料	<input type="checkbox"/> 議員個人の広報紙等にかかる費用 <input type="checkbox"/> 会派に属さない議員の広報紙、ホームページ等にかかる経費 <input type="checkbox"/> 名刺代
要請・陳情活動費	会派又は議員の職にある者が要請、陳情活動を行うために必要な経費	<input type="checkbox"/> 交通費 <input type="checkbox"/> 宿泊費（一泊二食付で14,800円を上限とする。宿泊サービスに朝食、夕食が付いていないときには、夕食3,000円、朝食2,000円を上限とした実費額を宿泊費として算入できる。） <input type="checkbox"/> 資料印刷費 <input type="checkbox"/> 文書通信費	<input type="checkbox"/> 飲食費（宿泊費のみの実費精算が困難な場合等、やむを得ない理由がある場合の朝食代を除く。） <input type="checkbox"/> 旅行保険
資料作成費	会派又は議員の職にある者が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	<input type="checkbox"/> 印刷製本費 <input type="checkbox"/> 事務用品購入費 <input type="checkbox"/> リース料 <input type="checkbox"/> コピー代 <input type="checkbox"/> 郵便料 <input type="checkbox"/> 消耗品費（調査票、封筒等） <input type="checkbox"/> 印刷製本費 <input type="checkbox"/> 翻訳料 <input type="checkbox"/> 委託料	<input type="checkbox"/> 政務活動と認められない活動の資料の作成費

項目	内 容	支出できるもの	支出できないもの
資料購入費	会派又は議員の職にある者が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	<input type="checkbox"/> 雑誌購入費 <input type="checkbox"/> 図書購入費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> データベース使用料 <input type="checkbox"/> 新聞購読料（日刊紙並びに政党及び政党に關係する団体が発行する新聞は除く。） <input type="checkbox"/> 消耗品費 <input type="checkbox"/> 使用賃借料（事務機器に限る。）	<input type="checkbox"/> 所属政党が発行する新聞等 <input type="checkbox"/> 図書カード

V 参 考 資 料

○八幡市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年 3月30日条例第9号

改正

平成25年 3月 1日条例第1号

八幡市議会政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）の規定に基づき、八幡市議会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、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に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、八幡市議会における会派（以下「会派」という。）又は議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

(交付の方法)

第3条 政務活動費は、毎年4月に次条第1項又は第5条第1項に規定する月額に12を乗じて得た額を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、年度の途中において議員の任期が満了する場合は、月額に当該年度の4月から任期満了日の属する月までの月数を乗じて得た額を4月に交付する。

3 第1項の規定にかかわらず、年度の途中において新たに議員となった場合は、月額に議員となった日の属する月の翌月から当該年度の3月までの月数を乗じて得た額を議員となった日の属する月の翌月に交付する。

(会派に対する政務活動費)

第4条 会派に対する政務活動費の月額は、交付申請日における当該会派の所属議員数に2万円を乗じて得た額とする。

2 政務活動費の交付を受けた会派は、年度の途中において所属議員数が減員した場合、その時点における政務活動費の残額を減員前の所属議員数で割った額（以下「按分残額」という。）に減員数を乗じて得た額を返還しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派は、年度の途中において所属議員数が増員した場合、増員した議員が属していた前会派又は当該議員が前項又は次条第3項の規定により返還した額の政務活動費の交付を申請することができるものとする。

4 年度の途中において新たに結成された会派は、所属議員のそれぞれが属していた前会派又は当該議員が第2項又は次条第3項の規定により返還した額の政務活動費の交付を申請することができるものとする。

(議員に対する政務活動費)

第5条 議員に対する政務活動費の月額は、2万円とする。

- 2 政務活動費の交付を受けた議員は、年度の途中において議員でなくなった場合、速やかに政務活動費の残額を返還しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた議員は、年度の途中において会派に属した場合、速やかに議員として交付された政務活動費の残額を返還しなければならない。
- 4 会派に属していた議員は、年度の途中において当該会派を脱会し、かつ、他の会派にも属さなくなった場合、当該会派が前条第2項の規定により返還した政務活動費の按分残額の交付を申請することができるものとする。

(政務活動費を充てることのできる経費の範囲)

第6条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等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(次項において「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

- 2 政務活動費は、会派にあつては別表第1、議員にあつては別表第2で定める政務活動に要する経費に充てることのできるものとする。

(経理責任者)

第7条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

- 2 議員は、政務活動費に関し、自ら経理責任を負うものとする。

(収支報告書の提出)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、領収書写し等を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、議長に提出しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた議員は、年度の途中において会派に属した場合、会派に属するまでの期間の収支報告書を作成し、速やかに議長に提出しなければならない。
- 3 議長は、前2項の収支報告書の提出を受けた場合、速やかに市長にその写しを送付しなければならない。
- 4 第1項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 5 政務活動費の交付を受けた会派が解散し、又は政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者又は議員であった者は、解散の日又は議員でなくなった日から30日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、前条の収支報告書により政務活動費に残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書の保存)

第10条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(透明性の確保)

第11条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第12条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月1日条例第1号）

(施行期日)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の八幡市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の八幡市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお、従前の例による。

別表第1（第6条関係）

会派に係る政務活動費使途基準

項目	内容	備考
調査研究・研修費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に関する経費又は会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費	調査委託料、文書通信費、交通費、宿泊費、講師謝金、会場費、参加費等
広報・広聴費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費又は会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	会場費、送料、茶菓子代等
要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費	交通費、宿泊費等
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費、事務用品購入費、リース料等
資料購入費	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	

別表第2（第6条関係）

議員に係る政務活動費使途基準

項目	内容	備考
調査研究・研修費	議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に関する経費又は議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費	調査委託料、文書通信費、交通費、宿泊費、講師謝金、会場費、参加費等
広報・広聴費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費又は議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	会場費、送料、茶菓子代等
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	交通費、宿泊費等
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費、事務用品購入費、リース料等
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	

○八幡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成13年3月30日規則第4号

改正

平成25年3月1日規則第7号

八幡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、八幡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年八幡市条例第9号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者又は議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して市長が別に定める政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

2 会派の代表者は、申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書を提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して会派解散届を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった会派又は議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者又は議員に対し、政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の規定による交付決定を受けた会派の代表者又は議員は、政務活動費の交付日の7日前までに、市長に対し、市長が別に定める政務活動費交付請求書を、それぞれ提出するものとする。

(収支報告書)

第5条 条例第8条の収支報告書は、会派又は議員に係るものについて、市長が別に定める。

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの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年を経過する日まで保管しなければならない。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月1日規則第7号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の八幡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の八幡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

1 領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで

(1) 領収書の注意点

領 収 書

① 様 ③ 年 月 日

¥〇〇, 〇〇〇

但し、②
上記正に領収いたしました。

⑤

〒④
(住所)
(氏名)
TEL

印

①宛名	○：「会派名」が記載されていること。 ×：議員の個人名のみ記載のもの。 ×：後援会名のもの。
②但し書き	○：支出した内容が記載されていること。 ×：「お品代」「商品代」のみ簡素な記載。 ×：誤解を招くような表現での記載には、注意が必要。
③日付	○：届出対象期間の日付が記載されていること。
④発行者 (支払先)	○：記名押印がされていること。
⑤収入印紙	○：消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること（印紙税法上、貼付を要しないものを除く。）

(2) 領収書等（領収書除く）の注意点

科 目	注 意 点
①レシート	<p>○：レシートは、日付、あて名、発行者、品目、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。あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。</p> <p>注：感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。</p>
②ATM利用明細票（銀行等の振込金受領書）	<p>○：日付、依頼人（会派名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書の写しを合せて添付することや内容を領収書添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。</p>
③郵便局払込票兼受領書	<p>○：払込人、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細に記された請求書の写しを合せて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。</p>
④支払証明書	<p>○：領収書を徴することができない経費の場合、あるいは、止むを得ない事由により領収書を紛失した場合に限り、領収書に代えることができる。</p>

政務活動費の手引き

施 行 平成 2 7 年 4 月 1 日

印刷発行 平成 2 7 年 4 月（初版）