

政務活動費の手引き

長浜市議会

令和6年3月一部改訂

令和2年3月全面改訂

(平成25年3月策定)

— 目 次 —

| | |
|------------------------|----|
| 第1章 政務活動費の概要 | 1 |
| 1 制度の目的と経緯 | 1 |
| 2 政務活動費とは | 1 |
| 3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等 | 2 |
| 4 政務活動費の交付に関する条例の解釈と運用 | 3 |
| 5 政務活動費による活動の性格 | 12 |
| (1) 政務活動の範囲 | 12 |
| (2) 公務性の是非 | 12 |
| (3) 政務活動に該当しない活動 | 12 |
| (4) 会派に所属する議員の政務活動 | 14 |
| 第2章 執行にあたっての指針 | 15 |
| 1 政務活動費執行にあたっての原則 | 15 |
| 2 透明性の原則と説明責任 | 15 |
| 3 実費弁償の原則 | 16 |
| 4 按分の指針 | 17 |
| (1) 按分の考え方 | 17 |
| (2) 按分の割合 | 17 |
| 5 手引きの運用と見直し | 19 |
| (1) 運用過程での協議 | 19 |
| (2) 政務活動費の手引きの検証・見直し | 19 |
| 第3章 政務活動費の使途基準について | 20 |
| 1 充当できる経費 | 20 |
| 2 充当できない経費 | 21 |
| 3 項目別の政務活動費充当指針 | 23 |
| (1) 調査研究費 | 23 |

| | |
|---------------------------|----|
| (2) 研修費 | 27 |
| (3) 資料作成費 | 28 |
| (4) 資料購入費 | 29 |
| (5) 広報費 | 31 |
| (6) 広聴費 | 34 |
| (7) 要請・陳情活動費 | 35 |
| (8) 事務費 | 36 |
| (9) その他の経費 | 37 |
| 4 費目別の政務活動費充当指針 | 39 |
| (1) 調査研究、研修、要請・陳情活動にかかる旅費 | 39 |
| (2) 会費・会議費等 | 42 |
| (3) 通信・運搬にかかる経費 | 43 |
| (4) 委託費 | 43 |
| (5) 事務機器にかかる経費 | 44 |
| 第4章 手続きの概要について | 45 |
| 1 交付申請から収支報告までの流れ | 45 |
| 2 交付申請・請求等の具体的な手続き | 47 |
| (1) 交付申請 | 47 |
| (2) 交付決定および交付変更決定 | 47 |
| (3) 交付請求 | 47 |
| (4) 交付 | 48 |
| (5) 経理・出納、記録の保管等 | 48 |
| (6) 収支報告書の作成・提出等 | 51 |
| (7) 政務活動費残余金の返還 | 51 |
| (8) 会計帳簿等の保存・保管 | 51 |
| 第5章 収支報告書等の閲覧および公開 | 53 |
| 1 収支報告書等の保存および閲覧等 | 53 |

| | |
|-------------------|-----|
| (1) 収支報告書等の保存 | 5 3 |
| (2) 収支報告書等の閲覧 | 5 3 |
| (3) インターネット公開 | 5 3 |
| (4) 会派等が保管する書類の閲覧 | 5 3 |

| | |
|-------------|-----|
| 第6章 税務上の取扱い | 5 4 |
|-------------|-----|

参考資料

| | |
|----------------------|-----|
| 長浜市議会政務活動費の交付に関する規則 | 5 5 |
| 申し合わせ事項（関係分） | 7 1 |
| 長浜市議会政務活動費の取扱いに関する要綱 | 7 2 |
| 政務活動費Q & A | 8 1 |

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的と経緯

平成12年4月に地方分権一括法が施行されたことにより、地方公共団体の自己決定権および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るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査・活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって平成13年4月に政務調査費交付制度が設けられました。

その後、平成25年3月の地方自治法改正法の施行により議員活動の活性化を図る見直しが行われ、名称が政務活動費に変更されるとともに、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について、議会における会派または議員に対して交付することができるとされました。(地方自治法第100条第14項)

2 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、長浜市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、長浜市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究その他の会派の活動等（以下「政務活動」という。）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。（条例第1条）

このため、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に適切に充当されなければなりません。したがって、条例で定められた対象経費以外に使用することは認められません。（条例第7条）

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

政務活動費の交付にかかる根拠は、次の法律、条例、規則等です。

●地方自治法（第100条第14項～第16項）

- | |
|---|
| <p>14 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のできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。</p> <p>15 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。</p> <p>16 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。</p> |
|---|

●長浜市議会政務活動費の交付に関する条例

※ 4 政務活動費の交付に関する条例の解釈と運用を参照

●長浜市議会政務活動費の交付に関する規則

●長浜市議会議会運営等に関する申し合わせ事項

●長浜市議会政務活動費の取扱いに関する要綱

●長浜市議会基本条例（第16条）

（政務活動費）

- | |
|--|
| <p>第16条 議員は、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政務活動費の執行に当たっては、長浜市議会政務活動費の交付に関する条例（平成18年長浜市条例第7号）を遵守しなければなりません。</p> <p>2 政務活動費に関する書類は、その支給を受けた日の属する年度から起算して5年間、いつでも市民に閲覧可能な状態で保管しなければなりません。</p> <p>3 市民から書面により、政務活動費に関する書類の閲覧及び公開請求があった場合は、誠意をもって速やかに対応しなければなりません。ただし、長浜市情報公開条例（平成18年長浜市条例第17号）第7条第1号に規定する個人情報情報は除くものとします。</p> |
|--|

4 政務活動費の交付に関する条例の解釈と運用

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項及び第15項の規定に基づき、長浜市議会議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）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。

【解説】

地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）第100条第14項において、「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または議員に対し、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。」と、また、同条第15項に、「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。」と規定されました。本条は、この規定を受け政務活動費の交付に関し必要な事項を定めることを条例制定の趣旨として規定したものです。

(政務活動の範囲)

第2条 この条例において、政務活動とは、政党活動、後援会活動等の選挙活動等を除く、会派活動及び議員活動をいう。

2 会派活動とは、議会内の議員で構成する団体として、政策立案、政策提言、調査研究、住民意思の把握、広報広聴活動等を主体的に実施するとともに、会派に所属する議員が会派の職務を果たすための活動をいう。

3 議員活動とは、政策立案、政策提言、調査研究、住民意思の把握、広報広聴活動等をいう。

【解説】

本条は、第1条において、「政務活動費は政務活動に資するため必要な経費の一部として交付する」との趣旨を受け、政務活動の範囲を具体的に規定したものです。

まず、第1項は会派活動および議員活動のうち政党活動、後援会活動等の選挙活動等を除く活動を政務活動と規定したものです。

次に、第2項が会派の活動、第3項が議員個人の活動としての政務活動の

範囲を示しています。第2項、第3項ともに、政務活動を、政策立案、政策提言、調査研究、住民意思の把握、広報広聴活動と例示しています。また、会派活動にあつては、会派に所属する議員が会派の職務を果たすための活動も政務活動の範囲と規定しています。

(交付対象)

第3条 政務活動費は、長浜市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）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。

【解説】

政務活動費の交付の対象は、「会派」と会派に所属しない「議員の職にある者」と定めています。なお、会派は、所属議員が1人である場合も会派に含めています。このため、会派を届け出していない議員が、議員の職にある者として交付の対象となります。

(交付の方法)

第4条 政務活動費は、半期（4月から9月までを第1半期、10月から翌年の3月までを第2半期とする。）ごとに交付するものとし、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の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。

【解説】

本条は、政務活動費の交付の基本となる方法として、4月から9月までを第1半期、10月から翌年の3月までを第2半期として、毎年度4月、10月に、6か月分の政務活動費を交付することを定めたものです。ただし、市議会議員の改選が行われる場合にあつては、任期が満了する日の属する月までの月数分を交付するとしています。このただし書規定に従うと、任期が7月末日までとなっている現状であれば、改選の年度は7月分までが交付されることとなります。

(会派に対する政務活動費の交付額等)

第5条 会派に対する政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員の数に月額2万円を乗じて得た額を交付する。
2 半期の途中において新たに結成された会派に対しては、当該半期に限り、前条の規定にかかわらず、結成された日の属する月の翌月（その日が

基準日に当たる場合は、当月。以下「会派の交付月」という。)に、会派の交付月から当該半期の末月(前条ただし書の適用がある場合は、任期満了日の属する月。以下同じ。)までの月数分を交付する。

- 3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は、第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。
- 4 政務活動費の交付を受けた会派が、半期の途中において所属議員数に異動を生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、当月)の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派は、当該上回る額を返還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、半期の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務活動費を返還しなければならない。

【解説】

本条は、政務活動費の交付対象が会派の場合について、政務活動費の算定方法と交付の時期等を規定しています。

第1項は、会派に対し、各月の1日に会派に所属する議員数に応じて、所属議員一人当たり月額20,000円の政務活動費を交付すると定めています。

第2項では、半期の途中で新たに会派が結成された場合に、その政務活動費の交付方法について定めたものです。この場合、会派が結成された日が、その月の初日に当たる場合は、その月分を含めて半期が終わる月の分まで交付されることになります。また、会派が結成された日がその月の1日以外は、その翌月分から半期が終わる月の分までの月数分の政務活動費が交付されることになります。

第3項は、各月の1日に議員の辞職、失職、除名、死亡または所属会派から脱会した議員があった場合、もしくは議会在解散した場合、その月の分の政務活動費は交付されないとしています。

「辞職」、「失職」、「除名」とは、それぞれ以下のことをいいます。

- ・「辞職」とは、議員自ら辞職願を議長に提出して許可されたこと。
- ・「失職」とは、議員自らの意思にかかわらず、法定事由に該当したため、その職を失うこと。
- ・「除名」とは、議会における懲罰の一つで議員の身分を失わせる処分のこと。

第4項は、半期の途中で会派に所属する議員の数に変更があった場合、変更後の議員数によって算定した額が既に交付された額よりも不足する場合は追加交付され、既に交付済の額が上回る場合は返還しなければならないとしたものです。

第5項は、半期の途中で会派が解散した場合、その翌月（解散のあった日が基準日に当たる場合は、当月）の分以降の政務活動費を返還しなければならないとしたものです。

（議員に対する政務活動費の交付額等）

第6条 議員に対する政務活動費は、基準日に在職する議員に対して、月額2万円を交付する。

2 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、当該半期に限り、第3条の規定にかかわらず、議員となった日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月。以下「議員の交付月」という。）に、議員の交付月から当該半期の末月までの月数分を交付する。

3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、当月分の政務活動費は交付しない。

4 政務活動費の交付を受けた議員が、半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日にあたる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

【解説】

本条は、政務活動費の交付対象が会派に所属しない「議員の職にある者」の場合について、政務活動費の算定方法と交付の時期等を規定しています。

第1項は、議員に対し、各月の1日に在職する議員に対し、月額20,000円の政務活動費を交付すると定めています。

第2項では、半期の途中で新たに議員になった場合に、その政務活動費の交付方法について定めたものです。この場合、議員になった日が、その月の初日に当たる場合は、その月分を含めて半期が終わる月の分まで交付されることとなります。また、議員になった日がその月の1日以外は、その翌月分から半期が終わる月の分までの月数分の政務活動費が交付されることとなります。

第3項は、各月の1日に議員の辞職、失職、除名、死亡または議会が解散した場合、その月の分の政務活動費は交付されないとしています。

※「辞職」、「失職」、「除名」については、前条の解説を参照

第4項は、半期の途中で議員でなくなった場合、その翌月（議員でなくなった日が基準日に当たる場合は、当月）の分以降の政務活動費を返還しな

ければならないとしたものです。

(使途基準)

第7条 会派又は議員は、政務活動費を別表に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究及び政務活動に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

【解説】

地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)第100条第14項後段において、新たに「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。」と規定されたことを受けて、条例に本条の規定を設け、政務活動費を充てることができる経費の範囲を規定しています。具体的には、別表に使途基準として「経費の範囲」を定め、市政に関する調査研究に資するために必要な経費区分を定めています。

(経理責任者)

第8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。

【解説】

本条は、政務活動費の交付を受ける会派に対して、政務活動費の透明性の確保を踏まえ、会派の収入および支出に関する事務あるいは会計帳簿の調製および収支報告などの経理事務を行う責任者を置くことを義務付けたものです。

(収支報告書の作成等)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者又は議員は、別に定める様式により、当該年度に交付を受けた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。この場合において、収支報告書には、収入及び支出を明らかにする書類を添付しなければならない。

2 収支報告書は、交付を受けた年度の終了日の翌日から起算して30日以内に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、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、当該会派の代表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起算して30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。

【解説】

本条の第1項は、政務活動費の交付を受けた会派の代表者または議員は、交付を受けた当年度分の政務活動費収支報告書を作成し、収入および支出を明らかにする書類を添付して、議長に提出しなければならないとしています。収入および支出を明らかにする書類とは、会計帳簿や領収書などになります。なお、会計帳簿、領収書等の証拠書類は、いずれも原本を提出する必要があります。

第2項は、第1項の政務活動費収支報告書の提出期限を、交付を受けた翌年度の4月30日までと定めています。

第3項は、第1項の例外として、政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は会派の代表者であった者、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議員であった者（死亡した場合であればその相続人）は、そのことが起きた日から30日以内に政務活動費収支報告書等を議長に提出しなければならないことを義務付けたものです。

（議長の調査）

第10条 議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、使途の透明性の確保に努めるものとする。

【解説】

政務活動費の執行については、基本的に議員それぞれが自己決定し、自ら説明責任を負うこととなりますが、市議会全体としても政務活動費の適正な運用を図る必要があるため、本条において議長の関与を定め、提出された政務活動費収支報告書（これらの報告書に添付される領収書等の証拠書類を含む。）について、必要に応じて調査するなど、議長による政務活動費の使途の透明性の確保について定めています。

具体的には、政務活動費収支報告書以外にも会計帳簿等の証拠書類の提出を求め、点検と確認のうえ、年度区分、経費費目、計算等誤りがあれば、修正や補正を求めこととなります。また、必要に応じて助言を行うことにもなります。

（政務活動費の返還）

第11条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った第7条に定める使途基準に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずる

ことができる。

【解説】

政務活動費は、政務活動に必要な経費として交付されるものであり、政務活動に要した経費が交付を受けた政務活動費より多い場合、交付額が上限となります。一方、政務活動に要した経費が交付を受けた政務活動費より少ない場合にどう取り扱うのか。これについて定めたのが本条の規定です。政務活動費の交付を受けた会派または議員は、政務活動に必要な経費を支出した後、年度末に政務活動費に残余額がある場合、市長は、その残余額の返還を定めることを定めています。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第12条 議長は、収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過するまでの間保存しなければならない。

2 次に規定する者は、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

(1) 市内に住所を有する者

(2) 市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人

【解説】

本条の第1項は、経理責任者または議員から提出された政務活動費収支報告書(添付された領収書等の証拠書類を含む。)を、議長は、提出期限の4月30日から5年間保存しなければならないと定めたものです。

第2項は、市内に住所を有する者、市内に事務所または事業所を有する個人または法人は第1項の収支報告書の閲覧を請求することができることを定めています。

(委任)

第13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、市長が定める。

【解説】

本条は、条例で定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が定めるとした委任規定です。なお、市長が定めるもののほか、事務手続き等の細部については、議長が別に定めることもあります。

別表（第7条関係）

| 項 目 | 内 容 |
|----------|--|
| 調査研究費 | 会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究（先進地調査）に関する経費 （資料印刷費、交通費、宿泊費等） |
| 研修費 | 会派等が研修会を開催するために必要な経費、団体等が主催する研修会の参加に要する経費 （会場費（公共施設に限る。）、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、宿泊費等） |
| 資料作成費 | 会派等の行う調査研究その他の会派等の活動のために必要な資料の作成に要する経費 （印刷製本費、翻訳料、リース代等） |
| 資料購入費 | 会派等の行う調査研究その他の会派等の活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 |
| 広報費 | 会派等の調査研究活動、議会活動および市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費 （広報紙・報告書等の印刷費、送料、会場費（公共施設に限る。）等） |
| 広聴費 | 会派等が住民からの市政および市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 （印刷費、会場費（公共施設に限る。）） |
| 要請・陳情活動費 | 会派等が要請、陳情活動を行うために必要な経費 （印刷費、交通費、宿泊費等） |
| 事務費 | 会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 （消耗品費、賃借料、通信費等） |
| その他の経費 | 上記以外の経費で会派等の行う調査研究その他の会派等の活動に要する経費 （人件費、事務所費等） |

政務活動費使途禁止基準

| 内 容 |
|----------------------|
| 交際費的な経費（茶菓子代等を含む。） |
| 会場費のうち民間施設を利用するもの |
| 新聞購入費（議会図書室で閲覧可能なもの） |
| 海外出張旅費 |
| 政党本来の活動に属する経費 |
| 選挙活動に伴う経費 |
| 事務機器購入費 |
| 議員個人に支給する経費 |
| 視察旅費のうち食事代 |
| 領収書のない経費 |

5 政務活動費による活動の性格

(1) 政務活動の範囲

政務活動費による調査研究その他の活動は、あくまでも議員としての活動の性格を有しており、正規の議会活動の範囲に含まれず、本会議や委員会の活動とは異なる性質のものとなります。

(2) 公務性の是非

政務活動費の対象となる調査研究その他活動は、公的職務の性質を帯び公務執行にかかる条例や規則等が準用されますが、正規の議会活動の範囲には含まれず、会派（議員）の自主的な活動と扱われ、公務そのものであるとは解されません。

このことから、例えば政務活動費を使用した行政視察等での事故は、公務災害の対象にはなりません。

(3) 政務活動に該当しない活動

① 議会活動

議会の本会議や委員会などにおける議員や会派の活動などは、法律等に基づくもので狭義の議員活動であり、これらの前後に行われることが多い政務活動とは区別され、政務活動とはなりません。ただし、この狭義の議員活動は、あくまで法律等で規定されているもので、以下のようなものがそれに当たります。

- a) 本会議における議案等の審議および代表質問や一般質問など
- b) 法定の委員会における付託案件等の審査および所管事務の聴取・調査など
- c) 法定の委員会の現地視察や行政視察など
- d) 全員協議会や会派代表者会議、広報広聴委員会などへの出席など

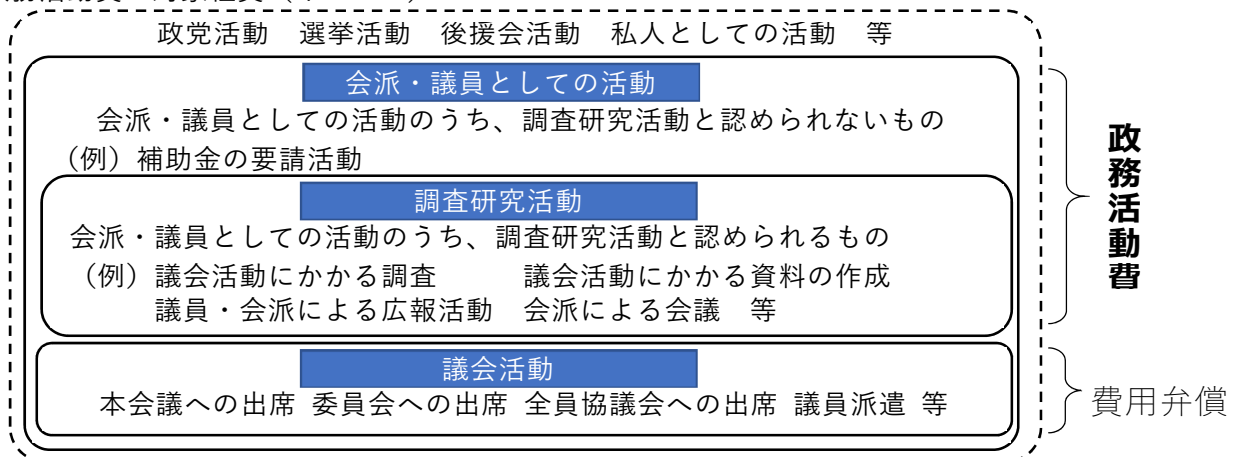
② 議員としての一般的活動

- a) 市等の主催する行事への出席
- b) 市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席
- c) 監査委員、一部事務組合議会の議員、市等の附属機関等の委員などとして必要な会議への出席
- d) 会派内の打ち合わせなど会派の運営等に関する会議への出席

③ 政治活動や個人的な活動

- a) 所属する政党や政治団体に関する活動
政党や政治団体の組織の維持や運営または選挙や政治課題等への取り組みに関する諸活動
- b) 議員個人の後援会や選挙に関する活動
後援会の広報紙の発行と配布、後援会主催の議会報告会・その他の行事等への参加など
- c) 議員個人の交際に関する活動
慶弔・見舞い等への出金、冠婚葬祭への出席、各種団体の年会費・賛助金等の負担、祝賀会等への出席、門徒会等宗教活動への参加など
- d) 家庭生活や趣味等の個人に関する活動
家庭人としての日常生活や趣味等の個人に関する諸活動

政務活動費の対象経費（イメージ）



（「第31次地方制度調査会 第20回専門小委員会」総務省提出資料より抜粋）

(4) 会派に所属する議員の政務活動

会派の構成員となっている個々の議員が行う活動であっても、会派としての意思統一がなされ、その活動が会派として行うことを会派が了承し、会派の政務活動を分担して行うことが明確な場合には、会派が主体的に行なうものとみなし、これに要する経費は政務活動費の対象となります。

なお、この場合、政務活動の実施結果で会派に報告可能なもの（視察報告等）は、必ず会派に報告し、その成果を会派で共有することが大切です。

このため、会派で、年度当初等に年間の政務活動の計画を策定し、政務活動費の用途について意思統一を行い、定期的にその実施結果を共有するための会合を持つ必要があり、さらにその記録を会派として保管する必要もあります。

特に、政務活動費の支出金のうち、議員が自宅等で行う政務活動にかかる支出金については、会派の決定で行うことが明らかになるような記録の作成および保管が必要になります。

第2章 執行にあたっての指針

政務活動費の支出にあたっては、条例・規則等に基づき、適正に取り扱われなければなりません。実際の執行にあたって判断にバラつきが出るおそれもあります。そのため、執行にあたっての指針として、事項別に考え方の原則を示します。

1 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、会派および議員の責任において、適切に取扱わなければなりません。

- ① 政務活動の目的が本市の市政と関連性があること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額、態様等に妥当性があること。
- ④ 議会活動と政務活動の違いを区分すること。
- ⑤ 公職選挙法等の法令の制限に抵触しないこと。
- ⑥ 適正な手続きがなされていること。
- ⑦ 執行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 透明性の原則と説明責任

会派および議員は、政務活動費の使途の透明性を確保するため、その執行にかかる証拠書類等を整理・保管するものとし、その使途の適正については、透明性確保の観点から、会派および議員自らが市民への説明責任を果たさなければなりません。

このため、領収書の内訳、支出項目を見ただけでは、市政に関する調査研究に必要な支出であると分からない経費については、透明性確保の観点から、政務活動費の使途基準に適合しているという立証が必要になります。

立証のためには、領収書のほかに、市政に関する調査研究の目的、内容、結果等、支出している経費に応じて添付書類が必要になりますが、立証のた

め複雑多岐にわたる添付文書を求めることは、議員や経理責任者にも負担が重く、また、市民にとってもその支出項目と市政に関する調査研究との関連が分かりづらく、政務活動費の使途の透明性の確保が困難になるおそれがあります。

したがって、領収書の内訳、支出項目を見ただけで市政に関する調査研究に必要な支出であると誰にも分かる経費として執行することを原則とします。

この透明性の原則を再整理すると、政務活動費として

「分かりやすいものであること。」

「立証が容易であること。」

「運用が容易であること。」が非常に大切になります。

3 実費弁償の原則

政務活動は会派および議員の自発的な意思に基づいて行われ、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、会派および議員が行う政務活動のために実際に要した経費またはその一部に充当（実費弁償）することを原則とします。

なお、政務活動費は、政務活動に必要な経費に限られ、次に掲げる経費には支出できません。

- 慶弔・見舞・餞別等の交際費的経費
- 会議等に伴う飲食経費
- 事務機器購入費
- 選挙活動に属する経費
- 政党活動に属する経費
- 後援会活動に属する経費
- 私的活動に属する経費
- その他政務活動の目的に合致しない経費 など

4 按分の指針

(1) 按分の考え方

会派（議員）活動は、議会活動・選挙活動・政党活動・後援会活動等と多面的であり、各々の活動を明確に区分することは困難で、一つの活動が政務活動と他の活動と区別がつかない場合もあります。

このため、1つの経費に政務活動以外の活動に伴う経費が含まれている場合は、活動に要した費用全額を政務活動費として充当することは不適當になります。

しかしながら、こうした経費について政務活動費の支出を一切認めないということは、市政に関する調査研究に関し、重大な支障が生じることが考えられるので、その使用実態に即して、政務活動とそれ以外の活動に要した時間の割合、その他合理的な方法で按分することが必要です。

例えば、事務用品などの安価な物品の購入や事務機器のリースにかかる経費であっても、個人的に使用したり、政党活動や後援会活動等でも使用しているのではないかと疑念を持たれてしまうため、利用状況によって按分が必要となります。

なお、按分の必要性については、会派および議員において、それぞれの状況に応じて適切に判断するものとします。

(2) 按分の割合

按分の割合は、会派または議員個々の活動実態によって異なることから一律に比率を示すことが困難であり、この手引きで規定している按分率は、あくまでも上限を示しているものにすぎません。必ずその割合で支出できるものではないため、会派および会派に所属しない議員個々の責任において、政務活動の実態に応じ、合理的に説明のできる比率を定めてください。

ただし、合理的な区分が困難であり、やむを得ず按分する場合は、按分率1/2を限度とします。

なお、按分により政務活動費を充当する場合には、領収書その他の証拠書類に、按分率や政務活動費を充当する額を付記するものとします。

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ & A（参考指針）」（抜粋）

政務活動費の支出と按分について

Q 按分して支出する場合の按分割合について、どのような考えが示されていますか。

A 議員が行う活動には、政務活動とそれ以外の活動（政党活動や選挙活動など、会派や議員の議会活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性が認められない行為）が混在するケースがあります。このような場合には、按分し一定の割合を充当することが考えられます。このような考えは、多くの判例で示されています。

按分割合については、政務活動とそれ以外の活動が渾然一体化し、両者の区分や割合が合理的な方法で算定困難な場合、以前は3分の1とする判例（携帯電話）もありました（例えば平成27年1月の岡山地裁判例等）が、最近では、2分の1を基本とする判例が見受けられます。

しかしながら、証拠書類の提出などにより、政務活動の実態等が把握された場合、2分の1を超える按分割合に変更したり、逆に2分の1を下回る按分割合に変更する判例もあります（詳細は、広報費、事務所費を参照）。活動の実態にかかわらず2分の1以下の按分さえしていれば、常に政務活動費の支出が適法になるということではありません。

また、2分の1を基本とする判例も、上述のように、あくまで政務活動とそれ以外の活動が渾然一体化し、両者の区分や割合が合理的な方法で算定困難な場合を想定していると考えられます。

たとえ2分の1以下、例えば3分の1の按分であっても、活動の実態が全体として客観的に政務活動と認められないような場合には、その支出が全体として違法とされる事態も当然生じ得ることにくれぐれも留意が必要です。

2分の1を基本とする判例に沿って、市議会のこれまでの運用を安易に緩和するような対応は、政務活動の運用に対して厳しい目を持つ市民の批判を招く恐れがあることにも十分な配慮が必要です。

5 手引きの運用と見直し

(1) 運用過程での協議

この手引きを運用する過程で協議が必要となった場合は、各会派の経理責任者による会議で協議が必要な事項の取り扱いの方針を確認します。このうち「執行にあたっての指針」については、各会派の代表と経理責任者による合同会議に諮って協議し、必要な事項の取り扱いの方針を確認します。

(2) 政務活動費の手引きの検証・見直し

今後とも社会情勢の変化等に留意して各種事例や新たな判例等を検討するとともに、この手引きの検証や見直しが必要となった場合は、各会派の代表と経理責任者による合同会議において検討し、必要に応じて「政務活動費の手引き」を改定することとします。

第3章 政務活動費の使途基準について

1 充当できる経費

| 項目 | 内容 | 使途の例 |
|----------|---|---|
| 調査研究費 | 会派または議員（以下「会派等」という。）が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究（先進地調査）に関する経費 | 交通費等、宿泊費、資料代、調査委託費、自動車レンタル代、施設入場料、視察先への土産代等 |
| 研修費 | 会派等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 | 講師等謝礼金、会場費、参加費、資料代、交通費等、宿泊費等 |
| 資料作成費 | 会派等の行う調査研究その他の会派等の活動のために必要な資料の作成に要する経費 | 印刷製本費、コピー代写真代、翻訳料、事務機器等のリース代等 |
| 資料購入費 | 会派等の行う調査研究その他の会派等の活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 | 参考図書、定期刊行物、CD-ROM・DVD等の購入費等 |
| 広報費 | 会派等の調査研究活動、議会活動および市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費 | 広報紙または報告書の印刷費、送料、会場費、ホームページ等制作費等 |
| 広聴費 | 会派等が住民からの市政および市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、印刷製本費、送料、事務機器等の借上料・使用料等 |
| 要請・陳情活動費 | 会派等が要請、陳情活動を行うために必要な経費 | 旅費、交通費等、宿泊費等 |
| 事務費 | 会派等が行う活動にかかる事務の遂行に要する経費 | 事務用品代、通信費、事務機器等のリース代等 |
| その他の経費 | 上記以外の経費で会派等の行う調査研究その他の会派等の活動に要する経費 | 給料、手当、賃金、事務所の賃借料、光熱水費等 |

2 充当できない経費

| 項 目 | 不適切な事例 |
|------------------|---|
| 慶弔・見舞・餞別等の交際費的経費 | ア 祝金・香典・寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費 イ 病氣見舞・餞別・中元・歳暮・祝電・弔電・年賀状等の儀礼に要する経費 |
| 政党本来の活動に伴う経費 | ア 党費、党大会への出席に要する経費および党大会賛助金等に要する経費 イ 政党活動、県連（政党等）活動に要する経費 ウ 政党組織の事務所の設置および維持に要する経費 エ 自ら所属する政党機関紙の購入費用 オ 政党の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷および発送に要する経費 など |
| 後援会の活動に伴う経費 | ア 後援会活動に要する経費 イ 後援会活動にかかる事務所経費（人件費を含む。） ウ 後援会の広報紙等の作成・発送にかかる経費 など |
| 選挙活動に伴う経費 | ア 選挙運動および選挙活動に要する経費 イ 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費 ウ 選挙活動にかかる事務所経費（人件費を含む。） など |
| 私的活動に関する経費 | ア 専ら個人的な立場において支出すべき会費 例)町内会費、PTA会費、老人クラブ会費、商工会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等 イ 私的な生活や行動に伴う経費 など 例)私的な旅行・観光等に要する経費、携帯電話利用料、名刺代等 ウ 親睦または飲食を目的とする会合やレクリエーション大会の開催、参加に要する経費 エ 政治資金パーティーの会費 オ 各種団体への寄付金、支援金 など |

| | |
|------------|---|
| <p>その他</p> | <p>ア 挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会、祝賀会、起工式、竣工式など）</p> <p>イ 飲食を主目的とする懇談会の出席費用（各種団体の新年会など）</p> <p>ウ 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費</p> <p>エ 会場費のうち民間施設を利用するもの</p> <p>オ 新聞購入費（議会図書室で閲覧可能なものやスポーツ新聞、政党発行の機関紙等）</p> <p>カ 海外出張旅費</p> <p>キ 視察旅費のうち食事代（宿泊に伴う朝食を除く。）</p> <p>ク 事務機器の購入費</p> <p>ケ 調査研究活動に直接必要としない備品等のリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服など）</p> <p>コ 領収書のない経費</p> |
|------------|---|

3 項目別の政務活動費充当指針

ここでは、「長浜市議会政務活動費の交付に関する条例」の別表に定める項目ごとに、政務活動費の充当に関する考え方を記載しています。なお、複数の項目に該当する費目（例：交通費、会費等）については、P39「4 費目別の政務活動費充当指針」を参照してください。

（表の見方）

- ：政務活動費が充当できる事例などです。
- ◆：政務活動費が充当できない事例などです。
- ☆：政務活動費が充当するうえで留意すべき事項です。

（1）調査研究費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|---|
| 内容 | 会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究および調査委託に関する経費 |
| 想定事例 | ○先進地等への視察に必要とする旅費 ○視察事項に関連する施設入館料・入場料 ○調査研究にかかる資料作成に要する経費 ○調査研究を委託する場合の経費 |
| 充当できる費用・事例 （計上できるもの） | 交通費等：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、通行料、ガソリン代等 宿泊費：宿泊料等 資料代：資料印刷代、コピー用紙代 調査委託費：調査研究委託料等 自動車レンタル代：レンタカーの借り上げ料 施設入場料：調査施設への入場料 視察先への土産代：視察先への手土産の購入代 講師等謝礼金：講師等の謝金・謝礼等 |
| 充当できない費用・事例 （計上できないもの） | ◆海外視察旅費 ◆私的な旅行・観光等に要する経費（交通費、宿泊費、施設入場料等） ◆自己都合によるキャンセル料 ◆議会活動（公務）の旅費（費用弁償）と重複する交通費 |

| | |
|------|--|
| 留意事項 | <p>【交通費・宿泊費】</p> <p>☆<u>交通費・宿泊費およびガソリン代への政務活動費の充当については、p.39(1) 調査研究、研修、要請・陳情活動にかかる旅費を参照してください。</u></p> <p>☆視察は、原則、公共交通機関を利用することとし、視察に要する交通費は、「最も経済的な通常の経路および方法」により旅行した場合で計算してください。</p> <p>☆宿泊費は「長浜市職員旅費支給条例」に定められた市長等の宿泊料(13,300円。朝食代含む)を上限とし、実際に支払った額とします。</p> <p>☆乗車駅周辺の駐車場料金は、合理的な理由がある場合にのみ充当できます。</p> <p>☆旅行代理店による「パック旅行」を利用する場合は、合計金額だけでなく、宿泊費、交通費等の内訳が明らかにされた領収証に内訳書等内容のわかるものを収支報告書に添付してください。特に宿泊費にかかる部分については、内訳書等で食事の有無を明らかにしてください。</p> <p>【視察について】</p> <p>☆視察は、原則2人以上(ただし、所属議員が1人の会派、会派に所属していない議員を除く)で行うこととし、原則として同一行程で行動することとします。(会派を越えても可)</p> <p>☆視察先は、あらかじめ本市の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定した上で、選定することとします。(単なる「見学」や市の行政課題との関連性が明確でない視察は観光であるとの誤解を生じかねないため避けてください。)</p> <p>【視察時の提出資料】</p> <p>☆視察を行う場合は、あらかじめ(1か月前までに)議長に「旅費の支出をともなう政務活動計画書」を提出してください。</p> <p>☆視察終了後、1か月以内に「旅費の支出をともなう政務活動実施報告書」を議長に提出してください。</p> <p>【視察時期】</p> <p>☆視察の時期については、議会開催期間を避けるほか、視察先の都合や他の行事、日程等に配慮して設定してください。また、年度末や任期末期に視察を実施する等、市民から疑義を持たれる時期の視察については正当な理由がない限り避け</p> |
|------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>てください。</p> <p>【公務との重複】</p> <p>☆法第100条第13項に基づく議員派遣や法第109条等に基づく委員派遣による公務視察の間に政務活動を行い、その経費を政務活動費から支出することも想定されますが、議会活動と政務活動が重複することにより、経費の区分に問題が生じることが考えられるため、明確に区分できない限り支出することは実務上困難であると解されます。</p> |
|--|--|

調査旅費について

Q 調査旅費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 調査旅費の支出が認められる基準として、判例等では、①普通公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること、②上記目的に沿って訪問調査が実施されていること、③訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること、④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること、⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと、という各要件が満たされていなければならないとされています【平成17年（行コ）第14号（平成19年2月9日 札幌高裁）】、【原審：平成15年（行ウ）第2号（平成17年8月22日 函館地裁）】。言い換えれば、調査の目的および内容が市政との関連性を有していることが必要です。

☆平成19年2月9日札幌高裁の判例

政務調査費のうち特に調査旅費については、函館市が観光都市を標榜している以上、他の地方公共団体の観光行政を調査する名目で物見遊山を行っても函館市政との関連性があることになるから、先進地調査や現地調査が議員個人の単なる観光見物と誤解されないためにも、訪問先で中身のある説明や質疑応答がされることが必要であり、そのためには、あらかじめ、訪問先の担当者と連絡を取ったり、訪問先での面談者を記録する等、調査活動による現地調査等であることが明白とされるべきである。さらに、現地調査においては、安易に現地に訪れるのではなく、当該先進地調査や現地調査等が本当に必要であるかどうかを厳密に検討し、パンフレットを取り寄せたり、文書によって問合せたりするなど他の方法で調査目的が達成されるならば、それによるべきものである。

(2) 研修費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|--|
| 内容 | 会派および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への参加に要する経費 |
| 想定事例 | ○研修会講師への謝金等 ○研修会を開催するために要する会場借上料、会場設営費 ○研修会のテキスト代 ○研修会への参加に要する出席者負担金、会費、旅費 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 講師等謝礼金：講師等の謝金・謝礼等 会場費：施設等の設営費、会場借上料等 参加費：研修の参加負担金 資料代：テキスト代、参考資料（図書）代、資料作成費等 交通費等：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、通行料、ガソリン代等 宿泊費：宿泊料等 |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | ◆会派および議員主催の研修会での議員の飲食代 ◆政党その他政治団体が主催する研修会、研究会のうち、政治、政党、選挙活動にあたるものへの参加に要する経費 ◆会派や議員間の懇談会等に要する経費 ◆各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費 ◆政務活動に直接関係のない講座、個人の資質の向上が主たる目的の講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代 ◆ 政治資金規正法に基づく政治資金パーティー券の購入費 |
| 留意事項 | ☆ <u>交通費・宿泊費への政務活動費の充当については、p.39</u> <u>(1) 調査研究、研修、要請・陳情活動にかかる旅費を参照してください。</u> ☆ <u>研修会、会議費等への政務活動費の充当については、p.42</u> <u>(2) 会費・会議費等を参照してください。</u> |

(3) 資料作成費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|--|
| 内容 | 会派および議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 |
| 想定事例 | ○資料作成に必要な印刷製本代、消耗品費 ○資料作成に必要な備品・事務機器等のリース代 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 印刷製本費：印刷・製本代 委託料：資料作成委託料 その他：翻訳料、事務機器のリース代 |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | ◆政党活動、後援会活動、選挙活動の資料作成に要する経費 ◆名刺代 ◆事務機器（備品等）の購入代 |
| 留意事項 | <p>☆事務機器の購入への政務活動費の充当については、p.44 <u>(5) 事務機器にかかる経費を参照してください。</u></p> <p>☆資料作成業務を委託するときは、委託の目的、調査事項、委託期間、委託金額、委託先などの具体的契約内容を記載した調査委託契約書によって契約し、調査報告書とともに保管してください。その場合、政務活動費対象の補助職員や生計を一にする親族を委託先とする委託費の支出は、賃金の二重給付や生計への補填と誤解される恐れがあるため、政務活動費からの充当はできません。</p> <p>☆市民に対して配布する会派広報紙等の印刷物またはこれに類するものに関する経費は、「広報費」に計上してください。</p> |

(4) 資料購入費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|--|
| 内容 | 会派および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 |
| 想定事例 | ○政務活動に必要とされる書籍購入代、資料購入代等 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 書籍購入費：図書、雑誌の購入費等 資料購入費：DVDの購入費等 新聞購入費：特定分野の専門紙、業界紙等（ただし、政務活動との関連性が十分に説明できるものに限りま す。議員の職業に関するものについては、市民から私的購入と誤解を受けるおそれがあるので留意 してください。） |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | <ul style="list-style-type: none"> ◆新聞（議会図書室で閲覧可能なものやスポーツ新聞、政党発行の機関紙等）および週刊誌の定期購読料 ◆議員の職業に深く関係し、私的な目的が強い業界機関誌等の購入費 ◆娯楽性の高いものなど政務活動に適さない資料等の購入費（自己啓発的な意味合いが強く、調査研究と関連が薄い書籍・雑誌等（ファッション、趣味、写真集、図録等）は、市民から誤解を受けるおそれがあるので留意してください。） ◆政党活動、選挙活動に使用する資料等の購入費 ◆英語等教材、映画・音楽のDVD・CD購入費 ◆図書カード等の購入費（実費弁償が基本であり、必要な図書、資料を直接購入せず、図書カード等を購入し、その代金に政務活動費を充当することはできません。） |
| 留意事項 | ☆政務活動に資するものであれば、書籍、CD、DVD等の購入に充当できます。ただし、政務活動との関連性が十分に説明できるものに限りま す。 ☆書籍の購入にあたっては、収支報告書に添付する領収書等に、書籍名を記載してください。（政務活動との関連性が説明できるよう、領収証や内訳書などで書籍名を明らかに |

| | |
|--|--|
| | <p>してください。)</p> <p>☆購入した図書には、会派の責任において保存、管理してください。ただし、雑誌は、購入後1年を経過したものに限り処分できます。</p> <p>☆新聞や雑誌等を年間購読する場合の期間については、単年度会計の原則から交付対象年度に収めてください（契約期間は、「4月1日から翌年3月31日まで」になります）。</p> |
|--|--|

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ & A（参考指針）」（抜粋）

資料購入費について

Q 雑誌等の購入費に対する支出は認められるのですか。

A 新聞の購読や地方自治に関する書籍等の購読については、市政との関連性が認められる限り、その費用に対し、政務活動費を支出することを認める判例等があります。

一方、雑誌や書籍等については、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものであると推測され、その支出の適否が問題となる事例があります。

しかし、裁判で、これらの書籍等を購入し活用することが、市議会における議員の政策立案や監視権行使にどのような効果を及ぼすのか、市政との関連性を立証することにより、政務活動費の支出が認められた事例があります。

(5) 広報費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|---|
| 内容 | 会派および議員が行う活動、市政について市民に報告するために要する経費 |
| 想定事例 | <p>○広報紙の発行およびホームページの開設・維持管理に要する経費</p> <p>○報告会のための資料作成に要する印刷製本代</p> <p>○報告会を開催するために要する会場借上料、会場設営費</p> <p>○広報紙の送料、広報紙の配布を委託する場合の経費</p> |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | <p>印刷製本費：広報紙・報告書等の印刷製本費</p> <p>送料：広報紙の送料</p> <p>会場費：施設等の設営費、借上料等</p> <p>業務委託費：広報紙配布業務委託料等</p> |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | <p>◆報告会における食事代、飲酒代、茶菓子代</p> <p>◆飲食を主目的とする会場で開かれる報告会等に要する経費</p> <p>◆所属政党や後援会等と共同開催する報告会等に要する経費</p> <p>◆政党活動、後援会活動、選挙活動に伴う広報紙の発行およびホームページの開設・維持管理に要する経費</p> <p>◆年賀状、暑中見舞い等の挨拶状に類するものに要する経費</p> |
| 留意事項 | <p>☆研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は、「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」に区分してください。</p> <p>【広報紙】</p> <p>☆政務活動費を使って発行した広報紙については、全国的に住民監査請求や裁判に発展する事例が多くあるため、</p> |

下記について十分留意してください。

- ・広報紙の発行は、自己の選挙前事前運動と混同されないよう、発行時期および発行部数等が大きく偏らないようにしてください。
- ・広報紙は自己の宣伝行為と混同されないよう、内容および写真等の使用には十分配慮してください。
- ・政務活動以外の記事が掲載されている場合は、その広報紙に関する全体費用から充当分を按分するのが一般的ですが、政務活動以外の記事（政党活動、後援会活動等）が掲載されている場合や、その広報紙が特定の方に限定して配布されている場合に政務活動費が充当されていることは、市民の疑念を招きかねないので、本市議会においては、政務活動費を充当できないこととします。
- ・「顔写真」、「氏名、会派名（無会派の場合の表示を含む）、題字の大きさおよびメールアドレス」の占める割合については紙面の各ページの20%以内（会派の場合。議員の場合はその半分以上）としてください。
- ・広報紙の発行部数や配布方法（配布を委託する場合、受託者名）、配布日、配布場所、印刷・配布等に要した経費の内訳が分かる資料類と成果物を提出してください。あわせて、会派等においても一部保管してください。
- ・会派で広報紙を作成するときは、会派名を広報紙に明記してください。
- ・広報紙に連絡先を表示する場合、議会事務局の電話番号やFAX番号等を使用しないでください。

【報告会】

☆報告会等を開催した場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数、開催に要した経費の内訳が分

| | |
|--|---|
| | <p>かる資料類と配布資料等を収支報告書に添付してください。</p> <p>☆<u>報告会への政務活動費の充当については、p.44(2)会費・会議費等を参照してください。</u></p> |
|--|---|

(6) 広聴費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|---|
| 内容 | 会派および議員が行う住民からの市政に対する要望・意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費 |
| 想定事例 | ○広聴会を開催するために要する会場借上料、会場設営費 ○広聴会のための資料作成に要する印刷代 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 会場費：会場等の借上料・設営費、機器等の借上料・使用料等 印刷費：資料印刷代、コピー用紙代 業務委託費：市民アンケート等の委託料 |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | ◆広聴会における食事代、飲酒代、茶菓子代 ◆飲食を主目的とする会場など広聴会等の会場として不適當と考えられる場所で開かれる広聴会等に要する経費 ◆政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費 ◆所属政党や後援会等と共同開催する広聴会に要する経費 |
| 留意事項 | ☆会場費等の支出を伴う意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者数、目的・内容・結果、経費の内訳等を記載した実施報告書を作成し、領収書のほか、写真、開催内容等が確認できる関係資料を収支報告書に添付してください。 ☆ <u>広聴会への政務活動費の充当については、p.42(2)会費・会議費等を参照してください。</u> |

(7) 要請・陳情活動費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|---|
| 内容 | 会派および議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費 |
| 想定事例 | ○国、県等への要請・陳情活動に必要とする旅費 ○要請書・陳情書の作成に要する経費 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 印刷費：資料印刷代、コピー用紙代 交通費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、通行料、ガソリン代等 宿泊費：宿泊料等 |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | ◆要請・陳情の相手方への土産代 ◆要請・陳情の相手方との飲食代 ◆名刺代 |
| 留意事項 | <p>☆要請・陳情の目的や内容は、市政に関することにしてください。</p> <p>☆要請・陳情活動の正当性と透明性を確保してください。 また要請・陳情活動前に（1か月前までに）要請書・陳情書および「旅費の支出をともなう政務活動計画書」を作成し、議長に提出してください。</p> <p>☆要請・陳情終了後1か月以内に「旅費の支出をともなう政務活動実施報告書」を作成し、領収書のほか、活動内容が確認できる資料、写真、面会者の名刺等関係資料を議長に提出してください。</p> <p>☆<u>交通費・宿泊費への政務活動費の充当については、p.39 (1) 調査研究、研修、要請・陳情活動にかかる旅費を参照してください。</u></p> |

(8) 事務費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|--|
| 内容 | 会派等が行う活動に必要な物品の購入に要する経費、通信関連経費等の事務的経費 |
| 想定事例 | ○政務活動に必要な物品の購入に要する経費 ○政務活動に必要な事務機器等のリース代 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 消耗品費：文具用品、事務用品、コピー用紙、プリンター等 インク代 等 通信費：プロバイダ料 等 リース・保守料：タブレットの端末貸借料 |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | ◆政務活動に直接必要としない事務用品の購入費、または事務機器等のリース代 ◆備品の購入は、財産形成となり、また、会派消滅後や、議員失職後の帰属等が不明瞭となることから、政務活動費の対象外とします。 ◆携帯電話の使用料は、携帯電話の具体的な用途目的や使用頻度等を正確に把握することが困難であり、また、各会派室に電話を設置していることから、政務活動費の対象外とします。 |
| 留意事項 | ☆市から貸与されたタブレットの貸借料は月額額の2分の1以内を充当可能とします。(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も多くあります。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、合理的な按分割合として、政務活動(2分の1)、政務活動以外の議員活動等(2分の1)とします。) ☆事務機器類(パソコン、コピー機等)はリースする場合のみ充当できますが、購入は対象外とします。 ☆事務費の支出は、原則として会派室で使用するものに限ります。 ☆年度末の事務用品の大量な購入等、市民から疑われるような購入の仕方は避け、計画的に購入してください。 ☆事務用品の数量等明細の確認できる書類(納品書等)を収支報告書に添付してください。 |

(9) その他の経費

| 区 分 | 説 明 |
|---------------------------|--|
| 内容 | 上記以外の経費で会派等の行う調査研究その他の会派等の活動に要する経費 (人件費、事務所費等) |
| 想定事例 | 【人件費】 ○会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費 【事務所費】 ○会派等が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費 |
| 充当できる費用・事例 (計上できるもの) | 【人件費】 事務員人件費：給与、手当等 臨時雇用人件費：賃金、手当等 【事務所費】 事務所の賃貸料等：賃借料、光熱水費 |
| 充当できない費用・事例 (計上できないもの) | 【人件費】 ◆議員の親族(3親等以内)に対する賃金 ◆政党活動、後援会活動、選挙活動を目的とする職員の雇用 【事務所費】 ◆議員の住居が事務所を兼ねている場合の経費 ◆議員・議員の親族(3親等以内)または議員と生計を一にする親族並びにこれらが代表者を務める法人等が所有する物件を事務所としている場合の経費 ◆事務所の購入に要する経費、事務機器・備品の購入費 |
| 留意事項 | 【人件費】 ☆事前に事務員の雇用に関する届出書(被雇用者の氏名、住所、期間、内容、金額等を記入)や契約書の写しを議長に提出して承認を得てください。 ☆業務内容を明らかにするため、事務員の業務報告書を毎月作成して議長に提出してください。 ☆勤務実態が分かる書類(出勤簿等)を作成し、収支報告書に添付してください。 |

☆雇用については、最低賃金法等の法令を遵守し、特に賃金については各会派の業務内容、勤務条件等に見合ったものとなるよう、本市臨時職員の賃金体系ならびに勤務条件を参考にして設定してください。

☆政務活動費が公費であることから、当該会派等の議員の家族および親族（3親等以内）を雇用できません。

☆主たる勤務場所は会派室とします。

【事務所費】

☆事務所費へ政務活動費を充当する場合は、そこが事務所としての機能を有しており、次のように「事務所」としての形態を整えている場合に限ります。また、実際に政務活動に使用されている場合にのみ充当できます。

①外形上、事務所として認識できる形態を有していること。

②事務所スペースを有し、事務用品等を備えていること等、事務所としての機能（応接スペースは含めることができる）を有していること。

③賃貸の場合には、基本的に会派等が契約者となっていること。

☆事務所を賃借する場合、書面により事務所名・所在地・床面積等を記載した賃貸借契約または使用貸借契約を締結し、その写しを議長に提出してください。

☆事務所が選挙活動などの他の活動の事務所と共用している場合は、事務所における政務活動実績の割合に応じて、事務所の賃借料および光熱水費を合理的に説明可能な範囲で按分してください。

4 費目別の政務活動費充当指針

(1) 調査研究、研修、要請・陳情活動にかかる旅費

旅費については、実費弁償を原則とし、視察等の目的・行き先が明確で、政務活動以外の活動が含まれない場合に限り、政務活動費を充当できます。

内容や金額は、「長浜市職員旅費支給条例」等に留意し、社会通念上許容される範囲のものとし、経路および金額は、経済的かつ合理的な方法で算出してください。

(表の見方)

○：政務活動費が充当できる事例などです。

◆：政務活動費が充当できない事例などです。

☆：政務活動費が充当するうえで留意すべき事項です。

| 項 目 | 説 明 |
|-------------|---|
| 鉄道、バス 代等 | <p>○「長浜市職員旅費支給条例」の規定に基づき計算してください。(特急の利用は、片道100km以上の場合のみ可能です。グリーン料金は充当できません。)</p> <p>☆「長浜市職員旅費支給条例」の規定が変更された場合は変更後の規定を適用します。</p> <p>☆領収書を添付することとします。ただし、路線バス等で領収書の徴収ができない場合は、その理由を明らかにするとともに、金額の根拠となる書類(路線図等)を収支報告書に添付してください。</p> <p>☆旅行代理店による「パック旅行」を利用する場合は、合計金額だけでなく、領収証に宿泊費、交通費等の内訳が明らかにされた内訳書等内容のわかるものを収支報告書に添付してください。特に宿泊費にかかる部分については、内訳書等で食事の有無を明らかにしてください。</p> |
| タクシー代 | <p>○他の公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、タクシーを利用するほうが経済的な場合、議員に身体的な支障がある場合など、合理的な理由がある場合は、充当可</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | 能です。 |
| 飛行機代 | <p>○他の公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、飛行機を利用するほうが経済的な場合など、合理的な理由がある場合は、充当可能です（エコノミークラスのみ）。</p> <p>☆搭乗券の半券（航空運賃等の記載のあるもの）を保存してください。</p> |
| 高速道路等の通行料 | <p>☆ETCを利用している場合は料金の確認ができる明細書を収支報告書に添付してください。</p> |
| ガソリン代 | <p>○出発直前にガソリンを満杯にし、帰着直後にガソリンを満杯にするなど、その政務活動のみに使用したガソリン量が明確にできる場合に限り充当可能です。</p> <p>◆ガソリン単価が高いガソリンスタンドの利用は、市民の理解が得られないため、経済産業省資源エネルギー庁の示す「都道府県別石油製品小売市況調査」の店頭価格を上回った差額分については充当不可とします。</p> <p>☆走行距離のわかる資料およびガソリンスタンド所在地における「都道府県別石油製品小売市況調査」の店頭価格がわかる書類（ガソリンを入れた日に直近のもの）を収支報告書に添付してください。</p> |
| レンタカー代、自家用車利用にかかる経費 | <p>○他の公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、自動車を利用するほうが経済的な場合、議員に身体的な支障がある場合など、自動車（自家用車・レンタカー）を利用する合理的な理由がある場合は利用できます。レンタカー利用の場合、レンタカー代を充当することは可能です。ガソリン代・有料道路料金および現地での駐車場料金など、移動に要する経費も充当できます。</p> <p>◆自動車の維持管理等に要する費用（車検代・保険料・自動車税・修理代等）へは充当できません。</p> |
| 宿泊料 | <p>☆「長浜市職員旅費支給条例」に定められている市長等の宿泊料（13,300円。朝食代含む）を上限とし、実際に支払った額とします。</p> |

| | |
|-----------------|---|
| | ☆明細がわかる領収書を収支報告書に添付してください。 |
| 交通費、宿泊料等のキャンセル料 | ○親族の不幸、本人の体調不良、他の公務や議員活動、災害の発生など正当と認められる理由があれば充当可能です。 |
| 視察先等の土産代 | ○視察の相手方に持参する土産代については、社会通念上妥当な範囲内で充当できます。ここで言う社会通念上妥当な範囲とは、具体的に3千円以内とします。3千円を上回った差額分については充当不可とします。 |
| その他 | <p>☆視察を行う場合は、あらかじめ（1か月前までに）議長に「旅費の支出をともなう政務活動計画書」を議長に提出してください。また、視察終了後1か月以内に、活動年月日・活動場所・相手方・参加者・活動目的・経費等を記載した「旅費の支出をともなう政務活動実施報告書」を議長に提出するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存してください。</p> <p>◆名刺作成費には充当できません。</p> <p>◆政務活動を行うため、補助職員に出張を依頼し、それに要した経費に政務活動費を充当することはできません。</p> <p>◆政務活動を行うため、議員と生計を一にする同居親族が同行した場合、それに伴う経費に政務活動費を充当することは不適切であり、特別な事情を除き、同行すること自体好ましくありません。</p> |

(2) 会費・会議費等

| 項 目 | 説 明 |
|-------------------|--|
| 会費、年会費 | <p>○下記のとおり政務活動に資するもののみ充当可能です。</p> <p>①会費の充当対象である団体は、その活動方針・組織・会計・活動実績等が明確であり、その団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであること。</p> <p>◆下記については充当できません。</p> <p>①食事代が含まれる出席者負担金および会費（食事代が明確に区別できる場合、切り分ければ充当可能です）</p> <p>②一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および会員費（自治会費、同窓会費、商工会会費、党費、後援会費等参加している会合の参加費）</p> <p>③飲食を主とする会合（祝賀会、記念式典等）</p> |
| 研修費（参加費・会議費） | <p>○研修費（参加費・会議費）は、主に会派等が政務活動を目的として主催する研修会、勉強会や意見交換会の開催に要する経費並びに他の団体が開催する研修会・講演会等への参加に要する費用で、講師等謝礼金・会場費・参加費・資料代・交通費・宿泊費等については充当できません。</p> <p>☆研修会・講演会、意見交換会等については、その会議の開催日時・場所・相手方・参加者名・参加人数・目的・出席に要した経費の内訳等を記載した実施報告書を作成し、領収書のほか、写真、開催内容等が確認できる関係資料を収支報告書に添付してください。</p> |
| 飲食を伴う研修費（参加費・会議費） | <p>○政務活動を目的とした研修会、講演会、意見交換会等であって飲食を伴うときや、政務活動を目的とした会議に付随（連続）した懇談会である場合には、飲食分を除く経費のみ充当できます。会議の開催日時、場所、相手方・参加者名、目的、出席に要した経費の内訳等を記録する他、領収書等の関係書類とともに会議内容が確認できる資料類を会派等で保管してください。</p> <p>◆飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費は、充当できません。</p> |

(3) 通信・運搬にかかる経費

議員が日常行う活動は、政務活動とその他の活動に明確に区分することが難しいことが多く、必要に応じて按分を行い、充当額を算出します。

会派等の責任において政務活動の実態に応じ、合理的に説明のできる比率で算出してください。

| 項 目 | 説 明 |
|---------------------------|--|
| 携帯電話 (スマートフォン)の 使用料 | ◆携帯電話(スマートフォン)の具体的な用途目的や使用頻度等を正確に把握することが困難であり、また、各会派室に電話を設置していることから、充当できません。 |
| 郵送代 | ☆政務活動以外の郵送代と領収書を分けてください。 ☆政務活動に関する切手・郵便はがきの購入・使用の記録を記載した「切手・郵便はがき使用簿」を作成してください。また、「切手・郵便はがき使用簿」は会派または議員で保管してください。 ☆送付先と送付理由を控えておき、後援会活動、選挙活動および政党活動などではなく政務活動であることを証明できるようにしてください。 |

(4) 委託費

| 項 目 | 説 明 |
|-----|---|
| 委託費 | ☆会派等が行う政務活動のうち調査・研究事務を学識経験者や外部の団体または個人に委託する場合は、業務の名称・目的・具体的な委託事項・契約期間・委託金額・委託先および成果物の納入等を記載した業務委託契約書を作成してください。また、業務委託契約書は会派または議員で保管してください。 ☆委託内容およびその成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよう、調査内容や要した経費、成果等を記録し、会派または議員で保管してください。 ☆政務活動以外の業務内容が含まれる場合は按分してください。 ◆議員・議員の親族(3親等以内)または議員と生計を一にする親族並びにこれらが代表者を務める法人等に対して委託した場合は充当できません。 |

(5) 事務機器にかかる経費

政務活動費は、原則、政務活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当ではありません。

事務機器については、会派室で使用するものに限り充当できます。また、事務機器の購入は充当不可であり、リースに限り充当できます。

| 項 目 | 説 明 |
|--------------|--|
| 事務機器(備品) 購入費 | ◆会派消滅後や、議員失職後の備品の帰属等が不明瞭となることから、充当できません。 |
| 事務機器リース料 | <p>☆事務機器は政務活動以外にも利用可能であることから、そのリース料については、会派または議員の責任において実態に応じ、合理的に説明できる比率を定め、按分して充当してください。</p> <p>☆政務活動以外にも利用されている場合は、下記のとおり使用実態に応じて経費を按分してください。</p> $\text{按分割合}(\%) = \frac{\text{政務活動(時間、日数)}}{\text{政務活動(時間、日数)} + \text{それ以外の活動(時間、日数)}}$ <p>上記の方法が困難な場合は、実費相当分として50%以内で充当可能とします。</p> <p>○タブレットの端末貸借料については、政務活動とその他の活動に明確に区分することが難しいことから、充当可能額の上限を50%とします。</p> |

第4章 手続きの概要について

1 交付申請から収支報告までの流れ

| |
|--|
| ① 交付申請 |
| 毎年度、政務活動費交付申請書を議長経由で市長へ提出します。 ↓ |
| ② 交付決定 |
| 市長から会派代表者または会派に所属しない議員に政務活動費交付決定通知書で交付決定が通知されます。 ↓ |
| ③ 請求 |
| 交付を受けようとする月の10日までに交付請求書を議長経由で市長へ提出します。また、初めて交付を受けるとき、または振込先の口座の変更を行ったときは請求書と同時に政務活動費口座振替払申出書を議長経由で市長へ提出します。(政務活動費を管理する銀行口座は、収支経理の透明性を確保する観点から、政務活動費専用の口座とすること) 【会派】口座の名義は会派の代表者または経理責任者(この場合は委任状も必要) 【議員】口座の名義は議員本人(報酬とは別口座とすること) ↓ |
| ④ 交付 |
| 市長から、4月および10月に半期分ずつ政務活動費専用口座に振り込まれます。(途中で異動等が生じた場合は、その都度交付されます。) ↓ |
| ⑤ 支出 |
| 政務活動に要する経費のうち、使途基準に適合する費用を支出することができます。 旅費の支出を伴う政務活動の場合は、あらかじめ「旅費の支出をともなう政務活動計画書」を、終了後に「旅費の支出をともなう政務活動実施報告書」を議長に提出してください。 ↓ |

| |
|--|
| ⑥ 政務活動の記録および資料の整理 |
| <p>下記活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動のため、視察、研修会、要請・陳情活動等を行ったとき ・報告会や意見交換会等を催したとき ・広報紙を発行したとき など <p>※領収書等を徴することができなかつた場合は、対象とすることができません。<u>(会派代表者等による「支払証明書」は領収書に代えることはできません。)</u></p> <p style="text-align: center;">↓</p> |
| ⑦ 支出等整理簿等の整理 |
| <p>政務活動費を支出した際は、①支出年月日、②支出内容、③支出額を費目別に整理し、管理します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |
| ⑧ 領収書等の整理 |
| <p>領収書等を徴し、整理保存します。なお、収支報告書の提出にあたり、あらかじめ領収書等を費目別に整理し、「支出明細書」を作成しておきます。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |
| ⑨ 収支報告書の作成 |
| <p>これらの整理をもとに収支報告書等を作成し、議長へ提出します。</p> <p>※収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |
| ⑩ 収支報告書等の議長への提出 |
| <p>会計年度終了後、収支報告書、領収書等の<u>原本</u>を議長へ提出します。</p> <p>※翌年度の4月30日までに議会事務局に提出すること。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |
| ⑪ 議長から市長への送付 |
| <p>議長は、提出された収支報告書等の写しを市長へ送付します。</p> <p style="text-align: center;">↓</p> |
| ⑫ 残余金の返還 |
| <p>交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、速やかに市長へ返還します。</p> |

2 交付申請・請求等の具体的な手続き

(1) 交付申請

① 通常の申請

- ・会派または議員は、毎年4月5日まで（注1）に政務活動費の交付申請書を議長経由で市長に提出します。（規則3条）
- ・年度の途中で新たに会派を結成した会派は、会派結成後、速やかに政務活動費の交付申請書を議長経由で市長に提出します。

※改選期は、「4月分から7月分」と「8月以降分」の2回に分けて、交付申請書を提出することになります。

注1）規定する期日が 休日の時は、その日以降の最初の休日でない日

② 変更の申請

- ・交付申請書の申請内容に変更が生じたときは、政務活動費交付変更申請書を議長経由で市長に提出します。（規則3条）

※交付（変更）申請様式

規則様式第2号（会派用）、規則様式第3号（議員用）

(2) 交付決定および交付変更決定

- ・市長は、会派または議員から政務活動費の交付申請書または交付変更申請書の提出を受けた場合、交付する政務活動費の額の変更を決定し、会派または議員に通知します。（規則4条）

(3) 交付請求

① 通常の請求

- ・会派または議員は、市長から交付決定通知を受けたときには 各半期の最初の月の10日（注1）までに政務活動費の交付請求書を議長経由で市長に提出します。（規則5条）
- ・年度の途中で新たに会派を結成した会派が交付決定通知を受けた場合、

会派が結成された日の属する半期においては、会派が結成された日の翌月（会派が結成された日が1日の場合は、当月）以降分の政務活動費の交付請求書を速やかに議長経由で市長に提出します。

※改選期は、「4月分から7月分」、「8月・9月分」、「10月以降分」の3回に分けて、交付請求書を提出することになります。

② 変更分の請求

・交付変更決定のあった会派で、各半期の途中に追加の交付請求が必要になった場合は、速やかに交付請求書を議長経由で市長に提出します。

※交付請求様式：規則様式第5号（会派）、規則様式第6号（議員）

（4）交付

・原則、交付月（4月、10月）の月末ごろに政務活動費用口座に振り込まれます。ただし会派の異動・解散等があった場合は、請求月の月末ごろに政務活動費用口座に振り込まれます。

※改選期は、交付月（4月、8月、10月）の月末ごろに政務活動費用口座に振り込まれます。

（5）経理・出納、記録の保管等

① 交付までの準備

・会派においては、経理責任者を選任します。

※経理責任者は、現金の出納および保管並びに出納簿（政務活動費支出整理簿（要綱様式第1号））を作成し保管します。

・会派代表者または経理責任者および会派に所属しない議員は、政務活動費の出納のみを行う預金口座を開設しておく必要があります。

※口座名義の例：「長浜市議会 ○○○会（会派名） 会派代表者（もしくは経理責任者）○○ ○○（氏名）」

※専用口座を他の資金の受け入れ、支払いおよび保管には使用しないでく

ださい。

② 支出の手続き、政務活動の記録・資料整理、現金の保管等

- ・会派においては、政務活動費の支出の決定は、会派代表者が行います。
- ・政務活動費を支出したときは、領収書が必要です。
- ・支出を要する債務は、その債務確定後速やかに支出の事務処理、精算をしなければなりません。
- ・年度を超えた請求の取り扱いは、事実発生日（支払いが必要になった事柄が行われた日）の属する年度とします。具体的には、3月（旧年度）に債務が発生し、実際の支払いを翌年度4月（新年度）に行ったものでも、旧年度における支出として取り扱います。なお、支払遅延などの自己都合による年度を超えた請求は計上できません。

※経費が年度をまたがる場合（例：書籍等の年間購読料1月～12月分の支払をした場合）→支払った金額を下記のとおり振り分けて計上します。

① 1～3月分…当該年度に計上

② 4～12月分…翌年度に計上

※当該年度3月分の経費の請求や支払（引き落とし）が収支報告書の提出期限（翌年4月30日）以降の場合は下記のとおりとします。

①収支報告書の提出期限までに支払額のわかる書類を提出します。

②原則として、実際に支払った額がわかる書類を5月末日までに提出します。

- ・旅費の支出をともなう場合は、あらかじめ「旅費の支出をともなう政務活動計画書（要綱様式第2号）」を、終了後に「旅費の支出をともなう政務活動実施報告書（要綱様式第3号）」を議長に提出してください。
- ・調査研究、研修会、要請・陳情活動、報告会、意見交換会等を実施した時は、報告書を作成し、実施後1カ月以内に議長に提出してください。（旅費の支出をともなう場合は、旅費の支出をともなう政務活動実施報告書の提出に代えることができます。）

- ・会派においては、現金の出納及び保管は経理責任者が行います。

③ 出納簿・領収書等の整理

- ・領収書等の原本は項目別に整理してください。
- ・領収書等のあて名は、会派名を基本としてください（レシートのみ発行など領収書の添付が困難な場合を除きます）。
- ・領収書を徴することができない場合、領収書等に代わる添付書類として、①口座振込により支出した場合は、振込金受取書の原本、②会派等の口座から自動引落の場合は、その通帳の写し（ただし、クレジットカードなど引き落とし相手が支払い先と異なる場合は、支払い先が確認できる書類の写しも必要）を添付書類とします。
- ・按分後の金額は1円未満を切り捨てるものとします。
- ・領収書で、数量や内容等が分からないものは、明細の分かる書類を添付してください。（書籍、消耗品等）
- ・支出先から明細書を徴することができないものは、「支出明細書」を作成し添付してください。
- ・領収書等は、「政務活動費領収書等貼付用紙（要綱様式第6号）」に重ならないように貼付してください。両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付してください（ホッチキス等でも可能です）。サイズがA4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付してください。
- ・調査研究、研修会、要請・陳情活動、報告会、意見交換会等の参加費用の計上には、報告書等実施した内容が分かる資料を添付してください。
- ・広報紙等の計上には、部数や配布方法、印刷・配布等の費用の内訳が分かる明細書と印刷物（配布物）を添付してください。
- ・政務活動費の出納を行う預金口座において預金利子が発生した場合は、収入として計上します。（収支報告書に、「預金利子〇円」と記載します。）

(6) 収支報告書の作成・提出等

- ・ 政務活動費の交付を受けた会派または議員は、交付を受けた翌年度の4月30日（注1）までに、収支報告書に明細書、領収書等を添付し、議会事務局に提出してください。（ただし、会派が解散したときや議員が任期満了や辞職等により議員の身分を失ったときは、その事実が発生した日から起算して30日以内に提出してください。）
- ・ 収支報告書提出時に、備品設備届出書（3月末日現在のもの：注2）をあわせて提出してください。

注2）改選、会派解散時は、その時点のものを提出してください。

- ・ 議長は、執行の透明性を保つために、関係書類以外にも必要な書類の提出を求めることができます。

(7) 政務活動費残余金の返還

- ・ 政務活動費の交付を受けた会派または議員は、当該政務活動費の総額から、その年度中に政務活動に要した経費として支出した額を控除して残余がある場合は、その額を返還しなければなりません。（条例第11条）
- ・ 使途基準に適合していないと判断される支出は残余と見なされます。
- ・ 領収書等が添付されていないため、使途基準に従っているかどうか判断が困難な場合も残余と見なされることがあります。

(8) 会計帳簿等の保存・保管

① 議長が5年間保存する書類

- ・ 議長は、提出された収支報告書および添付書類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りません。
- ・ 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とともに、使途の透明性の確保に努めなければなりません。

② 議長が5年間保存する書類

- ・ 会派の代表者および経理責任者ならびに会派に所属しない議員は、議長に提出する書類以外の関係書類を当該政務活動費にかか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りません。
- ・ 会派の解散や議員の身分を失った場合にも、当該会派の代表者および経理責任者であった者ならびに会派に所属しない議員であった者は、保管期間が経過するまで関係書類を保管しなければなりません。

※例：令和元年度の関係書類の場合、提出期限は令和2年4月末になるので、保管期間は、令和7年4月末までの5年間保管することになります。

第5章 収支報告書等の閲覧および公開

1 収支報告書等の保存および閲覧等

(1) 収支報告書等の保存

議長は提出された収支報告書および領収書等の原本を提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。

(2) 収支報告書等の閲覧

「収支報告書および領収書等の原本」のコピーは、誰でも自由に情報公開請求することができます。

(3) インターネット公開

収支報告書、明細、領収書等の証拠書類および視察報告書は、年度ごとに議会のホームページで公開するものとします。ただし、領収書等の証拠書類は令和5年度以後の支出に関わるものを対象とします。

(4) 会派等が保管する書類の閲覧

議長あてに提出する書類以外の関係書類は、会派および会派に所属しない議員が保管することになりますが、その関係書類について閲覧の申し出があった場合は、その対応を含めて、当該会派および会派に所属しない議員が直接対応することになります。

第6章 税務上の取扱い

○ 政務活動費の所得税法上の取扱い

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法上の「雑所得」として扱われたとしても、政務活動費の制度上、残余が生じた場合は返還することとなっており、結果的に収入と支出が同額となるため、課税所得は生じないこととなります。

一方、税務署による税務調査があった場合に、適切に対応するためにも会計帳簿や支出に関する証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。

参 考 資 料

○長浜市議会政務活動費の交付に関する規則

平成18年2月13日規則第4号

改正

平成19年10月1日規則第108号

平成25年3月1日規則第3号

令和2年3月30日規則第23号

令和3年3月1日規則第9号

令和6年3月25日規則第31号

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、長浜市議会政務活動費の交付に関する条例(平成18年長浜市条例第7号。以下「条例」という。)に基づき交付される政務活動費について、必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

第2条 条例第2条の規定による政務活動費の交付対象となる会派を結成したときは、当該会派の代表者は、速やかに議長に対して様式第1号により会派結成(異動)届を提出しなければならない。会派に所属する議員についての届出事項等に異動が生じた場合も、同様とする。

2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、議長に対して様式第1号により会派結成(異動)届を提出しなければならない。

3 議長は、前2項の届出があったときは、速やかに市長にその内容を報告するものとする。

(交付申請)

第3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、議長を経由して会派に係るものは様式第2号、議員に係るものは様式第3号により政務活動費交付(変更)申請書を提出しなければならない。交付申請した事項の内容に変更が生じたときも、同様とする。

(交付決定)

第4条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった各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様式第4号による政務活動費交付（変更）決定通知書により通知するものとする。

（交付請求）

第5条 会派の代表者又は議員は、政務活動費の交付月の末日から起算して10日前までに、市長に対し会派に係るものは様式第5号、議員に係るものは様式第6号により、政務活動費交付請求書を提出するものとする。

（収支報告書）

第6条 条例第9条に規定する収支報告書は、会派に係るものにあつては様式第7号、議員に係るものにあつては様式第8号によるものとする。

2 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書の写しを速やかに市長に送付するものとする。

3 条例第9条に規定する収支報告書に添付する収入及び支出を明らかにする書類は、領収書等の原本とする。

（会計帳簿等の整理保管）

第7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整備するとともに、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8条 政務活動費を充てて行った視察の報告は、参加者全員が視察終了後30日以内に議長あて提出しなければならない。

2 収支報告書、報告書明細、領収書等の証拠書類及び視察報告書は議会ホームページにより公開するものとする。

附 則

この規則は、平成18年2月13日から施行する。

附 則（平成19年10月1日規則第108号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月1日規則第3号）

（施行期日）

1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則による改正後の長浜市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、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長浜市議会政務調査費の交付に関する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。

附 則（令和 2 年 3 月 30 日規則第 23 号）

この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 1 日規則第 9 号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（令和 6 年 3 月 25 日規則第 31 号）

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

その1

年 月 日

長浜市議会議長

あて

会 派 名

代 表 者 名

会 派 結 成 届

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第2条の規定に基づき、次のとおり届けます。

| | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---------|
| 会 派 の 名 称 | | | | |
| 代 表 者 名 | | | | |
| 経 理 責 任 者 名 | | | | |
| 結 成 年 月 日 | 年 | 月 | 日 | 構成議員数 人 |
| 構 成 議 員 役 職 氏 名 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

その2

年 月 日

長浜市議会議長

あて

会 派 名

代 表 者 名

会 派 異 動 届

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第2条の規定に基づき、次のとおり届けます。

| 異 動 年 月 日 | 年 月 日 | | |
|-------------------------|--|-----|---------|
| 会 派 の 名 称 | (新) | (旧) | |
| 代 表 者 名 | (新) | (旧) | |
| 経 理 責 任 者 名 | (新) | (旧) | |
| 構 成 議 員 数 | (新) | 人 | (旧) 人 |
| 異 動 議 員 役 職 氏 名 | 入 会 議 員 | | 退 会 議 員 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 届 出 の 理 由 (該当を○で囲む。) | 1 会派の名称変更 2 代表者変更 3 経理責任者変更 4 その他 | | |

※届出の理由2の場合は、新代表者名で届け出てください。

その3

年 月 日

長浜市議会議長

あて

会 派 名

代 表 者 名

会 派 解 散 届

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第2条の規定に基づき、次のとおり届けます。

| | |
|----------------------|-------|
| 解 散 し た 会 派 の 名 称 | |
| 解 散 し た 年 月 日 | 年 月 日 |

様式第2号（第3条関係）

年 月 日

長浜市長 あて
（長浜市議会議長経由）

会 派 名
代 表 者 名

年度長浜市議会政務活動費交付（変更）申請書

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により、下記のとおり交付（変更）申請します。

記

- 1 所属議員数 人（ 年 月1日現在）
（変更の場合）
 - （1） 変更前の議員数 人
 - （2） 変更後の議員数 人
 - （3） 異 動 年 月 日 年 月 日
- 2 交付（変更）申請額 円
- 3 添付書類
 - （1） 年度事業計画
 - （2） 年度予算書（別紙）

様式第3号（第3条関係）

年 月 日

長浜市長 あて
（長浜市議会議長経由）

議 員 名

年度長浜市議会政務活動費交付（変更）申請書

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により、下記のとおり交付（変更）申請します。

記

- | | | |
|---|-----------|-----------|
| 1 | 交付（変更）申請額 | 円 |
| 2 | 添付書類 | |
| | （1） | 年度事業計画 |
| | （2） | 年度予算書（別紙） |

(別紙)

年度長浜市議会政務活動費予算書
会派名又は議員名

1 収入

(単位：円)

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 政 務 活 動 費 | | |
| 会 費 等 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | | |

2 支出

(単位：円)

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-------------|-----|-----|
| 調 査 研 究 費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |
| 広 報 費 | | |
| 広 聴 費 | | |
| 要望・陳情活動費 | | |
| 事 務 費 | | |
| そ の 他 の 経 費 | | |
| 合 計 | | |

様式第4号（第4条関係）

第 号
年 月 日

様

長浜市長

年度長浜市議会政務活動費交付（変更）決定通知書

年 月 日申請のあった長浜市議会政務活動費の交付（変更）について
下記のとおり決定したので、長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定に
より通知します。

記

1 年度長浜市議会政務活動費交付（変更）決定額（年額） 円

-

様式第5号（第5条関係）

年 月 日

長浜市長 あて

会 派 名
代 表 者 名

年度長浜市議会政務活動費交付請求書

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第5条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

- 1 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分
- 2 交付月の基準日における所属議員数 人

様式第6号（第5条関係）

年 月 日

長浜市長 あて

議 員 名

年度長浜市議会政務活動費交付請求書

長浜市議会政務活動費の交付に関する規則第5条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分

様式第7号（第6条関係）

（会派に係る政務活動費収支報告）

年 月 日

長浜市議会議長 あて

会 派 名

代 表 者 名

年度政務活動費収支報告について

長浜市議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定に基づき、別紙のとおり年度政務活動費収支報告書を提出します。

(別紙)

年度政務活動費収支報告書

会 派 名 _____

1 収入

(単位：円)

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 政 務 活 動 費 | | |
| 会 費 等 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | | |

2 支出

(単位：円)

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------------|-----|-----|
| 調 査 研 究 費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |
| 広 報 費 | | |
| 広 聴 費 | | |
| 要 望 ・ 陳 情 活 動 費 | | |
| 事 務 費 | | |
| そ の 他 の 経 費 | | |
| 合 計 | | |

3 収支残額

円

(注)「備考」欄には、主たる支出の内訳を記載する。

様式第8号（第6条関係）

（議員に係る政務活動費収支報告）

年 月 日

長浜市議会議長

あて

議 員 名

年度政務活動費収支報告について

長浜市議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定に基づき、別紙のとおり年度政務活動費収支報告書を提出します。

(別紙)

年度政務活動費収支報告書

議員名 _____

1 収入

(単位：円)

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 政 務 活 動 費 | | |
| 会 費 等 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | | |

2 支出

(単位：円)

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------------|-----|-----|
| 調 査 研 究 費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |
| 広 報 費 | | |
| 広 聴 費 | | |
| 要 望 ・ 陳 情 活 動 費 | | |
| 事 務 費 | | |
| そ の 他 の 経 費 | | |
| 合 計 | | |

3 収支残額

円

(注)「備考」欄には、主たる支出の内訳を記載する。

申し合わせ事項（関係分）

10 その他の事項

（１）政務活動費の使途等

- ① 条例及び規則に規定する使途基準（別表 使途基準・使途禁止基準）に基づき支出するものとし、詳細は申し合わせ及び手引きのとおり運用することとする。
- ② 行政視察の旅費等については、原則として長浜市職員旅費支給条例に準じることとし、併せて社会通念上の範囲を超えないこととする。
- ③ 規則第7条（会計帳簿等の整理保管）関係
 - ・ 政務活動に要した経費は、領収書の原本とあわせて整理し、年度末に議長へ報告する。
- ④ その他
 - ・ 政務活動費専用の預金通帳を備えること。
 - ・ 使途について疑義が生じたときは、議長と協議するものとする。

○長浜市議会政務活動費の取扱いに関する要綱

令和2年3月11日議会告示第2号

長浜市議会政務活動費の取扱いに関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、長浜市議会政務活動費の交付に関する条例（平成18年長浜市条例第7号。以下「条例」という。）及び長浜市議会政務活動費の交付に関する規則（平成18年長浜市規則第4号。以下「規則」という。）に定める政務活動費の取扱いについて必要な事項を、地方自治法第104条に規定する議長の権限に基づき定めるものとする。

(支出手続等)

第2条 条例第3条の規定にする政務活動費の交付を受けようとする長浜市議会における会派（以下「会派」という。）及び議員の職にある者（以下「議員」という。）は、政務活動費の執行にあたり、条例、規則、要綱に基づき、運用基準や支出手続を定めるなど、各々の責任において適切な取扱いに努めなければならない。

2 政務活動費の支出手続等は、条例、規則に定めるほか、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 会派の代表者又は議員は、経費の支出を決定し、政務活動費を適正に執行しなければならない。

(2) 政務活動費の支出にあたっては、条例に定める使途基準により社会通念上妥当な範囲で政務活動に要した経費の実費に充当しなければならない。

(3) 政務活動費の支出にあたっては、原則として領収書等証憑類を徴しなければならない。

(4) 会派の経理責任者又は議員は、政務活動費の経理を明確にするため、出納簿、帳票類の記載や、支出の根拠となる領収書等証憑類を整理し、保存するものとする。

(5) 政務活動費は、他の目的等で支給される経費と重複して支給してはならない。

(6) 会派又は議員が他の関係団体等と共同で政務活動を実施する場合は、当該会派又は議員と関係団体等との間で、経費の負担割合等を明らかにしなければならない。

3 政務活動費の交付を受ける際の口座振込手続は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 政務活動費の交付を受ける際は、専用の預金口座を整備し、所定の口座振込申出書に必要事項を記載の上、議長を経由して市長に提出しなければならない。

(2) 前号の申出書の内容に変更が生じた場合は、新たに所定の口座振込申出書に必要事項を記載の上、議長を経由して市長に提出しなければならない。

(支出制限)

第3条 政務活動費は、次の各号に掲げる経費に充ててはならない。

- (1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
- (2) 会議等に伴う飲食経費
- (3) レクリエーション等の経費
- (4) 政党本来の活動に属する経費
- (5) 選挙活動に属する経費
- (6) 後援会活動に属する経費
- (7) 私的活動に属する経費
- (8) その他政務活動の目的に合致しない経費

2 会派又は議員の活動に要した経費のうち、政務活動費を全額充当することが不適當であることが明らかな場合は、実態に則して適切に按分し、政務活動に資する経費相当額を計上しなければならない。

(会計帳簿)

第4条 規則第7条に規定する会計帳簿の整備は、政務活動費支出等整理簿(様式第1号)を調製するものとする。

(旅費の支出等)

第5条 旅費の支出をともなう政務活動にあつては、長浜市旅費支給条例の規定を準用し旅費を支出するものとする。

2 前項の政務活動を実施する場合は、原則当該活動を実施する1か月前までに旅費の支出をともなう政務活動計画書(様式第2号)を、当該活動の実施後1か月以内に旅費の支出をともなう政務活動実施報告書(様式第3号)を議長に提出しなければならない。

(切手及び郵便はがきの購入)

第6条 政務活動に要する切手及び郵便はがきを購入した場合は、切手・郵便はがき使用簿(様式第4号)を作成し、適切に管理するものとする。

(備品の設置届出)

第7条 政務活動に要する備品のうち長浜市から借り受ける備品以外をリースなどにより借り受けた場合は、備品設置届出書(様式第5号)を議長に提出するものとする。

(預金利子の取扱い)

第8条 政務活動費等により預金利子が生じた場合は、収入として計上するものとする。

(収支報告書に添付する書類)

第9条 規則第6条第3項に規定する領収書等の原本は、政務活動費領収書等貼付用紙(様式第6号)に貼付するとともに、必要事項を記載し、議長に提出しなければならない。

(帳票類等の整理保存等)

第10条 第2条第2項第4号に規定する出納簿、帳票類は、当該支出に係る収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 前項の規定は、会派が解散した場合は、経理責任者であったものが、議員に事故があった場合は、その相続人が、その任を負わなければならない。

(収支報告書等の検査等)

第11条 議長は、条例第9条第2項の規定により提出された収支報告書及び領収書等証憑類(以下「収支報告書等」という。)の記載を検査し、必要があると認めるときは、会派の代表者及び経理責任者又は議員に対し、収支報告書等の記載について説明を求めることができる。

2 議長は、前項の検査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものがあると認めるときは、会派の代表者及び経理責任者又は議員に対して、その補正及び修正を求めるものとする。

3 議長は、修正された収支報告書等の提出があったときは、その写しを市長に送付しなければならない。

(委任)

第12条 この要綱に定めるもののほか、政務活動費の取扱いに関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

(施行期日等)

1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

2 この要綱は、令和2年度交付の政務活動費から適用する。

様式第2号（第5条関係）

年 月 日

長浜市議会議長 様

会 派 名
代表者名
（または議員名）

旅費の支出をともなう政務活動計画書

旅費の支出をともなう政務活動を下記のとおり計画しましたので、提出します。

記

- 1 実施年月日 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）
- 2 政務活動の種別 調査研究 研修 要望・陳情
- 3 参加者
- 4 活動の成果
- 5 行き先（行程、交通手段が分かるように記載してください。）
- 6 参考添付資料等

様式第3号（第5条関係）

年 月 日

長浜市議会議長 様

会 派 名
代表者名
（または議員名）

旅費の支出をともなう政務活動実施報告書

旅費の支出をともなう政務活動を下記のとおり実施しましたので、報告します。

記

- 1 実施年月日 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）
- 2 政務活動の種別 調査研究 研修 要望・陳情
- 3 参加者
- 4 実施内容、成果
- 5 行き先（行程、交通手段が分かるように記載してください。）
- 6 添付資料
政務活動報告書

※「6 添付資料」の政務活動報告書は参加者ごとに作成のうえ添付してください。

様式第5号（第7条関係）

年 月 日

長浜市議会議長 様

会 派 名
代表者名
（または議員名）

備品設置届出書

備品を借り受けたので、下記のとおり備品の設置について届け出ます。

記

| 備品名 | 貸借期間 | 貸借の額 | 設置場所 | 備 考 |
|-----|------|------|------|-----|
| | | | | |
| | | | | |

様式第6号（第9条関係）

政務活動費領収書等貼付用紙

| 使途基準項目 | | 費 | 整理番号 |
|---|--|---|------|
| <p>（領収書等貼付欄）</p> <p>※領収書等は日付順に重ならないように貼付してください。</p> <p>両面に記載のものは全面にのりづけせずに裏面が確認できるよう貼付してください。</p> <p>（ホッチキス等も可）</p> <p>A4以上の大きさで、貼付が適当でないものはそのまま添付してください。</p> | | | |
| <p>（事業名、使途および内容等）</p> | | | |
| <p>（備考）</p> | | | |

政務活動費 Q & A

Q 1. 説明責任の範囲は？

A 1. 会派及び議員は、政務活動費の使途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たすことが求められています。このため議長に提出される収支報告書に領収書等の証拠書類を添付することとし、情報公開制度の対象とすることにより透明性の確保を図っています。また、透明性の向上のため、内容を説明する資料の添付、購入内容の明記などを手引きに定めています。

Q 2. 研究研修・調査に行く際に、前泊してもよいか？

A 2. 公共交通機関の運行時間又は所要時間等により、会議等の開始時間までに調査先へ到着できない場合は、前泊を認めます。その場合は、事前に議長へ提出する「旅費の支出をとまなう政務活動計画書」へご記入ください。

Q 3. 視察の際の昼食や夕食代は、政務活動費で支出できるか？

A 3. 食事代は支出できません。ただし、宿泊費とセットになっている朝食代は支出できますが、「長浜市職員旅費支給条例」に定められた市長等の宿泊料（13,300円。朝食代含む）を上限とし、実際に支払った額とします。

Q 4. 視察等の際にタクシーを使用することができるか？

A 4. 他の公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、タクシーを利用するほうが経済的な場合、議員に身体的な支障がある場合など、合理的な理由がある場合は、充当できます。

Q 5. 視察等の際に自動車（自家用車・レンタカー）を使用した場合、ガソリン代の算定方法は？

A 5. 出発直前にガソリンを満杯にし、帰着直後にガソリンを満杯にするなど、その政務活動のみに使用したガソリン量が明確にできるようにしてください。その際、走行距離のわかる資料およびガソリンスタンド所在地における「都道府県別石油製品小売市況調査」の店頭価格が

わかる書類（ガソリンを入れた日に直近のもの）を提出してください。

Q 6. 視察の行き先に条件はあるか？

A 6. 視察は、本市の有する行政課題の調査研究に有益な自治体・団体・官公庁等が対象となります。このほか、文化施設、福祉施設等の視察も可能と考えられますが、いずれの場合でも、あらかじめ本市の行政課題との関連が明確な調査目的を設定したうえで、現地職員の案内・説明を受けるなど、調査目的の達成が客観的に理解できる行動となることが望ましいと思われれます。

また、単なる「見学」や市の行政課題との関連が明確でない視察は、観光であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。

Q 7. 他会派の議員と一緒に調査へ言った場合、按分して精算して良いか？

A 7. 会派及び議員の判断により実態に即し、かつ合理的な計算により按分することができます。

按分する場合は、調査にかかった経費の総合計を明記の上、所属会派の按分した額がわかるよう参加者名、人数など積算根拠を明記してください。

Q 8. キャンセル料は、政務活動費で支出できるか？

A 8. 親族の不幸、本人の体調不良、他の公務や議員活動、災害の発生など正当と認められる理由を明示すれば支出することができます。

Q 9. 振込手数料は、政務活動費で支出できるか？

A 9. 社会通念上合理的な範囲で支出することができます。

Q 10. パソコン、プリンターの購入費は、政務活動費で支出できるか？

A 10. 備品の購入費は支出できません。

Q 11. クレジットカードで支払って領収書を徴することができない場合は？

A 11. クレジットカードの利用明細書を添付してください。

また、利用明細書の枠外に、クレジットカードで振込をしたため、領収書の代わりとして提出する旨の但し書きを記載してください。

クレジットカードを年度末に使用すると、支払い日が年度をまたぐ

可能性があるため注意してください。

Q12. 書籍名等の表記がない領収書の取り扱いは？

A12. 領収書やレシートに書籍名等の内訳（品名）が記載されていない場合は、内訳等を記入するなど、購入した書籍名を明らかにしてください。

Q13. 年度をまたいで定期購読している書籍を、前払いによって一括精算してもよいか？

A13. 支払った金額を下記のとおり振り分けて計上します。

① 3月分まで…当該年度に計上

② 4月分以降…翌年度に計上

なお、年度を超えた請求の取り扱いは、事実発生日（支払いが必要になった事柄が行われた日）の属する年度とします。具体的には、3月（旧年度）に債務が発生し、実際の支払いを翌年度4月（新年度）に行ったものでも、旧年度における支出として取り扱います。（支払遅延などの自己都合による年度を超えた請求は計上できません。）

※当該年度3月分の経費の請求や支払（引き落とし）が収支報告書の提出期限（翌年4月30日）以降の場合（タブレット貸借料など）は下記のとおりとします。

①収支報告書の提出期限までに支払額のわかる書類を提出します。

②後日、支出が行われた後に実際に支払った額がわかる書類を追加で提出します。