

# 政務活動費の運用指針

**大牟田市議会**

**平成28年4月**

## 目 次

1.	はじめに	・・・ 1
2.	政務活動費への改正の目的	・・・ 1
3.	政務活動費の支出に関する基準	・・・ 2
①	基本事項	・・・ 2
②	領収書の取り扱い	・・・ 2
③	支出を証明する書類の取り扱い	・・・ 2
④	市政活動費における旅費の取り扱い	・・・ 4
⑤	視察等報告書の作成	・・・ 6
⑥	市政報告会等開催報告書の作成	・・・ 6
⑦	按分の考え方	・・・ 6
⑧	会派への交付金の考え方	・・・ 7
⑨	備品台帳の整備	・・・ 7
⑩	保存期間	・・・ 7
⑪	「その他の経費」の取り扱い	・・・ 7
4.	項目ごとの取り扱い例	・・・ 9
	・ 調査研究費	・・・ 9
	・ 研修費	・・・ 10
	・ 広報費	・・・ 11
	・ 広聴費	・・・ 12
	・ 要請・陳情活動費	・・・ 13
	・ 会議費	・・・ 14
	・ 資料作成費	・・・ 15
	・ 資料購入費	・・・ 16
	・ 人件費	・・・ 17
	・ 事務所費	・・・ 17
	・ その他の経費	・・・ 18
5.	補則	・・・ 19
	<b>【様式等】</b>	
	(指針様式1) 政務活動費支払確認書	・・・ 20
	(指針様式2) 視察等報告書	・・・ 21
	(指針様式3) 市政報告会等開催報告書	・・・ 22
	(指針様式4) 備品台帳	・・・ 23
	補助録の様式	・・・ 24

## 政務活動費の運用指針

### 1. はじめに

平成12年5月の地方自治法の一部改正に伴い、「大牟田市議会市政調査研究費の交付に関する条例」が定められ、これまで会派または議員（以下「会派等」とする。）に対し市政調査研究費が交付されてきました。

この市政調査研究費の使途に関しては、金額にかかわらず領収書もしくは支払いを証明できる書類の提出を義務づけるとともに、一層の透明性の確保の観点から、平成20年5月に市議会議員みずからの発意のもと、会派等間の支出に統一した基準を持たせる「大牟田市議会市政調査研究費使途基準の運用指針」を定めたところです。また、大牟田市議会基本条例に基づき、会派等の1年間の収支報告書については、毎年、市民に対して公表を行っているところです。

そうした中、平成24年9月の地方自治法の一部改正に伴い、「大牟田市議会市政調査研究費の交付に関する条例」を「大牟田市議会政務活動費の交付に関する条例」に改正し、使途の範囲もこれまでの調査研究に加えて、市政に関する議員の活動にまで広げられたところです。

一方で、この使途の範囲の拡大に当たっては、透明性の確保が前提となっており、法による議長の調査権も付与されており、使い道については慎重に取り扱う必要があります。

こうした改正の趣旨に合わせて、平成25年3月より「大牟田市議会市政調査研究費使途基準の運用指針」を「大牟田市議会政務活動費の運用指針」と改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲を詳細に定め、運用してきたところです。

今回、運用から3年が経過する中で判例等も踏まえ、経費の範囲をより詳細に定めるものです。

この運用指針は、一層の透明化を図り、議会に対する市民理解を推進するために定めるものですので、会派等は、この運用指針の範囲内で政務活動費を支出しなければなりません。

### 2. 政務活動費への改正の目的

平成24年9月の地方自治法による政務活動費への改正は、地方議員の活動実態を踏まえて、陳情や要望活動などにも経費を充てることができるように国会での議員修正により可決・成立したものです。

これまでの調査研究にその他の活動を加えたことにより、これまで以上の地

方議会の活性化、審査・政策形成能力の向上を目的にしたものです。

### 3. 政務活動費の支出に関する基準

#### ①基本事項

政務活動費の目的に沿って支出するものであり、市政に関する会派等の調査研究その他の活動に必要な経費以外に支出することはできません。

選挙活動、政党活動及び後援会活動には、当然のことながら支出することはできません。

また、支出に関する説明責任は会派等に生じますので、使用目的を明確にして取り扱うことが必要です。市政のどういう分野と関係がある支出なのか、金額や数量は、社会通念上妥当かといった面に注意しなければなりません。

特に経理責任者（交付対象が議員の場合は当該議員）は、慎重に会計処理を行う必要があります。

#### ②領収書の取り扱い

支出の証拠となるものが領収書であることから、取り扱いには以下の点に留意します。

- ・ 領収書のあて名は会派（会派に属していない議員はフルネームでの議員名）になっていること
- ・ 領収書の発行者が記載されていること
- ・ 領収書に日付の記載があること
- ・ 領収書は原本であること（コピー等の写しは不可）
- ・ 領収書のただし書きには支出内容、数量、単価等を明確に記載すること（もしくはただし書きにかえて納品書や明細書を添付すること）

\*購入した品名・数量・単価が具体的にわかる領収書が必要です。ただし書きに、単に「書籍代」や「事務用品代」などの記載では、領収書としては不備とみなされます。

#### ③支出を証明する書類の取り扱い

領収書が取れない場合については、支出を証明する書類を収支報告書に添付

します。支出を証明する書類は以下のように定めます。

- ・ バス料金など一般的に領収書の発行がされないものは、会派代表者名（交付対象が議員の場合は当該議員）での政務活動費支払確認書（指針様式1）をもって支出を証明する書類とする
- ・ レシートは、日付、支出内容、数量、金額並びにレシート発行者が確認できれば支出を証明する書類とする
- ・ クレジットカード等での支払いで領収書が発行されない場合は、請求書類または契約書の写しと、通帳の該当部分の写しをもって支出を証明する書類とする（該当部分のみの写しで可とするが、請求書類または契約書の写しには支出内容、数量等が記載されていること）
- ・ 銀行振込みによる支払の場合は、請求書類と振込済通知書類をもって支出を証明する書類とする（請求書類には支出内容、数量等が記載されていること）

#### ④政務活動費における旅費の取り扱い

政務活動費における旅費の基本方針及び運用方針を、次のとおり定めます。

##### 【旅費の基本方針】

政務活動費における旅費は、経済的かつ合理的な運用を図ることを基本とし、公務出張時に採用している定額支給方式ではなく、実費弁償を基本に運用することとします。

なお、旅費の計算に当たっては、市職員等の旅費規程及び旅費事務（以下、「市職員等の旅費規程」という。）を一部準用します。

**\*政務活動費による出張は公務ではないことから、出張中の事故、災害については、十分に配慮した移動に努めてください。**

##### 【旅費の運用方針】

- 1 旅費は、「交通費」（飛行機・列車・バス・フェリー料金、有料道路使用料、訪問地域内での移動費、レンタカー料金、燃料費等）及び「宿泊料」とし、支出に対しての実費を充当することとします。
- 2 パック旅行のビジネスプラン（以下、「パック旅行」という。）が設定されている地域へは、これらの利用を基本とします。  
なお、市が定めているパック旅行の規程に基づき算定された旅費を充当できる上限額とします。
- 3 パック旅行の利用が困難な場合（パック旅行の設定がない場合も含む。）は、市職員等の旅費規程に基づき算定された旅費を充当できる上限額とします。

※ 上記2，3ともに、旅行雑費、食事代は除いて算定した額が充当できる限度額です。

※ なお、旅行雑費に当たる訪問地域内での移動にかかる交通費などは、別途、実費支給とします。詳しくは、下記の4以下を参照してください。

（次ページへ）

4 訪問地域内での移動（同一市区町村内での訪問先間の移動や宿泊ホテルまでの移動等）にかかる交通費は実費を充当します。（参考：市職員等の旅費規程では実費ではなく、旅行雑費として定額支給となっています。）

5 列車の特急料金については、100km未満の距離であっても効率的な特急列車の利用であれば充当できることとします。（参考：市職員等の旅費規程では、100km未満は特急料金の支給はありません。）

6 タクシー（レンタカーを含む）の利用については、他の公共交通機関を利用するよりも効率的、合理的または経済的な場合は、実費を認めることとします。補助録には、どこからどこまでの移動が記載しておいてください。

#### 7 燃料費

自家用車やレンタカーで移動する場合は、出発前に燃料を満タンにして帰還後直ちに燃料を満タンにしたときの燃料費を充当できることとします。補助録には、どこからどこまでの移動が記載しておいてください。

#### 8 宿泊費について

1) 食事代としての充当はできないこととします。

※ただし、パック旅行に付いている朝食は認めます。

2) 宿泊料(市長定額) 13,700円を充当できる上限額とします。

3) 指定、斡旋された宿泊の場合は、その料金を宿泊料とします。

※ただし、指定の場合は、上限額からの増額も可。

#### 9 その他

1) 国外での研修や調査は、当分の間、政務活動費の対象から除外します。

2) 車椅子などが必要な議員が旅行する場合は、介添人の旅費も認めることとします。

## ⑤視察等報告書の作成

- ・ 視察の実施、研修会や意見交換会等へ参加、陳情要望活動の実施、会議の開催については、視察や研修会等への参加や開催の目的など、その内容を報告するために、さらには旅費支出がある場合はその行程を明らかにするために、視察等報告書（指針様式2）を作成し、収支報告書に添付しておきます。
- ・ 視察等報告書（指針様式2）にある報告する事柄は、調査研究やその他の活動の大切な成果ですので、会派控室備えつけの資料とするなど、会派内で有効活用を図ってください。
- ・ 報告する事柄が視察等報告書（指針様式2）にすべて記載できない場合は、別紙をつくるなどして記載してください。

## ⑥市政報告会等開催報告書の作成

- ・ 会派等で市政報告会等を開催したときは、報告会等の概要を明らかにするために、市政報告会等開催報告書（指針様式3）を作成し、収支報告書に添付しておきます。  
\*選挙活動や後援会活動にならないよう注意して実施してください。

## ⑦按分の考え方

政務活動費は、議員としての市政に対する監視機能、政策形成能力の向上のために設けられています。このことから政党活動や後援会活動等とは明確に区別して取り扱う必要があります。

一方で、会派等の活動は、どこまでが市政に関する活動で、どこからが政党活動や後援会活動か明確に区分することが難しい場合も考えられます。

領収書についても、活動区分ごとに分けて受け取ることができず、政務活動に要した経費と政党活動や後援会活動に要した経費が一枚の領収書になるケースも考えられます。

原則は市政に対する政務活動に限定して支出すべきですが、やむを得ない場合に限り、政務活動に関する部分を按分して、その割合分の金額を支出できることとします。（ただし、陳情・要請活動費と会議費には按分しない）

按分の割合は、市民に対して合理的に説明ができるように収支報告書の補助録に記載しておきます。

## ⑧会派への交付金の考え方

会派の場合は、会派に交付された政務活動費であることにかんがみ、会派として政務活動のために支出することについて、会派内で意思決定を図らなければなりません。

透明性の確保の観点から、会派として意思決定した日付や経過を記録しておきます。

## ⑨備品台帳の整備

1万円以上の事務機器等の備品については、備品台帳（指針様式4）に記載します。

償却期間は5年間（パソコンは4年間）とし、会派等の所有物として管理します。

改選ごとに会派結成がなされますが、改選前と同一性のある会派が当該備品を継承します。会派等が解散した場合は、市議会事務局が保管します。

なお、備品の設置場所は、会派控室内を原則とします。

## ⑩保存期間

印刷物などの成果物（1部）、視察等報告書及び市政報告会等開催報告書については、大牟田市議会政務活動費の交付に関する条例第11条に基づき、収支報告書（写）とともに5年間保管しなければなりません。

## ⑪「その他の経費」の取り扱い

経費として充てることができる項目の一つとして設けている「その他の経費」については、「調査研究費」などの項目と違い、何のために支出したのかわかりづらい面があります。

よって、透明性を確保する観点から、「その他の経費」に次の小項目を設けて計上していくこととします。

- 備品、事務機器購入費（1万円以上の物品）
- 消耗品費（1万円未満の物品）
- 通信費（インターネット接続料等）
- O A保守委託料
- 修繕料（事務機器の修理費）

\*以上の小項目に当てはまらないものについては、適宜、内容にふさわしい小項目の名称をつけて計上することになります。

#### 4. 項目ごとの取り扱い例

##### 調査研究費

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

○先進地への調査研究のための視察にかかる交通費、宿泊費  
「3. 市政調査研究費の支出に関する基準」の④政務活動費における旅費の取り扱いのとおり支出すること

○視察先への1件2,000円(税抜き)以内の土産代

○シンクタンク等への調査委託にかかる委託料

\*視察先や調査委託内容については、先進性や本市行政とのかかわりなどに着目して選定してください。

\*視察を行う場合は、視察等報告書(指針様式2)を作成して、有効活用を図ってください。

\*調査委託の結果については、報告書などといった成果物として受け取るとともに、年度内に委託料の支出ができるように契約をしてください。また、委託料の額については、委託内容との乖離がないよう注意してください。可能な場合は2社以上の見積り合わせを行ってください。

## 研修費

会派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

### ○研修会の会場費

会場借上料、会場設営費、施設使用料  
常識の範囲内の茶菓子代、講師への食事代  
酒類の提供を主とする場所での支出は認めない

### ○講師謝金

講演料（講師からの領収書をもらうこと）  
講師の送迎のための交通費

### ○出席負担金・会費

研修会（名称は講演会、セミナーなどでも可）への参加者負担金や会費  
懇親会など飲食を主目的とする会合の会費等へは支出を認めない

### ○研修会出席のための交通費、宿泊費

「3. 市政調査研究費の支出に関する基準」の④政務活動費における旅費の  
取り扱いのとおり支出すること

**\*研修費については、市政に関わる研修会等でなければ支出できません。**

**\*研修会等へ参加する場合は、視察等報告書（指針様式2）を作成して、有効活用を図ってください。**

**\*研修会を主催する場合は、研修会の開催要領等を保管してください。**

## 広報費

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

### ○広報紙・報告書印刷費

市政報告書類の印刷製本費(成果物は会派等で保管しておきます)

### ○送料

切手代、宅配便料金等

(換金性がある切手については、「何月何日実施の市政報告会の案内状発送に100枚使用」など、実績を補助録に記載しておきます)

### ○会場費

会場借上料、会場設営費、施設使用料

常識の範囲内の茶・菓子代

酒類の提供を主とする場所での支出は認めない

### ○会派等のホームページ作成・維持費

### ○消耗品費

コピー用紙、文房具等

**\* 市政報告会等を行う場合は、市政報告会等開催報告書（指針様式3）を作成してください。**

**\* 市政報告書類やホームページには政党活動や後援会活動等が記載されないよう留意してください。（やむを得ず政党や後援会等に関する内容を記載する場合は、紙面の面積等に応じて按分します）**

**\* 市政報告会については、政党活動や後援会活動等にならないよう留意してください。（やむを得ず政党や後援会等に関する活動と一緒にする場合は、時間等に応じて按分します）**

## 広聴費

会派又は議員が行う住民からの市政及び会派又は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

会場借上料、会場設営費、施設使用料  
常識の範囲内の茶菓子代  
酒類の提供を主とする場所での支出は認めない

### ○印刷費

資料、案内状の印刷代等（成果物は会派等で保管しておくこと）

### ○送料

切手代、宅配便料金等  
（換金性がある切手については、「何月何日実施の市政報告会の案内状発送に100枚使用」など、実績を補助録に記載しておきます）

### ○消耗品費

コピー用紙、文房具等

**\* 市政報告会等を行う場合は、市政報告会等開催報告書（指針様式3）を作成してください。**

**\* 印刷物には政党活動や後援会活動等が記載されないよう留意してください。（やむを得ず政党や後援会等に関する内容を記載する場合は、紙面の面積等に応じて按分します）**

**\* 市政報告会については、政党活動や後援会活動等にならないよう留意してください。（やむを得ず政党や後援会等に関する活動と一緒にする場合は、時間等に応じて按分します）**

## 要請・陳情活動費

会派又は議員が、要請、陳情活動を行うために必要な経費

○陳情、要請先までの交通費、宿泊費

「3. 市政調査研究費の支出に関する基準」の④政務活動費における旅費の取り扱いのとおり支出すること

○会場費

陳情、要望のための会場借上料、会場設営費、施設使用料  
常識の範囲内の茶菓子代  
酒類の提供を主とする場所での支出は認めない

○陳情、要望に必要な資料等の印刷代

○陳情、要望実施に当たって必要な郵便代等

**\* 要望・陳情活動費については、市政に関わる内容でなければ支出できません。特に、政党活動や後援会活動、選挙活動等にならないよう十分に留意してください。**

**\* 政党活動や後援会活動、選挙活動等を伴って要請・陳情活動をする場合は、按分も含め支出しないこととします。**

**\* 要請、陳情活動を行う場合は、視察等報告書（指針様式 2）を作成し、要望・陳情の内容等を記載してください。**

## 会議費

会派又は議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費

### ○会場費

会派又は議員が主催する会議のための会場借上料、会場設営費、施設使用料  
常識の範囲内の茶菓子代  
酒類の提供を主とする場所での支出は認めない

### ○学術機関、研究機関及び公益法人またはこれらに類する団体等が主催する市政との関わりがある意見交換会等への参加に要する交通費、宿泊費

「3. 市政調査研究費の支出に関する基準」の④政務活動費における旅費の取り扱いのとおり支出すること

### ○会議の内容が、以下のものについては支出しないこととする

- ・主に参加者の親睦を目的とした懇親会等
- ・参加費等が飲食費に充てられる懇親会等
- ・式典など出席自体を目的とする会議等

(参考) 会議の後に飲食を伴う懇親会等が予定されている場合、会議出席のための交通費、宿泊費への支出はできるが、懇親会等の参加費への支出はできない。

### ○会議に必要な資料等の印刷代

### ○会議開催に当たって必要な郵便代等

**\*会議費については、市政に関わる内容でなければ支出できません。特に、政党活動や後援会活動、選挙活動等にならないよう十分に留意してください。**

**\*政党活動や後援会活動、選挙活動等を伴って会議を開催する場合は、按分も含め支出しないこととします。**

**\*会議を行う場合や会議に参加する場合は、視察等報告書（指針様式2）を作成し、会議の内容等を記載してください。**

## 資料作成費

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

### ○印刷製本代

資料の印刷代、コピー料金

### ○翻訳料

テープ反訳料等

### ○消耗品購入費

コピー用紙、文房具等

**\*資料作成のために購入したパソコンやコピー機などの事務機器（リースの場合も含む）や、その事務機器のトナー料、OA保守委託料、修繕料等は、「その他の経費」での計上に統一し、小項目ごとに分類することとします。（これは、収支報告書へ計上する項目に統一性を持たせて会派間でのバラツキを少なくするためです。）**

## 資料購入費

会派又は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

### ○新聞・書籍代

新聞購読料、書籍・雑誌購入費

（書籍名やタイトルを領収書もしくは納品書等には記載しておくこと）

娯楽性の高いもの（スポーツ新聞等）には、特段の理由がない限り支出しない

同一の新聞は会派等に一部のみの購入を認める

所属政党の機関紙類の購入は認めない

### ○ビデオ、CD、DVD購入費

娯楽性の高いものの購入は、認めない

（書籍名やタイトルを領収書もしくは納品書等に記載しておくこと）

**\* 同一の資料については、特段の理由がない限り会派等に一部のみの購入とします。複数購入する場合は、その理由を補助録に記載します。**

## 人件費

会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

### ○賃金

臨時的に人を雇う場合の賃金

研修会開催時の受付係等への賃金

従事内容が明確でない場合は支出を認めない

## 事務所費

会派又は議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

### ○事務所の賃借料

調査研究活動に供する事務所の賃借料

兼用や併用の事務所の場合は、利用度に応じて按分すること

賃貸借などの契約を結び、契約の内容を明確にしておくこと

### ○維持管理費

事務所の水道光熱費

事務所の通信費（インターネット接続料、プロバイダー料金等を含む）

**\*ただし携帯電話料金への充当は全額認めません。**

兼用や併用の事務所の場合は、利用度に応じて按分すること

### ○備品、事務機器購入費

事務所で使用する事務機器等の購入費

事務機器等のリース代

**\*事務機器などの備品については、特段の理由がない限り会派等に一台とします。複数購入する場合は、その理由を補助録に記載します。**

**\*1万円以上の備品については、備品台帳（指針様式4）に記載します。**

## その他の経費

上記以外の経費で政務活動に必要な経費

以下の小項目に分類して計上します。

- 備品・事務機器購入費（1万円以上の物品で、会派控室で使うパソコンやその周辺機器の購入費等）
- 消耗品費（1万円未満の物品）
- 通信費（インターネット接続料、プロバイダー料、会派控室に引いた電話回線で使用した調査研究のための通信料等）
  - \*ただし携帯電話料金への支出は全額認めません。
  - \*ファックス送信費、電話料金は、送信記録等により政務活動に必要な経費と説明がつく場合のみ支出の対象とします。
- O A保守委託料
- 修繕料（事務機器の修理費）

\*上記の小項目に当てはまらなければ、適宜、内容にふさわしい小項目の名称をつけて計上することにします。

\*汎用性の高い備品・事務機器（パソコン等）は会派控室に備えることとし、そのリース代や購入費は、政務活動に関する使用実態に応じた割合で按分することとしますが、9/10を上限として支出できるものとします。

また、上記に関する通信費、O A保守委託料、事務機器の修理費、コピー用紙・トナー代についても同様の取扱いとします。

\*文房具などの消耗品費で、政務活動のために使用したと限定した説明ができづらい場合は、購入額の2分の1を上限として按分することとします。

\*事務機器などの備品については、特段の理由がない限り会派等に一台とします。複数購入する場合は、その理由を補助録に記載します。

\*事務機器については、リースやレンタルを活用することとします。

\*1万円以上の備品については、備品台帳（指針様式4）に記載します。

## 5. 補則

この運用指針については、平成 28 年 4 月の政務活動費から適用します。

(指針様式1)

年 月 日

## 政務活動費支払確認書

会 派 名

代表者名

⑩

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを確認します。

支 払 日	平成 年 月 日
支払金額	円
取扱者名	
支 払 先	
使 途	
領収書を徴収 することがで きない理由	

(指針様式2)

## 視察等報告書

議 員 名	
期 間	自 年 月 日 至 年 月 日 日間
用務先	
用務の名称	
報告する事柄 (市政とのかかわりや参 考になった事例等)	
旅費や宿泊料の支出が あれば、その行程	
会 派 備 考 欄	会派として実施することを決定した日時 年 月 日の会派会議で決定

(指針様式3)

## 市政報告会等開催報告書

議 員 名	
日 時	年 月 日 時から
開 催 場 所	
参加見込み数	
市政報告会等の概要	
会 派 備 考 欄	会派として市政報告会等の開催を決定した日時 年 月 日の会派会議で決定



