

政務活動費運用基準

京丹後市議会

平成 28 年 3 月

(議会運営委員会決定)

京丹後市議会は、京丹後市議会基本条例（平成１９年京丹後市条例第５５号）に規定する議会の活動原則及び議員の活動原則に従い、自主自立の分権時代にふさわしい市民に身近な議会及び議員の活動の活性化と充実をさらに推進するために政務活動費の制度を制定する。

第１ 政務活動費の概要

１ 制度の目的

地方分権一括法等の施行に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大しており、議会の果たす役割がますます重要となってきた。このような中、議会の活性化を図り、議会の審議能力を高めるためには、議員の調査活動基盤の強化が必要であるという観点から、平成１２年５月の地方自治法（以下「自治法」という。）の改正により、政務調査費交付制度が創設された。

その後、平成２４年９月の自治法の改正により、政務調査費の名称が政務活動費に改められ、その交付目的も「議員の調査研究に資するため」から「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められるなどの改正が行われた。

２ 政務活動と政務活動費について

政務活動とは、法令等の定めにより行う議会の活動以外に、議案等の審査、政策提言等に必要の調査研究を行うことをいう。その政務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、交付することができる金銭的給付を政務活動費という。

政務活動の性格から政務活動中の事故は地方公務員災害補償法に基づく公務災害の対象にはならない。また、議会事務局職員がその職務を超えて視察研修等に随行することや支援することは認められない。

３ 政務活動費の法的位置づけ

政務活動費の交付に関する条文は、自治法第１００条第１４項から第１６項に規定され、政務活動費を交付する場合は、条例を制定する必要がある。その条例には、①交付の対象、②交付額、③交付の方法、④政務活動費を充てることができる経費の範囲を定めなければならない（法第１００条第１４項）。

政務活動費の交付を受けた会派及び無会派議員は、条例の規定に基づき、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しなければならない（法第１００条第１５項）。また、議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする（法第１００条第１６項）と規定されている。会派及び無会派議員においてもその使途の透明性と説明責任が求められるものである。

第2 政務活動費に関する基本的事項

1 交付の根拠

- (1) 自治法第100条第14項
- (2) 京丹後市政務活動費の交付に関する条例（平成27年京丹後市条例第25号。以下「条例」という。）
- (3) 京丹後市政務活動費の交付に関する施行規則（平成27年京丹後市規則第14号。以下「規則」という。）

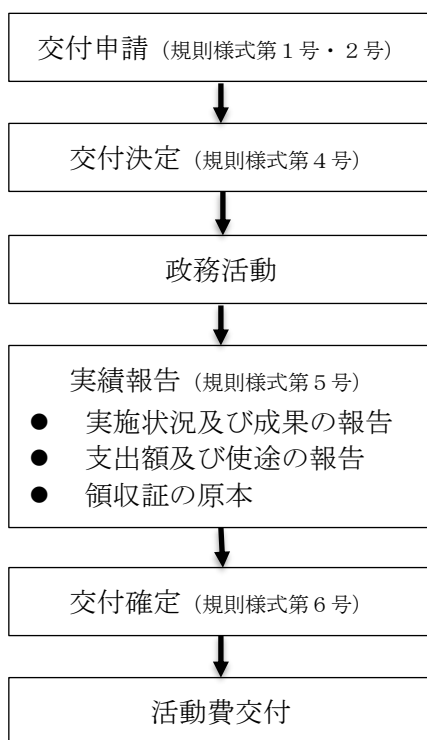
2 交付対象

条例の規定により、政務活動費は会派及び無会派議員に対して交付される。会派とは、条例第2条に規定する会派をいう。

3 交付額及び交付手続き

政務活動費は、条例第7条により算定される額が交付上限額となり、手続きとしては、下記交付フローのとおりとなる。

【交付フロー図】



4 政務活動費の活用に当たっての原則

政務活動費の活用に当たっては、次の点に留意し、交付を受ける会派及び無会派議員の責任において適切に取り扱うものとする。

- (1) 政務活動の目的が本市の市政と関連性があること。
- (2) 政務活動に要した金額や内容等の妥当性があること。
- (3) 適正な手続がなされていること。
- (4) 支出についての説明責任を明確にすること。

5 実費弁償の原則

政務活動は、会派等の自発的な意思に基づき行われるものであるため、社会通念上妥当と判断される範囲を前提として、その活動に要した経費の実費に充当することを原則とする。

議会の議員の活動は、政務活動以外にも、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐にわたっているが、経費の按分は原則として認めないこととする。

6 政務活動費の充当が不適切な経費の例

会派及び無会派議員は、不適切な経費を政務活動費に充当することがないように、その責任において適切に対応するとともに、特に下記に示す経費について政務活動費を充当しないよう留意すること。

(1) 交際に要する経費

- 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病気見舞い、餞別、中元、歳暮、年賀状等の儀礼に要する経費

(2) 政党活動に要する経費

- 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- 政党の広報紙、パンフレット、宣伝等の印刷発送等に要する経費
- 議員が所属する政党機関誌等の出版物の購読に要する経費
- 政党組織事務所の設置や維持管理に要する経費

(3) 選挙活動に要する経費

- 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- 各種選挙時における支援活動及び選挙関係資料の作成等に要する経費

(4) 後援会活動に要する経費

- 後援会の活動に要する経費
- 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費

(5) 飲食に要する経費

- すべての飲食に要する経費

(6) その他私的活動に要する経費

- 私的な旅行、観光、レクリエーション等に要する経費

- 議員が個人的に参加している団体の会費や会議への参加に要する経費
- 宗教活動に要する経費
- 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（市民への飲食の提供）
- 政務活動に直接必要としない備品等の購入や借上げに要する経費

7 旅費等を含む政務活動に必要な届出等

政務活動費の使途のうち、旅費を伴って管外で行う活動及び講師を招いて行う活動については、使途の透明性の確保や事業効果を担保する観点から、活動の都度、事前に調査研究等計画書（様式1）、終了後に調査研究等報告書（様式2）を作成し、議長（活動する者が議長の場合にあつては、副議長）に届け出なければならない。また、調査研究等報告書を作成した場合は、実績報告書とともに会派及び無会派議員において条例に規定する保存の期間まで保管しなければならない。なお、調査研究等計画書（様式1）、調査研究等報告書（様式2）の作成及び取扱いについては、特に下記の点に留意すること。

- (1) 調査研究等計画書（様式1）は、その計画が政務活動費の使途として適正なものであるかどうかを確認するだけでなく、計画が議会全体の運営上、日程的に無理が生じないか、目的が逸脱していないか等を事前に確認し、必要な場合、議長（副議長）が調整することも想定しているものであることから、提出は活動実施日以前の日に行う必要があること。
- (2) 調査研究等報告書（様式2）は、その活動が確実に履行されたか、会派及び無会派議員の政務活動として一貫性を持っているかを確認するだけでなく、実績報告提出時に審査が集中し、活動費の支払い処理に遅延が生じないように整理する意味を含んでいることから、提出は活動が終了し、速やかに行う必要があること。

8 政務活動費専用の口座

(1) 性 質

口座は、規則第7条第2項に規定する無利息型かつ政務活動費の専用口座とする。

(2) 口座の届出

規則第7条第1項の規定に基づき、政務活動費交付請求書を提出する場合で、請求書に記載の口座を初めて政務活動費の専用口座として届け出る場合は、口座が無利息型の口座と判断できる表示があること、又は無利息型であることを証する書類を添付すること。

(3) 他の資金の流入制限

口座で取り扱う内容は、政務活動費のみとし、他の資金等が流入しないこと。

(4) 政務活動に要した経費への充当

口座へ政務活動費が振込まれたときは、速やかに政務活動に要した経費に充当するものとする。

9 領収証等関係書類

政務活動費の使途については、透明性の確保が自治法に明文化されており、その執行に際して会派の経理責任者及び無会派議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を作成するとともに、領収証等の関係書類を整理し、会派及び無会派議員において規則に規定する保存の期間まで保管しなければならない。

10 関係書類の閲覧

提出された関係書類は、条例第14条に規定する保存期間が終了する日まで、議会図書室において、誰でも閲覧することができるものとする。

なお、京丹後市情報公開条例第7条に規定する非公開情報が記載されている場合は、事務局においてマスキング作業を行い、これらの情報を除いて閲覧に供するものとする。

11 市議会ホームページへの掲載

提出された関係書類は、閲覧期間と同様に、条例第14条に規定する保存期間が終了する日まで、市議会ホームページへ掲載するものとする。

第3 政務活動費の使途基準

項 目	内 容
① 調査研究費	会派及び無会派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のうち、書籍購入費を除く経費
② 研修費	会派及び無会派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
③ 広聴費	会派及び無会派議員が行う市民からの市政及び会派等の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
④ 要請・陳情費	会派及び無会派議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費

第4 政務活動費の項目別の使途基準

① 調査研究費	会派及び無会派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のうち、書籍購入費を除く経費
経費区分	旅費、資料印刷費、会費、文書通信費

1 留意事項

(1) 旅費等

- ① 鉄道賃、船賃、航空賃等の算定基準は京丹後市旅費条例に準じる。
 - ② 日当は認めない。
 - ③ 宿泊料は旅費条例で定める額を上限とし、実費とする。飲食代は含めない。
 - ④ 市内用務に伴う車賃は認めない。
 - ⑤ 燃料代
出発前と帰着後に燃料を補給するとともに、帰着後の領収証に走行キロ数を明記する。
 - ⑥ 通行料金
E T Cカードの使用は認める。ただし、実績報告に領収証の添付が間に合わない場合は、E T Cカードの使用は認めない。
 - ⑦ レンタカー使用料、バス借上料、駐車場代は実費とする。
 - ⑧ タクシーはその理由に合理的な説明ができる場合のみ認める。ただし、単に時間的制約のない場所への移動や、計画の行程にない場所への移動、一日の活動日程が終了し、宿泊地に向かうための移動については認めない。
なお、タクシーの発行する領収証は、対象内外に分別した後、利用時間や区間を補記し、説明が容易にできるよう整理すること。
 - ⑨ 本人、又は親族の自家用車の借上料は認めない。
 - ⑩ 旅行者等に支払う旅行業務取扱料金のうち、手配料金、相談料金については、対象経費とすることができる。
 - ⑪ 旅券申請等の渡航手続代行料や、旅行傷害保険等の損害保険の加入料については認めない。
- (2) 出席者負担金や会費は、懇親会費と明確に区分できるものに限り認める。
 - (3) 印刷代は、その使用にかかる領収証がとれる場合に限るものとする。
 - (4) 文書通信費は、郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。
 - (5) 視察先への土産代は、社会通念上妥当と認める範囲とする。
 - (6) 支出可能な経費の決済方法として、クレジットカードを用いる場合は、実績報告書にカード会社が発行する利用証明だけでなく、当該決済により売上が発生した者が発行する領収証を添付すること。

2 実績報告時に添付すべき書類（領収証以外）

- (1) 視察研修にあたっては、活動内容報告書、行程表等具体的に内容の分かるもの。
- (2) 出席者負担金、会費については、その内容の分かるもの。
- (3) 旅行業者等のツアー、パック、プランや、地図やナビゲーション提供サイト等のウェブ画面を印刷し、そのまま申込み内容や行程を示す書類の代わりとして添付する場合、著作権の問題から公文書として取り扱うことや、議会ホームページへ転載して情報公開することができないため、可能な限り説明書類を別途作成して提出すること。どうしても説明のため添付する場合は、当該ウェブ画面の著作権を有する者に了解を得た後に、その旨を書類に補記すること。

3 支出することができない経費の事例

- (1) 政治活動にあたる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費
- (2) 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料（他の公務、親族の葬祭、本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。）
- (3) 政党のパーティーへの参加に要する経費
- (4) 飲食を主たる目的とする会合への出席に要する経費
- (5) 会派主催の研究会での飲食代
- (6) 懇親会、親睦会、レクリエーションに要する経費
- (7) 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費
- (8) 個人の立場で加入している団体等に対する会費（町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費）
- (9) 議会内の親睦団体の会費
- (10) 宗教団体の会費

② 研修費	会派及び無会派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
経費区分	講師謝礼金、会場費、旅費、文書通信費、参加費

1 留意事項

(1) 旅費等

- ① 鉄道賃、船賃、航空賃等の算定基準は京丹後市旅費条例に準じる。
- ② 日当は認めない。
- ③ 宿泊料は旅費条例で定める額を上限とし、実費とする。飲食代は含めない。
- ④ 市内用務に伴う車賃は認めない。
- ⑤ 燃料代
出発前と帰着後に燃料を補給するとともに、帰着後の領収証に走行キロ数を明記する。
- ⑥ 通行料金
E T Cカードの使用は認める。ただし、実績報告に領収証の添付が間に合わない場合は、E T Cカードの使用は認めない。
- ⑦ レンタカー使用料（本人、又は親族所有の車両を除く）、バス借上料、駐車場代は実費とする。
- ⑧ タクシーはその理由に合理的な説明ができる場合のみ認める。ただし、単に時間的制約のない場所への移動や、計画の行程にない場所への移動、一日の活動日程が終了し、宿泊地に向かうための移動については認めない。
なお、タクシーの発行する領収証は、対象内外に分別した後、利用時間や区間を補記し、説明が容易にできるよう整理すること。
- ⑨ 本人、又は親族の自家用車の借上料は認めない。
- ⑩ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱料金のうち、手配料金、相談料金については、対象経費とすることができる。
- ⑪ 旅券申請等の渡航手続代行料や、旅行傷害保険等の損害保険の加入料については認めない。

(2) 会派等のみの研究会、研修会は市内で開催するものとする。

(3) 講師に係る経費

- ① 鉄道賃、船賃、航空賃、宿泊費等は実費とする。
- ② 日当は支払わない。
- ③ 食事代は社会通念上妥当と認める範囲とする。
- ④ 講師謝礼金は、算定根拠を報告書に明記すること。

(4) 政党、政治団体、労働組合等主催の集会、講演会、研修会の参加に要する経費の支出は認めない。ただし、その内容が、政治、政党、選挙活動に当たらず、かつ、市政に

関する研修に該当すると認められる場合は経費の支出を認め、この場合も実施（参加）報告書を作成するものとする。

- (5) 文書通信費は郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。
- (6) 支出可能な経費の決済方法として、クレジットカードを用いる場合は、実績報告書にカード会社が発行する利用証明だけでなく、当該決済により売上が発生した者が発行する領収証を添付すること。

2 実績報告時に添付すべき書類（領収証以外）

- (1) 活動内容報告書、会場費、講師謝金、講師旅費内訳等開催した研究会、研修会の実施要領、案内文書等
- (2) 出席者負担金又は会費 参加した研究会・研修会の案内文書等
- (3) 旅行者等のツアー、パック、プランや、地図やナビゲーション提供サイト等のウェブ画面を印刷し、そのまま申込み内容や行程を示す書類の代わりとして添付する場合、著作権の問題から公文書として取り扱うことや、議会ホームページへ転載して情報公開することができないため、可能な限り説明書類を別途作成して提出すること。どうしても説明のため添付する場合は、当該ウェブ画面の著作権を有する者に了解を得た後に、その旨を書類に補記すること。

3 支出することができない経費の事例

- (1) 政治、政党、選挙活動に当たる「政党、政治団体、労働組合等が主催する集会、講演会、研修会」等の参加に要する経費
- (2) 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料（他の公務や親族の葬祭本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。）
- (3) 会派又は議員が主催の研修会での議員の飲食代
- (4) 市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代（パソコン教室、英会話教室等）

③ 広聴費	会派及び無会派議員が行う市民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望・意見聴取会、市民相談会等の活動に要する経費
経費区分	会場費、資料印刷費、文書通信費

1 留意事項

- (1) 意見交換会、市民相談会等を開催した場合は、名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施（参加）報告書に記載し、配布資料等を添付して会派等で保存するものとする。
- (2) 会議等の開催において謝礼を支出することはできない。
- (3) 印刷代はその使用にかかる領収証がとれる場合に限るものとする。
- (4) 文書通信費は郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。
- (5) 支出可能な経費の決済方法として、クレジットカードを用いる場合は、実績報告書にカード会社が発行する利用証明だけでなく、当該決済により売上が発生した者が発行する領収証を添付すること。

2 実績報告時に添付すべき書類（領収証以外）

- (1) 活動内容報告書、会場費、開催した会議の実施要領、案内文書等

3 支出することができない経費の事例

- (1) 日常的な市民相談業務に係る経費

④ 要請・陳情費	会派及び無会派議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
経費区分	旅費、資料印刷費、文書通信費

1 留意事項

(1) 国、府等に対する要請・陳情を行った場合は、日時、場所、要請・陳情先及び件名と参加議員の名簿等を報告書に記載し、要請・陳情書等を添付して会派等で保存するものとする。

(2) 旅費等

① 鉄道賃、船賃、航空賃等の算定基準は京丹後市旅費条例に準じる。

② 日当は認めない。

③ 宿泊料は旅費条例で定める額を上限とし、実費とする。飲食代は含めない。

④ 市内用務に伴う車賃は認めない。

⑤ 燃料代

出発前と帰着後に燃料を補給するとともに、帰着後の領収証に走行キロ数を明記する。

⑥ 通行料金

E T Cカードの使用は認める。ただし、実績報告に領収証の添付が間に合わない場合は、E T Cカードの使用は認めない。

⑦ レンタカー使用料、バス借上料、駐車場代は実費とする。

⑧ タクシーはその理由に合理的な説明ができる場合のみ認める。ただし、単に時間的制約のない場所への移動や、計画の行程にない場所への移動、一日の活動日程が終了し、宿泊地に向かうための移動については認めない。

なお、タクシーの発行する領収証は、対象内外に分別した後、利用時間や区間を補記し、説明が容易にできるよう整理すること。

⑨ 本人、又は親族の自家用車の借上料は認めない。

⑩ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱料金のうち、手配料金、相談料金については、対象経費とすることができる。

⑪ 旅券申請等の渡航手続代行料や、旅行傷害保険等の損害保険の加入料については認めない。

(3) 印刷代は、その使用にかかる領収証がとれる場合に限るものとする。

(4) 文書通信費は、郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。

(5) 支出可能な経費の決済方法として、クレジットカードを用いる場合は、実績報告書にカード会社が発行する利用証明だけでなく、当該決済により売上が発生した者が発行する領収証を添付すること。

(6) 要請・陳情の内容の具体的な例

・国、府、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等

・国、府、市等の行政機関などに対する補助金の要請等

- (7) 要請等の相手方は、要請等の内容について権限を有する国、府、市等の行政機関などにおける大臣、局長、課長等の要職者とする。

2 実績報告時に添付すべき書類（領収証以外）

- (1) 活動内容報告書、同席者の名簿、要請・陳情書の写し等
- (2) 旅行業者等のツアー、パック、プランや、地図やナビゲーション提供サイト等のウェブ画面を印刷し、そのまま申込み内容や行程を示す書類の代わりとして添付する場合、著作権の問題から公文書として取り扱うことや、議会ホームページへ転載して情報公開することができないため、可能な限り説明書類を別途作成して提出すること。どうしても説明のため添付する場合は、当該ウェブ画面の著作権を有する者に了解を得た後に、その旨を書類に補記すること。

3 支出することができない経費の事例

- (1) 市への要請・陳情等、市内における活動経費
- (2) 要請等の内容について権限を有しない地元選出国會議員や府會議議員、政府与党を含む政党に対する要請等の活動経費

(様式1)

年 月 日

京丹後市議会議長 様

会 派 名
代表者氏名

⑨

調査研究等計画書

下記のとおり計画しましたので届け出ます。

記

- 1 日程
- 2 場所
- 3 目的
- 4 該当する政務活動費の使途項目
- 5 概算経費
- 6 参加議員名
- 7 参考添付資料等

(様式2)

年 月 日

京丹後市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

⑨

調査研究等報告書

下記のとおり実施しましたので報告します。

記

- 1 日程
- 2 場所
- 3 目的
- 4 該当する政務活動費の使途項目
- 5 支出経費の内訳と金額
- 6 参加議員名
- 7 活動成果の概要、所見
- 8 成果物、資料等