

# 政務活動費の手引き

御殿場市議会

令和3年2月

# もくじ

1	政務活動費について	2
(1)	政務活動費とは	2
(2)	政務活動費の法的性格	2
(3)	政務活動費の根拠法規等	2
(4)	手引きについて	2
2	政務活動費の考え方	3
(1)	政務活動費の使途の基本的考え方	3
(2)	執行にあたっての原則	3
(3)	政務活動費の説明責任・情報公開	3
3	政務活動費に係る手続き等	4
(1)	交付対象、金額等	4
(2)	交付から報告までの手続き	4
4	使途基準	5
(1)	政務活動費を充てることのできる経費	5
(2)	条例別表の各項目に共通する留意事項	6
(3)	政務活動費を充てることができない経費	9
(4)	按分の考え方	10
(5)	項目別の取り扱い例	11
1	調査研究費	11
2	研修費	11
3	広報費	12
4	広聴費	13
5	要請・陳情活動費	13
6	会議費	14
7	資料作成費	15
8	資料購入費	15
9	人件費	16
10	事務所費	16
5	参考資料	17

# 1 政務活動費について

## (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項の規定により、「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、政務活動費を交付することができる。」とされている。

御殿場市議会においても、「御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定し、これに基づき会派（会派に所属していない議員を含む）に対して議員一人当たり年額20万円の政務活動費を交付している。

## (2) 政務活動費の法的性格

政務活動費は、地方自治法第100条の規定に基づくものであり、地方自治法第232条の2の規定に基づく一般的な補助金とは根拠条項が異なるものの、その法的性格は「補助金」とされている。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には、補助金という性格から取り消しや返還といった問題が生じることになる。また、残金が出た場合は返還の必要がある。その年度内に残金が生じたからといって、翌年度に繰り越すことはできない。

## (3) 政務活動費の根拠法規等

◎地方自治法第100条（抜粋）

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

◎御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例

◎御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

## (4) 手引きについて

この手引きは、手続きについての細部や具体的な用途基準等をまとめたもので、内容は会派代表者会議の同意を得て議長が定めたものである。

なお、手引きの改正については、会派代表者会議で協議し、議長が決定する。

## 2 政務活動費の考え方

### (1) 政務活動費の使途の基本的考え方

政務活動費は、会派及び会派に属さない議員に対し、議会の審議機能の強化及び活性化を目的とした議員の調査研究その他の活動に資するために、必要な経費の一部として、市から交付される補助金である。交付された政務活動費は、会派等が行う研究や研修、調査、広報、広聴、相談、要請、陳情並びに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（以下「政務活動」という。）に要する経費に充てなければならない。なお、会派に所属する議員が個々に行う調査研究活動であっても、会派の調査研究活動を分担して行うことが明確である場合には、これに要する経費に政務活動費を充当することができるものとする。

また、政務活動は、会派等の自主的な意思に基づき行われる行為のため、その活動は公務とはならず、公務災害の対象にはならない。また、視察に職員を同行させることも認められない。

### (2) 執行にあたっての原則

政務活動費は、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、政務活動のために、実際に要した費用に充当する「実費弁償」を原則とし、次のような基本的考え方が示されている。

- ①調査研究の目的が本市の市政と関連のあるものであること。
- ②調査研究の目的から見て、支出に必要性・合理性があること。
- ③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。
- ④支出について、会派としての了承があること。
- ⑤適正な手続きがなされていること。

### (3) 政務活動費の説明責任・情報公開

政務活動費の使途は、透明性確保の観点から、会派及び議員自らが市民への説明責任を果たさなければならない。

このため、議長に提出される収支報告書に出納簿や領収書等の証拠書類を添付することとし、情報公開することにより透明性の向上を図る。

また、条例で定める経費の範囲を逸脱して政務活動費が支出された場合は、返還問題が生じ、さらに住民監査請求・住民訴訟が提起され、会派（議員）の責任が問われることになる。実際に領収書に記載されているとおりの支出をしたか否か、どういった目的に使用したか等を証明する責任は、支出をした会派（議員）になる。

情報公開にあたっては、政務活動費の支出状況について、当該年度分の政務活動費の精算終了後に、次の方法により積極的に情報を提供することとする。

※会派ごとの収支報告書及び出納簿、領収書その他支出を明らかにする書類を、市情報公開コーナー及び市議会ホームページにより、一般の閲覧に供する。

### 3 政務活動費に係る手続等

#### (1) 交付対象、金額等

1. 交付対象：会派（会派に所属しない議員を含む）
2. 交付金額：年額20万円×所属議員数
3. 交付時期：申請後1か月以内

#### (2) 交付から報告までの手続

##### 1. 交付申請

会派の代表者は、毎年4月1日まで（新たに会派が結成された場合は、結成後必要に応じた時期）に政務活動費交付申請書（御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）（様式第1号）を、議長を経由して市長に提出する。

##### 2. 交付請求

会派の代表者は、市長からの政務活動費交付決定通知書（規則様式第2号）を受けたら、速やかに政務活動費交付請求書（規則様式第3号）及び口座振込依頼書を市長に提出する。

##### 3. 収支報告

会派の経理責任者は、当該年度分の収支について、政務活動費収支報告書（規則様式第4号）及び添付書類を次の要領で作成し、4月末日までに議長に提出する。原則として、領収書の添付がない支出は認められないが、領収書がない日当等を含め、会派長がその支出を確実に把握できたものについては、会派長の責任により発行した『支払い証明書』を領収書の代わりとする。また、作成した書類等は写しをとり、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こと。

①会計帳簿（出納簿）を作成する。この際の出納簿は、領収書番号・政務活動費を支出した日付（領収書と同日）・支出項目・支出金額・内容について記載し、整理すること。  
※立て替え払いの場合、通帳から政務活動費を支出した日ではなく、実際に政務活動費が使われた日付（領収書の日付と一致）とし、日付順で記載する。

↓

②領収書（原本）及び支払い証明書を白紙等に支出日順に添付し付番する。この際、補足説明（支出内容を明確にする場合、按分や上限額を超えている場合等）が必要なものは余白に記載する他、視察・研修に関する資料やチラシの写し等、支出内容を補足する資料を添付すること。

↓

③収支報告書に必要事項（項目別の合計金額等）を記載し、①会計帳簿、②領収書（原本）等、その他通帳の写し等を合わせて提出する。

↓

④交付金の残額については、全額通帳から下ろし返還すること。

※通帳は、原則として無利子のものとするが、利子が付いた場合は、利子を含めて返還すること。

## 4 使途基準

### (1) 政務活動費を充てることができる経費の範囲

項目	内容	主な支出項目
調査研究費	会派が行う市の事務、地方財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費	宿泊費、日当、交通費、旅費等
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員等が他の団体の開催する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、宿泊費、交通費、旅費等
広報費	会派が行う活動、市政について市民に報告するために要する経費	広報・報告書印刷費、送料、会場費、ホームページ維持管理費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派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	会場費、印刷費、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	印刷費、文書通信費、交通費等
会議費	会派が行う各種会議及び団体等が開催する意見交換会その他の各種会議への会派としての参加に要する経費	会場費、資料印刷費、交通費、文書通信費、参加費等
資料作成費	会派が行う活動費に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース料等
資料購入費	会派が行う調査研究活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	図書代、新聞（専門紙）・雑誌購読料等
人件費	会派が行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等
事務所費	会派が行う活動費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、維持管理費、備品購入費、事務機器購入費、リース料、通信費等

## (2) 条例別表の各項目に共通する留意事項

①政務活動費使途基準の各項目は、基本的に目的ごとに分類されており、何の目的でその支出をしたかによって該当する項目が異なってくる。したがって、同じ種類の経費（例：旅費、印刷費、会場費等）であっても、その目的によって該当する項目が決まるので、収支報告の際に注意を要する。

※同じ旅費であっても、行政視察の旅費は「調査研究費」に計上し、研修会に参加するための旅費は「研修費」に計上する。

②ハガキ・切手の購入代、印刷・コピー・現像（これらに類するものを含む）の代金については、領収書だけでは使用目的が特定できないため、収支報告の際に領収書を添付する用紙に使用目的を記入、もしくは見本品を添付すること（使途基準に定める経費に合致した使用目的であること及びどの項目に計上すべき経費かを確認するため）。

### 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研修等に参加できなくなった場合は、その理由を明らかにし、キャンセル料を支出できる。

- ・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
- ・その他、議長が認めるやむを得ない事情の場合

### ④旅費について

#### 【共通】

- ・使途基準に記載のとおり宿泊費や日当、交通費等を支出する（研修費、要請・陳情活動費において旅費が必要な場合、同様に支出する）。
- ・旅行代理店によるいわゆるパック旅行は利用可能であるが、合計金額だけでなく、宿泊費、交通費等の内訳が明らかな領収書（領収書と請求内訳書でも可）を必要とする。

項 目	内 容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費(交通費、旅費、宿泊費等)
	宿泊費：11,000円以内 日 当：2,000円（半日当の場合は1,000円） 交通費：目的地の往復には最短ルートを選択する 旅費等：視察の必要性、視察地で説明を受けたことの証明、視察地と視察目的の関連などを明確にする。

## 【交通費】

- ・御殿場市役所本庁舎もしくは御殿場駅を起点として、最も経済的な通常の経路及び方法（公共交通機関）により計算する。
- ・公用車の使用は認められない。
- ・利用すべき交通機関は鉄道が最優先となるが、内容、日程及び旅費総額を勘案して航空機を利用することが、経済的で効率的な経路及び方法であると認められる場合は、航空機を利用することができる。
- ・タクシーの使用について、目的地までの公共交通機関がない場合、又はタクシーを使用することにより日程が大幅に合理化でき費用も安くなる場合など、その使用を認める。また、用務の性質上、特に急を要する場合や暴風雨、積雪、震災、出水等の場合にやむを得ずタクシー等を利用した場合においても、その使用を認める。
- ・レンタカーの使用について、目的地までの公共交通機関が無い場合、又はレンタカーを使用することにより日程が大幅に合理化でき費用も安くなる場合等、その使用を認める。

## 【日当】

- ・使途基準により、調査研究費、研修費、要請・陳情活動費による旅行を行った際に、1人1日あたり2,000円（半日当の場合は半額）を支出することができる。
  - ・日当の支払いにあたっては、支払証明書に日当である旨を記載し、会派長の証明（会派長の印）を得ること。
  - ・日当は、「昼食代」や「その他雑費」に充てることを目的とする。例として「徒歩でも行ける距離で、バスも出ているが、荷物もあるのでタクシーを使用したい」などという場合、政務活動費から支出することはできないため、日当を使用する。
  - ・前述の支払証明書が領収書の代わりとなるため、昼食代やタクシー代の領収書は不要。
- ※①昼食が支給される場合、②半日当地域へ行く場合、③公共交通機関の利用が全くない場合、半日当となる。また、①と③、②と③が重複する場合、日当は支給されない。

## 半日当地域とは

静岡県…沼津市、熱海市、三島市、富士市、伊豆の国市、函南町、清水町、長泉町  
神奈川県…平塚市、小田原市、秦野市、伊勢原市、南足柄市、大磯町、  
二宮町、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町  
山梨県…富士吉田市、都留市、西桂町、富士河口湖町、忍野村、山中湖村、鳴沢村  
※小山町・裾野市は近距離のため、日当が出ない。

## ◆参考◆ ～日当とは？～

『法令用語辞典(学陽書房)』によると、「国家公務員等の旅費に関する法律6条1項で、「旅費の種類は、鉄道賃、……日当、宿泊料……とする」と、規定し、「日当」は旅費のうち、運賃その他、他の種類のものには含まれていない旅行中の昼食代その他の雑費の支払いに充てるため、実費弁償として定額支給される旅費の1種であることを示している。」とある。そのため、日当とは別に昼食代を政務活動費から支払ってしまうと、昼食代の2重払いとなってしまうので、注意が必要。



### 【宿泊費】

- ・ 宿泊費は、1泊につき11,000円を上限として宿泊に要した実費とする。
  - ・ 宿泊料に夕食代が含まれていない場合は、宿泊費上限11,000円から宿泊実費額を差し引いた残額を夕食代として充てることができる。ただし、3,000円を上限額とする。  
⇒ 宿泊費が9,500円の場合、残りの1,500円を夕食代に充てることができる。宿泊費が7,000円だった場合では、夕食代の上限3,000円を夕食代として充てることができる。
- ※11,000円を越えた場合は、超過分を自費で支払うこと（領収書を分ける）。  
※宿泊料は領収書を証拠書類とするが、夕食代は支払証明書に夕食代である旨を記載し、会派長の証明（会派長の印）を得たものを証拠書類とする。

#### ～旅行業者に依頼する場合～

遠隔地へ行政視察をするなど旅行業者に手配を依頼する場合、宿泊費と交通費がパックになっているツアーなどは、前述の上限額を基準とし、宿泊費、交通費等の内訳を明らかにした領収書（領収書と内訳書でも可）を依頼すること。  
いずれにしても、基準から超過した分は自費で支払い、超過分の領収書も分ける。

#### ⑤クレジットカードの支払いについて

クレジットカードの支払いについては、特別の場合を除き、原則として使用を控えること。

#### ⑥事務機器購入（備品）・リースについて

- ・ 購入額が1万円を超える事務機器等の備品については、個人の資産形成につながることから購入は認められない。
- ・ 使途基準に記載のとおりリースやレンタル方式とし、政務活動費からの支出を4分の1、残額を私費で支払うこと。

事務所費	会派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、維持管理費、備品購入費、事務機器購入費、リース料、通信費等）
	各種事務機器類（パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、複合機など）については、リースやレンタル方式とし、負担割合は4分の1とする。

### (3) 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等が示されている。(総務省見解)

このことから、政務活動費を充てることができない経費の具体的なものとしては、主に次のようなものが挙げられる。(参考事例)

#### ① 政党活動経費

- ・ 党費、党大会参加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、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### ② 選挙運動、選挙活動経費

- ・ 選挙運動、選挙活動用の資料(広報紙、パンフレット、ビラ等)の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 国政選挙等における支援活動に要する経費(各種団体等への支援依頼活動等)
- ・ 選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### ③ 後援会活動経費

- ・ 後援会活動用資料(広報紙、パンフレット、ビラ等)の印刷及び発送に要する経費
- ・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び管理に要する経費

#### ④ 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・ 市等が主催する行事への出席に要する経費(市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等)
- ・ 市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・ 監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

#### ⑤ 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・ 病氣見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

#### ⑥ 議員個人の資産形成につながる経費

- ・ 事務所(駐車場含む)の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・ 備品(1万円以上を超える事務機器類等)を購入する経費
- ・ 自宅を事務所としている場合の賃料

#### ⑦ 私的な活動に関する経費

- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- ・ 私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費

- ・親睦会又は飲食を目的とした会合等の開催、参加に要する経費
  - ・檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
  - ・個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費
- ⑧ その他支出が不適當な経費
- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費
  - ・飲食を伴う懇談会や会議の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
  - ・活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
  - ・家族及び親族の雇用に要する経費（慎重に行うべき）
  - ・家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
  - ・事務所の礼金、敷金、火災保険料
  - ・調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費
  - ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
  - ・社会通念上妥當な範囲を超える経費

#### （４）按分の考え方

会派又は会派に所属しない議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多い。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にあっては、マニュアルを参考とし、政務活動の実態に即して合理的な按分を定めて充当することができるものとする。

資料作成費…各種事務機器類（パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、複合機など）については、リースやレンタル方式とし、負担割合は4分の1とする。ただし、市議会ICT化推進事業で賃貸借するタブレット端末及びタブレットに関する有料アプリ等については、議会運営委員会で決定した金額及び納付方法とする。

事務所費…各種事務機器類（パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、複合機など）については、リースやレンタル方式とし、負担割合は4分の1とする。

参考：長崎地裁（平成27年8月11日判決）

ある支出が、議員の政務調査活動のほかに政務調査以外の活動、例えば議会活動や政党活動、後援会活動などといったそれ以外の目的のためにも併せて支出したと認められる場合には、その支出の全額を政務調査費として扱うことは、政務調査費の公金としての性質に鑑み、本件用途基準への適合性と透明性を確保しようとした本件条例等に反するといふべきである。そして、このような場合には、条理上、社会通念にしたがって按分した額（その割合が不明な場合は、均等な割合、すなわち2分の1）をもって政務調査費として扱うべきである。

## (5) 項目別の取扱い例

<b>1. 調査研究費</b>
<b>【内容】</b> 市政、地方財政等に関する調査研究に要する経費
<b>【支出できる例】</b> ○会場費、参加者負担金、調査研究の委託費、資料印刷費、旅費（宿泊費含む）
<b>【留意事項】</b> ○先進地調査等のため旅行をする場合は、会派の代表者より視察選定シート（委員会視察の様式による）、行程案（任意様式）を議長に提出すること。また、視察実施終了後から1か月以内に、視察報告書を議長に提出すること。 ○政務活動は、公務扱いとならないため、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（旅行会社を通す場合は保険適用による）。 ○調査研究等には、職員は随行しない。 ○旅館・ホテル棟の従業員及び乗務員並びに添乗員への心付けは対象としない。 ○相手先への手土産代は、社会通念上適正な範囲内の額（1か所につき、3千円以内）のものについては対象とする。 ○市政、地方行財政等に関する調査研究の委託について 調査研究を委託する場合は、書面により相手方と契約することとし、調査研究の目的、調査事項、契約期間、契約金額、成果物の納入等について明確にしておくこと。 ※契約書の写し及び成果物の写しを添付すること。
<b>2. 研修費</b>
<b>【内容】</b> 会派が研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員等が他の団体の開催する研修会に参加するために要する経費
<b>【支出できる例】</b> ○（開催する場合の）会場費、講師謝金、資料印刷費 ○（出席する場合の）出席者負担金・会費、旅費（交通費・日当・宿泊費）
<b>【留意事項】</b> ○研修会等の開催について ・研修会を開催した場合は、収支報告書の提出の際に、領収書のほかに、研修会の内容が分かる資料を添付すること。

#### ○研修会等への参加について

- ・研修会等に参加するために旅行をした場合は、調査研究費と同様の基準により旅費を支出することができる。なお、収支報告書の提出の際に、領収書のほかに、研修会の内容が分かる資料（写し可）を添付すること。
- ・党大会等への出席については、政党活動に該当するため支出することができない。
- ・政党その他の政治団体が開催する研修会等への参加については、政党活動に該当しないものであって、かつ、市政、地方行財政等に関する研修会等であれば支出することができる。

※案内文書等により、広く一般に参加者を募っていると判断できるものについては、政党活動に該当しないと考えられる。

※形式的には一般の参加も可能となっている場合であっても、過去の開催事例等から、実質的には政党内の研修会等と同様と考えられる場合もあるので注意すること。

### 3. 広報費

#### 【内容】

会派が行う活動、市政について市民に報告するために要する経費

#### 【支出できる例】

- （市政、議会活動、政務活動の報告・広報のための）広報紙・報告書等印刷費・会場費、送料、ホームページ維持管理費等

#### 【留意事項】

- 広報紙・報告書は、会派名称を用いて発行・作成することができる。また、紙面全体が、市政、議会活動、政務活動についての広報・報告である場合に、その印刷費、送料等に支出できる。
- 市政、議会活動、政務活動以外の事項（例：政党活動、後援会活動）が含まれているものには支出できない。
- 政党、後援会等と共同で発行する広報紙等の作成経費には支出できない。
- 収支報告書の提出の際に、領収書と共に当該広報紙等（写し可）を添付すること。
- 広報紙については、特に公職選挙法（以下「公選法」という。）等の禁止規定に抵触しないよう注意を要する。
- 政党、後援会等と共同で行う報告会等には支出できない。
- 飲酒を伴う会議等への会費には支出できない。
- 会場を使用して報告を行い、会場費等を計上する場合、領収書と共に報告会の内容が分かる資料等（写し可）を添付すること。

## 4. 広聴費

### 【内容】

会派が行う市民からの市政及び会派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

### 【支出できる例】

○（市政、議会活動、会派の活動に関する要望、意見等を聴取するための）会場費、資料印刷費、茶菓子代等

### 【留意事項】

○政党、後援会等と共同で行う広聴会等には支出できない。  
○会場を使用して要望、意見等の聴取を行い、会場費等を計上する場合、領収書と共に広聴会の内容が分かる資料等（写し可）を添付すること。

## 5. 要請・陳情活動費

### 【内容】

会派が要請・陳情活動を行うために必要な経費

### 【支出できる例】

○資料印刷費、文書通信費、交通費等

### 【留意事項】

○要請・陳情活動について  
要請・陳情活動を行うために旅行をした場合は、調査研究費と同様の基準により旅費を支出することができる。なお、収支報告書の提出の際に、領収書のほかに、要請・陳情活動の内容が分かる資料（写し可）を添付すること。

## 6. 会議費

### 【内容】

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

### 【支出できる例】

- （開催する場合の）会場費、資料印刷費、文書通信費等
- （出席する場合の）参加費、交通費等

### 【留意事項】

#### ○会議等の開催について

- ・ 市政、地方行財政等に関する会議、意見交換会等の会議を開催した場合は、収支報告書の提出の際に、領収書の他に、会議の内容が分かる資料等（写し可）を添付すること。

#### ○会議等への参加について

- ・ 会議等に参加するために旅行した場合は、調査研究費と同様の基準により旅費を支出することができる。なお、収支報告書の提出の際に、領収書の他に、要請・陳情活動の内容が分かる資料（写し可）を添付すること。
- ・ 飲食を主たる目的とする会合等、又は飲酒を伴い会合等には支出することができない。
- ・ 党大会等への出席については、政党活動に該当するため支出することができない。
- ・ 政党その他の政治団体が開催する研修会等への参加については、政党活動に該当しないものであって、かつ、市政、地方行財政等に関する研修会等であれば支出することができる。

※案内文書等により、広く一般に参加者を募っていると判断できるものについては、政党活動に該当しないと考えられる。

※形式的には一般の参加も可能となっている場合であっても、過去の開催事例等から、実質的には政党内の研修会等同様と考えられる場合もあるので注意すること。

## 7. 資料作成費

### 【内容】

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

### 【支出できる例】

○印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等

※各種事務機器類（パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、複合機など）については、リースやレンタル方式とし、政務活動費は4分の1の支出とする。ただし、市議会ICT化推進事業で賃貸借するタブレット端末及びタブレットに関する有料アプリ等については、議会運営委員会で決定した金額・負担割合及び納付方法とする。

### 【留意事項】

○会派としての調査研究を分担して行う場合の資料作成に必要な印刷費（インク代、コピー用紙代等を含む消耗品代）は支出することができる。

○1万円を超える事務機器は備品扱いとなり、個人の資産形成につながるため支出は認められない。

## 8. 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

### 【支出できる例】

○書籍代、新聞代等

### 【留意事項】

○書籍等の購入費

- ・政務活動のため必要なものに限り支出できる。
- ・娯楽性の高いものなど政務活動に適さないものには支出できない。
- ・書籍名が明らかでない場合、政務活動のために必要か同課の判断ができないため、領収書や内訳書などで書籍の題名を明らかにする必要がある。
- ・同一の書籍等については原則として1冊とするが、複数購入の合理的理由がある場合は、必要な限度で支出できる。

○新聞雑誌購読料

- ・新聞代は、専門紙（福祉新聞、農業新聞、教育新聞等）は認めるが、一般紙、各党機関紙は認められない。



## 9. 人件費

### 【内容】

会派が行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

### 【支出できる例】

○給料、手当、賃金等

### 【留意事項】

- 職員を雇用するにあたり社会保険の加入や最低賃金法等関係法令等に留意すること。
- 職員を雇用する場合は、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を記載した雇用通知書を作成し、保管する。
- 会派所属議員の身内（親族）の雇用は慎重に行うこと。

## 10. 事務所費

### 【内容】

会派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

### 【支出できる例】

○事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、事務機器購入費、リース料、通信費等

### 【留意事項】

- 原則として、消耗品、事務機器等は、政務活動のみに使用するものに限り支出できることとし、他の用途にも使用するものには支出できない。
- 事務機器等については、リース契約によるリース料にも支出できる。
- ※収支報告書の提出の際に、領収書（それに代わる書類を含む。）とリースの対象物件、リース期間等が分かる書類（リース契約書の写し等）を添付すること。
- ※各種事務機器類（パソコン、タブレット端末、デジタルカメラ、複合機など）については、リースやレンタル方式とし、負担割合は4分の1とする。

## 5 参考資料

### ○御殿場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）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、御殿場市議会議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、議会における会派に対し、政務活動費を交付することに関し、必要な事項を定める。

(一部改正〔平成14年条例28号〕)

(交付対象)

第2条 政務活動費の交付対象は、御殿場市議会における会派(所属議員が1人の場合も会派とみなす。以下「会派」という。)とする。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費の交付額は、4月1日における会派の所属議員数に年額20万円を乗じて得た額とする。

2 政務活動費は、年度分を一括交付する。

3 議会の解散又は議員の任期満了に伴う改選があった場合は、任期開始の日における会派の所属議員数に、第8条第2項に規定する返還額の合計額を改選後の議員数で除した額を乗じて得た額を、政務活動費として交付することができる。この場合において、政務活動費に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

4 交付額の算定の基礎となった議員(以下「算定基礎の議員」という。)が所属会派を異動した場合は、新たな会派に、次条第1号に規定する残余調整額を政務活動費として交付することができる。

(所属議員の異動等に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が、算定基礎の議員に異動又は解散があった場合において、交付を受けた政務活動費の総額から異動が生じた日までに支出した総額を控除して残余の額があるときは、次のとおり調整するものとする。

(1) 算定基礎の議員が辞職、失職、除名、死亡若しくは会派を異動した場合は、残余の額を算定基礎の議員数で除した額(以下「残余調整額」という。)に異動のあった議員数を乗じて得た額を返還するものとする。この場合において、残余調整額に1円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てるものとする。

(2) 前号の規定にかかわらず、会派が解散した場合は、残余の額を返還するものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、

各種会議への参加など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（以下、「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、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。  
（経理責任者）

第6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。  
（収支報告書）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費に係る収入及び支出についての政務活動費収支報告書（以下「収支報告書」という。）に、支出に係る領収書（以下「領収書」という。）を添えて、議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び領収書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月末日まで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は、解散の日から14日以内に収支報告書及び領収書を提出しなければならない。

4 議長は、提出された収支報告書及び領収書を、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。

（政務活動費の返還）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において支出した総額を控除して残余の額があるときは、当該残余の額を返還しなければならない。

2 議会の解散又は議員の任期が満了した場合は、政務活動費の交付を受けた会派は、交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派が解散の日又は任期満了の日までに支出した総額を控除して残余の額があるときは、当該残余の額を返還しなければならない。

（透明性の確保）

第9条 議長は、第7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10条 この条例の施行に関し、必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）  
政務活動費使途基準

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費又は団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動、市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派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
要請・陳情活動費	会派が行う要請・陳情活動に要する経費
会議費	会派が行う各種会議及び団体等が開催する意見交換会その他の各種会議への会派としての参加に要する経費
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
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
人件費	会派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

## ○御殿場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、御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年御殿場市条例第24号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定める。

（交付申請）

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は、議長を經由して、政務活動費交付申請書（様式第1号）を市長に提出するものとする。

（交付決定）

第3条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、政務活動費交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

(請求手続)

第4条 前条に規定する交付決定を受けた会派の代表者は、政務活動費交付請求書(様式第3号)を市長に提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第5条 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された政務活動費収支報告書(様式第4号)の写しを市長に送付するものとする。

(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は、政務活動費の収支について会計帳簿を調製するとともに証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る政務活動費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。

附 則

(施行日)

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 改正後の御殿場市議会政務調査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市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付請求書、政務活動費収支報告書、市長が通知する政務活動費交付決定通知書から適用し、この規則による改正前の御殿場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市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付請求書、政務調査費収支報告書、市長が通知する政務調査費交付決定通知書については、なお従前の例による。

様式第1号（第2条関係）

政務活動費交付申請書

年 月 日

御殿場市長 様

（御殿場市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日 年 月 日
- 3 代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員数 人（ 月 日現在）
- 6 交付申請額 年額 円  
（ 年度分）

様式第2号（第3条関係）

政務活動費交付決定通知書

年 月 日

会 派

代表者 様

御殿場市長 印

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり  
決定したので、御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定  
により通知します。

記

1 政務活動費交付決定額 年額 円

( 年度分)

様式第3号（第4条関係）

政務活動費交付請求書

年 月 日

御殿場市長 様

（御殿場市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4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 金額 年額 円（ 年度分）

2 基準日における所属議員数 人



様式第4号（第6条関係）

政務活動費収支報告書

年 月 日

御殿場市議会議長 様

会派名

経理責任者名

印

政務活動費収支報告について（ 年度分）

御殿場市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、下記のとおり政務活動費の収支報告をします。

記

1 収入

政務活動費 円

2 支出

（単位：円）

科目	金額	備考
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費		
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合計		

3 残額 円

（注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

支 払 証 明 書

金 ¥ 円也

但し

上記金額を支払ったことを証明する。

年 月 日

御殿場市議会 会派

代表

印

支 払 証 明 書

金 ¥ 円也

但し

上記金額を支払ったことを証明する。

年 月 日

御殿場市議会 会派

代表

印

## 【日当用】

### 記入例

### 支 払 証 明 書

金 ¥ 8,000 円也

但し、日当（ 10月2日・3日×2人分 ）として

上記金額を支払ったことを証明する。

平成 29年 10月 1日

御殿場市議会 会派 御殿場緑風会

代表 御殿場 太郎 (印)

○日当：2,000円（半日当の場合は1,000円）

- ・政務活動費から、1人1日あたり2,000円を支出することができます。
- ・日当の支払いにあたっては、支払証明書に日当である旨を記載し、会派長の証明（会派長の印）を得てください。
- ・日当は、昼食代として使用することができます。前述の支払証明書が領収書の代わりとなりますので、昼食代の領収書は不要です。

※昼食が支給される場合や半日当地域へ行く場合は、半日当1,000円となります。

※御不明な場合は、事務局までお尋ねください。

#### 半日当地域

静岡県…沼津市、熱海市、三島市、富士市、伊豆の国市、函南町、清水町、長泉町  
神奈川県…平塚市、小田原市、秦野市、伊勢原市、南足柄市、大磯町、  
二宮町、中井町、大井町、松田町、山北町、開成町、箱根町  
山梨県…富士吉田市、都留市、西桂町、富士河口湖町、忍野村、山中湖村、  
鳴沢村

※小山町・裾野市は近距離のため、日当が出ません。

## 【その他用】

記入例

### 支 払 証 明 書

金 ¥ 800 円也

但し バス代 ( 〇〇駅～市役所前 @400×2人分 ) として

上記金額を支払ったことを証明する。

平成 29年 10月 1日

御殿場市議会 会派 御殿場緑風会

代表 御殿場 太郎 (印)

視察先である市役所までバスを利用したが、領収書が発行されなかったため、支払  
証明書を発行するもの。

レシート等は余白に添付してください  
(余白が足りない場合は裏面に添付してください)