

# 稚内市議会政務活動費に係る運用指針

平成 28 年 6 月 17 日

稚 内 市 議 会

## I 政務活動費に係る手続

### 《 1 政務活動費の性格 》

政務活動費は、「稚内市議会政務活動費交付条例」（以下「交付条例」という。）に基づき、稚内市議会議員の調査研究、その他の活動に必要な経費の一部として、議員個人に対して交付するものである。

したがって、政務活動費を市政に関する活動以外の経費として、使うことはできない。

留意事項としては、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ため、個々の責任により安全に留意して実施すること。

### 《 2 会計処理上の留意事項 》

#### （1）政務活動費専用の口座を設ける。

政務活動費は各議員の指定する口座に振込まれることから、各議員は政務活動費専用の口座を設ける必要がある。また、経理の透明性を確保する観点から、同専用口座に政務活動費以外の収支を混在させることは避けること。

#### （2）必ず領収書を添付する。

政務活動費を支出する際は、支払先から必ず領収書を受領し、別記第4号様式「政務活動費収支報告書」（以下「収支報告書」という。）に添付すること。領収書等のないものは、支出することができない。領収書については内訳の判るものを添付する。そうでない場合は納品書または請求書を添付し、内容を把握できるようにする。

ただし、旅費については、「稚内市職員等の旅費に関する条例」（以下「旅費条例」という。）の規定により支出することとし、航空運賃・個人包括旅行運賃（パック料金）を利用した場合は「活動内容報告書」（別紙様式1）に領収書及び旅費計算書を添付する。

#### （3）会計年度及び支出金の帰属年度

##### ア 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日（改選後は交付申請日）から翌年の3月31日までとします。ただし、任期満了年度の4月分については4月1日から4月30日までとする。

##### イ 支出金の帰属年度

支出金の帰属年度は、その支払いが実際に行われた日の属する年度の支出として取り扱う。

（例えば平成29年3月に債務が確定したものであっても、実際の支払いが4月に行なわれたものについては、平成29年度における支出として取り扱う。）

#### (4) 改選年4月分の支出処理

改選年の4月分については、任期満了日（4月30日）までに収支報告書を提出しなければならないことになっているが、支出の種類によっては5月1日以降でなければ確定しない経費もあると思われることから、次のように整理する。

4月30日までに支出したものは、その日付を収支報告書に記載する。また、5月1日以降に支出したものについては、領収書の日付が任期満了後になっていても差し支えない。

#### (5) 改選年5月分の支出処理

改選年の5月分については、議員当選後、速やかに交付申請の手続を行う。その申請のあった日の属する月分から交付されることになる。

この場合、議員任期が始まる5月1日から申請日までの間、政務活動費にかかわる空白期間が生じるが、政務活動費は月単位で交付されることになっているため、5月中に交付申請があった場合は、仮にこの間の支出であったとしても政務活動費から支出することは差し支えないものとする。

ただし、会計処理については次の(6)の方法で行うよう留意すること。

#### (6) 交付前の会計処理

交付申請してから実際に政務活動費が交付されるまでの間に支出があった場合は、議員個々が立替え払いしている状態のため、政務活動費の交付後、速やかに精算しておくこと。

#### (7) 利息の扱い

口座保管中に発生した利息は、交付を受けた議員個々に帰属するので、収支報告書の中では扱わない。

#### (8) 収支報告書の作成

会計年度終了後、速やかに政務活動費に係る収入及び支出の内容を記載した収支報告書を作成する。

#### (9) 事務局における検査

収支報告書等の関係書類については、事務局が運用指針との点検を行い、議長へ提出する。

### 《 3 政務活動費に係る文書の公開（市議会ホームページへの掲載） 》

稚内市議会政務活動費交付条例第10条のとおり、議長は、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いうことから、政務活動費の文書の公開については、次のように定める。

#### (1) 公開の対象

公開の対象とする文書は、議長が提出を受けた各議員の収支報告書および活動内容報告書、領収書、その他政務活動費の使途に関する資料とする。

なお、稚内市情報公開条例に基づく非公開情報については、公開しないこととするが、公開の対象とする文書に非公開情報に該当する部分と、それ以外の部分が記録されている場合において、これらの部分を容易に、かつ、請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて一部公開することとする。

ただし、法人等の第三者が作成した資料については、公開することにより、当該法人等の競争上または事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれる恐れがあることから、一部公開の対象外とする。

#### (2) 議会事務局における閲覧

前年度の政務活動費に係る文書について、6月1日から文書の保存期間が終了する日まで閲覧に供する（市の休日を除く）。

閲覧を希望する者は、別紙様式2「閲覧請求書」により、議会事務局に申請することとする。ただし、閲覧に係る手数料は、無料とする。

#### (3) 市議会ホームページへの掲載

掲載期間は、前年度の政務活動費に係る文書について、6月1日から文書の保存期間が終了する日までとする。また、ホームページの閲覧環境が整っていない方については、(2) 議会事務局における閲覧に準拠する。

#### (4) 写しの交付等、その他の公開

閲覧に供する文書の写しの作成、送付、その他の公開については、稚内市情報公開条例または稚内市情報公開コーナーの設置および管理運営に関する要綱に基づき行うこととする。

## II 使途基準に係る項目別運用指針

### 1 調査研究費

**議員の行う活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費  
(交通費、旅費等)**

#### (1) 支出経費

##### ① 旅費

ア 旅費の額は、「旅費条例」の規定により計算した額とする。また、やむを得ない事情等により行程の変更及び中止に伴うキャンセル代については支出することができる。

イ 日当、宿泊料は旅費条例の別表第1に規定する市議会議員の区分に掲げる額によるものとする。

ウ 出張地内での移動経費は、日当の中に含まれており、別途支出することはできない。このため出張先でのタクシー使用は支給対象とならないが、例外として出張地から他の出張地へ移動するとき、他に交通手段がない場合に限り、支出することができる。

エ 出張は公共交通機関の利用を基本とするが、必要に応じて自家用車を使用することができる。自家用車で市外出張に赴いた場合は、旅費条例の規定に基づき20円/kmの車賃を支出できる。なお、駐車料金・高速道路料金も支出できる。

オ レンタカー料金については、支出できない。

##### ② 交通経費

市内地域における交通費(ガソリン代またはタクシー代等)については、政務活動費を使用しないことにする。

#### (2) 添付書類

ア 出張者は、出張から戻った際に、用務の概要を記載した「活動内容報告書」を作成し、収支報告書に添付する。

「活動内容報告書」には、旅費計算表、視察資料、名刺、パック代金・駐車料金・高速道路料金等の領収書または証明できるものを添付すること。

イ 複数議員で同一行程を出張した場合は、それぞれ「活動内容報告書」の写しを、収支報告書に添付する。

ウ 旅費の支出を伴う活動については、「活動所感」(活動内容報告書 別添)の活用に努め、活用した場合は、「活動内容報告書」に添付する。ただし、「活動内容報告書」の概要の欄に、所感内容が記載している場合はこの限りではない。また別途任意で作成した様式で提出した場合には、「活動所感」に別紙のとおりと記載した上で、内容を置き換えることができる。

エ 海外出張に伴い通訳料、視察協力金等の経費を支出するときはこの科目から支出する。

## 2 研修費

**議員が研究会、研修会等を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費**  
**(会場費、講師謝礼金、参加負担金、交通費、旅費等)**

### (1) 支出経費

#### ① 会場費

ア 所属議員だけの研修会は市内で行うものとし、弁当代は支出できない。

イ 複数人で支払った場合には、人数で按分した額を計上する。

#### ② 旅費

「1 調査研究費」に掲載のとおり。

### (2) 添付書類

#### ① 研修等を実施した場合

用務名、期間、用務の概要、参加議員名等を記載した「活動内容報告書」(別紙様式1)を作成すること。

#### ② 研修等に参加した場合

ア 出席者負担金については、案内文・資料の写し等を領収書とともに「活動内容報告書」に添付すること。

イ 出張者は、出張から戻った際に、用務の概要を記載した「活動内容報告書」を作成し、収支報告書に添付する。

「活動内容報告書」には旅費計算表、研修資料、名刺、パック代金・駐車料金、高速道路料金等の領収書または証明できるものを添付すること。

ウ 複数議員で同一行程を出張した場合は、それぞれ「活動内容報告書」の写しを、収支報告書に添付する。

エ 旅費の支出を伴う活動については、「活動所感」(活動内容報告書 別添)の活用に努め、活用した場合は、「活動内容報告書」に添付する。ただし、「活動内容報告書」の概要の欄に、所感内容が記載している場合はこの限りではない。また別途任意で作成した様式で提出した場合には、「活動所感」に別紙のとおりと記載した上で、内容を置き換えることができる。

### 3 広報費

**議員が行う活動、議会活動及び市の施策について住民に報告し、宣伝するために要する経費  
(広報紙・報告書等印刷費、文書通信費、会場費等)**

#### (1) 支出経費

- ア 議員が行う活動の報告などに要する経費については、後援会活動に要する経費と捉えられることのないよう留意すること。
- イ 複数人で支払った場合には、人数で按分した額を計上する。
- ウ 文書通信費（郵便切手、郵便はがき）は、使途の透明性の確保に十分配慮し、余剰分が生じないように必要枚数分のみの購入とすること。可能な限り、後納郵便等を活用し、送付した時点で精算額が明確であることに努めること。

#### (2) 添付書類

- ア 議員が発行した印刷物等は、収支報告書に1部添付する（写し可）。  
また、精算時に作成が完了していないときは、その理由を付記すること。
- イ 議員が行う街頭活動に係る車の借上料等の経費については、領収書を添付のうえ、「活動内容報告書」を作成し、備考欄に開催日、参加議員名を記載する。

### 4 広聴費

**議員が住民からの市政の施策に対する要望、意見を聴くための会議等に要する経費  
(会場費、印刷製本費、文書通信費等)**

#### (1) 支出経費

「3 広報費」に掲載のとおり。

#### (2) 添付書類について

- ア 議員が発行した印刷物等は収支報告書に1部添付する（写し可）。  
また、精算時に作成が完了していないときは、その理由を付記すること。
- イ 議員が広聴活動に係る経費については、領収書を添付のうえ、「活動内容報告書」を作成し、備考欄に開催日、参加議員名を記載する。

## 5 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**  
**(資料印刷費、文書通信費、交通費、旅費等)**

### (1) 支出経費

①旅費 「1 調査研究費」に掲載のとおり。

### (2) 添付書類

ア 出張者は、出張から戻った際に、用務の概要を記載した「活動内容報告書」を作成し、収支報告書に添付する。

「活動内容報告書」には旅費計算表、要請・陳情書の写し、名刺、パック代金・駐車料金、高速道路料金等の領収書または証明できるものを添付すること。

イ 複数議員で同一行程を出張した場合は、それぞれ「活動内容報告書」の写しを、収支報告書に添付する。

ウ 旅費の支出を伴う活動については、「活動所感」(活動内容報告書 別添)の活用に努め、活用した場合は、「活動内容報告書」に添付する。ただし、「活動内容報告書」の概要の欄に、所感内容が記載している場合はこの限りではない。また別途任意で作成した様式で提出した場合には、「活動所感」に別紙のとおりと記載した上で、内容を置き換えることができる。

## 6 会議費

**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議員の参加に要する経費** (会場費、資料印刷費、交通費、旅費、文書通信費、参加費など)

### (1) 支出経費

①旅費 「1 調査研究費」に掲載のとおり。

②会場費 複数人で支払った場合には、人数で按分した額を計上する。

③参加費 各政党が行う会議等の出席に対しては、支出できない。

### (2) 添付書類

①会議等を実施した場合

行事名、開催日、参加議員名等を記載した「活動内容報告書」を作成すること。

②会議等に参加した場合

ア 出席者負担金については、案内文・資料の写し等を領収書とともに「活動内容報告書」に添付すること。

イ 出張者は、出張から戻った際に、用務の概要を記載した「活動内容報告書」を作成し、収支報告書に添付する。

「活動内容報告書」には旅費計算表、視察資料、名刺、パック代金・駐車料金、高速道路料金等の領収書または証明できるものを添付すること。

ウ 複数議員で同一行程を出張した場合は、それぞれ「活動内容報告書」の写しを、収支報告書に添付する。

エ 旅費の支出を伴う活動については、「活動所感」（活動内容報告書 別添）の活用に努め、活用した場合は、「活動内容報告書」に添付する。ただし、「活動内容報告書」の概要の欄に、所感内容が記載している場合はこの限りではない。また別途任意で作成した様式で提出した場合には、「活動所感」に別紙のとおりと記載した上で、内容を置き換えることができる。

## 7 資料作成費

**議員の行う活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料等）**

### （1）添付書類

実施日、作成内容等を記載した「活動内容報告書」（別紙様式1）を作成すること。また、作成した印刷物等は、「活動内容報告書」に添付する（写し可）。また、精算時に作成が完了していないときは、その理由を付記すること。

## 8 資料購入費

**議員の行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（図書購入費等）**

### （1）支出経費について

ア 議員の行う活動に必要な定期刊行物等については、1紙（1誌）につき1部を原則とする。2部以上の購入を必要とする場合は、その理由を記載すること。

イ 新聞購読料は、支出できない。

### （2）添付書類

購入日、購入した資料の名称等を記載した「活動内容報告書」を作成すること。また、図書を購入した場合は、領収書及び表紙の写しを「活動内容報告書」に添付する。

## 9 人件費

### 議員の行う活動を補助する職員を雇用する経費

(職員費、賃金等)

#### (1) 添付書類

議員の行う活動を補助する職員を雇用し、経費を支出する際には、「活動内容報告書」を作成し、その内容がわかる書類を併せて添付すること。

## 10 事務所費

### 議員の行う活動のために必要な事務所の設置、管理等に要する経費

(事務所の賃貸料及び維持管理費等)

#### (1) 支出経費

ア 事務所経費へ支出するにあたっては、議員の活動がそこで行われ、次の要件を備えている場合にのみ支出することができる。

- ・外形上、事務所として認識できる形態を有している。
- ・事務所としての機能（事務所スペースを有し、事務用品等を備えていること。）を有している。

イ 議員の活動に資するための事務所とそれ以外の業務と併用して使用する場合は、政務活動の実態に合わせ、社会通念上妥当と思われる按分率をもって算出した額とするものとする。

ウ 自宅の一部及び身内が所有する建物の一部を使用している場合の賃貸料については、支出することができない。

エ 電話料・光熱水費については、自宅と事務所が別々の会計処理をしている場合は支出できるが、自宅と兼用の場合は支出することができない。

#### (2) 添付書類

ア 開設期間、場所等を記載した「活動内容報告書」を作成すること。

イ 事務所の賃貸料については、必ず契約書の写しを添付すること。

ウ 賃貸料及び維持管理費を支出する際は、領収書及び証明ができるものを添付すること。

## 1 1 その他の経費

<b>1から10までに規定する経費以外の経費で議員の行う活動に必要な経費</b>
--

- (1) 活動内容を記載した「活動内容報告書」を作成すること。
- (2) 名刺代については、支出できない。
- (3) 携帯電話の使用料については、支出できない。
- (4) インターネット接続料及びホームページ開設にかかる手数料については、支出できないものとする。

## 1 2 支出できない経費（各科目共通）

次に掲げる経費については、支出できない。

- |             |  |
|-------------|--|
| ア 交際的な経費    | 慶弔費、銭別、見舞い、慶弔電報、広告料、パーティー券購入代等           |
| イ 寄附、贈与等の経費 | 他団体への寄附、協賛金、賛助金、政経セミナー会券等                |
| ウ 政党活動経費    | 党費、党大会参加費、党印刷代等                          |
| エ 選挙活動経費    | 選挙運動・後援会活動の経費                            |
| オ 事務機器購入の経費 | 事務機器（パソコン等）の購入（リース）の経費                   |
| カ そ の 他     | 主に飲酒を主目的とした会合や懇親会的な会合の会費、親睦会、レクリエーションの経費 |

## 1 3 収支報告書の作成

### (1) 収支報告書の記入方法

- ア 備考欄には、主たる支出の内訳（支出金額の用途内容が分る程度の概要）を記載する。
- イ 会派視察など複数議員が共同で実施した場合、経費の支出科目は統一する。

### (2) 添付書類の作成

- ア 「領収書」及び「その他の証拠書類」については、様式・サイズをA4判に統一し、記載内容が見えるように作成する。
- イ 「領収書」等は、本人名の宛名とし、日付の記入したものとする。
- ウ 添付書類は、支出科目の順番に編さんする。

## 1 4 適用

この運用指針は、平成28年4月1日以降に交付される政務活動費について適用する。  
ただし、市議会ホームページへの掲載については、平成27年度分からとする。

# 活 動 内 容 報 告 書

平成 年 月 日

稚内市議会議員

㊦

活動等の名称	
期 間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
実 施 場 所	
実 施 経 費	_____ 円 <input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> その他
活動等の概要	
備 考	

活動内容報告書 別添（旅費の支出に伴う活動）

活 動 所 感

稚内市議会議員 ○○ ○○

別紙様式2

政務活動費に係る文書閲覧請求書

年 月 日

稚内市議会議長 様

住 所  
請求者 氏 名  
電 話

〇〇年度稚内市議会政務活動費に係る文書の閲覧を請求します。