

政務活動費マニュアル

平成26年12月

坂井市議会

政務活動費運用の手引きについて

本市議会では、地方分権が進む中、二元代表制の一翼を担う議会の役割を果たすため、執行機関に対する監視に止まらず、多様な住民の代表機関として、広範多岐にわたる行政課題に対し、市民の目線に立った政策提言や意思決定を図っていくため、議会改革や議会の活性化に取り組み、市民への情報発信や透明性の確保等、議会力の向上に努めてきたところです。

さらに、議員が様々な行政課題に的確に対処していくためには、議会の審議能力を高めていくことが必要不可欠であるとの判断から、地方自治法の定めに基づき、平成18年7月に「坂井市議会政務調査費の交付に関する条例」を制定し、政務調査活動を行ってきました。

平成24年の地方自治法の一部改正により、政務調査費の交付目的が拡大され、名称も「政務活動費」と改められました。議員には従来にも増して調査研究等を進め、議員活動の活性化を図り、議会の機能を充実・強化させることが期待されています。

坂井市議会では、地方自治法の一部改正を受け、平成25年3月議会において、「坂井市議会政務調査費の交付に関する条例」を改正して、「坂井市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定いたしました。

本市議会においては、「坂井市議会政務活動費の交付に関する条例」および「坂井市議会政務活動費の交付に関する規則」に基づき、政務活動費の目的に沿った有効な活用と使途の透明性の向上に積極的に取り組んでいます。

このたび、透明性のさらなる向上を図るため、これまでの議会内で取扱いの基本指針を示すものとして活用されてきた「政務活動費使途基準」をもとに見直しを行い、議会運営委員会を経て、全員協議会（平成26年12月17日決定）で「政務活動費マニュアル」として改訂いたしました。

そのため、この「政務活動費について」の解釈上の疑義や新たにその取り扱いを統一、変更すべき部分が生じた場合には、議会運営委員会、全員協議会で協議することとなります。

なお、この手引きは社会情勢等の変化により常に見直しを行うものとします。



< 目 次 >

I 政務活動費制度の概要	
1 制度の目的	1-1
2 政務活動費とは	1-1
3 調査費交付の根拠となる法律、条例等	1-1
4 政務活動とは	1-2
5 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要	1-2
II 政務活動費の基本原則	
1 政務活動費執行にあたっての基本原則	1-4
2 実費弁償の原則	1-4
3 按分の考え方	1-4
4 支出が不適な経費	1-4
5 透明性の確保と説明責任	1-5
6 公務性の是非	1-5
III 政務活動費の手続き	
1 交付申請から収支報告までの事務処理の流れ	1-6
2 その他の手続き	1-7
IV 政務活動費使途	
1 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第6条）	1-8
2 政務活動費使途基準詳細	1-9
・調査研究費	1-9
・研修費	1-9
・広報費	1-10
・広聴費	1-10
・要望・陳情活動費	1-10
・会議費	1-10
・資料作成費	1-11
・資料購入費	1-11
・人件費	1-11
・事務所費	1-11
・事務費	1-12
・その他の経費	1-12
・その他留意事項	1-12
3 領収書等の整理保存	1-15
4 会計帳簿等の整理保存	1-18

関係法令

- 地方自治法（抜粋）…………… 2-1
- 坂井市議会政務活動費の交付に関する条例 …… 2-2
- 坂井市議会政務活動費の交付に関する規則 …… 2-6
- 坂井市一般職の職員の旅費に関する条例（抜粋）…………… 2-15
- 国家公務員等の旅費支給規程
（別表第2 宿泊基準額 指定職職員等 抜粋）…………… 2-16

参考（帳票類）

- ◆規則様式第1号～第6号その2(坂井市議会活動費の交付に関する規則) …… 3-1
- ◆別記様式1～11号
 - 帳簿…………… 3-9
 - 視察関係…………… 3-11
 - 事業実績書…………… 3-19
 - その他…………… 3-41
 - 台帳など…………… 3-53
 - 会派関係…………… 3-57

I 政務活動費制度の概要

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、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る。

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、政務活動費が制度化されている。

平成24 年8 月29 日に地方自治法の一部改正により、名称を「政務調査費」から「政務活動費」に改められ、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」と改正された。

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～16項及び坂井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、坂井市議員（以下「議員」という。）の市政に関する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ものである。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、会派が行う政務活動に要する経費に対して適切に充当されることが前提となることから、その用途を「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その他住民福祉の増進を図るために必要な活動」と定義づけ、これらの政務活動のうち、条例別表に定める政務活動に要する経費に充てることとしている。

（条例第6条）

これにより、会派は、条例に定める用途基準に従い政務活動費を充当することとし、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部以外のものに充当することはできない。

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も政務活動費を充当することができるものとする。

ここで示した内容は、政務活動費を執行する場合の基本原則と、それに沿った経費項目ごとの活動・用途の例示及び留意点などであり、個々の執行に当たっては、これらを参考に、個別に判断し実施されるものである。

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

- ・ 地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）
- ・ 坂井市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・ 坂井市議会政務活動費の交付に関する規則

4 政務活動とは

議員の職務が、市民意思を代表し、政策を形成することであり、議会の役割が、市長その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案であることに鑑み、政務活動費を充当することができる政務活動を、次のとおりとする。

(1) 調査研究活動

会派(議員)が市政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動

(2) 情報収集活動

会派(議員)が市民、行政関係者、各種団体等との意見交換その他の情報収集を行うための活動

(3) 政策立案活動

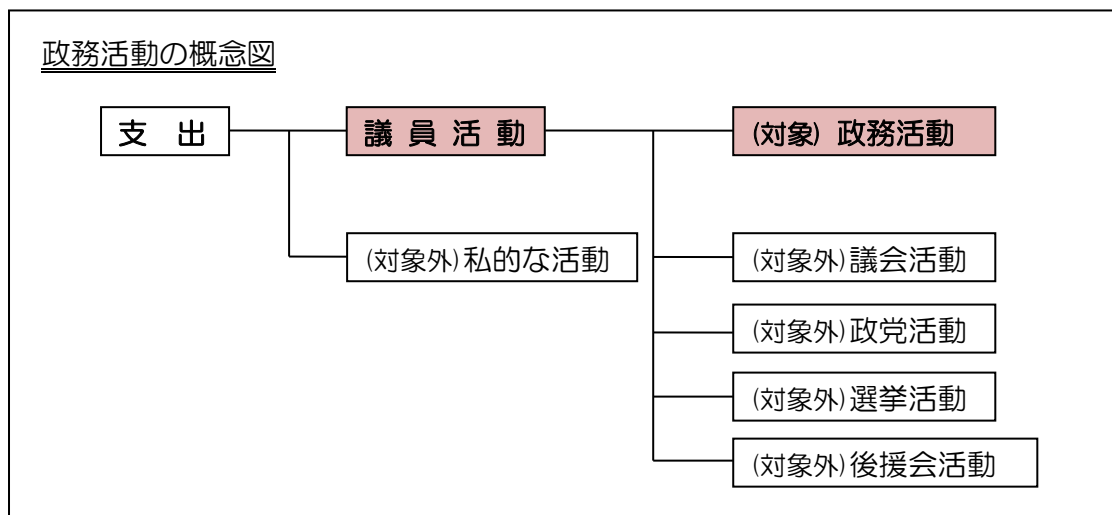
会派(議員)が政策や方針を立案及び発信するため、会派内又は会派間において、政策や方針について意見交換や意見調整等を行う会議

(4) 広報・広聴活動

会派(議員)が市民等に対して行う広報・広聴活動

(5) その他の政務活動

上記のほか、議長が必要と認める活動



5 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

(1) 交付対象(条例第1条、第2条)

坂井市議会における会派(所属議員が1人の場合を含む)に対して、市政に関する調査研究に資するための必要な経費の一部として政務活動費を交付する。

(2) 交付額および交付の方法(条例第3条、4条、5条)

【交付月額】 50,000 円×所属議員数(※)

(※) 各月の1日現在(基準日)における当該会派の所属議員数

《注意》

- ・基準日に議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会、若しくは除名された議員があった場合は所属議員数から除く。
- ・基準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。

【交付日】 交付月（4月、7月、10月、1月）の各10日

《注意》 交付日が、休日にあたる場合は、その翌日に交付

(3) 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第6条）

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その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。

経費の範囲は、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。

(4) 経理責任者（条例第7条）

会派は、経理責任者を置かなければならない。

(5) 収支報告書の提出（条例第8条、規則第6条）

会派の経理責任者は、その年度の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。）を年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出するものとする。

会派が解散した場合は、解散した日の属する月までの収支報告書を解散した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出する。

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(6) 政務活動費の返還（条例第9条）

会派は、交付を受けた年度において、当該政務活動費の総額から、第6条に定める市政の調査研究に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余金を市長に返還しなければならない。

(7) 収支報告書及び領収書等の保存及び閲覧（条例第10条）

議長は、提出された収支報告書を提出すべき期間の末日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。

また、何人も収支報告書及び領収書等の閲覧をすることができる。

閲覧の実施に当たっては、坂井市情報公開条例に準じて、公開及び非公開の取り扱いをするものとする。

- ・政務活動費の収支報告書等の閲覧に関する要領、事務取扱事項（H29.12.9～）

(8) 会計帳簿等の整理保管（規則第7条）

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を整理するとともに、証拠書類等を整理し、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。

Ⅱ 政務活動費の基本原則

1 政務活動費執行にあたっての基本原則

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（所属議員が1人の場合を含む）又は議員の各々の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動（市政に関する調査研究など）目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した経費や態様等の妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出についての説明ができるよう領収書、証拠書類、報告書等を整備すること。

2 実費弁償の原則

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、調査研究に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

3 按分の考え方

議員の活動は、政務活動以外に、公務である議会活動、政党活動、後援会活動、選挙活動等多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、各々の活動を明確に区分することが困難であると考えられる。このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不相当であることが明らかな場合は、実態に即して合理的な方法により按分することになる。

按分した場合は、按分率の積算根拠を明確にするとともに、会計帳簿や証票類等に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとする。

4 支出が不適切な経費

政務活動に資するため必要な経費の一部として会派に交付するので、交付を受けた会派は、市政に関する政務活動以外の経費には支出できない。

(1) 政党活動に要する経費

- ・ 党大会参加費、党大会賛助金及びパーティ券等に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、宣伝等の印刷および発送等に要する経費
- ・ 政党機関紙等の出版物の購買に要する経費
- ・ 政党組織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、選挙活動の活動に要する経費
- ・ 各種選挙時における支援活動および選挙関係資料の作成に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・ 後援会活動用に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費

(4) 飲食に要する経費

- ・会派、会派間等の飲食費、懇親会費（宿泊に伴う朝食を除く）
- ・飲食を主目的とする会議に要する経費

(5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

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

(6) 海外視察

(7) その他私的な活動に要する経費

- ・私的な旅行、観光、レクリエーション等に要する経費
- ・私的な立場で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
- ・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

(8) その他

- ・議員、家族等の収入と誤解される経費
- ・事務所・自動車の購入に伴う経費
- ・旅行傷害保険料

5 透明性の確保と説明責任（議会基本条例第12条関係）

政務活動費は公費であり、会派及び議員は、その執行が適正なものであることを説明する責任があることから、会計帳簿等の調製等（収支報告書・全ての支出に係る領収書等）、使途の透明性の確保に努めなければならない。

その取り組みとして、収支報告書及び領収書等を、要領等に基づき閲覧及びインターネットで公開する。（平成28年度分～、H29.12.1開始）

また、収支報告書及び領収書等は、情報公開の対象となる。

訴訟となった場合、起訴される者は会派の代表者となり、裁判の結果、政務活動費の返還となったときは会派所属議員の連帯責任となる。

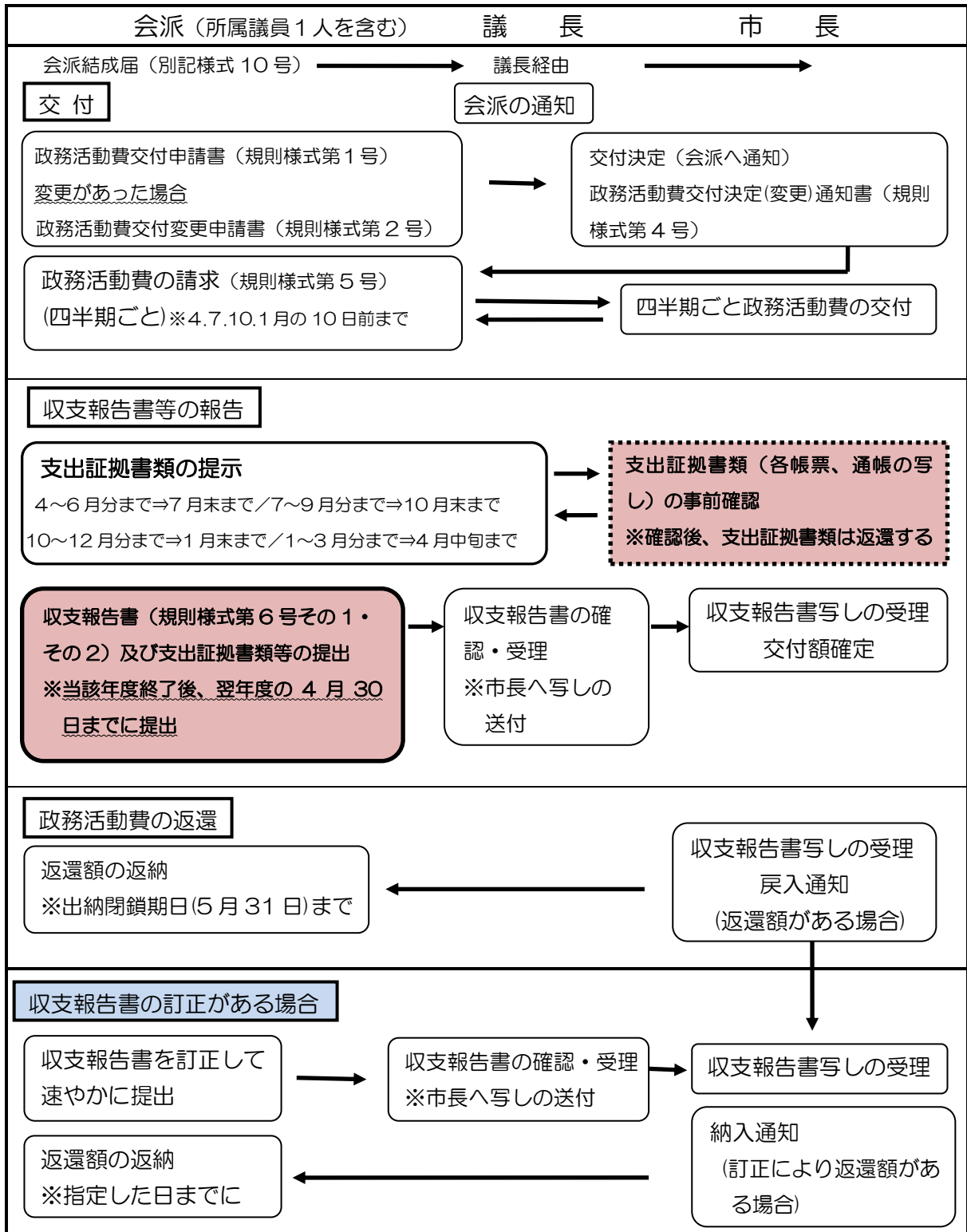
6 公務性の是非

政務活動費による調査研究その他の活動は、自治法第100条14項に「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を交付する」とあるように、あくまでも議員としての活動の性格を有しているため、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別個のものであり、公務ではないと判断される。

そのため、政務活動中に事故等が発生したとしても、正規の議会活動ではないため、公務災害の対象にはならない。

Ⅲ 政務活動費の手続き

1 交付申請から収支報告までの事務処理の流れ



※その他 会派に異動が生じたとき…会派変更届（別記様式 11 号）

※証拠書類の保管…提出期限の翌日から起算して 5 年を経過する日の属する年度末まで

※様式については、参考（帳票類）を参照

※領収書その他の証拠書類（原本・記名押印のある書類）以外は、オンライン（電子メールなど）による提出が可能。

2 その他の手続き

(1) 交付申請書の記載内容に変更が生じた場合（規則様式第2号）

政務活動費交付申請書の記載事項に変更があったときは、政務活動費交付変更申請書を市長に対し、議長を経由して提出する。

※会派… 会派名称の変更、代表者、経理責任者、所属議員数の変更など

(2) 口座振込申請書の記載内容に変更が生じた場合

議会事務局備付けの用紙に必要な事項を記載して、議長に提出する。

(3) 会派が解散した場合（規則様式第3号）

会派が解散したときは、会派の代表者であった者は、会派解散届を市長に対し議長を経由して提出する。

当該会派の代表者であった者は、会派が解散した日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を議長に提出する。

当該会派が解散するまでの期間の支出に関する帳票類等関係書類は、会派の経理責任者が提出期間の末日から起算して5年を経過する日まで保存する必要がある。

(4) 臨時職員を雇用したとき

臨時職員を雇用した場合は、「雇用契約書」（別記様式4号）を交わしておく。なお、勤務実績報告書（別記様式5-1号）、作業日誌（別記様式5-2号）、賃金台帳（別記5-3号）を整備し、勤務状況を明らかにしておくこと。

(5) 調査業務等を委託したとき

委託業務の名称、委託調査の目的、委託調査事項、契約期間、業務委託料、委託先及び成果物の納入等を記載した契約書を交わし整理保存しておく。

(6) 10万円以上の契約をするとき

1件の契約金額が10万円以上の随契契約による場合は、見積書（2業者以上）を徴収すること。

(7) 収支報告書等の記載に不適切なものがある場合

議長は、収支報告書の記載を審査し、必要があると認めるときは、会派に説明を求めることができる。

また、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議長が認めたときは、修正を命ずることができる。

IV 政務活動費の使途

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第6条）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費（資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）
研修費	1 会派が研修会、講演会等を開催（共同開催を含む。）するために要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への参加に要する経費（講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）
広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費（広報紙、報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等）
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派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（資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等）
要望・陳情活動費	会派が要望、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、宿泊費等）
会議費	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（会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）
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（印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等）
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（書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）
人件費	会派が行う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	会派が行う活動に必要な事務所の管理に要する経費（事務所の備品、文書通信費、事務機器リース代等）
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
その他の経費	上記以外の経費で会派が行う活動に必要な経費

2 政務活動費使途基準詳細

項 目	経費の説明	詳 細 区 分
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費 [視察研修等に要する経費]	資料印刷費
		調査委託費
		文書通信費
		交通費（鉄道賃、航空賃、車賃、車両借上料、高速道路使用料など）
		宿泊費
		手土産(1ヵ所税込 3,000 円以内)
		入場料等
（使途例示） ・県内や県外の調査、意見交換会、識者等との意見・情報交換、情報収集活動、各種研究会等の活動など。		
（留意点） ・業務を委託する場合は委託契約書を作成し、写しおよび成果物を収支報告書に添付すること。 ・市外に出張する場合の交通費、宿泊費については、坂井市特別職の職等給与及び旅費等に関する条例を準用し計算を行うものとする。（他の項目も同様） ・視察時におけるキャンセル料は次の場合に認めるものとする。 ① 公務の場合 ② 本人が病気やケガ等により取りやめる場合 ③ 視察先または本市において天災が発生した場合 ④ やむを得ない事情により議長が認めた場合 ・自動車の借上げは、他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自動車を借上げる合理的な理由がある場合に限るものとする。（他の項目も同様）		
研 修 費	1 会派が研修会、講演会等を開催(共同開催を含む。)するために要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への参加に要する経費 [研修会の開催費又は参加費]	講師謝金
		会場費
		交通費（調査研究費と同じ）
		宿泊費
		文書通信費
		参加負担金、会費
		事務用消耗品
（使途例示） ・研修会、講演会、フォーラム、セミナー等の実施 ・団体等が開催する研修会、講演会、フォーラム、セミナー等への参加など		
（留意点） ・研修会・講演会等における講師以外の参加者への食事代には充当できない。 ・研修に伴い実施される視察も対象となる。		

広 報 費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費	広報紙
		報告書等印刷代、郵送料
		会場費
		茶菓子代等
		文書通信費
		交通費（調査研究費と同じ）
		ホームページ作成更新代
（使途例示） ・ 議会活動広報紙の発行、 報告書の発行、 ホームページによる広報活動など		
（留意点） ・ 広報については、幅広く市民、地域住民等に対し議会活動や市政の施策に関する報告を行うことなどを目的とするものであること。 ・ 「政務活動」「議会活動」「市の政策」と関係のない事項の掲載を認めない。 ・ 広報紙発行前（印刷前）に発行会派の代表者および議長の承認を得る。 ・ 広報紙には「この広報紙は政務活動費で発行しています」「会派名」「発行責任者（代表者名）」を明示すること。 ・ 広報紙を作成した際の領収書については、発行部数・配布先等を記載し、成果品（印刷現物 1 部）を添付するものとする。		
広 聴 費	会派が行う住民からの市政及び会派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	資料印刷代
		会場費
		茶菓子代等
		文書通信費
		交通費
（留意点） ・ 広聴活動については、幅広く市民、地域住民等から意見を聴取することを目的とするものであることが必要である。		
要望・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	資料印刷代
		文書通信費
		交通費（調査研究費と同じ）
		宿泊費
（留意点） ・ 地域のための予算獲得や、市政の課題解決のための中央省庁、国会議員、県会議員などに対する要望活動などが対象となる。		
会 議 費	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	会場費
		資料印刷費
		交通費（調査研究費と同じ）
		宿泊費
		文書通信費
		参加負担金、会費

(留意点) ・会議等に伴う会食等については、会議等と一体性・必然性を持つ場合であっても充当することはできない。 ・会派が行う会議については、開催日時、場所、参加者氏名、目的がわかる資料を領収書に添付する。		
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	印刷製本代、コピー代
		翻訳料
		事務機器リース代(購入代)
		事務用消耗品、備品
		インターネット、メール使用料
(留意点) ・作成した資料については、整理保管しておく。		
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書や資料等の購入に要する経費	書籍購入
		新聞代、定期購読料
		有料データベース利用料
(使途例示) ・議会活動に関する書籍、新聞雑誌購読料、参考資料の購入代料など。		
(留意点) ・購入部数については、社会通念上相当と認められる部数とする。 ・一般に娯楽性が高いと判断される週刊誌等の雑誌類、スポーツ新聞等の経費については充当できない。 ・購入した書籍等の名称が領収書、レシートに記載されていない場合は、名称を支出同に付記しておく。		
人 件 費 【要按分】	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	賃金（給与）、アルバイト代
		社会保険料
(使途例示) ・政務活動を補助する職員（臨時、アルバイト等）の雇用に関する費用（賃金、社会保険料など）が該当する。		
(留意点) ・親族の雇用は誤解を招きやすいので、対象外とする。 ・雇用単価については、社会通念上妥当な範囲内であること。（最低賃金の順守） ・社会保険料等については、雇用形態により加入する必要があるので、留意すること。 ・被雇用者の所得税の申告に留意すること。 ・雇用契約、出勤簿、実績報告書、作業日誌、賃金台帳を作成し保管すること。 ・専属の職員を雇用するときは、政務活動に限るものとし、その職務内容を明らかにしておくことが必要となる。 ・職務内容において、政務活動以外の業務を含む場合は、その職務に要する時間の割合で、政務活動費と自費で按分する。		
事 務 所 費 【要按分】	会派が行う活動に必要な事務所の管理に要する経費	事務所の備品
		文書通信費
		事務機器リース代等

(使途例示) ・事務所の賃貸料、維持管理費、備品購入費、事務機器購入費、リース代など。		
(留意点) ・事務所の要件としては、外形上の形態を有し、応接・事務スペースや事務用備品等を有していること、実際に議員の調査研究に使用されていること等が必要である。		
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	
(使途例示) ・事務用品、備品の購入代、文書通信費、事務機器のリース料、電話の使用料、インターネット接続契約料など ・特定の使途基準項目の事務に限られる場合は、その項目で経費を計上するものとする。		
その他の経費	上記以外の経費で会派が行う活動に必要な経費	
(留意点) ・政務活動費の使用について、疑義が生じた場合は、各会派代表者会議に諮り、協議するものとする。		

【その他留意事項】

視察、研修、要望・陳情関係

- (1) 視察等は、①目的、②行き先、③項目を明記して、会派の合意により実施する。
- (2) 視察等を実施するときは、原則として議長名で視察申込みをすることから、事前（概ね1ヶ月）に目的、行き先、項目、行程を示した視察研修等届（別記様式 2-1）を議長に提出する。（オンライン提出可）
- (3) 視察等を終えたときは、必ず行き先の資料を添付し、目的・概要・成果を明記した視察研修等報告書（別記様式 2-2）を作成し、会派全員の合意を得たうえで、1ヶ月以内に議長に提出する。（オンライン提出可）
 なお、報告書には、参加議員全員の所見・感想を記載することとする。
 成果は、一般質問等で内容を盛り込み、議会に反映させるよう努める。
- (4) 2以上の会派が合同で視察等を実施するときは、主体となる会派が旅費等の精算を行うとともに、他の会派の精算分について精算書を添付した請求書を発行して、会派間で精算する。
- (5) 視察等に職員の同行を求めるときは、会派の視察等が公務とにならないことに留意して、同行を強制しない。
- (6) 政務活動費の目的に合致しない不適當な団体への会費・負担金等は認めない。

食糧費関係

- (1) 会派が開催する研修会等の講師の食事代 2,000 円以内/回を限度とする。
(注意点)
 - ・講師が選挙区内の者である場合は、公職選挙法で禁止される。
- (2) 会派が開催する公聴会等における参加者（一般市民）への茶菓子代は社会通念上妥当な範囲であること。
- (3) 会派内・会派間の飲食代は、政務活動費の対象外とする。（宿泊に伴う朝食を除く）

宿泊費関係

- (1) 宿泊費は実費とする。
- (2) 宿泊費は、別添の宿泊費基準額(国家公務員等の旅費支給規程(昭和25年大蔵省令第45号)別表第2に規定する指定職職員等に適用される額)を限度とする。
- (3) 宿泊を伴う朝食費、宿泊税等が発生する場合は、宿泊費に含めることとする。
- (4) 宿泊手当は政務活動費においては支出しない。
- (5) 災害等により交通機関が停止している等物理的に帰宅が困難な場合、及び政務活動が早朝から始まる、又は深夜に及ぶなど社会通念上認められる場合で、説明責任が果たせる場合のみ前後泊の宿泊費を支出できる。

交通費関係

- (1) 交通費は、原則として公共交通機関を利用し、最も経済的な通常の経路及び方法による場合の実費によって計算する。（坂井市一般職の職員の旅費に関する条例に準ずる）

◆公共交通機関（鉄道・バス・飛行機・船舶）について

最も経済的な通常の経路及び方法で、目的地の最も近い駅等までの運賃の実費（各種割引がある場合は割引後の金額）に充てるものとする。

(注意点)

- ・旅行社のパックツアーを利用した場合は、行程、公共交通機関の運賃等が判る明細を領収書に添付する。なお、宿泊費や交通費の内訳が不明な場合は、通常の公共交通料金を交通費に、その交通費を差し引いた分を宿泊料に計上する。
- ・旅行保険に加入した場合の保険料は、個人的要素が大きいためから充当できない。

◆自家用車、レンタカー

目的地への公共交通機関がない場合や本数が少ない場合、他の公共交通機関を利用するよりも経済的な場合など、合理的な理由がある場合は、自家用車、レンタカーの使用を認め、次の経費に充当することができるものとする。

○ガソリン代

出発地から目的地までの距離を明確にしたうえで、次の2つの方法のいずれかにより算出する。

- ① 出発前にガソリンを満タンにし、帰宅時に再度満タンにした際のガソリン代の実費額。（その時の領収書を添付）
- ② 車種に関係なく、坂井市一般職の旅費に関する条例で規定する自家用車利用時の車賃の額、基準単価（陸路 1 キロメートルにつき 37 円）を準用して算出した額。（車賃明細書兼領収書（別記様式 7 号）を添付）

（注意点）

- ・私有車を使用した場合の距離の算定方法について、実測で距離を算出しない場合は、次のとおりとする。

（ア）本庁から小松空港までの距離は、片道 39 km とする。

（イ）乗り合わせの場合の基準キロ数＜参考＞

	本庁	三国支所	丸岡支所	春江支所
本庁		11	4	5
三国支所	11		15	13
丸岡支所	4	15		5
春江支所	5	13	5	

○レンタカー料金

レンタカーの車種は、標準的なクラスのものとし、経済性や利用人数等を考慮して選択することとする。

（注意点）

- ・政務活動は公務災害の対象とならないため、自家用車、レンタカー使用中の事故については、自己責任において処理することになる。（レンタカーの保険に加入した場合の保険料は充当できない）

○有料道路料金

有料道路の利用については、時間や利便性を考慮し、合理的であると認められる場合は利用できるものとする。利用できる目安は、有料道路利用距離が 50 km 以上の場合とする。また、ETC 利用は可とするが利用区間と金額が明示されている高速道路会社が発行する「利用証明書」を添付する。

○タクシー代

調査地等の目的地に行くために、利用できる公共交通機関が無い場合や運行本数が少なく効率的な調査に支障をきたす場合、また、緊急性が高くやむを得ない場合はタクシー代に充当できるものとする。

（注意点）

- ・親睦、飲食を主たる目的とした会合等の会場の場への利用や、自宅から最寄りの公共交通機関の駅やバス停までの利用には充当できない。

- (2) 視察と研修参加を同行程において引き続き行った場合の旅費は、例を参考に「調査研究費」、「研修費」、「要望・陳情活動費」に分けて計上する。それ以外の経費は、それぞれ関連する科目に計上する。（別記様式 2-3 号参照）

【例 1：2泊3日】

1 日目に研修に参加、2 日目に視察、3 日目に陳情要望を行った場合

1日目			2日目		3日目		
交通費	研修参加	宿泊	視察	宿泊	交通費	陳情要望	交通費

【例2：日帰り】

午前中に研修に参加、午後に視察を行った場合は、主目的の方に計上する。

図書、備品の購入

- (1) 図書を購入したときは、図書整理簿（別記様式9号）に登録し、管理するものとする。
- (2) 書籍以外の1万円以上の物品については備品とするが、原則リースによることとする。
- (3) 経理責任者は、政務活動費によって備品を購入（リースを含む）したときは、備品台帳（別記様式8号）に登録し、管理するものとする。備品の処分又は移管する場合は顛末を記録する。
- (4) 備品の使用に必要な消耗品の購入は政務活動費支出の対象とする。
- (5) 会派の解散、会派構成の異動又は議員の任期満了時における備品の処分又は移管は、会派及び議員の責任で行うものとする。

ポイントについて

- (1) 各種ポイントカードの使用について、ポイントが付与されるカードの使用は原則禁止とする。ただし、クレジットカードについては、高速道路 ETC 利用やインターネットでの予約・事前決済において現金で支払うよりも経済的な場合があることを鑑み、使用できることとする。クレジットカードを使用した場合でも、領収書等誰が見ても分かるような支払証票類を備えておくこと。
- (2) 航空マイレージについては、ためないこととする。
- (3) ポイントが記載された領収書は認めない。ただし、ポイントが付与された領収書が提出された場合は、ポイントを金額に換算して市に返還する、または、別の政務活動においてそのポイントを使用するなど、各会派の責任で調整するものとする。

3 領収書等の整理保存

政務活動費が市民の貴重な税金で賄われていることを肝に銘じ、その執行に際しては透明性の確保と使途の立証責任を果たすため、経理責任者は、政務活動費の支出について、政務活動費会計帳簿（別記様式1号）を調整するとともに領収書等の証拠書類を整理し、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年間を経過する日まで保存しなければならない。

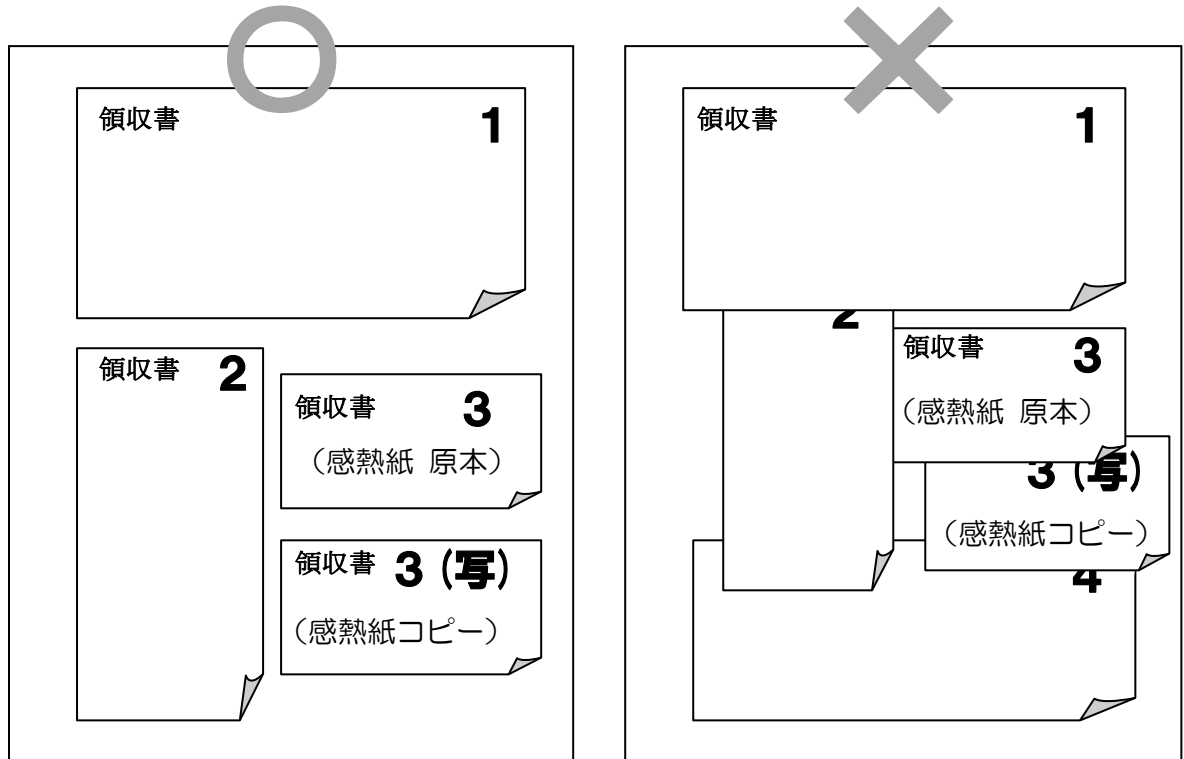
(1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書原本を徴するものとする。

(注意点)

- ・支出した内容が、具体的に記載されていることが望ましく、「商品代」「本代」等の簡素な記載の場合は、領収書等を貼付した欄外（下欄）に具体的に補記する。
- ・感熱紙を用いた領収書の取扱い
感熱紙を用いた領収書（レシート等）は、時間の経過とともに印字が消失する等内容が判読できなくなる恐れがあるため、コピーとともに添付しておくこととする。
- ・領収書は、A4サイズよりも小さなものはA4の用紙に貼付する。その際、名目、金額が一目でわかるように、重ならないように並べて貼付する。
- ・印紙税法上、貼付を要しないものを除き、5万円以上（消費税及び地方消費税を除く。）の支出の場合は、収入印紙の貼付及び消印の押印又は署名がされていること。

【領収書の貼付の仕方】



(2) 領収書を徴することができない場合

領収書を徴することができない場合には、それに代わる証書類を備えておく必要がある。領収書等に代わる添付書類については、次のように処理するものとする。

- 口座振込により支出した場合は、銀行の振込金受取書、ＡＴＭ利用明細書、郵便局振込票兼領収書など支払い対象を確認できる書類を貼付すること。
- 口座から、自動引落されている場合は、その通帳の写しを添付書類とする。

(注意点)

預金通帳の写しを添付する場合は、該当箇所以外をマスキングするか、該当する行にアンダーラインを附すものとする。

- レシート⇒日付、品名（内容）、発行者、金額の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができる。領収書に品目が具体的に記載されていない場合は、領収書等を貼付した欄外（下欄）に具体的に補記、または補記した別紙を添付しておくものとする。（ただし、可能な限り領収書を取得すること。）
- ETC 利用証明書（インターネットによる ETC 利用照会サービスにより取得可）
- 領収書を徴しがたい経費（公共交通機関等）の場合、その経費を要した事項について支払証明書（別記様式６号）に記載し、会派の代表者又は交付対象議員が捺印し、領収書に替わる書類として処理することができる。

(3) 領収書等の宛名

領収書等の宛名は、「会派名」とする。ただし、会派名でのあて名を指定することが困難な場合は、議員氏名のみであっても差し支えないものとする。

（例：政務活動の研修会参加者の負担金など）

4 会計帳簿等の整理保存

(1) 支出証拠書類等の事前確認

会派の経理責任者は、政務活動費について、四半期ごとに議長へ支出証拠書類（各帳票、通帳の写し）を提出し事前確認を受けることとする。（オンラインで提出可）

※事前確認の書類等の提出期限

第1四半期（4月分～6月分）	7月末日まで
第2四半期（7月分～9月分）	10月末日まで
第3四半期（10月分～12月分）	1月末日まで
第4四半期（1月分～3月分）	4月中旬まで

◆確認後、速やかに会派の経理責任者に返還する。

(2) 書類の保存と提出

会派の経理責任者は、その年度の政務活動費に係る収支報告書等を当該年度終了後、翌年の4月30日までに提出するものとする。

会派が保存

- ・収支報告書（規則様式第6号その1、2）
- ・会計帳簿（別記様式1号）
- ・事業実績書（別記様式3-1～11号）
- ・視察等費用明細書（別記様式2-3号）
- ・領収書等
- ・支払証明書（別記様式6号）
- ・車賃明細書兼領収書（別記様式7号）
- ・雇用契約書（別記様式4号）
- ・勤務実績報告書、作業日誌、賃金台帳（別記様式5-1～3号）
- ・備品台帳（別記様式8号）、図書整理簿（別記様式9号）
- ・通帳
- ・契約書、見積書（原本）
- ・その他、支出の証拠となる書類および活動の実態が判る書類

写し

議長に提出（議長が保存）

- ・収支報告書（規則様式第6号その1、その2）
- ・会計帳簿（別記様式1号）
- ・事業実績書（別記様式3-1号～3-11号）
- ・視察等費用明細書（別記様式2-3号）
- ・領収書等
- ・支払証明書（別記様式6号）
- ・車賃明細書兼領収書（別記様式7号）
- ・その他、支出の証拠となる書類および活動の実態が判る書類