

# 政務活動費の運用マニュアル

平成 31 年 4 月 1 日から  
湖 西 市 議 会



# 目 次

## 第1 政務活動費の概要

1	政務活動費とは	1
2	政務活動費の交付の根拠となる法律等	1
3	政務活動費による活動の性格	2
4	政務活動費支出の判断	2
5	実費弁償の原則	3
6	政務活動費の課税の関係	3
7	議長の調査権	3
8	政務活動費に関する情報公開	3

## 第2 政務活動費の取り扱い基準

1	現金主義による会計処理	4
2	支払いは原則「現金」	4
3	政務活動費専用口座からの出金について	4
4	領収書又はこれに準ずる書類及び規則で定める証拠書類の取り扱い	4

## 第3 政務活動費の交付と支出方法

1	政務活動費の交付	7
2	政務活動費の支出方法	10
3	収支報告書等調査	10

## 第4 政務活動費の支出対象外の経費

## 第5 政務活動費の運用について

1	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	12
2	各項目における留意事項	13
	「調査研究費」	13
	「広報・広聴費」	15
	「要請・陳情活動費」	16
	「研修費」	17
	「資料作成費」	18
	「資料購入費」	19

## 第6 政務活動費の情報公開方法

1	政務活動費の情報公開方法について	20
---	------------------	----

## 条例及び規則

湖西市議会政務活動費の交付に関する条例	2 1
湖西市議会政務活動費の交付に関する条例の逐条解説	2 4
湖西市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	3 1
様式第1号「政務活動費交付申請書」	3 3
様式第2号「政務活動費交付決定通知書」	3 4
様式第3号「政務活動費交付請求書」	3 5
様式第4号「政務活動による出張届出書」	3 6
様式第5号「政務活動費収支報告書」	3 7
様式第6号「会計帳簿」	3 8
様式第7号「支出伝票」	3 9
様式第8号「旅費内訳書」	4 0
様式第9号「政務活動報告書」	4 1
様式第10号「支出証明書」	4 3
様式第11号「収支報告書等の写しの閲覧等申請書」	4 4
湖西市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の逐条解説	4 5

## 第1 政務活動費の概要

### 1 政務活動費とは

議員の責務は、単に本会議や委員会などの会議に出席し、議案審議などを行う議会活動や委員会活動のみでなく、湖西市民の代表として市民の意思を把握するとともに、「湖西市政に関する調査研究」を行い、「議案の審査や政策立案などの手法により市政を発展させる活動や住民福祉増進のための活動」を行っていくことも、議員の果たすべき重要な役割であります。

政務活動費とは、以上のような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議員に交付されるものであり、地方自治法（以下「法」という。）第100条第14項から第16項までの規定に基づいたものであります。

政務活動費は市民の税金で賄われていることに鑑み、政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書、活動の概要、領収書等を議長に提出し、透明性の確保と説明責任を果たさなければなりません。

また、議長は、湖西市議会全体の政務活動費の使途の透明性の確保に努めなければなりません。

なお、政務活動費は、法第232条の2（普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。）の規定に基づく「補助金」としての性格を有することから、政務活動費はその目的に沿った支出が必要であり、目的外使用や残金が生じた場合は返還しなければなりません。

### 2 政務活動費の交付の根拠となる法律等

- ① 地方自治法第100条第14項・第15項・第16項、第232条の2
- ② 湖西市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」という。) P21
- ③ 湖西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。)P33

#### 地方自治法第100条

第14項 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又は議員に対し、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。

第15項 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。

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

### 3 政務活動費による活動の性格

#### (1) 公務性の是非

政務活動費による調査研究やその他活動は、法第 100 条第 14 項の規定により、議員としての活動の性格を有しています。従って、政務活動は正規の議会活動の範囲に含まれず、公務ではないと判断されます。

※ 正規の議会活動とは

- ①本会議、②委員会、③委員派遣、④議員派遣、
- ⑤法 100 条第 12 項に基づく協議又は調整を行うための場

#### (2) 公務災害の是非

政務活動は公務でないため、公務災害の対象にはなりません。

#### (3) 市職員の随行の是非

政務活動は公務でないため、政務活動費による出張時、市職員の随行は認められません。そのため、政務活動のための随行には、公費や政務活動費からの支出ができません。

### 4 政務活動費の支出の判断

- ① 政務活動の目的が市政の調査研究その他活動と関連性があること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等について市民が理解できる妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出について具体的な説明ができるような書類等が整備されていること。

【参考】 市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

＜札幌高裁 (H19. 2. 9 判決)、金沢地裁 (H18. 6. 19 判決)＞

【参考】 調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

＜金沢地裁 (H18. 6. 19 判決)、東京地裁 (H18. 4. 14 判決)＞

【参考】 支出金額が、社会通念上相当でない場合は、使途基準に反する。

＜札幌高裁 (H19. 2. 9 判決)、金沢地裁 (H18. 6. 19 判決)＞

## 5 実費弁償の原則

政務活動費は、議員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用に必要な経費の実費に充当することを原則とします。

なお、調査研究費、要請・陳情活動費及び研修費のうち、議員が出張する場合の旅費については、湖西市職員の旅費支給条例の適用を受ける職員の例によります。  
※宿泊料の考え方については、P5「第2.4.(6)」にあります。

## 6 政務活動費の課税の関係

政務活動費は、その全額が議員の公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから、譲与が生じることはありません、課税所得は発生しないと考えられています。

なお「課税所得は発生しない」とみなされるためには、政務活動費が前記「4 政務活動費の支出の判断」及び「5 実費弁償の原則」のとおり支出されなければなりません。

## 7 議長の調査権

議長の政務活動費の調査権は、法第104条の規定による議長の議会事務統理権及び議会代表権によって有していると解されています。

また、法第100条第16項の規定による使途の透明性が求められたことから、条例第9条により、「収支報告書等について必要に応じ調査を行う等、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。」と規定しています。

## 8 政務活動費に関する情報公開（条例第8～9条、規則第10～13条）

議長は、提出された収支報告書等について、その写しを議会事務局に備え付け、誰でも閲覧できる状態にします。

また、各議員の収支報告内容は、湖西市議会のウェブサイト及び議会だよりに掲載します。

※ 情報公開方法の詳細はP20にあります。

## 第2 政務活動費の取り扱い基準

### 1 現金主義による会計処理

政務活動費は、現金主義により会計処理を行います。

現金主義とは、収益と費用を現金の受け渡しの時点で認識し、記帳する方式です。従って、政務活動費の支出日は、現金の支出日（領収書の領収日）を記帳してください。

そのため、3月中に利用したE T C料金や新聞代が翌年度の4月に請求された場合、翌年度の政務活動費にて支出することになります。

### 2 支払いは原則「現金」

支払いは、原則「現金」で行います。

なお、特別な事情によりクレジットカード及びプリペイド型電子マネー等で支払いを行う場合は以下のとおりとしてください。

- ・ポイント等が付与されない場合は、支出調書の備考欄にその旨を記入してください。
- ・ポイント等が付与された場合は、付与されたポイントがわかる書面を添付するとともに、ポイントを現金換算して支出金額から差し引いてください。
- ・クレジットカードにより支払いをした場合は、口座振替日を支出年月日として計上し、利用内容等が分かる利用明細書又は請求明細書及び通帳の写しを添付してください（該当箇所以外はマスキング可）。
- ・プリペイド型電子マネーでの支払いであっても領収書は必要です。ただし、領収書を徴することが困難な場合は、支出証明書をもって代えることができます。（規則第7条第2項・P5「第2.4.(3)」）

### 3 政務活動費専用口座からの出金について

政務活動費の支出は、議員が先に立て替えて支払った後、政務活動費専用口座（詳細はP7「第3.1.(3)」）から出金してください。

### 4 領収書又はこれに準ずる書類及び規則で定める証拠書類の取り扱い

（条例第6条、規則第6～7条）

#### (1) 領収書等添付の必要性

政務活動費は市民の税金から賄われており、支出の透明性や妥当性の説明責任を果たすため、領収書又はこれに準ずる書類を添付しなければいけません。

#### (2) 領収書の注意事項

- ① 宛名は必ず議員名を書いてもらってください。
- ② 文具・事務用品・図書等の支出の際、領収書但し書きのみでは何に対して支出したかの詳細がわからないため、領収書のみでなく、明細（商品名、個数、金額）を「支出伝票（P39様式第7号）」に記載、若しくは明細書を作成して添付し、何に対して支出したのか詳細がわかるようにしてください。



- ③ 領収書と同じように支出日・支出先・支出明細・支出金額がしっかりと記入されている同等の証書類に限り、領収書として扱います。  
(例：各項目が記入されたレシート、振込用紙、E T C料金の明細書 等)
- ④ 感熱紙による領収書又は③の証書類は、劣化によって内容が見えにくくなる場合があるため、その写しも同時に添付してください。

### **(3) 領収書を徴することが困難な場合（規則第7条第2項）**

この場合、領収書に準ずる書類として「支出証明書（P43様式第10号）」をもって代えることができます。ただし、困難である理由が明確であり、妥当性がなければなりません。

### **(4) 旅費における鉄道賃の領収書について**

旅費における鉄道賃は、実費額の支給となるため、領収書を必ず添付してください。

ただし、鉄道会社によってはすぐに領収書が発行されない場合や、領収書の発行に時間がかかり乗継上支障をきたす場合もあるため、そのような場合は(3)の取り扱いのとおり「支出証明書（P43様式第10号）」を添付し、さらに、下記の第2.4.(7)「規則で定める証拠書類」の③④の書類によって、支出の妥当性を確認できるようにします。

### **(5) 旅費におけるバス代の領収書について**

旅費におけるバス代は、出張先に向かう、または出張先から帰るためにバスを利用しなければならない場合、2市町村以上の経路を移動するときに限り支出することができます。

実費額の支給となるため、バス発券窓口にて代金を支出することができる場合は領収書を必ず添付してください。

路線バスを利用した場合、第2.4.(3)の取り扱いのとおり「支出証明書」を添付し、さらに、第2.4.(7)の「規則で定める証拠書類」の③～⑤の書類によって、支出の妥当性を確認できるようにします。

### **(6) 旅費における宿泊料の考え方と領収書について（条例別表備考2）**

宿泊料は、実際にかかった経費分を政務活動費から支出します。これに加えて、1夜につき、宿泊先で夕食が用意されない場合は1,600円、朝食が用意されない場合1,000円を、それぞれ加算した金額が1夜分の宿泊料となります。

なお、1夜の宿泊料の上限は13,100円になりますので、その額を超えた分は自己負担分となります。

領収書を必ず添付してください。

### **(7) 規則で定める証拠書類（規則第7条第1項）**

- ① 会計帳簿（P38様式第6号）

② 支出伝票 (P39 様式第 7 号)

③ 旅費内訳書 (P40 様式第 8 号)

※P36 様式第 4 号「出張届出書」を議長に提出した後、議会事務局からもらえます。

④ 政務活動報告書 (P41 様式第 9 号)

⑤ 支出証明書 (P43 様式第 10 号)

### 第3 政務活動費の交付と支出方法

#### 1 政務活動費の交付

##### (1) 交付の対象（条例第2条）

議員に対して交付します。

##### (2) 交付額及び交付の方法（条例第3条）

- ① 交付額は、各月1日に在職する議員に対し、月額1万円を交付します。ただし、議員の任期満了する日が属する月分は交付しません。
- ② 毎年度4月に一括交付します。（最大12万円）  
なお、地方統一選挙の年度については、選挙後、議員に対して5月に11カ月分を一括交付（最大11万円）します。
- ③ 年度途中において新たに議員となったものに対しては、議員となった日の属する月の翌月分（その日が各月1日に当たる場合は当月分）から交付します。
- ④ 各月1日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付しません。

##### (3) 交付金の政務活動費専用口座への振り込み

政務活動費の交付金は、議員名義の「政務活動費専用の無利息型普通預金」の口座へ振り込まれます。

政務活動費の交付を受ける議員は、無利息型普通預金口座を開設してください。

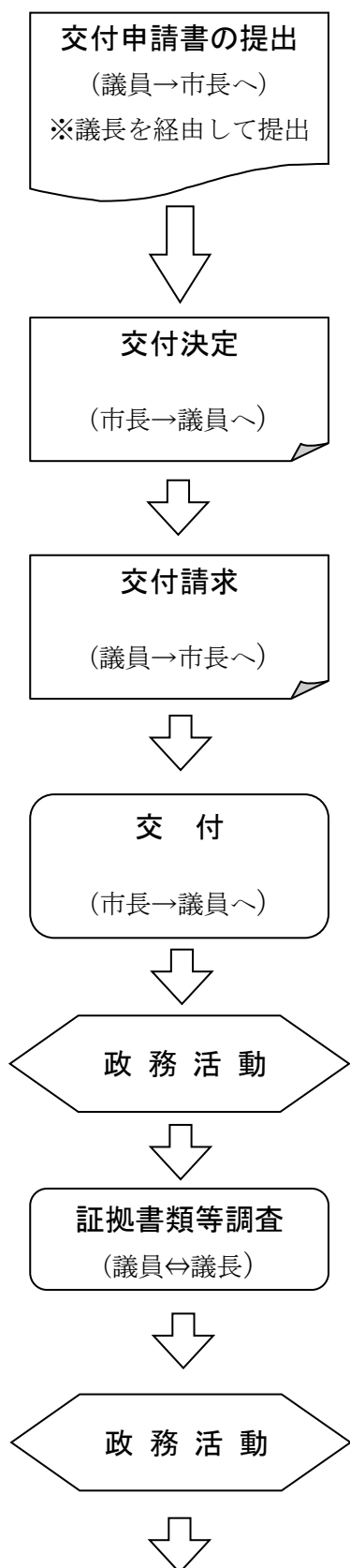
※ 政務活動費を交付した口座の中に、政務活動費以外の入出金がある場合、過った会計処理を行う可能性が高いため、必ず「政務活動費専用」の口座とし、政務活動費の入出金のみとします。

※ 会計原則上、利子は政務活動費から生じる法定果実となり、収入として処理しなければなりません。そのため、収入処理に係る手続きを省略するため、「無利息型普通預金」の口座によるものとします。

##### (4) 議員でなくなった場合の政務活動費の返還（条例第4条）

年度途中において議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が各月1日に当たる場合は当月分）以降の政務活動費を返還しなければいけません。

## (5) 交付の流れ



### 【交付申請書の提出】（規則第2条）

政務活動費の交付を受けようとする議員は、各年度4月10日（年度の途中において議員となった者は、議員となった日の10日後の日）までに、市長に対し、議長を経由して「政務活動費交付申請書（P33様式第1号）」を提出する。

※ 議員の任期が満了する年度の4月は、条例第3条第2項により、政務活動費は交付しないため、申請書を提出しないこと。

### 【交付決定】（規則第3条）

市長は、年間分の政務活動費の額を決定し、「政務活動費交付決定通知書（P34様式第2号）」により通知する。

### 【交付請求】（規則第4条）

交付決定を受けた議員は、速やかに市長に対し、議長を経由して「政務活動費交付請求書（P35様式第3号）」を提出する。

### 【交付】（条例第3条）

各年度4月に年度分を一括して交付。

※ 議員の任期が満了する日の月分は交付しない。

※ 年度途中で議員となった者については、議員となった翌月に議員となった翌月から3月までの月分（議員となった日が基準日の場合は、当月から3月までの月分）を一括交付。

### 【収支報告書等調査】（条例第9条）

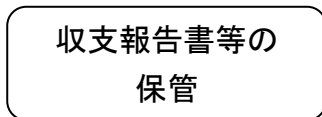
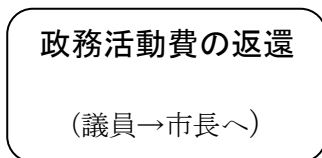
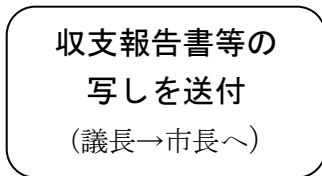
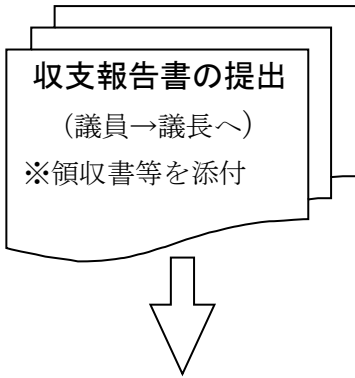
交付を受けた議員は、年1回以上、議長が定める期間に収支報告書等を議長に提出する。

議長は、政務活動費に係る収支報告書等の調査を行い、交付を受けた議員が適正な運用を行うように随時指導や調査を行います。

※ P10に詳細説明あり

※ 議員は、提出書類すべての写しを作成し、使途等について詳細に説明ができるように保管しておくこと。

交付を受けた議員は、政務活動費の収入と支出に対して透明性の確保と説明責任を果たさなければならない。



**【収支報告書の提出】（条例第 6 条、規則第 6～7 条）**

交付を受けた議員は、翌年度 4 月 10 日までに議長に「政務活動費収支報告書（P37 様式第 5 号）」と領収書又はこれに準ずる書類及び規則で定める証拠書類を提出する。

- ※ 議員は、提出書類すべての写しを作成し、用途について詳細に説明ができるように保管しておくこと。
- ※ 議員でなくなったときは、議員でなくなった日から 20 日以内に収支報告書を提出しなければならない。
- ※ 議員が死亡したときは、当該議員の相続人その他の一般承継人が行う。

**【収支報告書等の写しの送付】（規則第 8 条）**

議長は、収支報告書等の写しを市長に送付する。

**【政務活動費の返還】（条例第 7 条）**

交付を受けた議員は、収支報告書の提出の後、政務活動費の収入と支出の残余の額を 4 月 20 日までに返還しなければならない。

市長は、政務活動費の経費として該当しない経費に充てたと認めるときは、政務活動費の全部又は一部の返還を命ずることができる。

**【収支報告書の保存】（条例第 8 条第 1 項）**

議長は、収支報告書等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。

**【収支報告書等の保管】（規則第 9 条）**

交付を受けた議員は、収支報告書等の写しについて、収支報告書を提出した日から起算して 5 年を経過する日まで保管しなければならない

**【収支報告書等の写しの閲覧】**

**（条例第 8 条第 2～5 項、規則第 10～13 条）**

何人も、議長に対し、収支報告書等の写しを閲覧請求できる。また、閲覧者は、1 枚 10 円で収支報告書等の写しをもらうことができる。

## 2 政務活動費の支出方法

- ① 条例別表に基づく政務活動費の支出をした議員は、「支出伝票 (P39 様式第 7 号)」を作成し、領収書を添付してください。
- ② 「会計帳簿 (P38 様式第 6 号)」に支出した内容を記入してください。
- ③ 「旅費内訳書」「政務活動報告書」「支出証明書」は、「支出伝票」に添付してください。

## 3 収支報告書等調査 (条例第 9 条)

議長は、収支報告書等について必要に応じて調査を行います。また、政務活動費の交付を受けた議員が政務活動費の適正な運用を行うように随時指導や調査を行います。そして、提出された収支報告書等の写しを閲覧できる状態にするなど、政務活動費の使途の透明性を確保することに努めなければなりません。

また、政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費が市民の税金で賄われていることに鑑み、政務活動費に係る収入及び支出の報告書、活動の概要、領収書等を議長に提出し、透明性の確保と説明責任を果たさなければなりません。

以上のことから、議長は年 1 回以上、期間を設けて調査を行い、政務活動費の交付を受けた議員は、その期間までに支出した政務活動費について収支報告書等をまとめ、議長に提出し、調査を受けなければなりません。

なお、交付を受けた議員は、提出書類すべての写しを作成し、使途について詳細に説明ができるように保管してください。

議長は、調査の結果、不適切な支出があると判断したとき、政務活動費の交付を受けた議員に報告し、その議員は速やかに訂正・費用の返還を行います。

### 【方法】

- ① 政務活動費の交付を受けた議員は、議長が定める期間に、それまでの収支報告書、領収書又は支出調書、証拠書類の原本を議長に提出する。
- ② 議長は、適正な運用がされているか調査及び指導を行う。(数日を要する)
- ③ 議長は、提出書類を議員に返却する。
- ④ 不適切な支出がある場合、議員は速やかに訂正・費用の返還を行うこと。

#### 第4 政務活動費の支出対象外の経費

政務活動費の支出は、議員の調査研究その他活動に必要な経費に限るものとし、次に掲げる経費については、支出できません。（条例第5条第3項ほか）

	支出できない経費の明細（例示）
選挙活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>各種選挙時における支援活動に要する経費</li> </ul>
後援会活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>後援会活動用の資料(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</li> <li>後援会主催の会議等の開催に要する経費</li> </ul>
政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費</li> <li>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</li> </ul>
交際費的な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>香典、祝儀、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費</li> <li>病氣見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等、お土産に要する経費</li> </ul>
外国視察に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国の先進地視察に要する経費</li> </ul>
図書を除く備品購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>電化製品、電子機器、机、椅子等、耐久年数が1年以上で長期間にわたりその形状を変えずに繰り返し使用できる備品の購入に要する経費</li> </ul>
その他適当でない・支出をしないものとした経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>宗教活動に要する経費</li> <li>観光や私的な旅行等に要する経費</li> <li>親睦会や飲食を目的とした会、レクリエーションの大会等の開催及び参加に要する経費</li> <li>社会通念上妥当性を越えた経費</li> <li>寄附、補助、贈与のための経費</li> <li>公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費</li> <li>食糧費（飲み物代、茶菓子代）</li> <li>ガソリン代、通信料、通話料等の政務活動費と政務活動費以外との按分計算を必要とする経費</li> </ul>

## 第5 政務活動費の運用について

### 1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

#### 【条例第5条】

政務活動費は、議員が行う調査研究、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種研修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（次項において「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。

#### 別表

項目	内容
調査研究費	議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する経費
広報・広聴費	議員が行う活動又は市政についての住民への報告、住民からの要望及び意見の聴取、住民相談等に要する経費
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
研修費	議員が研修会を開催するために要する経費及び団体等が開催する研修会、講演会又は会議への参加に要する経費
資料作成費	議員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	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

#### 備考

- 1 調査研究費、要請・陳情活動費及び研修費に係る経費のうち、議員が出張する場合の旅費（以下「出張旅費」という。）については、あらかじめ議長に届け出たものに限る。
- 2 出張旅費については、湖西市職員の旅費支給条例（昭和30年湖西市条例第13号）の適用を受ける職員の例による。



## 2 各項目における留意事項

調査研究費	
内容	議員が行う市の事務、地方行財政に関する調査研究に要する経費
支出例	旅 費：鉄道賃、航空賃、宿泊料、有料道路通行料 委 託 料：調査委託料
留 意 事 項	
<p><b>1 旅費</b></p> <p>(1) 旅費は、湖西市職員の旅費支給条例及び旅費の支給に関する規則の規定に基づき算出した額による。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 東京、名古屋等の地下鉄運賃は、片道 2 km 以上の場合に支出できる。</li> <li>・ 新幹線については、特急料金は片道 50 km 以上、座席指定料金は片道 100 km 以上の場合に支出できる。「のぞみ」の座席指定料金は支出はできない。また、「グリーン料金」は支出できない。ただし、「のぞみ」「グリーン車」を利用した場合は、「こだま」「ひかり」等を利用した場合の座席指定料金分を支出できるものとする。</li> <li>・ 新幹線を除く特急料金については、特急料金は片道 100 km 以上、座席指定料金は片道 100 km 以上の場合に支出できる。「グリーン料金」の支出はできない。ただし、「グリーン車」を利用した場合は、通常の座席指定料金分を支出できるものとする。</li> </ul> <p>(2) 旅費のうち、車賃及び食卓料は除く。</p> <p>(3) 船、航空機の利用はやむを得ない場合に利用し、領収書を必ず添付する。</p> <p>(4) タクシー代は、会場までの公共交通機関がなく、また駅から会場までの区間が片道 2 km 以上の場合に限り、支出できるものとする。</p> <p>(5) 宿泊料は、P5「第 2.4.(6)旅費における宿泊料の考え方と領収書について」を参照。</p> <p>(6) 入場料は、調査研究の目的が美術館や資料館に関する場合に限り支出可能。</p> <p>(7) ETC を利用した場合の有料道路通行料は、領収書がないため、料金の確認ができる明細書を添付すること。また、口座振替日の年度でもって支出すること。</p> <p>(8) 出張のための旅行保険料は支出できない。</p> <p>(9) 旅行業者に宿泊場所や鉄道の乗車券等の手配をした場合に発生する旅行業務取扱料金は支出できない。</p> <p>(10) 取消手数料は、原則支出できない。例外は次のとおり。</p>	

<例外>①公務が入った場合

②公共交通機関が災害等の影響により利用できなくなった場合

③出張先が災害等により開催不可能な状態になった場合

④出張中、第三者の起こした事故により議員本人が「けが」を負い、出張を継続することが困難な場合

※「自己都合」「台風がくるため」という理由のみで出張を中止し、取消手数料が発生した場合、政務活動費から支出しないこと。

※「葬儀」への対応により出張を中止し、取消手数料が発生した場合、政務活動費から支出しないこと。（議員の親族も含む）

【参考】取消手数料が調査研究活動に資するとはいえないため支出は認められない。

<仙台高裁（H23.5.20判決）>

### ★出張時の手続き

- ① 「政務活動による出張届出書（P36様式第4号）」を出張日の10日前（出張先に議長の依頼が必要な場合は30日前）までに議長へ提出する。
- ② ①提出後、議会事務局から「旅費内訳書（P40様式第8号）」をもらう。
- ③ 出張終了後、20日以内に「政務活動報告書（P41様式第9号）」に出張先の資料等を添付し、議長に提出すること。
- ④ 議長に提出した「政務活動報告書」が返却された後、報告書を「支出伝票（P39様式第7号）」に添付する。

## 2 委託料

(1) 調査委託は、業者を委託する方が適当な場合に社会通念上許容される範囲で可能である。

### ★委託時の手続き

- ① 委託にあたっては、仕様書を作成し、これに基づいて見積書を添付して契約を交わす。
- ② 調査委託を行った後、「政務活動報告書（P41様式第9号）」に業務委託契約書及び業務委託成果物を添付する。  
なお、業務委託契約書には、委託業務の名称、委託調査の目的、委託調査事項、契約期間、委託料、委託先が明記されていなければならない。

<b>広報・広聴費</b>	
内容	議員が行う活動又は市政についての住民への報告、住民からの要望及び意見の聴取、住民相談等に要する経費
支出例	印刷製本費：印刷代、写真現像代、 通信運搬費：送料 手数料：新聞折込代 借上料：会場使用料
留 意 事 項	
<p><b>1. 議員が行う政務活動報告会、広聴会に係る経費</b></p> <p>(1) 議員が市政に関する政務活動を市民に報告するための報告活動、または議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望・意見の聴取・住民相談等の公聴活動に要する経費であり、会場使用料、資料のための印刷代、開催案内の送料について支出できる。</p> <p>(2) 送料については原則、発送会社が領収書を発行する方法によるものとし、切手やハガキを用いないこととする。これは、必要以上に購入することを防ぐとともに、在庫をもったまま翌年度に持ち越すことを防ぐためである。</p> <p><b>★政務活動報告会・公聴会開催時の手続き</b></p> <p>① 報告会・公聴会を開催後 20 日以内に「政務活動報告書（P41 様式第 9 号）」へ報告会資料を添付し、議長に提出すること。</p> <p>② 議長に提出した「政務活動報告書」が返却された後、それら文書を「支出伝票（P39 様式第 7 号）」に添付する。</p> <p><b>2. ウェブサイト代の支出をしない</b></p> <p>ウェブサイト代については、管理料等を支払うに当たり、政務活動に資する旨の立証が必要であり、議員の政治活動としての側面が強く反映されると、ウェブサイトにも占める政務活動における掲載事項とそれ以外の掲載事項の割合により按分する必要が生じる可能性があるため、あらかじめ支出できないものとして取り扱う。</p> <p><b>3. 広報紙発行・配付のための経費を支出をしない</b></p> <p>議員活動を報告するための広報紙については、記事の中で政務活動に該当しない活動内容を掲載してしまう懸念があるため、発行・配付に係る経費については、あらかじめ支出できないものとして取り扱う。</p>	

要請・陳情活動費	
内容	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
支出例	旅 費：鉄道賃、宿泊料、有料道路通行料 印刷製本費：印刷代、写真現像代
留 意 事 項	
<p>★ 議員が国や県などの関係機関や、国会議員や県会議員などに対して要請・陳情活動を行うために必要な経費のことである。</p> <p><b>【要注意】</b></p> <p><b>要請・陳情は、必ず市の担当部課と事前協議を行い、提出する関係文書について調整した後に行うようにすること。</b></p> <p>(要請・陳情の内容によっては、要請・陳情後において、市が国や県から早急な対応を求められる可能性があるため)</p> <p><b>1. 旅費</b></p> <p>(1) 調査研究費の留意事項「1. 旅費」と同じ。</p> <p><b>★要請・陳情による出張時の手続き</b></p> <p>① 出張時の手続きは、調査研究費の留意事項「1. 旅費 ★出張時の手続き」と同じ。なお、次のものを添付すること。</p> <p>② 「政務活動による出張届出書 (P36 様式第 4 号)」とともに、要請・陳情文書を添付する。</p> <p>③ 「政務活動報告書 (P41 様式第 9 号)」とともに、要請・陳情を行ったことがわかる証拠資料を添付する。</p>	

<b>研修費</b>	
内容	議員が研修会を開催するために要する経費及び団体等が開催する研修会、講演会又は会議への参加に要する経費
支出例	旅 費：鉄道賃、航空賃、宿泊料、有料道路通行料 負 担 金：参加負担金 資 料 代：研修のための資料代 謝 金：研修会の開催で要した講師謝金 借 上 料：会場使用料
留 意 事 項	
<p><b>1. 旅費</b></p> <p>(1) 調査研究費の留意事項「1. 旅費」と同じ。</p> <p><b>★研修会参加による出張時の手続き</b></p> <p>① 出張時の手続きは、調査研究費の留意事項「1. 旅費 ★出張時の手続き」と同じ。なお、次のものを添付すること。</p> <p>② 「政務活動による出張届出書（P36 様式第 4 号）」とともに、研修会開催の通知文書を添付する。</p> <p>③ 「政務活動報告書（P41 様式第 9 号）」とともに、研修会資料の写し（主要なもの）を添付する。</p> <p><b>★研修会開催時の手続き</b></p> <p>① 研修会開催の通知文書など、日時や実施内容がわかる資料を開催の 10 日前までに議長へ提出する。</p> <p>② 研修会終了後、20 日以内に「政務活動報告書」に研修会資料等を添付し、議長に提出すること。</p> <p><b>2. 負担金（研修参加費）</b></p> <p>(1) 負担金については、領収書を研修会場で配付される場合があるため、忘れずにもらうこと。</p> <p>(2) 負担金を金融機関へ振り込む場合、振込手数料も支出することができる。</p> <p>(3) 振り込みについて、ネットバンキングを利用した場合、領収書が発行されないため、ネットバンキングを利用して振り込みをしたことがわかる「明細書」と「支出証明書（P43 様式第 10 号）」を領収書の代わりとする。</p> <p><b>3. 議員が開催する研修会に関する経費などの注意事項</b></p> <p>(1) 開催する研修会が、議員の調査研究に資するものであること。</p> <p>(2) 講師の謝金は、社会通念上妥当な範囲内であること。</p> <p>(3) 講師の旅費は、湖西市職員の旅費支給条例及び旅費の支給に関する規則の規定に基づき算出した額による。</p>	

<b>資料作成費</b>	
内容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
支出例	印刷製本費：印刷代、写真現像代 消耗品費：文具代、事務用品代
留 意 事 項	
<p><b>1 消耗品費</b></p> <p>(1) 政務活動のために必要最低限の物品及び数を購入すること。</p> <p>(2) 文具・事務用品代の支出の際、領収書但し書きのみでは何に対して支出したかの詳細がわからないため、領収書のみでなく、明細（商品名、個数、金額）を「支出伝票（P39 様式第7号）」に記載、若しくは明細書を作成して添付し、何に対して支出したのか詳細がわかるようにすること。</p> <p>(3) 文具・事務用品代の支出の際、「支出伝票」の備考欄に目的（市政との関連性）を記入すること。</p>	

<b>資料購入費</b>	
内容	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
支出例	新聞代、図書費、新聞購読料、雑誌
留 意 事 項	
<p><b>1. 新聞代</b></p> <p>(1) 政務活動に資するために購読するものに限り認める。(既読新聞を除く)</p> <p>(2) 新聞購読は、複数種購読することも可能である。ただし、スポーツ新聞は不可。</p> <p><b>2. 図書費（雑誌含む）</b></p> <p>(1) 図書は、具体的な調査研究活動と直接的な関連性を有する図書に限定する必要はなく、市議会議員として政治活動全般に必要な、有益な知識を得るために必要な図書に支出されれば足りる。</p> <p>(例：行政に関する図書、一般教養の図書 等)</p> <p>(2) ただし、一般的に個人的な趣味や興味の範囲に属する読み物であり、娯楽性が高いものは支出が認められない。</p> <p>(例：漫画、旅行・鉄道・スポーツ・芸能・植物・タウン情報雑誌 等)</p> <p>(3) 図書代の支出の際、領収書但し書きのみでは何を購入したのかか詳細がわからないため、領収書のみでなく、明細（商品名、個数、金額）を「支出伝票（P39 様式第7号）」に記載する、若しくは明細書を作成して添付し、何に対して支出したのか詳細がわかるようにすること。</p> <p>(4) 図書を購入するための図書券は購入しない。</p> <p><b>3. 機関紙</b></p> <p>(1) 政党に所属している議員は、所属している政党の機関紙を政務活動費でもって支出することはできない。</p> <p>(2) 政党に所属していない議員は、政党の機関紙を政務活動費でもって支出することができる。</p> <p><b>4. 資料購入費全般について</b></p> <p>資料購入費全般について、支出の際、「支出伝票」の備考欄に目的（市政との関連性）を記入すること。</p>	

## 第6 政務活動費の情報公開方法

### 1 政務活動費の情報公開方法について

(条例第8条・第9条) (規則第10~13条)

#### (1) 閲覧開始日

収支報告書の提出日の翌々月から閲覧することができます。

#### (2) 閲覧日時

市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時15分まで

#### (3) 閲覧場所

議会事務局で閲覧ができます。

#### (4) 閲覧手続

- ① 閲覧をしようとする者は「収支報告書等の写し閲覧等申請書(P44様式第11号)」に必要事項を記載し、議長に申請します。
- ② 閲覧をしようとする者は、市内在住・在勤者に関わらず、誰でも申請することができます。

#### (5) 閲覧の注意事項

- ① 議会事務局からの持ち出しはできません。
- ② 丁重に扱い、破損、汚損、又は加筆等の行為をしてはいけません。
- ③ 閲覧者が①及び②に違反する場合は、その閲覧を中止・禁止します。

#### (6) 収支報告書等の写しの交付

閲覧者が「収支報告書等の写し」の写しの交付を希望する場合、有料(1枚10円。両面の場合は2枚として計算するため20円)で交付することができます。

#### (7) 公開・非公開の取り扱い

湖西市情報公開条例に準じて、公開及び非公開の取り扱いをします。  
(例：個人情報に関わる部分など)