

政務活動費の運用マニュアル

令和7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

第2 政務活動費の交付（基準・各種手続き）

1	交付基準	4
2	各種手続きの流れ	5
3	収支報告書等調査	7

第3 政務活動費の会計処理

1	現金主義による会計処理	9
2	政務活動費専用口座への振り込みと出金	9
3	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	10

第4 政務活動費の取り扱い基準

1	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	13
2	旅費について	14
3	支出対象外の経費	17

第5 政務活動費の運用について（各項目における留意事項）

(1)	調査研究費	18
(2)	広報・広聴費	19
(3)	要請・陳情活動費	20
(4)	研修費	21
(5)	資料作成費	22
(6)	資料購入費	23

第6 政務活動費の情報公開

- 1 関係書類の閲覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
- 2 市議会ウェブサイトへの掲載・・・・・・・・・・・・ 24

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・・・・・・・・・・	25
湖西市議会政務活動費の交付に関する条例の逐条解説・・・・・・・・	28
湖西市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則・・・・・・・・	35
様式第1号「政務活動費交付申請書」・・・・・・・・・・	37
様式第2号「政務活動費交付決定通知書」・・・・・・・・	38
様式第3号「政務活動費交付請求書」・・・・・・・・・・	39
様式第4号「政務活動による出張届出書」・・・・・・・・	40
様式第5号「政務活動費収支報告書」・・・・・・・・・・	41
様式第6号「会計帳簿」・・・・・・・・・・・・・・・・・・	42
様式第7号「支出伝票」・・・・・・・・・・・・・・・・・・	43
様式第8号「旅費内訳書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・	44
様式第9号「政務活動報告書」・・・・・・・・・・・・・・・・	45
様式第10号「支出証明書」・・・・・・・・・・・・・・・・・・	47
様式第11号「収支報告書等の写しの閲覧等申請書」・・・・	58
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・・・・・・・・	49

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。)
- 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。)

【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

支出が合理的であること（以下①から⑤）を議員自身が説明できることが必要です。

- 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。

★判例等について

全国市議会議長会が各市議会の政務活動を運用するうえでの参考指針として、高裁や地裁で出された最新の判例・裁判例を掲載した「政務活動費に関する Q&A（参考指針）」を策定しています。政務活動費の適正な使用や透明性の確保、説明責任が果たせるよう、必要に応じて参照してください。

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。**

※旅費は、14頁「第4 **2** 旅費について」参照。

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えず、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。

※詳細は7頁「第2. **3** 収支報告等調査」参照。

第2 政務活動費の交付（基準・各種手続き）

1 交付基準

(1) 交付の対象（条例第2条）

議員に対して交付します。

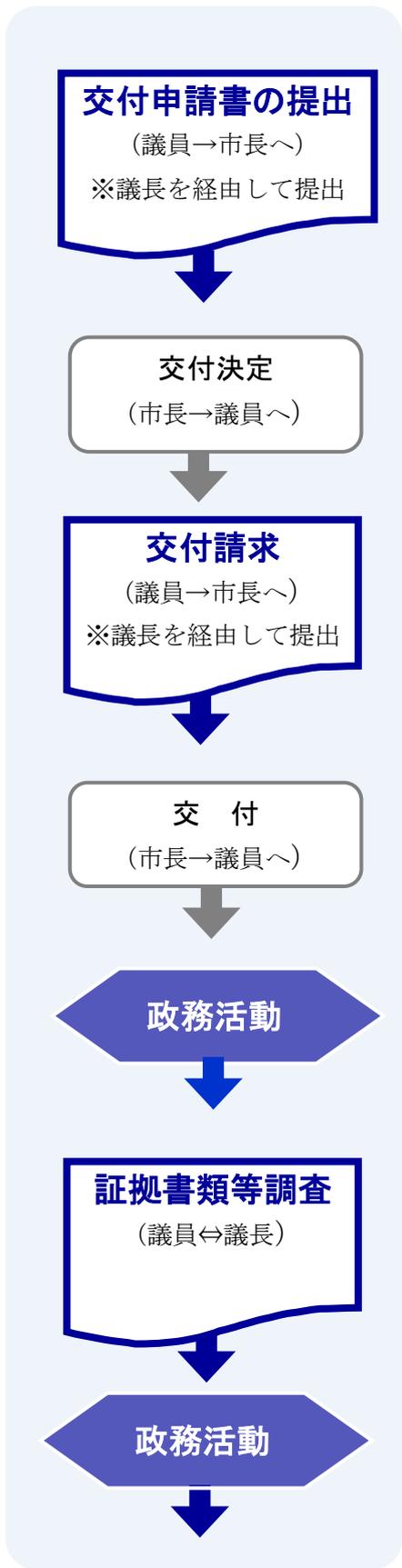
(2) 交付額及び交付の方法（条例第3条）

基準	詳細
交付額	月額1万円（最大12万円）
交付時期	毎年度4月に一括交付します。（4～3月分）
基準日	毎月1日に在職する議員に交付します。 ※年度途中で新たに議員となった場合 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。

【統一地方選挙年度の取り扱い】

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・5～3月分）します。
4月中に支出した分は対象経費として計上できません。

2 各種手続きの流れ（概要）



●規則第2条

【提出書類】 交付申請書（様式第1号）

【提出期限】 4月10日

※改選の年度は5月10日

●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（様式第2号）」により議員へ通知する。

●規則第4条

【提出書類】 政務活動費交付請求書（様式第3号）

【提出期限】 交付決定後速やかに

●規則第3条

【振込】 指定の口座へ年度分を一括支給

政務活動費支出の際に、都度作成すること。

●条例第9条

【提出書類】 会計帳簿（様式第6号）
支出伝票（様式第7号）
領収書またはこれに準ずる書類
ほか必要な証拠書類 等

【提出期限】 10月31日



●**条例第6条、規則第6～7条**

【提出書類】 政務活動費収支報告書（様式第5号）
 会計帳簿（様式第6号）
 支出伝票（様式第7号）
 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

【提出期限】 翌年度4月10日

●**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。

●**条例第7条**

【返還期限】 翌年度4月20日

●**条例第8条第1項、規則第9条**

【保管期間】

議長：提出期限の日から起算して5年を経過する日まで

議員：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

●**条例第8条第2～5項、規則第10～13条**

関係書類を閲覧に供します。

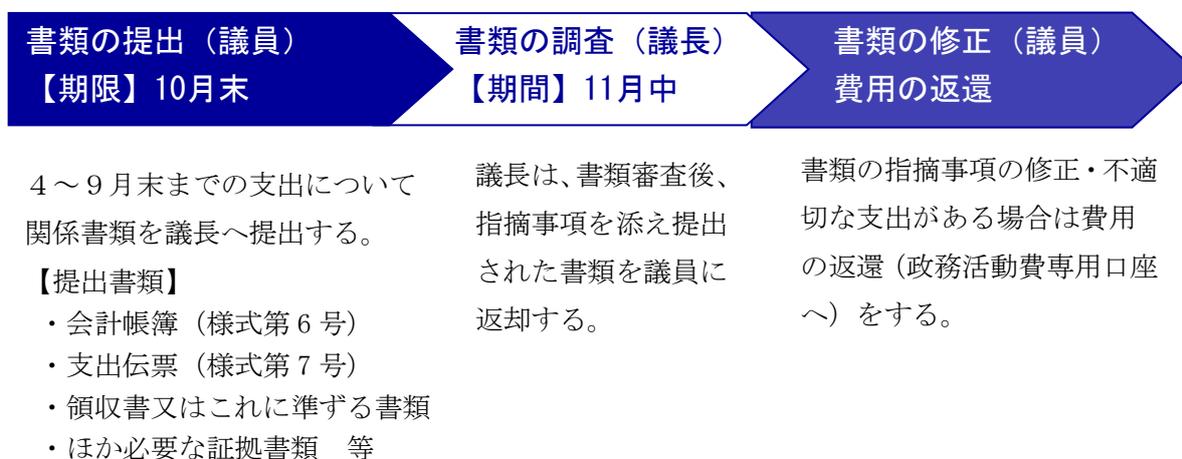
3 収支報告書等調査（条例第9条）

議長は、議員が政務活動費の適正な運用を行うよう、随時指導や調査（年1回以上）を行います。

また、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。

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。

【中間調査の流れ】



4 政務活動費の返還（条例第4・7条）

(1) 年度途中において議員でなくなったとき（条例第4条）

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）以降の政務活動費は返還しなければいけません。

※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てください。

※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こと。

(2) 残余がある場合（条例第 7 条）

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いけません。

(3) 市長が該当しない経費に充てたと認めるとき（条例第 7 条）

政務活動費の全部又は一部の返還を命ずることができます。

第3 政務活動費の会計処理

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計上する方式です。
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）**としてください。
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 政務活動費専用口座への振り込みと出金

(1) 政務活動費専用口座への振り込み

政務活動費の交付を受ける議員は、政務活動費専用の「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。

(2) 政務活動費専用口座からの出金

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から出金してください。

3 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) 領収書又はこれに準ずる書類

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。

種類	取り扱い
領収書	<ul style="list-style-type: none">宛名は必ず議員名を書いてもらってください。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（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。
領収書に準じる書類	<p>領収書が発行されない場合は、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、領収書に準じる書類として扱います。</p> <p>※例：各項目が記入されたレシート、振込用紙、ETC料金の明細書 等</p> <p>※キャッシュレス決済をする場合は 11 頁[(3)キャッシュレス決済をする場合]参照</p>
旅費に係る領収書	14 頁「第4[2]旅費について」参照

【その他留意事項】

- 領収書等の添付書類は支出伝票ごとに別紙に貼付してください。
- 感熱紙による領収書等は、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。

(2) 規則で定める証拠書類（規則第7条第1～2項）

書類	処理・注意事項	提出
会計帳簿 (様式第6号)	支出伝票（様式第7号）の支出番号（枝番）ごとに内容を入力してください。	必須
支出伝票 (様式第7号)	政務活動の行為ごとに作成ください。 支出目的を明確に記入してください。	必須
旅費内訳書 (様式第8号)	「出張届出書(様式第4号)」を議長に提出した後、議会事務局からもらえます。支出伝票に <u>実際に利用した交通料金の内訳書を作成・添付してください。</u>	必要に応じて
政務活動報告書 (様式第9号)	政務活動（研修・視察・要望など）終了後20日以内に作成し、資料を添付してください。	
支出証明書 (様式第10号)	領収書に準ずる書類として作成してください。 <u>ただし、領収書を徴することが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。</u> ※例：振り込みに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(様式第10号)」を領収書の代わりとする。	

(3) キャッシュレス決済をする場合

キャッシュレス決済とした場合の領収書、又はこれに準ずる書類（規則第6条第1項）は以下の通りとしてください。

支払い方法	処理方法
クレジット 払い	<ul style="list-style-type: none"> 支出年月日は<u>口座振替日</u>としてください。 基本原則、領収書を徴してください。 領収書を徴することが困難な場合は、カード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提出してください。 ※該当箇所以外はマスキングしてください。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 基本原則、領収書を徴してください。 領収書を徴することが困難な場合は、支出証明書（様式第10号）をもって代えることができます。

※キャッシュレス決済の中でもQR・バーコード決済は、ポイント還元率が高い場合が多いことなどから、当面の間はこれらの決済手段による支払いは認めないこととします。

※クレジット、ポイントの扱いの考え方については、全国市議会議長会の「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」を参照してください。

(4) 年度をまたぐ支出

支払い方法	取り扱い
通常払い 【基本原則】	政務活動が行われた行為の属する年度に経費を計上する。 (4月～3月までの行為に対して3月末までに支払い)
前金払い	利用期間が年度をまたぐ書籍や雑誌の定期購読料を一括前金払いとした場合は、議員の任期を越えない範囲に限り、現年度の政務活動費に計上することができます。 ただし、議員辞職などにより政務活動の継続ができなくなった場合は、対象外事由発生以後の分の前払い相当額を返還することとします。
後払い	やむを得ず現年度の行為に関する支払いが年度をまたぐ(翌年度4月以降となる)場合は、現金主義(9頁参照)の考えから支出した年度で経費を計上してください。

(5) 統一地方選挙年度の取り扱い

新聞や雑誌等の定期購読について、改選年度をまたぐ契約をしないようにしてください。

第4 政務活動費の取り扱い基準

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	主な内容
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	旅費（交通費・宿泊費） 委託料、タブレット端末通信料 等
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	印刷製本費・通信運搬費 手数料・借上料
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	旅費（交通費・宿泊費） 印刷製本費
研修費	議員が開催する研修会等の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	旅費（交通費・宿泊費） 負担金・資料代 謝金・借上料
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	印刷製本費・消耗品費
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	購読料・本購入費

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 旅費について(調査研究費、要請・陳情活動費、研修費)

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ります。主な取り扱いは以下のとおり。

★出張時の手続き



★対象経費

(1) 鉄道費

① 特急料金・指定席料金の取り扱い

区分	取り扱い
新幹線	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」利用と「ひかり」利用とで、到着時間に差異がない場合は、料金が高額となる「のぞみ」の指定利用は認めない。 ※豊橋・名古屋間は原則として新幹線の特急料金は支給しない。
新幹線以外	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。

※グリーン車は支出対象外。

② 領収書等の添付書類

- ・実費額の支給となるため、原則領収書を必ず添付してください。
- ・1日乗車券を利用した場合は原則領収書を徴してください。
支出伝票（様式第7号）の備考欄に1日乗車券を利用した方が経済的である理由を明記してください。
- ・領収書を徴することができない場合は、支出伝票に以下の書類を添付してください。

領収書がないケースの例	添付書類
<ul style="list-style-type: none"> ・すぐに領収書が発行されない場合 ・領収書の発行に時間がかかり乗継上支障をきたす場合 	支出証明書（様式第10号）
TOICA等の電子マネーカードを利用した場合	<ul style="list-style-type: none"> ・支出証明書（様式第10号） ・利用明細書 ※切符売り場で発行可

(2) 船賃・航空賃

船、航空機の利用はやむを得ない場合に限り利用し、領収書を必ず添付する。

(3) 車賃

交通手段	取り扱い
タクシー	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2km以上の場合に限り、支出できるものとする。
バス	目的地最寄り駅から目的地（施設）までの徒歩の最短経路が2km以上あり、かつ、公共交通機関がない場合に限り、支出できるものとする。 ※領収書等は(1)鉄道費②参照

(4) 宿泊料

① 請求できる経費（上限13,100円）

宿泊料は実費を支給します。

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。

② 領収書等

- ・領収書を必ず添付してください。
- ・食事代を請求する（宿泊料に含まれない）場合は、宿泊先が発行する領収書へ食事代が含まれていない旨を必ず記載してもらってください。（記載がない場合は食事代は請求できません。）

(5) 有料道路通行料

E T C 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。

(6) その他（支出できないもの）

- ・食卓料 ・旅行保険料
- ・旅行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
- ・取消手数料

<支出が認められる例外>

以下のいずれかに該当する場合に限り支出できるものとする。

- ・公務が入った場合
- ・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
- ・出張先が災害等により開催不可能な状態になった場合
- ・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）>

3 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"> 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 各種選挙時における支援活動に要する経費
後援会活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 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 後援会主催の会議等の開催に要する経費
政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 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
交際費的な経費	<ul style="list-style-type: none"> 香典、祝儀、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費 病気見舞い、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
外国視察に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 外国の先進地視察に要する経費
図書を除く備品購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 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
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"> 宗教活動に要する経費 観光や私的な旅行等に要する経費 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 社会通念上妥当性を超えた経費 寄附、補助、贈与のための経費 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費 食糧費（飲み物代、茶菓子代） ガソリン代、通話料、事務用品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

第5 政務活動費の運用について (各項目における留意事項)

(1) 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 通 信 料：タブレット端末通信料

留 意 事 項

1 旅費

★出張時の手続き

14 頁「第4 2 旅費について」参照

2 委託料

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(P43 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。

3 タブレット端末通信料

使用の主たる目的が議員活動であるタブレット端末の通信料（キャリア契約）で、実費の2分の1以内の額は支出可能。（1台分のみ）

4 その他

・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。

(2) 広報・広聴費

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（政務活動報告会・広聴会等）
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

1. 議員が行う政務活動報告会、広聴会に係る経費

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。

★政務活動報告会・公聴会開催時の手続き

提出時期	提出物
報告会・公聴会を開催後 20 日以内	「政務活動報告書（様式第 9 号）」へ報告会資料を添付し、議長に提出すること。
中間報告 最終報告	議長から返却された「政務活動報告書」を「支出伝票（様式第 7 号）」に添付する。

2. 通信運搬費（送料）

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。

3. 支出できないもの

(1) ウェブサイト代（管理料等）

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あるため、あらかじめ支出できないものとして取り扱う。

(2) 広報誌発行・配布のための経費

議員活動を報告するための広報誌については、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・配布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。

(3) 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

議員が国や県などの関係機関や、国会議員や県議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。

【要注意】

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。

(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)

1. 旅費

★要請・陳情による出張時の手続き

14 頁「第 4 2 旅費について」参照。なお、次のものを添付すること。

提出時期	提出物
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	要請・陳情文書
出張終了後、20 日以内	政務活動報告書（様式第 9 号） 要請・陳情を行ったことがわかる証拠資料

(4) 研修費

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

1. 旅費

★研修会参加による出張時の手続き

[第3 政務活動費の取り扱い基準 4 旅費] 参照

なお、次のものを添付すること。

提出時期	提出物
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	出張届出書 研修会開催の通知文書
出張終了後、20日以内	政務活動報告書（様式第9号） 研修会資料の写し（主要なもの）

2. 負担金（研修参加費）

- ・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。
- ・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。

3. 議員開催する研修会等に関する経費などの注意事項等

★研修会等開催時の手続き

次のものを議長へ提出すること。

提出時期	提出物
開催の10日前まで	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
研修会終了後、20日以内	政務活動報告書（様式第9号） 研修会資料等

★その他注意事項

- ・ 開催する研修会等が、議員の調査研究に資するものであること。
- ・ 講師の料金は、社会通念上妥当な範囲内であること。
- ・ 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。

(5) 資料作成費

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 など
留 意 事 項	

(6) 資料購入費

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

1.新聞代

- (1) 政務活動に資するために購読するものに限り認める。
- (2) 新聞購読は、複数種購読することも可能である。ただし、地元紙は2紙目から認める。スポーツ新聞は不可。

2.図書費（雑誌含む）

- (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。（例：行政に関する図書、一般教養の図書 等）
- (2) 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、自己啓発的な意味合いが強く調査研究と関連が薄いものは支出が認められない。（例：漫画、旅行・鉄道・スポーツ・芸能・植物・タウン情報雑誌 等）
- (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（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。表紙（表・裏）のコピーを添付すること。
- (4) 図書を購入するための図書券は購入しない。

3.機関紙

- (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。
- (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。

4. 資料購入費全般について

資料購入費全般について、支出の際、「支出伝票（様式第7号）」の備考欄に目的（市政との関連性）を記入すること。

第6 政務活動費の情報公開

(条例第8条・第9条) (規則第10~13条)

議長は政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しを公開します。
公開は次に掲げる方法により行うものとします。

1 関係書類の閲覧

提出された関係書類は、条例第8条に規定する保存期間（5年）が終了する日まで、誰でも閲覧することができる。

閲覧開始日	収支報告書の提出日の翌々月から
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
閲覧場所	議会事務局
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(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。

(1) 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。

(2) 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。

(3) 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)

2 市議会ウェブサイトへの掲載

提出された関係書類は、閲覧期間と同様に、条例第8条に規定する保存期間（5年）が終了する日までホームページへ掲載するものとする。

※令和2年度分から掲載しています。