

政務活動費の手引き

はじめに

議員は、本会議や委員会などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけでなく、住民の代表として住民の意思を把握するとともに、当該地方自治体の事務に関し調査研究を行い、議案の審査や政策立案に反映させていくという重要な役割を担っています。

また、地方分権の推進により、地方自治体の裁量権が拡大し、住民ニーズの多様化と相まって、その施策は複雑・多岐にわたり、その責任の範囲も拡大しており、行政のチェック機関としての地方議会の担う役割はますます重要になってきています。

このような状況から、地方議会の議員の調査研究活動の充実を図り、その審議能力を高めるため、地方自治法第100条第14項において「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のできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。」と規定されており、黒部市においては、黒部市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び同条例施行規則（以下「規則」という。）に基づいて、会派に政務活動費が交付されています。

交付された政務活動費の取り扱いは、各会派の判断に委ねられておりますが、政務活動費は、市民の税金などを財源とする公金で賄われていることから、適切に使用するとともに、その使途について透明性の確保と説明責任を果すことが求められています。

このため、本手引きは、政務活動費の使途基準の明確化及び適正な使用と透明性の確保を図るため、条例・規則等に規定されている政務活動費の使途基準や事務手続きをより具体化・明確化したものであり、各会派が政務活動費を調査研究活動費に充当するにあたって、その適否を会派自らが判断するための指針として作成したものです。

平成26年11月

黒部市議会

政務活動費の手引き 目 次

第 1 章 政務活動費執行の基本指針

1	政務活動費の意義	1
2	政務活動費の交付対象	1
3	政務活動費の交付額及び交付の方法等	1
4	使途基準	2
(1)	政務活動費を充当することができる経費	2
(2)	政務活動費の充当が不適切な経費	2
5	政務活動費を充当する際の 基本的考え方	3
6	政務活動費に関する基本的な手続きのフロー図	5

第 2 章 政務活動費の使途基準の考え方

第 1 節	政務活動費充当経費（内容・主な例・留意事項）	6
	・ 調査研究費	6
	・ 研修費	7
	・ 広報費	7
	・ 広聴費	8
	・ 要請・陳情活動費	8
	・ 会議費	9
	・ 資料作成費	9
	・ 資料購入費	9
	・ 人件費	10
	・ 事務所費	10
第 2 節	政務活動費の充当指針	11
1	旅費（交通費、宿泊費等）	11
2	会費、参加費、負担金	12
3	食糧費	12
4	広報費、広聴費	13
5	人件費、事務所費	13

第 3 章 交付申請・収支報告等の手続き

1	交付申請から収支報告までの流れ	14
2	会派に関する手続き	14

第4章 会計手続の概要

1	基本認識	16
2	領収書等の整理	16
3	会計処理	16
4	収支報告書等の提出	17
5	帳票類等の整理保存	17
6	収支報告書の調査	17
7	政務活動費の返還	17

第5章 情報公開

1	収支報告書等の閲覧制度	18
2	閲覧制度	18
3	非公開情報	18

	《様式》	19
--	------	----

第1章 政務活動費執行の基本指針

1 政務活動費の意義

地方公共団体の施策は、複雑・多岐にわたっており、議員は、市民の負託に応えるため、地方行政等に関する諸制度、県政および国政の動向等に対する広範かつ専門的な知識を必要とし、これらに対する不断の調査研究活動が要請されている。

政務活動費は、このような議員（会派）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交付されるものとする。

なお、政務活動費充当の対象となる調査研究活動とは、下記のとおりとする。

- (1) 市政の一般課題、議会審議案件、市の事務及び行財政に関する事項について行う調査研究活動及び情報収集活動
- (2) 住民からの要望及び意見の聴取並びに住民との意見交換
- (3) 住民に対して行う議会活動及び市政に関する政策等の広報活動

2 政務活動費の交付対象

黒部市議会においては、思想信条あるいは政治的立場等を同じくする議員が集まって議会内の「会派」を結成し、「会派」の活動として、政策研究や市政に関する懸案事項等についての現地調査等の調査研究活動を行っている。

このため、政務活動費は、議長に結成届がされている会派（所属議員が1人の場合を含む。）に対して交付する。

したがって、政務活動費を充当できるのは、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であるが、会派所属議員が分担して行う場合などは、個々の議員が行う政務活動にも政務活動費を充当することができるものとする。

3 政務活動費の交付額及び交付の方法等

(1) 交付額（月額）

その月の1日（基準日）における会派の所属議員数に3万円を乗じて得た額を交付する。

(2) 交付の方法

- ① 4月から9月まで及び10月から翌年3月までの半期ごとに、各半期の最初の月にそれぞれ6ヶ月分を交付する。
- ② 半期の途中に結成された会派に対しては、結成月の翌月に結成月の翌月分（結成日が基準日の場合は、結成月に結成月分）から当該半期の最終月分までを交付する。
- ③ 半期の途中に所属議員数に異動があった場合は、異動月の翌月分（異動日が基準日の場合は、異動月分）から当該半期の最終月分までの交付額を調整する。
- ④ 政務活動費は、交付月の末日（その日が市の休日に当たるときは、その日以後の直近の市の休日でない日）までに交付する。

4 使途基準

① 政務活動費を充当することができる経費

会派は、政務活動費を下記の使途基準（条例別表）に従って使用するものとし、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以外のものに充ててはならない。

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、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、市政について住民に報告するために要する経費
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
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
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
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、管理に要する経費

② 政務活動費の充当が不適切な経費（例示）

① 政党活動経費

・党費、党大会賛助金、参加費・参加のための旅費 等

② 選挙活動経費

・選挙活動に伴うパンフレット・ポスター・メガホン 等

③ 後援会活動経費

・後援会の広報誌等の作成・発送に係る経費 等

④ 私的活動経費

・慶弔餞別費、冠婚葬祭への出席費用、宗教活動に要する経費 等

・観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費

・親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催費及び参加費

・議員が役員等を兼ねている団体の理事会、役員会及び総会等への出席費用

⑤ その他適当でない経費

- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席費用
- ・事務所や自動車等の購入費、維持・修理費 等
- ・絵画、冷蔵庫、衣服等調査研究活動に直接必要でない備品の購入等に要する経費
- ・社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

5 政務活動費を充当する際の基本的考え方

(1) 実費弁償の原則

調査研究その他の活動は会派の自発的な意思に基づき行なわれるものであることから、政務活動に係る経費の実費に充当（費用弁償）することを原則とする。

また、その額は、社会通念上妥当な範囲のものであり、会計帳簿、領収書等の証拠書類により、その支出が確認できるものとする。

なお、領収書または、それに代わる利用明細書等、実際の支出が確認できるもののみ対象とし、領収書等が無い場合は政務活動費の充当はできないものとする。

(2) 按分充当の原則

会派活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等と一体的に行われることも多く、明確に分離できない場合もあることから、そのような場合には、それぞれの活動実績にあわせた合理的な割合で按分し、政務活動費に充当するものとする。

按分割合は、会派の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、会派それぞれの責任において、運用基準や出納手続を定めるなど、当該会派の政務活動の実態に応じ、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとする。

(3) 直接性の原則

「調査研究その他の活動に関係がある」というだけでは政務活動費の充当は認められない。政務活動費を充当できるのは、政務活動を行うために直接必要な経費のみとする。

(例) 調査研究に使用する自家用車は、調査研究に関し必要なものですが、その購入経費や車両維持費等に政務活動費を充当するのは適当ではなく、充当できるのは直接的な経費である燃料代のみとする。

(4) 透明性の確保

政務活動費執行の透明性を確保するために、各会派は、議長に提出する収支報告書に領収書等の証拠書類、収支整理簿及び調査研究活動記録票等を添付する必要がある。

※別に記載（P17 収支報告書の提出）

(5) 情報の公開

議長に提出された収支報告書及び証拠書類等は、市の情報公開条例による手続きを経ることなく、議長に閲覧を請求できる。

政務活動費の公開においては、個人情報の保護に十分配慮するものとし、個人情報の取り扱いについては、黒部市情報公開条例の例による。

※別に記載（P19 情報公開）

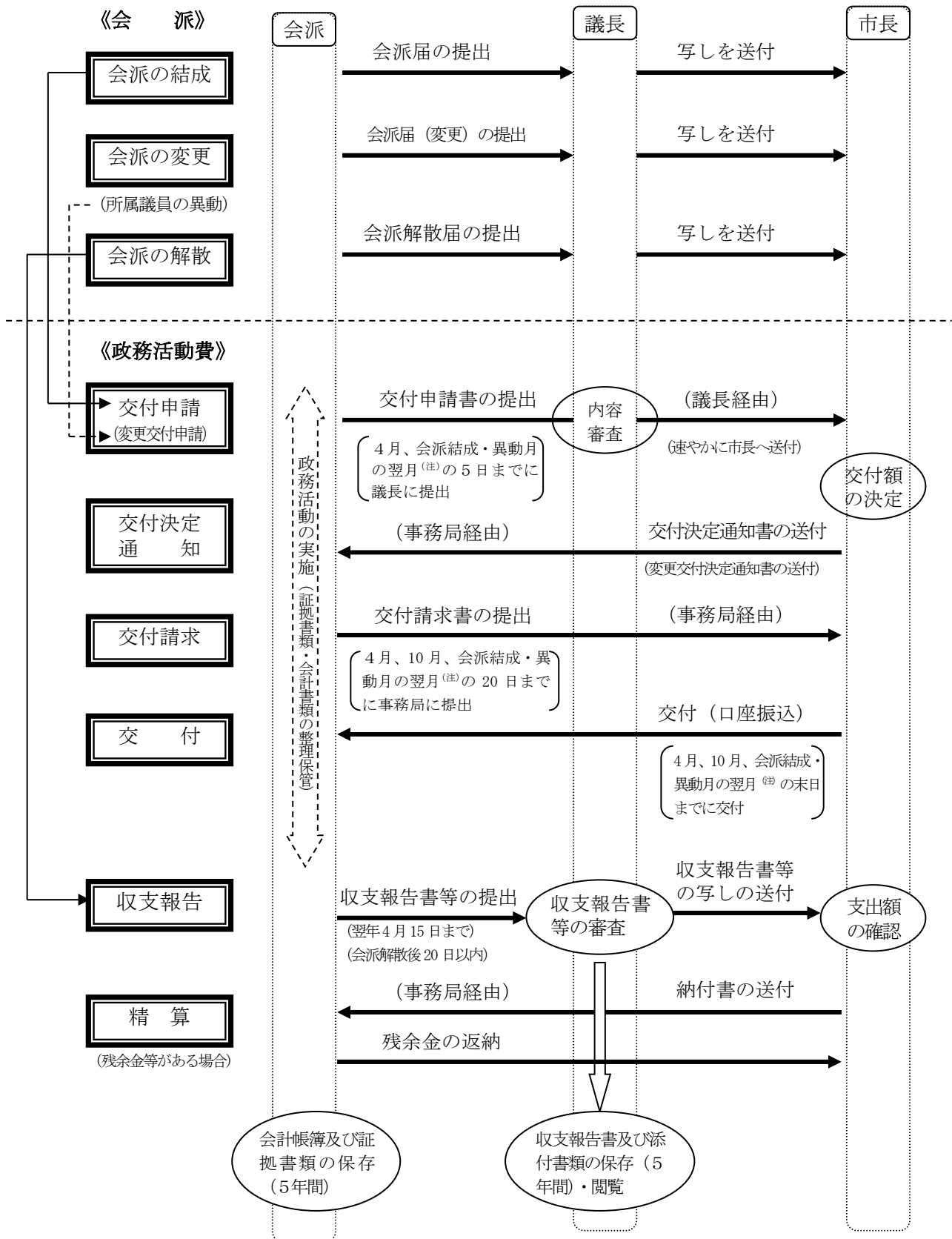
(6) 執行に当たっての留意点

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、各会派の責任において、適切に取扱うものとする。

- ① 市政に関する調査研究目的であること
- ② 調査研究活動の必要性があること

- ③ 調査研究活動に要した金額や調査研究活動の態様等の妥当性があること
- ④ 適正に手続きが行われていること
- ⑤ 透明性確保の観点から、関係書類等が整備され市民へ支出についての説明ができること

6 政務活動費に関する基本的な手続きのフロー図



(注) 会派の結成・異動日が1日(基準日)の場合は、政務活動費が当該月に交付されるので、会派の結成・異動後速やかに交付申請手続きが必要。

第2章 政務活動費の使途基準の考え方

第1節 政務活動費充当経費（内容・主な例・留意事項）

項目	調査研究費
内容	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
主な例	<ul style="list-style-type: none"> ① 資料印刷費、文書通信費 ② 交通費（鉄道代、バス代、タクシー代、航空賃、ガソリン代、高速料金、レンタカー代 等） ③ 宿泊費 ④ 報告書等の作成費（印刷製本費、コピー代、写真代 等） ⑤ 視察先に対する手土産等儀礼的経費 ⑥ iPad 等の情報収集用機器購入費（備品とならない10万円以下のもの）及び通信費
留意事項	<p>(1) 国内だけでなく、国外の調査研究その他の活動に資するため必要な経費にも政務活動費を充当することができる。</p> <p>(2) 先進地調査や研究・研修会などの調査研究活動を行ったときはその活動内容、所要経費等を「調査研究活動記録票」（参考様式第2号）を作成し、収支報告の際に領収書等とともに提出する。</p> <p>(3) 郷里会に参加した場合は、案内文（写し）を添付する。 ※行政視察を行った場合の視察依頼状の添付は、各会派で判断する。</p> <p style="text-align: center;">【H29.3.2 議会改革特別委員会で確認】</p> <p>(4) 調査研究活動に係るものであることを明らかにするために、案内状や日程表、視察報告書等を保管しておく。</p> <p>(5) iPad 等の情報収集用機器購入費については、購入費の1/3の金額を上限に充当できるものとする。 通信費については、月額使用料の1/2の金額、又は2,000円のいずれか低い金額を充当できるものとする。ただし、契約者が本人の場合のみとする。</p> <p>(通信費を充当する場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 領収書及び iPad の契約内容のわかる明細を添付する。 (H29 年度分からは領収書は必ず毎月分の書類を添付) ただし、カード払いの場合、領収書に代わるものとして、利用明細書の添付を可とする。

項 目	研修費
内 容	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
主 な 例	① 会場費（会場借上代、機材借上代 等） ② 講師謝礼等（謝金、旅費、交通費、食事代 等） ③ 交通費（鉄道代、バス代、タクシー代、航空賃、ガソリン代、高速料金、レンタカー代 等） ④ 宿泊費 ⑤ 参加費 ⑥ 資料代（研修資料・テキスト代）
留意事項	（１） 国内だけでなく、国外の研修に係る経費にも政務活動費を充当することができる。 （２） 研修費とは、主に、会派が主催する研修会、講演会等への参加に要する経費であり、政務活動費の充実にあたっては、その研修や会議の目的が政務活動に資するものとする。 ※特定政党による政治活動の研修会等への参加については、政務活動費の充当はできない。 （３） 研修会への参加に要した経費に政務活動費を充当する場合は、「調査研究活動記録票」（参考様式第２号）を作成し、収支報告の際に領収書等とともに提出する。 【不適切な支出】 ① 議員同士の懇親会、親睦会の経費 ② 交際費的経費

項 目	広報費
内 容	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
主 な 例	① 広報紙・報告書等の作成に要する経費（印刷製本費、消耗品費、写真代、コピー代） ② 広報紙・報告書等の送料（郵便代、新聞折込代、宅配便代金） ③ 報告会等の会場費（会場借上代、機材借上代 等） ④ ホームページ作成費（委託料 等）
留意事項	（１） 広報紙・報告書等印刷費 印刷費に充当する場合は、成果物表紙の写しを添付する。（縮小可）

	<p>(2) ホームページ作成・管理費 作成委託料、更新委託料及び作成ソフト購入などが該当。</p> <p>【不適切な支出】</p> <p>① 政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代</p>
--	---

項 目	広聴費
内 容	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
主 な 例	① 住民との市政広聴会や意見交換会等の開催経費 等 資料印刷費、会場費、交通費、燃料費
留 意 事 項	<p>(1) 広聴活動の記録</p> <p>広聴活動に要した経費に政務活動費を充当する場合は、「調査研究活動記録票」(参考様式第2号)を作成し、収支報告の際に領収書等とともに提出する。</p> <p>※一般住民等を含む会合等における「会議費」との区別</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、会派が意見交換等を開催する場合は「広聴費」とする。 ・団体等が開催する会合等に参加して意見交換を行う場合は「会議費」とする。

項 目	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
主 な 例	① 国・県等に対する要望・陳情活動 資料印刷費、交通費、宿泊費 等
留 意 事 項	<p>(1) 要請・陳情活動の記録</p> <p>要請・陳情活動に要した経費に政務活動費を充当する場合は、「調査研究活動記録票」(参考様式第2号)を作成し、収支報告の際に領収書等とともに提出する。</p>

項 目	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
主 な 例	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費 等
留 意 事 項	<p>(1) 政務活動に必要な会派の打合せ、検討会等会議の開催、または、他の団体が開催する政務活動に必要な意見交換会等会議の参加に要する経費に政務活動費を充当することができる。</p> <p>【不適切な支出】</p> <p>① 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る会議経費</p> <p>② 議員同士の懇親会、親睦会の経費</p> <p>③ 意見交換を伴わない場合の会議経費</p> <p>④ 懇親・親睦、飲食を主目的とする会への参加に要する経費</p>

項 目	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
主 な 例	印刷製本費、コピー代、写真の現像代
留 意 事 項	<p>(1) 印刷については、成果物表紙の写しを添付する。(縮小可)</p> <p>(2) コピー、写真の現像等については、使用目的を記入する。</p> <p>【不適切な支出】</p> <p>①政党活動、選挙活動、後援会活動に係る広報誌等の作成・発送に係る経費 等</p> <p>②私的な資料の作成経費</p> <p>③名刺の印刷費</p>

項 目	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
主 な 例	書籍(専門図書)の購入費、新聞購読料(市町村新聞等)、DVD等購入費
留 意 事 項	<p>(1) 新聞、図書等、各種資料の品名・単価が、領収書で確認できるものについて、政務活動費を充当できるものとする。</p> <p>(2) 図書等購入の場合は、領収書とともに表紙及び目次の写しを「書籍等表紙・目次貼付用紙」(参考様式第4号)に添付し提出する。</p> <p>(縮小可)</p>

	<p>(3) 新聞購読料は、会派内において同紙1部のみ認める。</p> <p>※「資料」とは、具体的に議会審議及びその準備のために必要な資料等のこと。</p>
--	---

項 目	人件費
内 容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主 な 例	臨時職員の人件費等 (賃金及び社会保険料)
留 意 事 項	<p>(1) 会派が行う政務活動の補助業務のために会派が雇用した職員に対して、賃金、社会保険料等を人件費として充当できるものとする。</p> <p>【不適切な支出】</p> <p>政務活動以外の業務(政党活動、後援会活動に関する業務)に係る人件費</p>

項 目	事務所費
内 容	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
主 な 例	事務所の賃借料、事務所の維持管理費、備品購入費
留 意 事 項	<p>(1) 具体的な充当指針については、必要が生じた時点において、会派代表者会議、議会運営委員会等において協議の上定めるものとする。</p>

第2節 政務活動費の充当指針

1 旅費（交通費、宿泊費等）

<基本認識>

調査研究を目的とした現地調査や研修会・講演会への出席等に要した旅費（交通費、宿泊費等）については、原則として証拠書類により確認できる実際にかかった経費（実費）を充当することとし、算定にあたっては、黒部市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例、黒部市職員等の旅費に関する条例及び同規則の規定（日当を除く）を準用するものとする。

<充当指針>

(1) 交通費

- ① 鉄道、バス、航空機等の運賃 ⇒ 実費を充当
 - ・ 政務活動費の充当は領収書取得を前提とし、路線バスや地方鉄道等で取得困難な場合は充当不可とする。
- ② ガソリン代等（自家用車） ⇒ 1 kmあたり37円で計算して充当
 - ・ 調査研究活動に自動車を利用する場合は、ガソリン代等、高速道路料金及び駐車場料金、自動車借上料（タクシー・レンタカー・バス）等について、行程上必要と認められる場合は政務活動費の充当を可能とする。
 - ・ 高速道路利用区間のみを対象とし、高速道路の領収書や利用明細書で確認ができる場合に限り、その走行距離に1 kmあたり37円で計算した額に対して、政務活動費を充当することができるものとする。
- ③ タクシー料金 ⇒ 実費を充当
- ④ レンタカー料金・バス等借上料 ⇒ 実費を充当
 - ・ 調査研究に必要と認められる最小限度の範囲で、レンタカー料金やバス等の借上料に政務活動費を充当することができる。
- ⑤ 高速道路料金 ⇒ 実費を充当
- ⑥ 駐車場料金 ⇒ 実費を充当

(2) 宿泊費

- ① 宿泊費 ⇒ 実費を充当
 - ・ 宿泊については、原則として朝食代・夕食代を含めて「黒部市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に規定する額（議員分）1泊につき13,400円を上限とする。
 - ・ 食事代については、朝食代及び昼食代：1,000円、夕食代：2,000円を上限として社会通念上妥当な範囲内で充当できるものとする。ただし、食事代に飲酒に係る費用を含めることは認められない。

【H28.11.21議会改革特別委員会で決定（即日適用）】

<留意事項>

- ① 公務による視察等に政務活動を継足する場合や政務活動の期間内にその他の用務等を含む場合には、政務活動の部分と公務や他の用務等の区分を明確にして、その内容を証拠書類により明示する。

2 会費、参加費、負担金

<基本認識>

- ① 会費、参加費、負担金等については、その会合（研修会・講演会・意見交換会、その他の会議等（以下「研修会等」という。））の目的が調査研究に資するものであれば、政務活動費を充当することができるものとする。
- ② 団体や研究会等への加入に伴い必要となる会費等についても政務活動費を充当することができる。ただし、会費の支出対象である団体の活動内容や実態が調査研究活動に適うものであることとする。

<充当指針>

(1) 研修会等の会費、参加費、負担金 ⇒実費を充当

(2) 年会費等 ⇒実費を充当

- ① 年会費等、その団体の会員資格を得るための会費等については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、議員が個人的な資格で加入している団体の会費については、政務活動費を充当することはできないものとする。
- ② 年会費等に政務活動を充当する団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要がある場合とする。

<留意事項>

- ① 経費の支出にあたっては、公職選挙法その他法令等の定める禁止規定に抵触することがないように注意する。（「3 食糧費の<留意事項>」参照。）

3 食糧費

<充当指針>

- ① 政務活動費を充当することができる食糧費は、会議等に要する講師等の食事等の実費とする。
- ② 会議等における食糧費の内容や金額等が、公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、その会議等の目的が真に調査研究に資するものであり、食糧費の支出がその会議等との一体性・連続性がある場合に限り政務活動費を充当することができるものとする。

<留意事項>

- ① 公職選挙法上の制限
・意見交換会への参加者、研修会等に講師として招いた有識者等に食事等を提供する場合にあっては、当該研修会等を会派が主催するものであっても、会派所属議員の選挙区内にある者への食事等の提供は公職選挙法で禁止されている「寄附」にあたる（公職選挙法第199条の2：公職の候補者等の寄附の禁止、第199条の5：後援団体に関する寄附等の禁止）。

4 広報費、広聴費

<基本認識>

- ① 政務活動費を充当する広報は、調査研究活動という観点からは、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としたものである必要がある。

<充当指針>

- ① 会派が行う広報広聴活動の経費に限り、政務活動費を充当することができるものとし、議員個人の広報紙や後援会と共同発行する広報紙等には充当することができないものとする。

<留意事項>

- ① 報告会や広聴会等を行った場合には、活動内容やそれに要した経費等を「調査研究活動記録票」（参考様式第2号）に記載するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存すること。

5 人件費、事務所費

人件費及び事務所費の具体的な充当指針については、必要が生じた時点において、会派代表者会議、議会運営委員会等において協議の上定めるものとする。

第3章 交付申請・収支報告等の手続き

1 交付申請から収支報告までの流れ

(1) 交付申請

- ① 政務活動費の交付を受けようとするときは、「政務活動費交付申請書」（規則様式第1号）を議長を経由して市長に提出する。
 - ※ 既存の会派の場合は、4月5日までに議長（事務局）へ提出。
 - ※ 新規に結成された会派の場合は、結成月の翌月（結成日が1日の場合は結成月）の5日までに議長（事務局）へ提出。

(2) 交付決定・通知

- ① 市長は、当該年度の政務活動費の交付額を決定し、「政務活動費交付決定通知書」（規則様式第3号）により、会派に通知する。

(3) 交付請求

- ① 交付決定の通知があったら、半期ごとに「政務活動費交付請求書」（規則様式第4号）を市長に提出する（事務局経由）。
 - ※ 交付月の20日までに各半期分の請求書を事務局へ提出。
 - ※ 交付月：既存の会派の場合は、4月及び10月。新規結成の会派の場合は、結成月の翌月（結成日が1日の場合は結成月）。

(4) 交 付

- ① 政務活動費は、交付月の末日（その日が市の休日に当たる場合は、その日以降で最も近い休日でない日）までに、交付とする。
 - ※ 会派指定の口座に振り込み。

(5) 政務活動の実施、領収証・会計帳票等整理保管

- ① 調査研究活動を実施し、政務活動費に係る支出を行ったときは、経理責任者は、領収書・会計帳票等を整理保管するものとする。

(6) 収支報告

- ① 当該年度の政務活動費に係る収支報告書（条例別記様式）及び支出に係る領収書等を、翌年度の4月15日までに、議長に提出する。
- ② 議長は、提出された収支報告書等の写しを市長に送付する。

(7) 残余金の返還

- ① 交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、市長より納付書が送付されるので速やかに市長に返還する。

2 会派に関する手続

(1) 会派を結成したとき

- ① 会派の代表者は、会派届（会派規約別記様式）により、議長に届け出る。
- ② 議長は、会派届の写しを市長に送付する。
- ③ 政務活動費交付申請書（規則様式第1号）等を議長を経由して市長に提出し、政務活動費の交付を受ける手続を行う。

(2) 会派届の内容に変更があったとき

- ① 会派の代表者は、会派届（会派規約別記様式）により、変更の内容を議長に届け出る。
- ② 議長は、会派届の写しを市長に送付する。
- ③ 所属議員の異動により、異動後の所属議員数により算定した政務活動費の額が、交付決定された政務活動費の額と異なることとなった場合には、「政務活動費変更交付申請書」（規則様式第2号）を議長を経由して市長に提出する。
- ④ 市長は、変更後の政務活動費の交付額を決定し、「政務活動費変更交付決定通知書」（規則様式第3号）により、会派に通知する。
- ⑤ 既に交付を受けた政務活動費の額が、異動後の所属議員数により算定した政務活動費の額を下回る場合は、「政務活動費交付請求書」（規則様式第4号）を議長を経由して市長に提出し、その差額の交付を受ける。
- ⑥ 既に交付を受けた政務活動費の額が、異動後の所属議員数により算定した政務活動費の額を上回る場合は、その上回った額を返還する。

(3) 会派を解散したとき

- ① 会派の代表者であった者は、会派届（会派規約別記様式）により、議長に届け出る。
- ② 議長は、会派届の写しを市長に送付する。
- ③ 会派の代表者であった者及び経理担当者であった者は、解散の日から起算して20日以内に、「政務活動費収支報告書」（条例別記様式）を作成し、領収書等を添付し、議長に提出する。
- ④ 半期の途中において解散したときは、解散した月の翌月分（解散の日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還する。また、交付を受けた額から解散月以降の返還額を差し引いた額から政務活動費の充当額を差し引いて残余がある場合は、その額を返還する。

第4章 会計手続の概要

1 基本認識

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費に係る支出について、会計帳簿を作成するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類の写しを5年間保存しなければならないとされている（条例施行規則第6条）。

会派が解散等により消滅した場合であっても（議員を辞職した場合も）、経理責任者は、保存期間が経過するまで証拠書類等を保存しなければならない。

2 領収書等の整理

(1) 基本的な整理手続き

- ① 収支報告書には、領収書等の添付が義務付けられているため、政務活動費に係る支出にあたっては、支出を証明する書類として、領収書、受領書、振込受領書、その他これに類する書類を徴し、整理保管しておく必要がある。

(2) 領収書を徴することができない場合

- ① 領収書等が取得できない場合、または紛失した場合、以下の例を除き、政務活動費の充当ができないものとする。なお、紛失による領収書の再発行は可とする。
 - ア、カード払いの場合の利用明細書
 - イ、金融機関振込みによる振込済通知書
 - ウ、E T Cを利用した場合の利用明細書（利用日、利用区間、料金がわかるもの）

(3) 按分による支出に係る領収書

- ① 支出額に調査研究活動に係る費用とそれ以外の費用を含む場合は、按分等により政務活動に係る額を確定し、その領収書等を添付する。按分割合については、会派の責任において、政務活動に要した時間の割合による等、一定の基準で適正に按分すること。
- ② 按分により政務活動費を充当する場合には、領収書その他の証拠書類に、按分割合及び当該按分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。

3 会計処理

- (1) 政務活動費の交付を受けたときや政務活動費に係る支出をしたときは、「政務活動費収支整理簿」（参考様式第1号）に、①収支月日、②収支内容、③収入額・支出額等を記入する。領収書等の証拠書類は、「領収書等貼付用紙」（参考様式第3号）に貼付し整理保管する。

- (2) 先進地調査や研究・研修会、広報・広聴活動（会議、講演会、研修会への出席、視察など）などの調査研究活動を行ったときは、その活動内容、所要経費等を「調査研究活動記録票」（参考様式第2号）に記入する。この場合、「政務調査費収支整理簿」（参考様式第1号）の内容欄には、調査研究活動の名称を記入し、支出額欄には記録票に記載された支出額の合計額を記入する。

また、調査研究活動に係るものであることを明らかにするため、会議等の開催通知や案内状、日程表並びに視察報告書等を整理して保管しておく。

4 収支報告書等の提出

(1) 収支報告書

交付を受けた政務活動費については、当該年度の翌年度の4月15日までに、「政務活動費収支報告書」(条例別記様式)を作成し、会派の代表者と経理責任者が連名で、議長に提出しなければならない(条例第7条第1項)。

また、会派が解散した場合は、解散の日から起算して20日以内に、「政務活動費収支報告書」(条例別記様式)を作成し、領収書等を添付し、議長に提出しなければならない(条例第7条第2項)。

なお、議長は、提出された収支報告書等の写しを市長に送付する(条例施行規則第5条)。

(2) 証拠書類等の添付

会派が作成すべき会計帳票は、以下のとおりであり、収支報告書に添付し提出する。領収書等の証拠書類は、「政務活動費収支整理簿」(参考様式第1号)の記載順に整理し添付する。

●会派が作成すべき会計帳票

- ① 政務活動費収支報告書(条例別記様式)
- ② 政務活動費収支整理簿(参考様式第1号)
- ③ 調査研究活動記録票(参考様式第2号)
- ④ 領収書等貼付用紙(参考様式第3号)
- ⑤ 書籍等表紙・目次貼付用紙(参考様式第4号)

5 帳票類等の整理保存

政務活動費の収支に関して、会派において作成した会計帳票は適正に整理保存しておく。

6 収支報告書の調査

収支報告書が提出された場合、議長が必要と認めるときは調査を行うことができる。調査の対象は収支報告書であるが、その内容を確認するため、会計帳簿や証拠書類の提出を求められることがある。

7 政務活動費の返還(条例第9条)

使途基準に従って行った政務活動費の支出の総額が交付を受けた政務活動費の総額より下回った場合には、政務活動費に「残余」が生じたこととなり、その額を返還することとなる。

この場合、市長から納付書が送付されるので、これに従い返納すること。

第5章 情報公開

1 情報の公開

使途の透明化を図るため、収支報告書等（収支報告書、収支整理簿、活動記録票、領収書等）のPDFデータを市議会のホームページで公開する。

- (1) 期間 3カ年分をホームページで公開する。
- (2) 時期 本年度の6月末までに、前年度分を市議会ホームページで公開する。
- (3) 内容 提出された収支報告書、収支整理簿、活動記録票、領収書等の原本の写しをPDFデータに加工し公開する。

2 閲覧制度

議長に提出された収支報告書と証拠書類は、議会事務局の保有する公文書として5年間保存され、その間、黒部市情報公開条例に基づく公開請求の手続きを経ることなく、誰でも議長に対し収支報告書及び領収書等の写しの閲覧を請求できる。

（黒部市政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱）

3 非公開情報

証拠書類の写しに、黒部市情報公開条例第8条に規定する情報が記録されているときは、その情報部分を除き閲覧に供する。

（黒部市議会政務活動費の交付に関する条例10条第3項）

《非公開情報（例）》

- ・個人に関する情報（公務員の職務に関する情報は公開対象）
 - ・公開することで、個人の権利・権益を害するおそれがある情報
 - ・法人その他の団体、事業を営む個人の事業に関する情報で、公開することにより、権利・利益を害するおそれがある情報
 - ・会派または議員の活動に著しい支障を及ぼす情報
 - ・公共の安全・秩序の維持情報
- など

《様式》

- 1 政務活動費収支報告書（条例別記様式）・・・・・・・・・・便覧 P89 参照
- 2 政務活動費交付申請書（規則様式第 1 号）・・・・・・・・・・便覧 P92 参照
- 3 政務活動費変更交付申請書（規則様式第 2 号）・・・・・・・・・・便覧 P93 参照
- 4 政務活動費（変更）交付決定通知書（規則様式第 3 号）・・・・便覧 P94 参照
- 5 政務活動費交付請求書（規則様式第 4 号）・・・・・・・・・・便覧 P95 参照
- 6 会派届（会派規約別記様式）・・・・・・・・・・便覧 P97 参照
- 7 政務活動費収支整理簿（参考様式第 1 号）・・・・・・・・・・ 20
- 8 調査研究活動記録票（参考様式第 2 号）・・・・・・・・・・ 21
- 9 領収書等貼付用紙（参考様式第 3 号）・・・・・・・・・・ 23
- 10 書籍等表紙・目次貼付用紙（参考様式第 4 号）・・・・・・・・・・ 24
- 11 臨時雇用届出書（参考様式第 5 号）・・・・・・・・・・ 25
- 12 政務活動費収支報告書等閲覧申請書・・・・・・・・・・便覧 P100 参照

この手引きは、平成 29 年 4 月 1 日から適用する。

ただし、第 2 節政務活動費時の充当指針、1 旅費（交通費、宿泊費等）、(2) 宿泊費中、食事代の上限額については、平成 28 年 11 月 21 日から適用する。(P11)

調査研究活動記録票

会派名 _____

活動名			使途 項目	・調査研究費 ・研修費
日程	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()			
場所等				
参加議員 人数・氏名	人			
目的・内容・成果	目的			
	内容			
	成果			

領収書等貼付用紙					整理番号	
支出項目 (該当するものに○)	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	
支出金額	円		支出日	平成	年	月 日
支出内容						
領収書等添付欄						

※原則として領収書1枚(原本)を貼付する。

書籍等表紙・目次貼付欄

使途及び内容

黒部市議会議長 殿

会 派 名
代表者氏名 印

臨時雇用届出書

調査研究活動を補助する者を臨時に雇用したいので、次のとおり届け出ます。

- 1 氏 名
- 2 住 所
- 3 雇用目的
- 4 雇用期間 年 月 日 から 年 月 日まで
- 5 雇用経費