

湯沢市議会政務活動費運用指針

平成 25 年 4 月 1 日

(平成 27 年 4 月 1 日一部改正)

(平成 30 年 9 月 1 日一部改正)

(令和 3 年 12 月 16 日一部改正)

秋田県湯沢市議会

務 活 動 費 運 用 指 針

この運用指針は、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交付される政務活動費について、湯沢市議会がより適正な執行を図ることを目的に、支出に当たっての判断基準として策定したものである。

本指針は政務活動費に係る根拠法令等の改正、判例・判決や社会情勢の変化などに応じ内容の精査を適宜行い、見直しを図っていくものとする。

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

平成24年9月の地方自治法の改正により、「政務調査費」を「政務活動費」と改め、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」とし、政務活動費を充てることのできる経費の範囲を条例で定めることとされた。

また、議長は、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ことが法律上明記された。

これを受け、湯沢市議会では議員自ら率先し、より開かれた議会の推進と、『政務活動費』の使途の明確さと透明性を確保し、議員自ら判断するための指針とすることを目的に、『政務活動費運用指針』を策定し、全会派総意のもと、平成25年度の支給分からこれに基づき政務活動費を支出しており、平成26年度から会派の定義を明確にしたことに伴い、交付対象を会派及び会派無所属議員（以下「会派等」という。）とした。

※ 参考 政務活動費の根拠法令

地方自治法第100条（抜粋）

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の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。

2 活動費の支出にあたって

議会では、多くの自治体で政務活動費の不適切な運用が相次いだことを受け、平成29年9月定例会において、「湯沢市議会政務活動費の交付に関する条例」の一部改正（平成29年11月1日施行）を行った。

これまでは前払いとしてきた支払方法を完全後払い方式に変更することで、今まで以上に透明性の確保と、説明責任を果たしていくこととする。

また、条例において、「政務活動費の交付を受けようとするときは、当該活動に係る実績の報告書及び支出を証する書類を添えて、議長を経由して市長に申請しなければならない。」と規定し、交付申請の段階で領収書の写しの添付を求めるなどチェック機能の強化を図っていく。

3 政務活動費の支出に関する透明性の確保

透明性の確保については、条例10条において「議長は、政務活動費に係る書類を広く公開する等、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。」と議長の責任を明記するとともに、条例改正に合わせて規則の改正を行い、第9条において「議長は、条例第10条の規定に基づき、市議会ホームページで政務活動費の収支報告書及び証書類を公開するものとする。」とした。

これを受け、会派代表者会議においてホームページにおける公開の範囲について協議し、政務活動費交付申請書、政務活動費実績報告書、政務活動費収支報告書、視察研修・研修会等報告書、領収書を公開することとし、これまで以上に透明性の確保を図ることとする。

II 政務活動費の使途基準

1 政務活動費の交付に関する使途基準

使途基準は湯沢市議会政務活動費の交付に関する条例により、項目別
充当指針は別に定める。

湯沢市議会政務活動費の交付に関する条例 別表（第4条関係）

項 目	内 容
調査研究費	会派等が行う市の事務、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	会派等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	会派等が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派等が行う住民からの市政及び会派等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	会派等が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派等が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費
資料作成費	会派等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	会派等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	会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派等が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	会派等が行う活動に必要な事務に要する経費

2 実費弁償の原則

調査研究その他の活動は、会派等の自らの意思により行われるものであることから、政務活動費の支出にあつては社会通念上妥当な範囲とすることを前提に、会派等の責任により、調査活動に要した費用の実費を支出することを原則とする。

3 政務活動費の充当が不相当である主な経費（参考事例）

(1) 交際費的な経費

ア 餞別、慶弔、寸志、病気見舞い、電報、年賀状購入・印刷代、名刺印刷代等

(2) 政党関係費

ア 政党のための活動経費

イ 党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加のための旅費等

(3) 選挙関係費

ア 選挙運動及び選挙活動に関する経費

イ 各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費

(4) 後援会活動経費

ア 後援会活動に要する経費

イ 後援会のパンフレット・ビラ等の印刷・発送に要する経費

(5) 飲食代

(6) 各種団体経費

ア 各種団体の運営費

(7) レクリエーション大会・各種団体親睦会等に参加する経費

(8) その他

ア 調査活動に直接必要としない物品等の購入（衣類等）

III 会計処理

政務活動費収支報告書に添付する領収書等は、すべて原本としていることから、提出される証拠書類すべての原本を議長が保管する。

収支報告書及び領収書等については、写しを作成し、各会派の台帳にして議会図書室に備え付け、住民の閲覧に供することとし、政務活動費の執行について情報公開の一層の推進と透明性の確保を図る（情報公開期間は5年間）。

具体的な会計処理（政務活動費の支出）は、会派等が活動等を実施した後に精算するものとし、実支出額を交付する形態とする。これにより、無駄な支出や領収書の添付漏れ等という事例を防止する。

1 領収書の取り扱い

- (1) 領収書とは、会派等代表者名が記載された領収書をいう。
- (2) 領収書やレシートが発行されない経費については、『支払証明書』により支出金を自ら証明することで支出を認める。この場合は、あくまでもバス代や地下鉄代金、ETCカード利用時など、領収書の発行ができないものを補完するものとして使用することとする。
- (3) レシートやチケット等、宛名の記載がない支払については、その支出目的や内容について『支出証明書』により証明することで支出を認める。

2 会計帳簿類の整理

会派の経理責任者及び会派無所属議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を作成するとともに、次の書類を整備する。

- (1) 視察研修・研修会・要請・陳情活動等報告書
- (2) 調査研究・研修・要請・陳情等の活動記録
- (3) 市民懇談会等開催記録
- (4) 政務活動業務の勤務実績表・賃金領収書

湯沢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び会派無所属議員は、政務活動費の支出について会計帳簿（様式第6号）を調製し、その交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月1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。

IV 項目別充当指針

【 調査研究費 】

<p>内 容</p>	<p>会派等が行う市の事務、地方行財政に関する調査研究及び調査委託に関する経費 (資料印刷費、調査委託料、文書通信費、交通費、宿泊費等)</p>
<p>交付対象となる 具 体 例</p>	<p>○ 調査研究及び調査委託に伴う経費 ○ 先進地視察・現地調査に要する経費 ・ 交通費 (日当は対象外) ・ 宿泊費 ・ 視察対象施設の入館料等</p>
<p>支 出 基 準・ 申 し 合 わ せ 等</p>	<p>◎ 交通費 ・ 実費支給 鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料など、割増料金は認めない。 ・ タクシー・レンタカー・自家用車の利用を認める。 ・ 燃料費の算出 レンタカー等燃料費が明確にできる場合は精算額により計上する。 自家用車等の場合は出発時満タンとし、到着時満タンとして燃料費を計上する。 ・ 自動車借り上げ料 自動車借り上げ謝礼金は認める。ただし、議員及び家族への謝礼は認めない。 ・ 有料道路使用料 (E T Cカード利用可) の計上は認める。 ・ 駐車場利用料の計上は認める。 ◎ 宿泊費 ◎ 市旅費規程の額と実費を比較し、どちらか少ない額とする。 ◎ 視察先への土産代 (上限 4,000 円) は認める。 ◎ 視察を行った場合は、視察研修・研修会等報告書及び活動記録を作成する。</p>
<p>対象とならない例 (趣旨に反するもの)</p>	<p>● 先進地の位置付けに明確さを欠く視察経費 ● 観光を目的とする視察経費 ● 視察中の飲食代 ● 視察目的以外の入館料等 ● 手土産の送料 ● パスポートの取得に係る経費 ● 旅行傷害保険等の損害保険の加入料 ● 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料 (他の公務、親族の葬祭、本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。)</p>

【 研修費 】

<p>内 容</p>	<p>会派等が研修会を開催するために必要な経費、他の団体の開催する研修会に参加するために要する経費 (講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)</p>
<p>交付対象となる 具 体 例</p>	<p>○ 研修会開催に伴う経費 ・ 会場借上料 ・ 機材借上料 ・ 講師謝礼 ○ 研修会参加に伴う経費 ・ 出席者負担金 ・ 会費 (懇親会費は対象外) ・ 交通費 (日当は対象外) ・ 宿泊費</p>
<p>支 出 基 準・ 申し合わせ等</p>	<p>◎ 交通費・宿泊費の支出基準は調査研究費に同じとする。 ◎ 研修会を行った場合は、視察研修・研修会等報告書及び活動記録を作成する。</p>
<p>対象とならない例 (趣旨に反するもの)</p>	<p>● ○○を励ます会等パーティー参加費 ● 党大会参加費、カンパ・協賛会費 ● 各種団体 (政党を含む) 運営費 例) ○○交流協会会費、観光協会会費、○○ふるさと会会費等 ● レセプション等懇親会会費 ● 各種団体等懇親会出席时会費 ● 各種団体親睦旅行参加費 ● 研修会参加時飲食代 ● 一般教養講習会参加費 例) I T講習会 ● 自己の都合によりキャンセルされた研修費等 (他の公務や親族の葬祭、本人が病気やけが等によりキャンセルした場合を除く。)</p>

【 広報費 】

内 容	会派等が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費 (広報紙又は報告書印刷費、会場費、会派ホームページ作成費・管理委託料、文書通信費、交通費、新聞折込料等)
交付対象となる 具 体 例	○ 市政報告書、市議会活動報告書印刷代 ○ 会派ホームページ作成費、管理委託料
支 出 基 準・ 申 し 合 わ せ 等	◎ 広報紙や報告会資料を作成した場合は、資料・記録等を整備する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 議員個人及び政党のホームページに要する経費 ● 議員個人及び政党の活動報告書作成に要する経費

【 広聴費 】

内 容	会派等が行う住民からの市政及び会派等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)
交付対象となる 具 体 例	○ 市民懇談会開催経費(会場費、開催通知郵送料、茶菓子代)
支 出 基 準・ 申 し 合 わ せ 等	◎ 市民懇談会を開催した場合は、名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数等を記載した市民懇談会等開催記録を作成する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 親睦・懇親会経費 ● 日常的な市民相談業務に係る経費

【 要請・陳情活動費 】

内 容	会派等が要請及び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、宿泊費等)
交付対象となる 具 体 例	○ 国・県・各関係省庁等への要請及び陳情活動 ○ 地元国会議員等への要請及び陳情活動
支 出 基 準・ 申し合わせ等	◎ 交通費・宿泊費の支出基準は調査研究費に同じとする。 ◎ 要請及び陳情活動を行った場合は、要請・陳情活動報告書及び活動記録を作成する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 親睦・懇親会経費 ● 要請・陳情先への手土産代

【 会議費 】

内 容	会派等が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等として参加に要する経費 (会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)
交付対象となる 具 体 例	○ 市政に関する調査研究のために必要な会議
支 出 基 準・ 申し合わせ等	◎ 交通費・宿泊費の支出基準は調査研究費に同じとする。 ◎ 各種会議へ参加した場合は資料、記録等を整備する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 市政に関する調査研究以外の会議 ● 会議費に該当する飲食費以外の飲食費 例) 議員間の親睦会に要する経費

【 資料作成費 】

内 容	会派等の行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料等)
交付対象となる 具 体 例	○ 調査資料の作成費、コピー代等
支 出 基 準・ 申し合わせ等	◎ 資料作成の用途や部数を明示、記録する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	<ul style="list-style-type: none"> ● 選挙運動用の資料作成に要する経費 ● 政党活動用の資料作成に要する経費 ● 後援会活動用の資料作成に要する経費

【 資料購入費 】

内 容	会派等の行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
交付対象となる 具 体 例	○ 書籍代 ○ 専門誌購入代
支 出 基 準・ 申し合わせ等	◎ 書籍名・単価を記入する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	<ul style="list-style-type: none"> ● 政務調査とは関連性が薄い書籍購入費 ● 調査研究に適さない図書、雑誌等の購入費 ● 政党の機関紙新聞等の購読料

【 人件費 】

内 容	会派等の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)
交付対象となる 具 体 例	○ 会派等の活動記録の整理・調査事務を補助する職員に要する経費
支 出 基 準・ 申し合わせ等	◎ 業務内容が明確なものに限る。 ◎ 人件費は事務量や社会通念上のパート賃金を勘案し積算する。 ◎ 政務活動業務の勤務実績表・賃金領収書を作成する。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 会派所属議員の家族・親族の雇用

【 事務所費 】

内 容	会派等の行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料又は維持管理費、備品購入代等)
交付対象となる 具 体 例	○ 事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理費(清掃委託費・警備委託費・修繕費等)、光熱水費、保険料、駐車場代等 ○ 備品購入は机、イス等
支 出 基 準・ 申し合わせ等	◎ 会派等の活動に資するもので個人利用とならないようにする。 ◎ 第三者が所有する建物又は土地を事務所又は駐車場とする場合に限る。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 自宅の一部又は自宅敷地内の建物又は土地や、自己所有又は3親等内の血族及び2親等内の姻族が所有する若しくはそれらの者が支配する会社の所有する建物や土地を事務所又は駐車場とする場合の賃借料

【 事務費 】

内 容	会派等が行う活動に必要な事務に要する経費
交付対象となる 具 体 例	○ 消耗品費（文具、コピー用紙等） ○ 事務機器賃借料（コピー機等） ○ 通信費（電話料・インターネット接続料等）
支 出 基 準・ 申 し 合 わ せ 等	◎ 会派等の活動に資するもので個人利用としないようにする。 ◎ 備品・事務機器（パソコン・コピー機等）については、会派解散後の整理を考慮し、リースを基本とし、これらを政務活動以外にも使用している場合は按分する。按分の場合は、政務活動以外の議員活動及び私的な個人利用等を明確に説明すること。
対象とならない例 (趣旨に反するもの)	● 自宅用及び議員個人に資するもの