

政務活動費の運用について

平成25年3月 1日 議会内規第2号
改正 平成26年3月24日 議会内規第7号
改正 令和5年12月14日 議会内規第1号

第1 使途基準

1 使途基準

条例第8条別表に掲げる使途基準の具体的指針は、別紙1「政務活動費の使途基準に関するガイドライン」のとおりとする。

第2 経費の支出

1 領収書の添付

経費の支出については、会派又は議員（会派に属さない者に限る。以下同じ。）が別紙2「支出伺」に挙証資料としての領収書を貼付し保管する。

領収書は、「領収書（又は領収証）」の記載のあるもので、かつ会派名又は議員個人名、領収金額、内容、領収者、領収年月日等の必要事項が記入されているものとし、単なるレシートは不可とする。

2 支出証明書

領収書を徴することが困難な場合においては、代表者の決裁による別紙3「支出証明書」を「支出伺」に添付し保管する。

第3 経理責任者

1 担当事務

① 経理責任者又は議員は、当該政務活動費に関する一切の事務を行う。

② 事務手続き関係書類の提出 一 会派結成届、会派届出事項変更届、会派解散届、政務活動費交付申請書、政務活動計画書、政務活動費交付変更申請書、政務活動費交付請求書、政務活動費収支報告書、収支内訳書、政務活動成果報告書、先進地視察調査報告書等

2 会計帳簿類の調製保管

金銭出納帳・経理簿（歳入歳出内訳簿）・支出証票等の記帳管理、現金の出納、領収書等の整理保管

3 政務活動費の管理

政務活動費のみを扱う金融機関の口座を開設し、会派会費等他の経費と明確に区分する。

〔 ※ 議会事務局の担任範囲：政務活動費交付の趣旨からして提出された関係書類の受理及び市長への送付等の事務処理に限定されるため、当事者とはなり得ず、経理に直接関与し得ない。 〕

第4 使途の透明性の確保と情報公開

1 情報公開の基本方針

政務活動費については、公務性と使途の透明性が求められるところであり、公金を使用する者の責務として説明責任が伴うことから、政務活動費執行の全ての情報を公開するなど積極的公開をすすめる。

2 使途の透明性の確保と情報公開の具体的方法等

① 収支報告書に領収書・支出証明書の写しを添付提出し、公開対象とする。

② 交付申請に合わせて「政務活動計画書」を議長に提出する。

③ 収支報告に合わせて「政務活動成果報告書」を議長に提出する。

④ 政務活動費関係書類・政務活動計画書・政務活動成果報告書・先進地視察報告書等の全てを公開対象とする。

⑤ 市議会だよりや市議会HP等を活用して視察調査報告の積極的に公表に努める。

⑥ 政務活動費支出の具体的内容について開示請求があった場合、当該会派代表・経理責任者又は議員が対応する。

⑦ 会派が保管する領収書等の原本及び会計帳簿についても、原則公開対象とする。

附 則

この申し合わせ事項は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この申し合わせ事項は、平成26年3月24日から施行する。

附 則

この申し合わせ事項は、令和5年12月14日から施行する。

政務活動費の使途基準に関するガイドライン

項 目	内 容	摘 要
調査研修費	① 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄道賃・船賃・航空賃・車賃等の経費の実費（内国旅行に限る。） ・レンタカーの使用可（ガソリン代含む。）
	② 宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ・夜数に応じた宿泊費の実費で、上限の目途は市旅費条例に準拠 ・パック旅行の使用も可（例外使用の理由を明確にする。）
	③ その他旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・日当は支出対象としない。
	④ 会場費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料等の経費。（個人住宅の使用料は含まない。）
	⑤ 講師謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時講師に対する謝礼金、依頼出張旅費等
	⑥ 出席者負担金	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会及び研修会の参加経費（各種シンポジウム、フォーラム含む。）
資料費	① 図書・資料等購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍、定期刊行物、情報関係紙等の購入費、新聞購読料等で直接調査研究に資することができるものに限る。
	② 印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・用紙代、コピー代、印刷製本費等の経費
	③ 翻訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・翻訳に要する経費。
	④ 事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・文具等消耗品購入費。
	⑤ 送料	<ul style="list-style-type: none"> ・電話料、放送受信料は支出対象としない。
広報広聴費	① 会場費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料等の経費（個人住宅の使用料は含まない。）
	② 広報紙・報告書印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・用紙代、コピー代、印刷製本費等の経費（議員個人の場合も可とする。）
	③ 送料	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送料及び配布請負手数料等の経費
その他の経費		<ul style="list-style-type: none"> ・公務性が認められる上記以外の経費で、特に必要があると認められるもの。（人件費、事務所費を除く。）

（注） 挙証資料としての領収書（領収書を徴することが困難な場合は、支出証明書）が必要。

※ 参 考

留意すべき支出対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・私的な消費に属する経費（上記以外の飲食費、見舞金、餞別等の交際費、祝金、香典等の慶弔費など） ・寄付金や党費などの経費 ・公私の別を厳密に判断できない経費、僅かでも私的な経費と認められるあるいは公務性が脆弱な経費（例：携帯電話料等）
--------------	---

別紙 2

支 出 伺

(領収書貼付欄)

No. _____

年 月 日

会 長	経理責任者

支出科目	
支出年月日	年 月 日
支出金額	円
支出件名	
摘 要	

支 出 証 明 書

会 長	経理責任者

支出金額 <p style="text-align: center;">金 _____ 円也</p>
支出先
支出年月日 <p style="text-align: center;">年 月 日</p>
支出した場所
摘要（支出の内容、理由等）
支出に立ち会った者
上記のとおり支出しました。 <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">伊達市議会 使用者</p>