

政務活動費マニュアル

彦根市議会

政務活動費の概要

(1) 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第 100 条第 14 項および第 15 項の規定に基づき制定された『彦根市議会政務活動費の交付に関する条例』に基づき、彦根市議会における会派に対し、彦根市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として交付される補助金です。

(2) 根拠法令・関連規定

① 法律（地方自治法）

第 100 条

14 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。

15 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。

16 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 条例

● 彦根市議会基本条例

(政務活動費)

第 14 条 議会は、公正性および透明性を確保するため、政務活動費による活動状況を公開するものとする。

2 議会は、政務活動費を厳正かつ適切に活用するため、政務活動費の使途の基準および交付額について、必要に応じて調査および検討を行うものとする。

3 政務活動費の交付に関することは、別に条例で定める。

● 彦根市議会政務活動費の交付に関する条例 ※以下「条例」という

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法第 100 条第 14 項および第 15 項の規定に基づき、彦根市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

③ 規則（彦根市議会政務活動費の交付に関する規則） ※以下「規則」という

(趣旨)

第 1 条 この規則は、彦根市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき交付する政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(3) 交付の概要

① 対象 (条例第2条)

- ・彦根市議会における会派
- ・会派に所属しない議員 (当該議員からの届出により、会派を結成するものとみなして交付)

② 額 (条例第3条)

年額 26 万円 × 毎年 4 月 1 日における当該会派の所属議員数
(会派の異動があった場合は、各月 1 日の所属議員数に応じた月割り計算)

③ 経理責任者 (条例第6条)

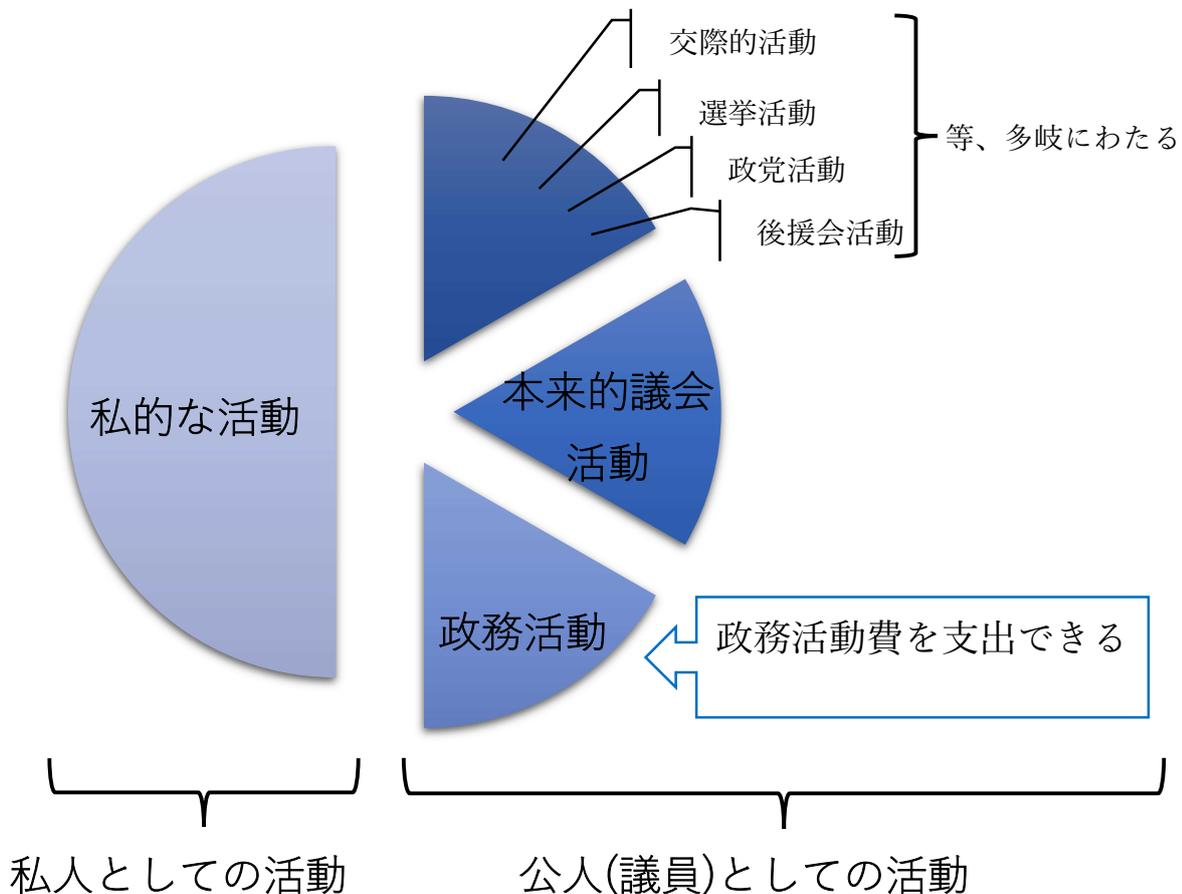
- ・会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければなりません。

【参考】 ～政務活動の概念図～

議員の活動は、定例会・臨時会・委員会等の本来的議会活動、政務活動をはじめとして、議員としての交際的活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等、多岐にわたります。一方、議員としての活動だけではなく、私的個人としての活動もあります。

下記の図は、さまざまな側面を持つ議員の実際の活動を分類し、政務活動費を充てることができる経費の範囲を概念的に示したものです。

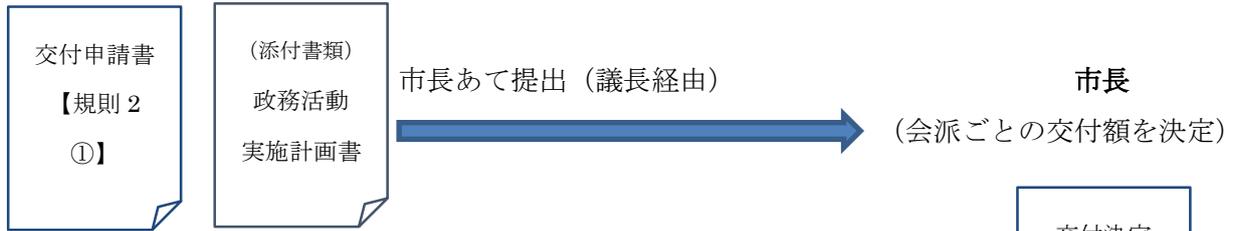
※本図はあくまで政務活動の概念を表したもので、政務活動費の支出割合を示したものではありません。



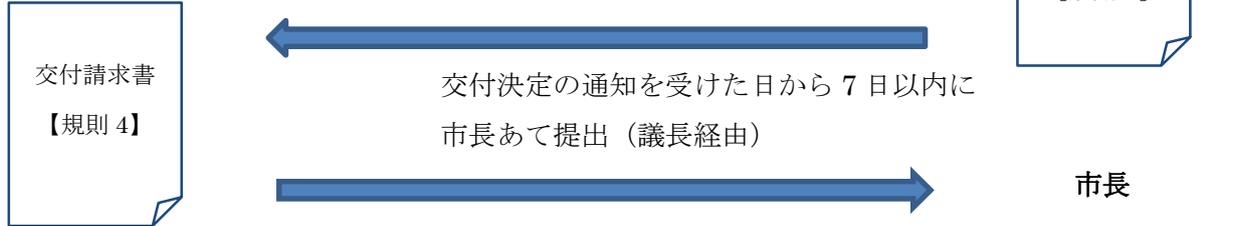
(4) 政務活動費の流れ

会派の代表者

(交付申請額について実施計画を作成)



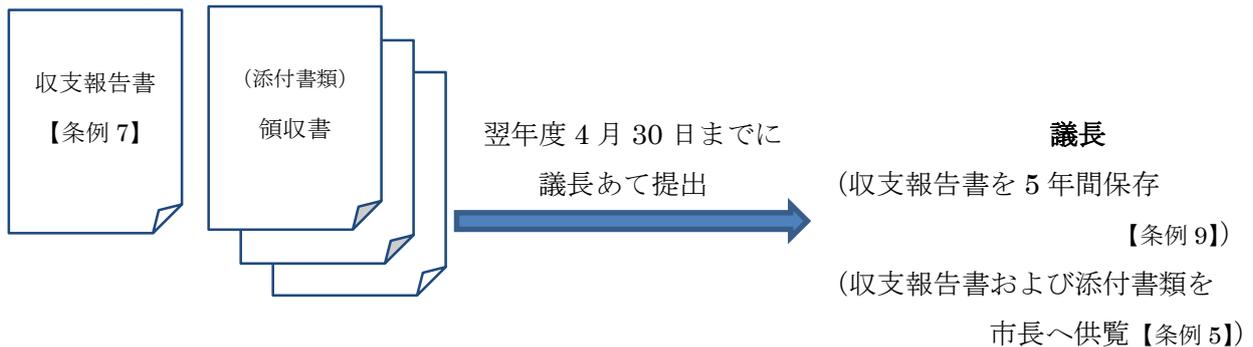
会派の代表者



～実施計画に基づき、各会派が政務活動を行い、必要な経費を支出する～

- ・ 収支関係記録の作成
- ・ 領収書等書類の保存
- ・ 3カ月ごとに領収書をまとめ、事務局へ提出

会派の経理責任者

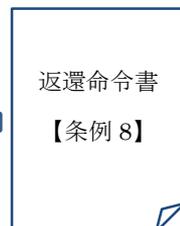


市長

(収支報告書において、残余额がある場合)

会派の経理責任者

(残余额の返還)



(5) 政務活動費の使途について

① 使途基準（条例第 5 条）

(使途基準)

第 5 条 会派は、政務活動費を別表に定める使途基準に従って使用するものとする。

別表(第 5 条関係)

項目	内容
研究研修費	会派が研究会・研修会を開催するために必要な経費または会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会・研修会に参加するために要する経費 (会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、旅費等)
調査旅費	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査または現地調査に要する経費 (旅費等)
資料作成費	会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料等)
資料購入費	会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	会派の調査研究活動、議会活動および市の政策について住民に報告し、広報をす るために要する経費 (広報紙・報告書印刷費、送料、会場費等)
広聴費	会派が住民からの市政および市の政策等に対する要望・意見を聴取するための会 議等に要する経費 (会場費、印刷費、茶菓子代等)
その他の経費	上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費 (備品・事務機器リース代等)

② 使途項目の共通原則・指針

【政務活動費執行にあたっての原則】

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、適切に取り扱わなければなりません。

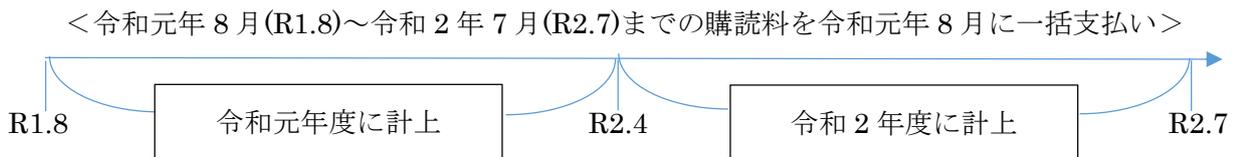
- i) 政務活動の目的が、市政と関連していること。
- ii) 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること。
- iii) 適正な手続きがなされていること。
- iv) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

【一括前払い金の原則】

一括前払い金の契約をする際は、事前に事務局にご確認ください。基本は会計年度独立の原則に則った会計処理としますが、相手方の都合等により年度がまたがる場合は、下記のとおりとします。

(相手方の都合等により、年度をまたぐ一括前払い金がある場合)

年度をまたぐ一括前払い金(年間購読等)は、会計年度ごとに充当してください。ただし、何らかの事情により任期が終了した場合は、以降の契約期間に係る経費の返還が必要となります。なお、領収書が1枚のみの場合、次年度の証拠書類については、領収書の写しを添付することとし、1円未満の端数が生じる場合は、支出した年度に計上することとします。



【支出対象外の経費】

政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができません。

- ・ 餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費
- ・ 飲食経費(会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。)
- ・ レクリエーション経費
- ・ 選挙活動に要する経費
- ・ 政党活動に要する経費
- ・ 後援会活動に要する経費
- ・ 私的活動に属する経費
- ・ 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費
- ・ その他、政務活動の目的に合致しない経費

【旅費の原則】

(支出できる項目)

- ・ 支出できる項目は交通費と宿泊費のみとします。

(グリーン車の利用)

- ・ グリーン車の利用は認められません。

(金額の上限)

- ・ 一行程の総額を職員の旅費規程により計算した金額以内とします。ただし、特段の事情がある場合で会派からの申し出があり、議長が認めた場合は、総額が職員の旅費規程により計算した金額を超えた部分についても、支出が認められます。

(領収書の添付)

- ・ 原則として、領収書の添付がある支出についてのみ認められます。
- ・ 領収書が発行されない場合に限り、「支出金額を明らかにする書類」+「領収書が発行されないことにつ

いての理由書」をもって領収書に代えることができます。

・旅費において、彦根市議会政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 1 項の「領収書が発行されない場合」とは、券売機で近距離鉄道切符を購入する場合、および、近距離路線バスに乗車する場合のみをいいます。

(6) 政務活動費による活動状況の公開

① 収支報告書の公開

政務活動費の使途の透明性を高め、情報公開を進めるため、各会派から提出された「政務活動費収支報告書」（彦根市議会政務活動費の交付に関する条例 第 7 条関係 別記様式第 2 号）を、平成 19 年から彦根市議会ホームページで公開しています。政務活動費収支報告書には、使途基準の科目ごとの金額と、主たる支出の内訳、返還の対象となる残額が記載されています。

これにより、政務活動費収支報告書については、情報公開請求手続を経ずとも、市議会ホームページで閲覧することができます。

② 研修・視察活動報告の公開

会派での研究研修活動、先進地視察や現地調査については、従前より議長あてに報告を行っていましたが、市民にも政務活動内容を知っていただき、透明性を高めるため、平成 25 年より、政務活動費活動報告の様式を統一し、彦根市議会ホームページで随時公開することとしました。

会派は、視察・研修終了日から 20 日以内に議長あてに活動報告書を提出しなければなりません。研修・視察活動報告は、提出後、2 週間以内に彦根市議会ホームページに掲載されます。

③ 領収書等の公開

彦根市情報公開条例(平成 14 年 12 月 27 日条例第 56 号)に準じ、収支報告書に添付の領収書等を彦根市議会ホームページに掲載します。

○公開するもの

- ・領収書
- ・領収書が発行されないことの理由書
- ・金額按分の説明
- ・領収書の明細書

(7) 使途項目別の考え方（内容・主な例・留意事項）

○研究研修費	7 頁
○調査旅費	7、8 頁
○資料作成費	8 頁
○資料購入費	8 頁
○広報費	8、9 頁
○広聴費	9 頁
○その他の経費	10 頁

研究研修費	
内容	会派が研究会・研修会を開催するために必要な経費または会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会・研修会に参加するために要する経費
主な例	会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、旅費等
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ×研究会，研修会の会場としては不相当と考えられる場所（飲食物の提供を主とする場所等）の会場借上料 ×飲食を主目的とする会合に出席する場合の会費（懇親会，祝賀会，記念式典等） ×会派や議員間の懇親を目的とした会の開催または参加に要する経費 ×政治団体、後援会等の行う大会，研修会への参加に要する経費 ×私的活動および観光を目的とする研修会への参加に要する経費 ×会派として加入している団体以外の年会費および会費
留意事項	・研修終了日から 20 日以内に「政務活動費活動報告（研修）」を研修先での配付資料等を添付して、議長あて提出すること

調査旅費	
内容	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査または現地調査に要する経費
主な例	旅費等
支出できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費 ○視察行程上必要な場合のレンタカー代、バス借り上げ料 ○先進地調査に伴う 4,000 円までの手土産代 ○正当な理由に基づくキャンセル料
支出できないもの	×先進地調査に伴う手土産の送料
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・キャンセル料：明示された正当な理由に基づく場合は支出可能（公務・病気等） ・先進地視察終了日から 20 日以内に「政務活動費活動報告（視察）」を、視察先の配付資料等を添付して、議長あて提出すること。

	<p>○先進地調査に伴う手土産代について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表項目「調査旅費」の中で、先進地調査に伴う手土産代として支出を認める。 ・支出額については、上限を 4,000 円とする。 <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書に視察先を明記する。 ・送料についての支出は認めない。 ・1 市で複数ヶ所の視察をする場合(例：市での説明と現地視察で担当が異なる等)は、1 ヶ所につき上限を 4,000 円とする。
--	--

資料作成費	
内容	会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
主な例	印刷製本代、翻訳料、プリンターインク代、文具等
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本代を支出するときは、収支報告書に成果物を添付すること <p>○プリンターインク代</p> <ul style="list-style-type: none"> ①会派控室に設置された場合、全額を支出できる。 ②自宅等に設置された場合、私的使用分（1／2）、政務活動にあたる調査研究活動以外の活動分（1／4）と按分し、1／4 を上限とした額を政務活動費から支出できる。(会派に属する議員の自宅使用分も、認められる。)

資料購入費	
内容	会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な例	書籍購入費、新聞購読料 等
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ×週刊誌等の雑誌類やスポーツ新聞 ×選挙活動や政党活動に使用する資料等の購入費 ×図書券
留意事項	・書籍購入費については、領収書に書籍名を明記するか、明細書を添付すること

広報費	
内容	会派の調査研究活動、議会活動および市の政策について住民に報告し、広報をするために要する経費
主な例	広報紙・報告書印刷費、新聞折込代、送料、会場費等
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ×政党活動、後援会活動、選挙活動、交際的活動、私的活動に伴う広報紙の発行に要する経費 ×特定の方への送付に係る経費（郵送料、メール便に係る経費、印刷製本費、封筒代） ×切手代
留意事項	○広報紙・報告書等印刷費

	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷費を支出するときは、収支報告書に成果物を添付すること。 <p>○広報紙</p> <ul style="list-style-type: none"> ・別表項目「広報費」の中で、政務活動報告に要した紙面の割合に応じて按分支出を認める。 <p>【支出できる内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 議会（本会議・委員会）の質疑、質問と答弁の内容 ii) 陳情・要望活動（受ける場合を含む） iii) 公務、または、公費を使った研修・視察の報告 iv) 会派の市政報告会 v) 議会報告会 vi) 市の政策についての報告 vii) i)～vi)に伴う写真 <div style="display: flex; align-items: center; margin-left: 150px;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <p>i)～vii)が紙面全体の1/2以上を占めること</p> </div> <p>【留意点】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動報告部分に見出しを設け、その他の部分と明確に分けること (例：両面刷りとし、片面を政務活動報告、片面を後援会報告とするなど) ・政務活動報告部分に発行者として会派名を記載すること (発行主体が後援会になっていると、内容が適正でも違法とされる恐れがあるため。) ・校正段階で該当部分につき、事務局にレイアウトの確認を行うこと ・政務活動報告部分に掲載する議員の顔写真は、1部につき1枚とする (用紙サイズに対する大きさは、個人の場合1/32程度、会派集合写真の場合1/8程度) ・個人広報紙を発行する場合は、会派内で「個人広報紙の発行を会派として行うものであることの会派の了承」を得ること <p>【支出対象経費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・不特定多数へ配付する広報紙製作に係る経費（印刷製本費、封筒代） ・不特定多数への配付に係る経費（新聞折り込み料、ポスティング委託料）
--	--

広聴費	
内容	会派が住民からの市政および市の政策等に対する要望・意見を聴取するための会議等に要する経費
主な例	会場費、印刷費、茶菓子代等
支出できるもの	○広聴会、意見交換会開催のための会場借上料、資料作成費 ○社会通念上相当な範囲内の湯茶・茶菓子代
支出できないもの	×議員個人の活動に要する経費 ×政党活動、後援会活動に要する経費 ×食事の提供

その他の経費	
内容	上記以外の経費で会派の行う調査研究活動に必要な経費
主な例	備品・事務機器リース代等
支出できるもの	○備品・事務機器リース代 ○インターネット接続料 ○プリンターインク代
支出できないもの	×備品・事務機器の購入代
留意事項	<p>○備品事務機器リース代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品および事務機器が必要な場合は、リースで対応する場合のみ、政務活動費を支出することができる。 <p>○インターネット接続料・プリンターインク代</p> <p>この場合のプリンターインク代は資料作成に係るもの以外を対象とする。</p> <p>①会派控室に設置された場合、全額を支出できる。</p> <p>②自宅等に設置された場合、私的使用分（1／2）、政務活動にあたる調査研究活動以外の活動分（1／4）と按分し、1／4を上限とした額を政務活動費から支出できる。（会派に属する議員の自宅使用分も、認められる。）</p> <p style="padding-left: 2em;">ただし、議員個人名義での契約に限られる。（例：会社や家族の使用分等と混在する契約は認められない。）</p> <p style="padding-left: 2em;">また、自宅でのインターネット接続料が電話代等の政務活動費での支出が認められない料金と一括で請求される場合、インターネット接続料のみの金額が明らかとなる書面をつけなければならない。</p>

領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで

(1) 領収書の注意点

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- ①** 宛名 (Recipient Name): Located at the top center, indicated by a dashed blue box.
- 金額** (Amount): Located on the left side, indicated by a dashed blue box.
- 金額** (Amount): The amount itself, shown as ¥00,000,000 円, located in the center, indicated by a dashed blue box.
- ②** ただし書き (Remarks): Located below the amount, indicated by a dashed blue box.
- ③** 日付 (Date): Located below the remarks, indicated by a dashed blue box.
- ④** 発行者(支払先) (Issuer/Payer): Located at the bottom right, including fields for address, name, and telephone number, indicated by a dashed blue box.
- ⑤** 収入印紙 (Receipt Stamp): Located on the right side, indicated by a dashed blue box.

項目	注意点
① 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ○：(原則) 政務活動費を交付した「会派名」が記載されていること。 ○：(例外) 会派名を変更した場合は「会派結成届」の写しを添付することとし、同一会派と認められる場合のみ、変更前の会派名でも可。 ×：個人名のもの。(ただし、個人宅のインターネット接続料関係の領収書を除く) ×：後援会名のもの。
② ただし書き	<ul style="list-style-type: none"> ○：支出した内容が具体的に記載されていること。 (例) ○月○日の△△市視察の手土産代として ○月○日～○月○日の視察にかかる□人分の宿泊代、交通費として ×：「お品代」「商品代」のみの簡素な記載。
③ 日付	<ul style="list-style-type: none"> ○：(原則) 交付年度中の日付が記載されていること。 ○：(例外) 当該年度中に契約が履行され、次年度に請求されたものに係る支払いについては、次年度の4月30日までの領収書も可。あくまで当該年度中に履行されたものに限る。また、相手方の都合等により、年度をまたぐ一括前払い金がある場合は、支出した年度の日付でも可。
④ 発行者(支払先)	<ul style="list-style-type: none"> ○：記名押印、所在地が記載されていること。
⑤ 収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ○：消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること(印紙税法上、貼付を要しないものを除く)。

※添付いただいた領収書は返却されません。ご了承ください。

(2)その他の注意点

項目	注意点
レシート	○：レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。あて名の記載がないレシートは不可。
振込手数料	○：ATM利用明細票の場合、日付、依頼人(会派名又は議員名)、受取人、金額の記載があり、振込内容の記載が明確なものに限り、銀行等の振込手数料の領収書とすることができる。窓口を利用した場合も同様とする。
インターネット接続料の領収書発行に手数料を要したり、発行されない場合	・領収書発行手数料を要する場合は、手数料についても、政務活動費の支出を認める。 ○：(例外) 領収画面の印刷 ○：(例外) 銀行口座の引落明細と請求書を併せて添付するなど、支払い項目と支払額等の明細がわかる書類、および、領収書が発行されないことについての理由書
インク代の提出書類、および、領収書の宛名	・自宅で使用したプリンターインク代… <u>会派名+個人名</u> での領収書 (例：〇〇会××) ・会派控室でのプリンターインク代… <u>会派名</u> での領収書

付 則

この手引きは平成26年4月1日から適用する。

この手引きは平成27年4月1日から適用する。(一部改正)

このマニュアルは平成30年1月31日から適用する。(一部改正)

このマニュアルは令和2年3月23日から適用する。(一部改正)

このマニュアルは令和5年4月1日から適用する。(一部改正)