
政務活動費使途基準の運用指針

八 街 市 議 会

目 次

1	政務活動使途基準の運用指針とは	1
2	政務活動費の概要	
(1)	制度目的	1
(2)	政務活動費とは	1
(3)	政務活動費の根拠法令等	1
3	政務活動費の使途について	
(1)	政務活動費の支出に関する基本指針	3
(2)	実費支出の原則	3
(3)	政務活動費使途基準	4
(4)	使途基準の共通事項	
1	旅費	5
2	備品購入費	5
3	食事代・飲酒代	5
(5)	使途基準項目別の取り扱い例	
①	調査研究費	6
②	研修費	7
③	広報費	8
④	広聴費	9
⑤	要請・陳情活動費	10
⑥	会議費	11
⑦	資料作成費	12
⑧	資料購入費	13
⑨	人件費	14
⑩	事務費	15
⑪	事務所費	16
(6)	政務活動費で支出できない経費	17
4	政務活動費の交付方法	18
5	領収書等の証拠書類	18
6	政務活動費から発生する利子の取り扱い	18
7	政務活動費の使途	18

8	政務活動費の使途の透明性確保	19
9	情報公開	19・20
	参考 領収書のチェック要領	21
	備品名及び使用年数	21

各種様式集

(1)	様式1 視察報告書	22
(2)	様式2-1 研修会実施報告書	25
	様式2-2 研修会参加報告書	26
(3)	様式3 要望・陳情活動実施報告書	28
(4)	様式4 備品台帳	29
(5)	様式5 事務所台帳	30
(6)	様式6-1 支出伝票	31
	様式6-2 領収書貼付用紙	32
(7)	様式7 会派交通費支払証明書	33
(8)	様式8 出納簿	34

1 政務活動費使途基準の運用指針とは

政務調査費の透明性の確保を図るため、平成13年4月に政務調査費の交付に関する条例を定め、また、政務調査費の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、「政務調査費の交付に関する規則」、「政務調査費の取り扱いに関する申し合わせ事項」の策定を行った。

しかし近年、政務調査費の取り扱いに関し、メディア等で報道されるなどし、市民の政務調査費に関する関心がより高まるなかで、地方自治法の一部改正により、名称を「政務活動費」に改め、条例、規則の全部改正を行った。

さらなる透明性の確保を図る意味からも、この「政務活動費使途基準の運用指針」を策定したところである。

今後も、政務活動費に係る判例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。

なお、「政務調査費の取り扱いに関する申し合わせ事項」については、廃止するものとする。

2 政務活動費の概要

(1) 制度目的

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会の議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度がつけられた。

また、平成24年8月29日に「地方自治法の一部を改正する法律案」が可決成立した。この中で、①名称を政務活動費に、交付の目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、②政務活動費を充てる事ができる経費の範囲を条例で定めることとし、③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とされた。

(2) 政務活動費とは

政務活動費は条例に基づき、八街市議会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会派に交付されるものであり、それ以外の経費に充てることはできない。

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とされたことから、調査研究その他の活動を行う会派の責任において政務活動費の執行管理に努め、説明責任は会派又は議員に生じるので、慎重な取り扱いが必要となる。

(3) 政務活動費の根拠法令等

①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、その透明性の確保に努めるものとする。

②八街市議会政務活動費の交付に関する条例

③八街市議会政務活動費の交付に関する規則

3 政務活動費の使途

(1) 政務活動費の支出に関する基本指針

① 調査研究の目的が、市行政との関連性があること

調査研究その他の活動は多岐に渡ると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることが前提となる。

② 調査研究その他の活動の支出に合理性・必要性があること

政務活動費の支出が、調査研究その他の活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となる。必要以上の数量の備品購入や、著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。

③ 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できない。

④ 支出に当たっては会派の了承があること

使途基準の各項目には「会派の行う（会派が）・・・に要する経費」と規定されているため、会派所属議員が個別に行う調査研究その他の活動も、会派の承認がなければならない。

(2) 実費支出の原則

調査研究その他の活動は会派（議員）の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、調査研究その他の活動に要した費用の実費を支出することが原則となる。

(3) 政務活動費使途基準

	項 目	内 容	主 な 例
1	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要する経費	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
2	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	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
3	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	広報紙、折込料、報告書等印刷費、会場費、茶菓子代
4	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	資料印刷費、会場費、茶菓子代
5	要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために要する経費	会場費、資料印刷代、交通費等
6	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	会場費、資料印刷費、交通費、文書通信費、参加費等
7	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	印刷製本代、写真代等
8	資 料 購 入 費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
9	人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費	給料、手当、賃金等
10	事 務 費	会派が行う活動のために必要な事務に要する経費	事務用消耗品、事務機器購入・リース代、通信運搬費等
11	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	事務所の賃借料、維持管理費、備品・事務機器購入・リース代等

(4) 使途基準の共通事項

1 旅費（研修会等の参加、会派で行う行政視察、要望・陳情活動等）

- ① 交通費、宿泊料等は実費支給とする。（宿泊料については、市基準11,000円を限度とし、懇親会費などは支出できない。）
- ② 移動手段は原則として公共交通機関を利用するものとし、タクシーの利用は、時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合、急を要する場合、議員に身体的障がいのある場合、その他タクシーを利用する合理的な説明が出来る場合に限る。
- ③ 支出伝票には、領収書及び支出内容の内訳が分かる請求書等を添付すること。
- ④ 行政視察等で旅費を支出した場合は、視察報告書（P22～24様式1）を提出すること。
- ⑤ キャンセル料は次の場合にのみ認める。
 - ・公務による場合
 - ・本人が病気やケガ等により取りやめる場合
 - ・2親等以内の親族が病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
 - ・その他客観的にやむを得ないと判断できるもの
 - ・視察先及び本市において災害及び不測の事態等が発生した場合

2 備品購入費

- ① 購入価格が10,000円以上（八街市財務規則を準用）のものについては、会派が保管する備品台帳（P30様式4）へ登録し管理する。
- ② 任期満了又は会派解散の場合の備品の帰属については、償却期間が経過していないものについては、新たな会派に引き継ぐ又は議会事務局で保管する。

3 食事代・飲酒代

- ① 飲酒・懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。
- ② 会派の行う研究会（研修会）での講師の食事代や、市政報告会、広聴会などでの茶菓子代程度の提供は差し支えない。（常識の範囲内のものに限る。）

※飲食を提供するにあたって、その相手が選挙区の市民であった場合は公職選挙法で禁止されている寄附行為となります。（茶菓子程度のものは差し支えない。）

② 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

(講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

〔○対象経費〕

- ・ 研修会開催のための会場借上料
- ・ 研修会で必要な機器のリース料 (プロジェクター、スクリーン等)
- ・ 講師謝金、講師食事代 (常識の範囲内)、講師手土産代、講師交通費 (実費分)
- ・ 研修会時の茶菓子代 (社会通念上妥当と認められる範囲内) (P5 参照)
- ・ 研修会に参加するための負担金、会費、受講料、テキスト代 (研修会等の案内文、当日資料等、日時、場所、研修内容がわかる書類を添付)
- ・ 研修時の交通費 (鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃、車賃) (P5 参照)
- ・ 研修のために借上げたマイクロバス、レンタカー代、燃料費、有料道路通行料金、駐車料金等
- ・ タクシー代 (タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること) (P 5 参照)
- ・ 研修時の宿泊料 (P 5 参照)

〔×対象外経費〕

- ・ 研修会として不相当と考えられる場所の会場借上料 (居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所)
- ・ 出席者の食事代 (負担金に含まれる場合を除く)
- ・ 政務活動に関連しない研究会、研修会 (ライオンズクラブ、ロータリークラブ、PTA会費、党費、政治資金規制法に基づく政治資金パーティーなど)
- ・ 政党及び政治団体が主催する研修会等への出席者負担金又は会費

〔留意事項〕

- ・ 会派が研修会を開催した時は研修会実施報告書 (P 25 様式 2 - 1 号) を、会派が研修会に参加した時は研修会参加報告書 (P 26 ~ 27 様式 2 - 2 号) を提出すること。
- ・ 不必要な前泊は認めない。(ただし、始発列車でも開始時間に間に合わない場合は除く。)
- ・ 政務活動費は公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。

③ 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
(広報紙、報告書等印刷費、会場費、茶菓子代)

〔○対象経費〕

- ・ 市政報告等のための会場借上料
- ・ 市政報告等のために必要な機器のリース料 (プロジェクター、スクリーン等)
- ・ 市政報告等の広報紙発行に係る印刷製本費・折込料等
- ・ 会派によるホームページの作成料及び維持経費
- ・ 報告会時の茶菓子代

〔×対象外経費〕

- ・ 選挙活動、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等
- ・ 議員個人名のホームページ作成料及び維持経費

〔留意事項〕

- ・ 市政報告とは、会派又は所属議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について、報告・宣伝するものである場合
- ・ 広報活動については、決して議員個人のピーアールとしないこと。

※広報紙発行について

- ・ 広報紙は会派名、発行責任者の住所、氏名を明記する。
- ・ 顔写真の大きさは名刺サイズまでとする。
- ・ 広報紙の内容に政党活動、選挙活動、後援会活動及び議員個人活動や私見を述べるなどの掲載がある場合は認めない。
- ・ 広報紙の発行に関して、全て会派で責任を負う。
- ・ 広報紙の発行に関して、政務活動費を使用して発行する広報紙を事前に議長宛に提出する。

〔○対象経費〕

- ・ 市政報告等の広報紙発行に係る印刷製本費等 (折込料を除く)
↑ 削除… R4.4.1 ~

④ 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

(資料作成費、会場費、茶菓子代)

〔○対象経費〕

- ・公聴会、意見交換会開催のための会場借上料、印刷物、資料作成費
- ・市民ニーズを把握するためのアンケートに要する経費
- ・会議及び住民相談時における茶菓子代 (H19.12.20 仙台高裁判決)

〔×対象外経費〕

- ・広聴活動に伴う飲食代

〔留意事項〕

- ・アンケート調査を業者に委託した場合は契約書の写し及び成果品を添付すること。

⑤ 要請・陳情活動費

〔内容〕

会派が要請、陳情活動を行うために要する経費
(会場費、資料作成費、交通費)

〔○対象経費〕

- ・要請・陳情活動のための会場借上料、資料作成費（印刷費、製本費、コピー代）、
- ・交通費（鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃、車賃）〈P 5 参照〉
- ・要請・陳情活動のために借上げたマイクロバス・レンタカー代、燃料費、有料道路通行料金、駐車料金等
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）〈P 5 参照〉
- ・要請・陳情先への手土産代
(地場産品を活用し、3, 0 0 0 円程度を限度とする。)

〔×対象外経費〕

- ・要請・陳情活動に伴う飲食代、宿泊代

〔留意事項〕

- ・要請・陳情活動の日時、場所、相手方、内容及び参加者のわかる書類（陳情書など）を添付する。
- ・要請・陳情活動を行った時は、日時、場所、参加議員等を記載した実施報告書（P28 様式 3 号）を添付する。
- ・要請・陳情の訪問先としては、国（出先機関を含む中央省庁等）、県（出先機関を含む県庁）、民間（例：〇〇電力(株)、経団連）、政党（各政党及び県連事務所等）が考えられますが、このうち政党については、会派（もしくは会派所属議員）と同じ政党を訪問する際は、政治・政党活動と混同されないよう留意すること。

⑥ 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

(会場費、資料印刷費、交通費、文書通信費、参加費等)

〔○対象経費〕

- ・ 会場費 (施設借上料、使用料など)
- ・ 機材のリース料 (マイク、I Cレコーダー、プロジェクター、スクリーンなど)
- ・ 資料作成費 (印刷費、製本費、コピー代)
- ・ 各種会議への参加費 (飲食を伴うものは除く)
- ・ 各種会議の交通費 (鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃、車賃)
〈P 5 参照〉
- ・ 研修のために借上げたマイクロバス・レンタカー代、燃料費、有料道路通行料金、駐車料金等
- ・ タクシー代 (タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。) 〈P 5 参照〉

〔×対象外経費〕

- ・ 飲食を伴う各種会議への参加費
- ・ 会派の所属議員のみが昼食を伴う会議を行う場合の昼食代
(H21.9.17 名古屋高裁判決)
- ・ 市政との関連性が希薄な会議への参加費
- ・ 会派や議員の懇親会等を主目的とする会議の経費
- ・ 各議連の会費

〔留意事項〕

- ・ 各種会議の案内文、当日資料等、日時、場所、参加者、会議内容がわかる書類を添付する。
- ・ 各種会議とは、市政に資する目的で開催される会議 (意見交換会、懇談会等) をいい、挨拶や飲食などの交際を主たる目的として開催される会議 (パーティー、懇親会、親睦会、交歓会等) は含まれないものとする。また、議員活動や政治活動、政党活動と疑われる会議、あるいは政党、利害関係団体等との会議は認められないものとする。

⑦ 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
(印刷製本代、写真代等)

〔○対象経費〕

- ・印刷製本費（印刷費、製本費、コピー代など）
- ・写真代
- ・委託料（資料作成を業者に委託する場合の費用など）

〔×対象外経費〕

- ・事務機器（備品）購入に要する経費

〔留意事項〕

- ・委託料支出にあたっては、契約書（請書）の写し及び成果品を添付すること。

⑧ 資料購入費

〔内容〕

会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
(書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)

〔○対象経費〕

- ・ 書籍、雑誌等の購入費 (本の名称、著者、出版社名を支出伝票へ記入)
- ・ 新聞代 (2紙目以降とし、適正な購読紙数の範囲で支出することが出来る。)
- ・ 10,000円以上の図書等は備品扱いとし、会派の保管する備品台帳に記載するとともに、支出伝票に備品台帳の写しを添付する。
- ・ CD、DVD等は、政務活動に資する範囲で購入することができる。
- ・ 有料データベース使用料 (内容等の判る資料を添付すること。)
- ・ 資料代 (生業に関連するものを除く専門誌、業界誌を含む)

〔×対象外経費〕

- ・ 調査研究活動に適さない図書等
- ・ 書画、骨董に類するもの
- ・ 所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・ スポーツ新聞
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等

〔留意事項〕

- ・ 領収書には書籍 (本) の名称が必要

⑨ 人 件 費

〔内容〕

会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費
(給料、手当、賃金等)

〔○対象経費〕

- ・ 臨時職員（アルバイト賃金）は、市の臨時職員賃金に準じ、額については、必要に応じ事務局から各会派に通知する。なお、源泉徴収はせず本人の申告納付とする。

〔×対象外経費〕

- ・ 配偶者、2親等内の親族又は扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者にいずれかに該当する者の雇用 (H19.12.20 仙台高裁判決)

〔留意事項〕

- ・ 臨時職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、連絡先、生年月日及び雇用期間等を記載した書類を備えること

⑩ 事 務 費

〔内容〕

会派が行う活動のために必要な事務に要する経費
(事務用消耗品、事務機器購入、リース代、通信費等)

〔○対象経費〕

- ・各種事務用品購入費
文具、CD、DVD、USB メモリー等の記録媒体、コピー用紙、プリンターインクなど
- ・事務機器購入費
コピー機、IC レコーダー、ファクシミリ、パソコン、プリンター、電子手帳、電子辞書、タブレット端末などの購入費及びリース代、また、それらに係る必要経費(トナー、保守点検料、修理代等)
- ・通信運搬費等
郵送料(はがき、宅配代も含む)

〔×対象外経費〕

- ・必要以上の各種事務用品等の購入

〔留意事項〕

- ・購入した事務機器の法定耐用年数内< P21 参照 >での買い換えは、特別な事情がある場合を除き認めない。
- ・10,000円以上の機器は備品台帳(P29 様式4)に記載し、写しを議会事務局に提出する。

⑪ 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
(事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等)

〔○対象経費〕

- ・事務所の賃借料(賃借料、敷金、礼金、前家賃など)
- ・維持管理費(水道光熱費、会派室電話代など)
- ・備品購入費(机、椅子、ロッカー、書類棚など)
- ・事務所及び会派室での経費(備品購入費、事務機器リース料、インターネット通信費、プロバイダー料、消耗品等)

〔×対象外経費〕

- ・議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料(法人所有も含む)
- ・自宅の一室を事務所とした経費
- ・選挙事務所、後援会事務所での経費
- ・事務所及び会派室での議員用茶菓子代

〔留意事項〕

- ・会派室以外の会派事務所を設置する場合は事務所台帳(P30 様式 5)を作成し、事務所費として支出する最初の支出伝票に添付すること。また、その事務所には会派事務所を標榜する看板を設置すること。
- ・事務所賃借の場合は契約書の写しが必要
- ・外部に会派が事務所を構えると、会派の事務所が事業所とみなされ法人住民税における均等割の課税対象となる恐れがある。

(6) 政務活動費で支出のできない経費

① 交際費的な経費

- ・祝金、慶弔、寸志など冠婚葬祭に係る経費
- ・病気見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状購入・印刷経費
- ・各種団体への寄付金、支援金
- ・政党パーティー、政治資金パーティー経費
- ・親睦目的の会合の経費
- ・レクリエーション的な経費

② 政党活動に係る経費

- ・党費、党大会の参加費、党大会の賛助金、党大会参加に係る経費
- ・政党の広報誌、パンフレット等の印刷及び発送等に係る経費
- ・その他自己の所属する政党活動に係る経費

③ 後援会活動に係る経費

- ・後援会の広報誌等の作成・発送に係る経費
- ・後援会活動に係る事務所経費（人件費を含む）
- ・その他後援会に係る経費

④ 選挙活動に係る経費

- ・選挙用ビラ等の作成
- ・選挙活動に係る事務所経費（人件費を含む）
- ・その他選挙活動に係る経費

⑤ 飲食を主目的とする会合に係る経費

- ・新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への経費

⑥ その他

- ・議員自らが提起した、住民訴訟に関する経費

(H25年1月25日最高裁第二小法廷判決)

- ・使途基準及び項目別取り扱い例に例示されている経費であっても、本来の趣旨を逸脱するような経費（大量の購入や目的外使用）
- ・対外的に説明できない経費

4 政務活動費の交付方法

政務活動費の各会派への交付の方法は、口座振込みとする。

【八街市財務規則第 86 条第 1 項】

5 領収書等の証拠書類

- (1) 領収書または、これに準ずる書類（以下「領収書等」という。）を支出伝票〈P31 様式 6-1〉に貼付し、提出するものとする。提出するにあたっては、下記事項に留意すること。
 - ①情報公開に備えて、閲覧やコピーがスムーズにできるよう支出伝票に日付順に領収書等が重ならないように貼付する。
 - ②領収書等が両面になっているものは、裏面もコピーして添付する。
 - ③視察旅費等について、領収書だけでは内訳が判りにくいものは、必ず内容がわかる明細書（見積書、請求書など）を支出伝票に貼付する。
- (2) 領収書の宛名は原則として会派名とする。（通信費は除く）
- (3) 領収書の但し書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。
- (4) レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。
- (5) 領収書の但し書きやレシートに支出内容の明確な記載のないものは、原則、内容の記載のある領収書を徴することとするが、徴することが難しい場合は、支出伝票に内容等を明記する。
- (6) 鉄道、バスなど領収書等を徴することができないもの（スイカ、パスモ等カード利用）は、会派交通費支払証明書〈P33 様式 7〉を領収書とみなす。
- (7) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込済通知書などを提出すること。

6 政務活動費から発生する利子の取り扱い

政務活動費の支給は、金融機関の口座への振り込みとなるため利子が発生する。利子は政務活動費から生じるものであるため、その処理にあたっては政務活動費に付随して処理する。収支報告書では預金利子として計上すること。

7 支払方法

政務活動費で得たポイントを私的な購入時に使用することは適切ではないことから政務活動費での購入時は、ポイントが発生しない現金払いを原則とします。

（令和 4 年 6 月 10 日 議会運営委員会決定・6 月 22 日 全員協議会報告）

※令和 4 年 7 月 1 日支出分より適用する。

8 政務活動費の使途

政務活動費が使途基準を逸脱して支出された場合は、住民監査請求などが提起され、政務活動費の支出権限を有する市長及び支出した会派、さらに市議会全体の責任が問われることとなります。また、条例第 10 条において、「議長は提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動の適正な運用を

期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。」となっていることから、使途の透明性を高め、市民への十分な説明責任を果たさなければならない。

このようなことから、議会運営委員会は、下記事項について必要に応じて調査等を行うものとする。

〔調査事項〕

- ①政務活動費の収支報告書に関すること
- ②政務活動費を利用して発行した広報紙の紙面に関すること
- ③政務活動費に関する条例、規則及び運用指針に関すること

議会運営委員会での指摘事項、疑義が生じた事項などは、必要に応じ協議し是正するとともに、決定事項等は条例、規則及び運用指針を改正するものとする。

9 政務活動費の使途の透明性確保

各会派は、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保に努めるものとするとともに、下記事項について公文書公開コーナー等で公開する。

- ①政務活動費収支報告一覧表
- ②政務活動費収支報告書
- ③政務活動費返還届
- ④行政視察報告書
- ⑤政務活動費出納簿（平成27年度下期分より）
- ⑥政務活動費領収書（平成28年度分より）

10 情報公開

政務活動費にかかる収支報告書等関係書類は全て情報公開の対象となる。

これらの書類の保存期間は5年であり、保存の責任者は議長、保存場所は議会事務局とする。

（1）収支報告書等の閲覧

八街市議会政務活動費の透明性を確保するために、「収支報告書の写し及び領収書の写し」は、市ホームページ中の議会ページ及び以下の要領により誰でも自由に閲覧することができる。

- | | |
|----------|---|
| ①閲覧場所 | 公文書公開コーナー |
| ②閲覧日時 | 月曜日～金曜日（休・祝日除く） |
| （公開コーナー） | 午前8時30分～午後5時15分 |
| ③閲覧期間 | 報告書を提出すべき期限の翌日から起算して90日を経過する日の翌日から原則として5年 |
| ④費用 | 無料 ＊ただし、コピーについては有料 |
| ⑤不開示情報 | 不開示情報が記載されている部分を除き閲覧可能 |

(2) 閲覧より除かれる情報

①不開示情報

個人に関する情報で特定の個人が識別できるもの

- ・支払先担当者の氏名に係る部分
- ・行政視察先の説明者で公務員・法人等の役員を除いた個人の氏名に係る部分
- ・個人が特定できるもの（顧客管理番号）など

②開示により、人の生命、健康、生活、財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安定と秩序の維持に支障が生じる恐れのある情報

- ・支払先の社印又は代表者印影
- ・支払先担当者個人印の印影
- ・支払先取引金融機関の口座種目、口座番号など

③部分開示の方法

- ・開示部分と不開示部分をページで区分できるときは、開示しないページを分離する。
- ・同一ページに開示部分と不開示部分が混在しているときは、開示しない部分をマジック等で塗りつぶし、再度複写したものを開示する。

〈説明を求められた場合の対応〉

- ①制度概要は議会事務局が説明
- ②個別内容は会派もしくは議員が説明

附 則

この運用指針は平成25年4月1日から適用する。

[平成26年12月4日一部改正]

[平成27年9月16日一部改正]

[平成28年11月18日一部改正]

この運用指針は平成29年3月10日から施行し、平成28年度分に係る政務活動費から適用する。

ただし、広報紙に関する部分は、平成29年4月1日から適用する。

[平成29年3月10日一部改正]

[令和4年4月1日一部改正]

[令和4年6月10日一部改正]

参 考

○領収書のチェック要領

日 付	・領収した日が記載されていること。
宛 名	・会派名又は会派の構成議員名が記載してあること。 ・宛名のないもの、上様は不可
発行者	・記名押印があるか
金 額	・金額が記載してあること。
但し書き	・購入した品目が明確に記載してあること。 ※お品代、商品代、印刷代、本代などの記載の他、具体的な商品名、書籍名を記載する。
印 紙	・領収書の金額が50,000円以上（消費税の金額が明確に記載している場合には消費税を除いた金額）の場合、印紙が貼付してあること。また、消印されていること。
銀行振込 レシート	・請求書及び振込通知書などを提出する。 ・レシートは、日付、あて名、発行者、品目及び金額の記載があるものについて、領収書として取り扱う事ができる。 ※宛名の記載がない、品目に具体的な記載がない場合は、宛名及び品目を補記する。

※感熱紙による領収書、レシート等は時間の経過とともに印字が薄くなるので、必要に応じてコピーをとること。

○備品名（10,000円以上）及び使用年数

品 名	使用年数	備 考
パソコン	4年	
パソコン関連備品（複合機を含む）	4年	定めなしのためパソコンと同様とする
電子手帳・電子辞書	4年	〃
タブレット端末	4年	〃
コピー機・印刷機	5年	
ファクシミリ	5年	
シュレッダー	5年	
デジタルカメラ	5年	
ビデオカメラ	5年	
ICレコーダー	5年	
金属製の書棚、ロッカー等	15年	

※使用年数は法定耐用年数

令和 年 月 日

八街市議会議長 様

会派名
代表者名

印

先進地視察報告書

先進地視察の概要を下記のとおり報告します。

記

1. 視察者名

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

2. 視察期間

令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

(日間)

3. 視察先及び視察目的

- | | | | | |
|-----|---|-------|--------|-----------|
| (1) | 月 | 日 () | _____市 | _____について |
| (2) | 月 | 日 () | _____市 | _____について |
| (3) | 月 | 日 () | _____市 | _____について |
| (4) | 月 | 日 () | _____市 | _____について |
| (5) | 月 | 日 () | _____市 | _____について |

4. 視察報告

(1) _____ 市 _____ について

◆市の概要

◆視察時の状況

- ①視 察 日 令和 年 月 日 ()
②視 察 時 間 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
③視 察 会 場
④応対者職氏名
⑤説明者職氏名
⑥写 真 添 付

◆視察先調査事項の概要

◆調査事項に対する会派視察目的

◆市政との関連性（視察地選択の理由等）

◆市政の課題等に対し参考になった点等

◆市の概要

◆視察時の状況

- ①視 察 日 令和 年 月 日 ()
- ②視 察 時 間 午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
午前・午後 時 分～午前・午後 時 分
- ③視 察 会 場
- ④応 対 者 職 氏 名
- ⑤説 明 者 職 氏 名
- ⑥写 真 添 付

◆視察先調査事項の概要

◆調査事項に対する会派視察目的

◆市政との関連性（視察地選択の理由等）

◆市政の課題等に対し参考になった点等

様式 2 - 1 <②研修費関係>

研 修 会 実 施 報 告 書

令和 年 月 日

八街市議会議長 様

会 派 名
代表者名

印

下記のとおり，実施したので報告します。

行 事 名	
日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
場 所	
参加議員名	
参加者数	
内 容	
備 考	

令和 年 月 日

八街市議会議長 様

会 派 名
代表者名

㊟

研修会参加報告書

研修会に参加したので下記のとおり報告します。

記

1. 参加者名

- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・
- ・

2. 研修期間

令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
(日間)

3. 研修会名

4. 主催者

5. 場所及び研修会場

_____ 県 _____ 市 会場 : _____

◆研修会の内容（講師氏名・概要等）

◆選択の理由等

◆参考になった点等

様式3 <⑤要請・陳情活動費関係>

要請・陳情活動実施報告書

令和 年 月 日

八街市議会議長 様

会 派 名
代表者名

印

下記のとおり，実施したので報告します。

日 時	令和 年 月 日 () 時 分～ 時 分
場 所	
参加議員名	
内 容	
備 考	

※要請・陳情書がある場合は、その写しを添付する。

様式4 <⑩事務費関係>

備 品 台 帳

会 派 名	
整 理 番 号	
品 名 型 番	
取 得 年 月 日	
取 得 価 格	
購 入 先	
保 管 者	

※保管者は会派名とすることができる。

様式 5 <⑪事務所費関係>

事 務 所 台 帳

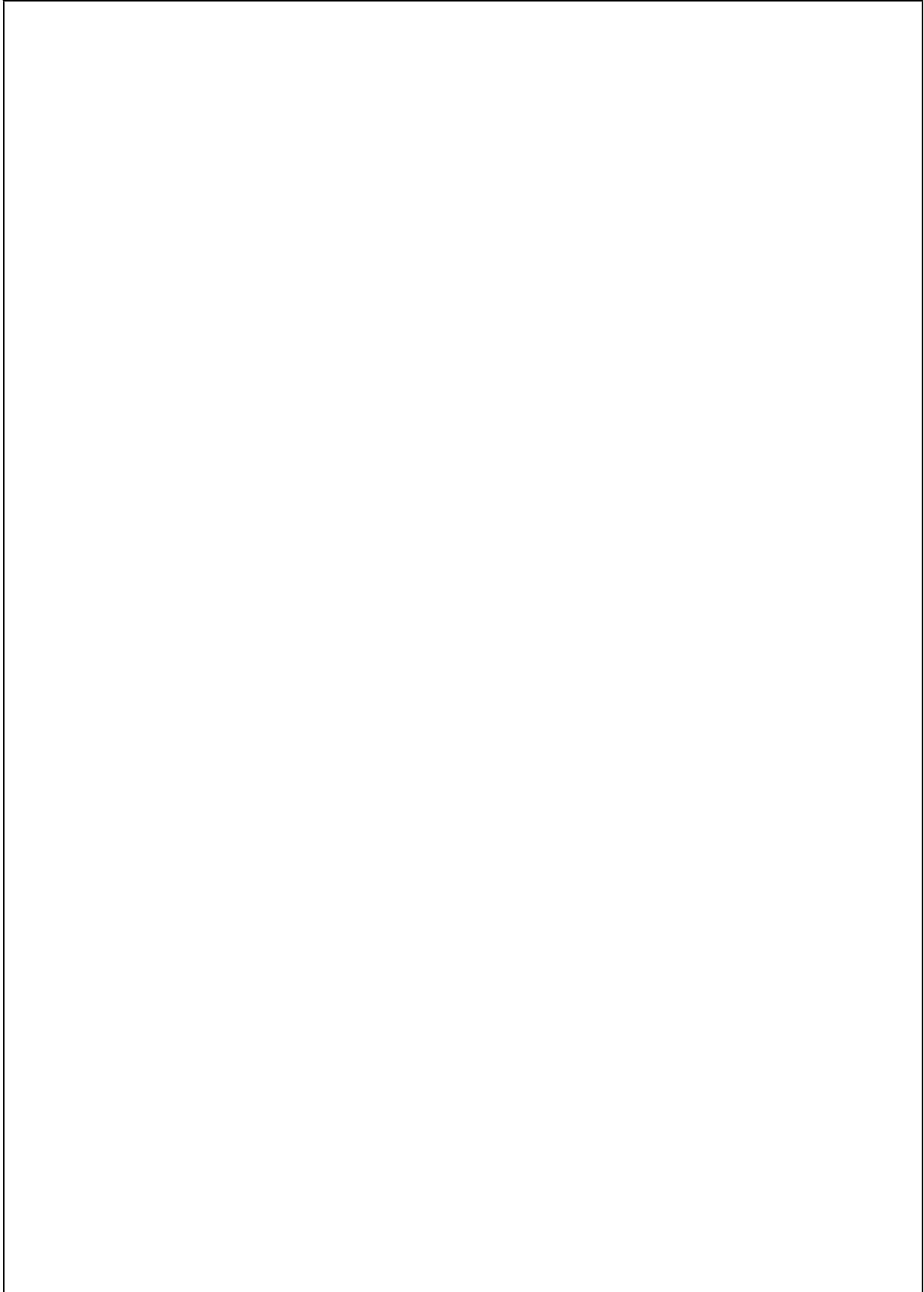
会 派 名	
会 派 名 代 表 者	
経 理 責 任 者	
事務所名所在地	
電 話 番 号	
延べ床面積 (㎡)	

様式 6 - 1 < 5 領収書等の証拠書類関係 >

支 出(収 入) 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号									
支 出(収 入)科 目			年 月 日 起 票									
支 払(収 入)金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			金 額								
金 額												
内 容												
《領収書添付欄》												

様式第 6 - 2 <領収書貼付用紙>



※様式 6 - 1 と併せて使用

会派交通費支払証明書

1. 日時 令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()

2. 行先 _____

3. 用務 _____

4. 運賃 (電車、バス)

_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
_____	⇒	_____	_____	円×	_____	人	=	_____	円
						合計		_____	円

5. 参加議員名

※1 ①調査研究費、②研修費、⑤要請・陳情活動費、⑥会議費の中で、公共交通機関で領収書等を徴することが困難な場合 (suica、pasmo 等のカード利用) は、この様式を支出伝票 (P32 様式6) に添付する。

2 特急料金、グリーン車料金、指定席料金、航空賃、車賃は領収書が必要です。

上記のとおり支出したことを証明します。

令和 年 月 日

会派名
経理責任者名

印