



釜石市議会

政務活動費の手引き

改訂履歴	
初版	令和2年6月
一部改正	令和2年10月
一部改正	令和4年4月
一部改正	令和7年4月

I 政務活動費に関する基本的考え方

1 政務活動費とは

政務活動費とは、議員が行う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対して交付されるものであり、条例で定めた経費の範囲以外の使用は認められない。

当市条例第5条においては、政務活動費の経費の範囲を「会派が行う調査研究、研修、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」と規定しており、この目的に合致しない活動は対象とならない。

また、本会議や委員会への出席等については費用弁償がなされるため、政務活動費の対象とはならない。

2 政務活動費の性格

政務活動費は、上記の議員活動に支出された経費の一部に充当されるものであるが、議員活動の総量は政務活動費を上限とするものではない。

また、政務活動費による会派の活動は、本会議や委員会のような正規の議会活動とは別個のものであり、公務ではない。したがって、政務活動中に事故が発生した場合は、公務災害の対象にはならない。

政務活動費は会派に交付した時点で私金の扱いとなるが、住民が納める税金が原資であるため、適正な運用と使途の透明性が求められる。

3 実費弁償の原則

政務活動費の対象や使途については条例に委任されており、政務活動費の支出に関する事項は、各市議会の主体的・自律的な判断や選択によるが、政務活動に要する費用については、社会通念上妥当な範囲での実費弁償を原則とする。

また、領収書や支出を裏付ける証拠書類等を整備しなければならない。

II 制度の根拠法令

釜石市議会における政務活動費の交付制度は、次の法令が根拠となっている。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項～第16項
- (2) 釜石市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年釜石市条例第13号）
- (3) 釜石市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年釜石市規則第11号）

Ⅲ 制度の概要

釜石市議会における政務活動費の制度の概要は、次のとおりである。

交付対象	会派（所属議員が1人の場合を含む。） ※基準日は各月1日
交付額	月額 15,000 円 （会派の所属議員数を乗じた額を交付。ただし、所属議員数の異動が生じた場合は年度途中で調整する。）
交付方法	4月に当該年度分を交付。 （又は、任期満了日の属する月までの月数分）
使途の範囲	政務活動に要する経費（条例第5条） （資料作成費、資料購入費、会議費、研修費、調査研究費）
支出方法	原則として実費による支出である。
収支報告書等の提出	収支報告書に領収書等の写しを添えて議長に提出する。
領収書等の整理保管	会計帳簿を作成して、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を5年間保管する。
政務活動費の返還	交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合には返還する。
収支報告書等の閲覧	市内に住所を有する者等から請求があったときは、収支報告書を閲覧に供する。

Ⅳ 政務活動費の経費の範囲

政務活動費は、条例に定められた経費の範囲に従って使用するものであり、それ以外のものに充てることはできない。

また、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動のための経費などは、市議会の議員としての活動に含まれない活動であるため、条例によっても対象とすることができないものである。

経費の具体的な使途基準については、釜石市議会政務活動費使途範囲内規に定めるとおりとする。

◆政務活動費使途範囲内規

1 政務活動費の使途範囲

(1) 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。ただし、事務用機械及び保管器具類の購入は除く。
使途範囲	(1) 会派が行う活動に必要な資料の作成に関する経費 (2) 事務用消耗品の購入費（会派控室のパソコンの印刷用紙代、インク代等） ・印刷製本費 ・写真焼き付け・現像料 ・コピー使用料 ・委託経費
留意事項	※使用できないもの (1) 事務用機械の購入費 (2) 保管器具類の購入費 (3) 会派発行の機関紙印刷代

(2) 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。ただし、事務用機械及び保管器具類の購入は除く。
使途範囲	(1) 調査研究活動に係る書籍、報告書などの購入費 (2) 新聞（一般紙、専門紙、業界紙）
留意事項	※使用できないもの (1) スポーツ新聞、週刊誌、政党機関紙等 (2) 個人の趣味や利益に関わるような書籍等 (3) 事務用機械の購入費 (4) 保管器具類の購入費 ※領収書には、ただし書として図書等の書名やタイトル等の明記があること。又は明細書等の添付があること。

(3) 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
使途範囲	(1) 会派が行う各種会議に要する経費 (2) 団体等が開催する各種会議への参加に要する経費 ・会場使用料 ・講師謝礼、旅費 ・会議資料作成費

	<ul style="list-style-type: none"> ・主催する会議などの茶菓子 ・消耗品費 ・通信費 ・燃料費
留意事項	<p>※会議の開催場所や内容、参加者が、政務活動の一環である会議としての要素を備えていること。</p> <p>※政務活動費による会議の開催又は会議への参加をしたときは、支出を裏付ける証拠書類として実施報告書等を作成すること。</p>

(4) 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
使途範囲	<p>(1) 会派が行う研修会等の実施に要する経費</p> <p>(2) 団体等が開催する研修会等への参加に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会などの会場使用料 ・講師謝金、旅費 ・研修会などの参加負担金、会費 ・研修会などの茶菓子 ・出張旅費 ・宿泊料（宿泊に伴う朝食代金を含む。） 岩手県内 12,500 円を限度とする。 岩手県外 13,500 円を限度とする。 ・車賃（一般職の職員に支給する旅費の例（37 円/km）による。ただし、公共交通機関で対応しがたい場合に東北 6 県内に限る。） ・タクシー、レンタカー、バスなどの車両借上料 ・駐車場使用料 ・高速道路使用料 ・施設入館料（市政との関係が説明できる施設に限る。） ・正当な理由によるキャンセル料 ・旅行取扱手数料、旅行保険料、欠航保険料
留意事項	<p>※使用できないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 研修会などの飲食費 (2) 旅行に係る日当 (3) 自家用車の管理経費 (4) 私的な理由によるキャンセル料 (5) 宿泊に伴う朝食代金を除く研修期間中の飲食費 (6) 研修及び移動がない日の宿泊料 (7) 一般教養等を内容とする講座等の受講料、資料代

	<p>※研修会の狙いとする対象者が基本的に議員であり、市議会議員として求められる政策立案や監視権の行使につながるようなものであること。</p> <p>※移動手段として自家用車を使用するときは、「釜石市議会政務活動費の支出に係る届出書」で議長決裁を経ること。</p> <p>※政務活動費による研修会の開催又は研修会への参加をしたときは、支出を裏付ける証拠書類として実施報告書等を作成すること。</p>
--	---

(5) 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
使途範囲	<p>(1) 調査研究のための出張旅費及びそれに伴う資料代、負担金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（実費分） ・ 宿泊料（宿泊に伴う朝食代金を含む。） 岩手県内 12,500 円を限度とする。 岩手県外 13,500 円を限度とする。 ・ 車賃（一般職の職員に支給する旅費の例（37 円/km）による。ただし、公共交通機関で対応しがたい場合に東北 6 県内に限る。） ・ タクシー、レンタカー、バスなどの車両借上料 ・ 駐車場使用料 ・ 高速道路使用料 ・ 施設入館料（市政との関係が説明できる施設に限る。） ・ 正当な理由によるキャンセル料 ・ 旅行取扱手数料、旅行保険料、欠航保険料 ・ 委託調査経費 <p>(2) <u>タブレット端末運用に伴う経費</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ <u>通信費（経費の 1/2 以内）</u>
留意事項	<p>※使用できないもの</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 旅行に係る日当 (2) 自家用車の管理経費 (3) 私的な理由によるキャンセル料 (4) 宿泊に伴う朝食代金を除く調査研究期間中の飲食費 (5) 調査研究及び移動がない日の宿泊料 (6) 宿泊に伴う朝食代金を除く研修期間中の飲食費 (7) 視察先に対する土産品 (8) 市内における調査研究費 <p>※地方公共団体の施策等について見聞を広めることを目的とし</p>

	<p>て日程、訪問地等が選定され、旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないことに留意すること。</p> <p>※正当な理由によるキャンセル料とは、議員の親族の不幸、本人の体調不良や他の公務や議員活動が生じた場合などである。</p> <p>※移動手段として自家用車を使用するときは、「釜石市議会政務活動費の支出に係る届出書」で議長決裁を経ること。</p> <p>※他の行政機関等の視察調査を申し込む場合は、視察希望日の1～2か月前までに視察予定表（別紙様式）を議会事務局に提出し、相手方との日程調整を依頼すること。</p> <p>※相手方の受入れが確定した場合は、議長あてに会派視察申出書（別紙様式）を提出すること。議長は当該申出書を受理したときは、相手方団体に視察依頼書を送付するものとする。</p> <p>※視察調査終了後は、視察調査報告書を作成し、遅滞なく議長に提出すること。議長は当該報告書を議会ホームページに掲載する。</p> <p>なお、視察調査報告書の提出は、遅くとも収支報告書の提出期限（4月30日）までに提出しなければならない。</p>
--	--

2 政務活動費の対象とならない支出

(1) 政党活動に関する経費

党費、党関係機関紙の購読料、党発行の機関紙印刷代、党関係の研修会・セミナーへの参加旅費等

(2) 選挙活動に関する経費

(3) 後援会活動に関する経費

(4) 私人としての活動に関する経費

慶弔などの交際的経費、宗教活動に関する経費等

(5) 政治資金規正法第8条の2に規定する政治資金パーティに関する経費

(6) その他政務活動の目的に合致しない経費

3 その他留意事項

(1) 政務活動費とそれ以外の活動は明確に区分するものとし、混在するケースについて按分による算出は認めないものとする。

(2) 政務活動費の執行の透明性を図るため、議長は市議会ホームページに政務活動費に係る収支報告書及び会派視察報告書を掲載するものとする。

(3) 経費の支払いについては原則現金とするが、やむを得ず電子決済で支払いを行うときは、事前に事務局に相談のうえ手続きを進めることとする。

(4) ポイントカードによるポイントの付与を受けること、またポイントを支払いに充てることなどは政務活動費の性格を鑑みて控えること。

V 交付申請及び収支報告等の手続

1 交付申請（規則第2条）

市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書（規則様式第1号）を提出して申請を行う。

また、申請した事項に異動が生じたときは政務活動費交付変更申請書（規則様式第2号）を、会派を解散したときは会派解散届（規則様式第3号）を提出しなければならない。

2 交付請求（規則第4条）

交付決定の通知があったときは、交付日15日前までに市長に対し政務活動費（規則様式第5号）を提出する。

3 収支報告書の提出（条例第7条）

会派の経理責任者は、政務活動費収支報告について（条例様式第1号）及び年度政務活動費収支報告書（条例様式第2号）により、領収書又はこれに準ずる書類を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、議長に提出しなければならない。また、議長はこれらの写しを市長に送付する（規則第5条）。

4 収支報告書の保存及び閲覧（条例第8条）

① 議長は、提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

② 市内に住所を有する者及び市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人は、収支報告書の閲覧を請求することができる。

5 会計帳簿等の整理保管（規則第6条）

会派の経理責任者は、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、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

VI 参考資料

1 領収書等の証拠書類について

(1) 領収書について

① 領収書の宛名は、会派名（ただし、会派所属しない議員の場合は議員名）とすること。

② 但し書には、次の事項の記載があること。

- ・ 支出した具体的内容、単価、数量を明確に記載すること。
- ・ 数量等が記載されていない場合は、数量等が分かる納品書等を添付すること。
- ・ 書籍やDVD等を計上する場合は、書名やタイトルを明記すること。

- ③ 発行者（氏名（会社名等の名称）、住所の記載）の記載があり、押印がされていること。

(2) レシートについて

- ① レシートは日付、発行者、金額、支出した内容が記載されていれば領収書とみなす。（原則は領収書添付とする）
- ② レシートが劣化して金額等が見えにくくなるおそれのある場合（感熱紙等）は保存年限（5年）に耐えるよう、コピーしたものを同時に添付すること。

(3) 口座引き落とし、銀行振り込み等について

① 口座引き落とし

口座引落としによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類の写しを添付すること。

② 銀行振り込み

銀行振込による支払いの場合は、請求書等内容の分かる書類と振り込み通知書を添付すること。

(4) 支払証明書

支払証明書は、バス・電車料金などで領収書を徴することができない経費にのみ活用を限定する。

2 政務活動費の執行に係る様式

- ① 政務活動費の交付に係る条例及び規則に定める様式は次のとおりである。

- ア 条例 様式第1号 政務活動費収支報告について
- イ 条例 様式第2号 政務活動費収支報告書
- ウ 規則 様式第1号 政務活動費交付申請書
- エ 規則 様式第2号 政務活動費交付変更申請書
- オ 規則 様式第3号 会派解散届
- カ 規則 様式第4号 政務活動費交付決定通知書
- キ 規則 様式第5号 政務活動費交付請求書

- ② このほか政務活動費の執行に当たって提出を求めるその他の書類の参考様式は次のとおりとする。

- ア 視察予定表
- イ 会派視察申出書
- ウ 政務活動費の支出に係る届出書
（視察調査に自家用車を使用しようとするとき）
- エ 会派視察報告書