

政務活動費事務処理マニュアル

平成 29 年 5 月

登米市議会

◆◆ 目 次 ◆◆

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1 政務活動費制度の概要 | 1 |
| (1) 政務活動費とは | 1 |
| (2) 交付制度の根拠規程 | 1 |
| (3) 交付制度の概要 | 2 |
| 2 制度の詳細 | 3 |
| (1) 交付対象と交付額 | 3 |
| (2) 交付方法等 | 3 |
| (3) 使途基準 | 5 |
| (4) 使途基準の運用 | 6 |
| (5) 収支報告 | 8 |
| (6) 証拠書類の整理保管等 | 10 |
| (7) 政務活動費の残余の返還 | 11 |
| (8) 収支報告書の閲覧 | 11 |
| 3 使途項目別の考え方 | 12 |
| (1) 調査研究費 | 12 |
| (2) 研修費 | 13 |
| (3) 資料作成費 | 14 |
| (4) 資料購入費 | 14 |
| (5) 広報費 | 15 |
| (6) 公聴費 | 15 |
| (7) 要請・陳情活動費 | 15 |
| (8) 会議費 | 16 |
| (9) 人件費 | 16 |
| (10) 事務所費 | 16 |
| 4 収支報告書等記載例 | 17 |
| 5 政務活動費交付手順の主な流れ | 28 |
| 6 政務活動費の交付に係るQ & A | 29 |

1. 政務活動費制度の概要

(1) 政務活動費とは

登米市議会議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものです。したがって、政務活動に要する経費以外のものに使用することは認められていません。

また、その使途については透明性を確保することが必要であるので、政務活動を行う会派又は議員において慎重な政務活動費の執行管理に努め、市民への説明責任を果たさなければなりません。

政務活動とは

会派又は会派に所属しない議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、要請・陳情、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の住民福祉の増進を図るために必要な活動

(2) 交付制度の根拠規程

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。

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登米市議会基本条例第15条（抜粋）

第1項 会派又は議員は、調査活動の基盤の充実を図ることにより、政策研究、政策提言等が確実に実行されるよう別に条例の定めるところにより、政務活動費の交付を受けることができる。

2 前項の規定により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、透明性を確保するとともに適正に執行しなければならない。

③登米市議会政務活動費の交付に関する条例

④登米市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

⑤登米市議会政務活動費交付事務取扱要領

⑥登米市議会会派及び会派代表者会議に関する規程

(3) 交付制度の概要

政務活動費の交付制度の概要は、下記のとおりです。

| | |
|-----------------------|--|
| (1) 交 付 対 象 | 二人以上の議員で構成される会派または会派に所属しない議員。 (条例第2条) |
| (2) 交 付 額 | 会派にあつては各月1日における所属議員数に月額25,000円を乗じて得た額。会派に所属しない議員は月額25,000円。 (条例第3条) |
| (3) 交 付 方 法 | 年度末(3月)までを一括交付。(条例第8条) |
| (4) 経 費 の 範 囲 | 使途基準に従って使用しなければならない。(条例第4条) |
| (5) 支 出 方 法 | 実費の支出が原則。 |
| (6) 証 拠 書 類 の 整 理 保 管 | 会計帳簿を調製し、支出内容を明確にするとともに、これらの書類を5年間保存しなければならない。(規則第7条) |
| (7) 収 支 報 告 書 等 の 提 出 | 収支報告書に全ての支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添えて議長に提出しなければならない。(条例第9条) |
| (8) 政 務 活 動 費 の 返 還 | 次の場合は返還しなければなりません。(条例第11条、第12条) ①年度の中途に会派の所属議員の数が減少した場合。 ②年度の中途に議員を辞職、失職、除名若しくは死亡、議会の解散または会派に所属した場合。 ③交付を受けた額に残余が生じた場合。 |
| (9) 収 支 報 告 書 等 の 閲 覧 | 何人も、議長に対し保存されている収支報告に係る書類の閲覧を請求できる。その場合、情報公開条例による非開示情報を除き、閲覧に供するものとする。(条例第13条) 閲覧開始日については、提出があつた日の翌日から30日を経過した日からとなる。(規則第8条) |

2. 制度の詳細

(1) 交付対象と交付額

政務活動費は、辞職等の事由により議員で無くなった場合には、翌月から交付対象とはなりません。

- 〈具体例〉 7月2日辞職 → 8月分以降を返還する。
7月1日辞職 → 7月分以降を返還する。

(2) 交付方法等

①通常の場合

- a 交付申請は、4月10日までに、交付申請書（様式第1号または第3号）により議長を経て市長に提出し、市長から議長を経て交付決定（年間額）を行います。
（条例第5条、第6条、規則第2条）
- b 交付請求は、4月20日までに、交付請求書（様式第5号）により議長を経て市長に提出します。（条例第7条、規則第4条）
- c 政務活動費は、会派の代表者または会派に所属しない議員名義の口座に振り込むので、受取金融機関届（様式第1号）を提出してください。（要領1）
- d 政務活動費の交付は、年間分を一括して5月31日（休日にあたる場合は、その日後に最も近い休日でない日）に、指定の口座に振り込みます。（条例第8条、要領1）

②会派において年度途中で所属議員数が増加した場合

- a 変更申請は、速やかに交付変更申請書（様式第2号）により議長を経て市長に提出し、市長から議長を経て変更決定を行います。
（条例第5条、第6条、規則第2条）
- b 交付請求は、交付を受けようとする月の20日までに、交付請求書（様式第5号）により議長を経て市長に提出します。（条例第7条、規則第4条）
- c 政務活動費の交付は、3月分までを一括して月末（休日にあたる場合は、その日後に最も近い休日でない日）に、指定の口座に振り込みます。（条例第8条、要領1）

③会派において年度途中で所属議員数が減少した場合

- a 変更申請は、速やかに交付変更申請書（様式第2号）により議長を経て市長に提出し、市長から議長を経て変更決定を行います。
（条例第5条、第6条、規則第2条）
- b 返還は、事由が生じた日の翌月分からとし、交付を受けている額から減少後の所属議員数に基づいて算定した額を控除し速やかに返還します。（条例第11条）

＜政務活動費の返還が伴う具体例＞

○ 8月2日に他会派に異動（会派5名、うち1人他会派へ異動）

交付決定額 → 1,500,000円（25,000円×5人×12箇月分）

変更交付決定額 → 1,325,000円（4月～8月）25,000円×5人×5箇月分
（9月～3月）25,000円×4人×7箇月分

返 還 額 → 175,000円（1,500,000円－1,325,000円）

○ 8月1日に他会派に異動（会派5名、うち1人他会派へ異動）

交付決定額 → 1,500,000円（25,000円×5人×12箇月分）

変更交付決定額 → 1,300,000円（4月～7月）25,000円×5人×4箇月分
（8月～3月）25,000円×4人×8箇月分

返 還 額 → 200,000円（1,500,000円－1,300,000円）

④会派に所属しない議員が辞職等や会派に所属した場合

a 変更申請は、速やかに交付変更申請書（様式第2号）により議長を経て市長に提出し、市長から議長を経て変更決定を行います。

（条例第5条、第6条、規則第2条）

b 返還は、事由が生じた日の翌月分からとし速やかに返還します。（条例第11条）

⑤年度途中で会派を結成した場合

a 会派結成届を提出します。（規程第3条）

b 交付申請は、交付を受けようとする月の10日までに、交付申請書（様式第1号）により議長を経て市長に提出し、市長から議長を経て交付決定を行います。

（条例第5条、第6条、規則第2条）

c 交付請求は、交付を受けようとする月の20日までに、交付請求書（様式第5号）により議長を経て市長に提出します。（条例第7条、規則第4条）

d 政務活動費は、会派の代表者または会派に所属しない議員名義の口座に振り込むので、受取金融機関届（様式第1号）を提出してください。（要領1）

e 政務活動費の交付は、3月分までを一括して月末（休日にあたる場合は、その日後に最も近い休日でない日）に、指定の口座に振り込みます。（条例第8条、要領1）

(3) 使途基準

①項目と内容

政務活動費は、次の表の項目及び内容に係るものに限って使用することができます。（条例第4条）

なお、（ ）内の例示経費以外のもので、政務活動費から支出することの可否について疑義が生じた場合には、予め事務局に照会してください。

■ 政務活動費使途基準（支出できるもの）

| 項 目 | 内 容 |
|-----------------|--|
| 調 査 研 究 費 | 会派又は会派に所属しない議員が行う市の事務、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（資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等） |
| 研 修 費 | 会派又は会派に所属しない議員が研修会を開催するために必要な経費及び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） |
| 資 料 作 成 費 | 会派又は会派に所属しない議員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、翻訳代、事務機器購入、リース代等） |
| 資 料 購 入 費 | 会派又は会派に所属しない議員が行う活動に必要な図書、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） |
| 広 報 費 | 会派又は会派に所属しない議員が行う活動、議会活動及び市の政策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、文書通信費、交通費等） |
| 広 聴 費 | 会派又は会派に所属しない議員が住民からの市政及び会派又は会派に所属しない議員の政策等に対する要望又は意見を聴取、住民相談等の活動に要する経費（会場費、資料印刷費、茶菓子代、文書通信費、交通費等） |
| 要 請 ・ 陳 情 活 動 費 | 会派又は会派に所属しない議員が要請・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、宿泊費等） |
| 会 議 費 | 会派又は会派に所属しない議員が行う各種会議、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又は会派に所属しない議員の参加に要する経費（会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等） |
| 人 件 費 | 会派又は会派に所属しない議員が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） |
| 事 務 所 費 | 会派又は会派に所属しない議員が行う活動のため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、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等） |

■ 政務活動費使途基準（支出できないもの）

| 項 目 | 内 容 |
|------------------|--|
| 交際費的な経費 | せん別金、慶弔費、寸志、見舞金、年賀状の購入費及び印刷費、パーティー券の購入費等の費用 |
| 会議を伴わない飲食に要する経費 | 宴会費、懇親会等の費用 |
| 政党本来の活動に属する経費 | 党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等の費用 |
| その他条例の趣旨に合致しない経費 | 選挙活動に伴う経費、会派の会費、所属議員の個人的支出に係る経費、議長が命令する行政視察の旅費等の費用 |

（４）使途基準の運用

| 項 目 | 細 目 | 支出内容 |
|---------|------------|--|
| 1 調査研究費 | (1)資料印刷費 | 印刷製本、コピー代等の費用 |
| | (2)調査委託費 | 専門家による調査等 |
| | (3)文書通信費 | 郵便料、運搬料等、タブレット通信費 |
| | (4)交 通 費 | 交通費に要した実費 ①鉄道賃 運賃、特急料金等の合計 ②車 賃 交通機関利用を原則とするが、都合等によりレンタカーあるいはタクシー、自家用車等を利用したとき ・レンタカー：燃料費、レンタカー借上げ料等 ・タクシー：タクシー料金 ・自家用車：1キロメートルにつき25円（燃料費を含む） ・共 通：有料道路使用料 |
| | (5)宿 泊 費 | 登米市議会議員の報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例1泊 13,000円（朝、夕の食事代含む）を上限とした実費 ビジネスホテル等に宿泊し、夕食が含まれない場合の夕食代については概ね3,000円以内とする。（飲酒代は含まれない） |
| | (6)視 察 料 等 | 視察料、資料代、調査訪問先への土産代（社会通念上適正な範囲内） |

| 項目 | 細目 | 支出内容 |
|------------|-----------------|---|
| 2 研修費 | (1)講師謝金 | 講師謝礼金、講師の昼食・夕食代等 |
| | (2)会場費 | 会場設営・撤去費用（機材借上含む）、生花等の装飾費用、会場清掃費用等 |
| | (3)交通費 | 1 (4)に同じ |
| | (4)旅費 | 講師等の旅費（講師の交通費・日当・宿泊費） |
| | (5)宿泊費 | 1 (5)に同じ |
| | (6)文書通信費 | 1 (3)に同じ |
| | (7)参加費等 | 主催者等に納入する負担金、会費、参加費、受講料等（懇親会費等を除く） |
| 3 資料作成費 | (1)印刷製本代 | 資料作成のための印刷製本、コピー代等 |
| | (2)翻訳料 | 翻訳するための費用 |
| | (3)事務機器購入費 | 事務消耗品等の購入費用 |
| | (4)リース代等 | リースする期間は議員の在任期間内とする。 |
| 4 資料購入費 | (1)書籍購入費 | 図書等の購入費用 (同一図書等の購入は認めない。) |
| | (2)新聞雑誌購読料 | 新聞等の購読費用 (同一新聞等の購読、会派議員等が所属する政党の機関紙等の購入は認めない。) |
| | (3)有料データベース利用料等 | 有料データベース利用料 |
| 5 広報費 | (1)広報紙・報告書等印刷費 | 広報紙、報告書等の印刷費用 |
| | (2)会場費 | 2 (2)に同じ |
| | (3)文書通信費 | 1 (3)に同じ |
| | (4)交通費等 | 1 (4)に同じ |
| 6 広聴費 | (1)会場費 | 2 (2)に同じ |
| | (2)資料印刷費 | アンケート等の印刷費用 |
| | (3)文書通信費 | 1 (3)に同じ |
| | (4)交通費等 | 1 (4)に同じ |
| 7 要請・陳情活動費 | (1)資料印刷費 | 要請書等の印刷費用 |
| | (2)文書通信費 | 1 (3)に同じ |
| | (3)交通費 | 1 (4)に同じ |
| | (4)宿泊費等 | 1 (5)に同じ |

| 項目 | 細目 | 支出内容 |
|---------|------------|--|
| 8 会議費 | (1)会場費 | 2 (2)に同じ |
| | (2)資料印刷費 | 1 (1)に同じ |
| | (3)交通費 | 1 (4)に同じ |
| | (4)宿泊費 | 1 (5)に同じ |
| | (5)文書通信費 | 1 (3)に同じ |
| | (6)参加費等 | 2 (7)に同じ |
| 9 人件費 | (1)人件費 | 雇用者は、議員の3親等以内の者を除く。 |
| 10 事務所費 | (1)賃借料 | 事務所を賃借する費用 |
| | (2)維持管理費 | 事務所を管理する費用 |
| | (3)備品費 | 備品（1万円を超える物品）を購入する費用 （高額な物品については、財産形成にならないようにリース等を検討すること） |
| | (4)事務機器購入費 | 3 (3)に同じ |
| | (5)リース代等 | 3 (4)に同じ |

(5) 収支報告

①収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた年度の終了後に、収支報告書（様式第6号）に所要事項を記載のうえ、領収書及びその他の証拠書類の写しを添えて議長に提出します。なお、主な添付書類は次のとおりです。（条例第9条）

- a 政務活動費の支出に係る全ての領収書等の写し
- b 印刷した広報紙や報告書等
- c 先進地調査等にあつては、調査経費内訳書および行程表
- d 研修会等にあつては、会議（研修）次第等

収支報告書は、用途の内容について会派並びに議員自らが説明責任を果たすことによって、政務活動費の必要性を市民に理解してもらう意味合いも併せ持っており、重要なものです。

②収支報告書等の提出期限（規則第6条）

- a 交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出します。
- b 会派を解散した場合には、速やかに会派解散届を議長に提出するとともに、解散した日から10日以内に収支報告書を作成し、議長に提出します。
- c 会派に所属しない議員が辞職等または会派に所属した場合には、事由の発生した日から10日以内に収支報告書を作成し、議長に提出します。

議長に提出された収支報告書と領収書の写しは、登米市情報公開条例に基づく開示請求や政務活動費の交付に関する条例に基づく閲覧の対象となりますので、提出期限は厳守してください。

③収支報告書等の作成における留意事項（19、24頁参照）

- a 収支報告書の「1 収入 政務活動費」の欄について
 - ア 交付を受けた政務活動費の総額を記載してください。
- b 「2 支出」の支出額の欄について
 - ア 使途項目ごとの支出額を記載してください。
 - イ それぞれの使途項目欄に記載された政務活動費の支出額は、使途項目ごとに分けて添付された領収書の写しに記載されている額面の合計と必ず一致しなければなりません。
- c 「3 残額」の欄について
 - ア 交付された政務活動費が全て使用された場合には、「0円」と記載されることとなります。
 - イ この欄に記載された金額は、残余の額として返還することとなります。
- d 「4 預金利子」の欄について
 - ア 発生した預金利子の額を記載してください。
 - イ この欄に記載された金額は、預金利子の額として返還することとなります。
- e 領収書等の写しの添付方法について
 - ア 領収書の写しは、必ず使途項目ごとに分けて添付してください。
 - イ 領収書の写しの整理方法については特に定めはありませんが、備える会計帳簿等に記載している「領収書の添付様式」に準じて整理し、収支報告の際には、このコピーを添付してください。

④収支報告書の記載方法等（17頁参照）

具体的な記載方法及び領収書等の写しの添付方法は、記載例に掲げていますので参考にしてください。

(6) 証拠書類の整理保管等

① 会計帳簿等の整理保管

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者または会派に所属しない議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、証拠書類を整理保管し、これらの書類を議長に収支報告書を提出した日から5年間保存することになります。(規則第7条)

政務活動費の支出内容等については、議長の調査のほか市長の調査、監査委員の監査の対象となることから、常に政務活動費の収支に係る会計帳簿等や支出に係る領収書等を整理保管するとともに、一定の期間これを保存しておく必要があります。

② 支出証拠書類

支出を証明するものとして、領収書及び振込書その他これに類する書類を整理する必要があります。しかし、これらが取得できない場合(自動発券機で購入した切符代等)は、会派の代表者等が「支払証明書」により、証明することとなります。

基本的には、第三者が発行した領収書等を取得のうえ整理することが要件であるが、これらが取得できない場合に限って、会派の代表者等が支払証明書により証明することとされています。

なお、領収書等の整理において疑義がある場合には、事務局に相談してください。

③ 備えるべき会計帳簿等

整備しておくべき最低限の会計帳簿等を例示しますので、これに準じて作成してください。

- a 政務活動費出納簿 (19 頁参照)
- b 政務活動費支出簿 (20 頁参照)
- c 領収書等の添付様式 (23 頁参照)
- d 備品台帳

備えるべき帳簿類等の種類や様式は特に定められていませんが、これに準じて作成すれば収支報告書の作成業務が容易になると思われます。

(7) 政務活動費の残余の返還

①残余とは

- a 使途基準に従って行った支出の総額が、交付を受けた政務活動費の総額を下回った場合のその差額をいいます。
- b 収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から使途基準に従わない支出と判断された場合には、この支出に相当する額も残余となります。
- c 領収書等の写しが添付されない支出にあつては、使途基準に従った支出かどうかの判断ができないことから、残余とみなされることとなります。

収支報告書及び添付された領収書の写しの内容により、使途基準に従わない支出があると判断された場合や領収書の写しが添付されていない場合には、収支報告書の補正をお願いすることとなります。

②残余の返還とその方法

残余が生じた場合は、市長に返還することとなりますので、返還額を確認のうえ、事務局で作成した納入通知票により、最寄りの金融機関から納入してください。

(8) 収支報告書の閲覧

①収支報告書の閲覧制度

議長に提出された収支報告書と領収書の写しは、登米市情報公開条例に基づく開示請求の手続きを経ることなく、政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、誰もが閲覧できるようになっています。(条例第13条第2項)

誰もが直ちにこれを閲覧できるようにすることによって、政務活動費の使途の透明性の確保が図られるよう、情報公開条例とは別に政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できることとされています。

②非開示情報の取扱い

収支報告書や領収書等の写しに、登米市情報公開条例における非開示情報が記載されている場合には、情報公開条例の取扱いと同様に、この部分を伏せて閲覧に供することとされています。

収支報告書に記載されている非開示情報は、主に会派の雇用する職員の氏名や給与振込口座、支払先の従業員氏名等の個人情報と考えられます。

③閲覧の開始時期

収支報告書等の閲覧は、議長に収支報告書の提出があった日の翌日から起算し、30日を経過した日からできることとなっています。(規則第8条第2項)

3. 使途項目別の考え方

(1) 調査研究費

| | |
|--------------------|--|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が行う市の事務、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（資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等） |
| 留 意 事 項 | <p>①視察調査を行う場合、以下の点に留意し、視察目的を明確にする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予め訪問先の担当者と連絡を取り、訪問先では、面談者を記録（名刺や面談記録）すること。また、環境調査や商店街等の街並み視察など、相手先担当者がいない場合は、その事由や写真撮影など、政務活動による視察であることを明確にすること。 <p>②公務の前後に継続した政務活動の視察の費用</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR A[政務活動の視察(ア)] --> B[公務] B --> C[政務活動の視察(イ)] </pre> </div> <p>○：(ア) 公務先までの費用で、公費の支出がない部分 ○：(イ) 公務が終了してからの費用で、公費の支出がない部分 ※公務分と政務活動の視察分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。</p> <p>③補助員の出張</p> <p>×：会派が雇用する職員や調査依頼を行った者の視察調査（同行を含む）</p> <p>④議員の親族が同行する調査旅費</p> <p>×：親族が同行する場合（たとえ、専門的な技術を有し、議員を補佐する場合であっても同様）</p> <p>⑤有料道路料金</p> <p>○：政務活動に係る有料道路料金</p> <p>⑥調査委託料</p> <p>※業務委託契約書を作成し、写しおよび成果物を収支報告書に添付すること。</p> <p>⑦視察調査等の旅費に係るキャンセル料は、次の場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務による場合 ・ 本人が病気やけが等により取りやめる場合 ・ 2親等以内の親族の病気やけが等により、本人が世話をする必要がある場合 ・ 同居及び2親等以内の親族が亡くなった場合 ・ 視察先及び本市において災害が発生した場合 |

(2) 研修費

| | |
|--------------------|---|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が 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） |
| 留 意 事 項 | <p>①参加費</p> <ul style="list-style-type: none">×：町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ会費、商工会等の加入会費・賛 助金等×：支持団体又は関連団体等の大会および研修会への参加経費 <p>②政党に関連したもの（出席者負担金、会費）</p> <ul style="list-style-type: none">×：政党が主催する研修会等費用×：政党活動費用（党費、党大会費、党大会賛助金等） <p>③議員同士の研究会等</p> <ul style="list-style-type: none">○：懇親会等と誤解を招かないような開催場所・会場等に留意した議員同士の勉強 会や研究会（会派に所属する議員にあつては、会派の意思決定が必要）×：議員同士の懇親会、親睦会の費用 <p>④飲食を伴う研究会・研修会等を含む会合</p> <ul style="list-style-type: none">○：研究会・研修会等に引き続き飲食を伴う懇親会が設定されているが、時間割が 別で会費が分離されている場合における研究会・研修会に係る費用×：飲食（会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。）を伴う会議や研修会に係る 費用 <p>⑤研修参加等の旅費に係るキャンセル料は、次の場合に限る。</p> <ul style="list-style-type: none">・公務による場合・本人が病気やけが等により取りやめる場合・2親等以内の親族の病気やけが等により、本人が世話をする必要がある場合・同居及び2親等以内の親族が亡くなった場合・研修先及び本市において災害が発生した場合 |

(3) 資料作成費

| | |
|------------|---|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員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、翻訳代、事務機器購入、リース代等） |
| 留 意 事 項 | ①事務機器購入費 ○：資料作成の目的にかなう適正な個数・金額の範囲内 ②消耗品費 ○：品名、数量、単価等が明確なもの |

(4) 資料購入費

| | |
|------------|--|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が行う活動に必要な図書、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） |
| 留 意 事 項 | ①新聞・雑誌購読料 ○：適正な部数の範囲（原則1部） ×：スポーツ新聞 ×：自宅で購読している新聞及び刊行物等の購読料 ②図書一般 ○：図書・CD・DVD等は、政務活動に資する範囲 ※購入の際には、内容が特定できるよう領収書等に書籍名やタイトルを記載する。 ③有料データベース利用料 ※政務活動との関連性を示す資料を領収書等と合わせて添付する。 |

(5) 広報費

| | |
|------------|--|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が行う活動、議会活動及び市の政策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、文書通信費、交通費等） |
| 留 意 事 項 | <p>①広報紙</p> <p>○：調査研究活動、議会活動及び市の施策について報告・宣伝するための作成費用や送料等</p> <p>×：政党又は後援会等と共同して発行する広報紙の作成費用や送料等</p> <p>※印刷した成果物を収支報告書に添付すること。</p> <p>②ホームページの運営経費</p> <p>○：調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告・宣伝するために運営するホームページの費用</p> <p>×：政党又は後援会等と共同して運営するホームページの費用</p> <p>③名刺</p> <p>×：名刺の作成</p> |

(6) 広聴費

| | |
|------------|---|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が住民からの市政及び会派又は会派に所属しない議員の政策等に対する要望又は意見を聴取、住民相談等の活動に要する経費（会場費、資料印刷費、茶菓子代、文書通信費、交通費等） |
| 留 意 事 項 | <p>①広聴活動</p> <p>○：市政広聴会や意見交換会の開催、市民からの要請に基づく出前広聴活動等に係る費用</p> <p>②会場費</p> <p>○：看板、垂れ幕等の作成費用</p> |

(7) 要請・陳情活動費

| | |
|------------|--|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が要請・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、宿泊費等） |
| 留 意 事 項 | <p>①国等に対する要望等</p> <p>○：市政に資する情報を収集する活動とみなされる国等に対する要望などの活動</p> <p>※要請・陳情は文書によるものとし、収支報告書に写しを添付すること。</p> |

(8) 会議費

| | |
|------------|--|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が行う各種会議、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又は会派に所属しない議員の参加に要する経費（会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等） |
| 留 意 事 項 | ※交通費、宿泊費等は調査研究費および研修費における視察や研修会と同様の基準とする。 |

(9) 人件費

| | |
|------------|--|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が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） |
| 留 意 事 項 | ①事務所の雇用職員 ○：専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用するための費用 |

(10) 事務所費

| | |
|------------|---|
| 使 途 基 準 | 会派又は会派に所属しない議員が行う活動のため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、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等） |
| 留 意 事 項 | ①事務所の要件 事務所については、以下の要件を備えていること。 ・外形上、事務所として認識できる形態を有していること。 ・事務所としての機能（事務スペース、事務用品等を備えている）を有していること。 ・賃借の場合は、会派にあつては会派代表者が契約者となっていること。 ・調査研究活動が実際に当該事務所で行われていること。 ②事務所の賃借料・光熱水費 ○：専ら調査研究活動に資するための事務所に係る費用 ○：調査研究活動に資するための事務所と政党事務所を兼ねている場合は、その料金の1/2を限度 ③会派控室に係る費用 ○：電話料、備品・事務機器購入、リース代等。 ④備品の取得等 備品を取得・移管・廃棄した場合は、備品台帳（様式第9号）の加除を行い、備品取得届（様式第10号）または備品処分届（様式第11号）を提出すること。 |

4. 収支報告書等記載例

議長に提出する収支報告書については、次の記載例等を参考に作成してください。

- | | |
|-------------------------|---------|
| ① 政務活動費に係る収支報告 ※議長宛て | ⇒18 頁参照 |
| ② 政務活動費収支報告書 | ⇒19 頁参照 |
| ③ 政務活動費出納簿 記載例 | ⇒20 頁参照 |
| ④ 政務活動費支出簿 記載例 | ⇒21 頁参照 |
| ⑤ 調査経費内訳書 記載例 | ⇒22 頁参照 |
| ⑥ 支払証明書 記載例 | ⇒23 頁参照 |
| ⑦ 領収書等の添付様式 | ⇒24 頁参照 |
| ⑧ 備品台帳の様式 | ⇒25 頁参照 |
| ⑨ 備品購入に係る写真の添付様式 | ⇒26 頁参照 |

先進地調査等の実施

- | | |
|-------------|---------|
| ⑩ 調査申出書の記載例 | ⇒27 頁参照 |
|-------------|---------|

平成 30 年 4 月 30 日

登米市議会
議長

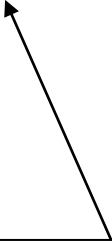
様

会派名 △△△
代表者 ○○○○○ 印

政務活動費に係る収支報告書

登米市議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定により、別紙のとおり、平成 29 年度政務活動費収支報告書を提出します。

政務活動費が交付された年度を
記載する



平成 29 年度 政務活動費 収支報告書

政務活動費が交付された
年度を記載する

会派名 △△△
(または議員名)

1 収入

政務活動費 1,250,000 円

交付決定を受けた金額を
記載する

2 支出

用途項目毎に集計し、記載する

| 科目 | 支出額 | 備考 |
|----------|-----------|---------------------|
| 調査研究費 | 357,000 | 資料印刷費、交通費、宿泊費等 |
| 研修費 | 180,000 | 講師謝金、会場費、参加費等 |
| 資料作成費 | 7,000 | 印刷製本代、翻訳代、リース代等 |
| 資料購入費 | 20,000 | 書籍、新聞、有料データベース利用料等 |
| 広報費 | 100,000 | 広報紙、報告書印刷費、会場費等 |
| 広聴費 | 50,000 | 会場費、印刷費、茶菓子代、文書通信費等 |
| 要請・陳情活動費 | 50,000 | 資料印刷費、交通費、宿泊費等 |
| 会議費 | 20,000 | 会場費、印刷費、交通費、参加費等 |
| 人件費 | 216,000 | 職員雇用賃金 |
| 事務所費 | 240,000 | 賃借料、維持管理費、事務機購入等 |
| 合計 | 1,240,000 | |

残余が生じた場合は、この額を市長に返還する

3 残 額

10,000 円

預金利子が生じた場合は、この額を市長に返還する

4 預金利子

913 円

※備考欄には、主たる支出の内訳を記載し、証拠書類(出納簿、領収書等)の写しを添付すること。

< 政務活動費出納簿 記載例 >

政務活動費が交付された年度を記載する

平成 29 年度 (単位：円)

| 支出 年月日 | 項目 | 摘要 | 収入 | 支出 | 残額 |
|--------------|------|--------------------------|-----------|-----------|-----------|
| H29 5. 31 | | 政務活動交付金 | 1,500,000 | | 1,500,000 |
| 5. 30 | 事務所費 | 電話使用料 (4月分) | | 2,500 | 1,495,000 |
| 6. 5 | | 所属議員の異動に 伴う返還 | △250,000 | | 1,245,000 |
| 6. 10 | 研修費 | 研修会参加者負担金 @5,000円×4人 | | 20,000 | 1,225,000 |
| 6. 10 | 研修費 | 研修会参加者交通費 @24,000円×4人 | | 96,000 | 1,129,000 |
| 6. 10 | 研修費 | 研修会参加者宿泊費 @12,600円×4人 | | 50,400 | 1,078,600 |
| 8. 13 | | 預金利子 | 463 | | 1,079,063 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 合 計 | | | 1,250,913 | 1,240,000 | 10,913 |

＜政務活動費支出簿 記載例＞

使途項目を記載する

| | |
|------|-------|
| 使途項目 | 研 修 費 |
|------|-------|

(単位：円)

| 整理 番号 | 支出年月日 | 支出金額 | 摘 要 |
|----------|----------|---------|--------------------------|
| 1 | H29.6.10 | 20,000 | 研修会参加者負担金 @5,000円×4人 |
| 2 | H29.6.10 | 96,000 | 研修会参加者交通費 @24,000円×4人 |
| 3 | H29.6.10 | 50,400 | 研修会参加者宿泊費 @12,600円×4人 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 合計 | | 180,000 | |

<調査経費内訳書 記載例>

調 査 経 費 内 訳 書

調査期間 平成29年9月4日(月)～平成29年9月6日(水)

調査地 △△県△△市・〇〇市・◇◇市

領収日ではなく事由の発生した日
を記入する

| 月 日 | 項 目 | 摘 要 | 金 額 | 領収書 番 号 | 備 考 |
|-------------|------------------|-----------------|---------|------------|-----|
| 9月4日 ～6日 | 調査研究費 (交通費) | J R 運賃 〇〇～△△ | 10,000 | 1 | |
| | | 航空運賃 〇〇～△△ | 280,000 | 2 | |
| 9月4日 | | タクシー代 〇〇～△△ | 1,300 | 3 | |
| 9月6日 | | タクシー代 △△～◇◇ | 1,300 | 4 | |
| | | 小 計 | 292,600 | | |
| 9月4日 ～6日 | 調査研究費 (宿泊費) | ホテル〇〇 | 32,000 | 5 | |
| | | ホテル△△ | 32,000 | 6 | |
| | | 小 計 | 64,000 | | |
| 8月8日 | 調査研究費 (文書通信費) | 切手代 | 400 | 7 | |
| | | 小 計 | 400 | | |
| | | 合 計 | 357,000 | | |

用途基準の項目に合わせる
() には細目を記入する

<支払証明書 記載例>

領収書等が取得できない場合（自動発券機で購入した切符代等）は、この様式により作成し、会派代表者等が政務調査の支払いを証明することになります。

支払証明書

| | |
|------|-------|
| 使途項目 | 調査研究費 |
|------|-------|

(単位:円)

| 支払 年月日 | 支払額 | 支払先 | 使途及び内容 | 摘要 |
|------------|-------|--------|------------------------------------|-------|
| H29 9.8 | 1,250 | J R 東北 | H29.9.4～9.6 △△調査に伴う 交通費（切符代） | 瀬峰～仙台 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 計 | 1,250 | | | |

上記のとおり相違ないことを証明します。

会派名 △△△
代表者 ○○○○ 印

※領収書は1枚の添付様式に1枚の領収書を貼ること。

領収書等の添付様式

| | |
|--|-----------|
| 使 途 項 目 | 調 査 研 修 費 |
| 整 理 番 号 | 1 |
| 領収書その他の証拠書類の添付欄 | |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">宛名は会派の場合は会派名、会派に所属しない議員は議員名とする</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px;"> <p style="text-align: center;"><u>領 収 書</u></p> <p style="text-align: right;">平成29年8月8日</p> <p>会派 ◇◇◇◇ 殿</p> <p style="text-align: center;"><u>金額 ￥400</u></p> <p style="text-align: center;">ただし、〇〇代として</p> <p>上記金額正に領収いたしました</p> <p style="text-align: right;">(住 所) △△市△△</p> <p style="text-align: right;">(発行者) △△△△△△印</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">具体的な内容(名称、数量等)を記載する</div> </div> | |
| 事業名、使途及び内容等 | |
| << 例 1 >> △△調査に係る交通費(鉄道賃) 鉄道賃(〇〇駅～〇〇駅) 〇〇〇円 (@〇〇円×□名分) 宿泊代(△△市) 〇〇〇円 (@〇〇円×□名分) | |
| << 例 2 >> △△調査に係るタクシー料 タクシー代(〇市～〇市) 〇〇〇円 (@〇〇円×□名分) | |
| << 例 3 >> △△調査に 夕食代 〇〇〇円 (@〇〇円×□名分) | |

(備品台帳の様式)

備 品 台 帳


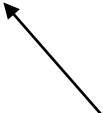

会派 ○○○○

| 整理 番号 | 品 名 | 型番 | 取得年月日 | 取得価格 (円) | 保管場所 | 廃棄・譲渡 年月日 | 事由 | 備考 |
|----------|---------|------------------|----------|-------------|-------|--------------|------|----|
| 1 | デジタルカメラ | CANON IXY400F | H24.7.20 | 21,000円 | 会派事務所 | | ○○○○ | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

注意事項
 1. 備品を取得又は移管した場合は、速やかに議長へ届け出ること。
 2. 耐用年数が過ぎ、かつ不用となった備品は、廃棄手続きを行うこと。

※別紙様式に写真を添付すること。

備品購入に係る写真の添付様式

| 整理番号 | 写真の添付欄 |
|------|--|
| 1 | <p>(写真)</p>  <p>備品台帳の整理番号を記載</p>  |
| 2 | <p>(写真)</p>  |
| | |

<調査申出書 記載例>

平成29年8月1日

登米市議会議長 殿

会派名 △△△
代表者 ○○○○○ 印

調 査 申 出 書

下記により調査をすることになりましたので申し出します。

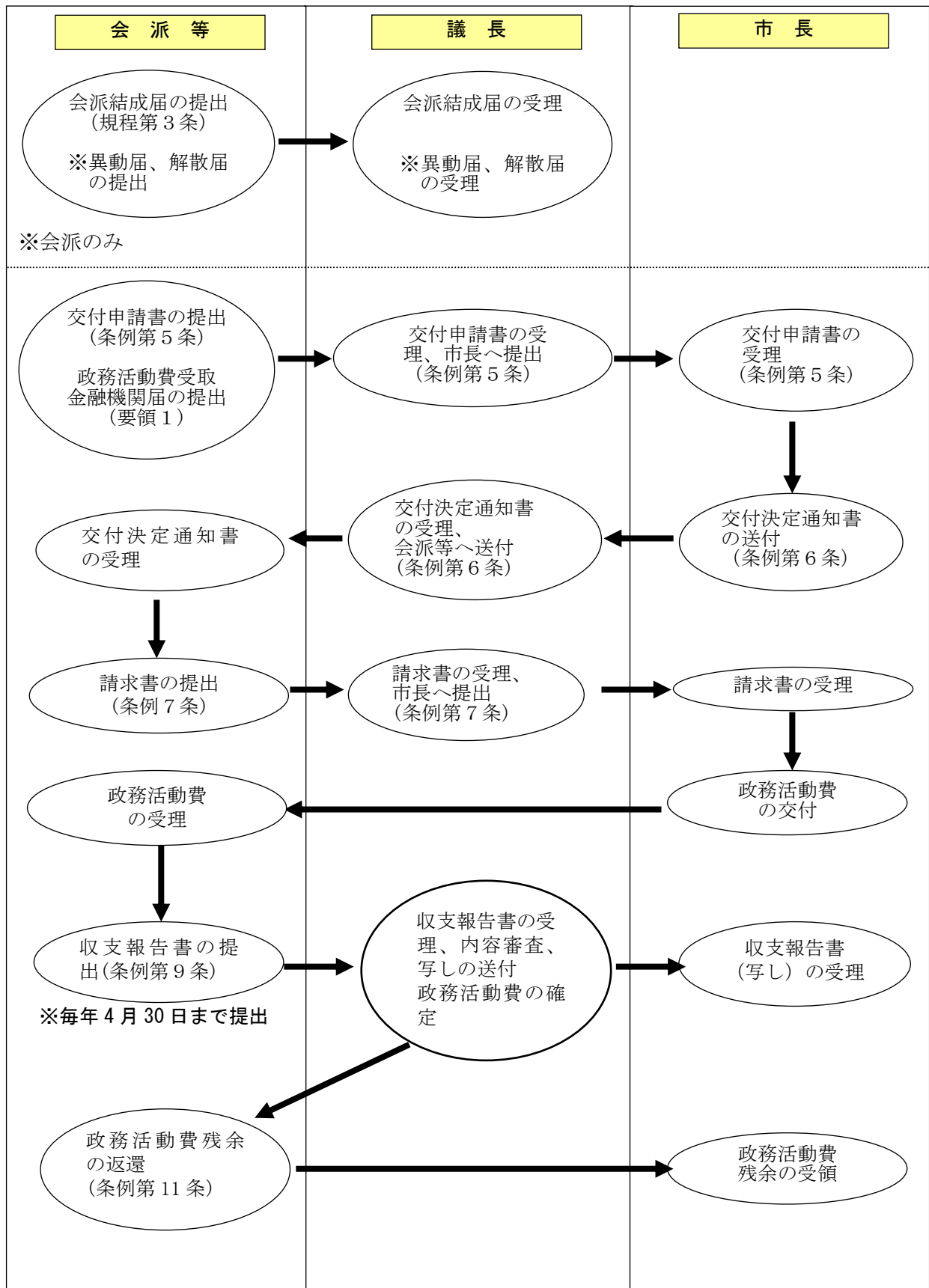
1. 期 間 平成29年9月4日(月)～平成29年9月6日(水)
2. 調 査 地 ① ○○県○○市 ○○○○について
② △△県△△市 △△△△について
3. 目 的
例) ① ○○○○について政策を提案するため、○○市の取り組みを調査し、
登米市の事業と比較検証する。
②
4. 経 費 ○○○○円
5. 調査者氏名 ○○○○、△△△△、□□□□

見積り額を記載する

調査項目(内容)の記載ではなく、
その調査を行う目的や理由を文
章で記載する

注1) 事務局への提出は、30日前に提出ください。
注2) 調査終了後、10日以内に調査報告書を提出する
注3) 行程表を添付してください。

5. 政務活動費交付手順の主な流れ



6. 政務活動費交付に係るQ&A

(地方議会事務提要より抜粋)

○政務活動費による調査研究活動と選挙活動などの議員活動との区別

問題 地方自治法第100条第14項による政務活動費による政務調査活動と通常選挙活動などの議員活動との区別はどのようにすべきか。

決定 地方自治法第100条第14項に基づく政務活動費による調査研究活動と選挙活動や政党活動等の議員活動は理論的には区別できる。しかし、議員の実際の活動においては、議員のある活動が調査研究活動とそれ以外の議員活動の二面性を同時に有している場合が多く見られる。さらに、議員が議員派遣等による公務による出張において政務活動費に基づく調査研究活動を行ってはいけないというものではないため、1回の出張中に調査研究活動とそれ以外の議員活動が並存することもありうる。

そのため、理論上これらの活動が区別できると解されても実務上は区別することが困難である場合が多く、問題が生じる。

しかし、1つの活動に政務活動費による調査研究活動とそれ以外の議員活動の二面性を有する活動に対しては、政務活動費による調査研究活動が含まれているからというだけでその活動の要する費用の全額を政務活動費に充てることは適当でない。

それゆえ、政務活動費による活動とそれ以外の活動が合理的に区分できる場合は区分し、合理的な区分が困難な場合は、条理上それぞれの活動の実態に即して支出した費用を按分すべきである。つまり、例えば、政務活動費の活動とそれ以外の目的のために支出した場合はその支出額のうちの2分の1を政務活動費による支出とする等、社会通念上相当な割合により支出すべきである。(平成19.4.26 仙台高裁判決参照)

○政務活動費の申請と会派構成の考え方

問題 会派を3人で結成したが、そのうちの1人が政務活動費の申請をしない旨の意思表示を行った。条例では、会派に所属する議員数分の政務活動費を交付する旨規定されているが、2人分のみ政務活動費の交付申請をすることが可能か。

決定 条例の定め反するため3人の会派で2人分の交付申請をすることはできないと解する。この場合は、2人の会派と1人会派にしてもらい、対応する必要があると解する。

○議員の団体保険料を政務活動費で支払うことの可否

問題 議員の団体保険加入に伴う保険料を政務活動費から支払うことができるか。

決定 議員の調査研究活動とは解されないため、政務活動費から支払うことはできない。

○政務活動費の支給対象が個人の場合のメリット、デメリット

問題 政務活動費の議員個人支給におけるメリット及びデメリットは何か。

決定 個人支給の場合は当然議員個人の調査研究活動に支出が限定されるため、属する会派の政党の広報誌や会派の活動費として支出することはできない。

会派支給の場合は、支出するに当たって前もって会派での意志決定が必要となるが、個人支給の場合は個人の意思によるのみである。

会派で購入した備品の場合は会派が消滅しない限り、当該備品の所有権は会派に所属することとなるが、個人支給の場合でも辞任等した場合の備品の所有権は当該地方団体に帰属することとなる。

個人支給の場合で議員が死亡した場合はその詳細を知らない配偶者等の相続人が収支報告書や清算の責務を負うが、会派の場合は会派の政務活動費を管理する会派の会計責任者が責任を負う。

○政務活動費により購入した備品の所有権の帰属

問題 政務活動費の支給対象は会派と規定しているが、実際上はいわゆる 1 人会派である場合、例えば平成 20 年度の政務活動費でデジタルカメラを購入し、翌年度の 21 年度に失職した場合は当カメラ（政務活動費）の返還は発生するのか。

決定 政務活動費により購入したカメラ等の備品の所有権は会派に属するものであり、1 人会派といえども個人の所有権に属するものではない。それゆえ、議員の失職により会派が消滅した場合、残存価値があればその価値を返還する必要があると解する。

○政務活動費の使途に制限はあるのか

問題 政務活動費の使途に制限はあるのか。

決定 政務活動費の使途については、地方自治法第 100 条第 14 項は、議員の調査研究その他の活動に資する経費という制限しか存在しないが、各地方公共団体の判断により、条例で団体独自の政務活動費の使途制限を置くことも可能であり、例えば、飲食費については調査目的であっても政務活動費を使用することはできないというような使途制限条項を置くか置かないかについても検討されるべきである。

○政務活動費で各政党発行の機関誌を購読することの可否

問題 政務活動費の使途として各政党が発行している機関誌をとることは、問題ないか。

決定 議員自身が所属する政党の機関誌以外あれば問題ないと解する。

○ホームページの運営費を政務活動費から支出することの適否

問題 議員が開設するホームページの運営費を政務活動費で広報費として支出することとしたいが可能であるか。なお、このホームページは政務活動費を使用して調査した事項に基づき、本会議で行った一般質問等を掲載しており、個人的な情報は掲載していない。

決定 広報費を政務活動費で支出することが認められており、さらに個人の情報を掲載していないことから、その運営費を政務活動費で支出することは可能であると解する。

○政務活動費から名刺代の支出の是非

問題 調査研究活動を行うに当たって、議員の名刺代を政務活動費から支出することは可能か。

決定 仙台高裁判決（平成 19. 4. 26）より、名刺代が議員としての通常の活動を超えた調査研究活動のために必要な経費であるとは考え難いことから、その金額を本件用途基準に合致しない支出であると認め、支出することはできないと解する。

○委員会視察と政務活動費

問題 総務常任委員会において決定した委員会視察であるが、ある会派の委員から公費で視察には参加しない旨の申し入れがあり、代わりに政務活動費を使用して参加したい旨の申し出があった。

この場合、当該視察は公務となるか。また、委員会視察に対し欠席届を出す必要があるのか。

決定 公費を用いず政務活動費により委員会視察に参加した場合、公務にならないと解する。また、本件の場合においては委員長に対し視察を欠席する旨の届出が必要であると解する。

○政務活動費による視察の際の食事代支出の是非

問題 政務活動費による視察を行った際に食事代も政務活動費から支出したが、適法か。

決定 政務活動費による視察については、議員が公務で出張する場合に準じて考えるのが相当であり、条例で定額支給とされているときには、日当の中には昼食代と雑費が、宿泊料の中には宿泊料金のほかに夕食代、朝食代が含まれていると解されるから、宿泊料と日当の合計額の範囲内であれば、その食事代も研究研修費の宿泊費若しくは日当に含まれ支出することは可能であると解すべきである。（平成 19. 4. 26 仙台高裁判決参照）

○政務活動費からガソリン代を支出することの是非

問題 政務調査活動に係るガソリン代を政務活動費から支出することは適法か。

決定 ガソリン代の支出に当たっては、個人的使用分を2分の1、政務調査以外の議員活動分を4分の1、政務調査活動に資する費用分を4分の1とみて、その4分の1に相当する額を政務調査活動に資するために必要な費用であると認め、支出することが可能であると解した判例がある。（平成 19. 4. 26 仙台高裁判決）

○政務活動費に対する長の調査権限の有無

問題 長は、議員又は会派が支出した政務活動費に対し、調査権限を有するものと考えてよいか。

決定 仙台高裁判決（平成 19 年 4 月 26 日）により、政務活動費に係る条例や規則には、政務活動費に対する長の調査権限を認めた規定はない。しかし、政務活動費については収支報告書の提出、会計帳簿の調整、領収書等の整理保管が議員に義務づけられており、議員が政務活動費として支出したものが用途基準等に照らして適正なものであるか否かについて、公金である政務活動費を交付しかつ公金を管理する長の審査を受けることが予定されているものと考えられる。

○会派に交付した政務活動費を更に議員個人に交付することの可否

問題 政務活動費の交付対象を会派と条例に規定し、更に会派に交付された政務活動費を個人に交付できる旨規定することは可能か。

決定 規程できないと解する。地方自治法上交付対象は、①議員個人、②会派、③個人及び会派の3つしかなく、会派に一度交付したものを再度個人に交付するという考えはない。

(過去の問合せより)

○返還すべき政務活動費が不足した場合

質問 年度途中で会派の所属議員が異動した時点で、すでに政務活動費を8割程度使用していたため、返還すべき金額が不足していた場合の対応は。

回答 返還することとなる。政務活動費は1年分を一括交付しているが、年度途中で異動が生じても異動した議員数分を算定し返還することとなる。

○他の会派と合同で行った研修の経費の算定方法

質問 他の会派と合同で視察研修を実施した場合、経費の算定は人数の按分でよいのか。

回答 宿泊料等のような個人ごとに明細が確認できるものは、そのまま経費に算入するが、乗り合わせ的な経費については、人数割で按分することとなる。また、その場合に領収書が1枚しかない場合については、領収書の写しを添付する。

○他の会派で雇用した職員への人件費の支出について

質問 他の会派で雇用した職員に、事務手続き等を行ってもらった場合、会派に所属しない議員が人件費を支出することが可能であるか。

回答 職員を雇用する場合は雇用届を提出する。会派に所属しない議員で雇用が必要なくらいの事務があるかは疑問であるが、雇用契約を締結し、明確な時間の取り決めがあれば問題はないと思われる。補助的な事務を行ってもらうために臨時職員を雇用するという考え方である。

○視察調査終了後、現地で解散した場合の車賃の取扱いについて

質問 視察調査終了後の帰路で現地に滞在しなければならない事情が発生し、現地で解散した場合、帰路の車賃等は支給されるのか。

回答 その事情にもよるが、原則は返還することとなる。例えば視察調査終了後に東京駅で現地解散した場合は、その後の車賃等は支給することができない。登米市出発の登米市解散が原則である。既に往復切符を購入していた場合についても帰路の車賃は返還することとなる。

○先進地調査等の実施について

質問 会派に所属しない議員でも先進地調査等はできるのか。

回答 先進地調査及び現地調査等を実施するときは、事前に調査申出書を提出しなければならない。

○個人事務所に対する支出は可能か

質問 事務所費で、△△会派△△事務所として経費の支出はできるか。具体的には個人の事務所である。

回答 ここでは、自宅の事務所は想定していない。自宅に事務所を構えて電気代やガス代を支出できない。個人事務所に対する考え方で一般的に好ましくないという判例がでているようである。最終的な判断は裁判所で行われる。

○領収書への記載方法

質問 消耗品等を購入する際に、レジで取扱いの場合に品名が明記されないこともあるが。

回答 消耗品等を購入する場合に領収書には事務用品や文房具というような抽象的な表現ではなく、実際に購入した品名を明確に記載するものとする。品名が記載されたレシートでも構わない。また、参考図書を購入の場合にも著書名を記載するものとする。

○新聞等の購入について

質問 消耗品等を購入する際に、レジで取扱いの場合に品名が明記されないこともあるが。

回答 会派で新聞を購入する場合には原則1部であるが、新聞社が別であれば各紙1部ずつ可能である。また、研修会のテキスト代は参加者全員が購入するが、同じ参考図書等を人数分購入することはできない。

○ホームページ運営の支出について

質問 個人の一般質問の状況を載せるためのホームページ運営は構わないか。

回答 問題はない。広報費を政務活動費で支出することは認められている。ただし、会派や個人の議会活動に限られている。

○傷害保険及び旅行取扱手数料の支出について

質問 視察等の旅行時に旅行業者を介して手配する場合に、傷害保険及び旅行取扱手数料が請求される。

回答 傷害保険は使途と認めない。旅行取扱手数料は、請求書に表れないものもあるので、旅行取扱手数料として請求されたものは使途と認めない。(H25.6.27 議会運営委員会において確認)