

# 政務活動費 使途基準の運用マニュアル

(平成30年4月1日施行)

宇陀市議会

## (目次)

### I 政務活動費の基本指針

- 1 政務活動の定義・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 政務活動費の支出にあたっての原則・・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 実費弁償の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4 按分による支出・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

### II 複数の経費区分に関連する基本的考え方

- (1) 交通費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (2) 宿泊費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- (3) 講師等謝礼・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (4) 振込手数料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (5) キャンセル料・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (6) カードの使用・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (7) 報告書の作成・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

### III 項目別の取扱い例

- 調査研究費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 研修費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 会議費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 資料作成費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 資料購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 広報費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 事務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 要請・陳情活動費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

### IV 政務活動費から支出できない経費の主な事例

- (1) 交際費又はこれに類する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (2) 政党活動に関する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (3) 選挙活動に関する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (4) 後援会活動に関する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (5) 議員個人・私的活動に要する経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

### V その他

- (1) 交付制度の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12  
※宇陀市議会政務活動費の交付に関する条例・規則

## I 政務活動費の基本指針

政務活動費の支出に当たっては、条例及び規則に基づいて適正な取扱いをすること及び透明性の確保に努めることが求められます。交付議員間で政務活動費を充てる経費の範囲に差異が生じないようにするためにも、宇陀市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の「政務活動費を充てることができる経費の範囲」の基本的な考え方を示し、政務活動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の「政務活動費使途基準の運用マニュアル」（平成30年4月分の交付から適用）を策定します。

### 1 政務活動の定義

政務活動は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情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をいう。

### 2 政務活動費の支出にあたっての原則

- (1) 調査研究その他の活動の目的が、市政との関連性があること
- (2) 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること
- (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
- (4) 支出について説明ができるよう必要書類等を整備していること

### 3 実費弁償の原則

政務活動は、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、活動に要した費用の実費を支出すること原則とします。

### 4 按分による支出

議員の行う活動は多岐に渡っており、それらを明確に区分することは困難な場合が考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額を政務活動費に充当することが不適切な場合は、政務活動に要した部分の割合に基づき按分を行うことが必要となります。

なお、按分割合については、それぞれの議員の状況に応じ、判例や実績に基づき判断すること。

## Ⅱ 複数の経費区分に関連する基本的考え方

### (1) 交通費

視察や研修会等に参加する場合の交通費の基準は、「宇陀市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」を準用して、通常の経路及び方法により計算する。

#### ① 鉄道運賃について

鉄道の運賃は、旅客運賃、急行・特急料金及び指定席料金を含めた正規の運賃とする。ただし、特急料金は同一路線で片道100キロメートル以上の場合とする。

なお、鉄道の運賃については予め公にされているものであるため、税法及び公務員の旅費運用上、領収書の添付は不要とされている。

#### ② 飛行機の運賃について

飛行機の運賃は、「宇陀市一般職の職員の旅費に関する条例」において「現に支払った旅客運賃とする」と定められていることから、実際に支払った普通席の運賃金額とし、当該運賃の領収書を添付する。

#### ③ タクシーの使用について

行程途中で公共交通機関がない場合や、あっても極端に利便が悪く、行程の遂行に支障がある場合に限りタクシーが使用できる。タクシー料金は実際に支払った金額とし、使用した区間及び距離を明示した上で、領収書を添付する。

#### ④ レンタカーの使用について

タクシーとの使い分けについては、使用区間の交通事情や経済性により判断する。使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類を添付する。

#### ⑤ 私有車の使用について

私有車を使用する場合には、全区間の距離（1キロメートル未満は切り捨て）に「宇陀市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」別表の「車賃」の単価（1キロメートルあたり37円）を乗じて得た額を車賃として私有車を提供した者に支払う。

また、有料道路通行料及び駐車料金は、最も経済的かつ合理的な範囲で支出し、領収書を添付する。

### (2) 宿泊費

#### ① 宿泊費は、実費額とする。

また、一泊あたり12,000円（宇陀市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例）に定められた金額を超えても、その差額を政務活動費から追加支出はできない。

#### ② 研修受講に要する経費の中に宿泊費が含まれている場合は、研修受講費実費分とする。

#### ③ 交通費と宿泊料がセットとなった、いわゆる出張パックを利用する場合、

実費額とする。

(3) 講師等謝礼

研修会等に招聘する講師やオブザーバーへの謝礼の金額は、各府省等申合せによる「謝金の標準支払基準」を参考とするなど、社会通念上の範囲内とする。また、講師等を招聘する場合に要する交通費は、謝礼とは別に支出できる。

なお、支出の内容を明らかにする書類として、通常は領収書を添付することが義務付けられているが、講師等から領収書を徴することは社会通念上一般的でないことから、謝金支払先の氏名、日付、金額を記載した支払証明書が議会事務局長が作成し、領収書に代えることができる。

(4) 振込手数料

支払いを銀行振込等で行う際に生じる手数料は、本体の価格に合算できる。

(5) キャンセル料

キャンセル料は、やむを得ない理由であれば、支出できる。

なお、「やむを得ない理由」とは、急な公務、災害および災害のおそれがある場合、本人または家族等の病気、ケガ、死亡をいう。

(6) カードの使用

当市の政務活動費は「現金主義」を採用し、個人の会員カードやクレジットカードなどは基本使用しないとするが、利便性や会員価格で安価に購入できる等の理由でカードを使用し、ポイント加算された場合は、現金相当額分を減額すること。

(7) 報告書の作成

政務活動による視察や陳情・要望活動を行った場合は、日時、場所、目的・内容等が分かる報告書を添付すること。

### Ⅲ 項目別の取扱い例

調 査 研 究 費
<p><b>〔内容〕</b> 議員が行う市の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 一般行政事務や議会で審議する案件に関する調査・研究、情報・資料の収集やその整理と分析のための経費</li><li>② 本会議や委員会等で行う質問、提案や政策立案を行うための調査・研究、情報・資料の収集やその整理と分析のための経費</li><li>③ 他市事例等の調査や本市における実態調査、市民の意向調査や意見の聴取、意見交換及びそれらを踏まえた内容の比較と検討のための経費</li><li>④ 先進都市等の取り組みに関する行政視察とその研究検討のための経費</li><li>⑤ 委員会の所管事務や市民等からの請願に関する聴取や調査・研究のための経費</li></ol>
<p><b>〔具体例〕</b> 交通費、宿泊費、資料印刷費、調査委託料、文書通信費等</p>
<p><b>〔対象経費〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 交通費、宿泊費</li><li>・ 市外の視察先への手土産（社会通念上妥当と認められる範囲内）</li><li>・ 調査に伴う施設入場料</li><li>・ 先進地調査又は現地調査への参加者負担金</li></ul> <p><b>〔対象外経費〕</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 食事代（宿泊費に含まれるものを除く）</li><li>・ 名刺代</li><li>・ キャンセル料（急な公務、天災、葬祭等やむを得ない場合を除く）</li><li>・ 市内の視察先への手土産 （公職選挙法第199条の2公職の候補者等の寄附の禁止に該当）</li><li>・ 調査の目的に当たらない経費</li><li>・ 旅行保険料</li></ul> <p><b>【留意事項】</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 先進地調査視察又は現地調査視察を実施する場合は、原則として事前に議長へ通知をして、議長から相手方に公文書で視察依頼を行ったうえで、調査を実施すること。</li><li>・ 先進地調査視察等の日時、場所、参加者、内容等を記載した報告書を添付すること。</li></ul>

## 研 修 費

### 〔内容〕

団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加する経費

- ① 議員の資質を向上し市政に還元することを目的とした、セミナー等へ参加する経費
- ② 議員が市政に関する事項に係る研究会、研修会を開催するために必要な経費

### 〔具体例〕

会費、交通費、宿泊費、資料印刷費、講師謝金、会場費、文書通信費等

### 〔対象経費〕

- ・ 交通費、宿泊費
- ・ 受講料
- ・ 研修会、研究会等の会場・機材等借上料
- ・ 講師に対する謝金、交通費、宿泊費、食事代、お土産代、茶菓子代（社会通念上妥当と認められる範囲内）
- ・ 研修会、研究会等の参加者に対するお茶、茶菓子（社会通念上妥当と認められる範囲内）

### 〔対象外経費〕

- ・ 食事代（セミナー等参加負担金に含まれる場合を除く）
- ・ キャンセル料（急な公務、天災、葬祭等やむを得ない場合を除く）
- ・ 政党及び政治団体が主催する研修会等への出席経費
- ・ 研修会、研究会等の参加者に対する食事代

### 【留意事項】

- ・ 議員が参加した研修会、講演会等の報告書を添付すること。
- ・ 議員が研修会等を実施した場合は、内容が分かるものを添付すること。
- ・ 研修会、研究会等を開催する場合は、選挙活動（または選挙の事前活動）であるとの誤解を生じせないように時期や内容等に配慮すること。また、後援会等の政治活動と混同されないよう注意すること。

## 会 議 費

### 〔内容〕

議員が行う市政に関する住民の要望、意見の聴取相談等の活動及び各種会議に要する経費

- ① 議員が住民からの要望、相談、意見聴取、意見交換等の会議等を行うための経費及び行政機関などと協議を行う会議等の経費
- ② 市の行政課題についての意見交換等を目的とした団体等が開催する意見交換会等各種会議に議員が参加する経費

### 〔具体例〕

会場費、機材借上費、交通費、資料印刷費、会場費、文書通信費等

### 〔対象経費〕

- ・ 会議を開催するための会場・機材等借上料
- ・ 資料等の印刷費
- ・ 会議に参加するための交通費
- ・ 会議の参加者に対するお茶、茶菓子（社会通念上妥当と認められる範囲内）

### 〔対象外経費〕

- ・ 食事代
- ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に関する会議の開催又は参加

### 【留意事項】

- ・ 会議等の内容が分かるものを添付すること。
- ・ 意見交換会等は、開催日時、場所、内容、参加人数、議員が配布した資料を添付すること。
- ・ 各種会議の内容が、総会や役員会のように主催する団体等の運営に関するものである場合は対象とならない。

## 資 料 作 成 費

### 〔内容〕

議員が行う議会活動（議会審議）に必要な資料を作成するために要する経費

### 〔具体例〕

印刷・製本代、原稿料等

### 〔対象経費〕

- ・ 調査報告書等の印刷製本費

### 【留意事項】

- ・ 資料作成に必要な「備品」は、本市では「事務費」に分類する。



## 資料購入費

### 〔内容〕

議員が行う議会活動(議会審議)のために必要な図書、資料等の購入等に要する経費

### 〔具体例〕

書籍購入代、新聞雑誌購読料等

### 〔対象経費〕

- ・書籍、専門誌、CD、DVD等
- ・新聞(一般紙、地方紙各1紙まで)・新聞・機関誌(業界、政党発行のもの等必要最小限の数)

### 〔対象外経費〕

- ・市政調査になじまない書籍等
- ・スポーツ新聞、一般大衆誌等趣味性の強い新聞等購読料
- ・所属する政党が発行する新聞、機関誌等の購読料
- ・議員の職業に深く関係し、私的な目的が強い新聞・機関誌(業界)等の購読料

### 【留意事項】

・収益、費用の計上に関する経済原則として、事実が発生した段階で記帳する方式の「発生主義」と現金の受け渡しの時点で認識し記帳する方式の「現金主義」があるが、当市の政務活動費は「現金主義」を採用する。そのため、例えば、3月分の新聞購読料については、領収書の日付が4月の場合は、翌年度分になる。

## 広 報 費

### 〔内容〕

議員が行う議会活動及び市政に関する施策等の広報活動に要する経費

- ① 議員が行う、調査研究活動、議会活動及び市政の施策について、住民に対して、報告会等の開催や広報紙の発行・配布に要する経費

### 〔具体例〕

広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等

### 〔対象経費〕

- ・ 市政報告及び政務活動報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、送料等（新聞折り込み代含む）
- ・ 市政報告等のための会場・機器借上料
- ・ 報告会等の参加者に対するお茶、茶菓子（社会通念上妥当と認められる範囲内）

### 〔対象外経費〕

- ・ 広報紙が選挙活動、政党活動、後援会活動に関するもの
- ・ 広報活動に伴う食事代
- ・ 報告会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）

### 【留意事項】

- ・ 広報紙発行に係る経費については、議会活動や市政の政策の報告が政務調査活動に関するものであること。

事 務 費
〔内容〕 議員が行う議会活動(議会審議)に係る事務遂行に必要な経費
〔具体例〕 事務用品・備品購入費、通信費等
〔対象経費〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文具、OA用紙等の事務用消耗品購入費</li> <li>・パソコン、プリンター、コピー機、FAX、カメラ、アプリケーションソフトウェア等の購入・リース費</li> <li>・政務活動費で購入した機器の修繕等の経費</li> <li>・インターネット接続料、固定電話及び携帯電話通信料</li> <li>・ホームページの作成・管理委託料</li> </ul>
〔対象外経費〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動費で購入していない機器の修繕等の経費</li> <li>・事務所費</li> </ul>
【留意事項】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・「備品購入費」は、消費サイクルが概ね1年以上の物品で購入価格が1万円以上の耐久財とする。(消費財は1万円以上でも消耗品とする)ただし、高額な事務機器等の導入は、リースで対応する。</li> <li>なお、それぞれの使用状況に応じ、議員において按分割合を判断すること。ただしホームページの作成・管理委託料の按分は3分の1以内とする。</li> </ul>

要 請 ・ 陳 情 活 動 費
〔内容〕 議員が要請、陳情を行うために必要な経費
〔具体例〕 資料印刷費、通信費、交通費、宿泊費等
〔対象経費〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費、宿泊費</li> <li>・陳情先への手土産(社会通念上妥当と認められる範囲内)</li> </ul>
〔対象外経費〕 <ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食代</li> </ul>
【留意事項】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・要請・陳情活動は、国、県及び他の地方公共団体に限らず、政党や企業等への要請・陳情活動についても、市政に関するものであれば支出できる。</li> <li>・要望・陳情の日時、場所、相手、参加者、内容等を記載した報告書を添付すること。</li> </ul>

## IV 政務活動費から支出できない経費の主な事例

### (1) 交際費又はこれに類する経費

- 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭に要する経費
- 病気見舞、餞別、中元、歳暮、慶弔電報の儀礼に要する経費
- 年賀状の購入・印刷経費、政治資金パーティ券購入に要する経費
- あいさつを主たる目的とする会合等に関する経費（落成式、慰労会等）

### (2) 政党活動に関する経費

- 党費、党大会参加費及び参加に係る経費、党大会賛助金等に要する経費
- 政党の宣伝活動に要する経費
- 政党活動に使用する資料等の作成・購入費

### (3) 選挙活動に関する経費

- 選挙用ポスター・ビラ等の作成等、選挙運動に要する経費
- 国政・地方選挙などの各種団体へ支援依頼活動に要する費用

### (4) 後援会活動に関する経費

- 後援会の会費
- 後援会主催行事に要する経費
- 後援会の広報紙やパンフレット等に関する経費

### (5) 議員個人・私的活動に要する経費

- 私的な観光、レクリエーションに要する費用
- 議員が個人の立場で参加している団体やその活動等に関する経費（例：自治会費、商工会費、ライオンズクラブ会費等）
- 名刺印刷代
- 主に私生活において使用する物品の購入費（例：日用品、自動車、バイク、自転車等）

## V その他

### (1) 交付制度の概要

交付対象	議員の職にある者に対して交付（条例第2条）
交付額	月額3万円（条例第3条）
交付申請・方法	4月5日までに申請・一括（条例第6条）
使途基準	使途基準に従って使用しなければならない（条例第7条）
支出方法	実費の支出が原則 ただし、経費によっては按分により調査研究活動に要する経費相当額を支出する。
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、証拠書類等を整理保管し、これらを5月1日から5年間保存しなければならない（規則第6条）
収支報告書の提出	収支報告書にすべ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、4月30日までに議長に提出しなければならない（条例第8条）
政務活動費の返還	交付を受けた額に残余が生じた場合には、その相当額を返還しなければならない（条例第9条）
収支報告書の閲覧	何人も議長に対し収支報告書の閲覧を請求することができる 宇陀市情報公開条例の手続きを経ることなく、閲覧は、7月1日からできる（条例第10条・規則第7条）