

政務活動費運用の手引き

平成 28 年 9 月

岐阜県 恵那市議会

目 次

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的	3
2 政務活動費の交付に関する条例制定の経緯	3
3 政務活動費運用の手引きの役割	3
4 政務活動費運用の手引きの取扱い	3
5 政務活動費の交付の根拠となる法律及び条例等	4

第2章 政務活動費の基本的事項及び使途基準等

1 基本的事項	4
2 政務活動費の取り扱い	4
3 政務活動費執行に関する責任の帰属	6
4 政務活動費執行の説明責任の帰属	6
5 交付の対象	6
6 交付対象の期間	6
7 交付の要件	6
8 交付の方法	7
9 使途基準 条例別表（第4条関係）	7

第3章 費目別事項に関すること

1 経費区分別内容

① 調査研究費	8
② 研修費	9
③ 広報費	10
④ 広聴費	11
⑤ 要請・陳情活動費	12
⑥ 会議費	13
⑦ 資料作成費	13
⑧ 資料購入費	14

2 各科目費の支出条件	16
3 政務活動費の支出が不適切（認められない）な事例	18

第4章 政務活動費の会計処理に関すること

1 会計処理	19
--------	----

2	備品購入と管理	20
3	旅費の運用指針	20
4	証拠書類の保存	21

第5章 政務活動費の交付に係る公開に関する要領

1	政務活動費収支報告書の公開	22
2	政務活動費収支報告書添付書類等の公開	22
3	領収書等の記載事項の公開	22
4	政務活動費の事務手続き等の公開	22

◇関係諸様式

・	実施（参加）記録書（様式第1号）	23
・	備品台帳（様式第2号）	24
・	会計帳簿（様式第3号）	25
・	研修・視察等届出書（様式第4号）	26

◇参 考

・	地方自治法（関係条項抜粋）	27
・	恵那市議会政務活動費の交付に関する条例	28
・	恵那市議会政務活動費の交付に関する規則	31

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割はますます重要となっている。

このような状況にあって、地方議会の活性化を図り市民の負託に応えるためには、議員個々が鋭意努力し研鑽研修を積み、審議能力を高めることが必要不可欠であることから、地方議員が調査活動を行うための制度の充実が求められ、政務調査費交付制度が設けられていた。

平成24年8月29日に地方自治法の一部改正により、名称を「政務活動費」に改められ、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」と改正された。

2 政務活動費の交付に関する条例制定の経緯

本市議会の政務活動費（政務調査費）については、以前、会派又は議員個人に対して一人当たり月額4,000円が交付されていたが、当時の恵那市特別職報酬等審議会から市長に対して『廃止すべき』との答申が行われたことから、平成24年第3回恵那市議会定例会において、議員発議により「恵那市議会政務調査費の交付に関する条例」の廃止を決定し、平成24年11月限りで廃止した経緯がある。

しかし、平成28年5月2日に恵那市特別職報酬等審議会から『議員が政務活動をしていく上で必要である。』として、透明性の確保を条件に政務活動費を交付すべきであるとの答申が市長に対し行われたことから、議員の職にある者に対して年額12万円を上限とする交付額及び情報公開の義務付けなどを内容とした「恵那市議会政務活動費の交付に関する条例案」が平成28年第3回恵那市議会定例会に市長提案され議決した。

3 政務活動費運用の手引きの役割

当手引きは、政務活動費交付制度の主旨に基づき、議員個々に政務活動を行ううえで、すべての議員が公平な制度の活用と使途基準等を遵守し、適正かつ効果的な運用ができるよう、整備するものである。

4 政務活動費運用の手引きの取扱い

当手引きは、恵那市議会議会改革協議会において、「恵那市議会政務活動費の交付に関する条例」及び「同条例施行規則」に基づき、適正な制度運用と統一的なルール化を図るために調整されたものであるが、今後、制度改正や解釈上の疑義が生じ、変更等を要する場合は、議長の諮

問により、議会運営委員会、または各派代表者会議において協議する。

5 政務活動費の交付の根拠となる法律及び条例等

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び恵那市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）並びに恵那市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）の規定により、恵那市議会議員（以下「議員」という。）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交付する。

第2章 政務活動費の基本的事項及び使途基準等

1 基本的事項

1) 基本原則

政務活動費は、「調査研究その他の活動で市政に関すること」に要する経費として公費をもって支出を認められるものであり、いかなることがあっても、政党党派活動、後援会活動、選挙活動等に支出してはならない。

2) 「政務活動費運用の手引き」の作成にあたっての考え方

この手引きは、交付対象議員が実際に政務活動費を支出するにあたり、その支出内容が使途基準に適合しているか否かの判断を示すとともに、議員間での運用に差が生じないように、統ルールを定めるとともに、社会情勢の変化に応じて順応したルール内容を維持するため、議員自らが作成管理するものである。

2 政務活動費の取り扱い

1) 政務活動費活用の三原則

政務活動費の支出にあたり、「市民に分かりやすいものであること」、「説明・立証が容易であること」、「運用が容易であること」を当手引きの柱とし、恵那市議会の政務活動費の活用状況が、分かりやすく透明性が高く、市民に理解が得られるため、運用に当たり必要な事項を定めるものである。

2) 政務活動費活用三原則の実行

政務活動費の支出状況及び報告内容や成果が理解しやすく、立証並びに運用が容易であることが必要であることから、次のとおりとする。

① 分かりやすいものであること

領収書の内訳や支出項目の資料を見ただけで、「市政に関する調査研究その他の活動」に必要な支出であると、誰もが理解できる経費に使用することを原則とする。

②説明・立証が容易であること

領収書の内訳や支出項目を確認しただけでは、「市政に関する調査研究その他の活動」に必要な支出であることが確認できない経費については、透明性及び説明責任の観点から、別に政務活動費の用途規準に適合していることの立証が必要となる。

当然、立証のためには、領収書のほか「市政に関する調査研究その他の活動」の目的、内容、成果等支出している経費に応じて添付書類が必要となる。

しかしながら、政務活動費の支出手続きの手間や時間を踏まえると、立証のために複雑多岐にわたる添付文書を求めることは、議員（経理責任者）への負担過重が高まると同時に市民に対してもその支出項目と「市政に関する調査研究その他の活動」との関連性が分かりにくくなり、政務活動費の用途の透明性の確保が困難となることが想定される。

このことから、交付対象議員は、「市政に関する調査研究その他の活動」に資するための支出であることが容易に立証できる経費に限り支出可能とすることを原則とし、立証のため複雑多岐にわたる添付書類が必要となるような経費は、政務活動費の支出対象としない。

③運用が容易であること

電話料などのように、社会通念上「市政に関する調査研究その他の活動」に必要不可欠な経費であると推認できたとしても、大半の経費項目について通常の議員活動、選挙活動、私的生活等に使用された部分が混在しているものである。

このような経費について、「市政に関する調査研究その他の活動」に使用された部分とそれ以外の部分を区分して立証することは、技術的に困難であるため、立証の容易さの観点から政務活動費の支出には馴染まないと考えられる。

しかしながら、印刷製本費などの経費について政務活動費から一切除外することは、議員が「市政に関する調査研究その他の活動」を行ううえで、重大な支障をきたすことが考えられることから、政務活動の事実に基づき「対象経費按分支給方式」を導入する。

したがって、議員は「市政に関する調査研究その他の活動」に資する観点から、その活動に必要な不可欠な経費に限定して「対象経費按分支給方式」を導入するものとし、議員自ら常に使用実態の把握に努めることが必要となる。

3 政務活動費執行に関する責任の帰属

政務活動費は、交付対象議員本人が行う活動に基づき支出されるもので有り、すべての責任は議員個人に帰属する。ただし、会計事務等の実務を第三者に行わせることができる。

4 政務活動費執行の説明責任の帰属

政務活動費の支出に伴い徴収した証拠書類及び収支報告書並びに活動報告書等の説明責任は、すべて議員個人に帰属する。

5 交付の対象

条例の規定に基づき、議員個々に対して交付する。

※留意点

- 1) 複数の議員が、同一行動により政務活動費を活用する調査研究を行う場合は、個々の議員が規定に基づき対象となる経費の精算を行う。
- 2) 上記の場合は、当然ながら議員個々が政務活動の成果が確認できる活動報告書を作成することとなる。
- 3) 政務活動目的と目的外の明確な区分が必要（目的外交付の禁止）。

6 交付対象の期間

交付の対象となる期間は、4月1日から翌年3月31日までの間に行った政務活動とし、単年度毎に精算する。

※留意点

- 1) 交付対象期間に行った政務活動にかかる支出において、収入支出ともに、単年度毎に実績に基づき精算しなければならない。
- 2) 円滑な政務活動を可能にするため、上期分（4月～9月）を9月末日までに、下期分（10月～翌年3月）を3月末日までとし、半期毎に精算をすることができる。

7 交付の要件

政務活動の実績に基づき、事後精算方式とする。

※留意点

- 1) 事後精算方式であるため、規定された期間内に支出した政務活動費に関する請求書、領収書及び関係証拠書類並びに活動報告書等請求に必要な書類は、すべて議員個々の責任において、保管、整理及び収支精査しなければならない。ただし、当該事務を第三者に委託することは可能であるが、これにかかる経費を政務活動費の対象とすることはできない。

8 交付の方法

一年間または上期（4月～9月）、下期（10月～翌年3月）のいずれかを議員個人が選択したうえで、活動実績に基づき事後請求することができる。

9 使途基準（条例別表・第4条関係）

項 目	内 容	備 考
調査研究費	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	
研修費	議員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	
広報費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費	
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員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	
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	
会議費	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議員としての参加に要する経費	
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	
資料購入費	議員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	
※留意点	各項目の個々の経費については、特別な事情があるものを除き、世間一般的な単価及び性質の範囲内で活用し、必要に応じて、複数の見積もりを取るなど経費節減に努める。	

第3章 費目別事項に関すること

1 経費区分別内容

① 調査研究費
交付対象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。
【経費区分】
資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等。 ※旅費、交通費、宿泊費は、旅費の運用指針（P20 参照）による。
【支出に関する留意事項】
<ul style="list-style-type: none">・ 交通費又は宿泊費の取扱いは、旅費の運用指針（P20 参照）による。・ 政務活動のために必要な負担金や会費は、真に目的を達成するために必要な範囲とし、懇親会費や交流会費など単にコミュニケーションのための負担金や会費は認められない。・ 調査委託料は、契約の原則に基づきその対価を支払うものであり、同居の親族や雇用関係にある事務補助員等への調査委託は、適当でない。・ 研修視察等を行ったときは、その都度速やかに研修視察等報告書（規則様式第4号）を提出しなければならない。
【支出に要する添付書類】
<ul style="list-style-type: none">・ 納品書、請求書（日付、債権者氏名、捺印）。・ 交通費又は宿泊費は、旅費の運用指針（P20 参照）による。・ 調査委託料は、調査趣意書、委託契約書、成果品（以上写し）。・ 領収書（原本）。
【支出が認められない経費の事例】
<ul style="list-style-type: none">・ 団体等への加入金や年会費は、団体の賛助金や協力金と本来の政務活動のための経費を区分し難いため、認められない。・ 政治活動にあたる「政治団体が主催する視察研修」の参加経費。・ 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料。・ 政党のパーティーへの参加に要する経費。・ 国会又は県議会議員が行う国政・県政報告会。・ 飲食を主たる目的とする会合への出席に要する経費。・ 会派や政党主催の研究会における飲食代。・ 懇親会、親睦会、レクリエーションに要する経費。・ 各種団体等に対する（物品）寄付金、協賛金、賛助金、協力費等。・ 議員個人の立場で加入または関わりのある団体等に対する会費等で、町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費、積立金。・ 議会内の親睦団体の会費。

<ul style="list-style-type: none"> ・宗教、宗派、神事等の経費。
<p>【司法判断】</p>
<p>《平成 17 年 5 月 25 日 大阪高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・あらかじめ費用弁償の支給事由を定め、それに該当するときは、実際に消費した額の多寡に関わらず、標準的な実費である一定の額を支給することとする取り扱いをすることも許されると解すべきである。 <p>《平成 19 年 12 月 19 日 仙台高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該様態が客観的に見て直ちに調査研究の実質があるとは言い難く、加えて、出張に先立って調査項目等を準備したとか上記日程によって得られた結果をその後の利用に供するため保存したこともうかがわれず、出張中に、どのような事故について聞き取りをし、聴取対象者からどのような情報を得たのかはほとんど明らかでなく、聞き取りの結果が保存されたこともうかがわれないので、これらの証拠のみでは調査研究に当たると認めることは困難である。

<p>② 研修費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員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。
<p>【経費区分】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等。 ※旅費、交通費、宿泊費は、旅費の運用指針（P20 参照）。
<p>【支出に関する留意事項】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・議員が主催の研究会、研修会に政務活動費を支出しようとする場合は、実施（参加）記録書（手引き様式第 1 号）を作成し、交付対象議員は、これを保管するものとする。
<p>【支出に要する添付書類】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・会場費、講師謝礼金、講師招聘旅費は、研修会、研究会の実施要領、案内通知文書等。 ・出席者負担金又は会費は、研修会、研究会の案内通知文書等（写し）。 ・領収書（原本）。
<p>【支出が認められない経費の事例】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・政党、政治団体等が主催する集会、講演会、研修会の参加に要する経費（但し、その内容が、政治、政党、選挙活動に当たらず、且つ、市政に関する研修に該当すると認められる場合は、経費の支出を認め、この場合も実施（参加）記録書（手引き様式第 1 号）を作成するものとする。なお、議員は、上記但し書きの事実を証明できる書類（研修案内、配付

資料、報告書等)を保管しなければならない。)
<ul style="list-style-type: none"> ・自己の都合により執行されない研修旅費のキャンセル料。 ・会派や議員が主催の研修会での議員本人の飲食代。 ・市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代(パソコン教室、英会話教室等)。
【司法判断】
<p>《平成19年4月26日 仙台高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・たとえ貴重な情報交換、懇談の場であるとしても、議員同士の懇親会が研究研修費に当たらないことは明らかである。 <p>《平成20年2月4日 名古屋高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務調査費を飲食代金として会議費項目で支出することは、正当な目的を有する政務調査との関係で必要性があり、且つ金額についても社会通念上相当であると具体的に認められない限り、本件用途基準に反するというべきである。

③ 広報費
<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費。
【経費区分】
<ul style="list-style-type: none"> ・広報誌、報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費等。
【支出に関する留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> ・広報紙、報告書、ホームページ等(以下「広報紙等」という。)は、議員自ら最低1部を資料として保存する。 ・市政報告会等を開催した場合は、会の名称、開催日、開催場所、参加者総数を実施(参加)記録書(手引き様式第1号)に記載し、配布資料等を添付して、議員自ら保存する。 ・広報紙等の作成に際し、自宅や事務所等でのコピー機使用にかかる費用を請求する場合は、以下のとおりとする。 <ol style="list-style-type: none"> 1) コピー機は自己所有、または店舗等の有料コピーとし、自己所有の場合は実績按分により政務活動に要した経費を算出し、請求するものとする。 2) 経費積算の基礎資料として、以下の書類を添付する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 請求書(写し)及び領収書(原本)。 ・ 2 コピー機使用簿の写し。 ・ 3 按分計算書。
【支出に要する添付書類】

<ul style="list-style-type: none"> ・会場費は、開催した報告会の実施要領、案内文書等（写し）。 ・領収書（原本）。
<p>【支出が認められない経費の事例】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・政党、党派の宣伝活動に要する機関紙発行及びホームページ作成に要する経費。
<p>【司法判断】</p>
<p>《平成 15 年 1 月 31 日 名古屋地方裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務調査活動以外の後援会等の記事が紙面全体の一部にとどまり、その主要部分は政務調査活動にかかわる市政関連の記事で占められている場合には、紙面の一部に後援会関連の記事等が記載されていることをもって全体を違法な支出とする必要はないと解する。それゆえ、政務調査費により議員又は会派による機関誌を広報費として支出することに当たっては、その内容が政務調査活動にかかる記事か政務調査活動以外の記事であるかどうかを判断し、それぞれの記事の占める割合により適切に按分する必要があると解する。 <p>《平成 18 年 11 月 18 日 東京高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・住民への情報提供、意見表明などの必要が生じた場合に直ちにそれを掲載することに備える必要があり、また議員の発信した過去の情報を閲覧可能な状態に置くことにも意味がないとまではいえないから、議員自身が開設するウェブサイトを持続するための管理費の支出が政務調査費支払いの趣旨に反するという事まではできない。それゆえ、ウェブサイトの維持管理を政務調査費により支出することは可能であると解される。（全国議長会 廣瀬氏：以上の判例の考え方があるが、政務調査費によりウェブサイトの管理料を支払うに当たっては、政務調査活動に資する旨の立証が必要であり、議員の政治活動としての側面が強く反映されると、ウェブサイトに占める政務調査活動における掲載事項とそれ以外の掲載事項の割合により按分する必要がある可能性があると留意を要する。）

<p>④ 広聴費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員が行う住民からの市政及び会派又は議員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。
<p>【経費区分】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等。
<p>【支出に関する留意事項】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会、住民相談会等を開催した場合は、名称、開催日、会場、

<p>参加議員名、総参加人数を実施（参加）記録書（手引き様式第1号）に記載し、配付資料等を添付して議員個人で保管する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前項の会議等の開催において、臨時的な手伝いに対し謝礼を支出することができる。 ・参加した市民への飲食の提供は、公職選挙法（昭和25年法律第100号）で禁止されている寄附行為に抵触することから（公職選挙法第199条の2及び第199条の5）、参加した市民に対するものを原則とし、湯茶、珈琲とする。
<p>【支出に要する添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場費は、開催した会議の実施要領、案内文書等（写し）。 ・領収書（原本）。
<p>【支出が認められない経費の事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日常的な市民相談にかかる経費。
<p>【司法判断】</p> <p>《平成19年12月20日 仙台高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・弁当代等の支出金額が社会通念上相当な範囲にとどまっていれば、政務調査費により支出することが可能であると解された。（全国議長会 廣瀬氏：一般的に茶菓子の提供を超えて弁当まで提供する必要性は低いと言わざるを得ず、また使途基準においても茶菓子等とあるように茶菓子を超えて飲食まで提供することは想定されていないと考えられるため、弁当等の飲食を提供するに当たっては、その必要性を立証する必要があると解せられる。）

<p>⑤ 要請・陳情活動費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費。
<p>【経費区分】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等。
<p>【支出に関する留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・国、県等に対する要請、陳情を行った場合は、日時、場所、要請・陳情先及び件名と参加議員の名簿等を実施（参加）記録書（手引き様式第1号）に記載し、要請、陳情書等を添付して議員個人が保管する。
<p>【支出に要する添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同席（同行）者の名簿、要請・陳情書等（写し）。 ・請求書、領収書（原本）。 ・要請、陳情先の分かる資料。
<p>【支出が認められない経費の事例】</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・市が行う要請、陳情活動で市の費用をもって行うもの。 ・市内における活動。
--

⑥ 会議費
<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員が自ら行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議の参加に要する経費。
【経費区分】
<ul style="list-style-type: none"> ・会場費、資料作成費、交通費、文書通信費、参加費等。
【支出に関する留意事項】
<ul style="list-style-type: none"> ・議員が主催の会議、研修会に政務活動費を支出しようとする場合は、実施（参加）記録書（手引き様式第1号）を作成し、交付対象議員は、これを保管するものとする。 ・政党、政治団体等が主催する集会、講演会、研修会の参加に要する経費（ただし、その内容が、政治、政党、選挙活動に当たらず、且つ、市政に関する研修に該当すると認められる場合は、経費の支出を認め、この場合も実施（参加）記録書（手引き様式第1号）を作成するものとする。なお、議員は、上記但し書きの事実を証明できる書類（研修案内、配付資料、報告書等）を保管しなければならない。）。 ・交通費、宿泊費は、旅費の運用指針（P20参照）によるものとする。
【支出に要する添付書類】
<ul style="list-style-type: none"> ・会場費等の使用時間の分かる明細書（写し）。 ・請求書、領収書（原本）。 ・会議、研修会等の資料（写し）。 ・出席者負担金又は会費及び講座等の受講料、資料代の領収書（原本）。 ・旅費の運用指針（P20参照）。
【支出が認められない経費の事例】
<ul style="list-style-type: none"> ・政治、政党、選挙活動にあたる「政党、政治団体、労働組合等が主催する会議」等の参加に要する経費。 ・自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料。 ・会派や議員が主催の研修会での議員本人の飲食代。 ・市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代。

⑦ 資料作成費
<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費。
【経費区分】

<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本代、翻訳料、事務機器購入等。
<p>【支出に関する留意事項】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・計画に則した政務活動を行うため、資料作成は必要最低限にとどめる。 ・パソコン、プリンタ、カメラ等の事務機器を購入した場合は、それぞれ備品台帳（手引き様式第2号）により管理を行う。 <p>（事務機器の購入は、按分対象とするが、基本的には政務活動を行うために必要な機器であり、専用されるべきものであると同時に、相応の利用率が求められる。）</p> <p>（購入に際し、不要な機能を持つなど高品質（高価）な機器を求めない。）</p>
<p>【支出に要する添付書類】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・調達に要した経費のわかる、請求書、領収書（原本）。
<p>【支出が認められない経費の事例】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・議員の個人的な活動に要する資料作成経費。 ・政党、党派等の宣伝活動に要する資料作成経費。 ・選挙活動に要する資料作成経費。
<p>【司法判断】</p>
<p>《平成19年12月26日 大阪高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務調査費の交付を受ける会派に属する議員が、市政に関するデータ分析等の業務を当該議員の妻が取締役を務める有限会社に対し委託することは、同族会社に対する委託であるため、議員のお手盛りではないかという疑義も生じるが、政務調査費が交付された議員の同族会社に対する政務調査費の支出は一切許されないものではなく、政務調査費より当該委託料を支出することは可能である。また、当該議員が業務を委託した業者から給料を得ていたとしても、政務調査費の支出に係る業務がその実態を欠いていたと認められず、議員の委託業者における勤務が実態を欠いていなければ、政務調査費の支出が違法にならないと解せられる。

<p>⑧ 資料購入費</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象議員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。
<p>【経費区分】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・新聞書籍購入費等。
<p>【支出に関する留意事項】</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に必要な資料であることが、社会通念上認められるものであ

<p>ること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1冊1万円以上の図書は、備品台帳（手引き様式第2号）により管理を行う。 ・ 新聞（一般紙）の定期購読に係る費用は、政務活動費として認めない。
<p>【支出に要する添付書類】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料購入にあたっては、議員の調査研究その他の活動の趣旨に適合した資料に限る。この場合、議員は、当該資料を活用した調査研究結果を保存しなければならない（例：本会議又は委員会での質疑及び答弁、調査結果を掲載した広報誌、会派内での報告書、その他活用した資料の該当箇所のコピー）。 ・ 請求書、領収書（原本）
<p>【支出が認められない経費の事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党、党派の活動、選挙活動に使用する資料等の購入費。
<p>【司法判断】</p> <p>《平成19年4月26日 仙台高裁》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般紙の購読料は調査研究活動に資するために必要な経費であると認められ、支出することは可能であると解される。スポーツ紙は一般に娯楽性が高い読み物であり、スポーツ紙の購読が市政に直接、且つ具体的に関わるような特段の事情がなければ政務調査費より支出することはできないと解する。 <p>《平成19年12月20日 仙台高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A購読料については、領収書は提出されているものの証拠によれば、議員はB党に所属していることが認められるから、その機関誌であるAの購読料は政務調査活動というよりは政党活動に基づいて支出されたものといわざるを得ず、その全額を本件用途基準に合致しない支出であると認めるほかない。

2 各科目費の支出条件

支 出 費 目	支 出 条 件
調査委託費	・ 交付対象議員が行う、市の事務、地方行財政等に関する調査のため、外部に委託した場合に限る。
文書通信費	・ 郵便料、配送料に限る（※インターネット、固定電話、携帯電話は対象としない）。
交通費 宿泊費	・ 交付対象議員が実施する事業（視察研修等）に対する旅費に限る。詳細は、旅費の運用指針（P 20 参照）によるものとする（※市内での活動に対する旅費は支給しない）。 ・ 食料費については、一切対象としない。
視察研修先への土産代	・ 交付対象議員が実施する視察研修時に限り対象とし、1 件あたり 3,000 円以内（消費税抜き）とする。
講師謝礼金	・ 交付対象議員が実施する研究、研修会等の講師謝礼に限る。 ・ 講師の移動に必要な交通費は、講師謝礼金と区分して積算し、詳細は、旅費の運用指針（P 20 参照）によるものとする（※市内での活動に対する旅費は支給しない）。 ・ 講師に提供する食事代は、一食あたり 1,200 円（消費税抜き）以内とする。 ・ 講師の茶菓子は、お茶受け程度とする。 ・ 講師謝礼金を支給する場合は、別にお礼と称した土産代は対象としない。
会場費	・ 交付対象議員が市民を対象に実施する報告会、意見交換会等の会場借上げに要した経費に限る。 ・ 別に冷暖房費が必要な場合は、貸主が定める実費負担額の範囲内とする。
参加費	・ 交付対象議員が自ら参加する研修会等の会費に限る。
広報誌、報告書等の印刷製本費及び翻訳料	・ 交付対象議員が、議会活動、市の政策等、市民への広報に要するもので（翻訳料、印刷代、用紙代、インク代、新聞折込み等）実費に限る。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目的に応じた作成部数とする。 ・ 政務活動以外（後援会、会派機関紙等）の記事は、掲載しないものとするが、万一掲載した内容が政務活動以外の記事であった場合は、紙面面積により按分する。
茶菓子代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象としない。
事務機器購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付対象議員が行う政務活動に必要な資料の作成に要する事務機器購入に限る。 ・ 経費は、内容により按分する。
事務機器リース代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象としない。
新聞書籍購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付対象議員が行う調査研究等に必要と認められるものに限る。
有料データベース利用料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象としない。
給与、手当、賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象としない。
事務所賃借料、維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支給対象としない。
【支出に関する留意事項】	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車燃料費は、研究研修費、調査旅費、広報費及び広聴費に係る調査研究活動の旅費として支払うものをいい、旅費の運用指針（P20 参照）に沿って、計算するものとする。 	
【司法判断】	
<p>《平成 19 年 12 月 26 日 大阪高等裁判所》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務調査活動に資するために携帯電話を使用することは予想されるものであるとしながらも、政務調査活動以外の私的活動にも用いられるのは明らかであるとしている。それゆえ、携帯電話代金全額を政務調査費をもって充てることは許されず、その全額の 9 分の 1 を政務調査活動に資するために使用した経費として政務調査費より支出することは可能であるとされた。（全国議長会 廣瀬氏：政務調査費より携帯電話代を支出するにあたっては、携帯電話の使用明細書等により使用日時と使用目的等を明確に立証する等が必要である。） 	

3 政務活動費の支出が不適切（認められない）な事例

(1) 交際費	<ul style="list-style-type: none"> ① 餞別 ② 見舞金（病気・災害等） ③ 慶弔費 ④ 慶弔電報料 ⑤ 賛助金 ⑥ 広告料 ⑦ パーティー券 ⑧ 花輪代等 ⑨ 年賀状等の購入費、印刷代及び発送に要する経費 ⑩ 宴会、懇親会費、レクリエーション経費 ⑪ 祝賀会、結婚式、記念式典等の出席に要する経費
(2) 寄附・贈与	<ul style="list-style-type: none"> ① 贈答品 ② 商品券 ③ 図書券 ④ プリペイドカード ⑤ 各種団体に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費
(3) 後援会活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 事務所の賃借料、維持管理費、人件費等 ② 後援会費 ③ 後援会報作成費 ④ その他後援会活動に要する経費
(4) 政党・党派の活動	<ul style="list-style-type: none"> ① 党発行の機関紙、広報紙等の発行に係る経費 ② 所属政党で発行する新聞、機関紙等の購読料 ③ 党費、党大会賛助金 ④ 政党活動及び党大会参加のための旅費等 ⑤ その他政党活動、政党支部活動に要する経費
(5) その他	<ul style="list-style-type: none"> ① テレビ受信料 ② 洗車、車検、点検整備等 ③ 運転代行料 ④ 名刺作成費

第4章 政務活動費の会計処理に関すること

1 会計処理

1) 支出決定者

交付対象議員は、支出内容が条例、条例施行規則及びマニュアルに適合していることを確認のうえ、自らが支出決定者となり経費の支出について決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めるものとする。

2) 支出の流れ

- ①政務活動費の支出をしようとする議員は、政務活動の記録や活動費の支出を適正に管理するため、会計帳簿（手引き様式第3号）を調製し、領収書等の証拠書類を整理保管する。
- ②交付対象議員は、政務活動費の請求をしようとするときは、領収書のほか証拠書類を徴収のうえ、交付請求書（規則様式第1号）を作成し、収支報告書（規則様式第2号）、会計帳簿、領収書等の証拠書類を添付して議長に提出する。
- ③議長は、提出された交付請求書により、支出内容が条例、条例施行規則及び政務活動費運用の手引きに適合していることを精査する。
- ④上記③において、不適合（証拠書類の欠落、対象外経費の計上等）な処理が確認された場合は、議長は交付対象議員に対し精査させ、交付請求書を再提出させる。

3) 領収書、納品書等の取り扱い

- ①政務活動費の支出にあたっては、必ず領収書（原本）を徴収する。
- ②物品の納入を受ける場合は、品名、数量等が確認できる納品書を徴収する。
- ③領収書等の宛名は、「〇〇〇〇（議員本人氏名）議員」、「〇〇〇〇（議員本人氏名のみ）」とし、債権者を明確にする。
- ④領収書等の証拠書類は、領収書添付用紙（規則様式第5号）に貼り付け、必要に応じて按分の状況や補足説明を記載することにより、内容を明確にする。
- ⑤領収書がやむを得ない理由により徴しがたい場合は、支出伝票（規則様式第6号）に、支出の内容と領収書を徴しがたい理由を記載することにより、領収書に代えることができる。
- ⑥クレジットカードによる支払いについては、利用明細等で内容が確認できるものに限る。

4) 事後精算方式

- ①政務活動費の支出は、事後精算方式とする。

②いかなる場合においても、資金前渡を行わない。

5) 支出金の帰属する会計年度

①政務活動費の支出にあたり対象となる会計年度は、その支払いが実際に行われた日（領収日）の属する年度とする。

6) 政務活動費請求（収支報告）の方法及び時期

①政務活動費の請求は、半期（4月～9月又は10月～翌年3月）又は単年度一括請求のいずれの方法でも請求ができる。

②請求の時期は、半期で請求する場合は、9月末日又は翌年3月末日までに、単年度一括請求の場合は翌年の3月31日までにそれぞれ請求する。

7) 政務活動費請求（収支報告）の特例

①議員の任期が満了した場合には、その事実が発生した日から起算して30日以内（当該時期が当該年度の3月31日を超える場合には、3月31日までとする。）に議長に提出する。

②議会が解散した場合も、また同様とする。

2 備品購入と管理

1) 備品

購入価格が1万円以上の物品は、備品として取り扱う。

2) 備品の帰属

備品は、購入、設置した交付対象議員個人に帰属する。

3) 備品台帳

交付対象議員は、備品を購入したときは、備品台帳（手引き様式第2号）に登載し、管理するものとする。

4) 備品の処分

交付対象議員は、政務活動費により購入した備品の損傷が著しく使用に耐えないと判断し廃棄する場合は、その旨を備品台帳に記載する。

3 旅費の運用指針

1) 旅費計算の原則

恵那市職員等の旅費に関する条例（平成16年恵那市条例第40号）の規定により、市長等に支給される旅費の例を上限として、実績に基づいて請求するものとする。ただし日当は対象としない。

2) 旅費の二重支給の禁止

恵那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（平成16年恵那市条例第32号）第4条により費用弁償が支給された

日に、同じ行程で政務活動費を重複支給することは認められない。

3) 政務活動費による海外行政視察

先進的な行政活動その他必要な事項を調査研究するため諸外国における海外行政視察には、政務活動費を適用しない。

4) 旅費に関する支出手続き

交付対象議員は、調査研究その他の活動のため出張しようとするときは、あらかじめ研修・視察等届出書（手引き様式第4号）を議長に提出しなければならない。

5) 自家用車使用における旅費の支出

- ①自家用自動車を使用した政務活動については、高速道路使用料及び燃料代のみを支出対象とし、その政務活動に要した実費分を支給する。
- ②自家用自動車を使用する場合は、政務活動を行う目的地までの最短距離を移動するものとする。
- ③政務活動を終了後、速やかに給油することとし、他の自家用車利用と明確に区分しなければならない。

4 証拠書類の保存

- 1) 政務活動費の交付対象となったすべての証拠書類の保存年限は、恵那市議会政務活動費の交付に関する条例第6条に規定による。
- 2) 政務活動費の交付対象となったすべての証拠書類は、開示請求に堪える状態で整理保管する。

第5章 政務活動費の交付に係る公開に関する要領

1 政務活動費収支報告書の公開

政務活動費交付対象議員から提出された政務活動費収支報告書は、次の方法により公開するものとする。

- 1) 恵那市議会のホームページに掲載。
- 2) 議会及び市の情報公開窓口での閲覧（写し）。

2 政務活動費収支報告書添付書類等の公開

政務活動費交付対象議員から提出された政務活動費収支報告書に添付されている領収書等の証拠書類については、次の方法により公開するものとする。

- 1) 恵那市議会のホームページに掲載。
- 2) 議会及び市の情報公開窓口での閲覧（写し）。
- 3) 政務活動費収支報告書に添付されている領収書等の証拠書類とは、
①会計帳簿、②政務活動費の支出に係る領収書又は支払証明書（領収書を徴収し得ない場合）、③研修視察等報告書、④その他、政務活動費運用の手引等において作成を義務づけられ、添付することとされている文書とする。

3 領収書等の記載事項の公開

領収書等の記載事項は、原則として公開とする。この場合において、恵那市情報公開条例に規定する非公開情報が記録されているときは、当該部分は除くものとする。

4 政務活動費の事務手続き等の公開

政務活動費の事務手続き、経費使途区分等の運用の手引きに関する内容を、次の方法により公開するものとする。

- 1) 恵那市議会のホームページに掲載。
- 2) 議会及び市の情報公開窓口での閲覧。

様式第1号(手引き第3章関係)

(本人作成書類)

年度 恵那市議会政務活動費実施(参加)記録書

議員名 _____

1. 会の名称	
2. 開催日時	年 月 日 時 分～ 時 分
3. 会場	
4. 参加議員名	(参加した議員全員の名前を書いてください。)
5. 参加人数	
6. 内容(目的)	

注1 関係書類を添付すること。

注2 事業毎に別様として作成すること。

様式第2号(手引き第4章関係)

(本人作成書類)

年度 恵那市議会政務活動費備品台帳

議員名 _____

【 - 】

No.	品名	取得日	取得金額	取得先	使用場所	廃棄日	廃棄理由

様式第3号(手引き第4章関係)

(本人作成書類)

年度 恵那市議会政務活動費会計帳簿

議員名 _____

(_____ 年 月 日 から _____ 年 月 日 まで)

単位 (円) 【 - 】

日付	整理 番号	条例別表 の項目名	摘 要	領収額	政務活動費 充当額	支出可能額 (残)
合計						

注 この会計帳簿に記載する整理番号及び政務活動費充当額は、領収書貼付用紙の記載した整理番号及び政務活動費充当額と一致する。

様式第4号(手引き第4章関係)

(本人作成書類)

年 月 日

恵那市議会議長
様

恵那市議会議員 印

研修・視察等届出書

恵那市議会政務活動費運用の手引きの規定により、研修・視察等届出書を提出します。

記

日程	年 月 日 ~ 年 月 日
出張者	
用務地	
用務内容	

地方自治法（関係条項抜粋）

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。

恵那市議会政務活動費の交付に関する条例

平成28年6月30日条例第38号

恵那市議会政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、恵那市議会議員（以下「議員」という。）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、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。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、議員の職にある者に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）に基づいて交付請求された額を交付するものとし、年額12万円を上限とする。

2 年度の途中において議員でなくなった者に対する政務活動費の額は、前項に規定する年額を12で除して得た額（以下「月相当額」という。）に、議員でなくなった日の属する月までの月数を乗じて得た額を上限とする。この場合において、既に交付されたその年度の政務活動費から、前段の規定に基づいて得られた上限額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額を速やかに返還しなければならない。

3 新たに議員となった者に対する政務活動費の額は、月相当額に議員となった日の属する月の翌月分（その日が1日であるときは当月分）から当該年度末までの月数を乗じて得た額を上限とする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第4条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(交付請求書の提出)

第5条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、領収書又はこれに準ずる書類及び収支報告書を添付して交付請求書を作成し、議長に提出しなければならない。

2 交付請求書は、9月と翌年3月に提出することができる。

3 政務活動費の交付を受けようとする議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から20日以内に交付請求書を議長に提出しなければならない。

(収支報告書の保存)

第6条 議長は、提出された収支報告書を提出期日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

(透明性の確保)

第7条 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、政務活動費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、情報公開を行うものとする。

(委任)

第8条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行し、この条例の規定は、この条例の施行の日以後に初めてその期日を告示される一般選挙において選出される議員の任期の開始する日から適用する。

別表（第4条関係）

項目	内容
調査研究費	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
研修費	議員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
広報費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員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
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	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議員としての参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員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

恵那市議会政務活動費の交付に関する規則

平成28年11月16日議会規則第1号

恵那市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、恵那市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年恵那市条例第38号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(交付請求)

第2条 議長は、条例第5条第1項の規定により、議員から交付請求書（様式第1号）、領収書又はこれに準ずる書類及び収支報告書（様式第2号）の提出があったときは、その内容を審査し、政務活動費の交付の適否を決定するものとする。

2 前項の請求者が議長である場合は、副議長がその内容を審査し、政務活動費の交付の適否を決定するものとする。

3 議長は、審査が完了した交付請求書、領収書又はこれに準ずる書類の写し及び収支報告書の写しを市長に送付しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、交付請求書の送付を受けたときは、速やかに交付額を決定し、交付決定通知書（様式第3号）により、議長を経由して議員に通知しなければならない。

(研修視察等について)

第4条 議員は、政務活動費の支出を伴う研修視察等を行ったときは、その都度速やかに研修視察等報告書（様式第4号）を議長に提出しなければならない。

(領収書等)

第5条 条例第5条第1項に規定する交付請求書に添付する領収書又はこれに準ずる書類は、領収書貼付用紙（様式第5号）に貼り付けなければならない。

2 領収書又はこれに準ずる書類をやむを得ない理由により徴しがたい場合は、支出伝票（様式第6号）を領収書に代えることができる。

（収支報告書等の公開）

第6条 議長は、収支報告書等の写しを議会ウェブサイトに掲載するとともに、議会及び市役所情報公開コーナーにおいて閲覧に供する。この場合において、収支報告書等に恵那市情報公開条例(平成16年恵那市条例第14号)第7条に規定する非公開情報が記録されているときは、当該部分は除くものとする。

（会計帳簿等）

第7条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、これを当該政務活動費に係る収支報告書の提出期日の属する年度の終了後5年間保存しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行し、この規則の規定は、この規則の施行の日以後に初めてその期日を告示される一般選挙において選出される議員の任期の開始する日から適用する。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

恵那市長
様
(恵那市議会議長経由)

恵那市議会議員 印

交付請求書

恵那市議会政務活動費の交付に関する条例第5条の規定により、下記のとおり請求
します。

記

政務活動費請求金額 _____ 円

ただし、 年 月分～ 年 月分

様式第2号（第2条関係）

年 月 日

恵那市議会議長
様

恵那市議会議員 印

収支報告書

恵那市議会政務活動費の交付に関する条例第5条の規定により、年 月
分～ 年 月分に係る政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

政務活動費 _____円

2 支 出

単位：円

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
合 計		

様式第3号（第3条関係）

文 書 番 号
年 月 日

恵那市議会議員
様
(恵那市議会議長経由)

恵那市長 印

交付決定通知書

年 月 日に申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり
決定したので、恵那市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通知し
ます。

記

政務活動費交付決定額 _____ 円

ただし、 年 月分～ 年 月分

様式第4号（第4条関係）

年 月 日

恵那市議会議長

様

恵那市議会議員

印

研修視察等報告書

恵那市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり報告
します。

記

1 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

2 研修視察先

3 研修視察名

4 研修視察者

5 概 要

6 効 果

様式第5号（第5条関係）

領収書貼付用紙

年	度		項 目	
整 理 番 号			議員名	
支出の按分の状況	(按分の内容)			
	(按分率)		(政務活動費充当額)	
領収書の補足説明				
領収書又はこれに準ずる書類 貼付欄				

様式第6号（第5条関係）

支出伝票

金額 _____ 円

政務活動費として上記の金額を支出しました。

年 月 日

恵那市議会議員

印

1 支出先

2 支出年月日

3 支出の項目

4 支出の使途

5 領収書又はこれに準ずる書類を徴しがたい理由