

久喜市 政務活動費に係る運用指針

1 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

ア 調査研究その他の活動の目的が、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。

イ 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。

ウ 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。

金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できない。

エ 支出に当たっては会派の了承があること。

政務活動に要する経費には「会派が行う（会派が）・・・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) 政務活動に要する経費の共通事項

ア 旅費（研修会等の参加、会派で行う行政視察等）

(ア) 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14,800円（夕食・朝食代含む）を限度とする。

また、交通費は、久喜市の職員等の旅費に関する条例（平成22年久喜市条例第55号。以下「旅費条例」という。）及び久喜市の職員等の旅費の支給に関する規則（平成22年久喜市規則第58号。以下「旅費規則」という。）に準じ支給するものとする。

ただし、到着時間、乗り換え等の都合上やむを得ない場合においては、旅費条例第7条及び第15条の規定にかかわらず、次に掲げる料金についても支給の対象とする。

- ・ 東北新幹線「はやぶさ」の特別急行料金
- ・ 久喜駅から100キロメートル以上離れた地点を起点とした特別急行列車及び普通急行列車の急行料金及び座席指定料金

(イ) 日当は支出できない。

(ウ) 移動手段は原則として、公共交通機関を利用し最短の交通経路とする。ただし、公共交通機関によりがたい場合は、車の利用を認め、ガソリン代、有料道路料金及び駐車場料金については、交通経路及び距離を明示して、領収書を添付する。

(エ) 次の場合に限り、レンタカー、大型タクシー及び貸切バス（以下「レンタカー等」という。）の自動車借上料についても、交通費として認めるものとする。ただし、いずれの場合も、利用した理由等が判る資料等を添付しなければならない。

- ・ レンタカー等を利用する方が、公共交通機関を利用するよりも経費が安価となる場合。
- ・ 公共交通機関がない、あるいはその運行本数が著しく少なく利便性が悪いなど、レンタカー等を利用する合理的な理由がある場合。
- ・ 用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、レンタカー等を利用する場合。

(オ) 旅費条例に準じて使用が認められている宿泊時の夕食代については、その領収書に人数を記載する。

(カ) 鉄道賃等領収書を添付しがたい場合は、様式「旅費等に支出したため領収書を徴しがたい場合」を提出すること。その際、会派で視察を行った場合は連名による報告を認める。

(キ) 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
- ・ 視察先及び本市において天災が発生した場合

イ 印刷費

印刷に要する経費は、用紙代、インク代、マスター代、印刷委託料、コピー代とする。

ウ 備品購入費

事務機器等の備品については認めない。（リースも含む）

エ 文書通信費

切手の購入については認めない。

オ 食事代、飲酒代

(ア) 研究会（研修会）の参加に付随する食事代、飲酒代は支出できない。

(イ) 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。

カ 通信費

タブレットの通信費の2分の1の負担額を政務活動費で充てることができる。

2 政務活動に要する経費の項目別の取り扱い例について

(1) 調査研究費

項目	内容
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関する経費 (旅費、資料印刷費、調査委託費、文書通信費、通信費等)
支出できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・視察先で請求があった資料費 ・会派視察の旅行保険代 ・タブレットの通信費
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費 ・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費 ・会派や議員間の懇談会等に係る経費 ・視察先での飲酒・懇親会代 ・旅行会社に鉄道のチケットのみを依頼した場合の手数料

(2) 研修費

項目	内容
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 (会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、旅費、文書通信費、参加費等)
支出できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会、研修会で会場を借り上げる経費 ・講師への食事代（常識の範囲内）、送迎タクシー代 ・他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会若しくは研修会を開催した際のお茶菓子代 ・研修会、研究会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合） ・研修先での飲酒・懇親会代 ・旅行会社に鉄道のチケットのみを依頼した場合の手数料

(3) 広報費

項目	内容
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・報告書等印刷費、会場費、文書通信費等)
支出できるもの	<ul style="list-style-type: none">・ 広報印刷代 (ただし、発行は会派とする。)、新聞折込代、広報通信用ハガキ、広報送付のための郵送料・ 業者へのポスティング費用・ 会派でホームページを作る場合及び更新する場合の委託費用・ 会派報告会のために会場を借り上げる経費
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none">・ 政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る費用・ 個人のホームページの作成、更新料・ 切手・ はがきの年度末の纏め買い

(4) 広聴費

項目	内容
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 (会場費、印刷費、文書通信費等)
支出できるもの	<ul style="list-style-type: none">・ 住民からの要望・意見を吸収するための会議等に利用する会場借上料。・ 住民アンケートを行うための経費 (紙代、委託料、郵送料含む)
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none">・ 住民からの要望・意見を吸収するための会議等を開催した際のお茶菓子代

(5) 要請・陳情活動費

項目	内容
要請・陳情活動費	会派が要請、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、旅費等)
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none">・ 要請、陳情活動先での飲酒・懇親会代

(6) 会議費

項目	内容
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、旅費、文書通信費、参加費等)
支出できるもの	・会議等で会場を借り上げる経費 ・他の団体の開催する各種会議に参加するための出席者負担金、会費
支出できないもの	・会議等を開催した際のお茶菓子代 ・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費 例：懇親会、祝賀会、記念式典等 ・会派や議員間の懇談会等に係る経費

(7) 資料作成費

項目	内容
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 (印刷製本費、翻訳料等)

(8) 資料購入費

項目	内容
資料購入費	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 (書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)
支出できるもの	・書籍及びこれに類するもの（領収書に書籍名（題名）を記載） これに類するものは、次のとおりとする。 ①定期刊行物 ②書籍のCD版 ③資料（電子記憶媒体によるものを含む） ④電子有料情報 ⑤加除式図書 ・業界新聞。ただし会派で新聞を購読する場合、新聞の届け先は原則的には議会事務局とするが、会派の事務所又は会派の担当事務所を議長に届ければ、その場所でも良いものとする。 ・パソコンソフトウェア（①文書変換、②翻訳 ③ホームページ作成 ④表計算 ⑤ワープロ ⑥写真加工等） ・当該書籍及びこれに類するものを購入する際に必要となった運送料（郵送料、宅配便運賃など） ・当該書籍及びこれに類するものの複写にかかる費用（原本入手が困難な場合又は複写のほうが原本を購入するよりも安価である場合に限る）
支出できないもの	・調査研究活動に適さない図書等 ・所属政党が発行する新聞等の購読料 ・一般紙、スポーツ新聞

3 領収書等の証拠書類

- (1) 領収書の宛名は原則として会派名とする。
- (2) 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。書籍等の場合は書籍名(題名)を記載し、印刷代、用紙代、ハガキ代は領収書に枚数を明記する。
- (3) 領収書等は、支出月日順、項目を明記の上、整理番号を付し、提出するものとする。
- (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) 振込み手数料の宛名は、会派名とし振込済通知書などを提出すること。
- (6) 鉄道、バスなど領収書等の徴することができないものは、様式「旅費等に支出したため領収書を徴しがたい場合」を領収書とみなす。
- (7) 「旅費等に支出したため領収書を徴しがたい場合」に記載する日付は、用紙に記載した項目の中で、最も新しい日付(直近の日付)のものとし、支払証明とみなす。
- (8) 広報費の広報発行に係る経費の領収書には、広報1枚を添付する。
- (9) 調査研究費の旅費については、行程・視察先・視察内容などがわかる書類と視察報告書を、収支報告書に添付するものとする。
- (10) 研修費、広報費、広聴費及び会議費の会場費については、実施報告書を作成し、収支報告書に添付するものとする。
- (11) 研修費及び会議費における出席者負担金及び会費については、当該研究会、研究会又は会議に係る開催要項等(日付、主催団体、会場、参加費等内容が分かるもの)の写しを収支報告書に添付するものとする。
- (12) 資料作成費において翻訳を依頼した場合、当該翻訳部分の写しを、収支報告書に添付するものとする(分量が多い場合は、その一部を添付することでも良い)。

4 監査

(1) 市監査委員による監査

当該年度に交付した第1期から第4期までの政務活動費の支出報告について、期ごとに1回、合計年4回、市監査委員による監査を求める(平成25年1月25日の代表者会議にて合意)。

(2) 外部監査委員による監査

当該年度に交付した第1期から第4期までの政務活動費の支出報告について、期ごとに1回、合計年4回、外部監査委員による監査を求める(平成25年1月25日の代表者会議にて合意)。

附 則

平成25年3月14日制定（平成25年3月14日代表者会議決定）

附 則

平成25年5月23日一部改正（平成25年5月23日代表者会議決定）

附 則

平成25年10月1日一部改正（平成25年10月1日代表者会議決定）

附 則

平成28年11月14日一部改正（平成28年11月14日代表者会議決定）

附 則

平成29年8月21日一部改正（平成29年8月21日代表者会議決定）