

## 第 1 章 政務活動費の概要

### 1 政務活動費とは

政務活動費とは、郡上市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動（以下「政務活動」という）に資するための経費の一部として、条例に基づき議員に交付されるものである。

### 2 政務活動費の根拠法令等

#### 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、条例に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 条の政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

#### ②郡上市議会基本条例第 15 条

#### ③郡上市議会政務活動費の交付に関する条例

#### ④郡上市議会政務活動費の交付に関する規則

### 3 政務活動費による活動

政務活動費を使用した活動は正規の議会活動ではなく、自主的なものと考えられるが、その活動は公的職務活動の性質を帯びるため、公務執行にかかる様々な条例や規則等が準用される。しかし、それをもって公務そのものとは解されず、政務活動費を使用した活動中に事故が発生したとしても公務の対象とはならない。また、公務でないことから市職員を随行させることや公用車を使用することもできない。

## 第 2 章 政務活動費の使途について

### 1 基本指針

政務活動費の執行にあたっては、次の掲げる項目に留意のうえ、各議員において適切に取り扱うものとする。

- ① 市政に関する調査研究目的であること。
- ② 広報活動は、日常の議会活動、又は調査研究等行ったことについて、市民に説明する手段として行うものであること。
- ③ 広聴活動は、調査研究、又は住民の意思を収集、把握するために行うものであること。
- ④ 要請・陳情活動及び広報・広聴活動は、個人の議員活動の PR、政党活動等に留意して行うこと。
- ⑤ 調査研究活動等の支出に合理性・必要性があること。
- ⑥ 適正な手続きがなされていること。

⑦ 支出についての説明ができるよう書類等が整理されていること。

## 2 費用弁償の原則

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とする。

## 3 あん分の考え方

議員の活動には、議会活動としての調査研究活動の他に、議会の議員としての活動に含まれない政党活動、選挙活動、後援会活動等多方面にわたることや、グループでの活動などが考えられるため、マニュアルを基準として実態に即して合理的に按分する。

## 4 使途基準の共通事項

### ① 旅費

ア 交通費は、郡上市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例に準じて計算する。

- ・自家用車等の費用弁償は、出発地から目的地までの距離を後から確認できるよう、経路を細部にわたって報告し、又はインターネットで距離を計測し、参考資料として提出する。
- ・公共交通機関を使用した場合で、領収書等を徴収する事が困難な場合は、インターネットで料金を証明できるものを添付する。乗車及び降車場所の駅名等も報告する。

イ 宿泊料は、郡上市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例では、1泊につき甲地方 13,100 円、乙地方 11,800 円とあるため、この金額以内を目途とし、実費分を支出する。(夕食・朝食代を含む)。ただし、懇親会費や二次会費などには支出できない。やむを得ない事情がある場合は、これを超えても支出する。

ウ 食事代は、支出できない。

エ 出発する駅又は視察先等までの移動手段は、公共交通機関又は自家用車とし、やむを得ずタクシーやレンタカーを使用する場合も、これを認める。この場合の駐車場代、高速代も支出できるものとする。

オ 支出報告書(規則様式第6号)には、領収書により支出内容が分からない場合は、請求書等で内訳が分かるものを添付する。

カ 旅費を支出した場合は、活動報告書(政運指様式第4号)に領収書等を添付して提出する。

キ グループで視察等を行った場合は、その経費を人数で除した費用分を各議員が請求するものとする。この場合、視察等の報告は代表が名簿を添付して提出する。

ク 県外の視察においても、視察終了の時間により帰宅可能な場合は宿泊できない。

ケ キャンセル料は、次の場合のみ認める。

- ・公務による場合
- ・本人が病気やケガ等により取りやめになる場合(診断書を要する)
- ・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
- ・3親等以内に慶弔が発生した場合
- ・目的地又は本市において災害が発生した場合
- ・本市から目的地までの間で災害が起き、行くことができない場合

② 視察先等への「みやげ代」

訪問先 1 カ所当たり 3,000 円を限度とし、政務活動費として支出することは可能とする。3,000 円を超える必要がある相当な理由がある場合は、あらかじめ議長に報告する。

③ 広報活動

政治活動を行う上で、広報活動と宣伝活動は紙一重とも言えることから、広報活動経費に関しても訴訟が提起されているところであり、対象とする経費は、議会活動や市政に関する政策等を市民に周知するための広報活動としての意義を有するものであり、議員個人の活動が特定できるものであってはならない。

④ 送料

ア 郵送料・宅配便運搬料を言う。

イ 切手購入費は、原則として郵便局への持込みとする。やむを得ず切手を購入する場合は、在庫を持たないよう購入すること。また、管理台帳を作成して管理すること。

⑤ 食糧費（食事代及び飲食代）

ア 研究会（研修会）の参加に付随する食事代、飲食代は支出できない。

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。

ウ 研究会（研修会）での講師の食事代は支出して差し支えない。

エ 広聴会などでのお茶菓子は、常識の範囲であれば支出して差し支えない。

⑥ コピー代及びファックス代

原則として領収書のあるもののみ支出できるものとする。

⑦ 自家用車等のガソリン代

ア 自家用車、バイク等の費用弁償は、郡上市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例の例により、1 km につき 37 円で計算する。

イ 日々の市内においての調査活動等によるガソリン代は支出しない。

ウ インターネットで距離を計測して、参考資料として添付すること。

⑧ 車使用料

レンタカー及びタクシーの利用については、次のいずれかに該当した場合とする。

ア 他の公共交通機関に比べ経済的な場合

イ 他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合

ウ 緊急の場合等合理的な理由がある場合

⑨ 図書代

図書代として支出する時は、領収書に名称を記入する。

## 6 項目別充当指針

### (1) 調査研究費

内 容	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費。
主な支出項目	交通費、宿泊料、車使用料、駐車場使用料、有料道路通行料、入場料、印刷費、ファックス代、送料、視察先等へのみやげ代等
支出項目ごとの 充当例	<p>① 自家用車及びバイク等のガソリン代</p> <p>② 鉄道、バス、飛行機、船舶等の公共交通機関の運賃</p> <p>③ 印刷費は、写真代、コピー代等を言う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書が発行されるものは、領収書の提出により金額を証明する。</li> <li>・領収書がない場合は、インターネット等で金額を証明できるものを印刷して提出すること。</li> </ul>
留意事項	<p>① 調査研究活動のための視察を行った場合には、活動報告書（政運指様式第4号）を作成し、支出報告書に添付すること。（ただし、日々の調査研究活動の一環で行った場合には添付不要。）</p> <p>② 視察調査等により、自治体を訪問する場合は、議長より訪問先の議長を通して行うものとする。</p> <p>③ 視察調査等により、民間を訪問する場合は、議員から直接視察先に対して視察対応を依頼し、あらかじめ行政視察届（政運指様式第5号）を議長に提出するものとする。</p> <p>④ 先進地調査や現地調査の場合、訪問先で担当者からの説明、質疑応答をされることが必要である。面談者を記録するなど、調査活動であることを明確にすること。</p>

### (2) 研修費

内 容	研究会若しくは研修会を開催するために要する経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費。
主な支出項目	交通費、宿泊料、車使用料、駐車場使用料、有料道路通行料、会場費、講師謝金、資料作成費、食糧費、入場料、受講料、テキスト代、出席者負担金、送料、手数料、印刷代、視察先等へのみやげ代等

支出項目ごとの 充当例	<p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年会費（研修会や研究会に関するもの）</li> <li>・講師の送迎タクシー代、食事代</li> <li>・参加者用のお茶代及び茶菓子代</li> <li>・送料は、宅配便等の利用</li> <li>・手数料は、振込手数料</li> </ul>
支出項目ごとの 充当例	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年会費（単なる会員となるもの）</li> <li>・親睦を主たる目的とする会合の会費等</li> <li>・飲食を主たる目的とする会合の会費等</li> <li>・政党活動を目的とする会合の会費等</li> <li>・後援会活動を目的とする会合の会費等</li> <li>・宗教活動を目的とする会合の会費等</li> <li>・個人の資格取得等を目的とした講座等に関する経費 （パソコン講座等）</li> <li>・講師の食事以外の接待費</li> </ul>
留意事項	<p>① 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、活動報告書（政運指様式第4号）を作成し、支出報告書に添付すること。（ただし、日々の調査研究活動の一環で行った場合は添付不要。）</p> <p>② 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、開催通知や開催要項等の内容の分かる資料を支出報告書に添付すること。</p>

### （3）広報費

内 容	調査研究活動、議会活動及び市の政策について、住民に報告等をするために要する経費
主な支出項目	広報紙・報告書等印刷費、送料、新聞折込み料、ホームページ等

<p>支出項目ごとの 充当例</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 広報活動は、調査研究活動と渾然一体となる場合が考えられる。こうした費用が明確に区分できない場合は、按分する。</li> <li>② 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するための広報紙・報告書等に係る経費とする。</li> <li>③ 「市議会だより」によってその概要が周知される内容を掲載することは、公費の二重支出とも捉えられるため、対象外の部分とする。</li> <li>④ 一般質問、議案質疑応答、調査研究活動等を掲載する場合は、議員の氏名を記載しないなど、議員個人が特定されないように配慮する。</li> <li>⑤ 広報紙・報告書等印刷費は、印刷代、紙代・インク代・コピー代等を言う。</li> <li>⑥ ホームページについては、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するための経費。</li> <li>⑦ ホームページについては、宣伝的機能が主要な機能の一つとみなされることから、かかる経費の全額を充当することはできないものとする。ただし、宣伝機能がない場合については、経費の全額を充当できるものとする。</li> </ul>
<p>充当できないもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介などの個人のPRと認められる内容を掲載した広報紙は、対象外とする。</li> <li>② 政党または後援会等の名義となっているもの。</li> <li>③ 民法上の親族に対するホームページ作成委託に要する経費。</li> <li>④ 特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とする活動経費。</li> <li>⑤ 広報紙・報告書等に議員の氏名や顔写真等が掲載され、議員個人が特定される場合。ただし、文章の構成上やむを得ず掲載する場合は、宣伝活動に留意して掲載するものとする。</li> <li>⑥ 街頭演説に係る経費は支出しない。</li> <li>⑦ タウン誌等への掲載経費は支出しない。</li> </ul>

留意事項	<p>① 写真全体の中の一員として、あるいは現場を紹介する上において当該議員が写っている場合で、宣伝的な要素を有すると判断される場合は掲載を認めない。</p> <p>② 宣伝的な要素とは、氏名または経歴や役職、顔写真等が掲載され、議員個人が特定される場合を言う。</p> <p>③ 全市民宛てのものに限定する。</p> <p>④ 広報紙、ホームページには、発行責任者及び連絡先を掲載すること。</p> <p>⑤ 支出報告書には成果品を一部添付すること。</p>
------	--

#### (4) 広聴費

内 容	市民からの市政等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する経費
主な支出項目	会場費、資料作成費、送料、印刷代等
支出項目ごとの 充当例	<p>① 会場費は、垂れ幕・看板代、冷暖房費等を言う。</p> <p>② 資料やアンケート等を作成した場合は、支出報告書（政務様式第6号）にその成果品を添付すること。</p>

#### (5) 要請・陳情活動費

内 容	議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費
主な支出項目	交通費、宿泊料、車使用料、駐車場使用料、道路通行料、資料作成費、送料、印刷代等
支出項目ごとの 充当例	<p>鉄道、バス、飛行機、船舶等</p> <p>公共交通機関を利用した場合で、領収書等を徴収する事が困難な場合は、インターネットで料金を証明できるものを添付することを原則とする。</p>
留意事項	<p>① 要請・陳情活動は、あらかじめ要請・陳情届（政運指様式第6号）を提出すること。</p> <p>② 要請・陳情活動を行った場合には、活動報告書（政運指様式第4号）を作成し、支出報告書に添付すること。</p> <p>③ 政党活動を目的とする活動は、支出の対象とならない。</p>

(6) 資料作成費

内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な支出項目	資料作成費、調査委託料、筆耕翻訳料、事務用品代等
支出できないもの	・ 備品購入代及びリース代は支出しない。
支出項目ごとの 充当例	① 政策立案等のために行うコンサルタント委託料 ② 委託を行った場合は、契約書の写し及び成果品（写しも可）を添付すること。 ※複数の議員が共同で委託する場合は按分して支出する。
留意事項	年度を跨いで実施する調査委託については、会計上は単年度主義に基づいていることから、単年度ごとに契約を締結するか、単年度ごとの委託内容を明記した契約を締結するかのどちらかの方法とする。当該年度の契約の履行が完了したものに限りその経費を充当できるものとする。

(7) 資料購入費

内 容	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
主な支出項目	図書代
支出項目ごとの 充当例	① 書籍 ② 教育新聞、経済新聞等の専門紙 ③ 専門雑誌 ④ CD、DVD等



支出できないもの	① 書画、骨董など政務活動に適さない図書 ② 週刊誌等政務活動の情報の少ない図書 ③ 所属政党が発行する新聞等の購読料（ただし、所属政党以外が発行する新聞については、支出できるものとする。） ④ スポーツ新聞 ⑤ 趣味や自己啓発的な意味合いのある図書等 ⑥ 20,000 円以上の図書
留意事項	定期購読する出版物については、事前に出版物購読届（政運指様式第 7 号）により書籍名、発行会社等を届けて、議長の許可を得たものとする。

### 第 3 章 政務活動費の交付について

#### 1 交付申請

- (1) 政務活動費の交付は各議員に対して行う。
- (2) 交付申請は、毎年度 4 月に政務活動費交付申請書（規則様式第 1 号）を議長経由にて市長に行う。
- (3) 改選のある年は、4 月 11 日以降に政務活動費交付申請書を議長経由にて市長に行う。
- (4) 年度の途中で新たに議員になった場合は、速やかに政務活動費交付申請書を議長経由にて市長に行う。
- (5) 年度の途中で議員でなくなった場合は、政務活動費交付変更申請書（規則様式第 2 号）を議長経由にて市長に行い、交付額の変更を行う。

#### 2 交付決定

- (1) 市長は議長を経由して、申請のあった議員に対して政務活動費交付決定通知書（規則様式第 3 号）により、交付額を通知する。
- (2) 市長は議長を経由して、申請の内容に変更があった議員に対して政務活動費交付変更決定通知書（規則様式第 4 号）により、交付額を通知する。

#### 3 交付請求

議員は、政務活動費交付請求書（規則様式第 5 号）を議長経由にて市長に行う。

#### 4 交付の方法

- (1) 政務活動費は、毎年度 5 月 31 日までに 1 年度分の額を交付する。
- (2) 年度の途中で議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月から年度末までの月数に 1 万円を乗じて得た金額を返還する。
- (3) 年度の途中で議員になった場合は、議員になった日の属する月から年度末までの月数に 1 万円を乗じて得た金額を交付する。

#### 5 収支報告

- (1) 翌年度の 4 月中に収支報告書を議長に提出する。
- (2) 議員でなくなった場合は、その翌日から起算して 1 月以内に収支報告書を議長に提出する。
- (3) 政務活動費の交付を受けた総額から、支出した総額を控除して残余がある場合は返還する。

- (4) 4月から議員でなくなった前月までの月数に1万円を乗じた金額から支出した総額を控除して残余がある場合は返還する。
- (5) 支出報告書には、会計帳簿（政運指様式第1号）、支出伝票（政運指様式第2号）及び領収書、活動報告書（政運指様式第4号）等を添付して、議長に提出する。
- (6) 領収書を徴取し得なかった場合、若しくは支払いを証明する書類がない場合は、支払証明書（政運指様式第3号）に理由等を記入し、支出伝票に添付する。