

○郡上市議会政務活動費運用指針

(平成 30 年 3 月 22 日議会全員協議会決定)

(令和 3 年 3 月 23 日議会全員協議会決定)

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 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 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条例施行規則

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、次に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、日常の議会活動または調査研究等を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、調査研究また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 実費弁償の原則

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に、調査研究等に要した費用の実費弁償を原則とする。

3 按分の考え方

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、後援会活動などがある。政務活動費の申請にあたっては、政務活動費運用指針を基準として、活動の実態に即した割合で適切に按分する。

4 使途基準の共通事項

① 交通費

ア 公共交通機関を利用した場合

鉄道、バス等の公共交通機関を利用した場合は、その実費分を支払うこととする。領収書等を徴取することが困難な場合は、インターネット等を活用し、料金を証明できるものを添付することとし、乗車及び降車駅名や経路の分かるものを報告する。

イ 自家用車を利用した場合

車賃の算出にあたっては、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走行距離1kmにつき37円を乗じて算出する。申請にあたっては、インターネット等を活用し、出発地から目的地までの距離が分かる書類を添付すること。

また、市内における日々の調査活動等による交通費には支出できない。

② 宿泊料

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（別表①参照）とあるため、この金額以内とし実費分を支出する。

宿泊料に食事代が含まれている場合は食事代を除く。

また、県外での政務活動においても、終了時刻や宿泊地と居住地との位置関係など外形的な判断等により宿泊の必要性が認められない場合には支出できない。

③ キャンセル料

キャンセル料は、次の場合のみ認める。

- ・公務により取りやめになる場合

- ・ 本人の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
- ・ 目的地また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

④ 土産代

訪問先1か所当たり3,000円を限度とし、政務活動費として支出することを可能とする。
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。

⑤ 送料

ア 郵送料・宅配便等運搬料を言う。

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

切手は翌年度へ繰り越すことができない。（切手に残余がある場合は残余の額に相当する額を返還しなければならない。）

⑥ 食糧費（食事代及び飲食代）

ア 研修会の参加に付随する議員の食事代・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 研修会での講師の食事代は支出して差し支えない。

エ 研修会・広聴会などでの参加者へのお茶代及び茶菓子代は、常識の範囲であれば支出して差し支えない。

⑦ 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。

⑧ 使用料及び借上料

出発する駅または視察先等までの移動手段は、公共交通機関または自家用車とする。やむを得ずタクシーやレンタカーを使用する場合は、次のいずれかに該当した場合とし、出発地から目的地までの利用区間を明記する。

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

また、この場合の駐車場使用料、有料道路通行料も支出できるものとする。

⑨ 預金利息の取り扱い

交付された政務活動費を専用の口座に預け入れ管理した場合に発生する預金利息の取り扱いに

については、次のいずれかとする。

ア 預金利息が発生しない「無利息型預金口座」を利用する。

イ 預金利息が発生した場合は収入として計上する。

⑩ グループで政務活動を行った場合の取り扱い

ア グループで視察等を行った場合でも、活動報告書（政運指様式第4号）は各自が作成して提出する。共通経費については、総経費を人数で除して均等な額とし、各議員が請求するものとする。この場合、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。

また、自家用車を乗り合わせて使用した場合も、その経費は共通経費とする。

イ グループで領収書を発行してもらう場合は、領収書のあて名を「代表者他〇人」とし、代表者が支出伝票（政運指様式第2号）に原本を、他の議員は写しを貼付する。

ウ グループで視察等を行った場合は、活動報告書（政運指様式第4号）に参加者名簿を添付すること。ただし、視察及び研修への申し込みを、議会事務局を通して行った場合は、この限りでない。

6 項目別充当指針

(1) 調査研究費

内 容	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
主な支出項目	交通費、宿泊料、使用料（車使用料及び借上料、駐車場使用料、有料道路通行料）、入場料、委託料、資料作成費（印刷製本費、用紙代、インク代、コピー代等）、ファックス代、送料、視察先等への土産代等
支出項目ごとの充当例	◎充当できないもの ・市内の調査研究活動における交通費
留 意 事 項	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）を作成すること。 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し、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すること。 ③ 視察を行う場合には、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。 ④ 先進地調査や現地調査を行った場合、訪問先での担当者からの説明、質疑応答や面談者を記録するなど、調査活動の内容を明確にすること。

(2) 研修費

内 容	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
主な支出項目	交通費、宿泊料、使用料（車使用料及び借上料、駐車場使用料、有料道路通行料）、会場費（会場使用料、冷暖房費、垂れ幕・看板代等）、講師謝金、委託料、資料作成費（印刷製本費、用紙代、インク代、コピー代等）、食糧費、入場料、研修会等参加費（テキスト代含む）、会費、ファックス代、送料、手数料、講師等への土産代等
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"> ・年会費（研修会や研究会に関するもの） ・講師の送迎タクシー代、食事代 ・食糧費のうち、議員が開催する研修会への参加者用のお茶代及び茶菓子代 <p>◎充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年会費（調査研究活動に該当しない団体に対する年会費や、単なる会員となるための会費等） ・親睦を主たる目的とする会合の会費等 ・飲食を主たる目的とする会合の会費等 ・政党活動を目的とする会合の会費等 ・後援会活動を目的とする会合の会費等 ・宗教活動を目的とする会合の会費等 ・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） ・食糧費のうち、議員が参加する研修会に付随する飲食に要する経費 ・講師の食事以外の接待費
留 意 事 項	<p>① 研修会等を開催した場合や、研修会等に参加した場合には、活動報告書（政運指様式第4号）を作成すること。</p> <p>② 研修会等を開催した場合や、研修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	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
主な支出項目	広報紙・報告書等作成費（印刷製本費、用紙代、インク代、コピー代等）、委託料、送料、新聞折込み料、ホームページ等作成経費、会場費（会場使用料、冷暖房費、垂れ幕・看板代等）、食糧費等
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"> ・ 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 ・ ホームページ上で調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告するための作成経費 ・ 議会活動や市の政策についての市民への報告会等の開催に要する経費 ・ 食糧費のうち、議員が開催する報告会等の参加者用のお茶代及び茶菓子代 <p>◎充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 郡上市議会政務活動費の趣旨にそぐわない記事が掲載されたもの。 ・ 議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介などの個人のPRと認められる内容のみを掲載したもの。 ・ 広報紙・報告書等の題名または発行者が、政党または後援会等の名義となっているもの。 ・ 特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とするもの。 ・ 街頭演説に係る経費。 ・ タウン誌等への掲載経費。
留 意 事 項	<p>① 広報紙等の発行は、不特定多数の市民へ配布するものであること。</p> <p>② 広報紙・報告書及びホームページ等の作成経費の充当については、政務活動の他に政治活動、選挙活動などに該当することも考え、経費の按分割合を1/2を上限とすること。</p> <p>③ 広報紙、報告書及びホームページ等には、発行責任者及び連絡先を掲載すること。</p> <p>④ 広報紙等の発行は自己の選挙前事前運動と混同されないよう、発行時期及び発行部数等が大きく偏らないように配慮すること。 （※選挙前とは選挙6か月前をいう。）</p> <p>⑤ 支出伝票（政運指様式第2号）には成果品を一部添付すること。</p>

(4) 広聴費

内 容	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
主な支出項目	会場費（会場使用料、冷暖房費、垂れ幕・看板代等）、資料作成費（印刷製本費、用紙代、インク代、コピー代等）、送料、食糧費等
支出項目ごとの充当例	◎充当できるもの ・食糧費のうち、議員が開催する広聴会等の参加者用のお茶代及び茶菓子代
留 意 事 項	① 広聴会を行った場合は、活動報告書（政運指様式第4号）を作成し、資料やアンケート等を作成した場合は、その成果品を一部添付すること。

(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、使用料（車使用料及び借上料、駐車場使用料、有料道路通行料）、資料作成費（印刷製本費、用紙代、インク代、コピー代等）、送料等
支出項目ごとの充当例	◎充当できないもの ・政党活動を目的とする要請・陳情活動。
留 意 事 項	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）を議長に提出すること。 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）を作成すること。

(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	印刷製本費、用紙代、インク代、コピー代、原稿料、委託料、筆耕翻訳料、事務用品代
支出項目ごとの の充当例	◎充当できるもの ・ 政務活動のために必要な資料の作成等のための事務用品 ・ 政策立案等のために行うコンサルタント委託料 ◎充当できないもの ・ 備品購入代及びリース代
留 意 事 項	① 年度をまた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。 調査委託については、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。 ② 資料の作成を外部に委託した場合は、契約書の写し及び成果品（写しでも可）を添付すること。 ③ 複数の議員が共同で委託する場合は按分して支出する。

(7) 資料購入費

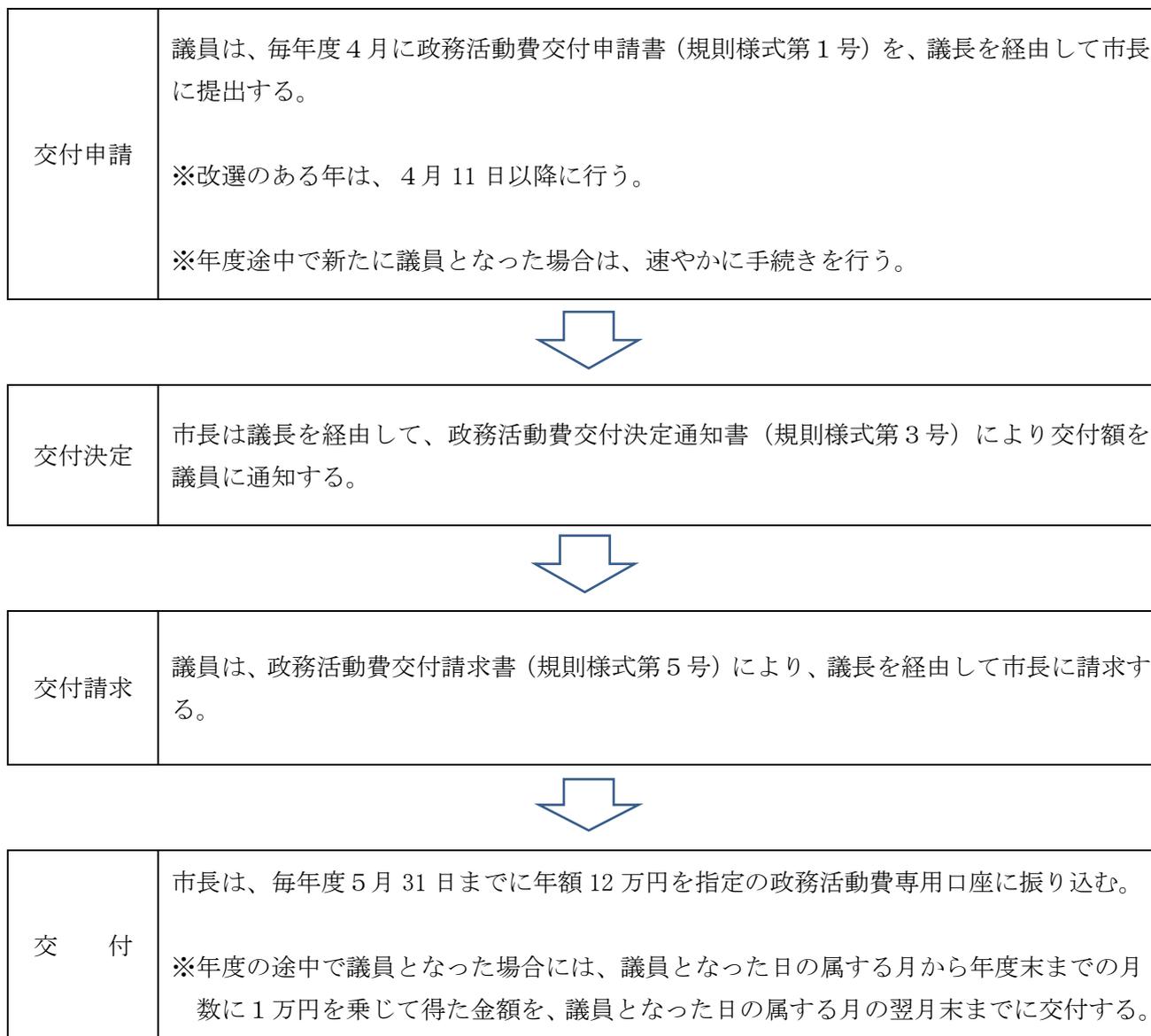
内 容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な支出項目	書籍購入費、新聞・雑誌購読料、有料データベース利用料
支出項目ごとの 充当例	<p>◎充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍（デジタル書籍含む） ・教育新聞、経済新聞等の専門紙 ・専門雑誌 ・CD、DVD等 ・政務活動に適った会員制のオンラインサービスから、情報提供を受ける場合の会費 <p>◎充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一般新聞 ・所属政党が発行する新聞等 (※所属政党以外が発行する新聞は充当可能) ・スポーツ新聞 ・書画、骨董など政務活動に適さない図書 ・週刊誌等政務活動の情報の少ない図書 ・趣味や自己啓発的な意味合いのある図書等
留 意 事 項	<p>① 出版物（雑誌・新聞等）を定期購読する場合は、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、議長の許可を得ること。</p> <p>② 書籍等を購入した場合の支出伝票（政運指様式第2号）には、活動内容記載欄に、書籍等の名称、購入目的（政務活動に必要であると確認ができる内容）及び成果を記載すること。</p>

別表① 国家公務員等の旅費に関する法律 別表第1の備考に規定する内国旅行における地域区分

区 分	都 市 名
甲地方	東京都特別区、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、相模原市 名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市
乙地方	甲地方以外の地域

第3章 政務活動費の交付申請及び収支報告の手続きについて

1 交付申請から返還（精算）までの流れ





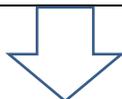
収支報告	<p>議員は、翌年度4月30日までに、議長に対し政務活動費に係る収入及び支出の報告書（規則様式第6号）に次の書類を添えて提出しなければならない。</p> <p>【提出書類】</p> <ul style="list-style-type: none">・会計帳簿（政運指様式第1号）・支出伝票（政運指様式第2号） <p>支出伝票には必ず領収書を添付することとし、領収書を徴取し得なかった場合は支払証明書（政運指様式第3号）を添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none">・その他必要に応じて、活動報告書（政運指様式第4号）、行政視察届（政運指様式第5号）、要請・陳情届（政運指様式第6号）、出版物定期購読届（政運指様式第7号）を提出すること。
------	---



返還 (精算)	<p>議員は、政務活動費の交付を受けた額及び政務活動費を管理する口座に発生した預金利息を合わせた額から、支出した総額を控除して残余额がある場合は、翌年度の5月末日までに返還しなければならない。</p>
------------	--

2 交付内容に変更が生じた場合の流れ

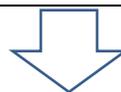
変更 交付申請	<p>議員の交付申請の内容に変更が生じた場合、または年度の途中で議員でなくなった場合は、政務活動費交付変更申請書（規則様式第2号）を、議長を経由して市長に提出し、速やかに交付額の変更を行う。</p>
------------	---



変更 交付決定	<p>交付額変更の申請があった場合は、市長は議長を経由して、政務活動費交付変更決定通知書（規則様式第4号）により交付額を議員に通知する。</p>
------------	--



収支報告	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翌日から起算して1か月以内に、議長に対し政務活動費に係る収入及び支出の報告書（規則様式第6号）を提出しなければならない。
------	--



返 還 (精 算)	年度の途中で議員でなくなった場合は、4月から議員でなくなった日の属する月の前月までの月数に1万円を乗じて得た額及び政務活動費を管理する口座に発生した預金利息を合わせた額から、支出した総額を控除して残余额がある場合は、速やかに返還しなければならない。
--------------	--

支出伝票（政運指様式第2号）

支 出 伝 票

議員名			
活動名			
活動日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日		
活動内容			
支出金額	円		
支出内訳	明 細	精算額(円)	政務活動費対象額(円)
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・新幹線代 ・地下鉄代等 ・ガソリン代 		
宿泊料			
使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・高速料金 ・駐車場代 ・タクシー代 ・会場使用料 		
受講料	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費 ・視察費 		
印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷代 ・コピー代 		
役務費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵送代 ・手数料 ・振込手数料 ・新聞折込料 		

資料購入費	・図書 ・新聞・雑誌・CD		
食糧費	・お茶代 ・茶菓子代 ・講師弁当代		
謝金	・講師謝金		
消耗品			
みやげ代			
合 計			

※活動名は、運用指針の項目充当指針の（１）から（７）に大別して記入する。

※活動日は、活動日又は購入日（支払日）とする。

※領収書は裏面に重ならないように貼付する。（枚数が多い時は別紙に貼付）

※グループで領収書を発行してもらう場合は、領収書のあて名を「代表者名他○人」とし、1人は原本を、他の議員にあつては写しを貼付する。

支払証明書（政運指様式3号）

支 払 証 明 書

金 額	円	支出年月日	令和 年 月 日
支 出 先	住 所		
	氏 名		
領収書を徴し得なかった理由			
備 考			

上記のとおり支払いをしたことを証明します。

令和 年 月 日

議員名

㊞

要請・陳情届（政運指様式第6号）

要 請 ・ 陳 情 届	
令和 年 月 日	
郡上市議会議長	
様	
議員名 ㊟	
下記のとおり政務活動における要請・陳情活動を行いたく、届け出ます。	
目 的	
要 請 ・ 陳 情 の 内 容	
[出張先・面会者名・内容等]	
期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

出版物定期購読届（政運指様式第7号）

出版物定期購読届 <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">令和 年 月 日</div> 郡上市議会議長 <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">様</div> <div style="text-align: right; margin-right: 50px;">議員名 ㊟</div> 下記のとおり定期購読を行いたく、届け出ます。	
種 類	
出 版 物 名	
出 版 社 名	
定 期 購 読 料	
出 版 物 の 内 容 等	
〈購読目的等〉 	
期 間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日