

政務活動費使用の手引き

初	版	平成27年	5月13日
改	訂	平成27年	10月27日
改	訂	平成28年	6月27日
改	訂	平成28年	10月14日
改	訂	平成29年	5月19日
改	訂	平成30年	5月15日
改	訂	令和3年	7月16日

三次市議会

目次

第1章 政務活動費の経緯と使途基準	4
1 政務活動費の経緯	4
2 政務活動費とは	4
3 政務活動とは	5
4 政務活動費を充てることができる経費の範囲	5
5 政務活動費を充てることが不適当な経費	6
第2章 政務活動費執行上の原則／指針	8
1 政務活動費の執行に当たっての原則	8
2 実費弁償の原則	8
3 按分の考え方	8
4 説明責任	8
5 情報公開	9
6 項目別の経費算入指針	10
(1) 調査研究費	10
(2) 研修費	11
(3) 広報費	12
(4) 広聴費	13
(5) 要請・陳情活動費	14
(6) 会議費	14
(7) 資料作成費	15
(8) 資料購入費	16
(9) 人件費	16
(10) 事務所費	17
第3章 会計手続き	18
1 交付の手続き	18
2 出納の手続き	19
3 会計処理上の留意事項	20
4 領収書の要件	20

5	ケース別領収書の取扱い	21
6	所得税法上の取扱い	21
第4章 調査視察		22
1	調査視察の原則	22
2	調査視察実施の手順	22
3	旅費の支出	22
	(参考) 旅費の取扱いについて (三次市総務課)	23
4	視察・研修報告書の作成指針	26
第5章 関係資料		27
1	地方自治法第100条第14項から第16項まで	27
2	三次市議会政務活動費の交付に関する条例	27
3	三次市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	31

[様式集]

市外旅行命令 (依頼) 書 [様式1号]	35
視察・研修報告 (復命) 書 [様式2号]	36
政務活動費自家用車運行記録簿 (1/4按分を用いる場合) / 領収書整理簿 [様式3号 (表面)] [様式3号の2 (裏面)]	37, 38
研修会・報告会等実施報告書 [様式4号]	39
政務活動費項目別集計表 [その他共通様式]	40

■第1章 政務活動費の使途基準

1 政務活動費の経緯

平成12年5月の地方自治法の一部改正により新たに制度化された政務調査費については、制度自体が住民の理解を十分得られないまま運用が開始されたため、全国各地で住民監査請求や住民訴訟が起きるなど大きな社会的問題となりました。

また、以前には元兵庫県議の不正受給がマスコミ報道され、国民の注目される的となったことは記憶の新しいところです。

政務活動費は、平成24年9月の地方自治法の一部改正により政務調査費から名称が改められるとともに使途が「調査研究」だけに限って認められていたものが、「調査研究及びその他の活動」と使途が拡大されました。

本市議会では、この改正に沿って新たに「その他の活動」についても会派の申合せにより、使途基準を定めて運用してきたところであり、しかしながら、昨今の不正受給や社会情勢を受け、多くの地方議会で使途基準・支出基準等の見直しが行われるなど、改めて政務活動費の透明化を図る必要性を生じてきました。

本市議会では、三次市議会基本条例第12条に掲げる政務活動費使途の透明性を確保するため、「政務活動費資料の手引き」し、ここに運用ルールを明確化します。

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで及び三次市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、三次市議会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、会派（所属議員が1人の場合を含む。）に対して交付されるものです。

従って、会派として政務活動費の交付を受けた場合は、その会派が行う調査研究その他の活動に要する経費に充当することができます。

なお、政務活動費の交付を受けた会派に属する議員が個々に行う調査研究その他の活動であっても、会派の調査研究その他の活動を分担して行う場合には、これに要する経費にも政務活動費に充当することができます。

(政務活動費のイメージ)

◇議会活動 ・本会議への出席 ・委員会への出席 ・全員協議会への出席 ・議員派遣 等	◆会派・議員としての活動 ・議会活動に係る調査 ・議会活動に係る資料作成 ・会派による報告会 ・補助金の要請活動 等	▽政党活動 ▽選挙活動 ▽後援会活動 ▽私人としての活動
費用弁償	政務活動費	

注意) 政務活動の対象とならない活動 (衆議院総務委員会 H24. 8. 7 答弁)

あくまでも議会の議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動、後援会活動それから私人としての活動のための経費などは条例によっても対象とすることができない。

また、本会議や委員会への出席、全員協議会への出席、議員派遣等の議会活動は、従来どおり、費用弁償の対象となるために政務活動の対象とはならない。

3 政務活動とは

政務活動とは、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意志を把握し、市民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います。

4 政務活動費を充てることができる経費の範囲

三次市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、「政務活動費を充てることができる経費の範囲」を条例別表として次のとおり掲げています。

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
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	議員の行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	議員の行う市民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、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又は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
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
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

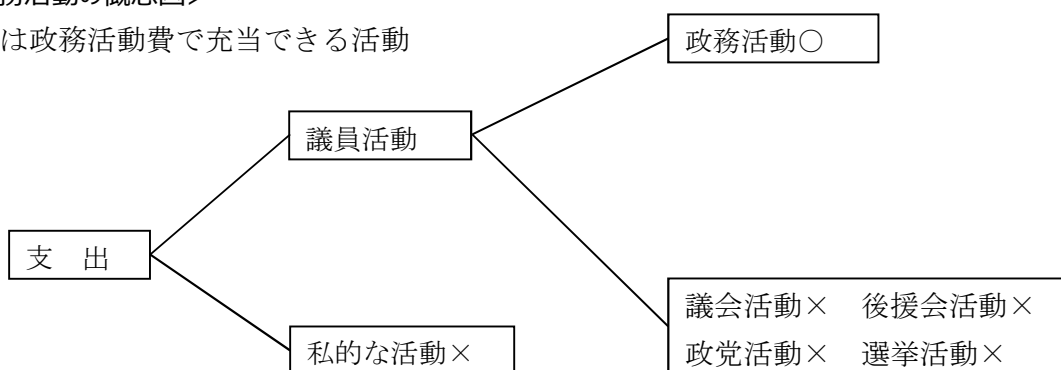
5 政務活動費を充てることが不適當な経費

政党活動費は，条例の規定に基づき，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交付することになっており，調査研究その他の活動以外のものに充てることはできません。

従って，公費の支出対象となる本会議，委員会等への出席や委員会視察に要する経費に政務活動費を充てることはできません。また，私的な活動はもちろんのこと，議会活動，後援会活動，政党活動及び選挙活動などに係る次に掲げる経費については，支出できません。

<政務活動の概念図>

○は政務活動費で充当できる活動



政務活動費を充てることが不適当な主な経費は次のとおりです。

	経費の明細（例 示）
政党活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党大会への出席及び賛助金に要する経費 ・ 政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費 ・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） ・ 政党活動，県連活動に要する経費 ・ その他政党活動に要する経費
選挙活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衆議院，参議院選挙等での各種団体への支援依頼活動，選挙ビラ作成等に要する経費 ・ その他選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費 ・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） ・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 ・ その他後援会活動に要する経費
私的活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 香典，祝金，寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費 ・ 病気見舞い，餞別，中元，歳暮，電報及び年賀状の購入，印刷等の儀礼に要する経費 ・ 檀家総代会，報恩講，宮参り等の宗教活動に要する経費 ・ 観光，レクリエーション，私的な旅行等に要する経費 ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合，レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費 ・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合，当該団体の理事会，役員会，総会等への出席に要する経費
その他適当でない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつ，会食，テープカット等を目的とした出席に要する経費（各種団体の総会や祝賀会，自治会や老人クラブ等の新年会等，起工式や竣工式等への出席） ・ 政務活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費 ・ 社会福祉，慈善，災害救助等の寄付に要する経費 ・ 社会通念上妥当性を超えた経費及び公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（公職選挙法第 199 条の 2〔公職の候補者等の寄付禁止〕等） ・ 調査活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費（冷蔵庫，美術品，衣服等）

■第2章 政務活動費執行上の原則／指針

1 政務活動費の執行に当たっての原則

政務活動費の交付を受けた会派等は、次の項目に留意のうえ、自らの判断と責任のもとに適正に執行してください。

- (1) 政務活動費は、調査研究その他の活動に資するために必要な経費以外のものには支出できません。
- (2) 政務活動費の支出には合理性・必要性があることが前提になります。従って、必要以上の数量や必要以上に高額な備品の購入、営利を目的としない団体や個人等から正当性を欠く物品等の購入、著しく不相当な日程の視察旅費などには支出できません。
- (3) 政務活動費の支出に当たっては、適正な手続きがなされ、支出についての説明ができるよう書類等が整備されていなければなりません。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、会派の自発的な意志に基づき行われるものであることから、法的に公務とは認められません。従って、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提にしたうえで、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

3 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有している場合が多いことから、多くの市議会では、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合において合理的な按分割合により充当することとされています。

本市議会は判例や他市議会の状況、また、本市の地理的条件等も考慮しながら会派代表者会議において按分の割合を定めました。その按分率は「項目別の経費算入指針」にお示ししています。

また、按分率についての見解はその時の裁判例においても様々であり、その時世の状況等によって随時見直しを行うものとします。

4 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派から議長への収支報告書の提出が義務づけられています。また、調査研究等に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、その用途は、政務活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派の判断に基づき決定するものです。

このことから、会派は政務活動費の用途に関して、透明性の観点から市民への説明責任を果たさなくてはなりません。

5 情報公開

政務活動費に係る収支報告書，その他関係書類は全て情報公開の対象となります。これらの書類の保存年限は5年であり，保存の責任及び保管は会派とします。

(議会事務局には写しを保管します。)

三次市情報公開条例 (H18. 3. 27条例第7号) による手続きを行わなくても，収支報告書や領収書等の全ての写しを誰でも閲覧可能とすることが確認されました。

H27. 10. 27会派代表者会議

<説明を求められた場合>

- ・制度概要は事務局で説明
- ・個別内容は会派もしくは議員で説明

「政務活動費の議員個人の収支報告をホームページ上で公開する。」

H27. 4. 21会派代表者会議

H27. 10. 27会派代表者会議

「平成28年度から議員個人の政務活動費収支報告をホームページ上で公開する。」

H28. 10. 14会派代表者会議

「平成30年度から視察・研修報告書や研修報告書は，参加した全ての議員が作成し，HP上で公開する。」 「平成30年度から全ての領収書の写しもHP上で公開する。」

H30. 2. 16会派代表者会議

6 項目別の経費算入指針

政務活動費の支出に当たっては、次の内容に留意し、特に記載のないものは各会派等の社会通念に沿った判断と責任により運用するものとします。

(1) 調査研究費

内容	会派等が行う市の事務，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	視察旅費，有料道路料金，駐車場料，燃料代（ガソリン），インターネット接続使用料，委託費など
支出対象経費と支出外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 先進地等調査のための交通費，宿泊費等の旅費 <p>※キャンセル料の取扱い</p> <p>下記のように，やむを得ない事情により視察等が中止となった場合は，その理由を明らかにし，キャンセル料を計上できる。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 公務による場合 ② 災害による場合 ③ 本人の病気やケガ等による場合 ④ 親族の死亡，又は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 <ul style="list-style-type: none"> ☞ 先進地等調査時自家用車利用の燃料代，有料道路料金，駐車場等の経費 ☞ 調査研究目的のための自家用車燃料代 ☞ 調査研究目的のためのインターネット接続使用料 <p>× 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 視察先での懇親会費等 ☞ 共通乗車カード・電子マネー（スイカ等），バスカード，ガソリンカード等のプリペイドカード購入費，鉄道・バスの回数券購入費 ☞ 政務活動に資するとは考えられない一般的な観光地の視察や施設の入場料 ☞ 先進地の位置づけに明確さを欠く視察や，公式訪問を日程に組み入れない視察 など

本市議会の 申合せ事項・ 経費の算入 基準	<p>① 視察の旅費については、市外旅行命令（依頼）書〔様式1号〕を作成，領収書及び明細書を添付し提出する。（原則，旅費は三次市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例，三次市旅費支給条例に基づき計算する。）</p> <p>② 自家用車利用の場合も〔様式1号〕に総走行キロ数，有料道路料金，駐車料金等を記入し，領収書又はレシート類を裏面又は別紙に貼付する。</p> <p>③ 視察等終了後は，視察・研修報告書〔様式2号〕を作成する。</p> <p>④ 自家用車で政務活動を行う場合の燃料代は，領収金額の1／4按分を適用する。なお，提出する領収書等は，給油年月日，給油量が分かるものであること。（レシート類も可）〔様式3号〕〔様式3号の2〕</p> <p>⑤ 燃料代（ガソリン）の領収書等は本人名義のみを対象とする。（同一日に給油された場合などは，その理由を必ず明確にすること。）</p> <p>⑥ 一月単位毎で支払契約の場合は，その月の請求明細書（給油年月日，給油量，金額）を一緒に提出すること。</p> <p>⑦ インターネット接続使用料は，自宅以外で事務所に開設する2回線目のみ対象とし，50％を限度として算入する。 なお，私有タブレット端末機器通信料は貸与したタブレット端末利用の重複を避けるため計上不可とする。（関連機器購入は1／2按分とする。）</p> <p>⑧ タブレット負担金は，月額2，000円×12か月を充当可とする。</p>
--------------------------------	--

(2) 研修費

内容	<p>1 会派等が行う研修会，講演会等の実施に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する研修会，講演会等の会派としての参加に要する経費</p>
主な支出項目	会場費，印刷製本費，通信運搬費，講師謝礼，自動車燃料代，タクシー代，旅費，有料道路料金，駐車場料，出席者負担金，食糧費など
支出対象経費と支出外経費	<p>◆<u>研修会を開催する場合（議員を対象）</u></p> <p>○<u>充当できるもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞会場の借上料や冷暖房費，マイク・スクリーン等の付属設備の使用料，看板製作費等 ☞資料等の印刷費，案内状郵送料 ☞講師の謝金，送迎タクシー代，交通費，宿泊費，弁当代 ☞会場での飲物代，菓子代 <p>×<u>充当できないもの</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ☞研修会等の会場として不適当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係る全ての経費 ☞会場での飲酒・食事代

	<p>◆研修会等へ参加する場合</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 研修会等の参加のための交通費，宿泊費等の旅費 ☞ 研修会等参加時自家用車利用の燃料代，有料道路料金，駐車場等の経費 ☞ 研修会等に参加するための出席者負担金や資料代 <p>×充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 励ます会等のパーティー参加費 ☞ 党費，党大会への参加旅費 ☞ 政務活動と関わりが認められない団体の会費 ☞ 私的な立場で加入している団体等の会費 ☞ 政務活動に関係のない資格等取得のための経費 ☞ 飲食を主目的とする懇親会等の会費 ☞ 商工会議所会費，ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費，スポーツクラブ会費，趣味の団体会費，英会話・パソコン研修受講料 など
本市議会の 申合せ事項・ 経費の算入 基準	<p>① 研修会を実施した場合は開催案内や開催要項等の資料を添付のこと。</p> <p>② 会場借上料や冷暖房費，マイク・スクリーン等の付属設備の使用料については，研修会・報告会等実施報告書〔様式4号〕とともに使用料金の内容が説明できる使用料規定等を添付すること。（飲物，菓子を提供した場合は金額を記載，領収書貼付）</p> <p>③ 研修会参加の旅費の取扱いは〔調査研究費①〕と同様</p> <p>④ 自家用車利用の場合の取扱いは〔調査研究費②〕と同様</p>

(3) 広報費

内容	会派等が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
主な支出項目	会場費，印刷製本費，通信運搬費，備品購入費，食糧費など
支出対象経費と支出外経費	<p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 会派名（1人会派を含む。）で発行する市政だより等の印刷費（紙，プリンターインク代等を含む），郵送料 ☞ ホームページ開設・運用・更新経費 ☞ 新聞折り込みにより広報するための経費 ☞ 報告会等の開催のための会場借上料や冷暖房費，マイク・スクリーン等の付属設備の使用料 ☞ 会場での飲物代，菓子代

	<p>× 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 選挙活動，政党活動及び議員個人の後援会活動に係る経費 ☞ 報告会開催の場合の会場での飲酒・食事代
本市議会の申合せ事項・経費の算入基準	<p>① 市政だより等は会派名（1人会派を含む。）で発行されたものを対象とし，印刷物を作成した場合は，成果物を1部，添付すること。</p> <p>② 市政だより等の紙面上に政務活動と政務活動以外の内容が含まれている場合は，その割合により支払金額を按分して経費算入することができる。ただし，議員個人のPRと思われるような要素（写真やプロフィール等）が紙面の目立つところに掲載されている場合は全てを対象外とする。</p> <p>③ 個人ホームページに係る費用については1/2を対象とし，政務活動以外の内容が含まれている場合は，その割合を按分して経費算入することができる。</p> <p>④ 会場借上料や冷暖房費，マイク・スクリーン等の付属設備の使用料，食糧費については，[研修費②]と同様</p> <p>⑤ 紙，プリンターインク代等の消耗品については，政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから，1/2按分を適用する。</p> <p>⑥ 備品購入費については，6万円未満は1/2まで，6万円以上は3万円を限度とする。（購入目的を明確にすること。）</p>

(4) 広聴費

内容	会派等が行う市民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取，市民相談等の活動に要する経費
主な支出項目	携帯電話通話料，会場費，印刷製本費，通信運搬費，食糧費など
支出対象経費と支出外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 携帯電話料（通話料金） ☞ 会場の借上料や冷暖房費，マイク・スクリーン等の付属設備の使用料 ☞ 会場での飲物代，菓子代 <p>× 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 選挙活動，政党活動及び後援会活動に係る経費 ☞ 市民相談等会場での飲酒・食事代
本市議会の申合せ事項・経費の算入基準	<p>① 携帯電話料の基本料金と通話料金の50%を限度額とする。</p> <p>② 使用明細書を添付すること。</p> <p>③ 「かけ放題」プランの契約の場合は，公私関係なく定額であることから，対象としない。⇒ 継続課題（会派毎の検討）H28.6.27</p> <p>④ 家族割等の適用を受け，差引，通話料金が0円となる場合は，該当経費は</p>

	<p>存在しない。</p> <p>⑤ スマートフォンのパケット通信費については、[調査研究費]のタブレット負担金と重複するので、対象としない。</p> <p>⑥ 会場借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等の付属設備の使用料、食糧費については、[研修費②]と同様</p>
--	--

(5) 要請・陳情活動費

内容	会派等が行う活動に係る要請及び陳情活動を行うために要する経費
主な支出項目	旅費，印刷製本費
支出対象経費と支出外経費	<p>○充当できるもの</p> <p>☞補助金の要請及び陳情活動を行うための交通費，宿泊費等の旅費</p> <p>☞国又は県の機関へ要請及び陳情活動を行うための交通費，宿泊費等の旅費</p> <p>☞要望及び陳情活動時自家用車利用の燃料代，有料道路料金，駐車場等の経費</p> <p>☞要請及び陳情活動を行うための資料（要請書，陳情書等）の作成費用</p> <p>×充当できないもの</p> <p>☞政党その他の政治団体や後援会等，会派等以外の団体として，又は私人として行う要請及び陳情活動のための経費</p> <p>☞市政に関係のない要請及び陳情活動のための経費</p>
本市議会の申合せ事項・経費の算入基準	<p>① 要請及び陳情活動の旅費の取扱いは[調査研究費①]と同様</p> <p>② 自家用車利用の場合の取扱いは[調査研究費②]と同様</p> <p>③ 資料を作成した場合は，成果物を1部，添付すること。</p>

(6) 会議費

内容	<p>1 会派等が行う各種会議の開催に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費</p>
主な支出項目	会場借上料，旅費，出席者負担金，食糧費など
支出対象経費と支出外経費	<p>◆各種会議の開催</p> <p>○充当できるもの</p> <p>☞会場の借上料や冷暖房費，マイク・スクリーン等の付属設備の使用料</p>

	<p>☞会場での飲物代，菓子代</p> <p>× 充当できないもの</p> <p>☞研修会等の会場として不適當と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係る全ての経費</p> <p>☞会場での飲酒・食事代</p> <p>◆各種会議への参加</p> <p>○ 充当できるもの</p> <p>☞意見交換会又は討論会へ参加するための交通費，宿泊費等の旅費</p> <p>☞意見交換会等参加時自家用車利用の燃料代，有料道路料金，駐車場等の経費</p> <p>☞各種会議に参加するための出席者負担金</p> <p>× 充当できないもの</p> <p>☞政党その他の政治団体及び後援会に係る会議への参加に係る経費</p> <p>☞懇親会，パーティー，総会等への参加に係る経費</p> <p>☞私人としての参加に係る経費</p>
本市議会の申合せ事項・経費の算入基準	<p>① 会場借上料，食糧費等の取扱いは〔研修費②〕と同様〔様式5号〕</p> <p>② 意見交換会等参加の旅費の取扱いは〔調査研究費①〕と同様</p> <p>③ 自家用車利用の場合の取扱いは〔調査研究費②〕と同様</p>

(7) 資料作成費

内容	会派等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，反訳料，委託料
支出対象経費と支出外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <p>☞資料の印刷製本費（紙，プリンターインク代等を含む）</p> <p>☞資料の反訳料（テープ起こし）</p> <p>☞資料の作成委託費，資料の収集委託費</p> <p>× 充当できないもの</p> <p>☞委託先を議員，議員の家族又は議員と生計を一にする親族と交わす資料の作成委託など，疑念を生じるような契約</p> <p>☞政党の宣伝活動に供する資料の作成</p> <p>☞選挙活動の資料作成</p>

本市議会の 申合せ事項・ 経費の算入 基準	<p>① 資料を作成した場合は、成果物を1部、添付すること。</p> <p>② 紙、プリンターインク代等の消耗品の購入については、政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから、1/2按分を適用する。</p> <p>③ 委託した場合は、契約書又はそれに代わる請求・領収書等を貼付 (契約は単年契約を原則とする)</p>
--------------------------------	---

(8) 資料購入費

内容	会派等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	図書購入費，新聞購読料，印刷費
支出対象経費と支出外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 政務活動に資すると認められる書籍等の購入費 ☞ 地図，住宅地図，地図ソフトの購入費 ☞ 新聞購読料 ☞ 有料データベース利用料（デジタル新聞含む） ☞ 政務活動に使用するビデオ・DVD映像ソフト購入費 <p>× 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ 政務活動に資すると認められない書籍・雑誌，週刊誌の購入費（英会話能力向上など単なる自己啓発目的や，園芸など個人的趣味のものなど） ☞ スポーツ新聞購読料，図書券・図書カード購入費，書画・骨董に類するものの購入費
本市議会の 申合せ事項・ 経費の算入 基準	<p>① 図書等の購入は，政務活動との関連性を明確にすること。 (図書の表紙のコピーを添付すること。)</p> <p>② 新聞購読料は2紙目以上を対象とする。確認の方法としては，購読紙全ての領収書の提出により，2紙目以上を計上する。(デジタル新聞も含む)</p> <p>③ 2か年度にわたる年間購読料は，それぞれ該当月数を計上する。</p> <p>④ 短期間（1ヵ月間）の試読的な新聞購読料は政務活動の対象としない。</p> <p>⑤ 所属政党から購入し，計上する場合は他党のものと併せて購入し，比較検討することを原則とする。</p>

(9) 人件費

内容	会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主な支出項目	給料等，諸手当，賃金等

支出対象経費と支出外経費	<p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞会派等が雇用する補助職員の給料，手当，社会保険料，労働保険料等 <p>×充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞議員の家族又は議員と生計を一にする親族へ支払う給料等 ☞調査研究活動の補助員としての業務内容が不明確なアルバイト
本市議会の申合せ事項・経費の算入基準	<p>① 雇用実態が確認できる書類を提出する。</p> <p>② 事業主として，所得税の源泉徴収，給与支払報告書の提出が必要な場合がある。</p>

(10) 事務所費

内容	会派等が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
主な支出項目	事務所賃借料，維持管理費，備品・事務機器購入費，通信運搬費，リース代等
支出対象経費と支出外経費	<p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞事務所の使用料又は賃借料 ☞事務用機器の購入 (ファックス，シュレッダー，デジタルカメラ，ICレコーダー，電子辞書など) ☞事務用機器のリース代 (コピー機など) ☞事務所で使用する消耗品 (コピー紙，プリンターインクなど) <p>×充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞クオカード等のプリペイドカード購入費 ☞花・植木・花器 ☞コーヒーサーバーの購入費・リース料
本市議会の申合せ事項・経費の算入基準	<p>① 事務所の使用料又は賃借料については，政務活動以外の活動を含むと解されるため，1/2按分を限度額とする。</p> <p>② 事務機器購入費については，政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから，1/2按分を適用する。 (備品購入は，広報費⑥と同様の取り扱いとする。)</p> <p>③ <u>事務機器の購入費・備品については，「減価償却資産の耐用年数等に関する省令 (昭和40年大蔵省令第15号)」に準拠する。よって，原則，これ以内に新たに購入はできない。</u></p> <p>④ コピー機のリース料については，政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから，1/2按分を適用する。</p>

⑤ 会派控室専用プリンター購入については、購入価格の90%を計上する。

■第3章 会計手続き

1 交付の手続き

交付手続きの基本的な流れは次のとおりです。

① 交付申請（三次市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 第2条関係）

毎年度4月1日を基準日として、政務活動費交付申請書〔規則様式第1号〕を作成し、議長を通じて市長に申請する。

- ☛異動が生じた時 〔政務活動費交付変更申請書：規則様式第2号〕
- ☛会派の解散 〔会派解散届：規則様式第3号〕

② 交付決定（規則第3条関係）

市長から会派代表者に政務活動費交付決定通知書〔規則様式第4号〕で交付決定が通知される。

- ☛交付変更申請をした 〔政務活動費交付変更決定通知書：規則様式第5号〕

③ 請求（規則第4条関係）

交付月（4月、10月）に、政務活動費交付請求書〔規則様式第6号〕で市長に請求する。

- ☛決定通知書を受け取った日から7日以内

④ 交付

市長から、会派の口座に振り込まれる。

- ☛請求日の翌日から30日以内に振り込まれます。

⑤ 収支報告（規則第5条関係）

会計年度終了後、議長に政務活動費収支報告書〔規則様式第7号〕を作成し、議長を通じて写しを市長に提出する。☛提出日については事務局から連絡します。

⑥ 残余の返還（条例第8条関係）

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、速やかに市長に返還する。

- ☛会計の出納閉鎖があるため、5月中旬には返還しなければならない。

注）〔規則様式第〇号〕は三次市HP「三次市例規集」からご利用になれます。

■改選時

4月1日を基準として、4月（1箇月分のみ）の交付申請及び請求をする。任期満了後、4月分の政務活動費収支報告書を提出する。改選後は、会派結成後速やかに交付申請をすること。

（注意）選挙活動との区分を明確にする必要があります。

2 出納の手続き

① 交付

原則、交付月（4月、10月）の20日（変更もあります。）

- ☛ 改選時、会派の解散等があった場合はこの限りでない。

② 政務活動の記録・資料整理

活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管する。

- ☛ 政務活動のため、視察、研修会、要請・陳情活動、会議を行った時
- ☛ 報告会や意見交換会等を催した時
- ☛ 市政だより等の広報紙を発行した時 など

③ 領収書等の整理

支出に当たっては、原則として領収書等を徴するものとしており、領収書等を整理保存しておく。携帯電話代やガソリン代などは必ず請求明細書を保存しておくこと。

☛ 3月分（年度末）の領収書については、報告期間内に間に合わない場合、金額を明確にした上で、経理責任者に報告を行う。後日、交付され次第、すみやかに貼付する。

ただし、会計閉鎖時に貼付が間に合わない場合は、この限りでない。

(H28.6.27 経理責任者会議 確認)

④ 議長監査

監査において指摘のあった支出については、会派代表者又は経理責任者が説明すること。

- ☛ 修正が必要な場合は速やかに行わなければならない。

⑤ 政務活動収支報告の作成

これらの整理のもとに、政務活動収支報告書を作成し、決められた日までに提出する。

- ☛ 政務活動収支報告書の関係書類は提出の日から5年間保存する。（原本は会派保存）
- ☛ 政務活動収支報告書の内容の説明を求められた場合は、会派代表者（もしくは経理責任者）又は議員個人で対応する。

3 会計処理上の留意事項

(1) 政務活動費専用の銀行口座（運用方針）

- ・政務活動費専用の口座を設けるようにしてください。また、経理の透明性を確保する観点から、同専用口座には政務活動費以外の収支を混在させないでください。

(2) 領収書の整理・保存

- ・証拠書類等は支出項目ごとに、整理保存してください。
- ・政務活動収支報告書とともに提出する領収書等を台紙に貼付するときは、重ねて貼り付けないようにしてください。

(3) 会計年度

- ・政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。

(4) 年間購読料の支払い

- ・4月から3月までを単位とする場合で、年の中途から購読する場合は、購読開始月から翌年の3月までを該当年度に算入し、翌年度以降は4月から3月までを単位に各年度に算入してください。また、9月から翌年10月までを単位とするように年度をまたがる購読期間の場合は、月割りによりそれぞれ該当年度に算入してください。

(5) その他

- ・その他不明な点は、事務局までお問い合わせください。

今後の課題

利息の取扱い

- ・他の市議会では、利息が発生しない口座や残余金とともに返還されているケースも見受けられます。

4 領収書の要件

領収書には、原則として、宛名、日付、金額、発行者名、収入印紙（必要な場合のみ）が必要です。燃料代（ガソリン）・駐車場代などの機械打ち出しの領収書やレシートなどで宛名の記入が困難な場合はこの限りではありません。（領収書の要件を欠く場合には、欠落している要件を書き足すなどして補完してください。）

(1) 宛名

- ・議員名又は会派名が記載されていること。

(2) 日付

- ・交付対象の期間内になっていること。

(3) 金額

- ・消費税及び地方消費税を含んだ金額が記載されていること。

(4) 内訳

- ・支出した内容が分かるように具体的に記載されていること。

(5) 発行者名

- ・発行者名又は証明者名が記載押印されていること。

(6) 収入印紙

- ・金額が消費税及び地方消費税を除いて5万円以上の場合は、収入印紙の貼付と消印の押印があること。

5 ケース別領収書の取扱い

(1) レシート

- ・レシートは、日付、発行者、金額の記載のあるものは、領収書として取り扱うことができます。上記の要件を欠く場合は、書き足すなどして補完してください。

(2) 感熱紙

- ・感熱紙の領収書等は、文字が消える恐れがあることからコピーをとる必要があります。

(3) 銀行の払込金受領書、ATM利用明細票を領収書として

- ・日付、依頼人（議員氏名又は会派名）、受取人、金額の記載のあるものは領収書として取り扱うことができます。その他の要件を欠く場合は、書き足すなどして補完するか、又は、支払内容が分かるように請求書又は内訳書を添付してください。

※家族名義口座からの引き落としは、避けること。

(4) 郵便局の振替払込受領証を領収書として

- ・加入者名（受取人）、金額、依頼人（議員氏名及び会派名）、受付印の記載のあるものは、領収書として取り扱うことができます。上記の要件を欠く場合は、書き足すなどして補完するか、又は、支払内容が分かるように請求書又は内訳書を添付してください。

(例) 自家用車燃料代のケース

○日付、数量、金額等が分るレシート類

<p>お客様控え (クレジット領収書) 売上 平成 27 年 月 日 レギュラーガソリン ○○ℓ 単価△△円 ○○○○円(消費税□□円) ××給油所 住所 三次市○○町</p>

×一月まとめたの領収書は詳細が不明

<p>領収書 ○○○○ 様 金額 53,455円 平成 27 年 月 日 △月分上記の金額正に領収しました。 ××給油所 住所 三次市○○町 ㊤</p>

領収書と請求明細書が両方が必要になります

6 所得税法上の取扱い

政務活動費は、その金額が議員としての調査研究その他の活動に必要な経費に使用される仕組みとなっています。したがって、交付された政務活動費が雑所得の収入金額に該当するにしても、ここから調査研究その他の活動のために支出した金額を控除し、残った差額（残額）については、返還義務があることから、課税所得は発生しないこととなります。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、政務活動費に関する税務調査が行われる可能性があることから、税務調査が行われた場合に適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に

関する証拠書類等を適正に整理保存しておく必要があります。

■第4章 調査視察

1 調査視察の原則

調査研究活動のために必要な先進地調査あるいは現地調査を目的に視察を実施するときには、次の点に留意して行わなければなりません。

- (ア) 普通地方公共団体の施策等についての見聞を広めることを目的として日程、訪問地が選定されていること。
- (イ) 上記目的に沿って訪問調査が行われていること。
- (ウ) 訪問先で中身のある説明や質疑応答がなされていること。
- (エ) 訪問調査が行程の主要な部分を占めていること。
- (オ) 視察の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと。

2 調査視察実施の手順

(2) 目的地の選定

視察目的が本市施策の重要課題、緊急課題とどのように結びついているか、あるいは、視察の成果を本市にどのように生かせるかなどの問題意識を持って、目的地を選定してください。

(3) 日程の決定

視察先(受入先)の都合を考慮して日程を組んでください。1泊2日の場合は1市以上、2泊3日の場合は2市以上を視察するものとします。

3 旅費の支出

旅行行程表に基づいて「市外旅行命令(依頼)書」[様式1号]を作成、旅費を計算してください。旅費の金額は、「三次市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」「三次市旅費支給条例」の例によって金額を算出します。

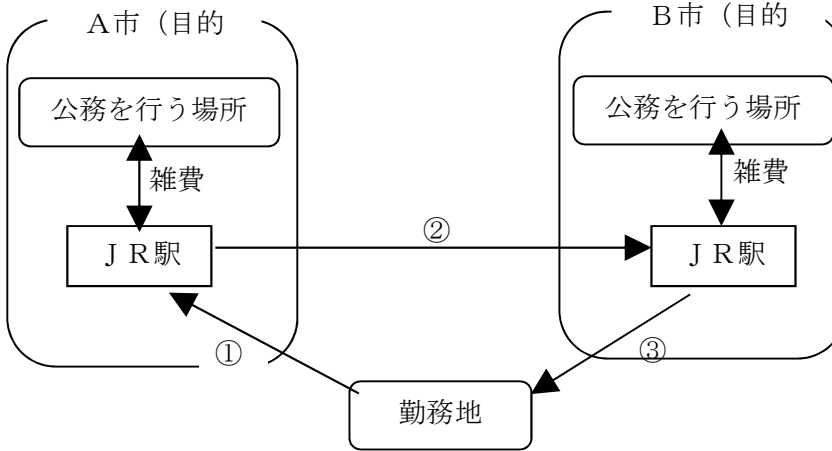
(次ページの「旅費の取扱いについて(三次市総務課)」も参考にしてください。)

(参考) 旅費の取扱いについて (平成 29 年度予算執行等事務説明会資料から)

項 目	内 容					
① 旅費計算の原則	旅費は、最も経済的な方法により旅行した場合の旅費により計算します。					
② 勤務地又は出張地以外に居住する者の直行旅費の取扱	<p>勤務地又は出張地以外の地に居住・滞在している者が、居住又は滞在地から直接目的地へ旅行する場合の旅費が、勤務地からの旅費より多い場合は、勤務地からの旅費を支給します。</p> <p>(H28. 6. 27 確認事項) 会派で視察等行う場合は、三次市役所を起点とし、車賃等の計算を行う。</p>					
③ 旅費計算の目的地	<p>目的地は、公務を行う市町村(東京都特別区内を含む。)とし、公務を行う場所の最寄りの J R 駅までの旅費を支給します。</p> <p>ただし、目的地内に J R 駅が無い場合は、最寄りの J R 以外の駅(または停船場)までの旅費を支給します。</p> <p>なお、三次市から直接目的地に到着するバスを利用する場合は、最寄りのバス停までの旅費を支給します。</p>					
④ 新幹線「のぞみ号」の利用	<p>県外旅行距離が片道 100 km 以上の場合は「のぞみ号」を利用できます。</p> <p>三次駅から出発する県外旅行は、J R 岡山駅以東及び J R 徳山駅以西が目的地の場合に利用できます。</p>					
⑤ 往復割引等の利用	<p>鉄道料金には様々な割引制度があります。最も経済的な方法により利用してください。</p> <p>(主な割引制度)</p> <table border="1" data-bbox="592 1279 1428 2002"> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1279 1428 1429"> <p><u>A 往復割引</u></p> <p>往路・復路が同一区間・同一経路の場合で、片道 601 km 以上の場合、往路・復路の乗車券がそれぞれ 1 割引になります。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1429 1428 1621"> <p><u>B 乗継割引</u></p> <p>新幹線と在来線の特急・急行列車を乗り継ぐ場合、在来線の特急・急行料金が半額になります。</p> <p>ただし、J R 九州には適用されません。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1621 1428 1814"> <p><u>C 東京山手線内発着の乗車券</u></p> <p>東京駅からの距離が、101 km 以上 200 km までの駅と、東京山手線内の各駅との運賃は、東京駅からの運賃計算になります。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1814 1428 1957"> <p><u>D 東京都区内発着の乗車券</u></p> <p>東京駅からの距離が、201 km 以上の駅と、東京 23 区内の各駅との運賃は、東京駅からの運賃計算になります。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1957 1428 2002"> <p><u>E 特定市内発着の乗車券</u></p> </td> </tr> </tbody> </table>	<p><u>A 往復割引</u></p> <p>往路・復路が同一区間・同一経路の場合で、片道 601 km 以上の場合、往路・復路の乗車券がそれぞれ 1 割引になります。</p>	<p><u>B 乗継割引</u></p> <p>新幹線と在来線の特急・急行列車を乗り継ぐ場合、在来線の特急・急行料金が半額になります。</p> <p>ただし、J R 九州には適用されません。</p>	<p><u>C 東京山手線内発着の乗車券</u></p> <p>東京駅からの距離が、101 km 以上 200 km までの駅と、東京山手線内の各駅との運賃は、東京駅からの運賃計算になります。</p>	<p><u>D 東京都区内発着の乗車券</u></p> <p>東京駅からの距離が、201 km 以上の駅と、東京 23 区内の各駅との運賃は、東京駅からの運賃計算になります。</p>	<p><u>E 特定市内発着の乗車券</u></p>
<p><u>A 往復割引</u></p> <p>往路・復路が同一区間・同一経路の場合で、片道 601 km 以上の場合、往路・復路の乗車券がそれぞれ 1 割引になります。</p>						
<p><u>B 乗継割引</u></p> <p>新幹線と在来線の特急・急行列車を乗り継ぐ場合、在来線の特急・急行料金が半額になります。</p> <p>ただし、J R 九州には適用されません。</p>						
<p><u>C 東京山手線内発着の乗車券</u></p> <p>東京駅からの距離が、101 km 以上 200 km までの駅と、東京山手線内の各駅との運賃は、東京駅からの運賃計算になります。</p>						
<p><u>D 東京都区内発着の乗車券</u></p> <p>東京駅からの距離が、201 km 以上の駅と、東京 23 区内の各駅との運賃は、東京駅からの運賃計算になります。</p>						
<p><u>E 特定市内発着の乗車券</u></p>						

	<p>札幌・仙台・横浜・名古屋・京都・大阪・神戸・広島・北九州・福岡市内の各駅と、その市の中心駅から 201 km以上の駅との運賃は、その市の中心駅からの運賃計算になります。</p> <p>F 東京・新潟・大阪・福岡近郊区間内の乗車券</p> <p>東京・新潟・大阪・福岡の近郊区間内のみを普通乗車券で利用する場合、乗車経路の重複や、2度同じ駅を通らない限り、乗車券の運賃は実際の乗車経路にかかわらず、最も安くなる経路で計算できます。</p>									
⑥ 鉄道利用の見積書及び領収書	<p>鉄道賃は、概算払や精算の際に見積書や領収書は必要ありません。</p>									
⑦ 航空機利用の運賃	<p>航空賃の額は、実際に支払った運賃によります。</p> <p>往復割引や特割など割引制度が利用できますので、最も経済的な方法により利用してください。</p>									
⑧ 航空機利用の見積書及び領収書	<p>航空賃は、概算払の際には見積書や運賃表などの運賃がわかるもの、精算の際には領収書が必要です。</p>									
⑨ バス利用の運賃	<p>バスにおいても路線によっては往復割引が設定されています。最も経済的な方法により利用してください。</p>									
⑩ 旅行雑費の取扱 (自家用車での移動については、対象外とします。)	<p>旅行雑費は目的地内での鉄道賃等に利用し、定額制を基本とします。</p> <table border="1" data-bbox="592 1093 1430 1240"> <thead> <tr> <th></th> <th>県内</th> <th>県外</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>非常勤特別職</td> <td>1,500 円</td> <td>3,000 円</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td>1,100 円</td> <td>2,200 円</td> </tr> </tbody> </table> <p>ただし、実費額により支給することもできます。実費額により支給する場合は、定額の旅行雑費は支給しません。</p>		県内	県外	非常勤特別職	1,500 円	3,000 円	その他の職員	1,100 円	2,200 円
	県内	県外								
非常勤特別職	1,500 円	3,000 円								
その他の職員	1,100 円	2,200 円								
⑪ 休日における旅行雑費の取扱	<p>休日において用務を行わない場合は、旅行雑費は支給しません。ただし、移動を要する場合は支給できます。</p>									
⑫ 陸路 25 km未満の旅行範囲	<p>陸路 25 km未満の県内旅行には旅行雑費は支給しません。</p> <table border="1" data-bbox="592 1581 1430 1677"> <thead> <tr> <th>対象地域</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ・庄原市旧市内及び口和町 ・安芸高田市甲田町及び高宮町 </td> </tr> </tbody> </table>	対象地域			<ul style="list-style-type: none"> ・庄原市旧市内及び口和町 ・安芸高田市甲田町及び高宮町 					
対象地域										
	<ul style="list-style-type: none"> ・庄原市旧市内及び口和町 ・安芸高田市甲田町及び高宮町 									
⑬ 三次市以外の同一地域内旅費	<p>三次市以外の地に居住する者が、その住居地内(市町村内)へ直行・直帰により旅行する場合の旅費は、次のとおりとします。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行雑費は支給しない。 ・交通機関利用の場合は、鉄道賃等の実費額を支給する。 <p>例) 広島市に居住する者が広島市内に直行・直帰により旅行する場合</p>									

<p>⑭ 宿泊料の取扱</p>	<p>宿泊料は次の上限の範囲内で実費額を支給します。</p> <table border="1" data-bbox="592 219 1425 369"> <tr> <td></td> <td colspan="3">宿泊料の上限額（一夜につき）</td> </tr> <tr> <td>非常勤特別職</td> <td colspan="3">14,800 円</td> </tr> <tr> <td>その他の職員</td> <td colspan="3">11,000 円</td> </tr> </table> <p>なお、上限を超えた金額は自己負担となります。 また、目的地において2日以上公務を行う場合に宿泊できますが、出発地から発着できる場合は認められません。</p>		宿泊料の上限額（一夜につき）			非常勤特別職	14,800 円			その他の職員	11,000 円		
	宿泊料の上限額（一夜につき）												
非常勤特別職	14,800 円												
その他の職員	11,000 円												
<p>⑮ 食事料の取扱</p>	<p>宿泊費の中に食事料が含まれる場合は、これを除きます。 なお、食事料の金額を区分できない場合は、宿泊料から次の金額を除きます。</p> <table border="1" data-bbox="592 658 1425 757"> <tr> <td></td> <td>朝食</td> <td>昼食</td> <td>夕食</td> </tr> <tr> <td>宿泊料から除く額</td> <td>10%</td> <td>10%</td> <td>20%</td> </tr> </table>		朝食	昼食	夕食	宿泊料から除く額	10%	10%	20%				
	朝食	昼食	夕食										
宿泊料から除く額	10%	10%	20%										
<p>⑯ 宿泊料の見積書及び領収書</p>	<p>宿泊料は、概算払の際には見積書、精算の際には領収書が必要です。</p>												
<p>⑰ 宿泊・後泊の基準</p>	<p>前泊・後泊の基準時刻は次のとおりです。 JRを利用しない場合も当該時刻を基準に、予算の範囲内で執行してください。</p> <table border="1" data-bbox="592 1001 1425 1294"> <tr> <td></td> <td>基準時刻</td> </tr> <tr> <td>前泊可</td> <td>午前6時39分発の三次駅発便を基準に、それより早い時刻の便を利用しないと公務開始時刻に間に合わない場合</td> </tr> <tr> <td>後泊可</td> <td>公務終了後、午後9時31分までに三次駅に帰着する便が無い場合</td> </tr> </table>		基準時刻	前泊可	午前6時39分発の三次駅発便を基準に、それより早い時刻の便を利用しないと公務開始時刻に間に合わない場合	後泊可	公務終了後、午後9時31分までに三次駅に帰着する便が無い場合						
	基準時刻												
前泊可	午前6時39分発の三次駅発便を基準に、それより早い時刻の便を利用しないと公務開始時刻に間に合わない場合												
後泊可	公務終了後、午後9時31分までに三次駅に帰着する便が無い場合												
<p>⑱ パッケージツアーの利用</p>	<p>広島市を除く政令指定都市及び東京都への旅行は、パッケージツアーの利用を基本とします。</p>												
<p>⑲ パッケージツアーの見積書及び領収書</p>	<p>パッケージツアーの実費額を支給します。 概算払の際には見積書、精算の際には領収書が必要です。</p>												
<p>⑳ パッケージツアーの食事料</p>	<p>パッケージツアーの金額の中に食事料が含まれている場合は、これを除きます。 ただし、朝食料金は含むことができます。</p>												
<p>㉑ パッケージツアーの上限額</p>	<p>パッケージツアーの上限額は次の計算式により求める交通費相当額が、条例第8条の規定による鉄道賃を超えないものとします。 交通費相当額＝パッケージツアー料金－11,000 円</p>												
<p>㉒ クレジットカードによる支払</p>	<p>クレジットカードによる支払は認められません。 ※政務活動費については、支払いが証明できるものを添付することで利用可とします。ただし、ポイント付与等の取り扱いについては、疑義の生じないように注意すること。</p>												

<p>② 2箇所以上で公務を行う場合の旅費</p>	<p>2箇所以上で公務を行う場合の旅費は、次のとおり算定します。</p> <p>① 勤務地から、最初の公務を行う場所の最寄りのJR駅までの旅費を算定します。</p> <p>② 次に公務を行う場所の最寄りのJR駅までの旅費を算定します。</p> <p>③ 勤務地までの帰路の旅費を算定します。</p> <p>例) 公務を行う場所が2箇所の場合</p>  <p>※ただし、目的地内において2箇所以上で公務を行う場合の目的地内の移動は、旅行雑費によります。</p>
---------------------------	--

4 視察・研修等報告書の作成指針

視察等に際しては、入念な打ち合わせ、準備を行い、所期の目的、成果があげられるように努めてください。視察終了後、速やかに視察・研修報告書〔様式2号〕を作成してください。

なお、視察・研修報告書及び添付資料は政務活動収支報告書とともに提出します。

(1) 期間

(2) 用務先

視察・研修の内容を記入してください。例：「〇〇事業について」「△△の取組」

(3) 概要及び所見

視察先等の施策や事業の概要をまとめ、本市の解決すべき現状や参考にすべき取組事例を記入してください。

(注) 会派による視察については、様式2号による「視察・研修報告書」を提出してください。

■第5章 関係資料

1 地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで

第 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、第十四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 三次市議会政務活動費の交付に関する条例

平成16年 4月28日 条例第268号

三次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、三次市議会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、議会における会派に対し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。

(交付の対象)

第 2 条 政務活動費は、三次市議会における会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第 3 条 会派に対する政務活動費は、各月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額 3 万円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、一半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付

する。

3 一半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、交付請求日の翌日から起算して30日以内に交付する。

（所属議員数の異動に伴う調整）

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、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、別表に規定す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。

（経理責任者）

第6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

（収支報告書の提出）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、領収書又はこれに準ずる書類を添付して、規則で定める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。）を作成し、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから30日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第5条に規定する経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額を市長に返還しなければならない。

(収支報告書の保存)

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(透明性の確保)

第10条 議長は、第7条第1項の規定により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るものとする。

(委任)

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成18年条例第8号)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年条例第33号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月28日条例第1号)

(施行期日)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の三次市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前にこの条例による改正前の三次市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

（三次市議会基本条例の一部改正）

3 三次市議会基本条例（平成22年三次市条例第14号）の一部を次のように改正する。

（次のよう略）

附 則（平成27年3月23日条例第7号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

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
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望，意見の聴取，相談等の活動に要する経費
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
会議費	会派が行う各種会議に要する経費及び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
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
資料購入費	会派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
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

3 三次市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

三次市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、三次市議会政務活動費の交付に関する条例(平成16年三次市条例第268号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。また、申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書(様式第2号)を提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して会派解散届(様式第3号)を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった各会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

2 市長は、前条第1項の規定による交付変更申請があったときは、当該会派に交付すべき変更後の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付変更決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付決定通知書又は交付変更決定通知書を受け取った日から7日以内に市長に対し、政務活動費交付請求書(様式第6号)を提出するものとする。

(収支報告書の様式)

第5条 条例第7条第1項に規定する政務活動費収支報告書の様式は、様式第7号(その1, その2)のとおりとする。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月28日規則第9号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の三次市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、三次市議会政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成25年三次市条例第1号)による改正後の三次市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付される政務活動費から適用し、改正前の三次市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成26年3月13日規則第8号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

様式第1号 (第2条関係)

様式第2号 (第2条関係)

様式第3号 (第2条関係)

様式第4号 (第3条関係)

様式第5号 (第3条関係)

様式第6号 (第4条関係)

様式第7号 (その1) (第5条関係)

様式第7号 (その2) (第5条関係)

様式集

【概算私・現金払用】

市外旅行命令(依頼)書

主務課長名		旅行命令番号		命令年月日		旅行者所属・職・氏名											
		業 号				所属		職		氏名							
旅行用券						所属		職		氏名							
旅行地		[県市区町村名]		[場所]		所属		職		氏名							
出発		年 月 日		帰着		年 月 日		所属		職 氏名							
旅費科目		会計 一般 款 項 目		事項番号		4 別		9.旅費 細別		<input checked="" type="checkbox"/> 費用弁償 <input type="checkbox"/> 普通旅費 <input type="checkbox"/> 特別旅費							
[旅費計算の内訳]		<input type="checkbox"/> 下記のとおり <input type="checkbox"/> 旅費別途支給		[出発地]		<input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 自宅 ()		<input type="checkbox"/> その他 ()		[帰着地] <input type="checkbox"/> 職場 <input type="checkbox"/> 自宅 () <input type="checkbox"/> その他 ()							
月 日	出発地	経路	到着地	宿泊地	鉄 道 賃			航空 船 賃	車賃(その他)		宿泊料		旅行雑費		パクリ料金		
					乗車	運賃	特・急行 料 金	特別車 間料金	計	定 額	其 他	泊 料	其 他	県内	県外	国 内	国 外
									円	円	円	円	円	円	円	円	円
合 計					円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
旅費合計		複数の場合×		(人)		概 算 額		精 算 額		追 給 額		送 附 額					
円		円		円		円		円		円		円		円		円	
備考																	

視察・研修報告（復命）書

三次市議会議長 様

報告者氏名

下記のとおり、視察・研修が終了したので報告します。

会派代表者氏名 _____

経理責任者氏名 _____

期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
用 務 先	
用 務	
概要及び所見 (目的, 参考に すべき事項, 提 言, 活用策等)	

様式3号の2

政務活動費自家用車運行記録簿用(1/4按分用) 領収書整理簿

領収書等貼付欄

会派名
議員名

研修会・報告会等実施報告書

研修会・報告会等を実施しましたので、下記のとおり報告します。

記

日時	
場所	
参加者	
内容	
備考	

案内文・開催要項・チラシ、状況写真等を添付してください。

会場借上料	円	冷暖房費	円
		食糧費（飲物・菓子代）	円
付属設備等使用料	円		円

【その他共通様式】

政務活動費項目別集計表

(単位：円)

会派名又は 議員名			平成	年度	No.
支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費				
活動内訳					
整理番号 (枝番)	支出年月日	支出金額	用途・備考		
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
()					
合計					