

# 北茨城市議会 政務活動費使途基準

- 1 政務活動費使途基準（手引き）
- 2 政務活動費使途基準（項目別）

北茨城市議会

# 1 政務活動費使途基準（手引き）

R1.12.3 改正

## 1 政務活動費の概要

全協資料1-

H26.5.15

### (1) 政務活動費とは

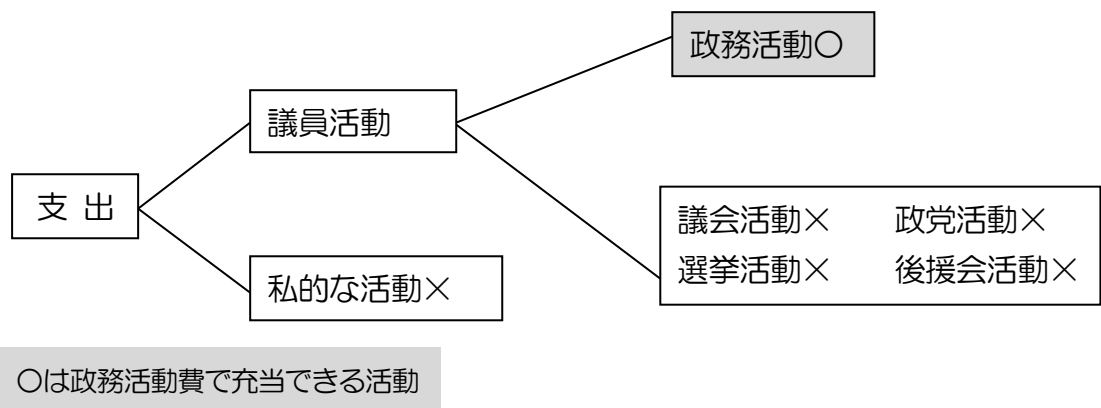
政務活動費とは、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費の一部として議員に対し交付されるものです。

### (2) 政務活動とは

政務活動とは、議員の職務、議会の役割を果たすために行われる以下の諸活動です。

- ① 議員が市政全般の課題、議会で審議する案件について行う調査研究、情報収集のための活動
- ② 議員が本会議や委員会等で行う質問、提案について行う調査研究、情報収集のための活動
- ③ 議員が政策立案を行うための調査研究、情報収集のための活動
- ④ 議員が国、都道府県、市町村の議員、行政関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑤ 議員が要請、陳情を行うための活動
- ⑥ 議員が各種団体関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑦ 議員が住民からの要望、相談、意見聴取、住民との意見交換のために行う活動
- ⑧ 議員が議会活動等や市政報告などに関し住民に対して行う広報活動

#### 《政務活動の概念図》



### (3) 根拠法令

政務活動費の交付にあたって、根拠になる法令は以下のとおりです。

- ① 地方自治法（第100条第14項から第16項）
- ② 北茨城市議会政務活動費の交付に関する条例
- ③ 北茨城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

#### (4) 条例の主な規定

##### ◎交付対象者及び額

議員の職にある者に対し交付する。(個人を対象)  
月額 10,000 円

##### ◎申請

交付を受けようとする者は、議長を経由して市長に申請  
交付申請書(様式第1号)

##### ◎交付決定

市長が申請に係る議員に対して交付決定を通知する。  
交付決定書(様式第2号)

##### ◎請求及び交付

交付決定通知後30日以内に請求することにより交付の対象となる月数分を一括交付される。

請求書(様式第3号)

##### ◎使途

使途基準は、「使途基準の運用指針」に改めて記述する。

##### ◎収支報告書

収支報告書を4月30日までに議長に提出

収支報告書(様式第4号その1、様式第4号その2)

##### ◎政務活動費の返還

残余がある場合はその額を返還する。

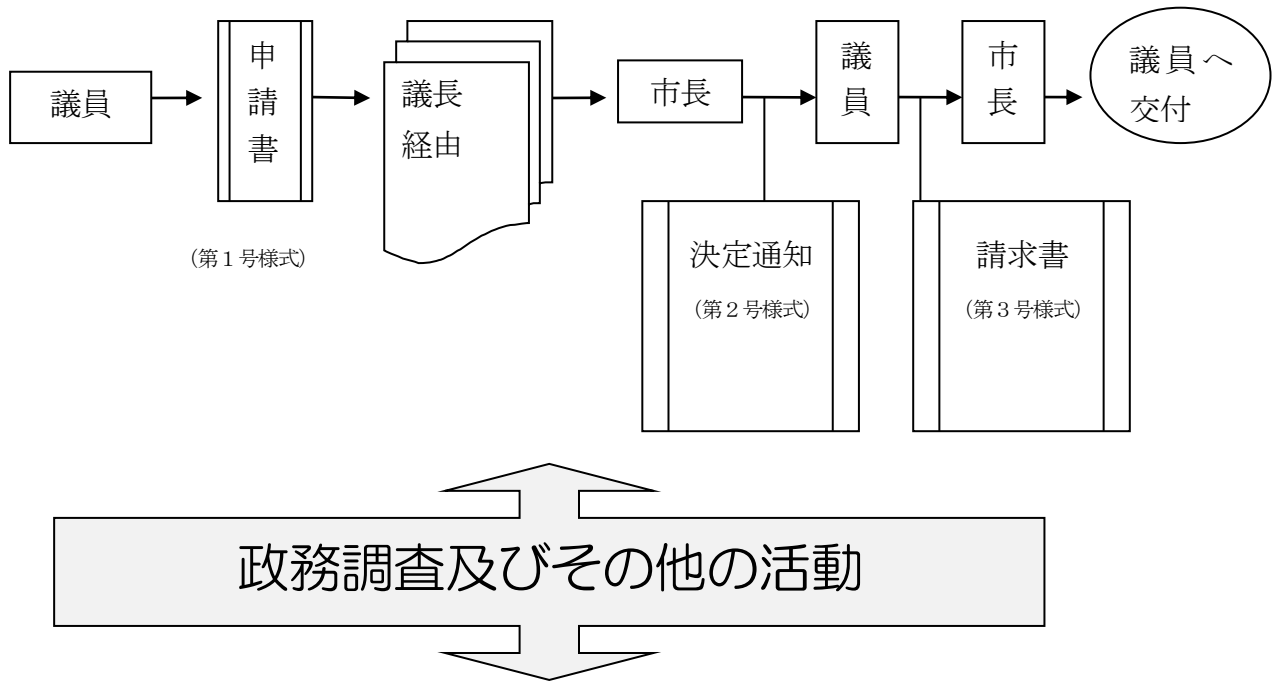
##### ◎収支報告書の保存

議長は、収支報告書及び領収書等を5年間保存する。

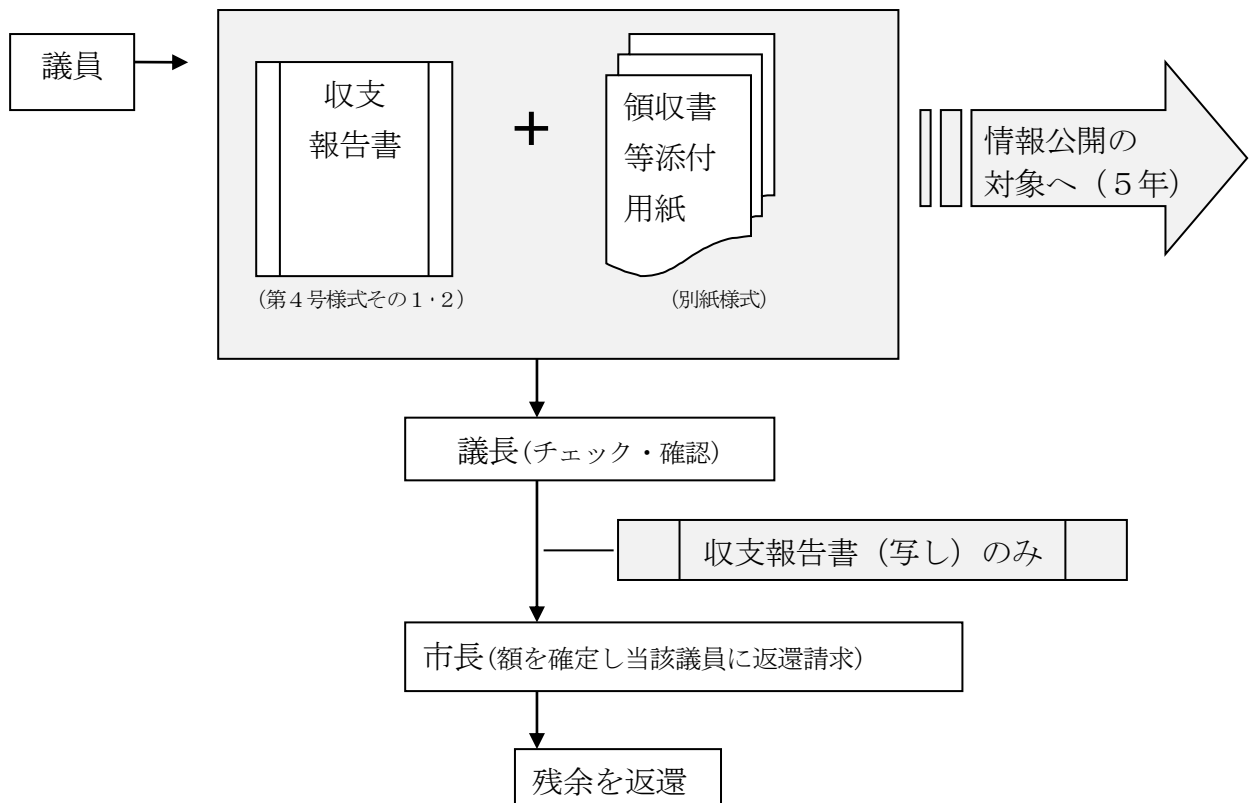
情報公開：北茨城市情報公開条例の規定に基づき行政文書として開示請求の対象。

# 政務活動費の手続きの流れ図

## ○交付申請 (4月)



## ○収支報告 (翌年4月30日まで)



## 2 使途基準

(1) 条例第5条において、次のように規定されています。

〔 条文：議員は、政務活動費を別表に定める経費の範囲内で使用するものとし、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。 〕

(2) 条例第5条別表において、次に掲げる使途項目及び内容が規定されています。

(別表)

経 費	内 容	主な例
研究研修費	議員が研究会、研修会等を開催するために要する経費又は議員が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費	会場費、講師謝金、出席者負担金、交通費、宿泊費、文書通信費等
政務活動旅費	議員が先進地又は現地において政務活動をするために要する経費	交通費、宿泊費等
資料作成費	議員の行う政務活動に必要な資料を作成するために要する経費	印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等
資料購入費	議員の行う政務活動に必要な図書、資料等を購入するために要する経費	書籍購入費、新聞雑誌購読料等
広 報 費	議員の行う政務活動及び市の政策について住民に報告するために要する経費	会場費、印刷製本費、文書通信費等
広 聴 費	議員が住民からの市政、会派の政策等に対する要望又は意見を吸収するために要する経費	会場費、印刷製本費、交通費、文書通信費、茶菓子代等
人 件 費	議員の行う政務活動を補助する職員を雇用するために要する経費	賃金、交通費等
事務所費	議員の行う政務活動に必要な事務所を設置及び管理するために要する経費	貸借料、維持管理費、事務機器購入費、リース料等

### 3 使途基準の運用指針

政務活動費の支出にあつては、法、条例に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、使途基準の判断にばらつきが出るおそれがあります。

そのため、事項別に考え方、判例等を示します。

#### (1) 政務活動費執行にあたっての原則

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、議員の各々の責任において適切に取り扱う必要があります。

- ① 政務活動（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）目的であること。
- ② 政務活動（調査研究その他の活動）の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出についての説明ができるような書類等が整備されていること。

**(参考)** 金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）、東京地裁（平成 18 年 4 月 14 日判決）  
名古屋地裁（平成 17 年 5 月 26 日判決）  
**調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。**

札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）、金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）  
**市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。**

札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）、金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）  
大阪高裁（平成 17 年 4 月 12 日判決）  
**支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。**

仙台高裁（平成 19 年 12 月 19 日判決）

当該態様が客観的に見て直ちに調査研究の実質があるとはいいがたく、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項について聴き取りをし、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、聴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。

## (2) 実費弁償の原則

政務活動は議員の自発的な意思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。したがって、社会通念上妥当と判断される範囲のものであることを前提に市政に関する調査活動に要した費用に限り、その実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

## (3) 按分に対する基本的な考え方

議員の活動は、政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不相当であることが明らかな場合は、合理的な方法により按分することが必要です。

按分を要する項目等の按分割合は、議員個々の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた議員のそれぞれの責任において、政務活動費の実態に応じ、合理的に説明のできる比率で対応することとします。

按分した場合は、按分率の積算根拠を明確にするとともに、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記し、按分対象とする活動の全額・全領収書を政務活動費支出書に添付するものとします。

### 【按分方法】

政務活動費の対象となる活動とそれ以外の活動に要した場合、その按分は活動時間、使用実績、面積割合を参考にして按分する。

### 【按分割合の上限】

活動内容	按分割合の上限
専ら政務活動の場合	全部
政務活動と政党活動や後援会活動等が混在する場合	1/2
政務活動と私的活動が混在する場合	1/2
政務活動と政党活動や後援会活動等および私的活動が混在する場合	1/4

#### (4) 携帯電話料について

政務活動のために使用する携帯電話代は、政務活動に使用する経費と政務活動以外に使用する経費に区分する必要があるため、使用した携帯電話の通話料のうち政務活動に使用した割合に応じて合理的に説明できる比率で対応することが原則ですが、使用料総額の9分の1以内を上限として支出できることとします。

(参考) 大阪高裁(平成19年12月26日判決)

政務調査活動部分を具体的な割合で示すのは困難であるので、議員の地位や権限、職務内容から見ると電話料金の3分の1が議員活動に伴う使用で、さらにその3分の1が市政に関する調査研究活動分として認めるのが相当である。(全電話代の9分の1)

#### (5) 旅費・交通費について

① 旅費・交通費については、実際に要した経費を支出する。

[旅費条例により算出した概算的な旅費(交通費、日当、宿泊費)計算は適用できない]

注) 旅費は研究・研修会参加や先進地調査等のために旅行する経費

注) 交通費は研究・研修会参加や先進地調査等のため自家用車を利用する場合に係るガソリン代、有料道路料金、駐車場代、自動車借上料(タクシー・レンタカー)とする。

② 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付すること。

③ 宿泊費の上限は県外12,000円、県内9,500円とする。

注) 食事代込みで宿泊料が設定されている場合は、宿泊料のみの実費把握が困難なことから、宿泊費に食事代を含むものとする。

④ タクシーの使用については、研修会に招いた講師の送迎または出張先での移動に必要な場合以外の私的、個人的な活動は不可。使用する場合は、使用日、使用目的、乗車区間等を政務活動費支出書に明記する。

⑤ 自家用車やレンタカー利用の場合、燃料費は実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合、実費分を支出することができる。上限は、37円/kmとする。それ以外は不可とする。

⑥ キャンセル料は、次の場合のみ認める。

ア 天災(台風・地震・その他の自然災害)による場合

イ 公共交通機関の運転中止等に伴い、日程変更等が生じたとき

ウ 本人が病気や負傷等により取りやめる場合



## (6) 備品購入について

① 政務活動費における備品は概ね次の品目とします。

品名	耐用年数	品名	耐用年数
パソコン	4年	印刷機・プリンター	4年
ファックス	4年	コピー機	4年
デジタルカメラ	4年	電子辞書	4年
ボイスレコーダー	4年	タブレット型 コンピューター	4年

- ② 備品を購入した場合は備品台帳を作成し、適切な管理に努めるものとする。  
使用年数の途中において使用不能になった備品、及び耐用年数を過ぎて不要になった備品については、備品台帳から削除した上で、議員の責任において処分することができる。
- ③ 事務機器の購入費・リース料については、政務活動に対する有用性が高く、なおかつ政務活動に直接必要であると認められるものに限定し、リース契約によるものについては、議員の任期を超えない期間の契約に限るものとする。
- ④ 備品の購入については、同種の機器につき原則1任期1回限りとする。
- ⑤ 備品の購入に際しては、政務活動・政党活動・後援会活動・議員個人の活動及びその他の私的な活動等を勘案した上で、合理的に説明できる比率で充当することが原則だが、購入費の4分の1以内かつ20,000円を上限として支出できることとする。

## (7) 飲食費について

飲食費は、政務活動費から支出することはできない。ただし、住民からの市政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茶菓子代については支出することができます。

注) 市政及び住民からの市政に対する要望又は意見を聴取するための会議報告会等に伴う茶菓子代は、1人当たり200円を限度とする。但し人数を証明するものを添付する。

研究会・研修会等に飲食を伴う場合は、政務活動のものであっても支出することができません。

(参考) 大阪高裁(平成20年2月4日判決)

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、か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。

## (8) 年度区分の原則

光熱水費、新聞購読料、年間契約費用等については、領収書に示される日付と政務活動にかかる年度区分と異なるものがあります。領収書の日付に関わらず、その年度の政務活動として要した費用のみを抽出し、その費用等を政務活動費支出書に明記してください。特にバスの回数券等の年度内未使用分については、その旨を明記して支出額から差し引くこと。

領収書の内容が2年度以上にまたがるときは、領収書をコピーして使用してください。

## (9) 書類保存の原則

報告書への貼付を要しない資料等についても、政務活動費として適正に執行されたことを証するものについては、5年間保存してください。後日、疑義がでたときには、提出を求めることがあります。

## (10) 領収書等について

### ① 領収書等の添付

領収書を政務活動費支出書等貼付用紙に貼りつける際には、複数枚の貼りつけも可能ですが、領収書の記載事項が隠れないように注意すること。

### ② 領収書を徴することができない場合

領収書にかわるものとして、銀行等の振込金受取書、レシート、等が考えられる。

### ③ 領収書の宛名は議員とし、必ず宛名が記載されていること。ただし書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。数量等が記載されていない場合は、数量等がわかる納品書等を添付する。

### ④ レシートは支出した内容・日付・発行者・金額が記載されていれば領収書とみなす。レシートが劣化して金額等が見えにくくなるおそれがある場合は、複写したものも同時に添付する。宛名がないものは、補記することとする。

### ⑤ 口座引き落とし等で領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを添付する。(当該箇所以外はマスキング可)

### ⑥ 銀行振込みによる支払いの場合は、請求書及び振込通知書などを添付する。

### ⑦ 払込票兼受領書等は、払込人、金額等必要事項の記載、郵便局またはコンビニエンスストアの受付印の押印に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど用途を明確にすること。

### ⑧ クレジットカードを利用した場合は、利用代金明細書の該当部分の写しを添付する(該当箇所以外はマスキング可)

### ⑨ ETCを利用した場合、ETC利用照会サービスで発行された利用証明書を添付すること。

- ⑩ 按分対象とする活動の全額・全領収書を添付すること。
- ⑪ 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付すること。  
但し、領収書を徴することに努めること。
- ⑫ 携帯電話料金については利用明細を添付の上、領収書または支払い証明書を添付すること。

#### 4 政務活動費として支出できない経費

種 別	内 容
政党活動経費	党大会賛助金・参加費及び参加のための経費 政党の広報紙 パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費等政党活動に要する経費
選挙活動経費	選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動経費	後援会の広報紙 パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費等後援会活動に要する経費
私的活動経費	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 年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費 議員が所属する他の団体の総会等への出席に要する経費 名刺印刷費
飲食費	公聴費として認める茶菓子代以外のすべての飲食費
未使用回数券の 購入費	年度内未使用分の回数券購入費
複数事務所の 事務所費	複数事務所の事務所費（自宅を事務所とする場合も含む）