

国分寺市議会 政務活動費 経理要領

1 趣 旨

この要領は、国分寺市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 15 年条例第 7 号、以下「条例」という。）に基づき、市長から交付された政務活動費（以下「活動費」という。）の経理に関し、必要な事項を定める。

2 議員及び議員でなくなった者の責務

議員及び議員でなくなった者は、自ら使用した活動費の使途について責任を持ち、全ての支出について資料等を準備し、その根拠を市民にわかりやすく速やかに説明できるようにしなければならない。

3 使途基準

条例第 5 条及び別表に規定する使途基準の各項目に基づき、活動費を充てることができる範囲について必要な事項を定める。なお、この規定により判断できない使途については、事前に議長に確認を行うこと。

(1) 研修費

ア 議員自らが所属する政党・会派・団体等が主催する研究会又は研修会のうち、純粋に研究・研修を目的としている場合の開催に要する経費、又は受講に要する経費。

(2) 調査視察費

ア 調査視察のための先進地調査に要する経費。

イ 他市区町村議会議員と合同で行う調査視察に要する経費。

ウ 調査視察に要する交通費。

エ 旅費の支出額の上限は、国分寺市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和 31 年条例第 12 号）第 5 条及び第 7 条の規定により例とされる国分寺市特別職の職員の常勤のものの給与に関する条例（昭和 31 年条例第 11 号）別表第 2 及び別表第 3 の額。ただし、日当は除く。

オ 調査視察の際、前項に規定する旅費以外に特に必要な経費（例：タクシー代、支払手数料、航空機の利用により発生する空港使用料等）。

カ 日常の調査研究活動のため、自家用車を使用した場合の燃料費は、調査研究活動後に給油した燃料費から、実際に使用した使用量を議員自らが勘案し、その金額とする。ただし、燃料費の 2 分の 1 を上限とする。

(3)通信費

ア 日常の調査研究活動等のための固定電話料、携帯電話料、プロバイダー接続料等の回線使用料等の経費（例：パソコン、プリンター、ファクシミリ等の機器の借上料）。ただし、議員の調査研究活動等のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動等のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

(4)資料作成費

ア 資料作成に要する経費（例：一般質問・代表質問用パネル資料等）。

(5)資料購入費

ア 新聞購入費。ただし、議員の調査研究活動以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。ただし、議員自らが所属する政党・会派が発行する新聞の購入に要する経費は除く。

イ 図書等購入費。ただし、議員の調査研究活動以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。ただし、議員自らが所属する政党・会派が定期的に発行する機関誌等（永続的に資料として使用する図書等は除く）の購入に要する経費は除く。

ウ 図書等を購入する際の送料、代金の払込手数料等の経費。

エ 購入した資料は、政務活動費会計帳簿（条例施行規則・様式第4号）の内容欄に図書又は資料名等を具体的に記入しなければならない。ただし、冊数が多く、すべてを記入することができない場合は納品書・請求内訳書等の添付でこれに代えることができる。

(6)議会報告費

ア 議員が発行する議会活動報告は、条例第7条第1項の規定により提出する収支報告書等に添付しなければならない。

イ 議会活動報告の編集、印刷、製本等の委託に要する経費。ただし、議員の調査研究活動等のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動等のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

ウ 議会報告を議員個人ではなく、所属する政党、会派、団体等の名称で発行する場合、議会活動を報告するものであれば、その編集、印刷、製本等の委託に要する経費。ただし、議員の調査研究活動等のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動等のために使用した分を議員自ら

が勘案し、その金額とする。

エ 議会報告を複数の議員の連名で発行する場合、それぞれの議員の配布枚数等で按分した金額。ただし、議員の調査研究活動等のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動等のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

オ 議員が発行する議会活動報告の郵送料、配布の委託料等の経費。ただし、議員の調査研究活動等のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動等のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

カ ホームページ等により議会活動報告をする場合の作成委託に要する経費。ただし、議員の調査研究活動等のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動等のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

(7) 広聴費

ア 市民の意見、要望等の調査を行うための会場や機材の借上料等の経費。

イ 市民の意見、要望等の調査を行うためのアンケート等の作成に要する経費と郵送料。

ウ 調査の委託に要する経費。

(8) その他の経費

ア 調査研究活動に必要な事務用品購入に要する経費。ただし、議員の調査研究活動のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

イ 弁護士、税理士等の意見を聴くための相談料。

ウ 自宅並びに自己所有及び生計を一にする親族所有の物件を除き、事務所の賃借料。ただし、議員の調査研究活動のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

エ 自宅兼事務所の場合を除き、事務所に関する経費（例：光熱水費）。ただし、議員の調査研究活動のため以外のものと共用する場合は、実際に調査研究活動のために使用した分を議員自らが勘案し、その金額とする。

4 活動費の例示

項目	内容
1. 研修費	議員が研究会又は研修会等を開催するために必要な経費及び議員が研究会又は研修会等に参加するために要する経費(例：交通費、会場費、機材等借上料、講師謝礼、調査委託料、出席者負担金、会費、受講料、教材費、資料代等)
2. 調査視察費	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地(市内を含む。)調査に要する経費(例：交通費、宿泊費、燃料費、レンタカー代、通行料、駐車料、諸料金等)
3. 通信費	議員が行う調査研究活動又は議会活動のための連絡や情報収集に要する経費(例：電話料、携帯電話料、インターネット接続経費、電話機等機器借上料等)
4. 資料作成費	議員が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費(例：印刷製本費、翻訳費、機器借上料、消耗品代、コピー代等)
5. 資料購入費	議員が行う調査研究活動のために必要な図書又は資料等の購入に要する経費(例：書籍・雑誌等の購入費、新聞購読料、図書等の送料、図書等の代金振込手数料等)
6. 議会報告費	議員が調査研究活動又は議会活動及び市の施策について市民に報告し、周知するために要する経費(例：はがき代、印刷製本費、郵送料、配布委託料、ホームページ作成委託料、広報誌作成委託料、会場費等)
7. 広聴費	議員が市民からの市政施策等に対する要望又は意見等を聴くために要する経費(例：はがき代、印刷製本費、郵送料、調査委託料、機材等借上料、会場費等)
8. その他の経費	上記以外の経費で議員が行う調査研究活動に要する経費(例：事務用品購入費、弁護士等報酬、諸料金等)

5 活動費に充ててはならない経費

(1)交際費的な経費

- ア せん別、慶弔費、寸志、病気見舞い
- イ 年賀状、暑中見舞いはがきの購入及び印刷代
- ウ 名刺印刷代
- エ 調査視察時の視察先への手土産代
- オ 市民等への茶菓等の接待に要する経費

(2)政党活動に要する経費

ア 所属政党が党の維持又は党勢拡大のために要する経費。(例：政党への入会金、会費、寄附金、賛助金、活動費等)

イ 所属政党が定期的に発行する新聞、機関誌の購入費。

(3)選挙活動に要する経費

(4)飲食に要する経費。ただし、3 使途基準(2)調査視察費に規定する宿泊費に含まれる場合は除く。

(5)レクリエーション・健康増進等に要する経費

(6)海外研修に要する経費

(7) 調査視察等の日当

6 支出手続

(1)総則

ア 議員は、活動費の適正な執行に努めなければならない。

イ 議員及び議員でなくなった者は、活動費の使途について一切の責任を負うものとする。市民等からの疑義照会、問合せには誠実に対応し、説明責任を果たさなければならない。

ウ 出納の日付は、領収書に記載の日付を基本とする。ただし、以下の場合は除く。

- ・研修及び調査視察については、実施日とする。

- ・クレジット決済の場合は、引き落とし日を領収日とすることができる。ただし、研修・調査視察に関するものは除く。

エ 年度末の支払いに際して、やむを得ない理由により 4 月に支払った場合も 3 月分の支払いとする。

(2)会計帳簿及び預貯金口座

ア 議員及び議員でなくなった者は、収支報告書等を議長に提出するまでの間、活動費の出納を掌握し、領収書等の支出を証明する書類を整理保管しなければならない。

イ 議員は、活動費の出納に係る所定の政務活動費会計帳簿（条例施行規則・様式第 4 号）を備えつけなければならない。

ウ 議員は、活動費の出納があったときは、前項の会計帳簿に速やかにその旨記載しなければならない。

エ 帳簿への記載は、出納があった日付順にし、領収書等の書類は紛失を

防ぐため日付順に台紙に貼り付け、連番で付番し、帳簿の番号欄にも同じ番号を付番することで、双方が符合するよう整理しなければならない。

オ 議員は、本人名義の活動費専用の預貯金口座を金融機関に設けなければならない。

(3)領収書の徴取

ア 活動費の支出に当たっては、領収書を徴さなければならない。ただし、収支報告書等の提出期限までに領収書の徴取が間に合わない場合、業者発行の明細書等及び預貯金通帳の写し等の添付をもって領収書に代えることができる。

イ 研修及び調査視察で、旅費の領収書（例：鉄道運賃、バス運賃等）を徴せない場合は、出張費計算書（経理要領・様式3）に記載することで、これに代えることができる。

ウ 口座振込の場合は、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。

(4)研修及び調査視察のための出張

ア 研修及び調査視察の経費に活動費を充てる場合は、事前に「調査視察・出張届」（経理要領・様式1）を議長に提出しなければならない。

イ 研修及び調査視察のために出張したときは、出張後10日以内に「調査視察・出張報告書」（経理要領・様式2）を議長に提出しなければならない。

ウ 研修及び調査視察に係る旅費を活動費に充てる場合は、「出張費計算書」（経理要領・様式3）を、前項の規定により提出する「調査視察・出張報告書」（経理要領・様式2）に添付しなければならない。

エ 研修及び調査視察は、その目的のみで最短の、又は合理的と思われる経路で行わなければならない。他の目的で最短の、又は合理的と思われる経路を逸脱した場合は、活動費を充てることができない。

7 議長による確認等

(1)市民からの問合せ

ア 議長は議員の活動費の出納に関し、市民から問合せがあった場合は、当該議員に問い合わせ、説明を求めることができる。

イ 問合せを受けた議員は、用途について証明する資料等を用い、速やかに説明しなければならない。

(2)議長による出納状況の確認

ア 議長は必要に応じ、議員に対し会計帳簿、領収書等の支出を証明する書類の提出を求め、出納状況を確認することができる。

イ 議長は前項の規定による確認の結果、不適切な支出が認められる議員に対し、口頭又は文書で警告しなければならない。

8 その他

この要領に定めるもののほか、活動費の経理に関して必要な事項は、議長が定めるものとする。

附 則

この要領は、平成 15 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、決裁の日から施行し、改正後の国分寺市議会政務調査費経理要領の規定は、平成 18 年度分の政務調査費の交付から適用する。

附 則

この要領は、決裁の日から施行し、改正後の国分寺市議会政務活動費経理要領の規定は、平成 25 年度分の政務活動費の交付から適用する。

附 則

この要領は、決裁の日から施行し、改正後の国分寺市議会政務活動費経理要領の規定は、平成 31 年度分の政務活動費の交付から適用する。