

いわき市政務活動費の 運用マニュアル

令和8年4月

いわき市議会

はじめに

本市では、平成 13 年いわき市議会 3 月定例会において「いわき市政務調査費の交付に関する条例」を制定し、同年 4 月から会派に対して政務調査費を交付するとともに、平成 20 年 4 月からは、支出の基準等を明確にし用途の透明性を確保することを目的とした「いわき市議会政務調査費の運用マニュアル」の運用を開始し、政務調査費の適正な執行に努めてきた。

その後、平成25年3月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成24年9月5日公布）により、政務調査費の名称を「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、議長は、政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めることとされたことから、条例を改正したが、それに伴って運用マニュアルも改正したものである。

運用マニュアルの改正に当たっては、政務活動費制度に改正されても、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等に要する経費については従前のおり支出することができないことを念頭におき、政務調査費に関して情報開示請求が相次ぐほか住民訴訟がなされるなど全国的に注目されている中であって改正するものであること、さらには、現行のマニュアルは、制定当時から具体的な用途・運用基準等を詳細に定めているほか、例えば市内移動にかかるガソリン代などについては私的経費との区分けが困難であることを理由に支出できないとしているなど、不明瞭なものに対する支出は制限した経緯があることなどを踏まえ、用途の透明性の確保及び市民に対する説明責任の確保を最も重視して整理した。

政務活動費の取り扱いについては、政務活動費が市民の税金で賄われていること、そして、引き続き厳しい財政状況の中、全市を挙げて東日本大震災からの復旧・復興に取り組む必要があることを再認識し、「いわき市政務活動費の運用マニュアル」などに沿って、用途の透明性の確保及び市民に対する説明責任を十分に果たしながら、適正かつ有効に活用し、市民の負託に誠実に応えなければならない。

今後も、政務活動費の運用については、その取り扱いに疑義が生じた場合や社会情勢の変化などにより改正の必要が生じた場合には適宜見直しを行うこととするが、その際も、用途の透明性の確保及び市民に対する説明責任を果たす観点から、市民にとってもわかりやすいものとする。

I. 政務活動費について

1 政務活動費の制度趣旨	1
2 政務活動費を充当できる活動の範囲	2
3 政務活動費を使用した活動の公務性	3
4 政務活動費の法的性格	3
5 政務活動費と課税の関係	4
6 議長調査権	4
7 透明性の確保	5

II. 本市の交付内容

1 本市の条例化	6
2 本市の交付内容	6
(1) 交付対象	6
(2) 交付額	6
3 交付の流れ（交付申請 ⇒ 交付決定 ⇒ 交付）	7
(1)-1 非改選年の交付申請	7
(1)-2 改選年の交付申請	7
(2) 交付決定	7
(3) 交付	8
4 清算の流れ（収支報告 ⇒ 執行残の返還）	8
(1) 収支報告書等の提出	8
(2) 収支報告書の市長送付	9
(3) 収支報告書等の保管	9
(4) 返納命令書等の交付	9
(5) 残金の返還	9
5 会派の「名称」「代表者氏名」「経理責任者氏名」に変更が生じた場合の諸手続き	10
6 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き	10
(1) 所属議員が増加した場合	10
(2) 所属議員が減少した場合	11
(3) 会派が解散した場合	11

III. 本市の使途・運用基準

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲	15
2 政務活動費から支出できない経費	17

(1) 交際費又はこれに類する経費	18
(2) 政党活動に関する経費	18
(3) 選挙活動に関する経費	18
(4) あいさつや飲食を主たる目的とする会合等に関する経費	18
(5) 議員個人の私的活動に要する経費	18
(6) その他政務活動費から支出することが適当でない経費	19
3 政務活動費を充てることのできる経費の範囲における各区分の考え方について	19
(1) 調査研究費	19
①先進地視察又は現地調査に要する経費	19
ア 国内視察	19
○経費の内訳	19
○視察先の選定	19
○事前調査	19
○視察時期	20
○事前の事務手続き	20
○事後の事務手続き	20
○「調査等報告書」について	20
○支出報告に必要な書類等	20
○市の出先機関を訪問する場合	21
○視察への参加人数	21
○視察日程が年度等をまたぐ場合の旅費の支出年度	21
イ 海外視察	21
○基準等	21
○事務手続き等	21
○支出報告に必要な書類等	21
○海外行政調査に付随する国内旅費の扱いについて	22
○随行者の扱いについて	22
○支度料について	22
②調査委託に要する経費	22
○調査委託の方法	23
○支出報告に必要な書類等	23
○委託先の選定	23
③会派が開催する研究会に要する経費	23
○経費の内訳	23
○支出報告に必要な書類等	23

○公開講座の実施について	23
○会場を借り上げて執行部との研究会を開催することについて	24
○研修費等との区分について	24
④団体等が開催する研究会への参加に要する経費	24
○経費の内訳	24
○研究会の内容	24
○事前の事務手続き	24
○事後の事務手続き	24
○「調査等報告書」について	25
○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）	25
○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）	25
○研究会参加における留意点	25
○「視察」との区別	26
○研究会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い	26
○研修費等との区分について	26
(2) 研修費	26
①会派が開催する研修会に要する経費	26
○経費の内訳	26
○支出報告に必要な書類等	26
○公開講座の実施について	26
○会場を借り上げて執行部との研修会を開催することについて	27
○調査研究費等との区分について	27
②団体等が開催する研修会への参加に要する経費	27
○経費の内訳	27
○研修の内容	27
○事前の事務手続き	28
○事後の事務手続き	28
○「調査等報告書」について	28
○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）	28
○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）	28
○研修会参加における留意点	28
○「視察」との区別	29
○研修会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い	29
○調査研究費等との区分について	29

(3) 広報費	29
○広報の内容	29
○広報において扱うことができない事項	30
○経費の内訳	30
○支出報告に必要な書類等	30
○広報の方法	31
○「市政報告会」の区分について	31
○印刷物の発行日	31
○調査研究費等との区分について	31
(4) 広聴費	32
○広聴の内容	32
○経費の内訳	32
○支出報告に必要な書類等	32
○「市政報告会」の区分について	32
○調査研究費等との区分について	32
(5) 要請・陳情活動費	32
○要請及び陳情の内容	32
○経費の内訳	33
○事前の事務手続き	33
○事後の事務手続き	33
○「調査等報告書」について	33
○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）	33
○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）	34
○要請及び陳情活動を行う者	34
○要請及び陳情の相手方	34
○民間団体への要請及び陳情	34
○要請及び陳情の方法	34
○茶菓子等の提供について	34
○団体等が開催する要請及び陳情を目的とした会合への参加	35
(6) 会議費	35
①会派が開催する各種会議に要する経費	35
○各種会議の内容	35
○経費の内訳	35
○支出報告に必要な書類等	35
○公開による実施について	35

○会場を借り上げて執行部との各種会議を開催することについて	35
○会派が開催する各種会議の留意点	36
○「市政報告会」の区分について	36
○調査研究費等との区分について	36
②団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費	36
○意見交換会等各種会議の内容	36
○経費の内訳	37
○事前の事務手続き	37
○事後の事務手続き	37
○「調査等報告書」について	37
○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）	37
○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）	37
○意見交換会等各種会議における留意点	38
○「視察」との区別	38
○意見交換会等各種会議のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い	38
○調査研究費等との区分について	39
(7) 資料作成費	39
○経費の内訳	39
○支出報告に必要な書類等	39
○「資料」の内容	39
○「広報費」との区別	39
(8) 資料購入費	39
○経費の内訳	39
○支出報告に必要な書類等	40
○「資料」の内容	40
○同一資料の数量	40
○新聞の購読について	40
○新聞以外の定期刊行物の購読について	41
○定期刊行物等の購読契約について	41
○議員改選年度に限定した GroupSession 使用に係る契約方法等について	41
○図書その他の出版物等について	42
○図書カードの購入について	42
(9) 人件費	42
○補助職員の業務範囲等	42
○事前の事務手続き	42

○補助職員の人選	42
○雇用条件等	42
○補助職員の社会保険等について	43
○所得税の源泉徴収	43
○支出報告に必要な書類等	43
4 各経費の運用基準について	43
(1) 旅費	43
①行程	44
○行程の設定	44
○公務または私事旅行先等からの出張について	44
②宿泊について	44
○宿泊費	44
○宿泊手当	44
○包括宿泊費	45
○宿泊費を支出できる旅行	45
○寝台列車を利用した場合の旅費の扱い	45
③- 1 交通手段について	45
○基本的な考え方	45
○「最も経済的な通常の経路及び方法」の定義	46
③- 2 鉄道及び路線バスの使用について	46
○鉄道及び路線バスの運賃について	46
○旅費の計算	47
○特別車両料金（グリーン料金）について	47
③- 3 飛行機の使用について	47
○航空賃について	47
○国内特別料金（上位等級、高額クラス航空機）について	47
③- 4 私有車を使用する場合	47
○私有車の台数について	47
○燃料代の計算について	47
○有料道路通行料及び駐車料金等について	48
○提供した私有車の修理等について	48
③- 5 借上バス等を使用する場合	48
○借上バス等と私有車との使い分け	48
○借上バス等の台数	48
○使用料及び燃料代等について	48

③-6	タクシーを使用する場合	48
	○タクシー使用料が支出できる区間	48
	○タクシーの台数	48
	○使用料について	49
③-7	レンタカー等を使用する場合	49
	○レンタカーの使用基準等	49
	○使用料について	49
③-8	公用車の使用について	49
④	その他	49
	○随行者等について	49
	○旅行の中止または中断について	49
	○定期券または回数券、スイカ等の前払式金券の購入について	50
(2)	負担金（会費、入場料、その他サービスに対する反対給付）	50
①	（回数を単位とした）研修等受講料、参加費等	50
	○支出報告に必要な書類等	50
②	入場料、観覧料または視察先から請求される受入負担金等	50
	○入場料や観覧料の支出に関する基本的な考え方	50
	○視察先から請求される受入負担金について	50
③	（期間を単位とした）研修会等受講料、会費	51
	○基本的な考え方	51
	○「会費」の加入単位	51
	○支払い対象となる期間について	51
(3)	食料費	51
①	会派が開催する研修会等並びに	
	これらに連続した懇談会等における選挙区外の者（講師）への食事、飲食提供	51
	○注意を要する事項	51
	○費用の目安	52
②	会派が開催する広聴会等における参加者（一般市民等）への茶菓子の提供	52
	○費用の目安	52
(4)	備品購入費	52
①	備品の管理	52
	○備品台帳	52
	○管理場所	52
②	備品選定から購入までの留意点	52
	○備品導入にあたって	52

○備品の機能及び性能の水準	53
○備品の数量について	53
○価格の適正化について	53
○備品として導入可能な物品	53
○備品として導入ができない物品の具体例	54
③備品の処分及び買い替えについて	55
○耐用年数の考え方	55
○備品の修理費用の支出報告に必要な書類等	55
○備品の処分費用の支出報告に必要な書類等	55
○耐用年数を満たしていない備品の買い替え	56
④リース	57
○契約期間	57
○リース物品の数量	57
○リース契約の変更について	57
(5) 消耗品費	58
○「備品」との区別	58
○数量	58
○用途	58
○私費で購入した事務機器等に用いる消耗品について	58
(6) 通信運搬費	58
○郵便料について	58
○電話回線使用料等について	58
(7) 講師等謝礼	59
○謝礼の金額	59
○講師等の旅費	59
○講師等の随行者の扱い	59
○支出報告に必要な書類等	60
(8) 調査委託費	60
○契約書等の作成について	60
○委託先の選定	60
○委託期間	60
○委託事業の完了後	60
○訴訟関連経費について	60
(9) その他の経費	60
○振込手数料について	60

IV. 関係書類の整備について

1 書類の法的位置づけ	62
2 書類作成等における留意点	63
(1) 記載方法	63
(2) 訂正方法	63
(3) 記載事項	63
①日付	63
②会派名	63
③代表者名	63
3 支出に関する基本事項	63
(1) 支出の原則事項	63
①領収書の添付	63
②支出の内容を明らかにした書面	64
③単年度会計の原則	66
④支払いの方法	66
⑤契約の期間	66
(2) 債務の名義	67
①宛名等	67
②住所	67
(3) 支出期間	67
①通常の場合（会計年度中に、解散または任期満了とならなかった場合）	67
②年度途中で新たに会派が結成された場合	67
③年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合	67
(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い	68
①支出期間内の日付で請求を受けたが、支払いがそれ以降となった場合	68
②従量制の課金のため当該月分の請求が翌月以降にあるもの	69
(5) 支出額の適正化	70
4 会派内における帳簿の整備	70
(1) 代表者及び経理責任者の職務	70
(2) 収支報告において議長に対し提出する書類	70
①政務活動費収支報告書	71
②政務活動費支出管理台帳総括表	71
③政務活動費支出管理台帳	71
(3) 会派内で保管する書類	72
○備品台帳	72

5 備品の取り扱いについて	72
(1) 原則	72
(2) 議員が所属する会派が変更となった場合の備品の帰属の考え方	72
①考え方の前提	72
②会派が分裂した場合	73
③会派がいったん解散し、新会派が設立された場合	73
④会派が合併した場合	73
⑤会派が消滅した場合	73
(3) 備品の所管換えについて	73
(4) 備品の処分について	73
6 情報公開について	74
(1) 実施機関の開示義務	74
(2) 実施機関とは	74
(3) 行政情報とは	74
(4) 不開示情報	74
(5) 部分開示の方法	74
(6) ホームページへの掲載	75
7 様式	76
(1) 政務活動費支出管理台帳総括表	77
(2) 政務活動費支出管理台帳	79
(3) 支払証明書	81
(4) 調査等実施計画書	83
(5) 旅行計画書、旅費精算書	84
(6) 調査等報告書	86
(7) 備品台帳（政務活動費）	88
(8) 購入資料説明書	89

I. 政務活動費について

1 政務活動費の制度趣旨

政務活動費とは、普通地方公共団体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て普通地方公共団体から交付される費用のことである。^{〔※1〕}

政務活動費制度は、平成 25 年 3 月 1 日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成 24 年 9 月 5 日公布）により従前の政務調査費制度が見直されたものであり、見直しの内容は、交付目的を「議員の調査研究」から「議員の調査研究その他の活動」に改められたほか、「議長は、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」こととする規定が新たに盛り込まれたことなどであるが、政務活動費制度の趣旨は政務調査費のそれを継承したものであり、今回の改正によって、政党活動や後援会活動などのいわゆる政治活動に自由に使えるお金を支給できることになったものではない。^{〔※2〕}

なお、政務調査費の制度趣旨は、「平成 12 年 4 月 1 日に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割がますます重要なものとなってきていることにかんがみ、議会の審議能力を強化し、議員の調査研究活動の基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せてその使途の透明性を確保すること」^{〔※3〕}である。

上記の政務調査費の制度趣旨は、平成 12 年の改正地方自治法（第 100 条第 12 項及び第 13 項の新設等（平成 25 年 3 月 1 日施行後の地方自治法においては第 100 条第 14 項及び第 15 項））の起草趣旨説明の一部から抜粋したものであり、制度発足当時から、住民への説明責任を果たす観点から使途の透明性の確保が強く求められていたところであるが、政務活動費制度については、政務調査費制度からの見直しにあたり、あらためて「議長は、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」こととする規定が地方自治法に盛り込まれた点に特に留意する必要がある。

2 政務活動費を充当できる活動の範囲

政務活動費の交付目的は、地方自治法において「議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるもの」と規定されている。

地方自治法では「議員の調査研究その他の活動」について何らの定義付けを行っていないが、政務調査費制度創設にかかる法律案の起草趣旨説明及び政務活動費制度への変更にかかる衆参両院の総務委員会審議等から、

議員（または会派）が、専ら当該自治体の事務に関し、

- ① 政策形成に関わる調査・企画・立案を行うこと
 - ② 政策形成に必要な情報収集、意向調査、意見交換などの活動を行うこと
 - ③ 政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
 - ④ 政策形成に関わる要請・陳情などの活動を行うこと
- 等である^{〔※4〕}と考えられている。

また、①～④を目的として、住民との意見交換など住民意思の把握・吸収のための活動についても、それが選挙活動とされるものでない限り、政務活動費の対象となる議員の職務と解すべきである^{〔※5〕}、とされている。

なお、政務活動費の目的から外れる経費としては、

- ① 交際費またはこれに類する経費
 - ② 政党としての活動に要する経費
 - ③ 選挙活動に要する経費
 - ④ 議員個人の利益のために行う活動に要する経費
- 等がある。

このように、政務活動費は議員の政治活動に関する経費の全てを賄う性質を持たず、その用途については一定の制限が設けられているが、これは、政治活動の自由を妨げることを意図したのではなく、後に述べる政務活動費の法的性格によるものである。

なお、政務活動費のルーツは、「国会における各会派に対する立法事務費の交付に関する法律」に基づく「立法事務費」を地方議会に導入したところであり、「政治活動の自由を尊重するため、交付にあたって条件を付し、又はその用途について制限してはならない」と定めた「政党助成法」に基づく「政党交付金」とは似て非なるものである。

3 政務活動費を使用した活動の公務性

政務活動費の使途は交付先の会派等において決定するものであることから、それを使用した活動は議会応招等と異なり自主的なものと扱われる。したがって、その活動は公的職務の性質を帯び公務執行に係る様々な条例や規則等が準用される場所であるが、公務そのものであるとは解されない。^{〔※6〕}

このことから、例えば政務活動費を使用した行政視察等の旅行中に事故が発生しても公務災害補償の対象にはならない。また、この旅行に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。

4 政務活動費の法的性格

政務活動費の根拠法令は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項にあるが、この法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされている。

「補助金」とは、ある目的のために使途を特定して交付されるものであり、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合には取り消しや返還の問題が生じることになる。^{〔※7〕}

また、残金が出た場合も返還の問題が生じることになり、その年度内に発生した残金や不足した分を翌年度に繰り越すことはできない。同様に会派が解散した場合や年度途中で改選をはさむ場合は、その都度清算を行う必要があり、そこで発生した残金や不足分を繰り越すことはできない。

なお、本市においては、いわき市政務活動費の交付に関する条例第 2 条において「会派（1 人会派を含む）」に対して交付すると定めており、会派が行う調査研究その他の活動の経費として交付していることから、会派所属の議員で分配し、各議員の個人口座に振り込むことや議員個人の調査研究その他の活動に充当することなどはできない。^{〔※8〕}

ただし、能率的な調査を行うために会派所属の議員が調査事項を分担することは認められるが、その場合でも調査結果を会派の会議等で報告を行い、論議の上会派の政策に反映する必要がある。^{〔※9〕}

5 政務活動費と課税の関係

政務活動費と課税との関係については、その内容が公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が生じることはありえず、課税所得は発生しないと考えられている。^[※8]

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、まず支出に関する関係書類を保管している議長（議会事務局）が対応することになると考えられる。その際に、議長（議会事務局）が適切に対応できるようにするため、支出に関する関係書類は予め適正に作成しておく必要がある。

なお、「課税所得は発生しない」とみなされるためには、使途が政務活動費の趣旨に合致することは当然であるが、その支出が実費を弁償するものであり、かつその内容が必要性及び必然性による最小限のものであることが必要である。実際に使用する以上の切手等や、その年度（政務活動費の交付期間）において消費する以上の消耗品等を購入することは適正な支出とは言えない。

6 議長調査権

通常の補助金の場合、予算の執行報告は執行権を持つ長（市長）に対して行うが、政務活動費の場合は議長に対して行うことが地方自治法に定められている。

このことは、議長が、各会派の政務活動費の収支報告について、報告書等が所定の様式や内容を満たしていることや、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い適正に執行されていることについての調査権を有することを意味するものである。

なお、これらの議長調査権は、地方自治法第 100 条第 16 項の規定による使途の透明性の確保に関する議長の努力義務のほか、第 104 条の規定による議長の議会代表権と事務統理権に基づくものである。

会派からの収支報告の内容に疑義がある場合、議長はこれを指摘し、説明を求め、更に支出を取り下げるなどの勧告を行うことができるものと解される。^[※9]

7 透明性の確保

地方自治法第100条第16項「議長は、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。」は、平成25年3月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成24年9月5日公布）により新たに規定されたものであり、この透明性の確保については、条例に規定する事項とはされていないが、本市ではその趣旨をより明らかにするために、条例第12条に規定している。

本市では、これまでも収支報告書に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付するなどして、透明性の確保に努めてきたところであるが、地方自治法において透明性の確保に関する規定が新たに設けられ、これを受けて本市の条例にも新たに規定したことを踏まえ、議長において政務活動費の透明性の確保に努めることはもちろんのことであるが、政務活動費の執行に当たっては、政務活動費が補助金としての法的性格を有していることを再認識し、市民から誤解を招くことがないよう強く意識しながら、本マニュアルに基づいて適正に運用する必要がある。

※ 本文中、脚注番号を付した箇所は次の文献等を参考とした。

なお、政務調査費制度から政務活動費制度へと改められたが、法的性格や考え方などに大きな変更がないことから政務調査費に関する文献も参考とした。

[※ 1] 地方自治法第100条第14項

[※ 2] 「地方議会人」（中央文化社）2012年11月号掲載「2012年地方自治法改正—その背景と内容（大森彌 著）」

[※ 3] 平成12年5月18日 第147回国会 地方行政委員会 「地方自治法の一部を改正する法律案」起草案趣旨委員長説明

[※ 4] 平成19年4月19日 都道府県議会制度研究会 最終報告 「自治体議会議員の新たな位置付け」
平成24年8月7日 衆議院総務委員会審議
平成24年8月28日 参議院総務委員会審議

[※ 5] 平成19年6月15日 大阪府個別外部監査結果報告書
平成24年8月7日 衆議院総務委員会審議
平成24年8月28日 参議院総務委員会審議

[※ 6] 「地方議会人」（中央文化社）2005年12月号掲載「組織としての危機管理（大塚康男 著）」

[※ 7] 大塚康男 著「議会人が知っておきたい危機管理術」（ぎょうせい）

[※ 8] 平成12年12月13日 全国市議会議長会事務総長 事務連絡

[※ 9] 平成14年6月28日 自治日報「議員・職員のための議会運営の実際（949）」

Ⅱ. 本市の交付内容

1 本市の条例化

平成13年4月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成12年5月31日公布）により、政務調査費制度が創設されたことを受けて、本市では、平成13年いわき市議会3月定例会において「いわき市政務調査費の交付に関する条例」を制定し、併せて「いわき市政務調査費の交付に関する規則」を定め、同年4月から政務調査費を交付することとした。

その後、平成25年3月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成24年9月5日公布）により、政務調査費制度から政務活動費制度に改められ、これを受けて、平成25年いわき市議会2月定例会において、条例を「いわき市政務活動費の交付に関する条例」に改正するとともに、規則も「いわき市政務活動費の交付に関する規則」に改正した。

2 本市の交付内容

(1) 交付対象

一般的に政務活動費の交付対象は、「会派のみ」「会派と議員の双方」「議員のみ」の3パターンとすることが可能であるが、本市においては、条例第2条において、『会派（1人会派を含む）』に対して交付する」と定めていることから、議員個人に交付することや、議員個人に交付したとみなされるような使い方をすることはできない。

(2) 交付額

条例第3条において、「1人あたり月額11万円×会派の所属議員の数」と定めている。

また、「所属議員の数」とは、「月の初日（＝基準日）における所属議員の数」であり、この日において議員の辞職・失職・除名・死亡・会派からの脱会があったときは、その議員は「所属議員」に含まない、と定めている。

3 交付の流れ（交付申請 ⇒ 交付決定 ⇒ 交付）

（１）－１ 非改選年の交付申請

会派の代表者は、毎年度、議長を經由して「政務活動費交付申請書」（付録P.9）を市長に提出する。この申請額等は、年度途中の会派結成の場合を除き、原則として一年度分である。

【参考】条例第4条、規則第2条「政務活動費交付申請書（第1号様式）」

なお、交付額及び交付時期は、申請時期により次のとおりである。

①上半期中（4月1日～9月30日）に交付申請を行う場合

上半期中（4月1日～9月30日）に交付申請を行う場合、基準日の属する月に「基準日の属する月～9月分」、10月に「10月～3月分」の政務活動費がそれぞれ交付される。

②下半期中（10月1日～3月31日）に交付申請を行う場合

下半期中（10月1日～3月31日）に交付申請を行う場合、基準日の属する月に「基準日の属する月～3月分」の政務活動費が交付される。

（１）－２ 改選年の交付申請

改選年の交付申請は、改選前後の分をそれぞれに行う必要がある。これは、同名の会派であっても改選前後では別の団体とみなされるためである。

①改選前について

改選前の期間の交付申請については、前項「（１）－１ 非改選年の交付申請」の「① 上半期中（4月1日～9月30日）に交付申請を行う場合」が適用される。

②改選後について

改選後については、新会派結成後、「申請基準日の属する月～翌年3月分」の月数分の交付申請を行う。

新任期が開始する10月分からの交付を受ける場合、会派の結成日は「10月1日」となる。（任期が始まっていない10月1日以前に会派が結成されることはありえない。）

また、10月2日以降に結成した場合は、11月分からの交付となる。

（２） 交付決定

市長は、会派からの「交付申請書」を受理後、交付額と交付日を決定し、「政務活動費交付決定通知書」（付録P.10）をもって会派の代表者に通知する。

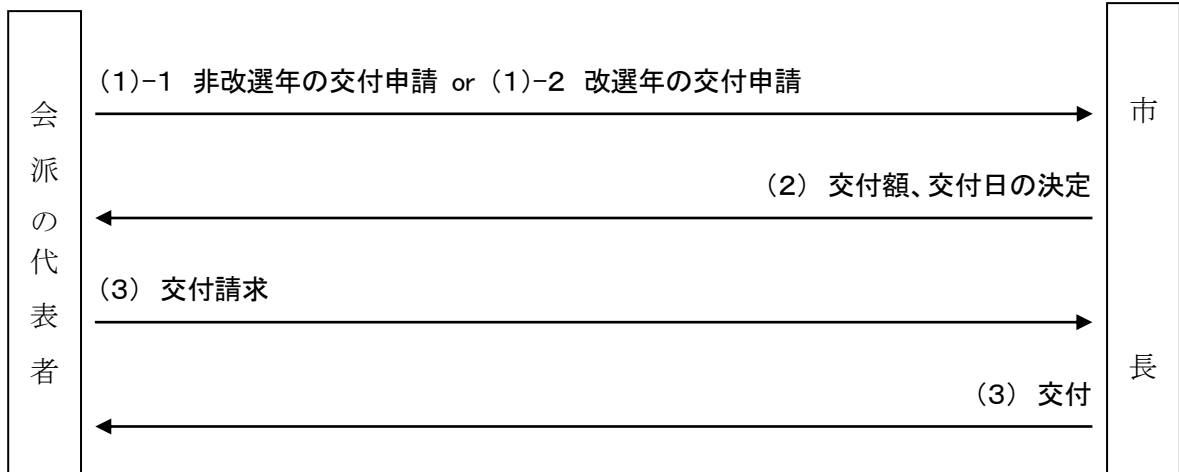
【参考】規則第3条「政務活動費交付決定通知書（第2号様式）」

(3) 交付

会派の代表者は、市長からの「交付決定通知書」の受理後、ただちに決定通知書に基づいた金額等を記入した「政務活動費交付請求書」(付録P.14)を市長に提出し、交付を受ける。

【参考】規則第7条「政務活動費交付請求書(第6号様式)」

★ フローチャート



4 清算の流れ(収支報告 ⇒ 執行残の返還)

(1) 収支報告書等の提出

政務活動費の交付された年度が終了した場合は、会派の代表者は、定められた期日までに、「政務活動費収支報告書」(付録P.6)に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付して、議長に提出する。また、会派が解散した場合や議員の任期が満了した場合にも、会派の代表者であった者は、定められた期日までに「収支報告書」等を議長に提出する。

【参考】条例第9条第1項及び第2項「政務活動費収支報告書(別記様式)」

○「収支報告書」提出時に必要な書類

- (ア)「政務活動費収支報告書」(付録P.6)
- (イ)「政務活動費支出管理台帳総括表」(P.77)
- (ウ)「政務活動費支出管理台帳」(P.79)

※支出1件ごとに作成し、支出内訳を記載し領収書等を貼付する。

※支出の内容に応じて「契約書(写)」「明細書」「調査等報告書」(P.86~87)等の書類を添付する。

○「収支報告書」等の提出期日

「収支報告書」等の提出期日は次の3通りである。提出期日が「いわき市の休日」（土日曜日または祝日等）にあたる場合、その前日の「いわき市の休日」でない日とする。

（ア）交付対象期間が満了した場合

交付対象期間が満了した場合、交付を受けた翌年度の4月30日までである。

（イ）会派が解散した場合

会派が解散した場合は、解散した日から30日以内である。なお、この30日は清算のための期間であることから、この期間の支出は、解散日までに発生した債務であることを証明できる場合のみ可能とする。

（ウ）議員の任期が満了した場合

議員の任期が満了した場合、（イ）の「会派が解散した場合」を準用し、任期満了日から30日以内とする。ただし、可能な限り議員の任期満了日までに提出する。

（2） 収支報告書の市長送付

議長は、会派から提出を受けた政務活動費の収支報告書について、目的外支出や不足書類等の有無を点検し、問題がないことを確認した上で収支報告書の写しを市長に送付する。

【参考】条例第9条第3項

（3） 収支報告書等の保管

議長は、収支報告書及び添付書類等を、交付年度から7年度目の年度末日まで保存する。

【参考】条例第10条

（4） 返納命令書等の交付

提出された収支報告書に執行残があった場合、市長は各会派の代表者に対し、収支報告書に基づいた金額の「政務活動費交付変更決定通知書」（付録P.13）及び「返納命令書」を交付する。

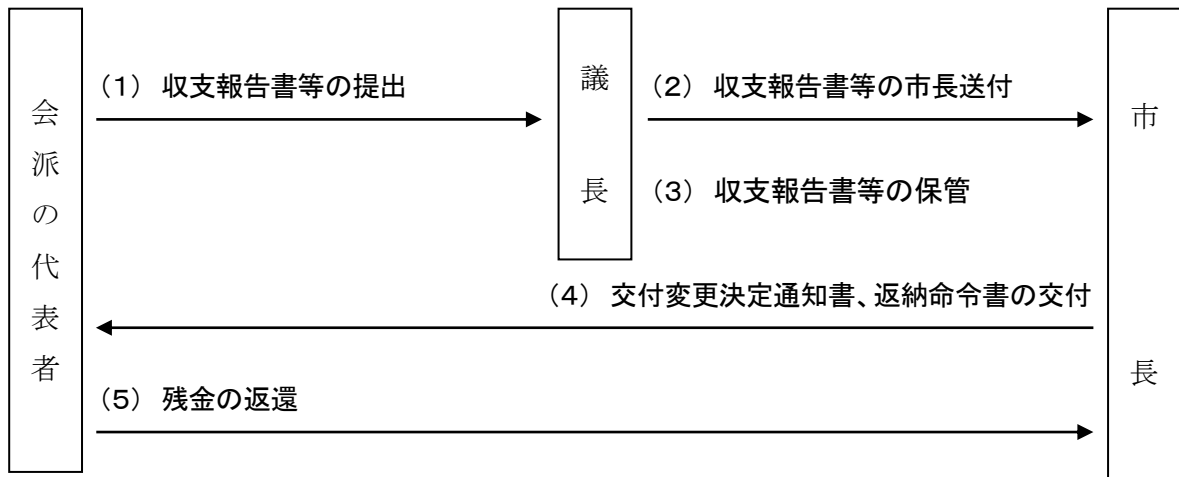
【参考】いわき市補助金等交付規則第13～第16条

（5） 残金の返還

「交付変更決定通知書」及び「返納命令書」が交付された場合、会派の代表者は、「返納命令書」発行の日付から7日以内に、命令額（残金）を返還する。

【参考】条例第11条、いわき市財務規則第103条第4項

★ フローチャート



5 会派の「名称」「代表者氏名」「経理責任者氏名」に変更が生じた場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の「名称」「代表者氏名」「経理責任者氏名」のいずれかに変更が生じた場合、会派の代表者は「政務活動費交付申請書記載事項変更届」（付録 P. 11）を、議長を経由して市長に提出する。

なお、代表者氏名に変更が生じた場合、変更届を提出する者の名義は新たに代表者となった者とする。

【参考】 条例第 6 条、規則第 4 条「政務活動費交付申請書記載事項変更届（第 3 号様式）」

6 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の所属議員数に増減が発生した場合、会派の代表者は、「政務活動費交付変更申請書」（付録 P. 12）を、議長を経由して市長に提出する。

市長は、提出された「交付変更申請書」に基づき、新たな交付額を算出し、「政務活動費交付変更決定通知書」（付録 P. 13）により会派の代表者に通知する。

【参考】 条例第 6 条、

規則第 5 条「政務活動費交付変更申請書（第 4 号様式）」、同第 6 条「政務活動費交付変更決定通知書（第 5 号様式）」

なお、変更が生じた状況により、下記（1）～（3）の手続きを要するが、これらは通常複合的になることから、実際に起こり得る例を「実例①～③」として併せて記載する。

（1）所属議員が増加した場合

市長は、増加後の所属議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付している額と

の差額を会派の代表者に交付する。

【参考】 条例第 7 条

(2) 所属議員が減少した場合

会派の代表者は、減少後の所属議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付された額との差額を、市長に返還する。

【参考】 条例第 7 条

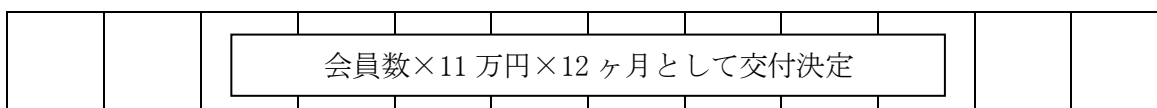
(3) 会派が解散した場合

会派の代表者は、解散した日の属する月の翌月（解散した日が基準日にあたる時は、解散した日の属する月）からの政務活動費を市長に返還する。また、解散した日から 30 日以内に収支報告書等を提出し、執行残があった場合は再度この分を返還する。

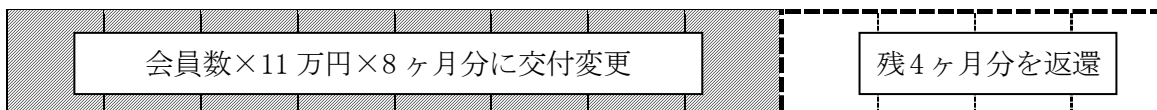
【参考】 条例第 7 条

○会派が解散した場合の政務活動費の返還の考え方

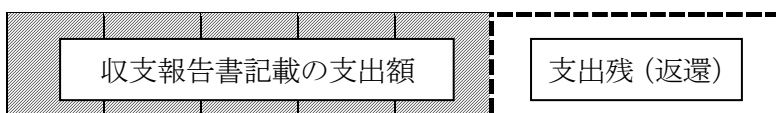
- ・年度当初の交付決定状況（会員数×11 万円×12 ヶ月）



↓ 11 月 5 日に会派が解散したことにより、まず残 4 ヶ月分を返還



↓ 12 月 5 日（解散した日から 30 日以内）までに収支報告書を提出し、交付額の最終確定



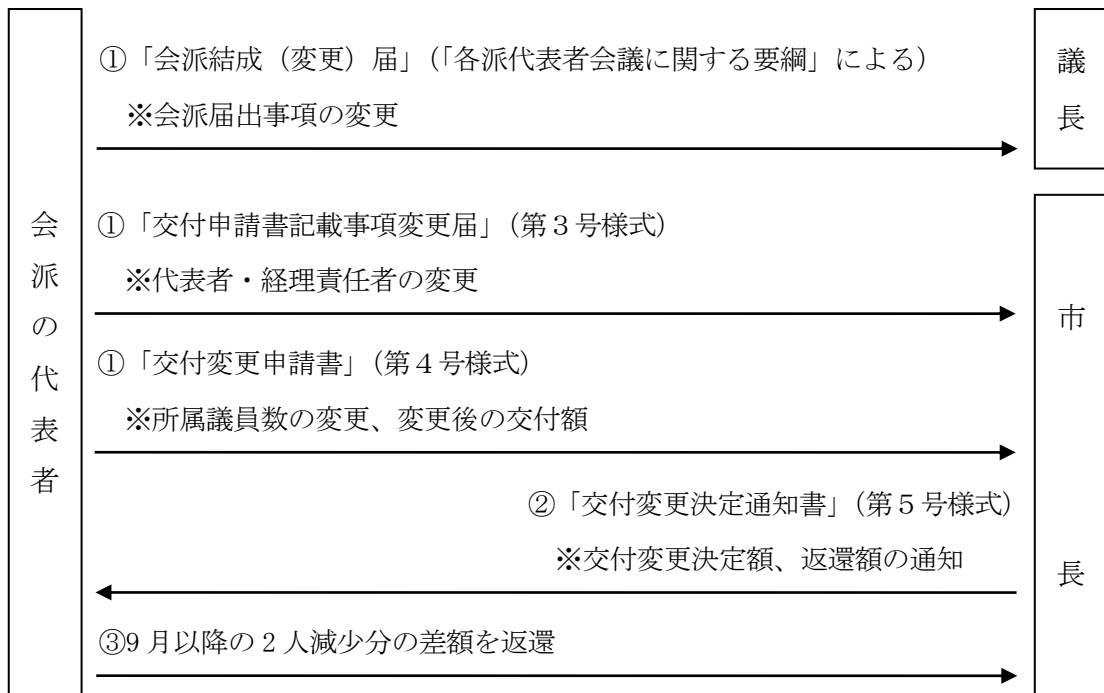
なお、解散した日から収支報告書の提出期限まで 30 日間の猶予があるが、これは清算のための期間であることから、この期間の支出は、解散日までに発生した債務であることを証明できる場合に限り可能である。

実例①： 8月25日付で、A会派から2人の議員が退会し、退会した2人の議員は同日付けでB会派（新会派）を結成した。なお、これに伴いA会派においては、代表者と経理責任者の変更が生じた。

【A会派の変更項目】

所属議員数の減少、代表者及び経理責任者の変更、政務活動費の一部返還

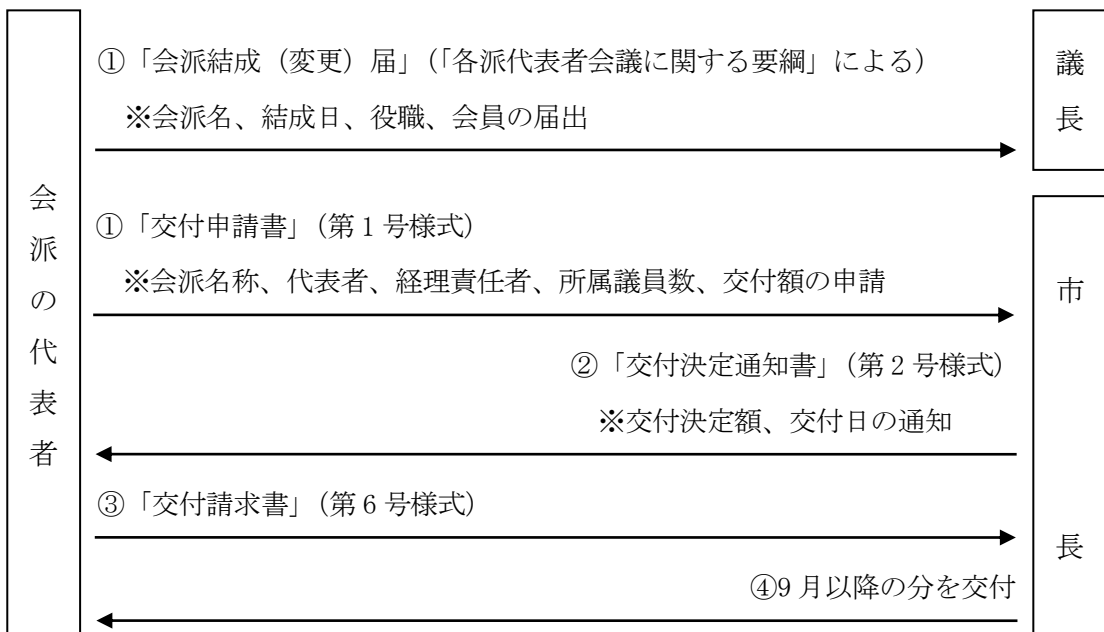
【A会派が行う手続き】 ※「5 会派の『名称』『代表者氏名』『経理責任者氏名』に変更が生じた場合の諸手続き」及び「6 会派の『所属議員数』に変更が生じた場合の諸手続き」まで参照



【B会派（新会派）の設定項目】

会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数、政務活動費の交付申請

【B会派が行う手続き】 ※「3 交付の流れ」参照



実例②：8月1日付でA会派（議員構成10人）が解散し、同日付けで、B会派（同6人）とC会派（同4人）が結成された。

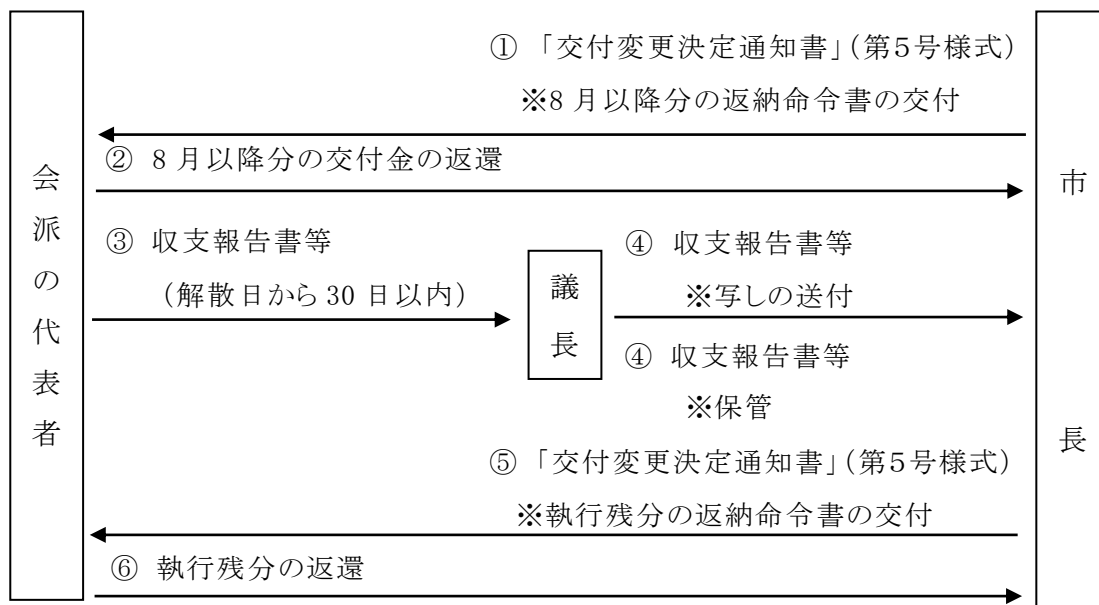
【A会派の変更項目】

解散に伴う政務活動費の清算（返還）

【A会派が行う手続き】※「4 清算の流れ」参照

※「会派の解散」について必要となる届出の規程及び様式は、特にない。

※基準日（月の初日）の解散のため、条例第3条第3項より、交付は7月分までとなる。

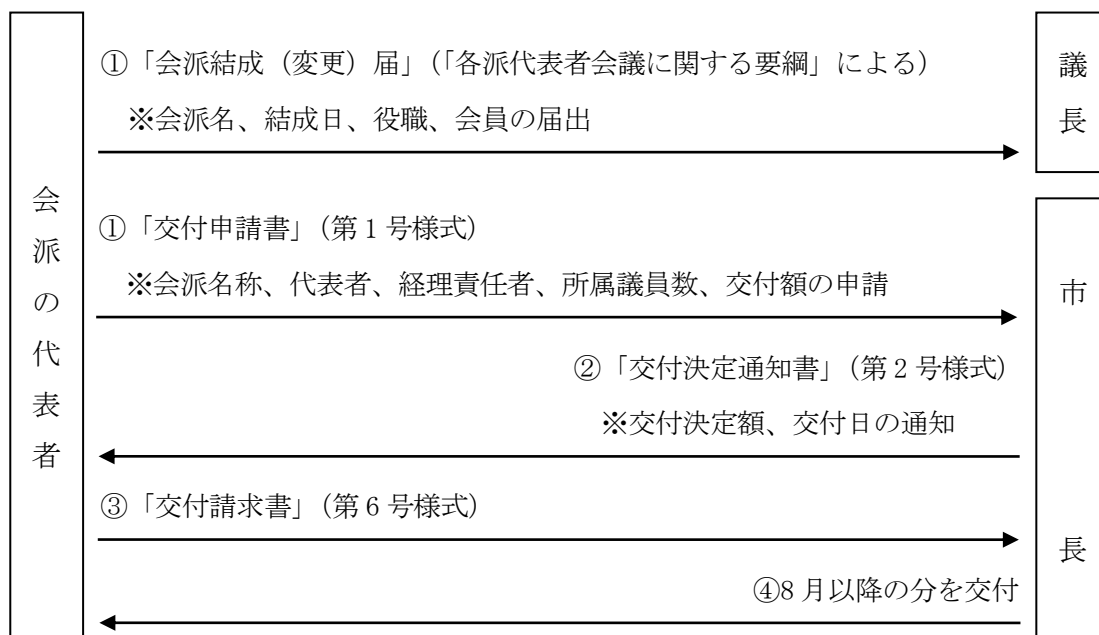


【B、C会派（新会派）の設定項目】

会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数、政務活動費の交付申請

【B、C会派が行う手続き】※「3 交付の流れ」参照

※基準日（月の初日）の結成のため、条例第3条第2項より、交付は8月分からとなる。



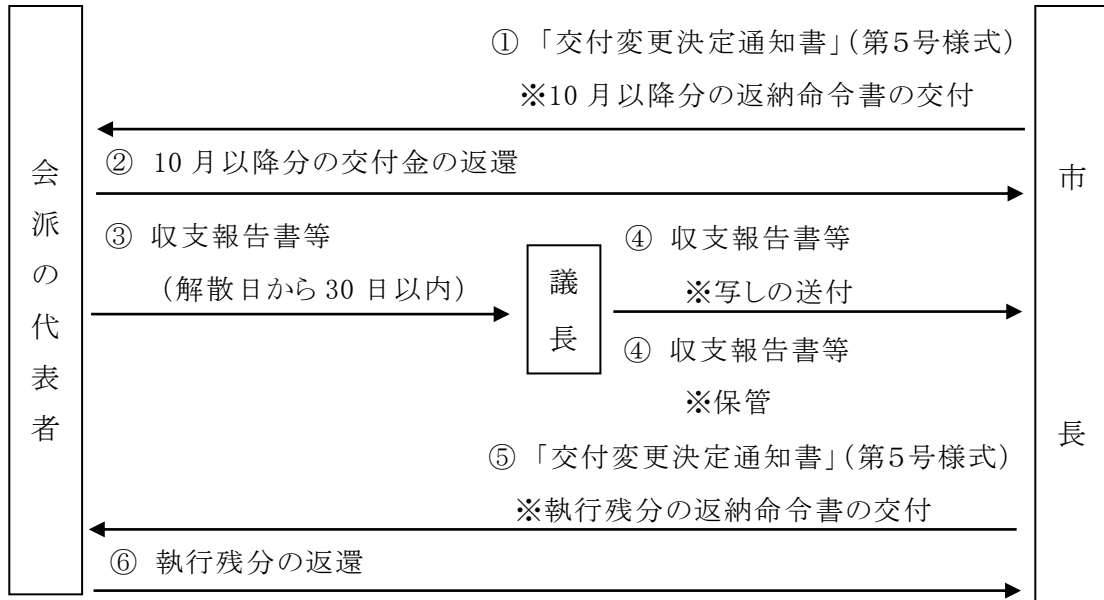
実例③：9月10日付でA会派（議員構成1人）、B会派（同2人）、C会派（同7人）が解散し、同日付で、D会派（同10人）が結成された。

【A、B、C会派の変更項目】

解散に伴う政務活動費の清算（返還）

【A、B、C会派が行う手続き】※「4 清算の流れ」参照

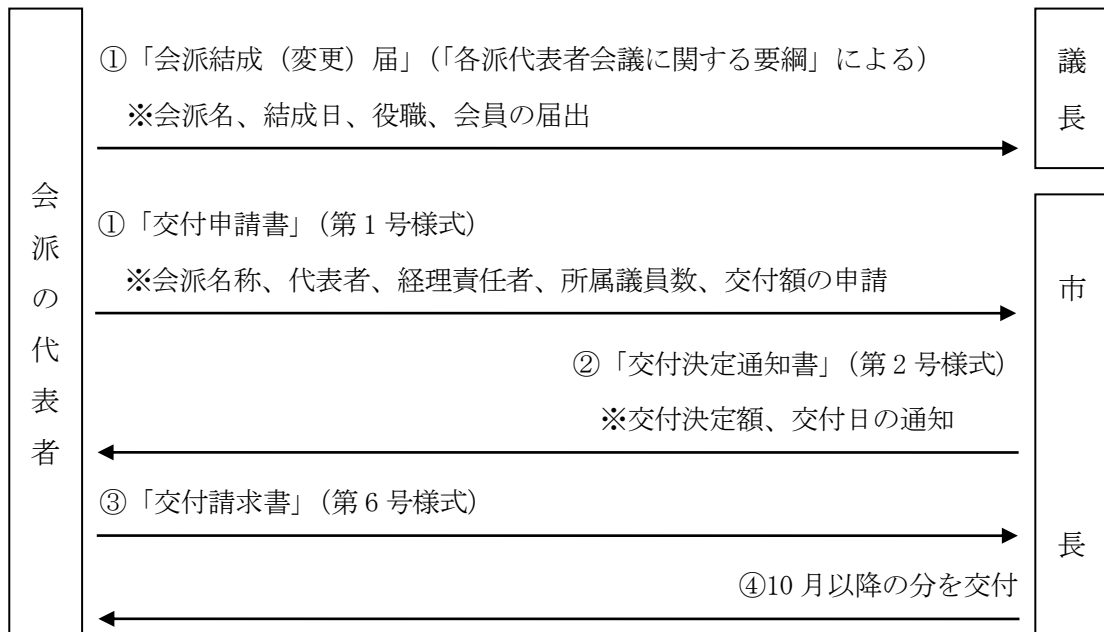
※「会派の解散」について必要となる届出の規程・様式は、特でない。



【D会派（新会派）の設定項目】

会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数、政務活動費の交付申請

【D会派が行う手続き】※「3 交付の流れ」参照



Ⅲ. 本市の使途・運用基準

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費を充てることができる経費の範囲とは、経費の範囲を一定程度特定するとともに、個別の支出の目的等が政務活動費を充当できる活動のうちどの部分にあたるものかを示すものであり、個別の支出区分が「政務活動費を充てることができる経費の範囲」のどの区分に該当するかは、用途や目的に応じて判断すべきである。したがって、同一の支出内容であっても異なる支出区分になる場合がある。過去の事例では、「インターネット接続料（プロバイダー使用料）」の取り扱いについて、「使用目的により会派が判断することとし、『広報費』『広聴費』『資料作成費』のいずれの区分にもなる」と整理している。

本市における政務活動費の使途は、**条例第8条別表**に定められている。具体例を併記した表を *P. 16*（「政務活動費を充てることができる経費の範囲」）に記載した。

なお、「政務活動費を充てることができる経費の範囲」表中の「交付対象となる具体例」に記載されている項目が無条件で支出可能となるものではなく、その目的や用途等が制度の趣旨に合致しているかの裏付けが必要である。情報開示等により、各支出の目的、用途、内容及び数量等について説明が求められる場合があることから、常に合理的な理由付けのもとに支出する。

支出できない経費の詳細については、*P. 17*「**2 政務活動費から支出できない経費**」において解説する。

〔注意〕

長期欠席等の事案が生じた場合には、当該議員による政務活動費の支出、とりわけ使途については十分に注意すること。

《政務活動費を充てることができる経費の範囲》

区 分	内 容	交付対象となる具体例	交付対象とならない具体例
調査研究費	会派が行う市の事務及び地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	①先進地視察交通費、宿泊費 ②調査委託費 ③研究会会場借上費、講師謝礼、資料の印刷製本費 ④研究会出席負担金、交通費、宿泊費 など	先進地の位置づけに明確性を欠く視察、一般的な観光地等の視察、パーティー参加費（「〇〇を励ます会」等）、党費、党大会参加費、カンパ・賛助金、酒宴と誤解を受ける研究会の開催経費または出席経費など
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への参加に要する経費	①研修会会場借上費、講師謝礼、資料の印刷製本費 ②研修会出席負担金、交通費、宿泊費 など	パーティー参加費（「〇〇を励ます会」等）、党費、党大会参加費、カンパ・賛助金、酒宴と誤解を受ける研修会の開催経費または出席経費など
広報費	会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費	①市政報告会等会場借上費、茶菓子代、資料の印刷製本費、通信運搬費 ②会派広報紙等の印刷製本費、通信運搬費 ③ホームページ作成・更新費 など	政党の活動報告・PR費、個人の議員活動と混同されるおそれのある広報紙など
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派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	広聴会会場借上費、茶菓子代、資料の印刷製本費、通信運搬費など	酒宴と誤解を受ける広聴会開催経費など
要請・陳情活動費	会派が行う要請及び陳情活動に要する経費	要請書等の印刷製本費、通信運搬費、交通費、宿泊費 など	要請等の内容に対して権限を有さない者に対する要請など

区 分	内 容	交付対象となる具体例	交付対象とならない具体例
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	①意見交換会等会場借上費、茶菓子代、資料の印刷製本費、通信運搬費 ②意見交換会等出席負担金、交通費、宿泊費など	酒宴と誤解を受ける意見交換会等の開催経費または出席経費など
	*具体的な考え方等については P. 35～39 「(6) 会議費」を参照		
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	資料の印刷製本費・筆耕翻訳料、資料作成に必要な事務機器及び消耗品の購入費又はリース代など(パソコン、カメラ、文具等) ※リースでの支出は、単年度分の支出額を明確にした費用。	政党の宣伝活動に供する資料作成費、選挙活動の資料作成費など
	*具体的な考え方等については P. 39 「(7) 資料作成費」を参照		
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	図書・資料等購入費、日刊新聞等購読料など	政務活動とは関連の薄い、または趣味の色彩の濃い新聞・図書・雑誌代(スポーツ新聞・文庫本等)
	*具体的な考え方等については P. 39～41 「(8) 資料購入費」を参照		
人件費	会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	政務活動の業務を補助するために会派が雇用した者に対する賃金等	政務活動以外の業務を補助するために会派が雇用した者に対する賃金等
	*具体的な考え方等については P. 42～43 「(9) 人件費」を参照		

2 政務活動費から支出できない経費

政務活動費の法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされていることから、支出にあたっては、その内容が制度の目的及び趣旨に沿っていることが前提となる。これらの目的等を逸脱した場合には、補助金という性格から交付の取り消しや返還の問題が生じる。

本市において、政務活動費から支出することができない経費は次のとおりである。なお、これに該当しない経費であっても、数量等に合理性を見出せない場合は不適切な支出となる場合がある。

(1) 交際費又はこれに類する経費

- ア 慶弔餞別費等（例：病氣見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷経費等）
- イ 冠婚葬祭費等（例：葬儀、祝賀会、結婚式、祭等の会費、パーティー券購入等）
- ウ あいさつを主たる目的とする会合等に関する経費
- ※ ア～ウにある会合等に出席するための旅費も支出することができない。

(2) 政党活動に関する経費

- ア 党費、党大会参加費及び出席のための旅費、党大会賛助金等に要する経費
- イ 政党の宣伝活動に要する経費
- ウ 政党活動に使用する資料等の作成・購入費
- ※ 「政党」とは、会派の議員が所属しているか否かを問わない。また、政党は本部だけでなく地方支部等の下部組織も含める。なお、「政治団体」もここでは「政党」とみなす。

(3) 選挙活動に関する経費

- ア 選挙活動に関する経費
- イ 後援会活動に関する経費
- ウ 議員個人の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費（含ホームページ運営費）
- エ 議員が個人で主催する市政報告会等の開催経費

(4) あいさつや飲食を主たる目的とする会合等に関する経費

- ア 新年会、落成式、慰労会、記念パーティー等への参加経費
- イ 議員間の親睦会等に要する経費
- ※ 上記の会合の主催者が公的機関であるかに関わらず、これらに関する経費は一切支出することができない。

(5) 議員個人の私的活動に要する経費

- ア 議員が個人の立場で参加している団体やその活動等に関する経費（例：自治会費、地区議員会費、〇〇友好会費、災害地への寄付や救援活動の参加経費等）
- イ 名刺印刷代、名札作成代（※会派役職等の記入の有無を問わない）
- ウ 訴訟関連経費（例：弁護士法律相談料）
- エ 会派控室以外の場所に設置する物品の購入費
- オ 保険掛金
- カ 主に私生活において使用する物品の購入費（例：日用品、傘、ネクタイ、眼鏡等）
- ※ 本市においては私的経費との区分が困難なものについては全額支出することができない。（例：市内移動に係るガソリン代、携帯電話代 等）

(6) その他政務活動費から支出することが適当でない経費

- ア 政務活動との関係性が希薄な経費
- イ 公職選挙法の法令の制限に抵触する経費
- ウ 社会通念上不適切とされる経費（例：配偶者に対する人件費や旅費の支出 等）
- エ 会計処理の規則を逸脱した支出（例：他年度分の支出 等）

3 政務活動費を充てることのできる経費の範囲における各区分の考え方について

(1) 調査研究費

「調査研究費」の内容を大別すると、①先進地視察又は現地調査に要する経費、②調査委託に要する経費、③会派が開催する研究会に要する経費、④団体等が開催する研究会への参加に要する経費に分類される。

なお、先進地視察又は現地調査については、その目的地により、ア「国内視察」、イ「海外視察」に分類される。各々の考え方や実施にあたって留意する点は次のとおりである。

① 先進地視察又は現地調査に要する経費

ア 国内視察

○経費の内訳

経費の内訳として、「交通費（⇒運用基準等は P. 43『旅費』を参照）」、「宿泊費（⇒P. 44『旅費』）」がある。このほか「入場料（⇒P. 50『負担金』）」等も視察の内容によっては発生する。

○視察先の選定

視察先は、本市と共通した行政課題を有する先進自治体のほかに、団体（企業等）や中央省庁等も対象とする。このほか、美術館や博物館等の施設または博覧会等の視察も可能とするが、いずれの場合でも予め本市の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定した上で、現地職員の案内・説明を受けるなど、議員の個々の判断や趣向による行動はしない。単なる「見学」や市の行政課題との関連性が明確でない視察は観光であるとの誤解を生じかねないため避ける。

なお、同一の自治体または北海道及び沖縄県を毎年訪問することについては経済性や効率性に疑義が生じるという意見^{〔※10〕}があることから、一任期中（4年間）は重複しないよう配慮する。

○事前調査

視察終了後に「視察地の施策等を本市に反映させることは困難である」または「当該地の施策は本市にとって参考にならなかった」旨の報告を行うことを避けるために、事前調査を行い視察することの是非について検証を行うとともに、調査事項を整理する。

○視察時期

視察の時期については、議会開催期間を避けるほか、視察先の都合や他の行事、日程等に配慮して設定する。

なお、年度最後の定例会終了後から当該年度末までの間に視察を実施することは、単なる予算消化と捉えられる可能性があることから、正当な理由がない限り避ける。また、任期最後の定例会終了後から任期末日までの間に視察を実施することは、調査結果を議会活動に反映することが困難であるとともに、単なる慰安旅行と捉えられる可能性が高いことから行わない。^[※11]

○事前の事務手続き

旅行初日の2週間前までに「調査等実施計画書」(P. 83)「旅行計画書」(P. 84)「行程表(任意様式)」等を揃えて議長に提出する。

○事後の事務手続き

旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査等報告書」(P. 86～87)を議長に提出する。なお、「調査等報告書」には現地で対応された方の名刺の写しを添付する。

○「調査等報告書」について

「調査等報告書」には、視察の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載し、「別紙資料のとおり」「意見交換を行った」等のみの記述は避ける。(「意見交換を行った」場合、その内容についても記載する。)

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査等報告書」は、政務活動費の収支報告で提出されるほかの書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、次の書類を全て添付する。

- ・調査等実施計画書の写
- ・行程表(任意様式)の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書(鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合)
- ・調査等報告書の写
- ・現地対応者の名刺の写

○市の出先機関を訪問する場合

市外にある市の出先機関を訪問する場合は、他の自治体等を視察する場合と同様に、調査等実施計画書及び調査等報告書を提出する。

○視察への参加人数

会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能である。したがって、ある先進地への視察等に会派の一部議員のみが参加することは問題ないが、参加した議員は研修後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図る。

○視察日程が年度等をまたぐ場合の旅費の支出年度

年度末等に行政視察を行うことの是非については「視察時期」の項で述べているが、実施した場合において、その日程が会計年度をまたぐ場合には、市の運用を準用しその経費は旧年度の政務活動費から支出する。

ただし、視察日程が議員の任期をまたぐ場合は、任期後も引き続き議員であるか否かに関わらず、政務活動費から支出することはできない。

イ 海外視察

○基準等

海外行政調査を行う場合の基準等については、「いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準」（平成18年5月22日）（付録P.19～23）による。

○事務手続き等

旅行初日の30日前までに「会派海外調査派遣計画書」（付録P.21）「旅行計画書」（P.84）「行程表（任意様式）」等を揃えて議長に提出する。

また、終了後は、旅行最終日から30日以内に「会派海外調査派遣報告書」（付録P.22～23）を議長に提出する。

このほかの事務手続き等については、「政務活動費による視察実施時の事務手続きについて（海外視察の場合）」（平成18年6月1日）（付録P.24～26）による。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、次の書類を全て添付する。

- ・会派海外調査派遣計画書の写
- ・行程表（任意様式）の写
- ・旅費計算書（海外視察）の写
- ・海外移動にかかる航空賃、鉄道等交通費、宿泊費、航空使用料等の必要経費が記載されている請求明細書及び領収書（※海外移動等に係る支出は全て領収書等が必要）
- ・会派海外調査派遣報告書の写

○海外行政調査に付随する国内旅費の扱いについて

海外行政調査に付随する市内から空港間等の国内移動の旅行の経費は、「いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準」第8条に定める限度額に含み、その運用は国内旅行の基準を準用する。

○随行者の扱いについて

国内旅行と異なり、通訳や現地コーディネーターの役割を持つ者を随行させ、その旅費等を政務活動費から支出することも可能とする。

この者の旅費等は、派遣議員一人当たりの旅費限度額に含める。つまり、一人当たりの旅費が28万円で派遣議員が4人であった場合、 $28 \text{万円} \div 4 \text{人} = 7 \text{万円}$ を「随行者旅費負担分」の名目で議員一人当たりの旅費に含めることができる。当然ながら旅費限度額を越える金額は自己負担となるが、派遣議員または随行者のどちらの負担とするかは特に定めがないため、両者の協議により決定する。

随行者の人選については、旅行代理店のほか、市内にある調査地との交流団体のスタッフが考えられる。なお、随行者の人数は必要最小限とし、社会通念上の範囲を超えないことや、その人選にあたっては議員の親族関係者を避けるなどの配慮が必要である。

このほか、議員の配偶者の同伴については、一般的には、首長や議長の海外視察と異なり必然性を持たない。

○支度料について

支度料は、「国家公務員等の旅費に関する法律」別表第二の「三 支度料及び死亡手当」の「指定職の職務にある者」の欄に定められた金額を準用する。

なお、過去に支度料の支給を受けて海外に公務出張をした場合、この旅行の初日から起算して1年以内に行う海外行政調査の旅費には支度料は計上できない。例えば、8月13日が初日の旅行において支度料が支給された場合、次に支給されるのは翌年8月14日以降となる。また、公務出張と海外行政調査の順番が逆の場合でも同じ扱いになる。

② 調査委託に要する経費

会派が行う本市の行政課題にかかる調査研究について、その調査等を専門家やリサーチ会社などの団体等へ委託することができる。

なお、委託することができる具体的な例として、次の事例が考えられる。

- ・会派が提出する議案等にかかる調査研究
- ・会派が行う本市の行政課題にかかる市民アンケート調査
- ・会派が要請等を行うための調査研究

○調査委託の方法

調査研究を委託する方法等については、P. 60「4 各経費の運用基準について」の「(8) 調査委託費」を参照する。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、次の書類を全て添付する。

- ・ 契約書の写
- ・ 仕様書の写
- ・ 委託先選定の理由（任意様式）
- ・ 成果品（成果品がない場合は業務完了報告書等）

○委託先の選定

委託先の選定については、P. 60「4 各経費の運用基準について」の「(8) 調査委託費」でも述べているが、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにする。

なお、会派に関係する団体等を無条件に委託相手とすることは、当該団体への補助金や上納金であるとの誤解が生じかねないので避ける。

③ 会派が開催する研究会に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研究会会場借上費」、「講師謝礼（⇒運用基準等は P. 59『講師等謝礼』を参照）」、「講師等賄い費（⇒P. 51『食料費』）」、「茶菓子代（⇒P. 51『食料費』）」、「印刷製本費」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、個々の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）のほかに、研究会の内容がわかる文書（当日配布したレジюмеや講義録等）を添付する。

○公開講座の実施について

会派が開催する研究会を市民に公開することについては制限しないが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じせないように時期や演題、内容等に配慮する。

なお、その内容については「市政に関する事項」に限られると解すべきであり、一般教養の涵養に留まるものについては避ける。

また、これらの事業に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○会場を借り上げて執行部との研究会を開催することについて

会場を借り上げて執行部との研究会を開催し、その経費を政務活動費から支出することについては、通常、会派の勉強会は庁舎内の会議室等で開催されていることを勘案し、そのような形態で実施する理由を記した書面を支出管理台帳に添付する。[※11]

なお、研究会の会場が宴会に適した場所である場合、その実施内容の如何を問わず、「政務活動費から支出できない経費」にある「飲食を主たる目的とする会合等に関する経費」との誤解が生じかねないので慎重に行う。

○研修費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

④ 団体等が開催する研究会への参加に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研究会出席負担金（⇒運用基準等は P. 50『負担金』を参照）」、「交通費（⇒P. 43『旅費』）」、「宿泊費（⇒P. 43『旅費』）」等がある。

○研究会の内容

政務活動費を原資として受講する研修は、本市の行政課題についての研究を目的としたものとする。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研究会については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり受講できない。

なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り主催者について問われることはないが、事業の主催者が政党となっている場合は参加を避ける。

○事前の事務手続き

市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査等実施計画書」(P. 83)「旅行計画書」(P. 84)「行程表(任意様式)」「主催者等から送付された実施要綱(研究会の内容がわかる文書)」等を揃えて議長に提出する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査等報告書」(P. 86～87)を議長に提出する。また、「調査等報告書」には研究会の内容がわかる文書(当日配布されたレジュメや講義録等)を添付する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査等報告書」について

「調査等報告書」には、研究会の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載し、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査等報告書」は、政務活動費の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

旅費を要した場合、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・調査等実施計画書の写
- ・行程表（任意様式）の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・調査等報告書の写（当日配布されたレジュメや講義録等の研究会の内容がわかる文書を含む）

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・研究会の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）

○研究会参加における留意点

研究会はやむを得ない理由による場合を除き、全日程に参加することが前提となる。

「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等の事故、健康不良、死亡のほか、次に掲げる公務等が急きょ生じたために、日程が重複した場合等をいう。

- ・定例会における会期の延長
- ・臨時会及び臨時会に付議すべき事件に係る説明への出席
- ・常任委員会、議会運営委員会、特別委員会
- ・全員協議会、各派代表者会議、議会改革推進検討委員会、政策提案検討委員会、議会報編集委員会
- ・監査委員の職務、社会福祉審議会委員の職務、都市計画審議会委員の職務、公立小野町地方総合病院企業団議会議員の職務等をいう。

予定の重複などの日程調整の不備は「やむを得ない理由」には該当しない。

また、会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能である。したがって、ある研究会に会派の一部議員のみが参加することは問題

ないが、参加した議員は研究会後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図る。

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものであるが、本項での「研究」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものとする。

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧については「研究」ではなく「視察」の扱いとする。

○研究会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い

研究会の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合があるが、研究会の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合は参加できる。

なお、参加する場合の追加費用は、別途「視察」として扱う。（「視察」の運用等については P. 19 の① 先進地視察又は現地調査に要する経費を参照。）

当然のことではあるが、この現地視察の内容が単なる観光である場合は、参加できない。

○研修費等との区分について

団体等が開催する研究会、研修会、意見交換会などの会合については、その目的によって、本市の行政課題についての研究が主な目的である場合には「調査研究費」、研修や講演等が主な目的である場合には「研修費」、意見交換等が主な目的である場合には「会議費」に区分する。

(2) 研修費

「研修費」の内容を大別すると、①「会派が開催する研修会に要する経費」、②「団体等が開催する研修会への参加に要する経費」に分類される。各々の考え方や支出にあたって留意する点は次のとおりである。

① 会派が開催する研修会に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研修会会場借上費」、「講師謝礼（⇒運用基準等は P. 59『講師等謝礼』を参照）」、「講師等賄い費（⇒P. 51『食料費』）」、「茶菓子代（⇒P. 51『食料費』）」、「印刷製本費」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、個々の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）のほかに、研究会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや講義録等）を添付する。

○公開講座の実施について

会派が開催する研修会を市民に公開することについては制限しないが、選挙活動（または

選挙の事前運動) であるとの誤解を生じせないように時期や演題、内容等に配慮する。

なお、その内容については「市政に関する事項」に限られると解すべきであり、一般教養の涵養に留まるものについては避ける。

また、これらの事業に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○会場を借り上げて執行部との研修会を開催することについて

会場を借り上げて執行部との研修会を開催し、その経費を政務活動費から支出することについては、通常、会派の勉強会は庁舎内の会議室等で開催されていることを勘案し、そのような形態で実施する理由を記した書面を支出管理台帳に添付する。^{〔※11〕}

なお、これらの研修会の会場が宴会に適した場所である場合、その実施内容の如何を問わず、「政務活動費から支出できない経費」にある「飲食を主たる目的とする会合等に関する経費」との誤解が生じかねないので慎重に行う。

○調査研究費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

② 団体等が開催する研修会への参加に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研修会出席負担金（⇒運用基準等は P. 50『負担金』を参照）「交通費（⇒P. 43『旅費』）」、「宿泊費（⇒P. 43『旅費』）」等がある。

○研修の内容

政務活動費を原資として受講する研修は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものとする。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり受講することができない。

例えばパソコン研修は、一般的には個人的な能力の取得が主たる内容と扱われるため、受講できない。

なお、研修内容が政務活動費の趣旨に合致する限り主催者について問われることはないが、事業の主催者が政党となっている場合は参加を避ける。

○事前の事務手続き

市外で行われる研修会に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査等実施計画書」(P. 83)「旅行計画書」(P. 84)「行程表(任意様式)」「主催者等から送付された実施要綱(研修会の内容がわかる文書)」等を揃えて議長に提出する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査等報告書」(P. 86～87)を議長に提出する。また、「調査等報告書」には研修会の内容がわかる文書(当日配布されたレジュメや講義録等)を添付する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査等報告書」について

「調査等報告書」には、研修会の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載し、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査等報告書」は、政務活動費の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等(旅費を要した場合)

旅費を要した場合、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書(※参加費の支出が発生した場合)
- ・調査等実施計画書の写
- ・行程表(任意様式)の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書(鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合)
- ・調査等報告書の写(当日配布されたレジュメや講義録等の研修会の内容がわかる文書を含む)

○支出報告に必要な書類等(旅費を要さない場合)

旅費を要さない場合であっても、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書(※参加費の支出が発生した場合)
- ・研修会の内容がわかる文書(当日配布されたレジュメや講義録等)

○研修会参加における留意点

研修会はやむを得ない理由による場合を除き、全日程に参加することが前提となる。

「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等の事故、健康不良、死亡のほか、

次に掲げる公務等が急ぎよ生じたために、日程が重複した場合等をいう。

- ・ 定例会における会期の延長
- ・ 臨時会及び臨時会に付議すべき事件に係る説明への出席
- ・ 常任委員会、議会運営委員会、特別委員会
- ・ 全員協議会、各派代表者会議、議会改革推進検討委員会、政策提案検討委員会、議会報編集委員会
- ・ 監査委員の職務、社会福祉審議会委員の職務、都市計画審議会委員の職務、公立小野町地方総合病院企業団議会議員の職務等をいう。

予定の重複などの日程調整の不備は「やむを得ない理由」には該当しない。

また、会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能である。したがって、ある研修会に会派の一部議員のみが参加することは問題ないが、参加した議員は研修会後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図る。

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものであるが、本項での「研修」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものとする。

（「視察」の運用等については P. 19 の「(1) 調査研究費」を参照する。）

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧については「研修」ではなく「視察」の扱いとする。

○研修会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い

研修会の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合があるが、研修会の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合は参加できる。

なお、参加する場合の追加費用は、別途「視察」として扱う。（「視察」の運用等については P. 19 の「(1) 調査研究費」を参照。）

当然のことではあるが、この現地視察の内容が単なる観光である場合は、参加できない。

○調査研究費等との区分について

団体等が開催する研究会、研修会、意見交換会などの会合については、その目的によって、本市の行政課題についての研究が主な目的である場合には「調査研究費」、研修や講演等が主な目的である場合には「研修費」、意見交換等が主な目的である場合には「会議費」に区分する。

(3) 広報費

○広報の内容

いわき市政務活動費の交付に関する条例第 8 条別表における「会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費」の具体的な例として、次の事項等がある。

- ・議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由
- ・会派が提出した議案や国、県、市等への要請等の内容及び理由
- ・定例会等における会派の登壇議員の質疑・応答内容
- ・会派が実施した行政視察等の報告
- ・会派の市政に対する方針、提言、政策発表 等

○広報において扱うことができない事項

次の事項については、政党活動や選挙活動（選挙の事前運動も含む）とみなされるため、その時期、媒体、会派に関わりを有するかを問わず、いずれも扱うことはできない。

（政党活動とみなされる事項）

- ・政党の支持または不支持に関する事項。
- ・政党その他の政治団体またはその支部が主催する事業に関する事項。

（選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項）

- ・選挙の候補者及び立候補予定者の支持または不支持に関する事項。
- ・選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等を殊更大きく扱うこと。また、この者の政治スローガン、公約等に関する事項。
- ・選挙への出馬及び結果についてのあいさつ。

○経費の内訳

経費の内訳として、「市政報告会の開催経費」、「会派広報紙の印刷製本費」、「通信運搬費」「ホームページ作成及び更新費」等がある。

これらのうち、「市政報告会の開催経費」については、P. 32「（４）広聴費」を参考にする。また「会派広報紙の配布」を郵便で行う場合は、「４ 各経費の運用基準について」の「通信運搬費」の P. 58「郵便料について」を、「ホームページ作成及び更新費」を業者等に委託する場合は、「４ 各経費の運用基準について」の P. 60「調査委託費」を参考にする。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（印刷物の単価、発行部数が確認できるもの）
- ・成果品（印刷現物 1 部）
- ・契約書及び業務完了報告書の写（ホームページ作成及び更新費を委託する場合）
- ・市政報告会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや議事録等）

○広報の方法

広報の目的は、会派の調査研究等の活動を広く市民に対して報告することにあるが、その方法や規模については、会派の判断により、交付額に応じた最も効率的と考える方法等とする。

広報を行う場合の手段として印刷媒体を用いる場合、その配布方法は、新聞折込や郵送または直接送付のいずれの方法も可能であるが、議員個人の支持者や地盤となる特定の地域や団体に限定して行うことは避ける。

なお、「広く市民に対して」行うという観点から、ホームページの作成・更新経費も認められている。また、「(8)資料購入費」の P. 40「新聞の購読について」において購読できると挙げている新聞に政策広告を掲載することも、その内容が政務活動費の趣旨に合致していれば制限しない。

○「市政報告会」の区分について

会派が開催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、本項の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占める場合は「広報費」に、住民意思の把握・吸収を目的としている場合は「広聴費」に、会派が要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○印刷物の発行日

年度間際の会派広報紙印刷代等の支出は、納品書の発行日が属する年度の政務活動費から支出する。このことの詳細は、「IV. 関係書類の整備について」の「3 支出に関する基本事項」の P. 68「(4)支出期間を過ぎた支払いの扱い」を参照する。

ただし、一般的には商品代金の請求は納品後に行われるとみなされているため、広報紙の発行日は請求書の日付以前であることが自然である。(旧年度分の政務活動費から印刷代を支出した場合、この広報紙の発行日付は3月31日以前であることが望ましい。)

○調査研究費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

(4) 広聴費

○広聴の内容

広聴活動の内容は、会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動を指し、その範囲については、選挙活動とされるものでない限りにおいて認められると解される。

なお、「選挙活動」とみなされる具体的な事項については、「(3) 広報費」の P.30「広報において扱うことができない事項」を参照する。

また、広聴を行う相手についても、議員の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは避け、できる限り不特定多数の市民等を対象にする。

○経費の内訳

経費の内訳として、「広聴会会場借上費」、「茶菓子代（⇒運用基準等は P.51『食料費』を参照）」、「資料の印刷製本費」、「通信運搬費（⇒P.58「通信運搬費）」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（単価、数量、内容が確認できるもの）
- ・広聴会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや議事録等）

○「市政報告会」の区分について

会派が開催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、P.29の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占める場合は「広報費」に、住民意思の把握・吸収を目的としている場合は「広聴費」に、会派が要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○調査研究費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

(5) 要請・陳情活動費

○要請及び陳情の内容

いわき市政務活動費の交付に関する条例第8条別表における「会派が行う要請及び陳情活

動に要する経費」の具体的な例として、次の事項が考えられる。

- ・国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等
- ・国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等

○経費の内訳

経費の内訳として、「要請書等の印刷製本費」、「通信運搬費」(⇒P. 58「通信運搬費」)、「交通費」(⇒P. 43『旅費』)、「宿泊費」(⇒P. 43『旅費』)等がある。

○事前の事務手続き

市外で行われる要請等のため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査等実施計画書」(P. 88)「旅行計画書」(P. 84)「行程表(任意様式)」「相手方に提出する要請書等の写」等を揃えて議長に提出する。なお、「調査等実施計画書」については、旅行初日の2週間前までの提出を基本とするが、緊急に要請等を実施する場合には、その実施する内容が決定した時点で提出する。

市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査等報告書」(P. 86～87)を議長に提出する。また、「調査等報告書」には、要請書等の写し、提出した相手方の名簿及び受理者の名刺の写しを添付する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査等報告書」について

「調査等報告書」には、要請等の目的や内容等について可能な限り詳細に記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目については、要請等を実施した際に感じられた実現可能性の所感などを可能な限り詳細に記載する。

なお、「調査等報告書」は、政務活動費の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等(旅費を要した場合)

旅費を要した場合、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・調査等実施計画書の写
- ・行程表(任意様式)の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書(鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合)
- ・調査等報告書の写(要請書等の写、提出した相手方の名簿及び受理者の名刺の写を含む)

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・要請書等の写
- ・提出した相手方の名簿及び受理者の名刺の写

○要請及び陳情を行う者

要請等を行う者は会派に所属する議員とし、実施する人数は、時間、場所、場合に応じた合理的な人数とする。

なお、地元選出国會議員など、会派に所属する議員以外の者が要請等に同行（案内）することは差し支えないが、同行（案内）者に要する費用については、同行（案内）は要請等の実施に不可欠な要素ではないことから、政務活動費は支出できない。

また、団体等とまとまって実施する要請等については、会派が行う活動に対して交付する政務活動費の趣旨に照らし、会派単独による要請書等を提出する場合には政務活動費を支出できるが、複数の団体の連名により要請書等を提出する場合には、支出できない。

○要請及び陳情の相手方

要請等の相手方は、要請等の内容について権限を有する国、県、市等の行政機関などにおける大臣、局長、課長等の要職者とする。

したがって、要請等の内容について権限を有しない地元選出国會議員や県會議員等に対する要請等については、政務活動費は支出できない。

また、政府与党を含む政党に対する要請等についても、要請書等が権限を有する要職者へ届かない可能性があることや政党活動であるとの誤解が生じかねないことから避ける。

なお、要請書等は、相手に直接提出することが基本であるが、権限を有する要職者の日程調整が難しい場合には、秘書官等に受け渡すことも差し支えない。

ただし、相手方のすべてが秘書官等になってしまうことを事前に確認できた場合には、政務活動費を用いて要請先に赴くことは、適正さに欠けるため避ける。

○民間団体への要請及び陳情

要請等の相手方は、国、県、市等の行政機関のほか、例えば原子力災害に関する事項など、本市の行政課題の解決に関して要請等を実施する必要がある場合には、民間団体も対象とする。

○要請及び陳情の方法

要請等は、書面で行うこととし、提出者は、会派とする。なお、要請書等を直接相手方に提出するほか、郵送による提出も認める。

○茶菓子等の提供について

要請等を行う際に、相手方に茶菓子等を提供することは、公職選挙法の制限に抵触しない

限り政務活動費から支出できるものと考えられるが、相手方が公務員等であること、また要請等に付随したものであることを考慮し、相手方に対する配慮からも提供しない。

○団体等が開催する要請及び陳情を目的とした会合への参加

政務活動費を原資として、団体等が開催する要請等を目的とした会合に参加することは、当該団体等が行う要請等の行為は基本的に当該団体に帰属するものであることから、会派が行う活動に対して交付する政務活動費の趣旨に合致しないと考えられるため避ける。

(6) 会議費

「会議費」の内容を大別すると、①会派が開催する各種会議に要する経費、②団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費に分類される。各々の考え方や支出にあたって留意する点は次のとおりである。

① 会派が開催する各種会議に要する経費

○各種会議の内容

会派が開催する各種会議のうち、「会議費」として政務活動費から支出することができる各種会議は、会派が国、県、市等の行政機関などに対して要請及び陳情活動を実施する場合に、その要請等の内容について市民との意見交換を行う会議、学識経験者から意見聴取を行う会議、国等の行政機関などと協議を行う会議等とする。

○経費の内訳

経費の内訳として、「意見交換会等会場借上費」、「茶菓子代（⇒P. 51『食料費』）」、「資料の印刷製本費」、「通信運搬費（⇒P. 58「通信運搬費」）」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、個々の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）のほかに、各種会議の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや会議録等）を添付する。

○公開による実施について

会派が開催する各種会議を市民に公開することについては制限しないが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じせないように時期や内容等に配慮する必要がある。

また、これらの事業に市職員を招聘し特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○会場を借り上げて執行部との各種会議を開催することについて

会場を借り上げて執行部との各種会議を開催し、その経費を政務活動費から支出することについては、通常、会派の勉強会は庁舎内の会議室等で開催されていることを勘案し、その

ような形態で実施する理由を記した書面を支出管理台帳に添付する。【※11】

なお、各種会議の会場が宴会に適した場所である場合、その内容の如何を問わず、「政務活動費から支出できない経費」にある「飲食を主たる目的とする会合等に関する経費」との誤解が生じかねないので慎重に行う。

○会派が開催する各種会議の留意点

各種会議を行う相手については、議員の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは避け、できる限り不特定多数の市民等を対象にする。

また、市内で会場を借りて各種会議を開催する場合は、会場を借り上げる明白な理由が必要である。

○「市政報告会」の区分について

会派が開催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、P.29の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占める場合は「広報費」に、住民意思の把握・吸収を目的としている場合は「広聴費」に、会派が要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○調査研究費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

② 団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費

○意見交換会等各種会議の内容

政務活動費を原資として参加する団体等が開催する意見交換会等各種会議は、本市の行政課題についての意見交換等を目的としたものとする。

したがって、議員の職務と関連付けることが困難な各種会議については、参加できない。

また、各種会議の内容が、総会や役員会のように主催する団体等の運営に関するものである場合も、本市の行政課題等に関するものではないことから、参加できない。

なお、各種会議の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り主催者について問われることはないが、主催者が政党となっている場合は、参加を避ける。

○経費の内訳

経費の内訳として、「意見交換会等出席負担金（⇒運用基準等は P. 50『負担金』を参照）」、「交通費（⇒P. 43『旅費』）」、「宿泊費（⇒P. 43『旅費』）」等がある。

○事前の事務手続き

市外で行われる意見交換会等各種会議に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査等実施計画書」（P. 83）「旅行計画書」（P. 84）「行程表（任意様式）」「主催者等から送付された実施要綱（会議の内容がわかる文書）」等を揃えて議長に提出する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査等報告書」（P. 86～87）を議長に提出する。また、「調査等報告書」には意見交換会等各種会議の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや会議録等）を添付する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査等報告書」について

「調査等報告書」には、意見交換会等各種会議の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載し、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「本市に対する考察等」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査等報告書」は、政務活動費の収支報告で提出されるほかの書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

旅費を要した場合、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・調査等実施計画書の写
- ・行程表（任意様式）の写
- ・旅費計算書 + タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・調査等報告書の写（当日配布されたレジュメや会議録等意見交換会等各種会議の内容がわかる文書を含む）

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出管理台帳には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）

- ・意見交換会等各種会議の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや会議録等）

○意見交換会等各種会議における留意点

参集者が、開催する団体等の会員に限定される意見交換会等に参加することは、意見交換等の結果が当該団体に帰属し、結果として当該団体等の活動・運営に関与・参加したものと誤解を招くおそれがあることから避ける。

また、意見交換会等各種会議は、やむを得ない理由による場合を除き、全日程に参加することが前提となる。

「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等の事故、健康不良、死亡のほか、次に掲げる公務等が急きよ生じたために、日程が重複した場合等をいう。

- ・定例会における会期の延長
- ・臨時会及び臨時会に付議すべき事件に係る説明への出席
- ・常任委員会、議会運営委員会、特別委員会
- ・全員協議会、各派代表者会議、議会改革推進検討委員会、政策提案検討委員会、議会報編集委員会
- ・監査委員の職務、社会福祉審議会委員の職務、都市計画審議会委員の職務、公立小野町地方総合病院企業団議会議員の職務等をいう。

予定の重複などの日程調整の不備は「やむを得ない理由」には該当しない。

なお、会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能である。したがって、ある意見交換会等各種会議に会派の一部議員のみが参加することは問題ないが、参加した議員は意見交換会等各種会議後に会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図る。

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものであるが、本項での「各種会議」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものとする。

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧については「各種会議」ではなく「視察」の扱いとする。

○意見交換会等各種会議のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い

意見交換会等各種会議の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合があるが、意見交換会等各種会議の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合は参加できる。

なお、参加する場合の追加費用は、別途「視察」として扱う。（「視察」の運用等についてはP.19の「(1) 調査研究費」を参照。）

当然のことではあるが、この現地視察の内容が単なる観光である場合は、参加できない。

○調査研究費等との区分について

団体等が開催する研究会、研修会、意見交換会などの会合については、その目的によって、本市の行政課題についての研究が主な目的である場合には「調査研究費」、研修や講演等が主な目的である場合には「研修費」、意見交換等が主な目的である場合には「会議費」に区分する。

(7) 資料作成費

○経費の内訳

経費の内訳として、「資料の印刷製本費」、「同 筆耕翻訳料」、「資料作成に必要な事務機器及び消耗品の購入費（⇒運用基準等は P. 58『消耗品費』を参照）又はリース代（⇒P. 57『リース』）」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合）
- ・契約書の写（事務機器をリースにより導入している場合）

○「資料」の内容

いわき市政務活動費の交付に関する条例第 8 条別表における「会派が行う活動に必要な資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他本市の行政課題を会派において検討するためのものである。

なお、文房具等の汎用性が高い消耗品について個々の用途説明を求めることは通常ないが、政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出できない。これらの具体例としては慶弔用多当や薄墨の筆ペン等が挙げられる。

○「広報費」との区別

一般市民に対して配布する会派広報紙等の印刷物またはこれに類するものに関する経費は「広報費」（または「広聴費」）となる。なお、「広報費」（または「広聴費」）により作成される印刷物は、その性質から掲載事項に一定の制約が設けられることに留意する。

また、「印刷製本費」には、印刷業者に発注する経費のほかに、コピー代や写真現像代等も含まれる。

(8) 資料購入費

○経費の内訳

経費の内訳として、図書または資料等購入費、日刊新聞等購読料などがある。

これらの運用基準等は、次項の「支出報告に必要な書類等」以降のとおりである。

このほか、官公庁が発行する有料の行政資料を購入する経費、情報開示請求に伴う閲覧料

またはコピー代、登記簿謄本取得に係る印紙代等にも充てることができる。

また、その内容及び用途目的が政務活動費の趣旨に合致するものであればCD、DVD等のほか、コンピューターソフト、インターネットサービスの使用料（プロバイダー接続料や有料サイトの契約料）等も対象とすることができる。

○支出報告に必要な書類等

支出管理台帳には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合に添付する。なお、新刊本に限り左記の内容が確認できる場合はカバー等の写でも可能である。）
- ・購入資料説明書（P. 89：誌名等のみでは、政務活動目的であることが判断し難い場合に添付する。詳細はP. 41「新聞以外の定期刊行物の購読について」及びP. 41「図書その他の出版物等について」を参照。）

○「資料」の内容

いわき市政務活動費の交付に関する条例第8条別表における「会派が行う活動に必要な資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他本市の行政課題を会派において検討するためのものである。

したがって、政務調査との関連性を判断することが困難な図書（一般的な小説等）については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出できない。

○同一資料の数量

同一資料を購入できる数量については、原則として1部とすることが妥当であるが、会派の人数等を勘案して最低限の範囲内で複数とすることは可能である。

ただし、会派の人数分、またはこれ以上の数量を購入することについては私的経費とみなされる可能性が高いため避ける。^{〔※10〕}

なお、政務活動費で購入した物品は、会派控室に保管することが原則であり、緊急時に備えることを理由としても自宅に常備することはできない。

○新聞の購読について

社会通念上、新聞の購読は、日常的な情報収集活動として認められているところであり、具体的な紙名として、「いわき民報」「福島民報」「福島民友」「河北新報」「読売新聞」「朝日新聞」「毎日新聞」「日本経済新聞」「産経新聞」が考えられる。

このほか、特定分野の専門紙（「日本農業新聞」や「フジサンケイ・ビジネスアイ」等）も、その内容が政務活動費の趣旨に合致していることが説明できる場合においては可能である。

ただし、スポーツ新聞やいわゆるタブロイド紙、ゴシップ紙等の趣味性の強い新聞の購読については、政務活動費を用いた日常的な情報収集活動とは認められない。

○新聞以外の定期刊行物の購読について

新聞以外の定期刊行物を定期的に購読する場合、原則として誌名から政務活動目的であることが容易に判断できることが必要である。誌名のみでは判断が困難である場合には、支出管理台帳に「購入資料説明書」(P. 89)と目次または該当記事の写し等を併せて添付する。

なお、いわゆる一般大衆誌、文芸誌、財界誌、政経誌、ゴシップ誌、その他の雑誌については、政務活動における日常的な情報収集活動の範疇にはあたらず、定期的に購読することはできない。

ただし、これらの雑誌等の特定の号において会派が行う政務活動に必要な記事が掲載されている場合には、政務活動の内容と当該記事を明示した上で購入できる。

○定期刊行物等の購読契約について

一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まらなければならない。

したがって、契約期間が「1年」であっても、厳密には「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならない。「10月1日から翌年9月30日まで」という期間ではできない。ただし、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期末日までとなる。なお、購読料の先払いが伴わない契約については、その期間は議員の任期末日までとなる（最長4年間）。

また、発売日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約の扱いについては、発売日を基準とする。この場合、支出管理台帳の支出内容の欄にその旨を記載する。

例：毎月25日発売の号数が2ヶ月先の表記となっている定期刊行物⇒4月25日から翌年3月25日に発売される号（6月号～翌年5月号）の購読料の先払いが可能。

なお、上記が適用されるのは一定期間の購読料を先払いする場合のみであり、その都度購読料を支払う場合は、他の支出と同様に、領収書等の日付が支出年度の判断基準となる。

○議員改選年度に限定した GroupSession 使用に係る契約方法等について

年度当初における年間一括契約及び年額一括払いを認めることとし、当該契約により生じる、議員改選後の使用料についても、改選前の各会派に交付した政務活動費を充当することを認める。

また、年度当初の契約において議員改選年度の4月1日現在の会派所属議員数に応じたアカウント数を契約することから、その全数を議員改選後の議員に割り当てることとする。

その際、アカウントが不足する場合は、議員改選後に新人議員が最も多く所属する会派（新人議員数が同数の場合は、名簿順が先の会派）が代表して不足分の新規契約を締結し、その使用料を支払うこととする。

その使用料（振込手数料を含む）については、新人議員が所属する会派が所属する新人議員数に応じて負担することとする。

○図書その他の出版物等について

図書その他の出版物等の考え方については、「新聞以外の定期刊行物」に準ずる。

したがって、図書名により政務活動目的であることが容易に判断できることが必要であり、図書名において判断が困難である場合には、支出管理台帳に「購入資料説明書」(P. 89)と目次または該当記事の写し等を併せて添付する。

なお、政務活動との関係を見出すことが困難な一般的な小説等については、教養を高め視野を広げるものであるとしても、私的な経費であり購入できない。

○図書カードの購入について

政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、前払式金券の購入に政務活動費は支出できない。

(9) 人件費

○補助職員の業務範囲等

会派が行う政務活動の補助業務のために会派が直接雇用した者(以下「補助職員」)に対して、人件費として賃金または報酬、通勤費、社会保険料等を支出できる。なお、当然であるが、この者に政務活動以外の業務(政党活動や後援会活動に関する業務等)を行わせることはできない。

○事前の事務手続き

雇用にあたっては、雇用条件及び業務の内容を記載した契約書を事前に取り交わす。なお、単年度会計の原則から、契約期間は年度末日の3月31日(ただし改選がある年度は議員の任期末日)までとする。

○補助職員の人選

会派が関係する政党や後援会等の関係団体から補助職員を選出することについては、会派が補助職員を直接雇用しており、かつ契約書等により政務活動以外の業務を行わないことが明確になっている限りにおいて可能とする。

ただし、これらの関係団体から補助職員の派遣を受け、派遣費用をこれらの団体に支払うことはできない。

また、議員の親族を雇用することは誤解を招くおそれがあることから避ける。

特に配偶者を雇用することは社会通念上極めて不相当とされている。

○雇用条件等

賃金等の雇用条件は、業務内容を鑑み社会通念上の範囲内とし、本市の会計年度任用職員制度を参考とする。

また、雇用期間等は、業務の内容が補助業務であることから特定の業務が完了するまでの

一時的な雇用を想定しているが、通年雇用も可能とする。

ただし、この場合、日報等の記録を作成することとし、事後に業務内容を明らかにできるようにしておく。

○補助職員の社会保険等について

補助職員の雇用期間が2ヶ月以上になる場合は、この者は健康保険、厚生年金保険の適用を受けるため、年金事務所及び職業安定所への手続きが必要である。

社会保険の被保険者負担分及び事業主負担分は、支払われる賃金等の額により異なることから詳細は各会派において年金事務所等に確認する。

○所得税の源泉徴収

被雇用者に賃金または報酬を支払った場合、会派は所得税を源泉徴収し、期限までに税務署へ納付する必要がある。

また、年の初めに、前年に支払った賃金に関する源泉徴収票や支払調書等の書類を所管する税務署長に提出する義務が生じる。

○支出報告に必要な書類等

通常、支出管理台帳には、支出の内容を明らかにする書類として領収書を添付することが義務付けられている。しかし、人件費の場合、被雇用者が雇用者に対し領収書を発行することは社会通念上一般的ではない。したがって、賃金等を支給した相手先の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名をさせたものを「支払証明書」(P. 81)に添付することで領収書に代えることができる。

なお、支出管理台帳にはこれら受領書のほかに、雇用契約書の写、出勤簿の写、日報の写及び、源泉徴収書の写等が必要である。

4 各経費の運用基準について

(1) 旅費

市外へ出張する場合の旅費の基準は、「いわき市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」(付録 P. 17~18) 及び「いわき市職員等の旅費に関する条例」等を準用して、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。

ここで言う「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断するべきものであり、当該旅行における用務・日程、当該旅行に係る旅費総額を勘案して決定する。例えばある出張の旅費が、電車運賃 10,000 円で一泊二日の日程となる場合と、飛行機運賃 15,000 円で日帰りとなる場合の二通りあった場合、前者(電車)は、運賃 10,000 円に宿泊費基準額「内国旅行」平均約 16,600 円及び宿泊手当 2,400 円を加算した旅費総額 29,000 円で比較されるためである。

なお、出張の目的は、調査研究、研修、要請・陳情等、政務活動の趣旨に合致したものに限られる。また、政務活動費の趣旨に合致しない出張の具体例として、現地のみでしか入手できない特定の物品を購入することを目的とした出張などが考えられる。

〔注意〕

マイレージポイント等（クレジット含む）の取得・利用については、自粛をお願いしたい。

なお、仮にポイント等を利用した場合については、ポイント割引等を差し引いた実支払額を旅費で支給することになります。

① 行程

○行程の設定

行程は必要性及び必然性による最小限の内容で設定しなければならない。私事その他政務活動費の趣旨に合致しない目的は行程に含めることはできない。

例えば、日帰りとするのが容易な距離であるにもかかわらず、夕食会の開催や知人との面談等を理由として宿泊をすることはできない。

○公務または私事旅行先等からの出張について

公務または私事旅行等により居住地を離れた滞在先からただちに先進地視察等を行う場合の旅費は、その滞在地を起点として計算する。ただし、その旅費額は居住地を起点とした場合の金額を超えることはできない。

② 宿泊について

○宿泊費

宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、一夜あたりの実費を支給する（上限付き）。

宿泊施設を選定する場合には、なるべく2つ以上の施設を比較検討し、旅行の用務・日程、旅行経路等に照らして最も経済的なものを選ぶこととする。

なお、比較した検討結果については、資料を添付する。

地域ごとの宿泊費上限額は、別紙「宿泊費基準額（財務省令）」（付録P.18）を参照すること。

ただし、研修会等の主催者が宿泊場所及び料金を予め指定している等の理由により宿泊費が条例に定める額を超える場合は、その理由がわかる書類と領収書を添付することで、実費額を支出できる。

○宿泊手当

宿泊手当は、宿泊を伴う旅行（2日以上期間にわたる旅行）に必要な費用（夕朝食代の掛かり増しを含む。）に充てるための費用とし、一夜あたりの定額（2,400円）を支給する。

なお、「宿泊手当」には、「夕食代、朝食代、諸雑費（各800円）」が含まれているので、研修会等において懇親会が開催される場合、その参加費は宿泊手当で賄う。夕朝食代等の実費額が基準額を超えても、その差額を政務活動費から追加支出することはできない。

《具体例》

◎東京都内のホテルに18,000円で宿泊した場合

〔宿泊費基準額27,000円（上限）〕

- ✓ 支給額=18,000円（実費）+2,400円（宿泊手当）=20,400円
- ✓ 朝食・夕食が宿泊費に含まれる場合は、次のとおり宿泊手当を減額
 - ・ 朝食込み：宿泊手当 2,400円 → 1,600円
 - ・ 夕食込み：宿泊手当 2,400円 → 1,600円
 - ・ 朝夕食込み：宿泊手当 2,400円 → 800円
- ※ 宿泊費が素泊まりで、かつ他の予算から食事代が支給されない場合に限り、宿泊手当を満額支給

○包括宿泊費

包括宿泊費は、パック旅行商品の代金の支弁に対応するため、交通費と宿泊費が一体となったものの費用とし、交通費の額及び宿泊費基準額の合計額を上限として実費支給する。

パック旅行商品の手配に係る手数料については支給不可だが、包括宿泊費の対象となる旅行商品本体に含まれている手数料については、手数料を含めた包括宿泊費が最も経済的な通常の経路及び方法であると判断される場合は、手数料を含めた包括宿泊費を支給することが可能。

パック旅行の場合の宿泊税は、包括宿泊費に含めて支給することが可能。（宿泊税の領収書等を添付すること。）ただし、包括宿泊費として支給できる金額は、交通費の額及び宿泊基準額の合計額を限度とする。

費用については、乗換案内サイト「ジョルダン」による交通費及び宿泊費と同様とする。

○宿泊費を支出できる旅行

東京都内等、日帰りが容易である目的地については行程及び交通機関の運行状況により判断する。一般的には、前泊は始発を利用しても目的時間までに到着することができない場合、また、後泊は最終便を利用しても当日中に帰市が不可能である場合とする。

なお、当然ながら宿泊の理由が政務活動費の趣旨から外れる場合には、宿泊費は支出できない。

○寝台列車を利用した場合の旅費の扱い

寝台列車を利用する場合は、特に、必要とするものに限り、通常の鉄道運賃と宿泊費の額を支出する。寝台料金等は経路内の宿泊費の上限の範囲で賄う。

③-1 交通手段について

○基本的な考え方

交通手段は、原則として鉄道及び高速バスを含む路線バスを使用する。これ以外の利用については、これらの交通手段がない場合や、あっても便数が少ないなど極端に利便が悪く行程の遂行に支障がある場合、または「最も経済的な通常の経路及び方法」に合致しているかにより判断する。

○「最も経済的な通常の経路及び方法」の定義

「最も経済的な」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものであり、当該旅行における用務・日程、当該旅行に係る旅費総額を勘案して決定する。

用務・日程を遂行するための社会通念上「通常の経路及び方法」（内国旅行の場合、ジョルダンに表示される検索結果（詳細は下記））の中から、「最も経済的な」経路・方法を選択する（その類型は以下のとおり）。

ただし、ジョルダンで検索されたもの以外の経路・交通手段・料金が「最も経済的」と判断する場合は、その経路等を採用することも可能とする（旅行計画書の備考欄に理由を記載すること）。

≪「最も経済的な」経路・方法の類型≫

- ① 最も安価な経路
- ② 最も安価な経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路
- ③ 最も安価な経路に比べて、乗車回数が少ない等、交通の遅延等による経路変更や取り消し・変更料の発生の危険性が低い経路
- ④ 最も安価な経路が航空機を用いない経路である場合において、最も安価な経路によると出発地から用務地までの旅行時間に4時間程度以上を要するときの、航空機を用いる経路
- ⑤ 最も安価な経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路
- ⑥ その他の経路

※ 鉄道賃及び船賃における急行・特急、高速艇の利用は、ジョルダンの検索結果に表示されているもののうち、「最も経済的な」経路・方法として選択する。

③-2 鉄道及び路線バスの使用について

○鉄道及び路線バスの運賃について

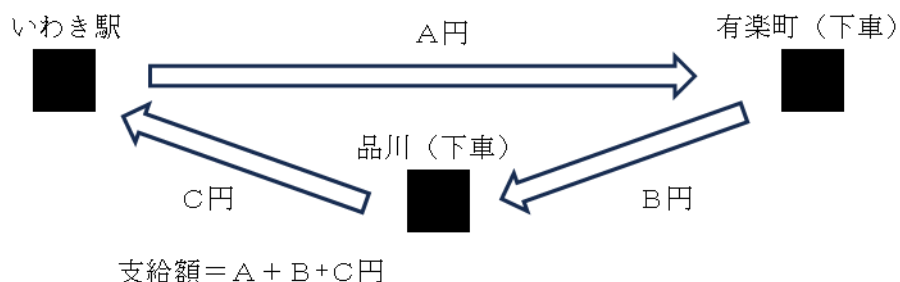
鉄道及び路線バスの運賃は、特急料金及び指定席料金を含めた正規の運賃とする。当然ながらこれらの料金が発生する区間において普通列車を使用した場合は、普通料金のみを支出とする。

なお、鉄道及び路線バスの運賃は、次のうち利用があった項目について記載された領収書の添付が必要となる。

- ・ 運賃の等級(外国旅行の場合)
- ・ 寝台料金
- ・ 座席指定料金
- ・ 特別車両料金

○旅費の計算

距離制限なし、全て実費精算となる。



○特別車両料金（グリーン料金）について

「委員会行政視察に関する申し合わせ（平成13年11月30日）」を準用し、鉄道料金の特別車両料金（JRのグリーン料金及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）は特に必要がある場合を除き支出できない。

③-3 飛行機の使用について

○航空賃について

航空賃は、航空機を利用する移動に要する費用とし、運賃、座席指定料金及びこれらの費用に付随する費用を路程に応じて実費支給する。なお、座席指定料金及びこれらの費用に付随する費用は運賃に加えて支払うものであって、特に必要とするものに限り支給する。

支出管理台帳には当該航空賃の領収書を添付する。

割引サービスは積極的に活用すること（早期予約による割引サービス等）

○国内特別料金（上位等級、高額クラス航空機）について

「いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準」（平成18年5月22日）及び「委員会行政視察に関する申し合わせ」（平成13年11月30日）を準用し、国内航空料金は普通席の運賃とし、国内特別料金は支出できない。

③-4 私有車を使用する場合

○私有車の台数について

私有車の台数の上限は、旅行者総数を4で割り端数を切り上げた数とする。

○燃料代の計算について

燃料代は次の方法で算出し、私有車を提供した者にのみ支払う。

行程に2キロメートル以上の旅行で私有車を使用する場合には、全区間の距離（1キロメートル未満は切り捨て）に「いわき市職員等の旅費に関する条例」第12条第2項の単価（1キロメートルあたり37円）を乗じて得た額を燃料代として支払う。

○有料道路通行料及び駐車料金等について

有料道路通行料及び駐車料金は、最も経済的かつ合理的な範囲で支出する。この「最も経済的かつ合理的な範囲」とは、最も安価なものに限らず、時間コストも含め判断すべきものであり、当該旅行における用務・日程、当該旅行に係る旅費総額を勘案して決定する。

その金額は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には領収書等を添付する。

○提供した私有車の修理等について

旅行中または旅行前後に、提供した私有車に修理または整備の必要が生じたとしても、この費用は支出できない。

③-5 借上バス等を使用する場合

○借上バス等と私有車との使い分け

借上バス等と私有車との使い分けについては、交通事情や経済性により判断する。

○借上バス等の台数

借上バス等の数は原則として1台とし、かつ車両定員と旅行者総数との間に乖離がないようにする。

○使用料及び燃料代等について

借上バスの使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類を添付する。

また、借上バスの使用料には運転手に対する報酬も含むことができる。ただし、運転手以外の添乗員に対する報酬等は支出できない。

③-6 タクシーを使用する場合

○タクシー使用料が支出できる区間

- ・ 公共交通機関がない又は運行本数が著しく少なく徒歩による移動が困難な場合
- ・ 用務の緊急性や時間的な制約によりタクシー等以外の公共交通機関による移動では用務に支障を来す場合
- ・ 用務の目的・内容からタクシー等を利用することが合理的である場合

○タクシーの台数

タクシーの台数の上限は、旅行者総数を4で割り端数を切り上げた数とする。

○使用料について

タクシー料金は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、領収書等を添付する。

③-7 レンタカー等を使用する場合

○レンタカーの使用基準等

レンタカーの使用基準及び台数の上限については、タクシーの基準に準ずる。

また、タクシーとの使い分けについては、使用区間の交通事情や経済性により判断する。

○使用料について

レンタカーの使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類を添付する。

③-8 公用車の使用について

政務活動費を使用した調査研究、研修、要請・陳情等には、その活動に公務性がないことから公用車は使用できない。(P.3「政務活動費を使用した活動の公務性」を参照)

④ その他

○随行者等について

国内旅行の場合、議員以外の者の旅費は支出できない。

○旅行の中止または中断について

やむを得ない理由により旅行を中止する場合は、旅費の全額を返還しなければならない(中断の場合は中断以降分の旅費)。これにより、運賃や宿泊費のキャンセル料が請求された場合、本来支払うべき金額を上限として支出できる。

なお、「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等(知人は不可)の事故、健康不良、死亡のほか、次に掲げる公務等が急きょ生じたために、日程が重複した場合等をいう。

- ・定例会における会期の延長
- ・臨時会及び臨時会に付議すべき事件に係る説明への出席
- ・常任委員会、議会運営委員会、特別委員会
- ・全員協議会、各派代表者会議、議会改革推進検討委員会、政策提案検討委員会、議会報編集委員会
- ・監査委員の職務、社会福祉審議会委員の職務、都市計画審議会委員の職務、公立小野町地方総合病院企業団議会議員の職務等をいう。

これに対し、日程調整の失敗、所属会派の変更または解散、選挙等によるものは「やむを得ない理由」とはみなされず、これらを理由としてキャンセル料を支払うことはできない。

○定期券または回数券、スイカ等の前払式金券の購入について

実費弁償の原則から、定期券または回数券、スイカ等の前払式金券は購入できない。

ただし、使用する交通機関の運賃支払方法が前払式金券のみである場合は、実際に使用した分に限り支出できる。

(2) 負担金（会費、入場料、その他サービスに対する反対給付）

研修会等の受講料や参加費等のように、品物の代金ではなく、あるサービスから得られる利益に対する反対給付を本項では「負担金」と称する。

なお、リース代（⇒P. 57「リース」）、通信運搬費（⇒P. 58「通信運搬費」）、講師謝礼（⇒P. 59「講師等謝礼」）、委託料（⇒P. 60「調査委託費」）については、それぞれ別項を参考にする。

「サービス」の実施形態については、一度または複数回のように回数を単位としたものと、期間を単位としたものがあるが、事業の内容等が政務活動費の趣旨に合致していることが明確であれば、そのどちらに対しても支出ができる。

①（回数を単位とした）研修等受講料、参加費等

○支出報告に必要な書類等

団体等が開催する研修会等への参加費（参加負担金）を支出した場合、参加費の領収書等のほか、事業内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）を添付する。

また、旅費の支出が発生した場合、「調査等実施計画書」、「旅費計算書」、「調査等報告書」等も必要とする。

②入場料、観覧料または視察先から請求される受入負担金等

○入場料や観覧料の支出に関する基本的な考え方

施設等の入場料や催し物等に対するチケット購入費等は、政務活動の一環として市民に説明できるものであれば支出できる。

ただし、その内容が単なる公演、演劇等の鑑賞やスポーツ等の観戦、または観光に終始するのであれば、私的経費と見なされ支出できない。

なお、目的とするイベント等が市の主催または共催であることのみをもって支出を可能とする理由にはならない。

○視察先から請求される受入負担金について

企業等を視察する場合に、「ガイド料」の名目で視察を受け入れる際の費用弁償を求められることがあり、また、近年では幾つかの自治体でもこれと同趣旨の金銭負担を「行政視察受入負担金」等の名称で採用する動きが見受けられるが、これらの費用も政務活動費から支出できる。

ただし、企業等視察の場合、金銭に代えて当該団体で扱う商品等の購入を求められる場合があるが、これについては支出できない。

③（期間を単位とした）研修会等受講料、会費

○基本的な考え方

請求される金銭が、政務活動費の趣旨に合致したサービスへの反対給付の性質を持ち、かつその金額が社会通念上妥当なものであれば可能である。これらの具体例として、一定期間開催される講座の受講料やインターネットサービスの使用料等が考えられる。

ただし、金銭の性質が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄付金である場合は支出できない。

○「会費」の加入単位

上記の「基本的な考え方」を踏まえた上で支出する場合、会費の単位は、会派あたり一口を上限とする。

○支払い対象となる期間について

提供されるサービスの期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まっていなければならない。契約期間が「1年」であっても、厳密には「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならない。「10月1日から翌年9月30日まで」という期間ではできない。ただし、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期末日までとする。

また、支払いの対象となる期間も、当該年度分までとする。1年度分を越えて先払いすることや、前年度以前の分について後払いはできない。

（3） 食料費

政務活動費から食料費の支出が認められるには、（ア）公職選挙法の制限に抵触しないこと（イ）その金額等が社会通念上妥当なものであること（ウ）議員の飲食費ではないこと の3点が前提となる。その上で、政務活動としての会合等との一体性が必要である。

以上から政務活動費から食料費の支出が可能となるケースとしては次の2通りである。

① 会派が開催する研修会等並びにこれらに連続した懇談会等における選挙区外の者（講師）への食事、飲食提供

○注意を要する事項

相手が自らの選挙区内の者である場合は、講師であっても食事や食料の提供を行うことは公職選挙法で禁止されている。なお、当然ながら議員が飲食した分については政務活動費からは支出できない。

○費用の目安

一人当たりの費用は、社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とする。その具体的な金額は、一人当たり昼食の場合概ね1,500円以内、夕食の場合5,000円以内とされている。
(令和2年4月現在)

② 会派が開催する広聴会等における参加者（一般市民等）への茶菓子の提供

○費用の目安

一人当たりの費用は、社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とする。
参考までに本市の令和2年度当初予算要求基準では、飲料のみの場合は130円以内、茶菓子代を含むコーヒーを提供する場合は500円以内である。

(4) 備品購入費

「備品」とは、消費サイクルが概ね1年以上の物品で購入価格が1万円以上の耐久財とする。従ってバッテリーやトナー等の消費財は購入価格が1万円以上であっても「備品」とは見なさない。なお、本市の政務活動費においては備品の購入を認めているが、近年、他市に関する報道等で議員個人の資産形成ではないかとの指摘が少なくないことから、事務機器等の導入は可能な限りリースで対応する。

① 備品の管理

○備品台帳

会派が備品を購入した場合は、購入した年月日、価格等を記載した「備品台帳」(P.88)を作成する。備品台帳は、備品の処分を要するときに重要な根拠となるので遺漏がないように会派で管理する。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品台帳作成の必要はない。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いとする。

○管理場所

備品の設置及び保管場所は、会派控室とする。

なお、政務活動を目的として、備品を一時的に持ち出して使用することは可能であるが、恒常的に控室外に設置及び保管することはできない。また、持ち出したことにより備品を紛失または盗難となった場合、原状回復にかかる費用は政務活動費からは支出できない。

(例) 備品のパソコンを自家用車に乗せて自宅に持ち帰る途中、車上荒らしによって盗難にあった場合、政務活動費で新たに買い換えることはできない。

② 備品選定から購入までの留意点

○備品導入にあたって

備品の導入にあたっては、その物品が政務活動に対する有用性が高く、かつ直接必要であ

ると客観的に認められるものであることを基準とする。備品を導入した理由の説明を求められたときに、単に「政務活動に必要」や「あれば便利だから」とするのではなく、政務活動の具体的な内容と当該備品との関連性を示すことが必要である。

なお、予備的・保険的な理由で備品を導入する場合は、その理由が具体的かつ頻度の高いものであり、また、用途が社会通念上妥当な内容のものとする。

このことについて、本市の過去の例では、緊急時の現地調査に備えることを名目に会派会員の数量の住宅地図を購入したことが誤解を生ずる支出であるとの指摘を受けていることに留意する。^{〔※11〕}

○備品の機能及び性能の水準

備品の機能や性能は、その使用目的を満たす必要十分の内容であること、導入時点現在で一般家庭に普及している水準であることの二点を目安とし、必要以上に高価格・高機能とならないようにする。

このことについて、本市の過去の例では、10万円超の液晶テレビの購入は、使用目的と比して高額であり不適切であるとの指摘を受けていることに留意する。^{〔※11〕}

○備品の数量について

同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとし、これを越える数量については原則としてリースにより対応する。

ただし、やむを得ず同一種目の備品を複数導入する場合には、その用途や運用方法等から合理的に判断できる必要最低限の数量とする。なお、会派人数を基準とした数量で備品を整備することは、政務活動費による議員の私的財産形成との誤解を招くおそれがあることから避ける。

このことについて、近年、いくつかの自治体の議会においてパソコン、デジタルカメラ、電子辞書等を会派の人数分購入することは不適切であるという内容の報道がされていることに留意する。

○価格の適正化について

いわき市財務規則では、一件の支出額が10万円以上の見込みとなる場合、入札を行うことを定めている。（注：一件とは一度の支出総額を指す。単価のことではない。）

政務活動費の執行において入札の実施は求められていない。ただし、備品購入の場合は一度の支出額が大きくなることが多いことから、複数の業者から見積書を徴した上で最も安い価格を提示した業者と取引するなど、価格の適正化に努める。

○備品として導入可能な物品

備品として導入できる物品は概ね次のとおりである。

- ・ 図書、参考文献（ビデオ、CD、DVD これらに類するもの）

- ・電話、ファクス機器
- ・録音再生機材（IC レコーダー等）
- ・パソコン
- ・次に挙げる用途のパソコンソフト
 - ・文書作成、表計算、プレゼンテーション
 - ・ウイルス対策等セキュリティ関係
 - ・ホームページ作成関係
 - ・辞書及び辞典関係
 - ・写真及び画像編集関係
- ・パソコンで作成したデータ類を外部に保存するための機器
- ・プリンター、スキャナー
- ・プロジェクター及びスクリーン
- ・カメラ
- ・テレビ、ラジオ、ビデオデッキ（またはこれに類するもの）
- ・書庫、書架、その他書類等を収める用途のもの

○備品として導入ができない物品の具体例

（ア）会派控室内の環境整備を目的としたもの

- ・冷暖房機器、加湿器、除湿機、空気清浄機 等
- ・冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、オーブントースター、コーヒーメーカー、浄水器 等
- ・安楽椅子、食器棚、絵画、額縁、花瓶等

※ 政務活動費は、政務活動に要する直接的な費用に充当するものであり政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当でない。

（イ）会派控室以外の場所に設置するもの

- ・自動車及び自動車に設置する物品（カーナビゲーションシステム等）
- ・携帯電話端末

（ウ）公費で整備する物品

- ・事務机、椅子、書類キャビネット
- ・応接卓、応接椅子
- ・更衣ロッカー
- ・壁掛時計（ただし控室に時計が整備されていない場合に限る）
- ・電気ストーブ、扇風機（ただし控室に冷暖房が整備されていない場合に限る）
- ・電気ポット、急須等お茶用具

③ 備品の処分及び買い替えについて

○耐用年数の考え方

備品の処分・買い替えに係る判断基準として、「原価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年3月31日号外 大蔵省令第15号)」を準用する。

ただし、処分に当たっては、単に耐用年数が経過したことを理由とするのではなく、使用に耐え得る間はできるだけ継続して使用したうえで処分する。また、耐用年数を経過した備品を第三者に払い下げることや議員が買い取ることはできない。

なお、パソコンやその周辺機器のように耐用年数が経過する前に著しく陳腐化するものについては、リースで対応する。

《「原価償却資産の耐用年数等に関する省令」より抜粋》

内 容	耐用年数
キャビネット・書庫（金属製のもの）	15年
ラジオ、テレビ、ビデオデッキ	5年
ファクシミリ	5年
パソコン	4年
複写機、プリンター	5年
カメラ	5年
ソフトウェア	5年

○備品の修理費用の支出報告に必要な書類等

備品の修理に要した経費は、政務活動費から支出できる。この経費は、当該備品を購入した区分から支出する。なお、私費で購入した物品の修理経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出できない。

政務活動費から修理費用を支出する場合、支出管理台帳には、修理した備品の機種名（型番等）及び修理の内容が記載された見積書または修理請負書等の書類を添付する。

○備品の処分費用の支出報告に必要な書類等

備品の処分に要する経費（家電リサイクル券購入費、パソコン回収再資源化料金等）は、政務活動費から支出できる。この経費は、当該備品を購入した区分から支出する。なお、私費で購入した物品の処分経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出できない。

政務活動費から備品処分の費用を支出する場合、支出管理台帳には、処分した備品の機種

名（型番等）の記載並びに処分を証明する書類（家電リサイクル券購入費等の領収書等）を添付する。

また、備品の処分を行った場合、費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（上記廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等）を徴し、処分した事実の証明が行えるようにする。

備品を処分した後は、該当する備品台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「原価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇（品名）／〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から7年度目の年度の末日まで当該備品台帳を保存する。

○耐用年数を満たしていない備品の買い替え

耐用年数を満たしていない備品の故障等については、原則として修理で対応するが、やむを得ず買い替えとする場合の基準は次のとおりとする。

（条件）

修理費の見積額が、故障した備品の購入価格を超える場合とする。

（買い替えに要する費用の上限）

故障した備品の償却累積額を算出し、その金額が、備品の買い替えに要する費用のうち政務活動費から支出できる上限とする。

（償却累積額の算出方法）

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」のうち、「定額法」による償却方法を準用する。なお、取得時期にかかわらず「新定額法」を適用する。算出式は次のとおりとなる。

$$\text{備品の償却累積額}^{\text{〔注1〕}} = \text{取得価格} \times \text{使用月数}^{\text{〔注2〕}} \times 1 / (\text{備品の耐用年数} \times 12)^{\text{〔注3〕}}$$

〔注1〕 1円未満は切り捨てる。

〔注2〕 備品台帳に記載されている購入年月日を開始日、修理費見積書の日付を終了日とし、開始日から翌月の開始日に相当する日の前日までを1ヶ月とする。（例：開始日が15日の場合、翌月14日までが1ヶ月）

ただし、最後の月に相当する日がない場合は、その月の末日までを1ヶ月とする。（例：開始日が1月31日の場合、翌月2月28日までが1ヶ月）

また、1ヶ月に満たない端数を生じたときは、これを1ヶ月とする。

〔注3〕 小数点第4位を切り上げる。

（例）平成21年4月1日に80,000円で購入したテレビ（耐用年数5年）が故障し、修理を依頼したところ、平成25年4月1日付で90,000円の見積書を提示された。

・使用月数：49ヶ月（48ヶ月＋1日＝49ヶ月）

・償却累積額：80,000円×49ヶ月×1／（5年×12）＝65,333円（1円未満切捨て）
同等品を購入する場合、政務活動費からの支出額は故障した備品の償却額である65,333円が上限となる。

④ リース

○契約期間

リースにより備品を導入する場合、その契約期間は議員の任期末日までとする（最長4年間。ただし、使用料の支払いは、単年度会計の原則から1年度分を上限とし、複数年度分をまとめて行うことはできない）。なお、契約にあたっては①契約期間、②物品名、③数量、④支払総額、⑤一回あたりの支払額を明らかにした契約書を作成する。

○リース物品の数量

リースにより導入する同一種目の備品の数量は、会派会員数を超えてはならない。

また、会派の分裂等により会員数に異動が生じた場合は、異動後の人数に基づく数字とする。この場合において、契約の変更に伴う違約金を政務活動費から支出することは「やむを得ない場合」にあたらぬことからできない。

ただし、分裂元と分裂先の会派の合意の上で、リース代を機器数で按分することは可能である。

（例）月額15万円で15台（会派人数の15人分）のパソコンをリースしていたA会派が、11人のA会派と4人のB会派に分裂した。A会派とB会派との協議により、B会派は4台のパソコンを引き続き使用し、按分した4万円をA会派に毎月支払うこととなった。

収支報告においては、A会派は15万円の支出（15台分）及び4万円の歳入（B会派からの4台分の使用料）を報告する。（B会派にはA会派名義での4万円の領収書が交付される）

○リース契約の変更について

キャンセル料等の支出は原則として、不可抗力等やむを得ない場合に限り支出できる。

「やむを得ない場合」の具体例は、会派会員数分の機器をリースしていたが、死亡または辞職により減員後の人数分で契約変更となった場合等が考えられる。

契約の内容に会派の責となる不備があった場合において（現任期末日以降の契約期間となっていた等）、これを是正するために契約の変更を行い違約金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員は政務活動費から支出できない。この場合、会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

(5) 消耗品費

○「備品」との区別

「消耗品」とは、消費サイクルが概ね1年未満の物品の消耗財とする。従ってバッテリーやプリンターのトナーカートリッジ等は購入価格が1万円以上であっても「備品」とは見なさない。

○数量

消耗品を購入する際の数量は、政務活動費支出の原則が「単年度会計」と「実費弁償」であることを考慮し、会派が交付対象期間中（単年度）に使い切れる程度とする。

なお、社会通念上の数量と比較して著しく大量である場合は、その用途等の説明が求められる場合がある。

○用途

消耗品は汎用性が高いため、個々の用途説明を求めることは通常ないが、政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出できない。これらの具体例としては慶弔用多当や薄墨の筆ペン等が挙げられる。

また、ボールペン等を何らかの記念品の名目で不特定多数の者に配布することは、政務活動費の趣旨からも公職選挙法の観点からも認められない。

○私費で購入した事務機器等に用いる消耗品について

私費で購入した自宅設置の事務用機器（プリンター、ファクシミリ等）に係る消耗品を政務活動費から支出することは、政務活動目的の使用分と私的な使用分を証明することは困難であることからできない。

(6) 通信運搬費

○郵便料について

政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、支出にあたっては使用する分量のみとする。年度末の政務活動費の執行残を、明確な使途及び数量の根拠がない状態で切手等の購入費に充てることは極めて不適切である。

なお、封書や葉書の場合、切手等の現物を購入するのではなく、料金別納等による窓口払いとする。

○電話回線使用料等について

政務活動費から支出できる電話の使用料等は、会派控室に引かれた回線のみとする。議員自宅や事務所等の使用料等については支出できない。

なお、回線の本数は、会派の規模に関わらず1本とする。また、回線を所有している複数の会派が合併して一つの会派になった場合、控室が分散しているとしても1本とする。

(7) 講師等謝礼

会派が開催する研修会等に専門的知識等を有する人物等を招聘する際に、謝礼や交通費を政務活動費から支出できる。このことについては講師謝礼のほか、執行部が発表した財政収支計画の妥当性についての公認会計士への相談料等が考えられる。

○謝礼の金額

会派が開催する研修会等に招聘する講師やオブザーバーへの謝礼の金額は、社会通念上の範囲内とする。参考として本市の令和2年度当初予算要求の基準表を下に掲載する。

なお、これらの会議に市職員である者を市職員の立場で招集する場合、講師謝礼はもちろんのこと、旅費等も受け取ることはできないので留意する。

《令和2年度いわき市当初予算要求資料「講師単価基準表」より》

	区 分	1時間あたりの金額
市 内	大学教授	9,000円以内
	公立学校教諭	4,500円以内
	国・県の職員及びそれに準ずる人	5,500円以内
	芸術家、評論家、学者、著名人等	9,000円以内
	弁護士、医師等	9,000円以内
	民間企業関係者	4,500円以内
	一般市民	3,500円以内
市 外	国・地方公共団体の職員及びそれに準ずる人	10,000円以内
	大学教授、芸術家、評論家、学者、著名人、高度の知識・技能を有する民間人	協議の上定める額

○講師等の旅費

講師等を招聘する場合に要する旅費は、謝礼とは別に政務活動費から支出できる。

その金額等の基準はP.43「(1) 旅費」の項にある基準に準ずる。

なお、市内の者である場合は、出発地（自宅等居住地）から目的地までの経路距離が2キロメートル以上の場合に支出できる。

また、支出できるのは交通費（及び宿泊費）までであり、日当は支出できない。

○講師等の随行者の扱い

講師等が随行者を要する場合、この者に対しては、交通費（及び宿泊費）のみ支出できる。

○支出報告に必要な書類等

通常、支出管理台帳には、支出の内容を明らかにする書類として領収書を添付することが義務付けられている。しかし、講師等から領収書を徴することは社会通念上一般的でないことから、謝金支払先の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名をさせたものを「支払証明書」(P. 81) に添付することで領収書に代えることができる。

(8) 調査委託費

団体等に調査研究を委託するための費用を政務活動費から支出することができる。

○契約書等の作成について

調査の委託にあたっては、①委託の理由、②委託先、③委託期間、④業務の内容、⑤委託料の積算根拠を明らかにした契約書を事前に取り交わすことが必要である。

なお、独自に委託料の積算を行うことが困難である場合は、仕様書（委託期間及び業務の内容等を記したもの）を作成し、これに基づいて複数の者から徴した見積書で代えることができる。

○委託先の選定

調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにする。

なお、会派に関係する団体等は無条件に委託相手とすることは、当該団体への補助金や上納金であるとの誤解が生じかねないので避ける。

○委託期間

業務委託の期間は、会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)を超えることはできない。

更に、調査委託の成果を年度内の会派活動に反映させることを考え、委託期間はその年度の遅くとも12月までとする。

○委託事業の完了後

委託事業完了後は、必ず成果品（成果品が無い場合は業務完了報告書等）を委託相手から受け取る。

○訴訟関連経費について

訴訟関連経費は、被告または原告の名義が会派であっても支出することはできない。

(9) その他の経費

○振込手数料について

支払いを銀行振込等で行う際に生じる手数料は、本体の価格に合算できる。ただし、手数料の額を証明するための「振込用紙の控」等が必要である。

この場合、政務活動費支出管理台帳の「積算根拠」の欄には、「本体価格＋銀行振込手数料」と記載する。

※ 本文中、脚注番号を付した箇所は次の文献等を参考とした。

なお、政務調査費制度から政務活動費制度へと改められたが、法的性格や考え方などに大きな変更がないことから政務調査費に関する文献も参考とした。

[※10] 平成 14 年 6 月 21 日 自治日報「議員・職員のための議会運営の実際（948）」

[※11] 平成 17 年度包括外部監査の結果に関する報告書

IV. 関係書類の整備について

1 書類の法的位置づけ

政務活動費の交付申請及び収支報告等は、条例その他により予め定めた様式により、期限までに議長に提出することを義務付けている（条例第4条、第6条、第9条）。

議長に提出する書類（以下「関係書類」）は次のとおりである。

【交付申請時】

- ・政務活動費交付申請書（付録P. 9）
- ・政務活動費交付請求書（付録P. 14）

【年度途中に交付申請の内容に変更が生じた場合】

- ・政務活動費交付申請書記載事項変更届（付録P. 11）
- ・政務活動費交付変更申請書（付録P. 12）

（その他、必要に応じて「会派結成（変更）届」（付録P. 16）等を提出）

【行政視察等の実施前】

- ・調査等実施計画書（P. 83：任意の様式で行程表を添付）

【行政視察等の実施後】

- ・調査等報告書（P. 86～87：旅行計画書、行程表、現地で対応された方の名刺の写、当日配布されたレジюмеや講義録等、要請書等を添付）

【収支報告】

- ・政務活動費収支報告書（付録P. 6）
- ・政務活動費支出管理総括表（P. 77）
- ・政務活動費支出管理台帳（P. 79：領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付）

議長は、これらの書類を受理後、その書類等にかかる政務活動費が交付された年度から7年度目の年度末日まで保存する。（条例第10条）

提出された書類は公文書として扱われ、文書保存の期間は、添付された資料等も含めて情報公開及び監査等の対象となる。このことから、特に支出については、「Ⅲ. 本市の使途・運用基準」で述べた政務活動費の趣旨や使途・運用基準を踏まえて行い、また、書類の整備については次項以降に述べる留意点に従い作成する。

2 書類作成等における留意点

議長に提出する書類については、次の事項に留意して作成する。なお、留意点を満たしていない場合、書類の不備として議長が受理しない場合がある。

(1) 記載方法

書類はパソコン等で作成するか、黒インクまたは黒ボールペンを用い、楷書で記載する。鉛筆またはこれに類する筆記用具で記載した書類については、議長は受理しない。

(2) 訂正方法

書類に訂正が生じた場合は、見え消しで訂正する。なお、修正液等は絶対に使用しない。

(3) 記載事項

① 日付

日付の欄がある場合には、空白にせず、提出する日付を記入する。

② 会派名

会派名は略称ではなく、正式名称（例：いわき市議会〇〇会 等）を用いる。

③ 代表者名

代表者名は、氏名の前に役職名（例：会長、団長、幹事長、代表 等）を併記する。

3 支出に関する基本事項

(1) 支出の原則事項

① 領収書の添付

支出の内容は、「領収書」及び「その他の支出の内容を明らかにした書面」の原本で証明することを条例で義務付けている。また、税法上では原則として領収書で証明ができないものは経費として認めない。

領収書とは、支払い相手方が発行したもので「発行（現金受領）年月日」、「相手方の代表者氏名及び連絡先（住所または電話番号等）」、「支払内容」、「対価」の全てが明記されたものを指す。

従ってこれらの条件を満たすものであれば、レシートを領収書と扱うことができる。このほか、銀行口座振込を行った場合は振込用紙の控も同様の扱いとすることができるが、これは本来の意味での領収書とは異なるので「振込用紙控が領収書になる」等のただし書きがない限り領収書を徴する。

また、次の場合のように、やむを得ず領収書を徴することができない場合については「支

払証明書」(P. 81)に必要な書類を添付して領収書に代えることができる。

- ・リース料のように定額が毎月銀行口座からの引き落としとなる場合
⇒契約期間及び一回あたりの支払額が明記された契約書等の写しを添付
- ・講師等の謝礼または補助職員の賃金
⇒謝金等支払相手の署名、日付、金額を記載した受領書を添付

なお、支払証明書は「やむを得ず領収書を徴することができない場合」に限り用いるものであることから、領収書を紛失した場合には使用できない。この場合は、会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

② 支出の内容を明らかにした書面

「領収書」のみでは支出の内容を明らかにできない場合、「支出の内容を明らかにした書面」を添付する。「支出の内容を明らかにした書面」は、支出の内容に応じて異なるが、次の「一覧」を参考にする。なお、一覧にないものについても、領収書のみでは支出の内容が不明の場合（例えば領収書のただし書きが「品名」のみの記載の場合）、原則として領収書と併せて納品書等を添付する。

【「支出の内容を明らかにした書面」の一覧（領収書に添付する資料）】

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面
先進地視察、 要請及び陳情活動	調査研究費、 要請・陳情活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合は、これらの運賃の領収書 ・宿泊費領収書 ・調査等実施計画書 (P. 83) ・旅費計算書 (P. 84) ・調査等報告書 (P. 86～87) ・現地対応者の名刺（写し）[先進地調査] ・要請書等（写し） ・要請書等を提出した相手先の名簿及び受理者の名刺（写し）
調査の業務委託	調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書 ・成果品（調査報告書等）1部 ・業務完了報告書

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面
会派主催の研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会等	調査研究費、 研修費、広報費、 広聴費、会議費	日時、会場、内容がわかる資料（当日使用したレジュメ等）
研究会、研修会、意見交換会等への参加	調査研究費、 研修費、会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・参加費の領収書 （個人別に発行された場合は参加者全員分） ・鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合は、これらの運賃の領収書 ・宿泊費領収書 ・調査等実施計画書（P. 83） ・旅費計算書（P. 84） ・調査等報告書（P. 86～87） ・日時、会場、内容がわかる資料 （レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等）
文房具等消耗品	資料作成費	品名並びに単価及び数量が記入された納品書等
機器リース使用料	資料作成費	一回あたりの支払額の根拠がわかる契約書の写等
図書またはその他資料	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・図書名及び単価が記入された納品書等 または上記の内容が確認できるカバー等の写 ・購入資料説明書（P. 89）※必要に応じて
郵送料	広報費、広聴費、 要請・陳情活動費、 会議費	単価及び送付部数が記入された領収書等
印刷物 （会派会報紙等）	広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・単価及び発行部数が記入された納品書等 ・成果品（現物）1部
電話使用料	広報費、広聴費	使用明細書
その他、品名だけでは内容の判別が困難であると思われるもの	—	パッケージまたはマニュアル等の写

③ 単年度会計の原則

政務活動費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用される。したがって、交付された年度の政務活動費からの支出は、当該年の4月1日から翌年3月31日までの日付の債務のみが有効となる。このことの詳細は、P.67「(2) 債務の名義」及び「(3) 支出期間」を参照する。

したがって、資金不足が生じた場合や前年度の報告漏れがあった場合でも、これらは新年度以降に交付される政務活動費から支出できない。

また、前金払についてもこの単年度会計の原則が適用される。定期刊行物の購読料を例にとると、1年分(12ヶ月)を越えた分を支払うことはできない。また、1年分であっても10月から翌年9月分までのように、4月1日以降の分について支払うこともできない。

なお、定期刊行物の号数の扱いについては、P.41「定期刊行物等の購読契約について」を参照する。

④ 支払いの方法

支払い方法を前払いまたは後払いのどちらかとするかは特段の定めはないが、物品の場合には納品後、サービスの場合は業務等完了後、いずれの場合でも債務が確定してから支払う。

原則として支払いは、請求があった場合その内容でただちに行わなければならないが、滞らせることは望ましくない。また、割賦とする場合は、債権者との間に契約をする必要がある。

支払いのトラブルにより遅延金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員を政務活動費から支出することはその趣旨に合致せずできないことから、会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

このほか、物品を購入するのにあたり概算額を口座から支出することは安全上望ましくない。

これを行う場合は、事前に見積りを徴収するなど、概算額と支払額との間の差額をできる限り少なくする。

⑤ 契約の期間

事務機器のリース料のように一定期間繰り返される支払いについて、年度を越えた期間の契約を結ぶことがある。このことは、一度に複数年度分の支出を行うものでない限り支出の原則を逸脱するものではなく可能である。ただし、この支払い期間は長くとも議員の任期末日(最長4年間)までとする。

なお、これらの契約は、会派の翌年度以降(契約期間)の政務活動費交付額の担保にはならない。仮に条例改正等により政務活動費の年間の交付額が使用料を下回った場合、その差額は会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

(2) 債務の名義

政務活動費から議員の個人的な消費に属するもの、または他会派名義の債務等は支出できない。このことから、領収書等の名義は次の要件を満たしていなければならない。

このほか、同名の会派であっても解散または改選をはさんだ場合は別の会派の扱いとなるので留意する。

① 宛名等

領収書等の宛名は、「会派名（「いわき市議会〇〇会」等）」または「会派名+議員名（「いわき市議会〇〇会△△△△議員）」のいずれかでなければならない。

これ以外の例（「上様」「議員個人名」「無記入（宛名の記載なし）」等）は、会派の政務活動に伴う支出であることが証明できないので、政務活動費からの支出はできない。

② 住所

領収書等に記載される住所は、会派控室（いわき市平字梅本 21 番地）でなければならない。政務活動費は会派に対して交付されるものであり、議員個人の自宅や関係団体等の住所が領収書等に記載されることはありえない。

(3) 支出期間

政務活動費の支出期間は、次のとおりである。原則として、ある支出が当該年度の「支出の期間」に該当するかは、その領収書の日付で判断することになるが、一部例外扱いとなるものがあるので注意が必要である。（詳細は P. 68 の「(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い」を参照）

① 通常の場合（会計年度中に、解散または任期満了とならなかった場合）

通常の場合の支出期間は、政務活動費が交付された会計年度であり「4 月 1 日から翌年 3 月 31 日まで」とする。

② 年度途中で新たに会派が結成された場合

年度途中で新たに会派が結成された場合は、「会派の結成日」から「政務活動費が交付された会計年度末日（3 月 31 日）」までとする。

③ 年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合

年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合は、「政務活動費が交付された会計年度初日（4 月 1 日）」から「会派が解散した日」または「議員任期の満了日」までとする。

なお、年度途中にある会派が新たに結成され、かつ年度途中で解散した場合の支出期間は、「会派の結成日から解散日まで」とする。

(4) 支出期間を過ぎた支払いの扱い

支出は原則として「(3) 支出期間」に記載された期間内に行わなければならない。ただし、次の場合については、支出期間末日の翌日から 30 日間のいわゆる「支出整理期間」の間に支出し、収支報告書に必要な書類を添付することでその支出期間が属する政務活動費から支払うことができる。

なお、収支報告期限日以降に支出することは、どのような場合でもできない。

① 支出期間内の日付で請求を受けたが、支払いがそれ以降となった場合

支出期間末日に請求書を受領したが、この日が日曜日で銀行振込を行うことができず、支出期間を過ぎた翌日の月曜日に振込を行う場合等が考えられる。

この場合、支出期間の日付に発行された請求書を添付することで、支出期間が属する政務活動費から支払うことができる。請求書の交付を受けていない場合は、領収書が属する日付の政務活動費からの支払いとする。

年度間際の会派広報紙印刷代等の支出も、上記の手続きによって行うが、一般的には代金等の請求は納品やサービスが完了してから行われるとみなされることから、広報紙の発行日は請求書の日付以前であることが自然であるため、旧年度の政務活動費から印刷代を支出した場合には、この広報紙の発行日付は 3 月 31 日以前であることが望ましい。

【支出期間対応表】

		請求書の日付	
		支出期間末日以前	支出期間末日の翌日以降
領収書の発行日	以前 支出期間末日	<u>支出期間の属する</u> 政務活動費から支出	
	の翌日以降 支出期間末日	<u>支出期間の属する</u> 政務活動費から支出	<u>領収書が属する日付の</u> 政務活動費から支出

※上記の表を令和2年度の通常の場合に置換すると次のとおりである。

		請求書の日付	
		令和3年3月31日以前	令和3年4月1日以降
領収書の発行日	以前 令和3年3月31日	<u>令和2年度分交付の</u> 政務活動費から支出	
	以降 令和3年4月1日	<u>令和2年度分交付の</u> 政務活動費から支出	<u>令和3年度分交付の</u> 政務活動費から支出

② 従量制の課金のため当該月分の請求が翌月以降にあるもの

電話使用料のように、月の末日で一か月分の使用料が確定し、翌月以降に請求があるものについては、①の例によらず、請求の内容がどの期間に属するかで判断する。具体例で示すと次のとおりである。

- ・令和3年4月13日付で3月分の請求があった→令和2年度の政務活動費から支出
- ・令和3年4月27日付で4月分の請求があった→令和3年度の政務活動費から支出

なお、会派広報誌発行に関する支出は、(発行の日付にかかわらず) ①の例によって行う。
また、実際の発行日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約料を先払いする場合につい

ては、P. 41「定期刊行物等の購読契約について」を参照する。

(5) 支出額の適正化

いわき市財務規則では、一件の支出額が10万円以上の見込みとなる場合、入札を行うことを定めている。(注：一件とは一度の支出総額を指す。単価のことではない。)

政務活動費の執行において入札の実施は求められていないが、特定の業者への利益供与との疑念を抱かせないように、複数の業者から見積書を徴した上で最も安い価格を提示した業者と取引するなど、価格の適正化に努める。

4 会派内における帳簿の整備

(1) 代表者及び経理責任者の職務

会派の代表者は、随時、個々の支出が政務活動費の趣旨や政務活動費を充てることのできる経費の範囲から逸脱していないか審査を行い、政務活動費の交付期間の終了後は議長に対し収支報告を行う。

また、条例第4条において、各会派は「経理責任者」を定めることを義務付けている。

経理責任者は、次の「収支報告において議長に対し提出する書類」及びP. 72「会派内に保管する書類」に記載された、経理状況を明らかにする帳簿等の整備にあたる。

会派の政務活動費の適正な執行は、代表者及び経理責任者が責任を負う。

(2) 収支報告において議長に対し提出する書類

政務活動費の交付期間が終了した場合または会派が解散した場合は、会派の代表者は、定められた期日までに「収支報告書」に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付して議長に提出する(条例第9条第1項及び第2項)。

収支報告に必要な書類は次のとおりである。

- ① 政務活動費収支報告書(付録P. 6: 以下、「収支報告書」)
- ② 政務活動費支出管理台帳総括表(P. 77: 以下、「総括表」)
- ③ 政務活動費支出管理台帳(P. 79: 以下、「管理台帳」)

※支出一件ごとに作成し、支出内訳を記載し領収書等を貼付する。

※支出の内容に応じて「契約書(写)」「明細書」「調査等報告書」等の書類を添付する。

また、これら収支報告における提出書類はP. 63「2 書類作成等における留意点」のほか、次の注意事項を踏まえて作成する。これらの事項を満たしていない場合、書類の不備として議長が受理しない場合がある。

なお、これらの書類は情報公開制度の対象であることから、市民等に公開されることを前提に、読みやすい書面に努める。

① 政務活動費収支報告書 (付録P.6)

- ・「日付」の項目は提出日を記入する。
- ・「会派の名称」は正式名称(例:いわき市議会〇〇会等)を用いる。
- ・「代表者氏名」には氏名と併せて役職名(例:会長、団長、幹事長、代表等)を記入する。
- ・「1 収入」の金額は、政務活動費として交付された総額を記入する。
なお、会派会員数減により返納した場合は、変更後の総額を記入する。
- ・「3 収支残額」は政務活動費支出管理総括表及び銀行口座の最終残額と一致する。
- ・政務活動費交付金以外の収入(預金利息等)が発生した場合は、「3 収支残額」で相殺し、相殺した金額を括弧書きで(例:預金利息〇〇〇円相殺済み)記載する。

② 政務活動費支出管理台帳総括表 (P.77)

- ・「支出年月日」は支出管理台帳に添付された領収書の発行日とする。銀行口座から支出した日付ではない。
ただし、旅費が旅費計算書のみの場合(飛行機を使用しない旅行)については、銀行口座から当該経費を支出した日付とする。
- ・「備考」欄は省略せず、政務活動費を充てることができる経費の範囲における区分及び支出の概要を記入する。
- ・預金利息等の入金があった場合は「収入」として記載する。(預金利息の記載漏れがないようにする)
- ・「支出番号」等は政務活動費支出管理台帳の番号と一致する。

③ 政務活動費支出管理台帳 (P.79)

- ・「支出年月日」は支出管理台帳に添付された領収書の発行日とする。銀行口座から支出した日付ではない。
ただし、旅費が旅費計算書のみの場合(飛行機を使用しない旅行)については、銀行口座から当該経費を支出した日付とする。
- ・「支出内容」は未記入とせず、支出概要を記入する。
- ・「積算根拠」の記入については、単一の支出である場合、「領収書のとおり」「納品書内訳のとおり」「旅費計算書のとおり」といった書き方でもよい。
- ・領収書を補足する資料については、P.63「3 支出に関する基本事項」の「(1) 支出の原則事項」中「②支出の内容を明らかにした書面」を参考にする。

※ 領収書等の貼付方法等について

政務活動費支出管理台帳は、添付された領収書等も含めて情報開示の対象となることから、文書に触れることなく確認できるように作成することとし、次の事項を厳守する。

- ・添付書類は折り畳まない。なお、支出管理台帳からはみ出る場合は、クリップやホッチキ

ス等で仮止めして提出する。

- ・添付書類が複数になる場合でも、重ねたり段違いに貼付したりすることはしない。
なお「領収書等貼付欄」及び裏面に貼りきれない場合は、別途A4用紙に貼付する。

※ 複数の支出を一つの支出管理台帳にまとめることについて

支出管理台帳は原則として一件の支出に対し一枚作成するが、書類の簡素化を図るため、次の場合に限り、複数の支出を一つの支出管理台帳にまとめることができる。なお、支出管理台帳に記載する支出年月日は、最も若い領収書の日付とする。

- ・単一の研修会等への参加経費
- ・単一の調査等実施計画書に基づく先進地視察等に関する支出
- ・同一月の新聞代

(3) 会派内で保管する書類

○備品台帳 (P. 88)

消費サイクルが概ね1年以上の耐久財で購入価格が1万円以上の物品は「備品」として扱うこととし、購入した年月日、価格等を記載した「備品台帳」を作成する。(購入価格が1万円以上であってもバッテリーやトナー等の消費財は「備品」とは見なさない)

この備品台帳は、備品の所有権の証明や、処分を要するときの重要な根拠となるので遺漏がないように作成し、会派で管理する。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品台帳作成の必要はない。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いとする。

5 備品の取り扱いについて

(1) 原則

政務活動費で購入した備品の所有権は、会派に帰属する。

(2) 議員が所属する会派が変更となった場合の備品の帰属の考え方

① 考え方の前提

政務活動費は会派に交付されるものであるため、政務活動費で購入した備品の帰属についても、原資となった政務活動費が交付された会派にあると考えるべきである。

仮にA会派(10人)が分裂し、A会派(1人)とB会派(9人)になった場合、同一種目で複数ある備品は分裂後の人数比で按分する。ただし、単一物品のように按分することができないものについては、その所有権はA会派にあり、多人数であることをもってのB会派に所有権があるとするとはできない。

② 会派が分裂した場合（A会派が分裂し、A会派とB会派となった場合）

A、Bの会派間の協議により処遇を決める。その結果、B会派に備品を移管する場合は、備品台帳の所管換え（引継ぎ）を行う。

なお、既存のA会派において「備品の所有はあくまで自会派にある」と主張する場合は、A会派が存続している間は、所有はA会派に帰属する。

③ 会派がいったん解散し、新会派が設立された場合（A会派が分裂し、B会派とC会派となった場合）

B、Cの会派間の協議によりA会派の名義であった備品の処遇を決める。その結果、A会派の備品台帳の所管換え（引継ぎ）を行う。

④ 会派が合併した場合（A会派とB会派が合併してC会派となった場合）

既存の会派の備品台帳の所管換えを行い、継続して使用する。

なお、同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとすべきであるが、会派が合併したことにより重複する場合はやむを得ない。

⑤ 会派が消滅した場合（A会派に所属していた議員が全員退職した場合等）

A会派の備品は事務局が回収し、各派代表者会議等において報告し、処遇について検討する。

この場合、使用したい会派の申し出があれば、備品台帳の所管換え（引継ぎ）を行い、新たな会派の備品とする。なお、複数の会派からの申し出があった場合は、抽選とする。

（3） 備品の所管換えについて

備品を所有する会派が変更になった場合、備品の所管換えが必要である。所管換えは、備品台帳の一部の項目を次のとおり処理する。

・「会派名」の欄

⇒既存の会派名の上に見え消しで新しい会派名を記載する。

・「備考」の欄

⇒「〇〇年〇月〇日（所管換えした日付） △△会から所管換え」と記載する。

（4） 備品の処分について

備品の処分を行った場合、要した費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等）を徴し、処分した事実の証明が行えるようにする。

備品を処分した後は、該当する備品台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「原価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇（品名）／〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から7年度目の年度の末日まで当該備品台帳を保存する。

6 情報公開について

「いわき市情報公開条例」に基づき、議長に対し提出された文書は、添付された領収書等も含め全て情報公開の対象になる。

(1) 実施機関の開示義務

実施機関は、開示請求があった場合は、(中略) 請求者に対し、当該行政情報について開示をしなければならない。(「いわき市情報公開条例」第7条)

(2) 実施機関とは

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長、水道事業管理者、病院事業管理者及び議会をいう。

(「いわき市情報公開条例」第2条)

(3) 行政情報とは

実施機関の職員が職務上作成し、または取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。(「いわき市情報公開条例」第2条)

(4) 不開示情報(「いわき市情報公開条例」第7条 一部抜粋)

① 個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるもの(第2号)

⇒具体的には「支払先担当者の氏名に係る部分」、「行政視察先の説明者で個人の氏名に係る部分(公務員・法人等の役員を除く)」、「個人が特定できるもの(顧客管理番号など)」等である。

なお、議員に関する情報は、原則として全て開示情報となる。

② 開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報(第4号)

⇒具体的には「支払先の社印または代表者印、支払先担当者個人印の印影」、「支払先取引金融機関の口座種目、口座番号」等である。

(5) 部分開示の方法(「いわき市行政情報開示事務取扱要綱」第29条 一部抜粋)

① 不開示決定部分のみを完全に取り外すことができる場合

不開示決定部分を取り外した残りの部分についての閲覧又は写しの交付。

② ①以外の場合

(中略) 不開示決定部分を切除し、又は修正液、インク等により塗りつぶしたものの閲覧又は写しの交付。

(6) ホームページへの掲載

収支報告書及び領収書等の証拠書類は、(4)不開示情報を除き、令和7年度分から掲載し、文書の保存期間が終了する日（政務活動費が交付された年度から7年度目の年度の末日）までとする。

様 式

政務活動費支出管理台帳

支 出 番 号 No.			
調 査 研 究 費	<input type="checkbox"/>	支 出 年 月 日	年 月 日 支 出
研 修 費	<input type="checkbox"/>		
広 報 費	<input type="checkbox"/>	支 出 額 ￥	
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"/>		
支出内容			
積算根拠			
領収書等貼付欄（この欄に入らない場合は、裏面に貼付してください）			

様式1-2(政務活動費支出管理台帳) 記入例

支 出 番 号 No. 13

調査研究費	<input type="checkbox"/>	支出年月日	XX年 6月 30日 支出
研修費	<input type="checkbox"/>		
広報費	<input type="checkbox"/>	支出額	¥ 14,300-
広聴費	<input type="checkbox"/>		
要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; transform: rotate(45deg);"></div>	
会議費	<input type="checkbox"/>		
資料作成費	<input type="checkbox"/>		
資料購入費	<input checked="" type="checkbox"/>		
人件費	<input type="checkbox"/>		
支出内容			
<h3>行政大事典の購入</h3>			
積算根拠			
<p>本体 13,000 円 × 1.1 = 14,300 円 (貼付した納品内訳書の通り)</p>			
領収書等貼付欄 (この欄に入らない場合は、裏面に貼付してください)			
<h3>領 収 書</h3> <p>宛名: いわき市議会〇〇会 御中</p> <p>金 14,300円</p> <p>但 : 行政大事典 代として</p>		<p>※納品内訳書は本書裏面に貼付。</p> <p>☆ 領収書、納品書等が複数になる場合は、重ならないように貼付してください。</p> <p>☆ 「品代として」と記された領収書には納品書を必ず添付してください。</p>	

様式 2

支 払 証 明 書

金 _____ 円

上記金額を次のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

会 派 名 _____

経 理 責 任 者 _____

内 訳	
支 払 先	

調査等実施計画書

いわき市議会議長 様

会派名
代表者

会派の調査等を次のとおり計画しましたので実施計画書を提出します。

実施予定日	年 月 日から 年 月 日まで
調査等予定地	
調査等事項	
参加予定者	名 { }
その他	

旅 行 計 画 書

実施予定日					調査予定地					会派名								
概算額		精算額			追給額			返納額		氏名								
円		円			円			円										
年月日	出発地	到着地	宿泊地	計	鉄道貨又は船貨					航空貨		その他交通費			宿泊費		宿泊手当	
					運賃	急行料金	寝台料金	座席指定料金	特別車両(船室)料金	運賃	座席指定料金	種別	距離	実費額その他	夜数	支給額	夜数	減額する額
				円	円	円	円	円	円	円		km	円	日	円	日	円	円
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
				0														
旅費額(計画額)				0円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考(特記事項) ※一般的ではない経路等

※ ジョルダン等の写し(往路・復路両方)を添付すること ※ 特別車両=グリーン車 ※ 異なる発着地の職員は別に作成すること

旅 費 精 算 書

実施予定日					調査予定地					会派名					精算年月日			
概算額		精算額			追給額			返納額		氏名								
円		円			円			円										
年月日	出発地	到着地	比較	計	鉄道貨又は船貨					航空貨		その他交通費			宿泊費		宿泊手当	
					運賃	急行料金	寝台料金	座席指定料金	特別車両(船室)料金	運賃	座席指定料金	種別	距離	実費額その他	夜数	支給額	夜数	減額する額
				円	円	円	円	円	円	円		km	円	日	円	日	円	円
			計画額	0														
			精算額	0														
			差額	0														
			計画額	0														
			精算額	0														
			差額	0														
			計画額	0														
			精算額	0														
			差額	0														
			計画額	0														
			精算額	0														
			差額	0														
追給・返納額				0円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考(特記事項) ※追給・返納が発生した場合、その理由

※ ジョルダンの写し(往路・復路両方)を添付すること ※ 特別車両=グリーン車 ※ 異なる発着地の職員は別に作成すること

旅行計画書(海外視察)

実施予定日					調査予定地					会派名									
概算額		精算額			追給額		返納額			氏名									
円		円			円		円												
年月日	出発地	到着地	宿泊地	計	鉄道貨又は船貨					航空貨・現地交通費		その他交通費・航空手数料等必要経費			宿泊費		宿泊手当		
					運賃	急行料金	寝台料金	座席指定料金	特別車両(船室)料金	運賃	座席指定料金	種別	距離	実費額その他	夜数	支給額	夜数	減額する額	支給額
				円	円	円	円	円	円	円		km	円	日	円	日	円	円	
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
				0															
旅費額(計画額)				0円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考(特記事項) ※一般的ではない経路等

※ ジョルダン等の写し(往路・復路両方)を添付すること ※ 特別車両=グリーン車 ※ 異なる発着地の職員は別に作成すること

旅費精算書(海外視察)

実施予定日					調査予定地					会派名									
概算額		精算額			追給額		返納額			氏名									
円		円			円		円												
年月日	出発地	到着地	比較	計	鉄道貨又は船貨					航空貨・現地交通費		その他交通費・航空手数料等必要経費			宿泊費		宿泊手当		
					運賃	急行料金	寝台料金	座席指定料金	特別車両(船室)料金	運賃	座席指定料金	種別	距離	実費額その他	夜数	支給額	夜数	減額する額	支給額
				円	円	円	円	円	円	円		km	円	日	円	日	円	円	
			計画額	0															
			精算額	0															
			差額	0															
			計画額	0															
			精算額	0															
			差額	0															
			計画額	0															
			精算額	0															
			差額	0															
			計画額	0															
			精算額	0															
			差額	0															
追給・返納額				0円	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

備考(特記事項) ※追給・返納が発生した場合、その理由

※ ジョルダンの写し(往路・復路両方)を添付すること ※ 特別車両=グリーン車 ※ 異なる発着地の職員は別に作成すること

調査等報告書

いわき市議会議長 様

会派名
代表者

会派の調査等を次のとおり実施しましたので調査等報告書を提出します。

実施年月日	年 月 日から 年 月 日まで
調査等地	
参加者	名 { } ※変更があったときは、変更内容を記載
調査等内容	調査等の内容は別紙のとおり

様式6

備品台帳（政務活動費）

備品 No.	会派名
品名	
規格・品質	
受入の相手方 住所・氏名	
金額	円
購入年月日	年 月 日
〔廃棄したとき〕 廃棄年月日	年 月 日
廃棄理由	
備考	

●1件10,000円以上の事務機器等備品を購入したときに記載すること

《付録》

1 関係条例等

- 地方自治法（抄）……………付録 1
- 政務活動費の交付に関する条例……………付録 2
- 政務活動費の交付に関する規則……………付録 8
- いわき市議会各派代表者会議に関する要綱（抄）……………付録 15
- いわき市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（抄）……………付録 17
- いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準……………付録 19
- 政務活動費による視察実施時の事務手続きについて（海外視察の場合）……………付録 24

2 その他

- 参考文献一覧……………付録 28

○地方自治法（抄）

〔昭和二十二年四月十七日法律第六十七号〕

〔調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第百条 （省略）

②～⑬ （省略）

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。

⑰～⑳ （省略）

〔議長の権限〕

第百四条 普通地方公共団体の議会の議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理し、議会の事務を統理し、議会を代表する。

○いわき市政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月29日いわき市条例第22号

改正

平成14年6月28日いわき市条例第50号
平成20年8月21日いわき市条例第47号
平成25年2月28日いわき市条例第1号
令和3年6月30日いわき市条例第30号

(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、いわき市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、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、いわき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。

(交付の額)

第3条 政務活動費の額は、月額11万円に会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

- 2 前項の所属議員の数は、月の初日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員の数とする。
- 3 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する会派からの脱会があったときは、当該議員は、第1項の所属議員に含まないものとする。

(交付の申請)

第4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、議長を経由して、次に掲げる事項を記載した交付申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 会派の名称
- (2) 会派の結成年月日
- (3) 会派の代表者の氏名
- (4) 会派の経理責任者の氏名
- (5) 会派の所属議員の数

(交付の方法)

第5条 前条の交付申請書の提出が上半期（4月1日から9月30日までの期間をいう。）にされたときは、当該提出された日の属する月（以下「申請月」という。）に申請月から9月までの月数分の政務活動費を、10月に6月分の政務活動費を、それぞれ交付する。ただし、申請月以後に議員の任期が満了するときは、当該任期が満了する日の属する月の翌月（当該任期が満了する日が基準日に当たるときは、当該任期が満了する日の属する月）以後の月に係る月数分については、この限りでない。

2 前条の交付申請書の提出が下半期（10月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下この項において同じ。）にされたときは、申請月に、申請月から下半期の最後の月までの月数分の政務活動費を交付する。この場合においては、前項ただし書の規定を準用する。

（変更の届出及び申請）

第6条 第4条第1号、第3号又は第4号に掲げる事項に変更が生じたときは、会派の代表者は、議長を経由して、交付申請書記載事項変更届を市長に提出しなければならない。

2 第4条第5号に掲げる事項に変更が生じたとき（議会の解散によるときを除く。）は、会派の代表者又は会派の代表者であった者は、議長を経由して、交付変更申請書を市長に提出しなければならない。

（交付の額の変更）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員が増加した場合において、当該増加した後の所属議員の数に基づき算定した政務活動費の額が既に交付を受けた政務活動費の額を超えるときは、当該超える額を交付する。この場合においては、第5条の規定を準用する。

2 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員が減少した場合において、既に交付を受けた政務活動費の額が当該減少した後の所属議員の数に基づき算定した政務活動費の額を超えるときは、当該超える額を返還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場合において、既に交付を受けた政務活動費の額に当該解散した日の属する月の翌月（当該解散した日が基準日に当たるときは、当該解散した日の属する月）以後の月に係る月数分の額があるときは、当該月数分の額に相当する額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8条 政務活動費は、会派が行う調査研究、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、及び市政に反映させる活動その他の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、別表に定め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。

（収支報告書の提出等）

第9条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、当該交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに、当該政務活動費について別記様式により作成した収支報告書に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」という。）を添付して、これを議長に提出しなければならない。

2 前項の規定は、政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合について準用する。この場合において、同項中「代表者」とあるのは「代表者であった者」と、「当該交付を受けた年度の翌年度の4月30日」とあるのは「会派が解散した日から30日を経過する日」と読み替えるものとする。

3 議長は、前2項の規定により収支報告書の提出があったときは、当該収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書等の保存)

第10条 議長は、前条第1項及び第2項の規定により提出された収支報告書及び領収書等を、当該収支報告書及び領収書等に係る政務活動費が交付された年度から7年度目の年度の末日まで保存しなければならない。

(精算による返還)

第11条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額が、その年度において行った政務活動費に係る支出の総額を超えるときは、当該超える額を返還しなければならない。

2 前項の規定は、政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合について準用する。この場合において、同項中「代表者」とあるのは、「代表者であった者」と読み替えるものとする。

(透明性の確保)

第12条 議長は、第9条第1項及び第2項の規定により提出された収支報告書及び領収書等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るとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第13条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年6月28日いわき市条例第50号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年8月21日いわき市条例第47号)

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成20年法律第69号)の施行の日から施行する。

附 則 (平成25年2月28日いわき市条例第1号)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

2 この条例による改正後のいわき市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後に交付される政務活動費について適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前のいわき市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 (令和3年6月30日いわき市条例第30号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第8条関係）

区分	内容
調査研究費	会派が行う市の事務及び地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
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へ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住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派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
要請・陳情活動費	会派が行う要請及び陳情活動に要する経費
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の雇用に要する経費

別記様式（第9条、第10条関係）

政務活動費収支報告書

年 月 日

いわき市議会議長 様

会派の名称
代表者氏名

- 1 収入 円
2 支出

区 分	金 額	主 な 内 容
調査研究費	円	
研 修 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要請・陳情 活 動 費	円	
会 議 費	円	
資料作成費	円	
資料購入費	円	
人 件 費		
合 計	円	

- 3 収支残額 円

(記 入 例)

別記様式 (第9条、第10条関係)

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

×× 年 ×月××日

いわき市議会議長 様

会派の名称 **いわき市議会**○○○

代表者氏名 **会長** △△△△△

1 収入 **3,960,000** 円

2 支出

区 分	金 額	主 な 内 容
調 査 研 究 費	1,163,800 円	・ ○月△△市「○○○○について」の行政視察等に係る旅費等
研 修 費	112,300 円	・ 農業団体との研修会開催経費
広 報 費	1,986,320 円	・ 会派会報印刷料及び折込料 ・ 会派市政報告会開催時の会場
広 聴 費	0 円	
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	114,530 円	・ ○月 ○○○○省へ要請活動旅費
会 議 費	85,640 円	・ ○月 要請活動に係る会議開催経費
資 料 作 成 費	69,512 円	・ 文具用品購入等
資 料 購 入 費	187,423 円	・ 自治体情報誌 D-File 購読料 ・ ○○○○の購入等
人 件 費	0 円	
合 計	3,719,525 円	

3 収支残額 **240,437** 円 (預金利息 38 円相殺済み)

〇いわき市政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月29日いわき市規則第21号

改正

平成25年2月28日いわき市規則第1号
令和3年8月12日いわき市規則第45号

(趣旨)

第1条 この規則は、いわき市政務活動費の交付に関する条例（平成13年いわき市条例第22号。以下「条例」という。）第13条の規定に基づき、政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費交付申請書)

第2条 条例第4条の交付申請書は、政務活動費交付申請書（第1号様式）によるものとする。

(交付額及び交付日の決定等)

第3条 市長は、前条の政務活動費交付申請書の提出があったときは、交付すべき政務活動費の額及びこれを交付する日を決定し、政務活動費交付決定通知書（第2号様式）により、当該政務活動費交付申請書を提出した会派の代表者に通知するものとする。

(政務活動費交付申請書記載事項変更届)

第4条 条例第6条第1項の交付申請書記載事項変更届は、政務活動費交付申請書記載事項変更届（第3号様式）によるものとする。

(政務活動費交付変更申請書)

第5条 条例第6条第2項の交付変更申請書は、政務活動費交付変更申請書（第4号様式）によるものとする。

(変更の決定等)

第6条 市長は、前条の政務活動費交付変更申請書の提出があった場合において、第3条の規定により決定した内容に変更が生ずるときは、当該変更を決定し、政務活動費交付変更決定通知書（第5号様式）により、当該政務活動費交付変更申請書を提出した会派の代表者又は会派の代表者であった者に通知するものとする。

(交付の請求)

第7条 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、政務活動費交付請求書（第6号様式）を市長に提出しなければならない。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月28日いわき市規則第1号）

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

2 この規則による改正後のいわき市政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日以後にいわき市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年いわき市条例第1号。以下「改正条例」という。）による改正後のいわき市政務活動費の交付に関する条例（平成13年いわき市条例第22号）の規定により交付される政務活動費について適用し、この規則の施行の日前に改正条例による改正前のいわき市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（令和3年8月12日いわき市規則第45号）

この規則は、公布の日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

政務活動費交付申請書

年 月 日

いわき市長 様

申請者

会 派 の 名 称	
会派の結成年月日	年 月 日
会派の代表者の氏名	
会派の経理責任者の氏名	
会派の所属議員の数	人 (月1日現在)
交 付 申 請 額	円

第2号様式（第3条関係）

政務活動費交付決定通知書

いわき市指令第 号
年 月 日

様

いわき市長 印

交 付 決 定 額	円
交付額の内訳及び交付日	円 年 月 日 円 年 月 日
特 記 事 項	

第3号様式（第4条関係）

政務活動費交付申請書記載事項変更届

年 月 日

いわき市長 様

届出者

会 派 の 名 称		
変 更 事 項		<input type="checkbox"/> 会派の名称 <input type="checkbox"/> 会派の代表者の氏名 <input type="checkbox"/> 会派の経理責任者の氏名
変 更 内 容	変 更 前	
	変 更 後	
変 更 年 月 日		年 月 日
特 記 事 項		

第4号様式（第5条関係）

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

いわき市長 様

申請者

会 派 の 名 称		
会派の所属 議員の数	変更前	人
	変更後	人
変 更 年 月 日		年 月 日
変更後の交付申請額		円
特 記 事 項		

第5号様式（第6条関係）

政務活動費交付変更決定通知書

いわき市指令第 号
年 月 日

様

いわき市長 印

交付決定額	変更前	円
	変更後	円
交付額の内訳 及び交付日	変更前	円 年 月 日
		円 年 月 日
	変更後	円 年 月 日
		円 年 月 日
既に交付した額		円
返還すべき額		円
特記事項		

第6号様式（第7条関係）

政務活動費交付請求書

年 月 日

いわき市長 様

請求者

会 派 の 名 称	
交 付 請 求 額	円
指 令 年 月 日	年 月 日
指 令 番 号	いわき市指令第 号

○いわき市議会各派代表者会議に関する要綱（抄）

（会派）

第2条 議員が会派を結成したときは、会派名、会員及び代表者の氏名を記載した会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 前項の規定による会派の届出事項に異動を生じたときは、会派変更届を議長に提出しなければならない。

○いわき市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（抄）

昭和41年10月1日いわき市条例第17号

第1～4条 （略）

（費用弁償）

第5条 議長、副議長及び議員が招集に応じ、委員会若しくは地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第12項の規定に基づき設けられた議案の審査若しくは議会の運営に関し協議若しくは調整を行うための場（以下「委員会等」という。）に出席し、又は公務のため旅行したときは、その旅行について、費用弁償として旅費を支給する。

2 費用弁償は、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、渡航雑費及び死亡手当とし、その額は、いわき市職員等の旅費に関する条例（令和8年いわき市条例第 号）の規定により市長等が支給を受けるべき額に相当する額とする。

第6条 （略）

（準用規定）

第7条 この条例に定めるものを除くほか、議員の議員報酬、期末手当及び費用弁償の支給方法については、一般職員の例による。

【参照】いわき市旅費支給基準4(6)宿泊費基準額（財務省令）「内国旅行」

No.	区分	宿泊費基準額（一夜につき）	
		特別職	一般職
1	北海道	20,000円	15,000円
2	青森県	16,000円	12,000円
3	岩手県	13,000円	10,000円
4	宮城県	16,000円	12,000円
5	秋田県	14,000円	11,000円
6	山形県	13,000円	10,000円
7	福島県	12,000円	9,000円
8	茨城県	14,000円	11,000円
9	栃木県	14,000円	11,000円
10	群馬県	16,000円	12,000円
11	埼玉県	21,000円	16,000円
12	千葉県	22,000円	17,000円
13	東京都	27,000円	21,000円
14	神奈川県	21,000円	16,000円
15	新潟県	21,000円	16,000円
16	富山県	14,000円	11,000円
17	石川県	13,000円	10,000円
18	福井県	13,000円	10,000円
19	山梨県	17,000円	13,000円
20	長野県	17,000円	13,000円
21	岐阜県	17,000円	13,000円
22	静岡県	16,000円	12,000円
23	愛知県	16,000円	12,000円
24	三重県	16,000円	12,000円

No.	区分	宿泊費基準額（一夜につき）	
		特別職	一般職
25	滋賀県	14,000円	11,000円
26	京都府	26,000円	20,000円
27	大阪府	21,000円	16,000円
28	兵庫県	22,000円	17,000円
29	奈良県	16,000円	12,000円
30	和歌山県	14,000円	11,000円
31	鳥取県	12,000円	9,000円
32	島根県	16,000円	12,000円
33	岡山県	18,000円	14,000円
34	広島県	18,000円	14,000円
35	山口県	12,000円	9,000円
36	徳島県	13,000円	10,000円
37	香川県	20,000円	15,000円
38	愛媛県	16,000円	12,000円
39	高知県	16,000円	12,000円
40	福岡県	22,000円	17,000円
41	佐賀県	14,000円	11,000円
42	長崎県	17,000円	13,000円
43	熊本県	18,000円	14,000円
44	大分県	14,000円	11,000円
45	宮崎県	14,000円	11,000円
46	鹿児島県	14,000円	11,000円
47	沖縄県	16,000円	12,000円

○いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準

平成18年5月22日制定

平成18年6月1日実施

(趣旨)

第1条 この基準は、いわき市議会の会派（以下「会派」という。）が政務活動費（いわき市政務活動費の交付に関する条例（平成13年いわき市条例第22号）第1条の政務活動費をいう。以下同じ。）を使用して行う議員の海外派遣（以下「派遣」という。）の実施に関して必要な事項を定めるものとする。

(派遣の目的及び派遣先)

第2条 派遣は、議員が海外の優れた行政事情及び実態を調査研究することにより、国際的視野と識見を広め、その成果を政策に反映させ、もって市政の進展に資することを目的とする。

2 派遣先は、前項の目的を達成するために適切な海外の行政機関、公的施設等とする。

(派遣の対象者)

第3条 派遣の対象者は、派遣を実施する会派に所属する議員とする。

(派遣の回数)

第4条 派遣の回数は、調査研究のために派遣される議員（以下「派遣議員」という。）の1任期中に1回を限度とする。

(派遣議員の数)

第5条 派遣議員の数は、1回の派遣につき原則として8人以内とする。

(計画書の提出)

第6条 会派の代表者は、派遣の実施30日前にまでに会派海外調査派遣計画書（第1号様式。以下「計画書」という。）を議長に提出し、承認を得るものとする。

2 計画書には、調査行程及び関係する資料を添付するものとする。

(報告書の提出)

第7条 会派の代表者は、派遣の終了後30日以内に会派海外調査派遣報告書（第2号様式。以下「報告書」という。）を議長に提出するものとする。

2 報告書には、調査研究の結果を記載し、関係する資料を添付するものとする。

3 報告書及び添付書類は、議会図書室に保管し、2年間閲覧に供するものとする。

(旅費の支給)

第8条 会派の代表者は、派遣議員に対し政務活動費から旅費の支給をする。ただし、支給する額は、派遣議員1人につき33万円を限度とする。

(旅費の算定)

第9条 前条の規定により支給する旅費の額は、いわき市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和41年いわき市条例第17号）に定めるもののほか、次項から第6項までに定めるところにより算定を行うものとする。

- 2 航空賃については、エコノミークラスの航空賃を原則とし、現に支払った額とする。
- 3 海外における車賃、鉄道賃、船賃については、現に支払った額とする。
- 4 宿泊料については、社会通念を逸脱しない範囲内とし、現に支払った額とする。
- 5 日当については、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）第35条の規定を準用する。
- 6 その他、空港使用料、査証手数料、取扱手数料等の必要経費については、現に支払った額とする。

(旅費の調整)

第10条 会派の代表者は、必要があると認めたときは前条の規定により算出される旅費の額を調整することができる。ただし、第8条ただし書の限度を超えることができない。

(補則)

第11条 この基準に定めるもののほか、派遣に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この基準は、平成18年6月1日から実施する。

附 則

この基準は、平成25年4月1日から実施する。

会派海外調査派遣計画書

いわき市議会議員 様

会派名
代表者

会派の海外調査を次のとおり実施しますので計画書を提出します。

承認 議長

実施予定日	年 月 日から 年 月 日まで
調査予定地	※調査行程は別紙のとおり
調査事項	
調査予定者	名 { }
その他	

会派海外調査派遣報告書

いわき市議会議長 様

会派名
代表者

会派の海外調査を次のとおり実施しましたので報告書を提出します。

実施年月日	年 月 日から 年 月 日まで
調査地	
調査者	名 { } ※変更があったときは、変更内容を記載
調査結果	調査事項及び内容は別紙のとおり

政務活動費による視察実施時の事務手続きについて

海外視察の場合

1 根拠

「いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準」（以下、「派遣基準」という）。

2 実際の運用にあたっての考え方等

(1) 視察先の選定（「派遣基準」第2条関係）

治安の不安定な国は避けること。

また、視察先について派遣基準では、「行政機関、公的施設等」としていますが、民間の施設・会社・研究所なども可能と考えます。要は、“どういった施設を、なぜ調査するのか”といった調査目的をはっきりとさせることが必要です。

また、美術館や博物館等の視察も可能と考えますが、この場合も調査目的をはっきりとさせ、現地関係職員の案内・説明を受けるなど、議員の個々の判断や趣向による行動にはしないことが必要です。

(2) 視察時期

議会開催や、他の行事・日程に配慮すること。

また、南半球は季節が反対となり、また赤道付近はスコールや台風が発生しやすいので注意を払うことが必要です。

(3) 視察計画等の作成・旅行代理店の選び方

①視察先の選定や日程のプランニングなどについては会派において独自に行い、航空券やホテル等の手配を旅行代理店に依頼する方法や、②すべてを旅行代理店と相談しながらプランニングする方法などが考えられます。

旅行代理店については、安全できちんとしたプランが作成でき、海外で不測の事態が生じても十分な対応ができる業者の選定が必要です。

なお、いわゆる観光目的のパックツアーの利用は避けてください。

(4) パスポート

有効期限やビザの有無について確認。

(5) 派遣対象者・人数・期間（「派遣基準」第3条・第5条関係）

派遣対象者は会派に所属する議員で、派遣議員数は、1回の派遣につき原則として8人以内です。なお、8人を超える場合には、明確な理由が必要です。

8人の構成については、同一会派ばかりではなく、複数会派合同で実施することも可能です。

派遣期間については特に定めはないが、議会の開催や、他の行事・日程に配慮することが必要です。

(6) 派遣回数（「派遣基準」第4条関係）

各議員とも、1任期中に1回とします。

(7) 政務活動費からの旅費の支給（「派遣基準」第8条関係）

派遣議員1人につき330,000円を限度とし、それを超える分は自己負担とします。一方、経費総額が330,000円以内の場合は、その経費総額を支給の上限とします。なお、支給対象経費には、通訳料やガイド料も含むものとします。

政務活動費から支出する経費の内容は、視察目的に添った公的な部分に限られ、私的な経費（※）まで含めるのは適切ではないと考えます。

※ 任意加入の障害保険料、クリーニング代、電話代など

(8) 旅費の算定（「派遣基準」第9条関係）

- ① 航空賃はエコノミークラスを原則とし、現に支払った額とします。
- ② 海外における車賃、鉄道賃、船賃は、現に支払った額とします。
- ③ 宿泊料は、社会通念を逸脱しない範囲内で、現に支払った額とします。
※ 東北市議会議長会海外産業視察：4つ星クラス、2名1室利用
- ④ 日当については、「国家公務員等の旅費に関する法律」第35条の規定を準用します。
※ 議員＝法に定める「指定職」
- ⑤ その他、空港使用料、査証手数料、取扱手数料等の必要経費については、現に支払った額とします。

3 事務手続きの流れ

- (1) 「会派海外調査派遣計画書」（「派遣基準」第6条関係、第1号様式）に「行程表」を添えて、視察実施の30日前までに議長へ提出します。
- (2) 旅費は、「旅費計算書（海外視察）」により支出します。
 - ① その際、国内移動（いわき⇄成田空港など）にかかる行程及び鉄道賃・日当・宿泊料の算定については、「いわき市議会議員の報酬及び費用弁償に関する条例」第5条（費用弁償）の準用と、同条例第7条（準用規定）に基づき「いわき市職員等の旅費に関する条例」を準用します。
よって、これらについては、計算方法が定められ、また、定額支給であることから、領収書の添付は不要です。
 - ② 海外移動（本国⇄海外都市）にかかる航空賃・鉄道等交通費・宿泊料・日当・空港使用料等必要経費の算定については、「派遣基準」第9条の規定に基づき行います。
なお、同第8条の規定により、支給額は、議員1人あたり33万円を超えることができません。（超過分は個人負担）
 - ③ 海外移動にかかる航空賃・鉄道等交通費・宿泊料・空港使用料等必要経費については、前述の派遣基準により実費支給であることから、「旅費計算書」の他に、これらが明らかな「請求明細書」や「領収書」の添付が必要となります。
- (3) 視察調査終了後は、30日以内に「会派海外調査派遣報告書」（「派遣基準」第7条関係、第2号様式）を議長に提出します。

4 政務活動費支出管理台帳に添付する書類

政務活動費は、情報公開の対象になっていることから、きちんとした書類の整備・管理が必要です。

- ① 「会派海外調査派遣計画書」の写し
- ② 「行程表」の写し
- ③ 「旅費計算書（海外視察）」
- ④ 海外移動にかかる航空賃・鉄道等交通費・宿泊料・空港使用料等必要経費が記載されている「請求明細書」と、その「領収書」（※注）
- ⑤ 「会派海外調査派遣報告書」の写し

※ 注 ○ 国内移動分

旅費内訳	条例上の支給額	領収書等の添付
鉄道賃・船賃	最も経済的な通常の経路及び方法により計算する（第7条※）	不 要
日当・宿泊料	定 額（第18・19条※）	不 要

※ 「いわき市職員等の旅費に関する条例」

○ 海外移動分

旅費内訳	「派遣基準」上の支給額	領収書等の添付
航空賃・鉄道賃・船賃・宿泊料・空港使用料等必要経費	実 費 （第9条※）	必 要
日当	定 額（第9条第5項※）	不 要

※ 「いわき市議会の政務活動費による海外調査派遣基準」

参 考

【 第 52 回全国市議会事務局職員研修会（H17.1.20,21）より 】

講演：「議会を巡る法務上のトラブルについて」

講師：大塚康男（市川市議会事務局長、市町村アカデミー講師）

- ① 議会は、当該地方公共団体の議決機関として、その機能を適切に果たすために必要な限度で広範な機能を有し、合理的な必要性があるときは、その裁量により議員を海外に派遣することができる。（最判 S63.3.10、H9.9.30）
- ② ただし、視察の名の下に遊興を主目的とする観光旅行を実施する場合は、裁量の範囲を逸脱する。（最判 H9.9.30）
- ③ 観光地の視察に関しては、訪問先の歴史・文化・市民生活等に直接触れることは議員としての幅広い見識と国際的な視野を養い、それを立法政策に反映させる必要性もあながち否定できない。（講師談）

【 長野県知事からの要求に係る監査の結果に関する報告（H14.6）より】

※ 本文からの一部抜粋

- ① 「～ 休日や公式訪問等の合間をぬって、当該訪問先の周辺地域等の自然・歴史・文化等の状況を視察することは、訪問先の諸状況や行政視察の背景を知る上で意義があり、総合的な理解を深めることにもつながるものと考えられ、その程度が過度のものであったり、内容が海外視察等の本来の目的を逸脱するものでなければ認められるものと考えられる。」
- ② 「～ しかし、ショッピングモールやウィリアムズバーグ歴史地区の訪問、その他の自由時間については、商業施設や歴史地区等を視察し、あるいは議員個々の行動により様々な見聞をする中で知識、教養を豊かなものにし、職務を行う上で有意義であったと推測されるものの、何を調査するのかは個々の議員の判断に委ねられ、視察目的の明確さを欠いており、公費をもって支出するに足りるものと認めることは困難と言わざるを得ない。」
- ③ 「～ 本件海外行政視察においては、歴史的建造物や遺跡、美術館などの視察箇所も多いが、（中略）行政関係機関を訪問調査し、これと併せて歴史的建造物や街並み等の視察が行われていること、それらの視察箇所においても、関係職員や現地事情に精通した案内人から説明を受けていること、また、視察の状況も、視察目的に沿った行動がなされており、個人的な趣向で行動していたとは認められないことから、本件海外視察を不当とまでいうことはできないものと認められる。」

《参考文献》

※順不同

(書籍等)

- 議員・職員のための議会運営の実際 第14巻 (地方議会研究会 編 自治日報社)
- 議員・職員のための議会運営の実際 第21巻 (地方議会研究会 編 自治日報社)
- 議員・職員のための議会運営の実際 No.945～949
(「自治日報」平成14年5月31日～6月28日号掲載)
- 公務員の旅費法質疑応答集 第三次改訂版 (旅費法令研究会 編 学陽書房)
- 実務と研修のためのわかりやすい公職選挙法 第十次改訂版 (山本信一郎 著 ぎょうせい)
- 議会人が知っておきたい危機管理術 (大塚康男 著 ぎょうせい)
- 組織としての危機管理 (大塚康男 著 「地方議会人」2005年12月号掲載)
- 2012年地方自治法改正—その背景と内容 (大森彌 著 「地方議会人」2012年11月号掲載)

(他自治体等資料)

- 岩手県議会 政務調査費の事務処理マニュアル
- 神奈川県議会 政務調査費の手引き
- 長野県政務調査費マニュアル
- 千葉市議会 政務調査費取扱いマニュアル
- 大阪市会政務調査費の手引き
- 郡山市議会 政務調査費内規
- 横須賀市議会 政務調査費運用マニュアル
- 福島市議会 政務調査費の取り扱いに関する要綱
- 目黒区の政務調査費の制度について
(目黒区政務調査費の交付に関する条例及び使途基準等に関する調査委員 答申)
- 自治体議会議員の新たな位置づけ (都道府県議会制度研究会最終報告)

(判例等)

- 青森地方裁判所 判決文 (平成16年7月24日 違法確認等請求事件)
- 東京地方裁判所 判決文 (平成18年4月14日 損害賠償 (住民訴訟) 請求事件)
- 青森地方裁判所 判決文 (平成18年10月20日 政務調査費返還履行請求事件)
- 札幌高等裁判所 判決文 (平成19年2月9日 公金不当利得返還等請求控訴事件)
- 名古屋地方裁判所 判決文 (平成19年3月22日 政務調査費返還代位請求事件)
- 青森地方裁判所 判決文 (平成19年5月25日 政務調査費返還代位請求事件)
- 宇都宮地方裁判所 判決文 (平成25年2月20日 政務調査費返還請求事件)

(監査結果報告書等)

- 平成18年度徳島県包括外部監査結果 (政調費ほか)
- 平成19年4月27日 目黒区政務調査費の支出に係る住民監査請求監査結果
- 平成19年6月7日 船橋市住民監査請求監査結果
- 平成19年6月15日付 大阪府個別外部監査結果報告書
- 平成24年8月20日付 川口市住民監査請求監査結果

(全国市議会議長会通知関係)

- 平成12年12月19日付事務連絡 「政務調査費」の性格と課税の関係について
- 政務調査費の交付に関する標準条例等検討委員会報告書
- 政務活動費の交付に関する参考条例等検討会報告書