

政務活動費の手引き

平成29年2月改定
(施行：平成29年2月21日)

別府市議会

目 次

【手引き】

第1 制度の目的	1
第2 政務活動費	1
第3 政務活動の意義	1
第4 「政務活動費の手引き」及び 「説明責任」について	1
第5 交付申請・収支報告までのながれ	3
第6 政務活動費の使途基準例	4
第7 政務活動費充当にあたっての原則	7
第8 政務活動費充当期間について	7
第9 按分の考え方	7
第10 証拠書類等について	8
第11 項目別の政務活動費充当指針及び必要書類	1 1
(1) 調査研究費関係	1 2
(2) 研修費関係	1 3
(3) 会議費関係	1 4
(4) 資料作成費関係	1 4
(5) 資料購入費関係	1 5
(6) 広報費関係	1 5
(7) 事務費関係	1 6
(8) 人件費関係	1 8
(9) その他の経費関係	1 8

【資料】

条例、規則等改正経過（平成20年からの経過）	1 9
------------------------	-----

第1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中であって、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務活動費交付制度が設けられました。

第2 政務活動費

政務活動費は、地方自治法第100条第14項・第15項及び別府市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、別府市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究に資するため、必要な経費の一部として議会における会派及び議員に対し交付されるものです。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動以外の経費に使用することは認められていません。（条例第6条）

第3 政務活動の意義

政務活動は、市の事務及び地方行財政に関して、自治体の政策形成に関わる調査・企画・立案等を行うことであり、政党活動、後援会活動及び一般的な議員活動とは異なります。

第4 「政務活動費の手引き」及び「説明責任」について

(1)「政務活動費の手引き」（以下「手引きという。」）は、「別府市政務活動費の交付に関する条例」及び「別府市政務活動費の交付に関する規則」並びに「別府市政務活動費の交付に関する規程」で定められた別府市政務活動費交付金制度について、その取り扱いを統一するために議会運営委員会でとりまとめたものです。

また、解釈上の疑義や判例の追加等により、手引きに新たな項目の追加や変更をする必要が生じるなど、継続して統一的な使途基準を確立していくことは、会派又は議員に求められます。

(2) 議会事務局は、政務活動費の交付から収支報告までの書類一式について確認を行い、瑕疵があった場合や手引きに沿っていない場合は、修正等の助言をします。また、充当の妥当性についても、提出資料等により把握できる内容に基づき、情報提供及び助言等を行います。

しかし、最終的な充当の可否については、議員自らが、政務活動費の趣旨に沿っているか、社会通念上妥当と認められるものなのか、さらに訴訟になった場合もその理由について説明が可能か等を総合的に判断し、決定するものです。

政務活動費の充当に関しては、充当項目や割合によって判例が異なっており、全国的に訴訟件数も増えている状況です。

政務活動費の使途に関する証明は議員自らが行わなければならない、使途の透明性を確保するとともに、市民への説明責任を果たす義務があることに留意する必要があります。

第5 交付申請・収支報告までのながれ

政務活動費交付申請書の提出（規則第2条：規則様式第1号）

毎年度、政務活動費交付申請書は議長を経由して市長に提出します。



政務活動費交付決定通知（規則第3条：規則様式第3号）

市長は、交付会派又は交付対象議員へ交付決定を通知します。



政務活動費交付請求書の提出（規則第4条：規則様式第4号）

政務活動費交付日の7日前までに市長に提出します。



交 付（条例第3条）

4月10日及び10月10日に交付（土日・祝日の場合はその翌日）
日付順又は支出費目順に会計帳簿等を整理保存します。



収支報告書等の議長への提出（条例第9条、規則第6条）

当該年度の政務活動費に係る収支報告書に政務活動費充当計算書（兼支払証明書）、当該年度中に支出した経費にかかる領収書または領収書に代わる書類（A4用紙片面に領収書等を貼付したもの）、会計帳簿、政務活動報告書を添えて、翌年度の4月30日までに、議長に提出します。



議長から市長への送付（規則第6条第3項）

議長は、提出された収支報告書等を市長に送付します。



残余金の返還（条例第10条）

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、速やかに市長に返還します。

*申請・交付・収支報告等に係る事項に変更が生じたときは遅滞なく届ける必要があります。

会派は、交付内容等を明確にするため会派結成届出等の提出が必要です。

第6 政務活動費の使途基準例

別府市政務活動費の交付に関する条例 別表（第6条関係）に使途基準は示されていますが、その使途例及び不適切な例を次表他にまとめましたので参考にしてください。

政務活動費の使途基準例

項目	内容	支出例
調査研究費	市の事務及び地方行政に関する調査研究及び調査委託に関する経費	① 先進地等に調査 ② 市民からの要望に関する現地調査 ③ 上記に関する報告書作成 ④ 民間機関等へ調査委託 (交通費、宿泊費、旅行諸費、印刷製本費、委託費等)
研修費	研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費	① 他団体等が開催する研修会等へ参加 ② 研修会や講演会等開催 ③ 上記に関する報告書作成 (交通費、宿泊費、参加経費、ガソリン代、会場代、機材借上代、講師謝礼等)
会議費	各種会議に要する経費	① 会派内での意見交換、勉強会等 ② 市民への市政報告会等や各種機関・団体等との意見交換会 ③ 上記に関する報告書作成 (交通費、印刷製本代、会場代、機器借上代等)
資料作成費	議会審議に必要な資料を作成するための経費	① 議会審議資料作成 (印刷製本費、写真代、パネル作成等)
広報費	議会活動及び市政に関する政策等の広報活動に要する経費	① 広報紙、報告書の印刷、配送 ② ホームページ作成 (印刷製本代、郵送料、作成委託料等)

資料購入費	調査研究のために必要な図書・資料等の購入に要する経費	① 書籍等購入（書籍、DVD、雑誌、新聞定期購読等）
事務費	調査研究にかかる事務遂行に必要な経費	① 事務用品購入（文具、コピー用紙等） ② 事務用備品購入又は賃貸料（パソコン、FAX等） ③ 通信運搬費（電話、FAX、郵送料等）
人件費	調査研究を補助する職員を雇用する経費	① 補助する者の雇用（給料、賃金、各種手当、社会保険料等）
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費	

政務活動費への充当が不適切な例

項目	例示
(1) 政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 党大会への出席経費 ・ 政党活動、市連活動経費 ・ 政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、送料等 ・ 政党組織の事務所の設置・維持経費（人件費含む） ・ 党大会賛助金等 ・ 会派の役員経費等
(2) 選挙活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙に係る経費、選挙活動経費 ・ 各種選挙等の各種団体等への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費

<p>(3) 後援会活動に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会活動経費 ・ 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷発送料等 ・ 後援会事務所設置・維持経費（人件費含む。） ・ 後援会主催の「市政報告会」等経費
<p>(4) 私的経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 慶弔餞別費等に要する経費（香典、祝金、寸志、病気見舞、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷等） ・ 宗教活動に要する経費（檀家総代会、宮参り等） ・ 親睦会等飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費 ・ 議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会、研修会及び総会等への出席に要する経費 ・ 調査研究活動に直接必要でない消耗品や備品等の購入に要する経費 ・ 私的な経費（名刺印刷代等）、私的な財政形成となるような備品等の購入経費 ・ 観光や私的用務の旅行等
<p>(5) その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所費（家賃・駐車場代等） ※用途が不明瞭なため、平成23年4月から充当廃止 ・ 飲食を伴う研修会・講演会費等（平成28年4月から充当廃止） ※ただし、飲食部分と研修会費等部分との経費負担が明確なものについては、研修会等経費部分のみ充当可。 ・ 海外への政務活動（平成28年4月から充当廃止）

第7 政務活動費充当にあたっての原則

政務活動費への充当にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、議員（会派）各々の責任において、適切に取り扱うものとします。

- (1) 充当する支出は政務活動（市政に関する調査研究）の目的に適合していること
- (2) 政務活動の必要性があること
- (3) 充当額や態様は、社会通念上妥当なものであり、証拠書類により支出が確認できる実費であること（旅費等については関係条例等を基に上限を定めています。）
- (4) その他の業務と併合する場合は適切な按分による額であること
- (5) 収支に係る手続きや諸帳簿等が適正に処理されていること
- (6) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

第8 政務活動費充当期間について

当該年度に交付された政務活動費は、当該年度中（4月1日から翌年3月31日まで）に支出したものが対象となります。そのため、3月分の経費であっても翌月の4月に支払を行った場合、翌年度に支出したことになるため、当該年度分の対象とはならず、翌年度の政務活動費の充当対象となります。

第9 按分の考え方

議員活動は、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難である場合もあると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適當な場合は、以下の按分の考え方の例やその他合理的な方法により按分することが必要です。（項目によっては按分率の上限を設定しているものがあります。）

《按分の考え方の一例》

政務活動に要した時間等

総時間等（政務活動＋その他の活動）

- 同一名目の相当額の支出について政務調査費の使途基準に合致する部分とそうでない部分とを合理的に区分することが可能であるにもかかわらずしておらず、その金額や使途等からみてその大半が政務調査費以外の活動に使用されていると推認されているような場合は、支出額全体が使途基準に合致しないと認める。
- 使途基準とそうでない部分とが混在し、その合理的な区分が困難な場合には、社会通念上相当な割合による按分をして政務活動に資する費用の金額を確定するのが相当である。

(H19.5.25 青森地裁)

※地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）が施行される前の判例であるため「政務調査費」となっています。

第10 証拠書類等について

1 会計帳簿、領収書等の整理

(1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書を徴するものとします。領収書を支出項目別に整理し、収支報告書とともに議長に提出しなければなりません。

領収書は、「金銭授受の証拠」及び「物品ないし役務の授受の証拠」となるもので「金銭の受領者（作成者）、弁済者（宛名）、金額、債務の内容（購入等の明細）、弁済日（日付）」が判明できる事が必要です。

事務処理としては、領収書原本をA4用紙片面に貼り付け、必要事項を記載した政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）に添付し、会計帳簿（規則様式第9号）に記載、整理し、議長に提出するものとします。

なお、領収書等についてはホームページで公開するため、重ね貼りをせず、内容が見えるように、A4用紙内片面に貼り付けてください。A4用紙より大きいサイズのものは貼り付けずにそのまま提出してください。

(2) 領収書に代わる書類

領収書を徴することができない場合には、それに代わる書類を添付する必要があります。領収書に代わる書類としては、次のようなものが想定されます。

- ・ レシート
- ・ ETC利用明細書
- ・ クレジットカード利用明細書及び納品書等
- ・ メール上の注文確認書兼領収書の印刷物
- ・ 銀行の口座振替書（取引明細書等）及び納品書等
- ・ 口座引落としされた通帳の写し及び納品書等
- ・ 賃金受取書 等

領収書に代わる書類も領収書と同様に、「金銭授受の証拠」及び「物品ないし役務の授受の証拠」となるもので「金銭の受領者（作成者）、弁済者（宛名）、金額、債務の内容（購入等の明細）、弁済日（日付）」が判明できる必要があります。

※領収書及び領収書に代わる書類（以下「領収書等」という。）の添付がない場合は政務活動費への充当はできません。

（3）支払証明書

領収書等で以下のような場合には、別に定める政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）の支払証明書部分に記名押印をします。（※証明者は会派代表者又は実際に活動した者となります。）

- ・ 領収書等で、金銭の受領者（作成者）、弁済者（宛名）、金額、債務の内容（購入等の明細）、弁済日（日付）のいずれかが記載されていない場合
 ※なお、この場合は、政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）の「内容欄」に不明部分の内容を記入してください。
- ・ レシート等の領収書等の提出からその保存期間を考慮すると色あせ等の消失または判読不明が予測される場合
- ・ 会派、個人で領収書等を保管する必要があるため、やむを得ず領収書等の写しを提出する必要がある場合

等

※領収書の紛失を理由とする支払証明書は認められません。

(4) 按分等による支出にかかる領収書等

支出した経費の一部に政務活動費を充当する場合でも、領収書等は全体の分を議長に提出します。

(5) 領収書等のあて名について

会派交付の場合は「別府市議会 会派名 代表氏名」、個人交付の場合は「別府市議会議員 氏名」とするのが適切と考えます。ただし、あて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇議員」又は「〇〇〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとします。

2 収支報告書等の提出

政務活動費の収支報告については、交付を受けた翌年度の4月30日までに収支報告書（規則様式第8号）、A4用紙片面に貼り付けた領収書等、政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）、当該年度の政務活動費の支出状況を記載した会計帳簿（規則様式第9号）、および各項目で指定した様式や証拠書類（契約書の写し等）を提出しなければなりません。

なお、提出された収支報告書等には5年間の保存義務があります。したがって、契約書や領収書等の原本を会派または議員個人で保管する必要があり、収支報告書に写しを添付した場合には、契約書等の原本を会派または議員にて5年間保存をしてください。

(1) 収支報告書の記載

使途基準の項目は、1 政務活動の形態により区分されている項目（調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、広報費）、2 政務活動の形態での区分が難しく、経費の内容により設けられた項目（資料購入費、事務費、人件費）、3 その他の経費に分けられます。

一定の政務活動に特定できる経費であれば、その該当項目に計上します。例えば、研修会を開催するにあたり人を雇用した場合等は研修費に計上してください。

また、特定が難しく、その他の政務活動についても使用・利用する経費であれば、2に記載した項目に計上します。例えば、研修会を開催するにあたり、必要な図書・消耗品を買ったが、その後においても利用する場合は、各々資料購入費や事務費に計上してください。

(2) 会計帳簿の記載

政務活動費は、各年度の半期毎に前払いされ、年度の終了とともに精算し、残額がある場合は返還しなければなりません（交付を受けた会派又は議員の義務）。また、その収支状況が分かるように会計帳簿（規則様式第9号）を必ず記載するとともに会計帳簿を提出する必要があります。

(3) 政務活動報告書の記載

政務活動費については、公金であることから、その支出状況については明確にする必要があります。この手引きで例示したように政務活動費の充当については、その内容が後日においても説明できるよう、概要が分かるように記録を残してください。

特に、調査研究費、研修費、会議費については、政務活動報告書（規則様式第10号）の提出が必要です。個人で作成しなければならず、連名や複写（コピー）による報告書は認められません。

(4) 検査・修正等

議長は、収支報告書等の記載を検査し、必要があると認めるときは、会派及び交付対象議員に説明を求めることがあります。

また、検査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものと議長が認めたときは、修正を命じることがあります。

※議長・副議長がともに不在の場合は、政務活動費に係る事務は、市議会事務局長が行います。

第11 項目別の政務活動費充当指針及び必要書類

政務活動費の使途基準の概要については「別府市議会政務活動費の交付に関する条例別表」に掲げていますが、各項目に係る主要な経費の具体的充当指針等についてお示しします。判断に迷うような場合、政務活動費の執行にあたっての原則等により判断するものとします。

1 項目別内容及び支出例

手引き P 4～P 5 「第6 政務活動費の使途基準例」参照

2 項目別の充当指針

(1) 調査研究費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動報告書（規則様式第 10 号）
- ・ 県外への視察等の場合は旅行日程等がわかるもの
- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書)（規則様式第 11 号）
- ・ 領収書等
- ・ 成果物の写し（調査委託の場合）

【留意事項】

(ア) 旅費関係

- ① 交通費等は、手引きで特に定めのある場合を除き議会の議員の報酬及び費用弁償に関する条例第 3 条の規定によるものとし、充当については実費弁償ですが、条例及び手引きで定められた額を上限とします。
- ② 視察先等における公共交通機関利用交通費
領収書等の証拠書類がないものについては充当できません。
- ③ 高速、有料道路料金
領収書又は E T C 利用明細書の写し（該当部分を明記）を提出。
- ④ 駐車場料金、レンタカー料金
領収書を提出
- ⑤ タクシー料金
領収書を提出。ただし、飲食を伴う会合に使用することはできません。
- ⑥ 宿泊料
1 泊あたりの充当の上限額は、費用弁償条例による甲地方（東京都内 23 区及び政令指定都市）は 15, 000 円、乙地方（甲地方及び県内を除く地域）は 12, 500 円とします。
- ⑦ 海外での政務活動には充当できません。
- ⑧ 政務活動目的であれば国内での視察等は可能ですが、あくまでも調査・研究が目的であるため、交流や観光及び私的用途との誤解を受けないよう、視察先、日程、経費等について調査目的との関連性が合理的に説明できるものでなければなりません。また、観光目的等の旅行ツアーは利用できません。
- ⑨ 費用弁償条例による費用弁償が支給された期間及び引き続いての政務活動

費の充当による視察等はできません。

⑩ 旅行保険料等個人に係る経費は充当できません。

(充当範囲の例)

実際に要した経費と費用弁償条例に基づき算出した交通費や宿泊費等との額に差がある場合は下記のとおりです。

(i) 費用弁償条例による交通費や宿泊費等の方が実際に要した額より大きい場合

$$\text{充当可能額} = \text{実際に要した額}$$

(ii) 費用弁償条例による交通費や宿泊費等の方が実際に要した額より小さい場合

$$\text{充当可能額} = \text{条例及びここで定められた制限額}$$

(注) 費用弁償条例に基づく旅費額等は事前に事務局へ確認してください。

(イ) 調査委託費関係

民間調査会社、学術研究機関等に調査を委託する場合

委託する業務内容、委託金額、委託期間、成果物等を明記した契約書を交わし、契約書、成果物等の写しを提出します。

(2) 研修費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動報告書 (規則様式第 10 号)
- ・ 県外の場合は旅行日程等がわかるもの
- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書) (規則様式第 11 号)
- ・ 領収書等

【留意事項】

(ア) 会費、参加費及び負担金

- ① 他団体等の開催する研修会、講演会、意見交換会等 (以下「会合」という。) で、調査研究に資するものへの参加経費が対象です。

- ② 主催者が、政党関係や宗教関係等の他、政務活動費の充当が不適当な場合は充当できません。
- ③ 飲食を伴う研修会等への政務活動費の充当はできません。
ただし、飲食部分と研修会等部分の経費区分が明確な場合は、研修会等部分の経費のみ充当は可能です。
- ④ 交通費、宿泊費等については、調査研究費の記載を参照してください。

(参考) 不適切な例

- * ○○市総合体育大会懇親会会費
- * ○○市中学校訪問団歓迎会費
- * 県民体育大会祝勝会会費
- * ○○小学校創立50周年記念祝賀会会費
- * ○○協会新年会及び各賞受賞祝賀会会費
- * 新春旗開き会費

等の支出は議員としての交際費又は個人的支出であり認められません。

(3) 会議費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動報告書（規則様式第10号）
- ・ 政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）
- ・ 領収書等

【留意事項】

(ア) 会議に係る経費

- ① 会派等が政務活動を目的として行う勉強会、意見交換会、各種団体等、市民との市政懇談会・報告会等に要する経費が対象です。
- ② 飲食への政務活動費の充当はできません。

(4) 資料作成費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）
- ・ 領収書等
- ・ 成果物（写しでも可）

【留意事項】

(ア) 資料作成に係る経費

- ① 調査活動のまとめや政策立案等のために資料を作成する場合の経費が対象です。
- ② 成果物の提出が必要です。

(5) 資料購入費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書) (規則様式第 11 号)
- ・ 領収書等
- ・ 購入物の表紙等の写し

【留意事項】

(ア) 図書購入費

- ① 書籍、CD、DVD等が購入できますが、調査研究との関連性や購入部数等については合理的な説明がつくものでなければなりません。
- ② 購入価格が1万円を超えるものは事務費の備品として取扱います(事務費 備品の項参照)。ただし、1万円を超えるものでも、毎年出版される年度版の場合は、図書購入費として充当可能です。
- ③ 購入物の表紙等の写しの添付が必要です。

(イ) 新聞定期購読料

- ① 新聞は、1紙目は充当できず、2紙目・3紙目の2紙分のみ充当できます。
- ② 領収書は、1紙目を含めたすべての領収書が必要です。
- ③ 政党機関紙については、議員1名につき1紙のみです。

(6) 広報費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書) (規則様式第 11 号)
- ・ 領収書等
- ・ 発行した広報紙(誌) 一部

【留意事項】

(ア) 広報費

- ① 広報紙（誌）が政務活動の一環として発行されるものであれば、配布先にかかわらず、政務活動費を充当することができますが、政党や後援会名での広報紙（誌）発行への充当はできません。
- ② 会派又は個人で行っていることを明白にするため、広報紙（誌）及びホームページには必ず会派又は個人のものであるとの記載をいれます。
- ③ 発行した広報紙（誌）を一部提出します。

（七）事務費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書)（規則様式第 11 号）
- ・ 領収書等
- ・ 備品台帳（備品の場合）
- ・ 契約書等の写し（リースまたはレンタル契約の場合）

【留意事項】

(ア) 備品

- ① 調査研究に関連があるだけでは認められず、調査研究に直接使用され、有用性の高い備品に限ります。
- ② 私的財産の形成等につながるおそれがあることから、購入価格が1件1万円を超え、5万円未満のものが対象です。
- ③ 5万円以上のものは、リースまたはレンタル契約によるものとします。
- ④ 汎用性を考慮し、充当は2分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。
- ⑤ 充当の対象となる備品の耐用年数を4年とし、この期間内における類似品の購入は認められません。
- ⑥ 修理費用の充当はできません。
- ⑦ 備品台帳（参考様式）に記載し、提出します。
- ⑧ リースまたはレンタル契約の場合は、契約書等の写しを提出します。

(イ) 通信運搬費

- ① 固定電話、携帯電話、FAX使用料については、会派又は本人使用のもので、各1台が対象です。
- ② 固定電話、携帯電話、FAX使用料の充当は、携帯電話の機器購入・買い替え費用等対象外の費用を差し引いた対象金額の2分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。
- ③ インターネット回線料、プロバイダー料については、会派又は本人使用のもので、各1回線が対象です。
- ④ インターネット回線料、プロバイダー料の充当は2分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。

(ウ) 消耗品費

- ① 調査研究に直接必要でない消耗品（私的なものや調査研究に特に必要とは思われないもの）の購入は認められません。
- ② 調査研究に必要な消耗品であっても、その数量、時期等が適切なものでなければなりません。

(エ) 二輪車・四輪自動車使用及びガソリン代

- ① 二輪車・四輪自動車は、購入や維持に要する費用（車検費用、修理費用、付属用品等の購入、保険料等）への充当できません。
- ② リースの場合は1台のみ認められますが、平成31年3月31日（改選期）をもって充当廃止とします。
- ③ リースの場合は、政務活動を目的とした使用の部分に対して充当が対象であるため、その他の活動との汎用性を考慮し、充当は2分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。
- ④ ガソリン代は1台のみ認められます。
- ⑤ ガソリン代は、政務活動を目的とした使用の部分に対しての充当が対象であるため、自動車の汎用性を考慮し、充当は4分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。

(8) 人件費関係

【必要書類】

- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書) (規則様式第 11 号)
- ・ 賃金等の支払いを証明するもの(例: 領収書、受領書、口座振込依頼書等)
- ・ 雇用契約書(参考様式)の写し

【留意事項】

(ア) 人件費の取扱い

- ① 政務活動の補助業務のために雇用した職員(以下「補助職員」という。)の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務活動費を充当することができます。
- ② 補助職員が政務活動以外の業務も兼ねている場合については、その雇用形態、勤務形態の実態(調査業務に従事した時間、日数等)に合わせ、適切に按分を行い、充当は2分の1以内(小数点以下端数切捨)とします。
- ③ 氏名・住所・生年月日・雇用期間等を記載した雇用契約書(参考様式)の写しの提出が必要です。
- ④ 雇用にあたっては、税法や労働関係法規を遵守してください。なお、大分県内の地域別最低賃金以上の賃金を支払う必要がありますので留意してください。

(イ) 補助職員の雇用の制限

- ① 議員本人又は会派所属議員の2親等以内の親族及び生計を一にする親族を補助職員として雇用し政務活動費を充当することは認められません。
- ② 議員が実質上所有・支配している法人もしくは役員をしている法人が雇用している職員等を補助職員として雇用し、政務活動費を充当することは認められません。

(9) その他の経費関係

上記に掲げた項目以外の経費で、会派等が行う調査研究活動に必要な経費

(注) 調査研究活動にはいろいろな形態が将来発生することも考え、項目を残しましたが、現時点では、この項目に該当する具体的な経費はありません。

● 条例、規則等改正経過（平成 20 年からの経過）

1 別府市議会政務活動費の交付に関する条例

	施行日	改正内容等
1	平成 13 年 4 月 1 日	別府市議会政務調査費の交付に関する条例施行 ● 1 人年額 840,000 円を会派に対し交付する規定とした。
2	平成 20 年 4 月 1 日 (平成 20 年 3 月 27 日 条例第 19 号)	● 交付対象を「会派」から「会派又は議員」に改めた。 ● 「領収書」の添付等を規定した。
3	平成 20 年 9 月 12 日 (平成 20 年 9 月 12 日 条例第 28 号)	● 地方自治法の政務調査費に係る条項が変更になったことに伴い、改正した。 「第 100 条第 13 項及び第 14 項」 ⇒「第 100 条第 14 項及び第 15 項」
4	平成 23 年 4 月 1 日 (平成 23 年 3 月 24 日 条例第 16 号)	● 一人あたりの交付額を「月額 70,000 円」から「月額 40,000 円」に改正した。
5	平成 25 年 3 月 1 日 (平成 24 年 12 月 19 日 条例第 42 号)	地方自治法の一部改正に伴い改正。 ● 「政務調査費」を「政務活動費」に変更した。 ● 規則で規定していた使途基準を条例で規定した。

2 別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

	施行日	改正内容等
1	平成 20 年 4 月 1 日 (平成 20 年 3 月 31 日 規則第 22 号)	● 使途基準を改正した。 ● 「収支報告書」等の様式を追加した。
2	平成 23 年 4 月 1 日 (平成 23 年 3 月 23 日 規則第 5 号)	● 使途基準から「事務所費」を削除した。
3	平成 25 年 3 月 1 日	条例の一部改正に伴い改正。

	(平成 25 年 2 月 4 日 規則第 1 号)	<ul style="list-style-type: none"> ● 「政務調査費」を「政務活動費」に変更した。 ● 使途基準を条例で規定したため、規則から削除した。
4	平成 29 年 2 月 14 日 (平成 29 年 2 月 14 日 規則第 5 号)	様式第 8 号別紙、様式第 9 号、様式第 10 号及び様式第 11 号の見直しに伴い改正。

3 別府市議会政務活動費の交付に関する規程

	施行日	改正内容等
1	平成 20 年 4 月 1 日 (平成 20 年 3 月 31 日 議会規程第 1 号)	<ul style="list-style-type: none"> ● 条例第 9 条第 2 項に基づく議長が定める書類として、「政務調査費支払証明書」等を規定した。
2	平成 25 年 3 月 1 日 (平成 25 年 2 月 4 日 議会規程第 1 号)	<p>条例施行規則の一部改正に伴い改正。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「政務調査費」を「政務活動費」に改正した。
3	平成 29 年 2 月 14 日 (平成 29 年 2 月 14 日 議会規程第 1 号)	<p>条例施行規則の一部改正に伴い改正。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 規則様式第 11 号に「支払証明書」を記載したため、「政務活動費支払証明書(別記様式第 1 号)」を削除した。

4 政務活動費の手引き

	施行日	改正内容等
1	平成 20 年度	<ul style="list-style-type: none"> ● 政務活動費の手引き作成
2	平成 23 年 4 月 1 日から適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務所費を充当廃止 ● 二輪車・四輪自動車のリース代の基準を明記
3	平成 25 年 3 月 1 日から適用	<p>条例施行規則の一部改正に伴い改正。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 「政務調査費」を「政務活動費」に改正した。
4	平成 28 年 4 月 1 日から適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 自家用車使用の場合の車賃(37 円/1km)を充当廃止とした。
5	平成 28 年度分から適用	<ul style="list-style-type: none"> ● 海外への政務活動について充当廃止とした。

	(平成 29 年 2 月改定)	<ul style="list-style-type: none"> ● 飲食を伴う研修会、講演会等に対する充当を廃止とした。 (ただし、飲食部分と研修会等部分の経費負担区分が明確な場合は、研修会費等のみ充当可とする。) ● 自動車のリース料は充当廃止とした。(平成 31 年 3 月 31 日【改選期】をもって廃止とする。) ● 領収書やレシート等の証拠書類がないものについては充当廃止とした。 ● 先進地視察・研修会等の「政務活動費報告書」は各議員が作成し提出することとし、連名や複写(コピー)による報告書は認めないものとした。 ● 政務活動費の年度対象期間は、「4 月 1 日から 3 月 31 日までに発生した経費」から「4 月 1 日から 3 月 31 日までに支払った経費」へ変更した。(条例第 10 条による。)
--	-----------------	--

5 政務活動費の公開等について

	日付	内容等
1	<p>平成 27 年 7 月 1 日</p> <p>〔平成 26 年 12 月開催の行財政・議会改革等推進特別委員会並びに平成 27 年 2 月開催の議会運営委員会にて決定〕</p>	<p>「平成 26 年度 政務活動費収支報告書」並びに「政務活動費の手引き」を別府市議会公式ホームページにて公開した。</p>
2	<p>平成 29 年</p> <p>〔平成 28 年 12 月 20 日開催の議会運営委員会にて決定〕</p>	<p>平成 28 年度分の領収書等を含めた報告書を平成 29 年中に、別府市議会公式ホームページにて公開することとした。</p>