

函館市議会政務活動費の使途基準
および透明性の確保に関する
運用方針

目 次

1. 趣旨	1 ページ
2. 使 途 基 準	1 ページ
(1) 政務活動費の適正な運用に当たっての基本的考え方	
(2) 条例による取扱い（第5条、第6条関係）	
(3) 規則による取扱い（第8条関係）	
(4) 運用方針による取扱い	
ア. 支出伝票の作成と会派による承認、議長への提出	
イ. 支出伝票の承認時期	
ウ. 支出伝票の参考様式（参考様式第1号～第3号）	
エ. 政務活動費として支出できない経費	
オ. 領収書に準ずる書類の取扱い	
(5) 旅費および交通費の支出について	
3. 透明性の確保	7 ページ
(1) 透明性の確保に関する基本的考え方	
(2) 支出金額の明確化について	
(3) 使途の明確化について	
ア. 支出伝票の整理保管および議長への提出	
イ. 出張報告書の作成	
(4) 政務活動費に係る文書の公開について	
ア. 公開対象	
イ. 公開方法	
(ア) 議会事務局における閲覧	
(イ) 市議会ホームページへの掲載	
(ウ) 写しの交付等、その他の公開	
ウ. 費用の負担	
4. 本運用方針に疑義が生じた場合の取扱い	9 ページ
(1) 「政務活動費の運用に関する協議会」の設置	
(2) 協議会の所管事項	
(3) 協議会の構成等	
(4) 会議	
5. その他	10 ページ

○函館市議会政務活動費の使途基準および透明性の確保に関する運用方針

1. 趣旨

この運用方針は、函館市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）および函館市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき、会派が政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるため必要な事項を定めるものとする。

2. 使途基準

（1）政務活動費の適正な運用に当たっての基本的考え方

ア. 会派が行う政務活動について

会派が行う政務活動とは、会派がその名において自ら行うもののほか、会派の所属議員にこれをゆだね、又は所属議員による政務活動を会派のためのものとして会派の会長が承認したものとす

る。

イ. 実費弁償の原則

政務活動費は、使途基準に基づき社会通念上妥当な範囲で実費弁償により支出することを原則とする。

ウ. 経費支出の範囲について

政務活動費は、議員としての政務活動に直接必要とされる経費に限り支出するものであり、議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に関する経費には支出できないこととされている。

このことから、議員としての政務活動と、議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動等が混在する活動に関する経費については、原則、支出しないこととする。

エ. 経費の支出時期について

政務活動費は、会派結成の期間内かつ政務活動費の交付を受けた年度内に支出し、領収書等を収受することを原則とする。

ただし、年度内の支出に関して、月締めで請求を受ける複写機

使用料など、事実上年度内での支出が困難な場合については、その支出の原因となる政務活動の時期により支出の可否を判断し、支出することとする。

(2) 条例による取扱い（第5条、第6条関係）

ア. 条例第5条第1項において、政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、各種会議への参加等市政の課題および市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他市民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費を対象とすることを規定している。

イ. 条例第5条第2項において、政務活動費は、次の条例別表に規定する区分により、支出することを規定している。

条例別表（第5条関係）

区 分	内 容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究および調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費および団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報広聴費	会派が行う活動および市政について市民に報告し、および広報するために要する経費ならびに会派が市民からの市政および会派の活動に対する要望、意見等を聴取するために要する経費
会議費	会派が意見交換会等の各種会議を開催するために必要な経費および団体等が開催する各種会議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
事務費	会派が行う活動に係る事務遂行に要する経費

ウ． 条例第 6 条において、収支報告書の提出に関して、その挙証資料として領収書またはこれに準ずる書類（以下「領収書等」という。）を添付して議長に提出することを規定している。

（3）規則による取扱い（第 8 条関係）

ア． 会計帳簿の作成

規則第 8 条において、会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、その内訳を明確にすることを規定している。

当該会計帳簿は、別記第 1 号様式により調製し、領収書等とともに収支報告書に添付して議長に提出することとする。

（4）運用方針による取扱い

ア． 支出伝票の作成と会派による承認、議長への提出

領収書等は、支出の挙証資料として適正に整理保管する必要があり、同時に会派の経理責任者は、領収書等の金額に基づき会計帳簿を調製し適正に経理する必要がある。

このことから、条例別表に規定する用途基準の区分および政務活動の態様、経費区分に応じた支出伝票を作成し、これに領収書等を貼付し保管することとする。

また、当該支出伝票は、会派が行う活動として会派の会長の承認を受けることとし、領収書等と一体のものとして議長に提出することとする。

イ． 支出伝票の承認時期

会派が行う政務活動とは、会派がその名において自ら行うもののほか、会派の所属議員にこれをゆだね、又は所属議員による政務活動を会派のためのものとして会派の会長が承認したものとしており、会派による事前承認により支出するものとする。

なお、旅費の支出を伴う調査研究や研修会・会議への参加について、会派の経理責任者は、事前承認の際に準用する「函館市職員等の旅費に関する条例」による行程や支出額に関する規定との整合性等について留意するものとする。

ウ． 支出伝票の参考様式（参考様式第 1 号～第 3 号）

支出伝票は、支出金額のほか支出の内訳、会派会長による支出承認行為を明確にするために作成するものであり、その記載内容

は、会派間において一定程度統一されるべきものであることから、
 用途基準の区分および主な政務活動の態様、主な経費の区分に応じた
 支出伝票の参考様式を次の別表により示す。

別表

用途基準 の区分 (条例別表)	主な政務活動の態様	主な経費	参考様式	その他 添付書類
調査研究費	調査研究（旅費有）	旅費	様式第2号	出張報告書
	調査研究（旅費無）	交通費	様式第1号 別紙3	支払証明書
	調査研究（委託）	調査委託料	様式第1号	成果品添付
研修費	研修開催	会場使用料 資料作成費 謝金 招へい旅費 食糧費 交通費	様式第1号 別紙1 別紙3	成果品添付 支払証明書
		研修参加（旅費有）	旅費 参加費	様式第2号 別紙1
	研修参加（旅費無）	参加費 交通費	様式第1号 別紙1 別紙3	案内文等添付
広報広聴費	報告会開催	会場使用料 印刷製本費 文書通信費 食糧費 交通費	様式第1号 別紙1 別紙3	成果品添付 支払証明書
		意見交換・市民相談 （会議以外）	食糧費	様式第1号 別紙2
	広報誌	印刷製本費 文書通信費	様式第1号	成果品添付

	情報機器利用による 広報（HP等）	システム管理委託料 プロバイダ料 回線使用料	様式第1号	
会議費	調査研究（会議）	会場使用料 印刷製本費 謝金 招へい旅費 食糧費 交通費	様式第1号 別紙1 別紙3	成果品添付 支払証明書
	意見交換会・市民相 談会開催（会議）	会場使用料 印刷製本費 食糧費 交通費	様式第1号 別紙1 別紙3	成果品添付 支払証明書
	各種団体等が開催す る会議への参加	参加費 交通費	様式第1号 別紙1 別紙3	案内文等添付 支払証明書
資料作成費	資料作成 （調査研究委託以外）	印刷製本費 原稿料 翻訳料	様式第1号	成果品添付
資料購入費	書籍購入 新聞雑誌購読	書籍購入費 新聞雑誌購読料	様式第1号	
事務費	事務用品購入・リース	事務用品購入費 事務機器リース料	様式第1号	リース契約書添付
	情報・通信機器使用	データベース利用料 プロバイダ料 インターネット通信料	様式第1号	

エ. 政務活動費として支出できない経費

次に掲げる経費は、政務活動費として支出できないものとする。

（ア）電話料および携帯電話等使用料（政務活動専用に関線を
付設したFAX・インターネット通信料は除く。）

- (イ) 議員連盟、その他各種団体に加入する際の入会金・年会費等（単独の会議等の参加費は除く。）
- (ウ) 委員会行政調査等の公務出張期間中の経費（書籍購入代は除く。）
- (エ) 執行されない旅費のキャンセル料
- (オ) 旅行中のタクシー・レンタカーの使用料
- (カ) 海外旅費（姉妹都市・友好都市に係る函館市主催事業への参加経費は除く。）
- (キ) 北海道新聞およびスポーツ新聞の購読料
- (ク) 政党活動および選挙活動に関する広報紙および報告会に係る経費
- (ケ) 1点10万円以上の事務用品購入経費
- (コ) 車両の年間借り上げ料
- (サ) 会派内の会議での食事代等

オ. 領収書に準ずる書類の取扱い

交通費や講師謝礼など、受領印の收受により領収書に代える支出等については、別記第2号様式の支払証明書を領収書に準ずる書類として作成し、議長に提出することとする。

(5) 旅費および交通費の支出について

ア. 旅費

函館市、木古内町、北斗市、七飯町、鹿部町以遠での政務活動に要する旅費の支出については、「函館市職員等の旅費に関する条例」の規定を準用することとする。

イ. 交通費

函館市、木古内町、北斗市、七飯町、鹿部町内での政務活動に当たり自家用車を使用する場合の燃料代として支給する交通費については、「函館市職員の私有車の公務使用に関する要綱」の規定を準用し、政務活動に要した走行距離1キロメートルにつき37円を支出するものとする。

交通費は、各議員が行う政務活動ごとに算出することとし、その走行距離に1キロメートル未満の端数を生じたときは、端数を切り捨てるものとする。

3. 透明性の確保

(1) 透明性の確保に関する基本的考え方

国においては、政務活動費導入に係る審議過程で、使途の透明性の確保を求める附帯決議が、衆参の総務委員会において可決されたことを受け、地方自治法が改正された経過があり、条例第9条では改めて、議長が使途の透明性の確保に努めることを規定している。

本運用方針では、

- I. 支出金額を明らかにすること
- II. 使途を明らかにすること
- III. 可能な限りの公開に努めること

を前提に、使途の透明性の確保に向けた具体的な運用方針を定めるものとする。

【地方自治法第100条第16項】

議長は、第14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。

【条例第9条】

議長は、第6条第1項の規定により提出された収支報告書ならびに同項の規定により当該収支報告書に添付された領収書および領収書に準ずる書類について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(2) 支出金額の明確化について

ア. 領収書等の整理保管および議長への提出

政務活動費の支出に当たっては、条例第6条第1項の規定により、全ての政務活動費の支出金額について、実費弁償の原則に基づき領収書等を整理保管の上、収支報告書に添付して議長に提出することとしている。

(3) 使途の明確化について

ア. 支出伝票の整理保管および議長への提出

領収書等の添付により支出金額は明確となるものの、具体的な使途としての品名、単価、数量が不明である場合も多いことから、参考様式により示している支出伝票を作成し、領収書等とともに議長に提出することとしている。

イ．出張報告書の作成

従前から旅費の支出を伴う活動については、透明性の確保の観点から活動の概要について報告書を作成し公開してきた経過がある。また、活動の成果を会派として保存することで、その成果を最大限に発揮することが可能となる。

このことから、旅費の支出を伴う政務活動を行った際には、別記第3号様式の出張報告書を作成し、その写しを領収書等とともに収支報告書に添付して議長に提出することとする。

(4) 政務活動費に係る文書の公開について

本市議会では、従前の政務調査費から収支報告書のほか、会派保管文書としていた会計帳簿、支出伝票、領収書および出張報告書その他の資料を公開してきた経過がある。

政務活動費において、領収書等は条例の規定により、会計帳簿は規則の規定により、それぞれ議長に提出する書類となった。

また、支出伝票その他の資料についても、本運用方針の取扱いにより、収支報告書、領収書等とともに議長に提出する書類となった。

このことから、議長が提出を受けた政務活動費に係る文書の公開について、次のように定める。

ア．公開対象

公開の対象とする文書は、議長が提出を受けた各会派の収支報告書、領収書および領収書に準ずる書類、会計帳簿、支出伝票、出張報告書その他政務活動費の用途に関する資料とする。

なお、函館市情報公開条例に基づく非公開情報については、公開しないこととするが、公開の対象とする文書に非公開情報に該当する部分と、それ以外の部分が記録されている場合において、これらの部分を容易に、かつ、請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて一部公開することとする。

ただし、法人等の第三者が作成した資料については、公開することにより、当該法人等の競争上または事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれる恐れがあることから、一部公開の対象外とする。

イ．公開方法

条例第8条の規定に基づく文書の閲覧および市議会ホームページへの掲載については、次のとおり行うこととする。

(ア) 議会事務局における閲覧

前年度の政務活動費に係る文書について、毎年6月1日から文書の保存期間が終了する日（収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日）まで閲覧に供する。

閲覧を希望する者は、別記第4号様式の閲覧請求書により、議会事務局に申請することとする。

(イ) 市議会ホームページへの掲載

掲載期間は、閲覧期間と同様に、前年度の政務活動費に係る文書について、毎年6月1日から文書の保存期間が終了する日（収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日）までとする。

また、ホームページの閲覧環境が整っていない方については、議会図書室を利用して閲覧可能となるよう配慮する。

(ウ) 写しの交付等、その他の公開

閲覧に供する文書の写しの作成、送付、その他の公開については、函館市情報公開条例または函館市情報公開コーナーの設置および管理運営に関する要綱に基づき行うこととする。

ウ. 費用の負担

閲覧に係る手数料は、無料とする。

4. 本運用方針に疑義が生じた場合の取扱い

この運用方針に基づく個別具体の取扱い等について疑義が生じた場合、政務活動費の交付を受けた会派は、会派内で協議を行うほか、会派間においても統一した執行がなされるよう協議を行い、政務活動費の適正な運用および使途の透明性の確保に努めるものとする。

なお、協議により本運用方針を改定する必要があると認められる場合は、議長に申し入れるものとする。

(1) 「政務活動費の運用に関する協議会」の設置

本運用方針に基づく個別具体の取扱い等について会派間での協議を行うために「政務活動費の運用に関する協議会」（以下、「協議会」という。）を設置する。

(2) 協議会の所管事項

協議会の所管事項は、次のとおりとする。

- ア．本運用方針の個別具体の取扱いに関すること
- イ．本運用方針改定に係る議長への申し入れに関すること
- ウ．その他政務活動費に係る協議に関すること

(3) 協議会の構成等

- ア．協議会は、条例第2条に規定する会派の幹事長および経理責任者その他会派が必要と認める者（以下「構成員」という。）で構成する。
- イ．協議会に、座長および副座長各1人を置く。
- ウ．座長および副座長は、構成員の互選により定める。

(4) 会議

- ア．協議会は、随時開催するものとする。
- イ．協議会は必要に応じ自主的に開催する会議であるため、協議会の会議に出席する構成員に、費用弁償は支給しない。
- ウ．会議記録は、必要に応じて作成するものとする。ただし、本運用方針の改定について議長に申し入れる場合については、協議会において必要とされる資料等を調製するものとする。

5. その他

(1) この運用方針は、平成25年4月1日から施行する。

(2) 政務活動費に係る文書の公開に関する取扱いは、平成24年度政務調査費から適用することとし、公開対象とする書類は全て議長に提出するなど、公開についての規定および様式における政務活動費は政務調査費に読み替えて運用するものとする。

(3) 「政務調査費運営協議会設置要綱」および「政務調査費の使途基準の運用に関する取扱要綱」ならびに「函館市議会政務調査費に係る会派保管文書の公開に関する要綱」は、廃止する。

ただし、平成23年度政務調査費に係る会派保管文書の市議会ホームページへの掲載に関する取扱いについては、なお従前の例によることとする。

別 記 様 式

- | | |
|---------|-----------------|
| 第 1 号様式 | 政務活動費会計帳簿 |
| 第 2 号様式 | 支払証明書 |
| 第 3 号様式 | 出張報告書 |
| 第 4 号様式 | 政務活動費に係る文書閲覧請求書 |

支払証明書

金額	千	百	十	万	千	百	十	円

ただし

上記のとおり支払いしました

年 月 日

会 派 名

経理責任者

印

上記のとおり支払いしたことを認めます

年 月 日

会 派 名

代 表 者

印

出張報告書

年 月 日

様

出張者氏名

下記のとおり出張したので報告します。

記

1 出張期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)
2 用務地	① 月 日 市・町
	② 月 日 市・町
	③ 月 日 市・町
	④ 月 日 市・町
3 出張概要	
4 所見	
備考	

別記第4号様式

政務活動費に係る文書閲覧請求書

年 月 日

函館市議会議長 様

住 所
請求者 氏 名
電 話

年度函館市議会政務活動費に係る文書の閲覧を請求します。

参 考 様 式

参考様式第 1 号 政務活動費支出伝票（一般）

参考様式第 2 号 政務活動費支出伝票（旅費）

（参考様式 別紙 1） 研修会，意見交換会，報告会等の
会議（開催・参加）の概要

（参考様式 別紙 2） 市民相談の概要

（参考様式 別紙 3） 交通費支出の内訳

年度 _____ 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 _____

伝票番号 _____

代表者	経理責任者	支出年月日	区 分		
		年 月 日	調査研究費・研修費・広報広聴費・会議費 資料作成費・資料購入費・事務費		
支払先				支 払 金 額	
摘 要（品名）		数量	単価	金 額	

領収書等は、領収書等貼付欄もしくは別紙に貼付のこと（重ならないよう留意）

【領収書等貼付欄】

年度 _____ 政務活動費支出伝票（旅費）

会派名 _____

伝票番号 _____

旅行承認年月日	代 表 者	経理責任者	支払年月日	区 分
年 月 日			年 月 日	・ 調査研究費 ・ 研修費
	氏 名	金 額	受領印	受領年月日
1				
2				
3				
4				
5				
支払金額合計				
旅行の目的				
用務地				
旅行の行程			旅費の内訳（1人当たり）	
/			路線バス, 私鉄	
/			J R	
/			航空賃	
/			日 当	
/			宿泊費	
/			参加費	
/			その他	
/			合 計	

領収書等は、別紙に貼付のこと（重ならないよう留意）

(参考様式 別紙1)

研修会, 意見交換会, 報告会等の会議 (開催・参加) の概要

区 分	内 容	
会議等の名称		
会議等の目的		
日 時	年 月 日 () : ~ :	
場 所		
出 席 者	出席議員氏名	
	講師等の氏名	
	その他参加者	人
支 出 内 訳		金 額
合 計		

(参考様式 別紙2)

市民相談の概要

区 分	内 容	
市民相談の内容		
日 時	年 月 日 () : ~ :	
場 所		
対 応 者	対応議員氏名	
	その他参加者	人
支 出 内 訳		金 額
合 計		

(参考様式 別紙3)

交通費支出の内訳

受領書	受領金額		氏名		受領印
支払内訳	使用日	使用区間	走行距離	用務	備考
合計			km		
支払金額合計		37円 × km = 円			

受領書	受領金額		氏名		受領印
支払内訳	使用日	使用区間	走行距離	用務	備考
合計			km		
支払金額合計		37円 × km = 円			