

政務活動費に関する申し合わせ

〔平成13年3月30日〕
〔各会派幹事長会議決定〕

改正 平成17年3月23日各会派幹事長会議決定 平成20年3月31日各会派幹事長会議決定
平成25年6月7日各会派幹事長会議決定

岐阜市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年岐阜市条例第1号）の趣旨を踏まえ、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保並びに議会における自主的な検査体制の充実を図るため、次のことを申し合わせるものとする。

1 収支報告書等について

- (1) 政務活動費の執行にあたっては、別表の政務活動費運用指針を判断基準として活用するとともに、本運用指針に基づき、収支報告書等を作成するものとする。
- (2) 収支報告書を議長に提出する際には、領収書のほか会計帳簿の写しを提出する。なお、領収書等は、支出の科目ごとに整理して提出する。
- (3) すべての領収書を提出する。
- (4) 政務活動費として使用したものは、交付額を超える場合もすべて報告する。
- (5) 提出された領収書等証拠書類は、議長（事務局）保管とする。
- (6) 購入した備品及び図書は、それぞれ備品台帳及び図書台帳に記載し、収支報告書を議長に提出する際に提示する。
- (7) 政務活動費に対する利息は、決算の対象としない。
- (8) 政務活動費の交付等に関し必要な収支報告書、調査研究その他の活動実績報告書、備品台帳、図書台帳等の諸用紙については、事務局で印刷し、保管する。

2 行政視察（海外を含む。）への使用について

- (1) 他都市への行政視察に際し、会派代表者又は議員は、視察者氏名及び日程を議長に通知する。
- (2) 行政視察をしようとする者は、出発日の14日前までに行政視察予定表を、

帰庁後14日以内に調査報告書を作成し、収支報告書を提出する際に併せて議長に提出する。

- (3) 行政視察の時期は、各年度の4月1日から2月末日までとする。
- (4) 海外行政視察は、当分の間、下記により議長又は各会派幹事長会議の了解を得る。
 - ① 費用については、政務活動費の概ね1か月分相当額を上限とし、費用全体の一部としての使用はできないものとする。
 - ② 回数については、年1回とする。
 - ③ 「政務活動費に係る調査研究その他の活動実績報告書」に必ず記載する。
 - ④ 友好姉妹都市親善訪問、全国市議会議長会が主催する視察団並びにこれに類する視察団・訪問団に参加する場合を除き、海外パックスツアーには使用できないものとする。

3 旅費について

次の場合における旅費の算出にあたっては、岐阜市職員旅費条例（昭和45年岐阜市条例第25号）を準用する。

- ① 行政視察
- ② 研修会・研究会への参加
- ③ 要請・陳情活動への参加
- ④ 他の団体等が開催する意見交換会等の各種会議への参加

4 情報公開について

岐阜市情報公開条例（昭和60年岐阜市条例第28号）の規定に基づく公文書の公開請求があったときには、収支報告書・実績報告書とともに領収書等証拠書類を開示する。

ただし、岐阜市個人情報保護条例（平成16年岐阜市条例第1号）の規定に基づき、以下の情報は非公開とする。

- (1) 意見交換の相手先氏名
- (2) 雇用する職員の氏名、住所及び電話番号

ただし、個人が特定されないと認められる次の項目は公開する。

- ・住所のうち、都道府県及び市区町村名

- ・電話番号のうち、市外局番
 - ・郵便番号のうち、上3桁
- (3) 支払先の従業員氏名
 - (4) 支払先の取引金融機関及び口座番号
 - (5) 取得した資料の名称
 - (6) 調査場所及び調査対象期間の名称

※(5)、(6)については、議長が非公開とすることが妥当と認める場合に限る。

附 則

- 1 この申し合わせは、平成13年4月1日から適用する。
- 2 行政視察に関する申し合わせ（平成7年5月18日各会派幹事長会議決定）
 - 2 市政調査研究費による行政視察は、廃止する。
- 3 市政調査研究費交付に関する申し合わせ事項及び確認事項は、廃止する。

附 則（平成17年3月23日）

この申し合わせは、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成20年3月31日）

この申し合わせは、平成20年4月1日から適用する。

附 則（平成25年6月7日）

この申し合わせは、平成25年4月1日から適用する。

政務活動費運用指針

項 目	用途の内容	用途として認められないもの		
調査研究費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・「岐阜市職員旅費条例」の規定に基づく旅費の額を限度として実費を支出する。 ・宿泊費の限度額は、14,000円とし実費を計上する。(領収書添付)別紙報告書を作成する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・回数券、定期券、クーポン券等。 ・調査目的のない旅行、家族同伴の旅行、観光ツアー参加費等。 ・慶弔・見舞・餞別等交際関連経費 ・党費・党大会参加等政党活動関連経費 ・選挙・後援会関連経費 ・車検等自動車修理代金、自動車税・保険料 	
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・交通機関を使用しないで乗用車を使用した時「燃料代」の一部を燃料費として計上。 ・計上にあたっては、領収書金額の一部に按分率※を乗じて算出する。 		<ul style="list-style-type: none"> ・費用弁償の対象となる燃料費等。
	タクシー代	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究のため利用したタクシー料金。(領収書に用途、目的を明記) 		<ul style="list-style-type: none"> ・代行運転代金、旅費で計上した市外出張の際のタクシー料金。
	駐車・高速料金	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究のための駐車料金、高速道路の料金は旅費の一部として計上。(タクシー代と同様、領収書に用途、目的を明記) 		
	フィルム・写真現像代金	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究のため必要とするフィルム代金及び写真現像代。(資料作成費・事務費に計上される場合もあり) 		
	調査委託費	<ul style="list-style-type: none"> ・統計資料、アンケート調査等を実施する際に外部業者等に委託し、資料作成した場合の費用。 		
	入園・入場・入館料	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究のため公共施設等へ入場した際の入園(館)料金等。 		
研修費	参加費用	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う研修会・研究会への参加費、出席者負担金、会費等。 ・他の団体が開催する研修会・研究会への参加費、出席者負担金、会費等。 ・上記の研修会・研究会へ参加するための旅費。(調査研究費の旅費と同様条例を準用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書内容が懇親会である場合。 ・会費・出席者負担金名目であっても内容が飲食対象である場合。 ・料亭・飲食店等の領収書。 ・自治会費、公民館費、PTA会費、婦人会費、老人クラブ会費、同窓会費、商工会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等。 ・宗教活動、宗教団体の会費。 ・政経文化パーティ、党大会参加等政党関連経費 ・地元後援会員との旅行等後援会関連経費 ・不特定多数の市民・後援会員を対象とした勉強会経費 	
	会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う研修会・研究会のための会場借上料。 ・上記に伴う、冷暖房費、放送設備・電気設備等借上料・使用料。 		
	講師謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う研修会・研究会の講師に対する謝礼金。(旅費を含む) 		
要請・陳情活動費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のための旅費。(調査研究費の旅費と同様条例を準用) 	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会、政党関連経費 ・議員以外の立場で参加した場合の経費 ・議員本人以外の者の要請・陳情活動に係る経費 	
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のための燃料費。(調査研究費の燃料費と同様) 		
	タクシー代	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のため利用したタクシー料金。(調査研究費のタクシー料金と同様) 		
	駐車・高速料金	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のための駐車料金、高速料金。(調査研究費の駐車料金、高速料金と同様) 		
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のための資料等作成費、印刷製本費。 		
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のための電話代、郵送料等。 		
会議費	会場借上料	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う各種会議のための公民館等の会場借上料。 ・上記に伴う、冷暖房費、放送設備・電気設備等借上料・使用料。 	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会、政党関連経費 	
	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う各種会議のための資料作成費、印刷製本費。 		
	会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う各種会議での茶菓子代。(ペットボトルのお茶・水、コーヒー等) 		<ul style="list-style-type: none"> ・弁当代・夕食・酒代等飲食を主目的とした懇談会費用等。
	参加費用	<ul style="list-style-type: none"> ・他の団体が開催する意見交換会等の各種会議への参加費、出席者負担金、会費等。 		<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつやテーブルカットだけの会議等への参加費等。 ・会食を主目的とする会議等への参加費等。
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・他の団体が開催する意見交換会等の各種会議へ参加するための旅費。(調査研究費の旅費と同様条例を準用) 		
	燃料費	<ul style="list-style-type: none"> ・他の団体が開催する意見交換会等の各種会議へ参加するための旅費。(調査研究費の旅費と同様) 		
	タクシー代	<ul style="list-style-type: none"> ・他の団体が開催する意見交換会等の各種会議へ参加するため利用したタクシー料金。(調査研究費のタクシー料金と同様) 		
	駐車・高速料金	<ul style="list-style-type: none"> ・他の団体が開催する意見交換会等の各種会議へ参加するための駐車料金、高速道路の料金。(調査研究費の駐車・高速料金と同様) 		
資料作成費	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・会派又は議員が行う調査研究その他の活動の報告書の作成に要する経費、アンケート・チラシ印刷代等。 ・資料作成のためのフィルム代、現像代等。 ・上記印刷物を郵送する際の封筒印刷代。 ・上記資料のコピー代。 	<ul style="list-style-type: none"> ・名刺印刷、年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキの印刷。 ・政党・後援会活動のチラシ。 	
	消耗品	<ul style="list-style-type: none"> ・上記資料の用紙代、封筒代、インク、アルバム代金等。 ・使い捨てカメラ、カメラの電池代、ビデオフィルム、CD代金等。 		
	通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ・上記印刷物を郵送する際の郵便料金、切手代。 		
	反訳料	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成のための反訳料。 		

項目	使途の内容	使途として認められないもの
資料購入費	書籍購入費	・個人的な趣味・嗜好の雑誌類。
	新聞雑誌購読料	・スポーツ新聞、所属政党で発行する新聞・機関紙の購読料。 ・書画・骨董品、図書券等の金券。 ・コンビニ等で購入した図書名が不透明な雑誌の領収書。
	通信運搬費	・年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキ・切手代。
	コピー料金	
広報広聴費	広報紙作成	・党発行の機関紙・広報紙等の発行にかかる経費。 ・名刺印刷、年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキ購入・印刷。
	通信運搬費	
	賃借・使用料	・料亭・飲食店等の会場借上料。
	燃料費	
	委託料	・後援会のホームページの開設費用。 ・後援会のホームページの更新、メンテナンス費用。
人件費	人件費	・同居の親族の領収書。 ・選挙活動・政党活動時の際の人件費。 ・政党等のポスター掲示の際の人件費。
事務費	文房具	・後援会用・選挙用事務用品。
	機器購入費	・冷蔵庫・洗濯機等家事用備品。 ・応接セット等の家具、書画・骨董品類。 ・自家用自動車。 ・リース期間終了後個人の所有物になるもの。
	通信運搬費	・年賀状・暑中見舞等時候挨拶用ハガキ等。
	事務所賃借料	・後援会事務所・選挙事務所等の賃借料・維持費用。 ・自宅の一部を事務所としての契約。
	按分率※……議員活動は、調査研究活動と政党活動やその他議員活動等が渾然一体となっていることから、一律の按分割合を示すことができないので各議員が活動割合に応じた説明可能な範囲で按分率を決定する。	【備品耐用年数の例】 キャビネット・書庫（金属製のもの） 15年 ラジオ、ラジカセ、ビデオデッキ 5年 パソコン 4年 複写機、プリンター 5年 カメラ 5年

視 察、研 修、要 請 ・ 陳 情 活 動 等 報 告 書	
日 時	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 ()
行 き 先	都 道 市 区 府 県 町 村
相 手 先 〔 具 体 的 な 施 設 名 〕 〔 担 当 者 の 氏 名 等 〕	
費 用 (経 費 の 内 訳)	旅 費 宿 泊 費 その他 (計 算 額) (実 際 に 要 し た 費 用) 円 円 円
調 査、研 修、要 請 ・ 陳 情 事 項	

※実施した年月日及び曜日を、行き先については、○県△市□□と詳細を記入。

相手先には、施設名、事務局、担当した者の氏名、所属等を記入

調査、研修、要請・陳情事項については、箇条書きでも良いので調査、研修、要請・陳情した項目を記入する。

調査及び要請・陳情の場合は、相手先の担当者等の名刺（コピー可）を裏面に添付すること。

研修の場合は、案内通知、パンフレット等内容のわかるものを添付すること。