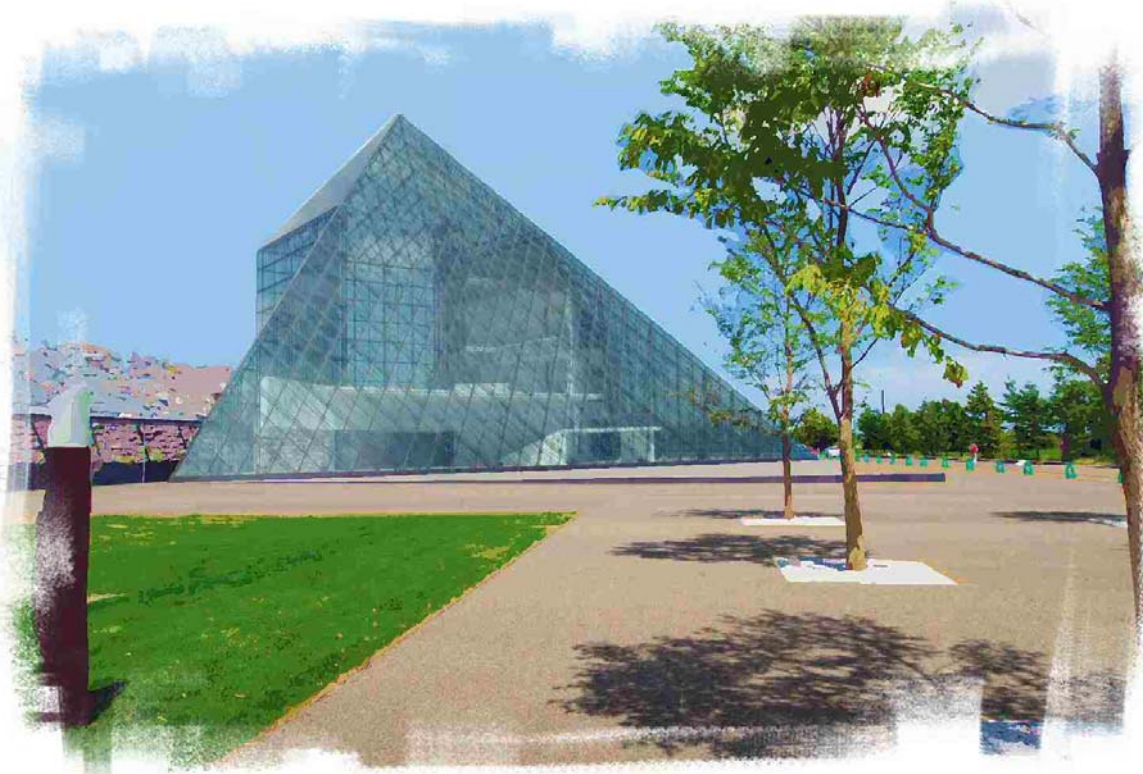


政務活動費の手引き



モエレ沼公園 ガラスのピラミッド

平成 25 年 6 月

札幌市議会

< 本手引きの目的 > … 政務活動費を適正に使用するために

会派や議員は、交付された政務活動費を条例・規則・要領で定められた使途基準に基づき使用をすることとなっております。

しかし、実際の使用にあたって、使途基準に合致しているのかどうかの判断が難しいケースがあることも事実です。

そこで、判断に誤りがなく適正に使用できるように、判例や他都市の実例などを研究し、十分に議論を尽くした具体事例を本手引きによって示しております。

本手引きは、大きく分けて次の4部から構成されています。

「総論」…政務活動費の概要と根拠法令等を示し、交付から収支報告までの概要を記載しています。

「使用編」…前半部分では政務活動費を使用する際の基本方針・大原則を確認しています。また、後半部分では使途項目ごとに事例を取り上げ、留意事項として判断基準を示しています。

「報告編」…政務活動費を収支報告するまでの一連の流れと、関係書類の整備に当たっての留意事項を示しています。

「資料編」…巻末資料集として、政務活動費に関連する条例・規則・要領・要綱を収録しています。

< 目次 >

【総論】	1
1 政務活動費の概要	2
(1) 政務活動費とは	2
(2) 根拠法令・関連規定	2
(3) 交付の概要	2
2 政務活動費の交付から使用・収支報告までの概要	3
【使用編】	5
1 政務活動費支出の原則	6
(1) 条例(第5条)	6
2 使途項目の共通原則・指針	7
(1) 政務活動費執行にあたっての原則	7
(2) 支出対象外の経費(要領第3条)	7
(3) 按分の指針(要領第4条)	7
(4) 旅費の原則(要領第4条第3項)	8
3 使途項目別の考え方	9
(1) 調査研究費	9
(2) 研修費	13
(3) 広報広聴費	16
(4) 要請陳情活動費	18
(5) 会議費	20
(6) 資料作成費	23
(7) 資料購入費	24
(8) 人件費	25
(9) 事務所費	26
4 複数の使途項目に該当する費用の考え方	31
(1) 携帯電話使用料	31
(2) タクシー料金	31
(3) 自家用車のガソリン代	31
(4) 自動車の購入又は自動車リース料	32
(5) ウィズユーカードや切手などの取り扱い	32

(6) 政務活動費に係る経理・会計業務の取り扱い	32
--------------------------	----

【報告編】 33

1 領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで	34
(1) 領収書の注意点	34
(2) 領収書等(領収書除く)の注意点	35
(3) 政務活動費領収書等添付用紙(要領第6条第3項)の注意点	36
(4) 使途項目別の政務活動費領収書等添付用紙の留意事項	37
(5) 政務活動費領収書等添付用紙を整理・提出する際の留意事項	38
2 保管しなければならない書類	39
3 収支報告について	40
(1) 収支報告書の作成・提出(条例第7条第1項及び要領第6条第1項)	40
(2) 政務活動概要報告書の添付(要領第6条第2項)	41
(3) 領収書等の添付(条例第7条第3項及び要領第6条第3項)	41

【資料編】 43

「札幌市議会政務活動費の交付に関する条例」	44
「札幌市議会政務活動費の交付に関する規則」	51
「政務活動費に関する取扱要領」	60
「札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」	65

【本手引きで使用する略称・記号の説明】

<略称>

「条例」＝「札幌市議会政務活動費の交付に関する条例」

「規則」＝「札幌市議会政務活動費の交付に関する規則」

「要領」＝「政務活動費に関する取扱要領」

「要綱」＝「札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」

<記号>

「○」＝使途として認められるもの。

「×」＝使途として認められないもの。

「☞」＝使途として認められるが、使用にあたって特に留意するもの。

【総論】

【総論】は、政務活動費の概要と根拠法令等を示し、交付から収支報告までの概要を記載しています。

- 1 政務活動費の概要
- 2 政務活動費の交付から使用・収支報告までの概要

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費とは

政務活動費とは、『地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定』により制定された『札幌市議会政務活動費の交付に関する条例』に基づき、議会における会派に対し、札幌市議会における会派又は所属議員が行う調査研究、研修、広報広聴、市民相談、要請陳情、会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動並びに市民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費の一部として交付されるものです。

(2) 根拠法令・関連規定

① 法律	地方自治法 第 100 条第 14 項から第 16 項まで 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 14 項の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ものとする。
② 条例	札幌市議会政務活動費の交付に関する条例（資料…P44）
③ 規則	札幌市議会政務活動費の交付に関する規則（資料…P51）
④ 要領	政務活動費に関する取扱要領（資料…P60）
⑤ 要綱	札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱（資料…P65）

(3) 交付の概要

① 対象	会派(所属議員が 1 人の場合を含む)
② 額	月額 40 万円 × 各月における当該会派の所属議員数
③ 方法	各四半期の最初の月の 10 日に、当該四半期に属する月数分を交付する。

2 政務活動費の交付から使用・収支報告までの概要

< 本手引きの参照ページ >

政務活動費の交付（会派）

【資料編】
⇒ P43～P67

政務活動費の使用（会派又は議員）

【使用編】
⇒ P5～P32

領収書等の受領（会派又は議員）

【報告編】
⇒ P34～P35

出納簿等への記入（会派）

⇒ 各会派の会計処理による。

領収書等添付用紙の作成（会派）

⇒ P36～P37

領収書等添付用紙の整理（会派）

⇒ P37～P38

必要書類の保管（会派又は議員）

⇒ P39

会計期間の終了（会派）

収支報告書の作成（会派）

⇒ P40

収支報告書の提出（会派）

⇒ P40～P41

使用にあたって

【使用編】

【使用編】は、政務活動費を実際に使用する際の基本指針を確認し、その詳細についての留意事項を記載しています。

- 1 政務活動費支出の原則
- 2 使途項目の共通原則・指針
- 3 使途項目別の考え方
- 4 複数の使途項目に該当する費用の考え方

1 政務活動費支出の原則

(1) 条例(第5条)

政務活動費を充てることができる経費の範囲は、別表に掲げるとおりとする。

【別表】

項目	内容
調査研究費	会派又は所属議員が行う市の事務、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	1 会派又は所属議員が政務活動に必要な研修会等を行うために要する経費 2 所属議員又は会派若しくは所属議員が雇用する職員が他の団体等を行う政務活動に必要な研修会等に参加するために要する経費
広報広聴費	1 政務活動、議会活動又は市政について市民に報告するために要する経費 2 政務活動、議会活動又は市政に関する市民の要望又は意見の聴取、市民相談等を行うために要する経費
要請陳情活動費	会派又は所属議員が要請陳情活動を行うために要する経費
会議費	1 政務活動に必要な会議を行うために要する経費 2 所属議員又は会派若しくは所属議員が雇用する職員が他の団体等を行う意見交換会等政務活動に必要な会議に参加するために要する経費
資料作成費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
事務所費	政務活動に必要な事務所の設置及び維持管理に要する経費

2 使途項目の共通原則・指針

(1) 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動の必要性があること。
- ② 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ③ 適正手続がなされていること。
- ④ 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。

(2) 支出対象外の経費(要領第3条)

政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

- ① 餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費
- ② 飲食経費（会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。）
- ③ レクリエーション経費
- ④ 選挙活動に要する経費
- ⑤ 政党活動に要する経費
- ⑥ 後援会活動に要する経費
- ⑦ 私的活動に属する経費
- ⑧ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費
- ⑨ その他、政務活動の目的に合致しない経費

(3) 按分の指針(要領第4条)

2項：会派が、会派の関係団体等と共同で政務活動を実施する場合は、当該会派と関係団体等との間で、政務活動の目的、負担割合等を明らかにして行うものとする。

9項：雇用補助職員のうち、専ら政務活動の補助業務に従事する職員を除き、政務活動の補助業務以外の活動にも従事している者に係る人件費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、負担額を明らかにして行うものとする。

10項：会派又は所属議員の事務所を政務活動の拠点として利用し、その事務所に係る経費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、政務活動費の負

担額等を明らかにして行うものとする。

(4) 旅費の原則(要領第4条第3項)

市外旅費の支出にあたっては、市の旅費規程を準用するものとする。

【札幌市職員等の旅費に関する条例】※抜粋

(旅費の支給)

第3条 職員が出張し、又は赴任した場合には、当該職員に対し旅費を支給する。

(旅費の計算)

第4条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法(以下「順路等」という。)により旅行した場合の旅費により計算する。…

(※「最も経済的な…」の運用方針 ⇒ 社会一般の者が当該旅行区間を旅行する場合、通常利用する交通機関のうち最も経済的なものを、通常考えられる割引切符等の経済的な手段を利用して旅行する場合などをいう。)

第5条 旅費計算上の旅行日数は、旅行の為に現に要した日数による。…

}

(普通旅費の種類)

第8条 普通旅費は鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び講習費の7種とする。

3 使途項目別の考え方

(1) 調査研究費

条 例	会派又は所属議員が行う市の事務、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
要 領	<p>2 条 : 印刷製本費、調査委託費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等</p> <p>4 条 3 項 : 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、札幌市の旅費規程を準用するものとする。</p> <p>4 条 4 項 : 政務活動に必要な会議（研究会、研修会等を含む。以下同じ。）を開催したとき、又は、他の団体が開催する政務活動に必要な会議に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派若しくは所属議員において保管するものとする。</p> <p>4 条 5 項 : 会派所属議員が、政務活動のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、会派又は所属議員において保管するものとする。</p>
留 意 事 項	<p>① 会費又は年会費</p> <p>○ : 会派若しくは所属議員が政務活動に必要な情報を得るため団体等に加入する場合の会費又は年会費は、入会後も、支出の都度その必要性を見直すことを条件として、支出することができる。</p> <p>× : 町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ会費、商店街振興組合・商工会等の加入会費・賛助金等は、支出することができない。</p> <p>② 政党に関連したもの(出席者負担金・会費)</p> <p>○ : 政党が主催する研究会であっても、政務活動に必要なものであれば支出することができる。</p> <p>× : 党大会費、党費、党大会賛助金等は、政党活動経費であり、支出することができない。</p> <p>③ 議員同士の懇親会等</p> <p>○ : 議員同士(会派内・外を問わず)の研究会は、懇親会等と誤解を招かないように、開催場所・会場等に留意し支出することができる。</p> <p>× : 議員同士の懇親会、親睦会の費用は、私的経費とみなされ、支出することができない。</p>

④ 飲食を伴う研究会を含む会合

- ：研究会に引続き飲食を伴う懇親会が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、研究会にかかる費用は、支出することができる。
- ×：飲食(会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。)を伴う場合は、研究会に政務活動としての側面が伴うものであっても、支出することができない。

⑤ 宗教活動

- ：研究会の内容が、宗教活動に関係がなく、政務活動に必要なものであれば、宗教活動を行う団体等が主催するものであっても支出することができる。
- ×：宗教活動そのものは、支出することができない。

⑥ その他の研究会にかかる費用

- ：講師への謝礼として、花束等を支出することができる。
- ☞：講師への謝金を支出する際は、所得税の源泉徴収等に留意すること。

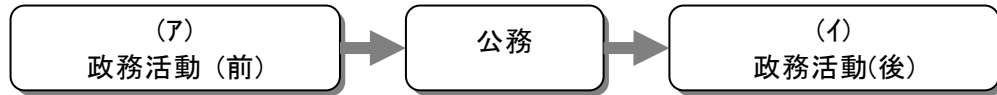
⑦ 雇用職員の参加に係る経費

- ：政務活動に必要な研究会に参加する場合は、支出することができる。

⑧ 視察調査の目的

- ☞：視察調査を行う場合は、以下の点に留意し視察目的を明確にする。
 - ・あらかじめ訪問先の担当者と連絡を取り、訪問先では、面談者を記録(名刺や面談記録など)し、環境調査や商店街等の町並み視察など、相手先担当者がいない場合は、写真を撮影するなど、政務活動による視察であることを明白にすること。
 - ・先進地調査や現地調査等の必要性を厳密に検討し、パンフレットを取り寄せたり、文書によって問い合わせたりするなど、他の方法で調査目的が達成されるならば、それによるべきこと。

⑨ 公務の前後に継続した政務活動の費用



○：(ア) 公務の場所に合流するまでの費用で、公費の支出がない部分については、政務活動費で支出することができる。

○：(イ) 公務の場所で解散してからの費用については、政務活動費で支出することができる。

☞：(ア)(イ) 公務分と政務活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

⑩ 政務活動の前後に政務活動以外の活動が入った場合の費用

☞：政務活動分と政務活動以外の活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

⑪ 補助職員の視察調査

○：会派又は議員が雇用する職員や調査依頼を行った者の視察調査に対し、交通費、宿泊費及び旅費等の経費を支出することができる。

⑫ 議員の親族が同行する視察調査

×：親族が同行する場合は、支出することができない。たとえ、専門的な技術を有し議員を補佐する場合であっても、または、身体的な事情で議員を介助する場合であっても支出することができない。なお、介助が必要な議員の政務活動が制限されないよう、介助者が親族以外の者である場合は、視察調査に同行させることができる。その場合、介助者の費用については、補助職員の例により、支出することができる。

⑬ 高速道路料金

○：高速道路料金は、政務活動で使用した実績(移動区間と政務活動概要等)を明確にして実費分を支出することができる。

⑭ キャンセル料

○：やむを得ない事情による場合は、その理由を明らかにし、支出することができる。

⑮ 貸切バス等

○：貸切バス等は、政務活動のために合理的な必要性がある場合は、金額の妥当性等に十分留意したうえで支出することができる。

⑯ 調査の委託

☞：調査の委託は認められるが、委託の際には、以下の点に留意する。

- ・委託先の選定理由を明確にすること。
- ・委託内容の分かる契約を締結すること。
- ・契約期間が1年間など長期に及ぶ場合には、毎月又は定期の業務報告と実績による精算が行われること。
- ・委託業務が終了したときは、当該業務により作成された資料、報告書等の成果物を会派又は所属議員において保管すること。

(2) 研修費

<p>条 例</p>	<p>1 会派又は所属議員が政務活動に必要な研修会等を行うために要する経費</p> <p>2 所属議員又は会派若しくは所属議員が雇用する職員が他の団体等の行う政務活動に必要な研修会等に参加するために要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等</p> <p>4 条 3 項 : 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、札幌市の旅費規程を準用するものとする。</p> <p>4 条 4 項 : 政務活動に必要な会議（研究会、研修会等を含む。以下同じ。）を開催したとき、又は、他の団体が開催する政務活動に必要な会議に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派若しくは所属議員において保管するものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 政党に関連したもの(出席者負担金・会費)</p> <p>○ : 政党が主催する研修会等であっても、政務活動に必要なものであれば支出することができる。</p> <p>× : 党大会費、党費、党大会賛助金等は、政党活動経費であり、支出することができない。</p> <p>② 議員同士の懇親会等</p> <p>○ : 議員同士(会派内・外を問わず)の研修会等は、懇親会等と誤解を招かないように、開催場所・会場等に留意し支出することができる。</p> <p>× : 議員同士の懇親会、親睦会の費用は、私的経費とみなされ、支出することができない。</p> <p>③ 飲食を伴う研修会等を含む会合</p> <p>○ : 研修会等に引続き飲食を伴う懇親会が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、研修会等にかかる費用は、支出することができる。</p> <p>× : 飲食(会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。)を伴う場合は、研修会等に政務活動としての側面が伴うものであっても、支出することができない。</p> <p>④ 宗教活動</p> <p>○ : 研修会等の内容が、宗教活動に関係がなく、政務活動に必要なもの</p>

であれば、宗教活動を行う団体等が主催するものであっても支出することができる。

×：宗教活動そのものは、支出することができない。

⑤ その他の研修会にかかる費用

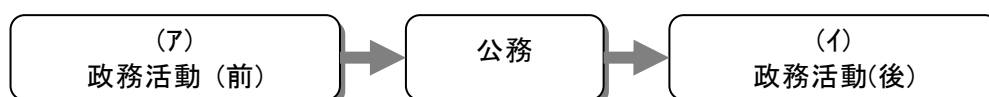
○：講師への謝礼として、花束等を支出することができる。

☞：講師への謝金を支出する際は、所得税の源泉徴収等に留意すること。

⑥ 雇用職員の参加に係る経費

○：政務活動に必要な研修会等に参加する場合は、支出することができる。

⑦ 公務の前後に継続した政務活動の費用



○：(ア) 公務の場所に合流するまでの費用で、公費の支出がない部分については、政務活動費で支出することができる。

○：(イ) 公務の場所で解散してからの費用については、政務活動費で支出することができる。

☞：(ア)(イ) 公務分と政務活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

⑧ 政務活動の前後に政務活動以外の活動が入った場合の費用

☞：政務活動分と政務活動以外の活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

⑨ 補助職員の研修会等への参加

○：会派又は議員が雇用する職員や調査依頼を行った者の研修会等への参加に対し、交通費、宿泊費及び旅費等の経費を支出することができる。

⑩ 議員の親族が同行する研修会等

×：親族が同行する場合は、支出することができない。たとえ、専門的な技術を有し議員を補佐する場合であっても、または、身体的な事情で議員を介助する場合であっても支出することができない。なお、

介助が必要な議員の政務活動が制限されないよう、介助者が親族以外の者である場合は、研修会等に同行させることができる。その場合、介助者の費用については、補助職員の例により、支出することができる。

⑪ 高速道路料金

○：高速道路料金は、政務活動で使用した実績(移動区間と政務活動概要等)を明確にして実費分を支出することができる。

⑫ キャンセル料

○：やむを得ない事情による場合は、その理由を明らかにし、支出することができる。

⑬ 貸切バス等

○：貸切バス等は、政務活動のために合理的な必要性がある場合は、金額の妥当性等に十分留意したうえで支出することができる。

(3) 広報広聴費

<p>条 例</p>	<p>1 政務活動、議会活動又は市政について市民に報告するために要する経費</p> <p>2 政務活動、議会活動又は市政に関する市民の要望又は意見の聴取、市民相談等を行うために要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 会場費、印刷製本費、茶菓子代、文書通信費、交通費等</p> <p>4 条 7 項 : 広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派又は所属議員において保管するものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 広報紙</p> <p>○ : 広報紙は、紙面全体として、政務活動、議会活動又は市政について報告するものである場合、その作成経費や送料等を支出することができる。</p> <p>× : 政党又は後援会等と共同して発行する広報紙の作成経費や送料等には、支出することができない。</p> <p>② 会派及び議員のホームページの運営経費</p> <p>○ : 政務活動、議会活動又は市政について市民に報告するために運営するホームページの経費は、支出することができる。</p> <p>× : 政党又は後援会等と共同して運営するホームページの経費には、支出することができない。</p> <p>☞ : ブログは、気軽に政策を伝えたり、市民との率直な意見交換ができることから、広報や広聴の手段として、有用な手段のひとつと考えられるので、政務活動費の目的を逸しない範囲において運営することが必要。</p> <p>③ 広報紙に関する業務委託費</p> <p>☞ : 広報紙の作成業務や発送業務等の委託は認められるが、委託の際には、以下の点に留意する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託先の選定理由を明確にすること。 ・ 委託内容の分かる契約を締結すること。 ・ 委託業務が終了したときは、当該業務により作成された広報紙など実績の分かる成果物を会派又は所属議員において保管すること。

④ 広報紙やホームページ以外の広報媒体

○：広報媒体は、広報紙やホームページに限られず、CDやDVDなどの情報技術を活用したものや、街頭での市政報告を行うための拡声機など多種多様なものがあることから、目的にかなう範囲内で支出することができる。

⑤ 名刺

×：名刺の作成には、支出することができない。

⑥ 広報紙の配布方法

☞：広報紙の郵送については、割引制度などの活用留意すること。

⑦ 新聞紙面を利用した広報

○：新聞紙面を利用した広報は、政務活動、議会活動又は市政について報告するものである場合、その費用を支出することができる。

⑧ 広聴活動

○：市政広聴会や意見交換会の開催、市民からの要請に基づく出前広聴活動、アンケートによる意見聴取等に支出することができる。

⑨ 会場費

○：垂れ幕、看板等の費用は、支出することができる。

(4) 要請陳情活動費

<p>条 例</p>	<p>会派又は所属議員が要請陳情活動を行うために要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 印刷製本費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等</p> <p>4 条 3 項 : 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、札幌市の旅費規程を準用するものとする。</p> <p>4 条 5 項 : 会派所属議員が、政務活動のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、会派又は所属議員において保管するものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 公務の前後に継続した政務活動の費用</p> <div data-bbox="379 667 1380 763" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <pre> graph LR A["(ア) 政務活動(前)"] --> B["公務"] B --> C["(イ) 政務活動(後)"] </pre> </div> <p>○ : (ア) 公務の場所に合流するまでの費用で、公費の支出がない部分については、政務活動費で支出することができる。</p> <p>○ : (イ) 公務の場所で解散してからの費用については、政務活動費で支出することができる。</p> <p>☞ : (ア)(イ) 公務分と政務活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。</p> <p>② 政務活動の前後に政務活動以外の活動が入った場合の費用</p> <p>☞ : 政務活動分と政務活動以外の活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。</p> <p>③ 議員の親族が同行する要請陳情活動</p> <p>× : 親族が同行する場合は、支出することができない。たとえ、専門的な技術を有し議員を補佐する場合であっても、または、身体的な事情で議員を介助する場合であっても支出することができない。なお、介助が必要な議員の政務活動が制限されないよう、介助者が親族以外の者である場合は、要請陳情活動に同行させることができる。その場合、介助者の費用については、補助職員の例により、支出することができる。</p> <p>④ 高速道路料金</p> <p>○ : 高速道路料金は、政務活動で使用した実績(移動区間と政務活動概要等)を明確にして実費分を支出することができる。</p>

⑤ キャンセル料

○：やむを得ない事情による場合は、その理由を明らかにし、支出することができる。

⑥ 貸切バス等

○：貸切バス等は、政務活動のために合理的な必要性がある場合は、金額の妥当性等に十分留意したうえで支出することができる。

(5) 会議費

<p>条 例</p>	<p>1 政務活動に必要な会議を行うために要する経費</p> <p>2 所属議員又は会派若しくは所属議員が雇用する職員が他の団体等の行う意見交換会等政務活動に必要な会議に参加するために要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 会場費、印刷製本費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費、出席者負担金・会費等</p> <p>4 条 4 項 : 政務活動に必要な会議（研究会、研修会等を含む。以下同じ。）を開催したとき、又は、他の団体が開催する政務活動に必要な会議に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派若しくは所属議員において保管するものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 政党に関連したもの(出席者負担金・会費)</p> <p>○：政党が主催する会議であっても、政務活動に必要なものであれば支出することができる。</p> <p>×：党大会費、党費、党大会賛助金等は、政党活動経費であり、支出することができない。</p> <p>② 議員同士の懇親会等</p> <p>○：議員同士(会派内・外を問わず)の会議は、懇親会等と誤解を招かないように、開催場所・会場等に留意し支出することができる。</p> <p>×：議員同士の懇親会、親睦会の費用は、私的経費とみなされ、支出することができない。</p> <p>③ 飲食を伴う会議</p> <p>○：会議に引続き飲食を伴う懇親会が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、会議にかかる費用は、支出することができる。</p> <p>×：飲食(会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。)を伴う場合は、会議に政務活動としての側面が伴うものであっても、支出することができない。</p> <p>④ 宗教活動</p> <p>○：会議の内容が、宗教活動に関係がなく、政務活動に必要なものであれば、宗教活動を行う団体等が主催するものであっても支出することができる。</p> <p>×：宗教活動そのものは、支出することができない。</p>

⑤ 冠婚葬祭

×：冠婚葬祭の費用(香典、寸志、祝金等)は、支出することができない。

⑥ その他の会議にかかる費用

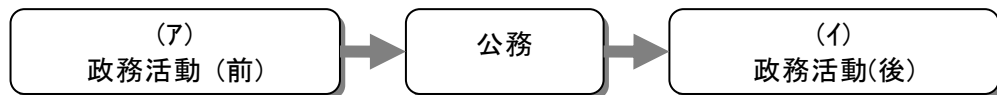
○：講師への謝礼として、花束等を支出することができる。

☞：講師への謝金を支出する際は、所得税の源泉徴収等に留意すること。

⑦ 雇用職員の参加に係る経費

○：政務活動に必要な会議に参加する場合は、支出することができる。

⑧ 公務の前後に継続した政務活動の費用



○：(ア) 公務の場所に合流するまでの費用で、公費の支出がない部分については、政務活動費で支出することができる。

○：(イ) 公務の場所で解散してからの費用については、政務活動費で支出することができる。

☞：(ア)(イ) 公務分と政務活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

⑨ 政務活動の前後に政務活動以外の活動が入った場合の費用

☞：政務活動分と政務活動以外の活動分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要。

⑩ 補助職員の会議への参加

○：会派又は議員が雇用する職員や調査依頼を行った者の会議への参加に対し、交通費、宿泊費及び旅費等の経費を支出することができる。

⑪ 議員の親族が同行する会議

×：親族が同行する場合は、支出することができない。たとえ、専門的な技術を有し議員を補佐する場合であっても、または、身体的な事情で議員を介助する場合であっても支出することができない。なお、介助が必要な議員の政務活動が制限されないよう、介助者が親族以外の者である場合は、会議に同行させることができる。その場合、介助者の費用については、補助職員の例により、支出することがで

きる。

⑫ 高速道路料金

○：高速道路料金は、政務活動で使用した実績(移動区間と政務活動概要等)を明確にして実費分を支出することができる。

⑬ キャンセル料

○：やむを得ない事情による場合は、その理由を明らかにし、支出することができる。

⑭ 貸切バス等

○：貸切バス等は、政務活動のために合理的な必要性がある場合は、金額の妥当性等に十分留意したうえで支出することができる。

(6) 資料作成費

<p>条 例</p>	<p>政務活動に必要な資料の作成に要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 印刷製本費、翻訳料、備品購入費・リース代等</p> <p>4 条 6 項 : 作成した資料等は、会派又は所属議員において保管するものとする。</p> <p>4 条 11 項 : 備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。</p> <p>(1) 備品の購入は、1 件 10 万円未満のものに限ることとし、それを超えるものについては、リース又はレンタル契約によるものとし、品名、契約先、契約期間、契約金額及び設置場所を記載した借受台帳を会派に備えるものとする。</p> <p>(2) 購入価格が 1 件 3 万円を超える備品を購入したときは、品名、購入年月日、購入価格及び設置場所を記載した備品台帳を会派に備えるものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 備品購入費</p> <p>○ : 資料作成の目的にかなう適正な個数・台数、金額の範囲内で支出することができる。</p>

(7) 資料購入費

条 例	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
要 領	2条：図書購入費、新聞・雑誌購読料、有料データベース利用料等
留 意 事 項	<p>① 新聞・雑誌購読料</p> <p>○：会派又は所属議員事務所における新聞購読については、適正な購読紙数及び部数の範囲で支出することができる。</p> <p>×：自宅で購読している新聞及び刊行物等の購読料は支出することができない。</p> <p>×：スポーツ新聞には支出することができない。</p> <p>② 会派と関係のある政党等の新聞・出版物</p> <p>○：政務活動に必要な範囲で支出することができる。</p> <p>※ 参考：京都地裁判決(平成16年9月15日)</p> <p>当該会派と関係のある政党の出版物を購読することが、その政党を経済的に支援し、また、政党の方針及び意向を学習するとの側面があるにしても、そのことから直ちに、本件使途基準にいう「政党活動」に当たるとはいえない。</p> <p>○：資料として議員数分が必要になるなどの場合は、必要部数を購入することができる。</p> <p>×：政党等を経済的に支援する目的での大量の購入には、支出することができない。</p> <p>③ 図書一般</p> <p>○：図書・CD・DVD等は、政務活動に必要な範囲で購入することができる。</p> <p>☞：購入の際には、領収書等に図書・CD・DVD等の名称やタイトルを記載するなど内容が特定できるようにすることが必要。</p>

(8) 人件費

<p>条 例</p>	<p>政務活動を補助する職員の雇用に要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 報酬・日当、通勤費、社会保険料、雇用に伴う事務経費等</p> <p>4 条 8 項 : 政務活動を補助する職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、生年月日及び雇用期間を記載した補助職員雇用台帳を会派に備えるものとする。</p> <p>4 条 9 項 : 雇用補助職員のうち、専ら政務活動の補助業務に従事する職員を除き、政務活動の補助業務以外の活動にも従事している者に係る人件費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、負担額を明らかにして行うものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 家族・親族の雇用</p> <p>× : 配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一つにする者のいずれかに該当する者の雇用には、支出することができない。</p> <p>② 個人事務所の雇用職員</p> <p>○ : 専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用する場合には、政務活動費から全額支出することができる。</p> <p>○ : 政務活動のほか後援会活動も担当させている場合、原則 1/2 で按分し支出することができる。但し、業務実態に照らし、適宜按分している場合には、これを尊重するものとする。</p> <p>③ 源泉所得税・社会保険料等</p> <p>☞ : 職員を雇用する場合は、所得税の源泉徴収、社会保険、雇用保険等の手続に留意すること。</p>

(9) 事務所費

<p>条 例</p>	<p>政務活動に必要な事務所の設置及び維持管理に要する経費</p>
<p>要 領</p>	<p>2 条 : 事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、備品購入費・リース代等</p> <p>4 条 10 項 : 会派又は所属議員の事務所を政務活動の拠点として利用し、その事務所に係る経費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、政務活動費の負担額等を明らかにして行うものとする。</p> <p>4 条 11 項 : 備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。</p> <p>(1) 備品の購入は、1 件 10 万円未満のものに限ることとし、それを超えるものについては、リース又はレンタル契約によるものとし、品名、契約先、契約期間、契約金額及び設置場所を記載した借受台帳を会派に備えるものとする。</p> <p>(2) 購入価格が 1 件 3 万円を超える備品を購入したときは、品名、購入年月日、購入価格及び設置場所を記載した備品台帳を会派に備えるものとする。</p>
<p>留 意 事 項</p>	<p>① 事務所の要件</p> <p>☞ : 事務所については、以下の要件を備えていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。 ・ 事務所としての機能（少なくとも、事務スペース、事務用品等を備えていること。）を有していること。 ・ 賃借の場合は、会派または所属議員が契約者となっていること。 ・ 政務活動が実際に当該事務所にて行われていること。 <p>☞ : 政務活動費を適用する事務所については、議長宛に届け出を行う。</p> <p>② 事務所の賃借料</p> <p>○ : 政務活動費を充当する場合における事務所の賃借料については、地域性を考慮し、適正な額の範囲において支出することができる。</p> <p>③ 自己所有物件と自宅</p> <p>○ : 自己（または生計を一つにする者）の所有する物件については、事務所の要件（賃借の契約以外の 3 要件）が備わっていれば、事務所の賃借料以外の事務所費（維持管理費、文書通信費、光熱水費、備品購入費・リース代等）は、支出することができる。</p>

×：自宅には、事務所費を支出することができない。

④ 親族名義の物件、経営する会社の物件の賃借

○：生計を一つにしない親族及び議員の経営する会社が所有する物件の賃借については、政務活動費の対象経費とすることができる。

☞：契約書と毎月の支払いを証する書類を確実に徴することが必要。

※ 参考：大阪地裁判決(平成 18 年 7 月 19 日)

親子間で当該事務所部分の使用関係ないし経費の負担関係を明確にしておくために当該部分について賃貸借契約を締結することはそれ自体別段不自然ということとはできない。

⑤ 後援会活動や政党活動に使用される事務所の賃借料

○：専ら政務活動に使用される事務所については、全額支出することができる。

○：政務活動に使用される事務所と後援会事務所を兼ねている場合は、月額賃借料の 1/2 を限度として、政務活動費で支出することができる。

○：政務活動に使用される事務所と後援会事務所の 2 つの用途に加え、政党事務所としての用途にも使用される場合は、月額賃借料の 1/3 を限度として、政務活動費で支出することができる。

※ 参考：青森地裁判決(平成 18 年 10 月 20 日)

調査研究活動に資するための事務所と後援会事務所とを兼ねて使用されていることがうかがわれるが、その合理的な区分が困難であるから、社会通念上相当な割合により按分することが相当であり、月額賃料の 1/2 を政務調査活動に資するために必要な費用であると認める。

⑥ 事務所に附設する駐車場の賃借料…(事務所の賃借料の考えと連動)

○：専ら政務活動に使用される事務所については、全額支出することができる。

○：政務活動に使用される事務所と後援会事務所を兼ねている場合、月額賃借料の 1/2 を限度として、政務活動費で支出することができる。

○：政務活動に使用される事務所と後援会事務所の 2 つの用途に加え、政党事務所としての用途にも使用される場合は、1/3 を限度として、政務活動費で支出することができる。

※ 参考：大阪地裁判決(平成18年7月19日)

議員の調査研究活動の一環として議員事務所において関係者や住民等から事情聴取をしたり、要望、意見等を聴取したりすることは通常想定される事態であるから、事務所を訪れる来客のための専用の駐車場を確保する必要性を否定することはできず、そのような駐車場を確保した場合における当該駐車場に係る賃借料は、議員の調査研究に資するため必要な経費と認められる。

⑦ 維持管理費(光熱水費)…(事務所の賃借料の考えと連動)

- ：専ら政務活動に使用される事務所については、全額支出することができる。
- ：政務活動に使用される事務所と後援会事務所を兼ねている場合、光熱水費などの維持管理費は、1/2を限度として、政務活動費で支出することができる。
- ：政務活動に使用される事務所と後援会事務所の2つの用途に加え、政党事務所としての用途にも使用される場合は、1/3を限度として、政務活動費で支出することができる。

⑧ 備品購入費・リース代等…(事務所の賃借料の考えと連動)

- ：専ら政務活動に使用される事務所については、全額支出することができる。
- ：政務活動に使用される事務所と後援会事務所を兼ねている場合、備品購入費・リース代等は、1/2を限度として、政務活動費で支出することができる。
- ：政務活動に使用される事務所と後援会事務所の2つの用途に加え、政党事務所としての用途にも使用される場合は、1/3を限度として、政務活動費で支出することができる。

⑨ 政務活動の手段として使用する車の諸費用

- ×：自動車及びバイク等の維持管理に要する税金、保険代、車検代等の費用は支出することができない。

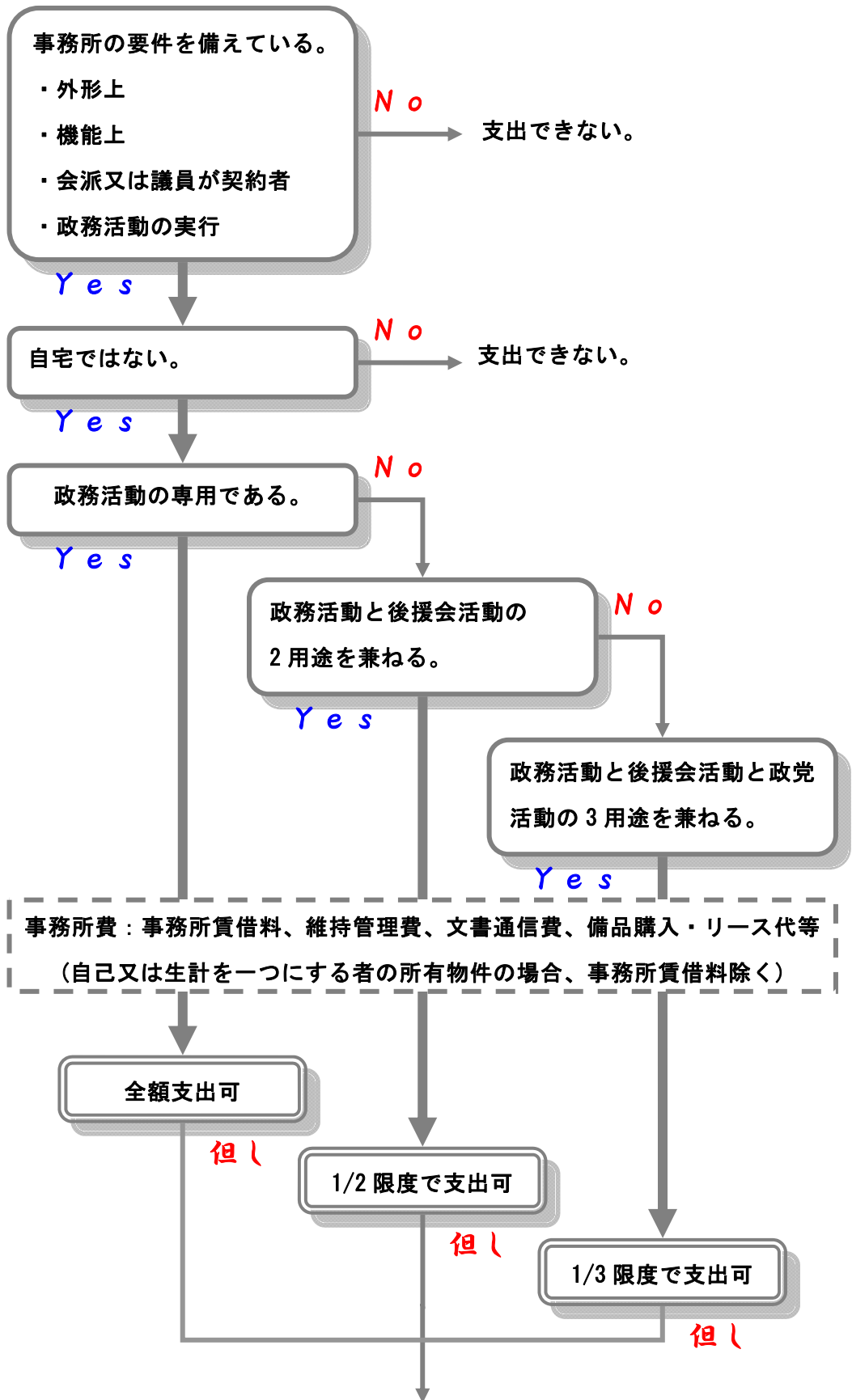
⑩ 本市議会議員選挙期間中の取扱

- ×：本市議会議員選挙に係り専ら使用される期間中の事務所費は、支出することができない。
- ☞：費用の控除については、月単位で割り切れない場合には、日割で計算するものとする。

⑪ 事務所の敷金

- ×：敷金は、一般的に明け渡しの際に返還されるため、支出することができない。

※ 事務所費 確認チャート



本市議会議員選挙に係り専ら使用される期間中は、支出できない。

4 複数の用途項目に該当する費用の考え方

(1) 携帯電話使用料

項 目	「調査研究費」「研修費」「広報広聴費」「要請陳情活動費」「会議費」 「資料作成費」
留 意 事 項	<p>○：携帯電話使用料は「音声通話料金」に限り、私用(1/2)、後援会活動(1/4)と按分して1/4を上限として支出することができる。</p> <p>※ 参考：大阪地裁判決(平成18年7月19日)</p> <p>普通地方公共団体の議員がその調査研究活動のために携帯電話を使用することは通常想定される事態である。会派において、使用頻度を考慮の上、使用料金の8割を政務調査費で充てることを認める取扱は、議員の実情を反映したものであり合理性を肯定できる。</p> <p>×：携帯電話の機器購入や買い替え費用は、支出することができない。</p>

(2) タクシー料金

項 目	「調査研究費」「研修費」「広報広聴費」「要請陳情活動費」「会議費」
留 意 事 項	<p>○：政務活動に必要性がある場合、用務内容及び乗車区間を領収書等に明記することにより支出することができる。</p> <p>※ 参考：青森地裁判決(平成18年10月20日)</p> <p>(調査旅費として実体が伴っているので)用途基準に合致する支出であると認められる。</p>

(3) 自家用車のガソリン代

項 目	「調査研究費」「研修費」「広報広聴費」「要請陳情活動費」「会議費」
留 意 事 項	<p>○：政務活動で使用した実績(移動区間とその分のガソリン代)が明確な場合、実費分を支出することができる。</p> <p>○：上記以外は、私用(1/2)、後援会活動(1/4)と按分して1/4を上限として支出することができる。</p> <p>※ 参考：青森地裁判決(平成18年10月20日)</p> <p>ガソリン代については、1/2を個人使用、1/4を政務調査以外の議員活動、1/4を政務調査活動に伴う費用であると推認するのが相当。</p>

(4) 自動車の購入又は自動車リース料

項 目	—
留意事項	×：自動車の購入及びリース料は、支出することができない。

(5) ウィズユーカードや切手などの取り扱い

項 目	「調査研究費」「研修費」「広報広聴費」「要請陳情活動費」「会議費」 「資料購入費」
留意事項	○：政務活動のために使用するウィズユーカード等の公共交通機関のプリペイドカードは、購入分を支出することができる。 ○：切手は、政務活動の目的の範囲内で購入することができる。なお、政務活動での使用を明確にするため、領収書(もしくは領収書添付用紙)に、使用の目的や内容を記載することが必要。

(6) 政務活動費に係る経理・会計業務の取り扱い

項 目	「資料作成費」「人件費」
留意事項	○：政務活動費に係る経理・会計業務の委託料や人件費は、政務活動を事後処理も含めて適切に完了させるための必要な事務的経費であることから、支出することができる。

収支報告にあたって

【報告編】

【報告編】は、政務活動費を使用し、収支報告する際の方法と留意点を記載しています。

- 1 領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで
- 2 保管しなければならない書類
- 3 収支報告について

1 領収書等の受領から添付用紙の作成・整理まで

(1) 領収書の注意点

領収書

No. _____

_____ 様 ①

金額

¥00,000,000 円

但 ②

200* 年 * 月 **③ 日

上記正に領収いたしました

内 訳 円

税抜金額 円

消費税額(%) 円

〒 *** - **** ④

(住所)

(氏名)

TEL **** - *** - ****

⑤

項目	注意点
① 宛名	○：「会派名」又は「議員名」のいずれかが記載されていること。 ○：「事務所名」は、人件費、事務所費については可。 ×：後援会名のもの。
② 但し書き	○：支出した内容が記載されていること。 ×：「お品代」「商品代」のみの簡素な記載。 ×：誤解を招くような表現での記載には、注意が必要。
③ 日付	○：届出対象期間の日付が記載されていること。 ○：当該年度中に契約が履行されたもので、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、翌年度の4月1日から収支報告書提出日までの領収書も可。あくまで当該年度中に履行されたものに限る。
④ 発行者(支払先)	○：記名押印がされていること。
⑤ 収入印紙	○：消費税を除いて3万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること(印紙税法上、貼付を要しないものを除く)。

(2) 領収書等(領収書除く)の注意点

項目	注意点
① レシート	○：レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。 ×：感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。
② ATM利用明細票(銀行等の振込金受取書)	○：日付、依頼人(会派名又は議員名)、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
③ 郵便局払込票兼受領書	○：払込人、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
④ 支払証明書	○：領収書を徴収することができない経費(公共交通機関等)の場合、あるいは、止むを得ない事由により領収書を紛失した場合に限り、領収書に代えることができる。

③の例

払込票兼受領証
(郵便振替払込受付証明書(OC送付用)付き)

口座番号	00000000
右欄めにご記入ください	
加入者名	
金額	千 百 十 万 千 百 十 円
払込人住所氏名	〒 区△△2-28-8 〇〇××× 太郎
料 金	円
特殊取扱	

記帳事項を訂正した場合は、その旨原に訂正印を捺していただく。切り取るなどして郵便局に提出してはなりません。

④の例

政務活動費支払証明書

使途項目 調査研究費

議員名 札幌 太郎

支払年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
13.05.××	1,040 円	JR北海道	鉄道賃 (札幌～新千歳空港)	
13.05.××	470 円	東京モノレール	モノレール代 (羽田空港～浜松町)	
13.06.××	200 円	××市営バス	車賃 (××市役所への調査)	
	円			
合計金額	1,710 円			

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派名 〇〇〇議員会

代表者 △△ △△ 印

(3) 政務活動費領収書等添付用紙(要領第6条第3項)の注意点

(様式2) 政務活動費領収書等添付用紙

使途項目	①	費	整理番号				
(領収書等貼付面)							
(事業名、使途及び内容等)							
③							
(備考)							
④							
						支出額小計	円

項目	注意点
① 「使途項目」欄	○：正確な使途項目が記載されていること。 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
② 領収書等添付面	○：「領収書」「支払証明書」「ATM利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」等が貼付されていること。 ○：領収書等は、四方しっかりと貼付されていること(複写がスムーズにできること、保存年限に耐えること)。 ×：折れているもの。
③ 「事業名、使途及び内容等」欄	○：領収書の但し書きだけでは説明が不十分な支出について、補足説明が記載されていること。 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
④ 「備考」欄	○：事務所費の按分率等、必要事項が、記載されていること。

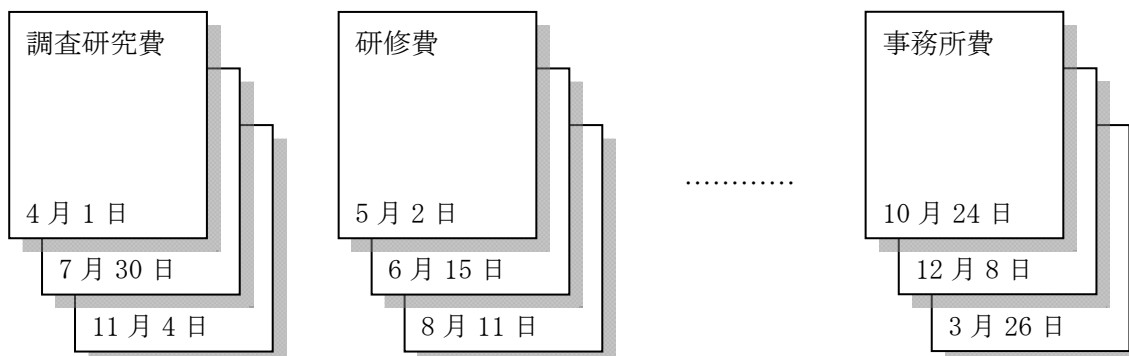
(4) 用途項目別の政務活動費領収書等添付用紙の留意事項

項目	留意事項	
調査研究費	研究会	<ul style="list-style-type: none"> ・「研究会の開催(又は参加)の年月日」が記載されていること。 ・「研究会の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。
	視察調査	<ul style="list-style-type: none"> ・「視察調査期間」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 ・「調査先」が記載されていること。 ・「調査内容」が記載されていること。
	調査委託	<ul style="list-style-type: none"> ・「調査の委託内容」が記載されていること。
研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・「研修会等の開催(又は参加)の年月日」が記載されていること。 ・「研修会等の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 	
要請陳情活動費	<ul style="list-style-type: none"> ・「要請陳情の期間」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 ・「要請陳情先」が記載されていること。 ・「要請陳情内容」が記載されていること。 	
会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・「会議の開催(又は参加)の年月日」が記載されていること。 ・「会議の内容」が記載されていること。 ・「参加議員」が記載されていること。 	
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・「作成した資料名(どのような資料かが分かるような)」が記載されていること。 	
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・「購入した図書名や資料名(どのような資料かが分かるような)」が記載されていること(原則、領収書の但し書きに記載されていること)。 	
人件費	<ul style="list-style-type: none"> ・人件費を按分で支出している場合、「負担額及び按分率」が記載されていること。 	
事務所費	<ul style="list-style-type: none"> ・「負担額及び按分率」が記載されていること。 	

(5) 政務活動費領収書等添付用紙を整理・提出する際の留意事項

以下の、ルールに従って整理し、提出すること。

- ① 使途項目ごとに分けること。
- ② 各使途項目においては、原則として日付順に並べること。



2 保管しなければならない書類

使 途	保 管 者	内 容	要 領 上 の 根 拠
全 般	会 派	会派所属議員に政務活動を分担させるため政務活動費を概算をもって交付した場合に議員から徴収する、政務活動実施期間、政務活動事項、概算見積額等を明示した <u>支出計画書</u> 。	第4条第1項
	会 派	会派が、会派の関係団体等と共同で政務活動を実施する場合に、当該会派と関係団体等との間で、政務活動の目的、負担割合等を明らかにした <u>書類</u> 。	第4条第2項
	会 派	経理責任者が調製する <u>書類</u> （政務活動費に係る預金通帳、現金出納簿、収入支出伝票、支出に関する証ひょう等の書類）。	第5条第1項
調査研究費	会派又は議員	研究会を開催したとき、又は、他の団体が開催する研究会に参加したときの、当該会議に係る案内、資料等の書類。	第4条第4項
		視察調査のため市外に出張したときの <u>出張報告書</u> 。	第4条第5項
		調査委託の場合は、契約書と作成した資料等の実績。	第4条第6項
研 修 費	会派又は議員	研修会等を開催したとき、又は、他の団体が開催する研修会等に参加したときの、当該会議に係る案内、資料等の書類。	第4条第4項
広報広聴費	会派又は議員	広報及び広聴活動に係る資料記録等（業務委託の場合は、契約書と広報紙等の実績）。	第4条第7項
要請陳情活動費	会派又は議員	要請陳情活動のため市外に出張したときの <u>出張報告書</u> 。	第4条第5項
会 議 費	会派又は議員	会議を開催したとき、又は、他の団体が開催する会議に参加したときの、当該会議に係る案内、資料等の書類。	第4条第4項
資料作成費	会派又は議員	政務活動費を使って作成した資料等（業務委託の場合は、契約書と作成した資料等の実績）。	第4条第6項
人 件 費	会 派	政務活動を補助する職員を雇用したときの、その者の氏名、性別、住所、生年月日及び雇用期間を記載した <u>補助職員雇用台帳</u> 。	第4条第8項
(主 に) 事務所費	会 派	備品のリース又はレンタル契約に係る、品名、契約先、契約期間、契約金額及び設置場所を記載した <u>借受台帳</u> 。	第4条第11項第1号
	会 派	購入価格が1件3万円を超える備品に係る、品名、購入年月日、購入価格及び設置場所を記載した <u>備品台帳</u> 。	第4条第11項第2号

3 収支報告について

(1) 収支報告書の作成・提出(条例第7条第1項及び要領第6条第1項)

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、別記様式(その1、その2)により、当該交付を受けた年度分の政務活動費について、収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、これを交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

また、収支報告書を提出するときは、収支報告書の備考欄に、主たる支出内容の金額を記載するものとする。

別記様式(その1)

年 月 日
札幌市議会議長 様
会 派 名
代 表 者 名
印
政務活動費収支報告書について
札幌市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定に基づき別紙のとおり 年度活動調査費収支報告書を提出します。

別記様式(その2)

政務活動費収支報告書		
		会派名
1 収 入		
政務活動費 _____円		
2 支 出		
(単位:円)		
科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 広 聴 費		
要 請 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		
3 残 額 _____円		

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(2) 政務活動概要報告書の添付(要領第6条第2項)

会派の代表者は、収支報告書を提出するときは、当該年度の会派の政務活動の概要を記載した「政務活動概要報告書」(様式1)を添付するものとする。

様式1 (赤字は記載例)

(様式1) 記載例

	年	月	日
(あて先) 札幌市議会議員			
	会派名		
	代表者名		印
政務活動概要報告書			
政務活動費に関する取扱要領第6条第2項の規定により		年度政務活動報告書	
書を提出します。			
記			
1 調査研究活動			
〇〇研究会に参加	〇月〇日		
参加人数 〇人	講師 〇〇〇	会場 〇〇ホテル	
〇〇に関する調査	〇月〇日～〇月〇日		
△△に関する調査	〇月〇日～〇月〇日		
2 研修活動			
〇〇研修会の開催	〇月〇日～〇月〇日	参加人数 〇〇人	
参加人数 〇人	講師 〇〇〇	会場 〇〇ホテル	
3 広報広聴活動			
〇〇報告会の開催	〇月〇日	参加人数 〇〇〇人	
		会場 〇〇ホテル	
〇〇パンフレットの作成	〇〇部		
〇〇広報誌の作成	〇〇部		
〇〇に関する意見交換会の実施	〇月〇日	参加人数 〇〇人	
		会場 〇〇集会所	
〇〇相談事業	〇月〇～〇月〇日	実施回数 〇〇回	
		相談件数 〇〇件	
		会場 〇〇, 〇〇, 〇〇他〇箇所	
4 要請陳情活動			
〇〇に関する要請	〇月〇日～〇月〇日		
5 会議活動			
〇〇会議の開催	〇月〇日～〇月〇日	参加人数 〇〇人	
		会場 〇〇ホテル	

注 この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(3) 領収書等の添付(条例第7条第3項及び要領第6条第3項)

収支報告書を提出する場合には、領収書その他の証拠書類の写しを添えて、提出しなければならない。

添付する領収書等の写しは、条例別表に掲げる項目ごとに整理し、「政務活動費領収書等添付用紙」に貼付して提出するものとする。

※ 領収書等その他の証拠書類

「領収書」「レシート」「ATM利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」「支払証明書」

条例、規則、要領、要綱

【資料編】

【資料編】

『札幌市議会政務活動費の交付に関する条例』

『札幌市議会政務活動費の交付に関する規則』

『政務活動費に関する取扱要領』

『札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱』

○札幌市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 13 年 3 月 30 日

条例第 8 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、札幌市議会における会派又は所属議員が行う調査研究、研修、広報広聴、市民相談、要請陳情、会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動並びに市民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費の一部として、議会における会派に対し、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。

(交付対象)

第 2 条 政務活動費は、札幌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。

(交付額及び交付の方法)

第 3 条 会派に交付する政務活動費の月額は、40 万円に各月 1 日（議員の任期が開始する日の属する月にあつては、当該任期が開始する日。以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数を乗じて得た額とする。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月の 10 日（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日に当たる場合は、順次これを繰り上げた日。次項において同じ。）に、当該四半期に属する月数分を交付する。

3 前項の規定にかかわらず、四半期の途中において議員の任期が満了する場合においては、当該四半期の最初の月から任期が満了する日の属する月の前月（当該任期が満了する日が月の末日である場合にあつては、その日の属する月）までの月数分の政務活動費を当該四半期の最初の月の 10 日に交付し、任期が開始する日の属する月から当該四半期の最後の月までの月数分の政務活動費については、当該任期が開始する日から起算して 10 日以内に交付する。

4 一四半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月（当該結成された日が基準日に当たる場合は、当月）から当該四半期の最後の月までの月数分の政務活動費を、当該結成された日から起算して 10 日以内に交付する。

5 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会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員数に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派において一四半期の途中の基準日における所属議員数が増加した場合には、増加後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額と既に交付した政務活動費の額との差額を、当該基準日の属する月の10日(その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律に規定する休日に当たる場合は、順次これを繰り上げた日)に交付する。

2 政務活動費の交付を受けた会派において一四半期の途中の基準日における所属議員数が減少した場合には、当該会派は、既に交付を受けた政務活動費の額と減少後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額との差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、一四半期の途中において解散したときは、当該会派は、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場合は、その日の属する月)から当該四半期の最後の月までの月数分の政務活動費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5条 政務活動費を充てることができる経費の範囲は、別表に掲げるとおりとする。

(経理責任者)

第6条 会派は、政務活動費の保管及び経理の状況を明確にするため、経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、別記様式により、当該交付を受けた年度分の政務活動費について、収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、これを交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。

3 前2項の規定により収支報告書を提出する場合には、使途の透明性の確保を図るため、領収書その他の証拠書類(以下「領収書等」という。)の写しを添えて、提出しなければならない。

(議長の調査)

第8条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

(政務活動費の返還)

第9条 その年度において会派が交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において第5条の経費の範囲内で当該会派が支出した額の総額を控除して残余がある場合には、当該会派は、当該残余の額を返還しなければならない。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第10条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写しを、提出期限の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書及び領収書等の写しの閲覧を請求することができる。

(委任)

第11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

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

2 札幌市特別職報酬等審議会条例(昭和39年条例第34号)の一部を次のように改正する。

第2条中「費用弁償の額」の次に「、議会の会派に交付する政務調査費の額」を加える。

3 平成22年4月1日から平成23年5月1日までの間に交付することとなる政務調査費に係る第3条第1項の規定の適用については、同項中「得た額」とあるのは「得た額に100分の95を乗じて得た額」とする。

附 則(平成14年条例第16号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年条例第10号)

- 1 この条例は、平成 17 年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 改正後の第 7 条及び第 10 条の規定は、施行日以後に交付する政務調査費に係る収支報告書の提出、保存及び閲覧について適用し、施行日前に交付した政務調査費に係る収支報告書の提出、保存及び閲覧については、なお従前の例による。

附 則（平成 20 年条例第 1 号）

- 1 この条例は、平成 20 年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 改正後の第 7 条第 3 項の規定は、施行日以後に交付する政務調査費に係る収支報告書の提出について適用し、施行日前に交付した政務調査費に係る収支報告書の提出については、なお従前の例による。

附 則（平成 22 年条例第 1 号）

この条例は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 25 年条例第 1 号）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）附則第 1 条ただし書の政令で定める日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 改正前の札幌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のうち、施行日以降の分として交付された額については、改正後の札幌市政務活動費の交付に関する条例の規定により公布された政務活動費とみなす。
- 3 前項の政務調査費のうち、施行日前までの分として交付された額に関する収支報告書の提出等に係る手続については、なお従前の例による。

別表

項目	内容
調査研究費	会派又は所属議員が行う市の事務、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	<ol style="list-style-type: none"> 1 会派又は所属議員が政務活動に必要な研修会等を行うために要する経費 2 所属議員又は会派若しくは所属議員が雇用する職員が他の団体等の行う政務活動に必要な研修会等に参加するために要する経費
広報広聴費	<ol style="list-style-type: none"> 1 政務活動、議会活動又は市政について市民に報告するために要する経費 2 政務活動、議会活動又は市政に関する市民の要望又は意見の聴取、市民相談等を行うために要する経費
要請陳情活動費	会派又は所属議員が要請陳情活動を行うために要する経費
会議費	<ol style="list-style-type: none"> 1 政務活動に必要な会議を行うために要する経費 2 所属議員又は会派若しくは所属議員が雇用する職員が他の団体等の行う意見交換会等政務活動に必要な会議に参加するために要する経費
資料作成費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
事務所費	政務活動に必要な事務所の設置及び維持管理に要する経費

別記様式(その1)

年 月 日

札幌市議会議長様

会派名

代表者名

印

政務活動費収支報告書について

札幌市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定に基づき別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

別記様式(その2)

政務活動費収支報告書

会派名

1 収入

政務活動費 円

2 支出

(単位：円)

科目	金額	備考
調査研究費		
研修費		
広報広聴費		
要請陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合計		
3 残額	円	

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

○札幌市議会政務活動費の交付に関する規則

平成 13 年 3 月 30 日

規則第 31 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、札幌市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第 8 号。以下「条例」という。）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を定めるものとする。

(交付申請等)

第 2 条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、年度ごとに、政務活動費交付申請書（様式 1）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、政務活動費交付申請書に記載した事項に変更が生じたときは、政務活動費交付申請書記載事項変更届（様式 2）を議長を経由して市長に提出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ときは、当該会派の代表者であった者は、会派解散届（様式 3）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第 3 条 市長は、政務活動費交付申請書の提出があった場合は、交付すべき年度分の政務活動費の額を決定し、当該額を政務活動費交付額通知書（様式 4）により当該会派の代表者に通知するものとする。

2 市長は、政務活動費交付申請書記載事項変更届に基づき、交付すべき年度分の政務活動費の額を変更した場合は、当該変更後の額を政務活動費交付額変更通知書（様式 5）により当該会派の代表者に通知するものとする。

(交付請求)

第 4 条 政務活動費の交付の決定を受けた会派が、各四半期に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、当該政務活動費に係る最初の基準日までに、政務活動費交付請求書（様式 6）を市長に提出しなければならない。

(収支報告書等の写しの送付)

第 5 条 議長は、条例第 7 条の規定により提出された収支報告書の写し及び領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しを市長に送付するものとする。

(経理の方法)

第 6 条 政務活動費の交付を受けた会派は、次に定めるところにより、政務

活動費に係る経理を行わなければならない。

(1) 会派の代表者が支出の決定を行うこと。

(2) 経理責任者は、会派の代表者が発行した収入支出伝票に基づいて出納を行うこと。

(3) 経理責任者は、支払に当たっては、領収書を徴すること。ただし、領収書を徴し得ない経費について支払を行う場合には、会派の代表者が発行したその支払を証明する旨の書面をもってこれに代えることができる。

(4) 経理責任者は、政務活動費専用の預金口座及び会計帳簿を調製し、その管理を適正に行うこと。

2 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、前項の規定により取り扱った会計帳簿等の書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(収支報告書の閲覧)

第7条 条例第10条第2項の収支報告書及び領収書等の写しの閲覧は、収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して30日を経過する日の翌日から請求することができる。

2 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書及び領収書等の写しに記載されている情報のうち札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第7条各号に該当する情報を除き、閲覧に供するものとする。

3 前項の閲覧は、議長が指定する場所において、議長が指定する時間中に行わなければならない。

4 収支報告書及び領収書等の写しは、前項の場所以外に持ち出すことができない。

5 収支報告書及び領収書等の写しは、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

6 議長は、前3項の規定に違反する者に対して、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

(期限等の特例)

第8条 収支報告書の提出の期限が、札幌市の休日を定める条例（平成2年条例第23号）第1条第1項に規定する休日に当たるときは、その日の翌日をもってその期限とみなす。

2 前条第1項の閲覧をすることができる最初の日（以下「閲覧開始日」という。）が前項に規定する休日に当たるときは、その翌日をもって閲覧開始日とみなす。

附 則

- 1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 次に掲げる規則は、廃止する。
 - (1) 札幌市議会各会派に対する調査研究費の交付に関する規則（昭和43年規則第72号）
 - (2) 札幌市議会各会派に対する調査研究費の交付に関する規則の施行細則（昭和43年規則第73号）
- 3 前項の規定による廃止前の札幌市議会各会派に対する調査研究費の交付に関する規則第1条の規定により交付された調査研究費に係る決算状況の報告については、なお従前の例による。

附 則（平成17年規則第20号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年規則第15号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成25年規則第6号）

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 改正前の札幌市議会政務調査費の交付に関する規則の規定により行われた交付申請、交付決定及び交付請求のうち、平成25年3月分の政務調査費に係る交付申請、交付決定及び交付請求については、改正後の札幌市議会政務活動費の交付に関する規則の規定により行われた政務活動費に係る交付申請、交付決定及び交付請求とみなす。
- 3 札幌市議会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年条例第1号）による改正前の札幌市議会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のうち、平成25年2月までの分として交付された額に関する経理の方法については、なお従前の例による。

様式 1

年 月 日

(宛先) 札幌市長

(札幌市議会議長経由)

会 派 名

代表者名



政務活動費交付申請書

札幌市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、
下記のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日
- 3 代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員数 人(年 月 日現在)
- 6 交付申請額 円
(年度分)

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式 2

年 月 日

(宛先) 札幌市長

(札幌市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付申請書記載事項変更届

札幌市議会政務活動費の交付に関する規則第 2 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更内容

区分	変 更 前	変 更 後	変 更 年 月 日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数	人	人	

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式 3

年 月 日

(宛先) 札幌市長

(札幌市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

印

会派解散届

札幌市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 会派の解散年月日

年 月 日

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式 4

	第	号
	年	月
		日
様		
札幌市長		印
政務活動費交付額通知書		
年 月 日付けで提出のありました政務活動費交付申請書に基づき、下記のとおり決定しましたので、札幌市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第1項の規定により通知します。		
記		
1	年度政務活動費交付決定額(年額)	
		円
	(月額	円)

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

第 号
年 月 日

様

札幌市長

印

政務活動費交付額変更通知書

年 月 日付けで提出のありました政務活動費交付申請書記載事項変更届に基づき、下記のとおり決定しましたので、札幌市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第2項の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付決定額(変更後の年額)

円

(年 月分から月額

円)

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

様式 6

年 月 日
(宛先) 札幌市長
会 派 名
代表者名 (印)
政務活動費交付請求書
札幌市議会政務活動費の交付に関する規則第 4 条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。
記
1 請求金額 円 (ただし 年 月分～ 年 月分)
2 交付月の基準日における所属議員数 人

備考 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

○ 政務活動費に関する取扱要領

平成 17 年 3 月 24 日 議会改革検討委員会決定

平成 19 年 2 月 28 日 一部改正

平成 22 年 2 月 26 日 一部改正

平成 25 年 2 月 25 日 一部改正

(趣旨)

第 1 条 この要領は、札幌市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 8 号。以下「条例」という。）に定める政務活動費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(支出内容)

第 2 条 条例別表に掲げる項目ごとの支出内容は、次の表のとおりとする。

項 目	支 出 内 容
調 査 研 究 費	印刷製本費、調査委託費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
研 修 費	会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
広 報 広 聴 費	会場費、印刷製本費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
要 請 陳 情 活 動 費	印刷製本費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
会 議 費	会場費、印刷製本費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費、出席者負担金・会費等
資 料 作 成 費	印刷製本費、翻訳料、備品購入費・リース代等
資 料 購 入 費	図書購入費、新聞・雑誌購読料、有料データベース利用料等
人 件 費	報酬・日当、通勤費、社会保険料、雇用に伴う事務経費等
事 務 所 費	事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、備品購入費・リース代等

(支出対象外の経費)

第 3 条 政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

- (1) 餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費
- (2) 飲食経費（会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。）
- (3) レクリエーション経費
- (4) 選挙活動に要する経費
- (5) 政党活動に要する経費
- (6) 後援会活動に要する経費

(7) 私的活動に属する経費

(8) 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費

(9) その他、政務活動の目的に合致しない経費
（支出基準等）

第4条 会派が、会派所属議員に政務活動を分担させるため政務活動費を概算をもって交付する場合は、当該議員から、事前に政務活動実施期間、政務活動事項、概算見積額、使途内訳等を明示した支出計画を提出させるとともに、当該政務活動が完了したときは、領収書等の支出を証する書面を添えて精算を行うものとする。

2 会派が、会派の関係団体等と共同で政務活動を実施する場合は、当該会派と関係団体等との間で、政務活動の目的、負担割合等を明らかにして行うものとする。

3 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、札幌市の旅費規程を準用するものとする。

4 政務活動に必要な会議（研究会、研修会等を含む。以下同じ。）を開催したとき、又は、他の団体が開催する政務活動に必要な会議に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派若しくは所属議員において保管するものとする。

5 会派所属議員が、政務活動のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、会派又は所属議員において保管するものとする。

6 作成した資料等は、会派又は所属議員において保管するものとする。

7 広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派又は所属議員において保管するものとする。

8 政務活動を補助する職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、生年月日及び雇用期間を記載した補助職員雇用台帳を会派に備えるものとする。

9 前項に規定する雇用補助職員のうち、専ら政務活動の補助業務に従事する職員を除き、政務活動の補助業務以外の活動にも従事している者に係る人件費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、負担額を明らかにして行うものとする。

10 会派又は所属議員の事務所を政務活動の拠点として利用し、その事務所に係る経費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、政務活動費の負担額等を明らかにして行うものとする。

11 備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。

(1) 備品の購入は、1件10万円未満のものに限ることとし、それを超えるものについては、リース又はレンタル契約によるものとし、品名、契約先、契約期間、契約金額及び設置場所を記載した借受台帳を会派に備えるものとする。

(2) 購入価格が1件3万円を超える備品を購入したときは、品名、購入年月日、購入価格及び設置場所を記載した備品台帳を会派に備えるものとする。

(経理責任者の責務等)

第5条 経理責任者は、政務活動費に係る預金通帳、現金出納簿、収入支出伝票、支出に関する証ひょう等の書類を常に整理し、適切に管理するものとする。

2 経理責任者は、政務活動費に係る支出に関する証ひょうを、条例別表に掲げる項目ごとに整理し、適切に管理するものとする。

(収支報告書等の記載)

第6条 会派の代表者は、条例第7条に定める収支報告書を提出するときは、収支報告書の備考欄に、主たる支出内容の金額を記載するものとする。

2 会派の代表者は、前項の規定による収支報告書を提出するときは、当該年度の会派の政務活動の概要を記載した政務活動概要報告書(様式1)を添付するものとする。

3 条例第7条第3項の規定により添付する領収書等の写しは、条例別表に掲げる項目ごとに整理し、政務活動費領収書等添付用紙(様式2)に貼付して提出するものとする。

(会派の取扱細則の制定)

第7条 会派は、この要領に基づき、政務活動費の取扱いに関して必要な運用基準及び支払手続等を定めて、政務活動費の適正な執行に努めるものとする。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この要綱は、平成25年3月1日から施行する。

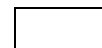
2 平成25年2月までの分として交付された政務調査費に関する収支報告書等の提出に係る手続については、なお従前の例による。

(様式1)

	年	月	日
(宛先) 札幌市議会議長			
	会派名		
	代表者名		⑩
政務活動概要報告書			
政務活動費に関する取扱要領第6条第2項の規定により		年度政務活動概要	
報告書を提出します。			
記			

注 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(様式2)



政務活動費領収書等添付用紙

使途項目	費	整理番号
(領収書等貼付面)			
(事業名、使途及び内容等)			
(備考)			
		支出額小計	円

○札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱

平成 18 年 11 月 28 日 議長決裁

平成 21 年 4 月 1 日 一部改正

平成 25 年 2 月 28 日 一部改正

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、札幌市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年 3 月 30 日条例第 8 号）第 10 条第 2 項及び同規則（平成 13 年 3 月 30 日規則第 31 号。以下「規則」という。）第 7 条の規定による収支報告書及び領収書等の写し並びに政務活動費に関する取扱要領（平成 17 年 3 月 24 日議会改革検討委員会決定）第 6 条第 2 項の規定による政務活動概要報告書（以下「収支報告書等」という。）の閲覧並びに情報提供について必要な事項を定めるものとする。

(情報提供)

第 2 条 議会事務局長は、請求に応じて収支報告書等を閲覧に供するほか、市民への情報提供を推進するため、収支報告書等を複写したものを議会図書室に備え付け、一般の閲覧に供するものとする。また、政務活動費に関する情報を広報誌及びインターネットホームページに掲載するものとする。

(閲覧場所等)

第 3 条 規則第 7 条第 3 項に基づく札幌市議会の議長が指定する場所及び時間は、札幌市役所本庁舎 15 階の議会図書室において午前 8 時 45 分から午後 5 時 15 分までとする。

(閲覧業務を行わない日)

第 4 条 閲覧業務を行わない日は、札幌市の休日を定める条例（平成 2 年 6 月 15 日条例第 23 号）第 1 条第 1 項に規定する本市の休日とする。

(閲覧手続)

第 5 条 収支報告書等又は収支報告書等を複写したものを閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、それぞれ次の各号に定める手続により閲覧することができる。

- (1) 収支報告書等を閲覧しようとする者は、政務活動費収支報告書等閲覧請求書（様式 1）により閲覧請求を行うこと。
- (2) 収支報告書等を複写したものを閲覧しようとする者は、議会図書室利用の申し出を行うこと。

(写しの交付)

第 6 条 収支報告書等の写しの交付は、札幌市情報提供推進要綱（昭和 63 年 12 月 19 日総務局長決裁）に基づき実施する。

(閲覧者の遵守事項)

第7条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧場所には、危険物など他の者の迷惑になるものを持ち込まないこと。
- (2) 収支報告書等（これを複写したものを含む。以下同じ。）は、ファイルから取り外さないこと。
- (3) 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等を行わないこと。
- (4) 閲覧時間を遵守すること。
- (5) 閲覧場所では、音読、談話、飲食など他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
- (6) その他係員の指示に従うこと。

（閲覧の中止又は禁止）

第8条 議会事務局長は、閲覧者がこの要綱に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

（準用）

第9条 収支報告書等又は収支報告書等を複写したものの閲覧を行う際の議会図書室の利用については、この要綱に定めるもののほか、札幌市議会図書室管理規程（昭和28年4月1日市議会告示第3号）の関係規定を準用する。

附 則

この要綱は、平成14年5月31日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成18年11月28日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 平成25年2月までの分として交付された政務調査費に係る収支報告書等の閲覧及び情報提供については、なお従前の例による。

様式 1

政務活動費収支報告書等閲覧請求書

(閲覧される方は、下記の事項にご記入願います。)

NO.

年 月 日	年 月 日
住 所	
氏 名	
閲覧を請求する収支報告書等 年度の収支報告書等 年度の収支報告書等 年度の収支報告書等 年度の収支報告書等	

平成 19 年 11 月 28 日 策 定
平成 22 年 4 月 1 日一部改正
平成 22 年 4 月 9 日一部改正
平成 25 年 3 月 1 日一部改正
平成 25 年 6 月 12 日一部改正