

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25年6月7日各会派幹事長会議決定 令和元年6月4日各会派幹事長会議決定 令和5年3月24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29年2月27日各会派幹事長会議決定 令和2年9月23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。

また、視察等に係る経費に政務活動費を充てたときは、それぞれ以下のとおり報告書を作成する。

① 視察及び調査に係る経費 「視察・調査報告書」

② 研修に係る経費 「研修受講報告書」

③ 要請・陳情活動に係る経費 「要請・陳情活動報告書」

(2) 収支報告書を議長に提出する際には、支払伝票に領収書その他の証拠書類を添付し提出するほか、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。ただし、領収書に準ずる書類として、以下の証拠書類をもって領収書に代えることができる。

① 「クレジットカード利用明細書の写し」 + 「口座引落しを確認できる通帳の写し」

② 「（リース料等の）契約書の写し」 + 「口座引落しを確認できる通帳の写し」

- ③ 「請求（明細）書」 + 「口座引落しを確認できる通帳の写し」
 - ④ 「請求（明細）書」 + 「A T M操作にて支払った際の利用明細票」
 - ⑤ 「請求（明細）書」 + 「銀行等の窓口で支払った際の振込金受取書等」（相手方発行の用紙または銀行等に備え付けの用紙）
 - ⑥ レシート（日付、発行者、品目、金額の記載があるもの）
 - ⑦ 代金受領者が発行する支払証明書
 - ⑧ I C カードの利用明細書（本人名義に限る）
- (4) 政務活動費を充てた経費は、交付額を超える部分も含めすべて報告する。
- (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 他の自治体（海外を含む。）の行政運営に関する視察（以下「行政視察」という。）への使用について
- (1) 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「視察・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 「政務活動費に係る政務活動実績報告書」に必ず記載する。
 - ④ 友好姉妹都市親善訪問団及びこれに類する視察団・訪問団に参加する

場合を除き、海外パックツアーには使用できないものとする。

3 旅費について

旅費の支出にあたっては、岐阜市職員旅費条例（昭和45年岐阜市条例第25号）の規定に基づく旅費の額を上限として実費を支出する。

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、同条例の規定に基づき、以下の情報は非公開とする。

- (1) 意見交換の相手先氏名
- (2) 支払先の従業員氏名
- (3) 個人の取引金融機関及び口座番号
- (4) 取得した資料の名称
- (5) 調査場所及び調査対象機関の名称

※(4)、(5)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。

附 則（平成29年2月27日）

- 1 この申し合わせは、平成28年4月1日から適用する。ただし、人件費及び事務費のうちの事務所賃借料を廃止した政務活動費運用指針は、平成29年4

月 1 日から適用する。

附 則（令和元年 6 月 4 日）

この申し合わせは、令和元年 6 月 4 日から適用する。

附 則（令和 2 年 9 月 23 日）

この申し合わせは、令和 2 年 9 月 23 日から適用する。

附 則（令和 5 年 3 月 24 日）

この申し合わせは、令和 5 年 3 月 24 日から適用する。

視察・調査 報告書

(議員名)

日 時	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
相 手 先 【住所、団体名等】			
目 的			
視察・調査 内 容			
所 見			
同 行 者			
行 程			
費 用 実 績	費目	金額	備考 (内訳等)
	交通費	円	
	宿泊費	円	
	その他 (入場料等)	円	
	合計	円	

※相手方の名刺や訪問先で撮影した写真等の添付に努めること。

※スペースが不足する場合は、別紙に記載し添付すること。

研修受講 報告書

(議員名)

日 時	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
受 講 場 所 【住所、施設名】			
受講研修名			
主 催 者			
研修内 容			
所 見			
行 程			
費 用 実 績	費目	金額	備考 (内訳等)
	交通費	円	----- -----
	宿泊費	円	----- -----
	その他 (受講料等)	円	----- -----
	合計	円	

※案内通知やパンフレット等、研修内容がわかる資料を添付すること。

※スペースが不足する場合は、別紙に記載し添付すること。

要請・陳情活動 報告書

(議員名)

日 時	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()		
相 手 先 【住所、団体名等】			
要請・陳情 内 容			
所 見			
同 行 者			
行 程			
費 用 実 績	費目	金額	備考 (内訳等)
	交通費	円	----- -----
	宿泊費	円	----- -----
	その他	円	----- -----
	合計	円	

※相手方の名刺や訪問先で撮影した写真等の添付に努めること。

※スペースが不足する場合は、別紙に記載し添付すること。

支 払 伝 票

会派又は議員名				経理番号								
作成年月日	年 月 日											
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <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"/> 広報広聴費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務費					
支払金額	金額			百万			千				円	
※按分により支払金額を算出する場合の計算式	支出額（領収書の金額）			×	按分率	支払金額（政務活動費充当額）						
使途内容												

〈領収書貼付欄〉

複数の領収書を貼付する場合は、重ねず一枚ずつ貼ってください。
なお、支払伝票に貼れない場合は、別紙を利用して下さい。

政務活動費運用指針

《調査研究費》

項目	○ 使途の内容
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。
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。
タクシ一代	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究のため利用したタクシー料金。(領収書に使途、目的を明記。)
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。 (タクシ一代と同様、領収書に使途、目的を明記。)
手土産代	<ul style="list-style-type: none"> 視察先への手土産代。(社会通念上相当な範囲内に限る。)
写真プリント代金	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究のため必要とする写真プリント代。(資料作成費・事務費に計上される場合も有り。)
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。
項目	✗ 使途として認められないもの
旅費	<ul style="list-style-type: none"> 調査目的のない旅行、家族同伴の旅行、観光ツアー参加費、補助職員の旅費等。
燃料費	<ul style="list-style-type: none"> 費用弁償の対象となる燃料費等。
タクシ一代	<ul style="list-style-type: none"> 代行運転代金、政務活動費以外で旅費を計上した市外出張の際のタクシー料金。 都市間移動のタクシー料金。 (他の手段がない等やむを得ない場合を除く。)
駐車・高速料金	
手土産代	
写真プリント代金	
調査委託費	
入園・入場・入館料	

《研修費》

項目	○ 使途の内容
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。）
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。）
項目	✗ 使途として認められないもの
参加費用	<ul style="list-style-type: none"> 懇親会経費。 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、P T A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。 個人の資質向上を目的とする講座等の経費。（パソコン教室、英会話教室等。）
会場借上料	
講師謝金	

《要請・陳情活動費》

項目	○ 使途の内容
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。）
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。）
タクシ一代	<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。
項目	✗ 使途として認められないもの
旅費	
燃料費	
タクシ一代	
駐車・高速料金	
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> 名刺印刷料。 年賀状・暑中見舞等時候挨拶状（はがきを含む。）の印刷料。
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> 年賀はがき及び年賀郵便切手、暑中・残暑見舞はがきの購入代金。

《会議費》

項目	○ 使途の内容
会場借上料	・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。
印刷製本費	・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	・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。）
参加費用	・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費、出席者負担金、会費等。
旅費	・他の団体等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	・他の団体等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。）
タクシ一代	・他の団体等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	・他の団体等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。）
項目	✗ 使途として認められないもの
会場借上料	・料亭・飲食店等の会場借上料。
印刷製本費	
会議費	・弁当・夕食・酒等（茶菓子等を除く。）が提供される懇談会費用等。
参加費用	・あいさつやテープカットだけの会議等への参加費等。
旅費	
燃料費	
タクシ一代	
駐車・高速料金	

《資料作成費》

項目	○ 使途の内容
印刷製本費	・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。
消耗品	・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	・上記印刷物を郵送する際の郵便料金、切手代。
委託料	・資料作成に係る業務を外部業者に委託する費用。 ※成果物（作業報告書等。）を添付。
反訳料	・資料作成のための反訳料。
項目	✗ 使途として認められないもの
印刷製本費	・名刺印刷料。 ・年賀状・暑中見舞等時候挨拶状（はがきを含む。）の印刷料。 ・政党・後援会活動のチラシ。
消耗品	・名刺用紙購入代金。
通信運搬費	・年賀はがき及び年賀郵便切手、暑中・残暑見舞はがきの購入代金。
委託料	
反訳料	

《資料購入費》

項目	○ 使途の内容
書籍購入費	・図書の購入費。（図書台帳に記載。）
新聞雑誌購読料	・スクラップ作成用各種新聞（日刊・夕刊）の代金。 ・所属政党以外の政党の発行する新聞・機関紙購読料。 ・月刊誌等定期刊行誌代金。 ・地方自治・自治体情報誌等購入費。 ・税制条例、新日本法規等加除式書籍の加除・追録料金。
通信運搬費	・はがき・切手代等郵便料金。 ・電話（携帯電話含む。）、FAX代金等連絡用費用。
コピー料金	・登記簿謄本等の写し、公文書コピー代金。
項目	✗ 使途として認められないもの
書籍購入費	・個人的な趣味・嗜好の雑誌類。個人の資質向上に資するための資料の購入代。（語学、パソコン操作等。） ・視察先に関する旅行雑誌、ムック。
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	・年賀はがき及び年賀郵便切手、暑中・残暑見舞はがきの購入代金。
コピー料金	

《広報広聴費》

項目	○ 使途の内容	
広報紙作成	・市政活動調査書、市政報告書の印刷製本費。 ・署名用紙、チラシ、アンケート等の印刷製本費。 ・広報紙掲載用写真のフィルム代金、現像代金。	
通信運搬費	・市政報告、議会報告書等の郵送費、切手・はがき代金。 ・署名用紙、チラシ、アンケート等の郵送代。 ・広報広聴用電話料金（携帯電話含む。）、FAX代金。 ・郵送用宛名タックシール代金。	
賃借・使用料	・広報広聴報告会等開催に係る公民館等の会場借り上げ料。 ・上記に伴う、冷暖房費、放送設備・電気設備等借上料・使用料。	
燃料費	・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。	
委託料	・広報広聴に係る業務を外部業者に委託する費用。（ホームページの開設及び更新、広報紙の配布等。）※成果物を添付。（作業報告書等。）	
項目	✗ 使途として認められないもの	
広報紙作成	・政党又は後援会の機関紙・広報紙等の発行にかかる経費。 ・名刺印刷料。 ・年賀状・暑中見舞等時候挨拶状（はがきを含む。）の印刷料。 ・年賀はがき及び年賀郵便切手、暑中・残暑見舞はがきの購入代金。	※政党又は後援会の広報広聴や個人宣伝（名前や写真、プロフィール等）と政務活動とが混在する場合は、実態に応じた割合で按分し経費を算出する。
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	・政党又は後援会の広報広聴に係る委託料。（ホームページの開設及び更新業務、広報紙の配布業務等。）	

《事務費》

項目	○ 使途の内容	
文房具	・事務用品、文房具、各種用紙、封筒等の代金。	
機器等購入費	・会議用テーブル、インクカートリッジ等購入費。 ・コピー機、デジカメ、パソコン及び部品、プリンター、ラジカセ等の購入費。 ※備品とみなすものは備品台帳に記載する。 ・上記等備品のリース料金。（政務活動に使用する備品として社会通念上妥当な程度のもの。）※リース契約書を添付。	
通信運搬費	・はがき代、切手代等郵便料金。 ・電話（携帯電話含む。）、FAX代金等。	
光熱水費	・事務所の光熱水費。	
項目	✗ 使途として認められないもの	
文房具	・後援会用・選挙用事務用品。	
機器等購入費	・冷蔵庫・洗濯機等家用備品。 ・応接セット等の家具、書画・骨董品類。 ・個人の資産形成につながるもの。 （自家用自動車、土地、建物等。） ・リース期間終了後個人の所有物になるもの。 ・耐用年数内における同一種別の備品購入。（ただし、故障等やむを得ない場合を除く。） ・借り入れた自動車の維持管理経費 （自動車諸税、自賠責等保険料、検査料、部品交換等修理料、洗車代、オイル交換代、タイヤ代等。） 及びオプション装備に係る費用。	
通信運搬費	・年賀状・暑中見舞等時候挨拶状 （はがきを含む。）の印刷料。 ・年賀はがき及び年賀郵便切手、 暑中・残暑見舞はがきの購入代金。	
光熱水費	・自宅を事務所として使用する場合のガス及び上下水道使用料。	

【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、テープレコーダーその他の音響機器	5年	
パソコン	4年	
複写機、プリンター	5年	
カメラ	5年	