

# 政務活動費使途基準の運用指針

高 崎 市 議 会  
令和 8 年 4 月 (改訂)

## 目 次

1	政務活動費使途基準の運用指針について	1
2	政務活動費の概要	1
	(1) 制度目的	1
	(2) 政務活動費とは	1
	(3) 政務活動費の根拠法令等	1
	(4) 高崎市議会における経緯（政務調査費から政務活動費へ）	2
3	政務活動費の交付概要	2
	(1) 政務活動費の交付対象	2
	(2) 政務活動費の交付金額	2
	(3) 政務活動費の交付方法	3
	(4) 経理責任者	3
4	交付申請、収支報告等の手続	4
5	政務活動費の使途について	5
	(1) 政務活動費執行の原則	5
	(2) 実費弁償の原則	5
	(3) 按分の考え方	5
6	使途基準の共通事項	6
	(1) 政務活動となるもの	6
	(2) 研修・視察旅費について	6
	(3) 食事代、茶菓子代について	7
	(4) 備品購入費について	7
	(5) 補助職員を雇用する場合について	7
	(6) 事務所費について	7
	(7) 自家用車の取り扱いについて	8
	(8) 振込手数料について	8
	(9) 政務活動費用通帳について	8
	(10) 交付額内計上について	8
7	政務活動費の支出が不適当な経費	8
	(1) 政党活動の経費	8
	(2) 選挙活動の経費	8
	(3) 後援会活動の経費	8
	(4) 私的な活動の経費	9
	(5) 議会活動の経費	9
	(6) 議員としての一般的活動の経費	9
	(7) 政務活動との関連性が少ない団体への会費及び集会等参加の経費	9
	(8) 飲食を主目的とした会合の出席に要する経費	10
	(9) 議員と一定の関係にある者や法人に対する経費	10
	(10) 社会通念上、妥当と考えられる範囲を超えた経費	10

8	使途基準の指針	11
(1)	研修費	11
(2)	調査研究費	12
(3)	資料購入費	13
(4)	広報・広聴費	14
(5)	要請・陳情活動費	15
(6)	人件費	15
(7)	事務所費	16
(8)	事務費	17
(9)	会派共用費	18
9	領収書等の証拠書類	19
10	会計帳簿	19
11	会派支給の原則	19
12	政務活動費に係る備品の定義について	20
(1)	備品の定義	20
(2)	消耗品の定義	20
13	政務活動費執行に関する検討委員会の設置	20
14	各種様式	
様式1	研修・視察報告書	21～22
様式2	職員雇用台帳	23
様式3	雇用契約書	24
様式4	事務所台帳	25
様式5	備品台帳	26
様式6	会計帳簿	27～29
様式7	要請・陳情活動報告書	30

## 1 政務活動費使途基準の運用指針について

この運用指針は、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交付される政務活動費について、高崎市議会がより適正な執行を図ることを目的に、支出に当たっての判断基準として策定したものである。

なお、政務活動費に係る根拠法令等の改正、判例・判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを図っていくものとする。

## 2 政務活動費の概要

### (1) 制度目的

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の充実強化を図る観点から、平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、平成13年4月に政務調査費交付制度が設けられた。

その後、平成24年9月に地方自治法の一部が改正され、政務調査費の交付目的である「議員の調査研究に資するため」に「その他の活動」が加えられるとともに、政務調査費から政務活動費に名称が変更された。

### (2) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項、第15項、第16項及び高崎市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、高崎市議会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交付されるものである。(条例第1条)

また、政務活動費は、地方自治法第232条の2の規定に基づく補助金と同様の法的性格をもち、その目的、趣旨及び政務活動に充てることができる経費の範囲を遵守することが求められる。したがって、交付された政務活動費は、議員の責任において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支出することは認められない。

### (3) 政務活動費の根拠法令等

#### ① 地方自治法第100条(抜粋)

第14項 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。

第15項 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。

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。

#### ② 高崎市議会政務活動費の交付に関する条例

#### ③ 高崎市議会政務活動費の交付に関する規程

#### (4) 高崎市議会における経緯(政務調査費から政務活動費へ)

本市においては、政務調査費が地方自治法の一部改正により制度化されたことを受けて、平成13年に「高崎市議会政務調査費の交付に関する条例」を施行して創設した。政務調査費に関しては、その用途にかかわる不適切な事案が全国的にも問題になったことから、本市議会では、平成19年9月に「政務調査費検討委員会」を設置し、合計19回にわたり制度内容についての検討を行い、平成23年4月に「高崎市議会政務調査費の交付に関する条例」の一部改正、「高崎市議会政務調査費の交付に関する規程」の全部改正を行うとともに「政務調査費使途基準の運用指針」を策定し、領収書の添付を義務づけるなど厳格な運用に努めてきた。その後、地方自治法の一部改正により「政務調査費」から「政務活動費」へと変更になったことに合わせて、平成25年3月に「高崎市議会政務調査費の交付に関する条例」「高崎市議会政務調査費の交付に関する規程」の所要の改正を行うとともに、「政務調査費使途基準の運用指針」を改訂し、この「政務活動費使途基準の運用指針」を発行した。

以降の改正及び改訂として、平成26年3月に「運用指針」を改訂して「資料購入費」の取扱いに書籍名等を明確にする項目を追加したほか、平成27年度は、初めの運用指針を策定してから数年が経ったことから、運用指針全般の見直しを行うため「政務活動費執行に関する検討委員会」を設置し、合計9回の検討を経て「政務活動費使途基準の運用指針」の改訂を行い、併せて「高崎市議会政務活動費の交付に関する条例」及び「高崎市議会政務活動費の交付に関する規程」の所要の改正を行った。平成28年度には、前年度に続き検討委員会を7回開催し、「研修費」や「広報・広聴費」で認めていた茶菓子代を削除するなどより厳格な内容に「運用指針」を改訂した。また平成28年度の「政務活動費収支報告書」及び会計帳簿、領収書の添付書類について、HPで公開することを決定した。令和6年度は、公用のタブレット端末の付属品や電子書籍の取扱い等について、新たに決定した。令和8年4月に「高崎市職員等の旅費に関する条例」が改正されたことに伴い、「研修費」「調査研究費」における宿泊費の上限額を都道府県別とし、食事代についても見直した。

### 3 政務活動費の交付概要

#### (1) 政務活動費の交付対象

会派に所属する議員については、会派の選択により会派又は議員に対し、会派に所属しない議員については議員に対し、交付する。

#### (2) 政務活動費の交付金額

① 会派に対する交付を選択した会派……年額100万円×所属議員数(※)

(※)4月1日及び10月1日現在(基準日)における当該会派の所属議員数

(基準日に辞職、失職、死亡若しくは除名又は所属する会派から脱会若しくは除名された議員を除く。)

② 議員に対する交付を選択した会派の所属議員……年額100万円

③ 会派に所属しない議員……年額100万円

なお、上記①②の交付方法については、会派に所属する議員全員が同一交付を選択した場合のみに適用する。

**(3) 政務活動費の交付方法**

年度を上半期と下半期に分け、各半期の最初の月(4月及び10月)に、当該半期分の額を交付する。

**(4) 経理責任者**

会派の経理責任者は、会派または会派に所属する議員が作成する収支報告書、会計帳簿、領収書等について精査を行い、適正な執行と使途の透明性の確保が図られていることを確認するものとする。なお、会派に所属していない議員については、経理責任者を兼ねるものとする。

## 4 交付申請、収支報告等の手続

< 交付手続の流れ >

	根 拠	会派の代表者 交付対象議員	議 長	市 長	備 考
1	会派の届出 条例7条	会派結成届(会派交付用)(様式第1号) 経理責任者選任届(様式第2号) 会派結成届(議員交付用)(様式第3号) 会派等異動届(様式第4号) 会派解散届(様式第5号)	○	○ 通知	・会派を結成したとき ・経理責任者を選任したとき ・会派で議員交付を希望するとき ・異動があったとき ・解散したとき
2	交付申請 条例9条	政務活動費交付申請書(会派用)(様式第6号) 政務活動費交付申請書(議員用)(様式第7号) 政務活動費交付変更申請書(会派用)(様式第8号) 政務活動費交付変更申請書(議員用)(様式第9号)		○	・交付を受けようとするとき (各半期の最初の月) ・申請した事項に異動が生じたとき
3	交付決定 条例10条	○ 交付決定通知書(会派用)(様式第10号) 交付決定通知書(議員用)(様式第11号) 交付変更決定通知書(会派用)(様式第12号) 交付変更決定通知書(議員用)(様式第13号)			・申請があったときは、交付を決定し通知 ・変更申請があったときは、変更を決定し通知
4	交付請求 条例11条	政務活動費交付請求書		○	・各半期の最初の月(4月・10月) に当該半期分の交付を請求
5	交 付	○			・4月 50万円 ・10月 50万円
6	収支報告 条例13条	政務活動費収支報告書(会派用)(様式第14号) 政務活動費収支報告書(議員用)(様式第15号) 会派共用費収支報告書(議長提出用)(様式第16号) 会派共用費収支報告書(議員報告用)(様式第17号) 領収書等整理票(様式第18号)	○ 必要に応じて調査	○ 写しを送付	・当該年度終了後1月以内に報告 ・会派が解散したときは解散した日から、又議員が議員でなくなったときは、議員でなくなった日から、1月以内に報告 ・支出に係る全ての領収書等を添付
7	返 還 条例15条			○	・交付を受けた額に残余があるときは、それに相当する額を市に返還

## 5 政務活動費の使途について

### (1) 政務活動費執行の原則

- ① 市政に関する調査研究その他の活動(政務活動)が目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額やその方法等に妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 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) 実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、社会通念上  
妥当な範囲のものであることを前提とした上で、調査研究その他の活動に要した費用の  
実費に充当することを原則とする。

### (3) 按分の考え方

政務活動費を支出する上で、議員の行う活動は多岐に渡っており、政務活動と政党活  
動、選挙活動、後援会活動、私的な活動、議会活動との区分が難しい場合が考えられる。

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であるこ  
とが明らかな場合は、各活動の実績に応じ按分して政務活動に必要な支出を計上するも  
のとする。

なお、活動の実績は時間や面積・距離を基に算出することが合理的な方法と考えられる  
が、実績を提示することが難しい場合は、次の按分割合によるものとする。

(按分割合) 【1/2】:議員活動のみ(政務活動 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2)

【1/4】:議員活動と私的な活動

(政務活動 1/4 政務活動以外の議員活動 1/4 私的な活動 2/4)

※ 参考とした判例 仙台高裁 H19.4.26 判決

(最高裁第二小法廷判決 H19年10月26日判決言渡)

## 6 使途基準の共通事項

### (1) 政務活動となるもの

- ① 議会審議に係る案件、市政の課題に関する調査研究及び情報収集のための活動
  - ア 議会審議に係る案件関係
    - ・「市長が提案する議案等のそれぞれの事件や事案」に関する調査や研究
    - ・「常任委員会や特別委員会の付託案件」に関する調査や研究
    - ・「常任委員会の所管事務の聴取や調査」に関わる調査や研究
    - ・議案等団体意思の決定に関わる施策を提案するための調査、その企画や立案
    - ・意見書等機関意思の決定に関わる施策を提案するための調査、その企画や立案
    - ・市民等からの請願に関する調査や研究
  - イ 市政の課題に係る案件関係
    - ・一般行政事務に関する調査や研究
    - ・市政に関する資料の収集やその整理と分析
    - ・他市の事例等の調査や本市における実態調査、市民の意向調査や具体的な或いは個別的な施策に関する意見の聴取、意見交換、及びそれらを踏まえた内容の比較と検討
    - ・先進都市等の取り組みに関する行政視察とその研究検討
- ② 市民、各種団体関係者等(以下「市民等」という。)からの意見聴取、情報収集等のための活動  
市民等の行政に関する相談や要望・陳情等への対応、市民等からの意見聴取、情報収集、市民等との意見交換
- ③ 議会活動等に関し市民に対して行う広報活動  
議会活動や市政に関する報告会等の開催や議会活動広報紙の発行と配布
- ④ 研究会や研修会等の開催や他の団体等が開催する研究会や研修会等への参加  
市政に関する調査研究活動等の研修会や会議を実施する場合、或いは他の団体等が開催する研修会や会議等への参加
- ⑤ 上記①から④に掲げるもののほか、議長が必要と認める活動

### (2) 研修・視察旅費について

- ① 交通費、宿泊費等は実費支給とする。宿泊費は、取扱いを市の旅費規定に準じ都道府県別に上限を設ける。
- ② 懇親会費等は支出できない。
- ③ 交通費、宿泊費を支出した場合は、「研修・視察報告書」(様式1)を提出すること。
- ④ 市内で行う視察等において、原則として宿泊費は支出できない。
- ⑤ 視察の際の手土産は、1箇所につき概ね3,000円程度までとし、実費とする。
- ⑥ 視察の目的が美術館や資料館等で入場料がかかる場合は支出はできる。
- ⑦ 視察等のキャンセル料は原則認めない。ただし、公務による場合、災害による場合、本人の病気や怪我による場合等のやむを得ない理由がある場合において支出することができる。

- ⑧ 保険料(旅行保険等)は認めない。
- ⑨ 地下鉄、バス等領収書の発行が困難なものは、行程表、運賃表の添付をもって領収書の代わりとする。
- ⑩ 旅行代理店の利用に合理的な理由がある場合は、手数料を計上することができる。

### (3) 食事代について

- ① 議員の食事代は、宿泊を要する研修・視察に伴うもの以外は支出できない。支出額は1泊につき2,400円を上限とし、宿泊費に食事代が含まれる場合は1食につき800円を減額する。
- ② 飲酒や懇親会を主目的とした会合の飲食経費は支出できない。
- ③ 選挙区内の住民に対して食事を提供しない。(公職選挙法の寄附行為として禁止) 下記④への対応についても充分注意すること。
- ④ 会派又は複数の議員が共同で行う、昼食をはさむ研究会(研修会)での講師の食事代は可能とする。

### (4) 備品購入費について

- ① 備品については、「備品一覧表」(P17)のとおりとし、購入・リースともに認める。
- ② 備品のリース期間は、原則「任期の末日」までとする。
- ③ リース契約の途中解約により発生する違約金は、本人の負担となり、政務活動費から支出することはできない。
- ④ 備品は、会派又は議員が保管する「備品台帳」(様式5)へ登録し管理する。
- ⑤ 廃棄したときは、備品台帳に廃棄年月日を記載する。
- ⑥ 任期を満了した場合、会派が解散した場合等の備品の帰属については、新たな会派に引継ぐ等、公金が充てられていることを考慮し有効かつ適切に取り扱うこと。

### (5) 補助職員を雇用する場合について

- ① 政務活動を補助する職員を雇用する場合は、税務署(所得税源泉徴収)、労働基準監督署(労災保険)、ハローワーク(雇用保険)、年金事務所(社会保険料)への手続が必要な場合があるので、雇用の状況等により確認すること。

### (6) 事務所費について

- ① 事務所費は会派又は議員個人として、実際に別棟として事務所を構えた場合に限り支出することができる。
- ② 事務所で実際に使用する費用に限り、事務所費として支出することができる。(事務所の管理に要する経費、事務機器関連の費用等)
- ③ 会派控室は事務所としては認められないが、政務活動を行う場所としては認められるため、控室で使用する備品の費用や諸経費は、事務費より支出することができる。

## (7) 自家用車の取り扱いについて

- ① 政務活動に使用する自家用車の購入及びリースに要する経費は政務活動費から支出することはできない。
- ② 車検代、保険料、自動車税等、自家用車の維持管理に要する経費は政務活動費から支出することはできない。
- ③ 調査研究や研修会等に参加するための交通手段として自家用車を利用した場合は、ガソリン代、有料道路通行料、駐車料金等、移動に伴って生じた経費について支出することができる。
- ④ 自家用車を政務活動以外にも使用している場合には、ガソリン代等を走行距離等に基づき按分するか、規定の按分割合を適用するものとする。

## (8) 振込手数料について

- ① 振込手数料は認める。但し、領収書の発行が困難な場合(窓口による手書きの証明含む)は振込手数料一覧表など根拠となる書類を添付すること。

## (9) 政務活動費用通帳について

- ① 利息の付かない決済用預金通帳を作成することが望ましい。

## (10) 交付額内計上について

- ① 政務活動費収支報告書の支出は交付額内での計上に努め、交付額を超える場合は、大幅に超えない額とする。

## 7 政務活動費の支出が不適当な経費

政務活動費の性質上、次の活動の経費に対して支出することは不適当

### (1) 政党活動の経費

- ・政党活動に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の作成及び送経費
- ・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費(人件費を含む)
- ・党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・政党の役員経費

### (2) 選挙活動の経費

- ・選挙活動に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ等作成及び送経に要する経費等

### (3) 後援会活動の経費

- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の作成及び送経費
- ・後援会主催の会議開催の経費
- ・後援会事務所の設置及び維持に要する経費(人件費を含む)

#### (4) 私的な活動の経費

- ・慶弔餞別費等  
(例) 病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷等の経費
- ・冠婚葬祭の出席に要する経費  
(例) 葬儀、祝賀会、結婚式、祭り等
- ・宗教活動に要する経費  
(例) 檀家総代会、報恩講、宮参り等
- ・観光、レクリエーション等による旅行に要する経費
- ・その他議員個人の私的目的のために使用する経費

#### (5) 議会活動の経費

議会の本会議や委員会等における議員の活動は、法律等に基づくもので狭義の議員活動であり、政務活動費を支出することは不相当

- ・議場における議案等の審議及び代表質問や一般質問
- ・委員会室で開催される法定の委員会における付託案件等の審査等
- ・法定の委員会の現地視察や行政視察
- ・議会運営委員会、全員協議会、各派代表者会議、広報委員会等での審査や協議

#### (6) 議員としての一般的活動の経費

- ・監査委員、農業委員会委員、一部事務組合議会の議員、市等の附属機関の委員等として必要な会議への出席
- ・会派内の打ち合わせなど会派の運営等に関する会議への出席

#### (7) 政務活動との関連性が少ない団体への会費及び集会等参加の経費

##### ①政務活動との関連性が少ない団体に対し納める会費

- ・個人の立場で加入している団体などに対する会費等  
(例) 町内会費、公民館費、PTA 会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、長寿会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費等
- ・議会内の親睦団体の会費 ・宗教団体の会費

##### ②政務活動との関連性が少ない集会等に参加するための負担金等

- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費  
(例) JA、土地改良区及び森林組合等の総会及び出初式等の挨拶だけの出席  
町内会、長寿会、青年団、婦人会等の新年会等の会食だけの出席  
市有施設等の起工式、竣工式のテープカットだけの出席
- ・他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費
- ・議員が政務活動を伴わない団体の役職に就いている場合における、その団体の理事会、役員会や総会の出席に要する経費
- ・親睦又は飲食だけを目的とする会合に要する経費
- ・意見交換を伴わない会合に要する経費

**(8) 飲食を主目的とした会合の出席に要する経費**

- ・飲食経費については、実質的な意見を交換する会議等に付随(連続)する会合であっても支出することはできない。

**(9) 議員と一定の関係にある者や法人に対する経費**

- ・ 3親等以内の親族に対する支出
- ・ 議員本人及び3親等以内の親族が代表者である法人

**(10) 社会通念上、妥当と考えられる範囲を超えた経費**

- ・事務所として使用する不動産の購入、建築工事への支出
- ・自動車の購入費及び修理に要する経費
- ・湯茶、茶菓子代

## 8 使途基準の指針

政務活動費は、高崎市議会政務活動費の交付に関する条例及び規程の別表において規定される使途基準の項目・内容に適合するものに限り支出できる。なお、具体的な内容に関しての主な支出例、考え方は以下のとおりとする。

### (1) 研修費

内 容	会派又は議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
主 な 支出例	会場費、文書通信費、講師謝金、出席者負担金又は会費、交通費、宿泊費等
考え方 ・取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>① 交通費の支出は実費とする。</li><li>② 宿泊費の支出は実費とし、市の旅費規定に準じ都道府県別に上限を設ける。(市の旅費規程別表のとおり)</li><li>③ 食事代は、1泊につき朝食・昼食・夕食合計 2,400 円を上限とし、宿泊費に食事代が含まれる場合は1食につき 800 円を減額する。</li><li>④ 上記内容は、会派所属の議員一人の研修でも適用する。</li><li>⑤ 自家用車を利用して研修会に行った場合は、ガソリン代、有料道路料金、駐車料金等、移動に伴って生じた経費については支出できる。</li><li>⑥ 研修に参加した場合には、議長宛に「研修・視察報告書」(様式1)を提出するとともに、研修内容が分かる主催者発行の開催通知やチラシを提出する。</li><li>⑦ 視察等のキャンセル料は原則認めない。ただし、公務による場合、災害による場合、本人の病気や怪我による場合等のやむを得ない理由がある場合において支出することができる。</li><li>⑧ 保険料(旅行保険等)は認めない。</li><li>⑨ 地下鉄、バス等領収書の発行が困難なものは、行程表、運賃表の添付をもって領収書の代わりとする。</li></ul>

## (2) 調査研究費

内 容	会派又は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関する経費
主 な 支出例	資料作成費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
考え方 ・取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>① 交通費の支出は実費とする。</li><li>② 宿泊費の支出は実費とし、市の旅費規定に準じ都道府県別に上限を設ける。(市の旅費規程別表のとおり)</li><li>③ 食事代は、1泊につき朝食・昼食・夕食合計 2,400 円を上限とし、宿泊費に食事代が含まれる場合は1食につき 800 円を減額する。</li><li>④ 手土産については、1箇所につき概ね 3,000 円程度までとする。</li><li>⑤ 上記内容は、会派所属の議員一人の視察でも適用する。</li><li>⑥ 調査研究のために視察をした場合には、議長宛に「研修・視察報告書」(様式1)を提出する。</li><li>⑦ 自家用車を利用して調査研究を行った場合は、ガソリン代、有料道路料金、駐車料金等、移動に伴って生じた経費については支出できる。</li><li>⑧ 海外視察については原則認めない。ただし、議長に協議し合理的な必要性が認められる場合に限り支出できる。</li><li>⑨ 視察等のキャンセル料は原則認めない。ただし、公務による場合、災害による場合、本人の病気や怪我による場合等のやむを得ない理由がある場合において支出することができる。</li><li>⑩ 保険料(旅行保険等)は認めない。</li><li>⑪ 地下鉄、バス等領収書の発行が困難なものは、行程表、運賃表の添付をもって領収書の代わりとする。</li></ul>

### (3)資料購入費

内 容	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
主 な 支出例	書籍、雑誌、新聞、住宅地図、ビデオテープ、CD-ROM、法規類の追録等の購入代、有料データベース利用料等
考え方 ・取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>① 購入できる資料は、政務活動に関するものであり、政務活動に関係ない小説、週刊誌等の購入費については支出できない。</li><li>② 政務活動に関係のない、自己啓発目的の書籍等の購入費については支出できない。</li><li>③ 購入した資料は、書籍名等内容がわかるように明確にする。</li><li>④ 所属政党が発行する機関紙等の購入には支出できない。</li><li>⑤ 同一書籍は1人1冊までとする。</li><li>⑥ 新聞購読については、2紙目以降とし計上できるのは3紙までとする。</li><li>⑦ 電子書籍や新聞の電子版等の電子データの支出も可とする。</li></ul>

(4) 広報・広聴費

<p>内 容</p>	<p>会派又は議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費          会派又は議員が行う住民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費</p>
<p>主 な 支出例</p>	<p>広報紙・報告書印刷費、会場費、ホームページ作成費・運用管理費等</p>
<p>考え方 ・取扱い</p>	<p>① 広報紙の表紙には、発行元として政務活動費の交付を受けた会派名又は議員名を記載する。          ② 広報内容が、政党活動、後援会活動などと政務活動に係る内容が混在する場合は按分する。          ③ 会派又は議員でホームページを運営する場合、それが議員の政務活動、市の政策等を市民に対して報告することを目的としているときには、作成、維持管理等に係る経費を支出することができる。          ④ 政党の宣伝活動に使用するポスター、パンフレット等に要する費用については支出できない。          ⑤ 後援会の広報紙、ビラ等の印刷及び発送(後援会名簿を使って送付する切手、はがき代等の郵便料)に要する費用については支出できない。          ⑥ 飲食を主目的とする会議、会派又は議員間の懇談会等に要する費用については支出できない。          ⑦ 会場費については、公民館等の公の施設のみ認めるものとし、ホテル等は認めない。          ⑧ ホームページ作成費については、政党活動が混在する場合は認めない。          ⑨ 発送においては原則郵便局への持ち込みとすることとし、切手やはがきを使用する場合は、「切手・はがき使用簿」を作成し提出する。          ⑩ 広報紙やホームページに掲載する会派名、議員名、住所、写真、プロフィール、あいさつ文等の大きさは、慎重に検討し、必要最小限度を超える場合は按分する。</p>

### (5) 要請・陳情活動費

内 容	会派又は議員が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
主 な 支出例	交通費、宿泊費等
考え方 ・取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>① 要請・陳情の目的や内容が、市政に関することであること。</li><li>② 要請・陳情活動をした場合には、議長宛に「要請・陳情活動報告書」(様式7)を提出する。</li><li>③ 市政に関する事案に対する本市議会としての意志決定後については、当該趣旨に反する要請・陳情活動は政務活動と認められないものとする。</li></ul>

### (6) 人件費

内 容	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主 な 支出例	給料、手当、賃金、アルバイト料等
考え方 ・取扱い	<ul style="list-style-type: none"><li>① 補助職員を雇用する場合は、補助職員の氏名、雇用期間等を記載した「職員雇用台帳」(様式2)、「雇用契約書」(様式3)、「給与台帳」(源泉徴収簿又は賃金台帳)及び勤務実態が分かる書類(出勤簿等)を作成し提出する。</li><li>② 3親等以内の親族を補助職員として雇用することはできない。</li><li>③ 補助職員が政務活動補助以外の業務(政党活動、後援会活動等の事務)を兼務する場合には、政務活動に要した時間の実数で支出し、按分はしない。</li></ul>

## (7) 事務所費

内 容	会派又は議員が行う活動に必要な事務所の管理に要する経費
主 な 支出例	事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、文書通信費、事務機器購入費、事務機器リース代等
考え方 ・取扱い	<p>① 事務所とは、政務活動が当該事務所で行われ、次の要件を備えていることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。</li><li>・ 事務所としての機能(事務スペースを有し、事務用品が備えてあること)を有していること。</li><li>・ 賃貸の場合は、会派又は議員が契約者となっていること。</li></ul> <p>② 自宅及び自宅敷地内の建物や、自分及び生計を一つにする者の所有する建物や会社を事務所とする場合の賃借料は認めない。ただし、事務所が別棟の場合のみ認めることとし、維持管理費や光熱費等は使用実態に応じ按分して支出することができる。 なお、使用実態が明確に区分できない場合、光熱費等の按分割合は1/2とする。</p> <p>③ 事務所を政務活動に限定して使用している場合には、政務活動費として全額支出が可能。後援会活動、私的な活動等と共用している場合は、使用実態に応じ説明可能な範囲で按分し支出することができる。</p> <p>④ 敷金、礼金、その他事務所を設置する際に要する費用は支出することはできない。</p> <p>⑤ 事務所名・所在地・床面積等を記載した「事務所台帳」(様式4)を作成し提出するものとする。また賃貸の場合は、賃貸借契約書の写しを添付するものとする。</p> <p>⑥ 備品を購入した場合は、物品名称等を記載した「備品台帳」(様式5)を作成し提出するものとする。</p>

## (8) 事務費

内 容	会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
主 な 支出例	消耗品費、文書通信費、資料作成費、備品購入費、事務機器リース代、備品修繕費・保守点検代、ガソリン代等
考え方 ・取扱い	<p>① 備品を購入した場合は、物品名称等を記載した「備品台帳」(様式5)を作成し提出するものとする。</p> <p>② 電話、ファックス等の購入費、維持管理費及び通信費は、これらを政務活動以外にも使用している場合は按分する。</p> <p>按分の考え方として、政務活動以外の議員活動及び私的な個人使用が混在する場合は次の按分割合によるものとする。</p> <p>《按分割合》 【1/2】:議員活動のみ 【1/4】:議員活動と私的な活動</p>

按分表 (以下の品目は本表による)

按分割合	主 な 品 目	
	購 入 費	使 用 料
2分の1	パソコン (タブレット含む)、 公用タブレットのキーボード	タブレット、複合機、 事務機器リース
4分の1	ガソリン	携帯電話、固定電話、 インターネット
10分の10	文房具、固定電話、 ファックス、プリンター、 インク、プロジェクター、 乾電池、コピー用紙、 ファックス用紙、切手、 はがき、PC付属品、 PCソフト、 デジカメ (上限3万円)	コピー代

### (9) 会派共用費

内 容	所属する会派において議員が共同で使用する物件に要する経費及び共同で行う事業に要する経費
考え方 ・取扱い	<p>① 会派共用費を支出した場合、会派の経理責任者から「会派共用費収支報告書(議員報告用)」(規程様式第17号)が交付されるので、「政務活動費収支報告書(議員用)」(規程様式第15号)とともに議長に提出するものとする。</p> <p>② 会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、会派共用費による活動が終了したときに会派共用費に残余がある場合は、残余額を市に返還しなければならない。</p>

## 9 領収書等の証拠書類

領収書等の証拠書類(以下「領収書等」という。)を「領収書等整理票」(規程様式第18号)に貼付し、「政務活動費収支報告書」(規程様式第14号又は様式第15号)又は「会派共用費収支報告書」(規程様式第16号)とともに議長に提出するものとする。

### (1) 領収書の記載要件

政務活動費の執行の透明性は、領収書により明らかになる。領収書は支出の正当性を証明するため、支出先から徴する支出及び支出先など金銭の支払いや受領の内容を明らかにする文書である。記載要件は以下のとおりとする。

- ・ 領収者(発行者)の氏名又は名称
- ・ 宛て先(支払者名)
- ・ 領収の日付
- ・ 金額
- ・ 品名、数量等の内訳
- ・ 領収者(発行者)の印
- ・ 印紙(受取金額5万円以上の場合)

(2) レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。

(3) 銀行振込み等で領収書が発行されない場合は、その支払いを証明する書類を領収書とみなす。

[例]

- ・ 銀行振込みによる支払
- ・ クレジットカードによる支払
- ・ 口座からの自動引き落としによる支払
- ・ 「Suica」等の電子マネーカードによる支払

(4) 領収書等を添付する際に、納品書・請求書が徴し得る場合は、併せて添付する。

## 10 会計帳簿

政務活動費の収支を整理する際に使用する会計帳簿は、「政務活動費会計帳簿」(様式6)とし、「政務活動費収支報告書」「領収書等整理票」とともに議長に提出するものとする。

なお、会派共用費を徴収する会派にあつては、「会派共用費収支報告書」を併せて提出するものとする。

## 11 会派支給の原則

会派支給を選択した場合は、個人的支出は認めないものとする。

## 12 政務活動費に係る備品の定義について

### (1) 備品の定義

その性質、形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐える物をいう。使用するにつれ、損傷等価値の下がるものではあるが、使うとなくなるもの(消耗するもの)ではない。

### (2) 消耗品の定義

一回又は短期間の使用によって消耗される性質の物、使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物をいう。

備品一覧表

分 類	備 品 名	耐用年数
机・椅子類	主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
戸棚・保管庫類	主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
事務用機械類	パソコン	4年
	プリンター、コピー機、シュレッダー、 スキャナー、電子辞書	5年
通信機及び拡声機類	電話機	6年
	ファックス、ボイスレコーダー、拡声機	5年
写真機及び用具類	カメラ、プロジェクター、スクリーン	5年
標示用具類	ホワイトボード	5年

※耐用年数は税法上の基準による

## 13 政務活動費執行に関する検討委員会の設置

政務活動費使途基準の運用指針の適正な運用を図るためには、政務活動費の執行過程で具体的に生じる課題に対して、全議員が統一的に対応することが求められる。また、政務活動費の執行に係る判例や判決、社会情勢の変化などに応じ内容の精査を行うなど、適宜見直しを行う機関の設置が必要である。そこで、「政務活動費執行に関する検討委員会」を設置し、政務活動費執行に関する諸課題について協議及び調整を行うものとする。

## 14 各種様式

様式1

### 研修・視察報告書

年 月 日

高崎市議会議長 様

会派名又は議員氏名

下記のとおり研修・視察が終了したので報告します。

期 間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )				
研修・視察先 及び所在地					
議 員					
目 的					
概 要					
費 用	宿泊費 円	交通費 円	食事代 円	その他 円	合 計 円

所 見	
-----	--

## 職員雇用台帳

会派名又は議員氏名

雇用職員氏名	業務内容	住 所	生年月日	雇用期間	勤務形態	雇用(担当)議員名
		電話 ( ) -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	
		電話 ( ) -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	
		電話 ( ) -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	
		電話 ( ) -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	
		電話 ( ) -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	
		電話 ( ) -	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	

様式3

## 雇 用 契 約 書

氏 名	Ⓜ	生年月日	S H	年	月	日
住 所						
電話番号						

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	
雇用期間	
休 日	
業務内容	
勤務時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分まで
休憩時間	午前 時 分 ~ 午後 時 分まで
給与(賃金)	円
交 通 費	円
給与支払方法	現金払い ・ 口座振込 (毎月 日締切)

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇 用 者

会 派 名

代表者名又は議員氏名

Ⓜ

被雇用者

氏 名

Ⓜ

# 事務所台帳

会派名又は議員氏名

管理責任者 (議員名)	事務所名	所在地	延べ 延 面 (㎡)	兼用の有無			政務活動専用 事務所として 使用する割合
				個人的使用	後援会・政治 活動事務所	会社等 (関係団体)	
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%



令和 年度  
政務活動費会計帳簿

会派用・議員用・会派共用費用

会派名

---

氏名

---

様式6

## 政務活動費会計帳簿

(収 入)

月 日	金 額
	円
	円
	円
合 計	0 円

(支 出)

項 目	金 額
研修費	0 円
調査研究費	0 円
資料購入費	0 円
広報・広聴費	0 円
要請・陳情活動費	0 円
人件費	0 円
事務所費	0 円
事務費	0 円
会派共用費	0 円
合 計	0 円

(残 額)

0 円
-----



様式7

## 要請・陳情活動報告書

年 月 日

高崎市議会議長 様

会派名又は議員氏名 \_\_\_\_\_

下記のとおり要請・陳情活動が終了したので報告します。

期 間	年 月 日( ) ~ 年 月 日( )
要 請 ・ 陳 情 先 及 び 所 在 地	
参 加 者 氏 名	
応 対 者	
目 的 ・ 内 容 等	