

# 政務活動費の手引き

平成25年6月  
竹原市議会

## はじめに

平成11年7月地方分権一括法が成立し、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなりました。そのような中で、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基盤の充実強化を図る観点から、平成12年5月に行われた地方自治法の一部改正により、政務調査費は、法律に根拠をもつ交付金として位置付けられ、条例の定めにより交付できることとなりました。

本市では、平成13年3月定例会において「竹原市議会政務調査費の交付に関する条例」「同規則」を制定し、平成19年3月定例会では、政務調査費のさらなる透明化をはかるため「領収書の添付を義務づける」一部改正を行いました。

その後、平成24年9月の地方自治法の一部改正により、政務調査費の用途を「調査研究」だけに限っていたものが、「調査研究及びその他の活動」と用途が拡大され、名称も政務活動費と改められました。

本市議会においてもその趣旨に沿い、平成25年1月臨時会において「竹原市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定し、同年3月定例会において、交付額を年額3万円から24万円に改めました。

かねてから政務調査費については、制度自体が住民の理解を十分得られないまま運用が開始されたため、全国各地で住民監査請求や住民訴訟が起きるなど大きな社会問題となっています。その意味からも、政務活動費の透明性の確保は至上命題であります。

本市議会では、政務活動費を導入するにあたり、その用途を明確にするとともに、詳細でかつ議員自らが事務処理できるよう「政務活動費の手引き」を策定しました。

条例、規則で定めている用途基準をさらに詳細に示すために、用途基準に関する申し合わせとして「注意事項」「使用対象とならないもの、その他計上できない経費」を明らかにしました。また、「調査研究その他の活動」に関する1カ月前の議長への届出、1カ月後の実施報告の義務づけ、さらには各年度の収支報告書の提出と証拠書類の添付等についての的確な処理を求めることとし、竹原市情報公開条例にもとづく閲覧や「議会だより」「ホームページ」による情報公開を行うこととしています。

この手引きは、本市議会の運用の指針として位置付けるものです。なお、今後、本「手引き」に疑義が生じた場合は、会派代表者会議の協議を経て、適宜見直しを図っていくものとします。

平成25年7月1日

竹原市議会

# 目 次

## 政務活動費の概要

1	政務活動費の経緯・手引き策定について	4
2	議長調査権について	4
3	説明責任と訴訟対応	4
4	活動の公務性	4
5	政務活動と課税	5
6	按分の考え方	5
7	情報公開	5

## 政務活動費の執行

8	趣 旨	6
9	使 途	6
10	使途基準	6
	政務活動費の使途基準に関する申合せ	7
	その他計上できない経費	9
	その他支出にあたっての注意事項	9
11	収支報告書の提出	9
	提出書類	9
12	政務活動費の返還	10
13	収支報告書の保存	10
14	透明性の確保	10

運用に関する申合せ事項	10
協議の場	10

市の旅費規程の準用について（別表その2）	11
最も経済的な通常の経路及び方法で旅行した場合により計算	11
航空機の利用について	11
バスの利用について	11
交通費について	12
宿泊について	12

調査研究その他活動に関する届出書・実施報告書	12
------------------------	----

交付の手続き	13
--------	----

出納の手続き	14
出納の手続きの詳細	15
その他の手続き	16

情報公開について	16
----------	----

## 様式・記載例

記載例 11	政務活動交付申請書【別記規則様式第1号（第2条関係）】	17
記載例 12	政務活動費交付決定通知書【別記規則様式第2号（第3条関係）】	18
記載例 13	政務活動交付請求書【別記規則様式第3号（第4条関係）】	19
記載例 14	政務活動費収支報告【別記条例様式第1号(その1)(第7条関係)】	20

記載例 15	政務活動費収支報告書【別記条例様式第1号(その2)(第7条関係)】	21
記載例 16	調査及び研究・研修計画書【資料様式第1号】	22
記載例 17	広報・広聴計画書【資料様式第2号】	23
記載例 18	議員（視察・調査・研修）結果報告書【資料様式第3号】	24
記載例 19	議員（広報・広聴）結果報告書【資料様式第4号】	25
記載例 10	政務活動費補助職員の雇用届【資料様式第5号】	26
記載例 11	支出伝票【資料様式第6号】	27
記載例 12	領収証書整理票【資料様式第7号】	28
記載例 13	政務活動費支払証明書【資料様式第8号】	29
記載例 14	政務活動費収入支出記入簿【資料様式第9号】	30

<資料編>

1	地方自治法（抜粋）	31
2	地方自治法一部改正に伴う附帯決議（抜粋）（衆議院）	31
3	地方自治法一部改正に伴う附帯決議（抜粋）（参議院）	31
4	竹原市議会政務活動費の交付に関する条例	32
5	竹原市議会政務活動費の交付に関する規則	34
6	竹原市情報公開条例（抜粋）	35
7	政務活動費の報告様式（議会だより用）	37

作成日 平成25年6月30日

**（一部修正の履歴）**

平成26年7月22日：一部修正，平成26年7月23日から施行する。

平成27年3月19日：一部修正，平成27年4月1日から施行する。

令和2年6月25日：一部修正，令和2年7月1日から施行する。

## 政務活動費の概要

### 1 政務活動費の経緯・手引き策定について

平成12年以前の会派への補助金制度から平成12年4月の地方分権一括法の施行、さらには平成12年5月の地方自治法の一部改正による政務調査費の制度の制定、また、平成24年9月の地方自治法の一部改正に伴い「政務調査費」の用途を「調査研究」だけに限っていたものが、「調査研究及びその他の活動」と用途が拡大され、「政務活動費」への名称変更となった。

本市議会においても、平成12年5月の地方自治法の一部改正による政務調査費の制度の制定をうけ、平成13年3月議会における竹原市議会政務調査費の交付に関する条例、同規則の制定、平成19年3月議会における、政務調査費のさらなる透明化を図るため領収書の添付を義務付けとした一部改正、平成24年の地方自治法の一部改正に伴う「政務調査費」から「政務活動費」への名称変更に伴い、平成25年1月議会において、条例を「政務調査費」から「政務活動費」へ改正、さらには、この3月議会において、年額「3万円」を「年額24万円」に改定を行った。

この度の用途の拡大及び、額の改定(増額)をうけ、先の国の附帯決議にも応えつつ、さらには議員一人一人の処理能力の向上を図るべく、この手引きを策定するものである。

### 2 議長調査権について

通常の補助金の場合、予算の執行報告は執行権を持つ長(市長)に対して行うが、政務活動費の場合は議長に対して行うことが地方自治法に定められている。

このことは、議長が、議員の政務活動費の収支報告について、報告書等が所定の様式や内容を満たしていることや、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い適正に執行されていることについての調査権を有することを意味するものである。

なお、これらの議長調査権は、地方自治法第100条第16項の規定による用途の透明性の確保に関する議長の努力義務のほか、第104条の規定による議長の議会代表権と事務統理権に基づくものである。

議員からの収支報告の内容に疑義がある場合、議長はこれを指摘し、説明を求め、更に支出を取り下げるなどの勧告を行うことができるものと解される。

### 3 説明責任と訴訟対応

政務活動費は、条例に基づき議員による議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、政務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り、その用途は、調査研究活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、議員が自主性に基づき決定するものである。

このことから、議員は政務活動費の用途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たす義務が生じ、万が一訴訟になった場合においては、議員が対応する事になる。

### 4 活動の公務性

政務活動費による調査研究その他の活動は、自治法第100条第14項に「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を交付する」とあるように、あくまでも議員としての活動の性格を有している。つまり、正規の議会活動の範囲に含まれず、本会議や委員会の活動とは別個のものであり、公務ではないと判断される。

このことから、例えば政務活動費を使用した行政視察等の旅行中に事故が発生しても公務災害補償の対象にはならない。また、この旅行に市職員を随行させることや公用車を使用することもできない。

## 5 政務活動と課税

政務活動費と課税との関係については、その内容が公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が生じることはありえず、課税所得は発生しないと考えられている。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、まず支出に関する関係書類を保管している議長（議会事務局）が対応することになると考えられる。その際に、議長（議会事務局）が適切に対応できるようにするため、支出に関する関係書類は予め適正に作成しておく必要がある。

なお、「課税所得は発生しない」とみなされるためには、使途が政務活動費の趣旨に合致することは当然であるが、その支出が実費を弁償するものであり、かつその内容が必要性及び必然性による最小限のものであることが必要である。実際に使用する以上の切手等や、その年度（政務活動費の交付期間）において消費する以上の消耗品等を購入することは適正な支出とは言えない。

## 6 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有している場合が多い。

このことから、多くの市議会では、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合において、合理的な按分割合により充当する手法が採用されているが、按分率についての見解が裁判判例においても様々であることから、本市議会においては、按分に伴う経費については一切計上しないこととする。

## 7 情報公開

議長の調査権でも触れているとおり、この度の、平成24年の地方自治法の一部改正により、議長において、使途の透明性の確保の努力義務が規定されている。

各種証拠書類の整備、実費支給の原則、記録保存等を徹底し、これまで以上に透明性の確保に努め、公文書公開条例の活用はもとより、新たな透明性の確保の方策として、実施報告書あるいは、収支報告書等の議会ホームページへの公開あるいは議会だよりへの掲載を行うこととする。

- ・竹原市情報公開条例に基づき、閲覧さらには交付を行う。
- ・ホームページさらには、議会だよりにおいて掲載する。

## 政務活動費の執行

### 8 趣 旨

政務活動費は、地方自治法第100条第14項に「普通地方公共団体は、条例に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。」とされている。

これを受けて、竹原市議会は「竹原市議会政務活動費の交付に関する条例を定め、政務活動費の交付対象や金額及び交付方法並びに経費の範囲などを規定している。

交付対象	議員
交付金額	240,000 円／年（第3条）
交付方法	交付方法は、当初において年額により交付する。（第3条-2） 市政に関する調査研究その他の活動以外の経費には支出できない。

- 議員の任期満了となる年度は、任期満了日の属する月までの月割とする。（第4条-1）  
一般選挙終了後は、議員の任期開始日の属する月の翌月分（12月1日付）から、議員に交付する。（第4条-2）

### 9 使 途

「竹原市議会政務活動費の交付に関する条例」第5条に使途基準が定められています。

### 10 使途基準（第5条関係）

別 表

項 目	内 容
研究研修費	議員が研究会又は研修会を開催するために、必要な経費又は他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための経費 (会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、旅費、宿泊費等)
調査旅費	議員の行う調査研究活動のために、必要な先進地調査又は現地調査に要する経費（交通費、旅費、宿泊費等）
資料作成費	議員の行う調査研究活動のために、必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等)
資料購入費	議員の行う調査研究活動のために、必要な図書、資料等の購入に要する経費（図書購入費等）
広報費	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費（広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等）
広聴費	議員が住民からの市政及び議員の政策等に対する要望、意見を吸収するための、会議等に要する経費（会場費、資料印刷費、茶菓子等）
人件費	議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費（給料、賃金）
事務所費	議員の行う調査研究活動のために、必要な事務所の設置、管理に要する経費（事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、事務機器購入、リース料等）

要 請 陳 情 費	議員が補助金の要請，陳情活動を行うために要する経費 (資料印刷費，交通費，旅費，宿泊費等)
会 議 費	議員が行う各種会議及び団体等が，開催する意見交換会等への議員としての参加に要する経費(会場費，資料印刷費，交通費，参加費，宿泊費等)
* 使途基準の( )内は例示ですので，( )内の経費以外についても，議員の行う調査研究活動に要する費用であれば，適切な支出として認められます。	

#### 政務活動費の使途基準に関する申合せ

項 目	そ の 他 注 意 事 項
研究研修費 調査旅費 要請陳情費 会議費	<p>講師謝金について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>講師として招聘する際の謝礼や交通費の支出については，交通費を謝礼に含め一括で支払う場合と，謝礼とは別に交通費として実費を支払う場合の2通りとする。</li> </ul> <p>旅費と交通費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費は，研究・研修会参加や先進地視察等のために旅行する経費とし，鉄道賃，船賃，航空賃，車賃及び宿泊料とし，竹原市の旅費に関する規定に準じて支出する。</li> <li>交通費は，自家用車を利用する場合のガソリン代，高速代，駐車場代，自動車借上料(レンタカー代・タクシー代)</li> <li>政務活動費による視察等については，公務災害の対象とならないため，行政視察等を実施する際の傷害保険等については，当該視察に係る保険として，社会通念上認められる範囲内で旅費として支出できる。</li> </ul> <p>宿泊，交通手段の手配について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>議員の責任において行う。</li> </ul> <p>キャンセル料の支払いについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>やむを得ない事情により視察等が中止になった場合は，その理由を明らかにし，キャンセル料を計上できる。</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>公務による場合</li> <li>災害による場合</li> <li>本人の病気やけが等による場合</li> </ol>
資料作成費 広報費 広聴費	<p>広報費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>広報紙等は部数や配布方法，印刷・配布費用の内訳のわかる明細書と成果物を添付する。</li> <li>広報紙を作成するときは，議員名，政務活動費で作成したことを広報紙に明記する</li> <li>広報紙等の発送手段は，できるだけ安価な方法を使う。</li> <li>広報紙を送付する場合，その広報紙の送付に要する印刷費，送料の関連がわかるように，それぞれの支出書の支出番号を明記する。</li> <li>広報紙の配布を個人に依頼する時は，契約書を作成しその写しを添付する。</li> </ul> <p>印刷製本，翻訳について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託する場合は，委託契約書を作成し，写し及び成果物を収支報告書に添付する</li> </ul> <p>送料について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>切手を購入し，郵送する場合，購入台帳に使途と件数を明記することと</li> </ul>



	<p>する。</p> <p>茶菓子等について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民からの市政及び議員の政策等に対する要望, 意見を吸収するための, 会議等に要する茶菓子等については, 社会通念上認められる範囲とする</li> </ul>
資料購入費	<p>図書購入について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書又は, 領収証書整理票に書籍名やタイトル等を記入すること。</li> <li>なお, 領収書等に書籍名のない場合は表紙の写しを添付すること。</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員が行う調査研究活動を補助するために雇用した職員の給料・手当・社会保険料・アルバイト賃金等とする。</li> <li>・議員が職員を雇用するときは, 当該職員の雇用届を議長に提出するものとする。</li> </ul>

項目	使用対象とならないもの
研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属政党, 支持団体及び関連団体等の大会, 研修会への参加経費</li> <li>・懇親会, 後援会等の会合の経費, 選挙運動を目的とした会合の経費, 講師以外への謝礼(司会など)</li> <li>・個人の資質の向上が主たる目的となる講座等(パソコン教室, 英会話教室等)の受講料, 資料代</li> <li>・市内での研究, 研修にかかるタクシー代</li> <li>・個人として使用する自家用車のガソリン代</li> <li>・自家用車の維持管理に要する経費(リース代, 車検代, 駐車場代, メンテナンス代, 修理代等)</li> <li>・励ます会等パーティーの参加費</li> <li>・飲酒代</li> </ul>
調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・委員会の行政視察との併用</li> <li>・所属政党, 支持団体及び関連団体等の活動の旅費</li> <li>・一般的な観光地の視察</li> <li>・先進地の位置付けに明確さを欠く視察や, 原則として公式訪問を全日程に組み入れない視察</li> </ul>
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究と認められない活動の資料の作成費, 委託料</li> <li>・政党及び議員の宣伝活動に供する資料作成費</li> <li>・選挙活動の資料作成費</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究と関連が薄く, 市民から誤解を招くおそれのある書籍</li> <li>・所属政党が発行する新聞購読料や書籍代</li> <li>・図書カード代</li> <li>・新聞購読料(市政・地方自治の調査研究のため以外のもの)</li> <li>・雑誌購読料(市政・地方自治の調査研究のため以外のもの)</li> </ul>
広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙については, 政党活動, 選挙活動, 後援活動に該当するもの</li> <li>・不特定多数の市民を対象としないもの</li> <li>・議員個人の政治活動や経歴, 紹介, 後援会事務所など個人のPRとなる記述があるもの</li> </ul>

広聴費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・意見交換会等の参加者の飲食代，飲酒代</li> <li>・親睦会，懇親会的経費</li> <li>・酒宴と誤解を受ける会議</li> <li>・党の活動，議員個人の後援会活動に関する経費</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究活動の補助員としての業務内容が不明確なアルバイト</li> </ul>
事務所費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅等会計処理が不透明な経費</li> <li>・選挙事務所・後援会事務所に係る経費</li> </ul>
要請陳情費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市政に関わりなく，公的なものではないもの</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市内旅費</li> <li>・研修会等に参加する場合，食事代が出席者負担金と一体のもので，区分できない場合は，社会通念上認められる範囲で支出できる。</li> <li>・個人の立場で加入している団体や，調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費，会費は支出できない。</li> </ul>

### その他計上できない経費

交際費的な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・香典，祝金，寸志，餞別，見舞金，慶弔電報，年賀状（購入及び印刷代金），名刺印刷代金</li> </ul>
本来の議会活動に伴う経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本会議，総務文教常任委員会，民生産業常任委員会，議会運営委員会，議会だより編集委員会，庁舎問題等特別委員会，地方自治法第100条第13項の規定による派遣に要する交通費等の経費</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議会から選出された監査委員，農業委員，各種の審議会等の委員としてその用務のために要する交通費等の経費</li> <li>・日常生活に要する経費</li> </ul>

### その他支出にあたっての注意事項

#### ◆情報公開請求について

議員の調査研究その他活動として，明確な説明ができる支出内容であることが必要です。

#### ◆支出時期について

政務活動費は，年度を超えて繰り越すことはできませんので，必ず当該年度の調査研究その他活動に要する経費に充ててください。

## 11 収支報告書の提出

政務活動費の交付を受けた議員は，別記条例様式第1号（その1，その2）（P20・21）により政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し，領収証書の写し（領収証書を徴することができないときは，議員の支払証明書）を添えて議長に提出しなければならない。収支報告書は，前年度の交付に係る政務活動費について，毎年4月30日までに提出しなければならない。（第7条）

### 提出書類

- ① 収支報告書（その1・その2）（記載例4・5 P20・21）
- ② 領収証書整理票 ⇒ 使途項目ごとに領収証書を整理して貼付。（記載例12 P28）
- ③ 支払証明書 ⇒ 旅費は旅費規程を準用するため，支払証明書が必要。（ただし，飛行機を使用した場合は，航空賃の領収書が必要）（記載例13 P29）

## 12 政務活動費の返還

市長は，政務活動費の交付を受けた議員がその年度において，交付を受けた政務活動

費の総額から、当該議員がその年度において、市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。(第8条)

### 13 収支報告書の保存

議長は、収支報告書を提出期限の日から起算して、5年を経過する日まで保存しなければならない。(第9条)

### 14 透明性の確保

議長は、提出された収支報告書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務めるものとする。(第10条)

- ※ 透明性の確保のために「政務活動費実績報告」をホームページもしくは『議会だより』に掲載する。
- ※ 本市議会では、より厳格且つ効率的な運用を行わせる為、収支報告書による提出時のみならず、各実施前における議長への届出を義務づけ、事前確認を行う事としている。

### 15 預金利息の扱い

参照(「地方財務実務提要」四章 収入一節 収入の種類：政務調査費における預金利息の取扱い)

預金利息の扱いについては、政務活動費が補助金の性質を有することから、交付した時点で公金の性格は有さなくなる。条例で特に明定している場合は別として、私金の管理は交付を受けた議員の責任と判断に委ねるものである。すなわち、市の財産に属さないことから、市から返還請求を行うことはできないと解されている。しかしながら、預金利息とは言え、市民から政務活動費に対して疑問を持たれないようにするためには、市に返すことが望ましいことから返還するものとする。

尚、利息の報告については、資料様式第9号(P30)、政務活動費収入支出記入簿作成時に、全ての収支について記入後、「利息」として収入として記載し、通帳の写しを添えて提出するものとする。

## 運用に関する申合せ事項

### ◆協議の場

運用上における、手引きによらない事例の対応等を含め、疑義が生じた場合は、会派代表者会議において協議し決定する。

## 旅費について

\* 旅費は「竹原市特別職の給与及び旅費に関する条例」に基づき算出した旅費相当額を限度とし、その内容は次のとおりとする。

鉄道賃	特別車両料金以外のもの	旅客運賃・急行料金
	特別車両料金・座席指定料金	特別車両列車の運行する区間が片道 100 キロメートル以上の場合における実費
船賃		旅客運賃・寝台料金・座席指定料金
航空賃		実費 * 原則、割引航空運賃制度を利用 * 航空運賃と宿泊費がセットのパック旅行を利用することが経済的である場合は可能な限り利用
車賃		1kmにつき 37 円。ただし、やむを得ない事情により定額の車賃で旅行の実費を支弁できない場合には、実費額による。
宿泊料		実費(1夜につき 13,000 円を限度とする。)
日当		支給しない

## 最も経済的な通常の経路及び方法で旅行した場合により計算

### ○ 最も経済的な通常の経路

特定の旅行区間について社会一般人が通常利用する経路が二つ以上ある場合には、そのうち最も経済的な経路のことをいいます。

なお経済的ということは、単に鉄道賃・船賃・航空賃等が安くなるというだけでなく、経路の選択に伴う旅行日数の増減による宿泊料等の所要額の増減を併せて判断します。

### ○ 最も経済的な通常の方法

旅行用務の遂行に支障がない限り「とおし切符」を利用する、あるいは往復割引乗車券を利用する等のように、当該旅行について通常利用することができる最も経済的な方法をいいます。

## 航空機の利用について

○ 日程上必要があると認められる場合に利用できます。

○ 航空機の利用が合理的又は経済的であると認められる場合に利用できます。

< J R 利用の場合と航空機利用の場合（割引運賃やパック料金等の実費）の旅費総額を比較し同額となる場合又は航空機利用のほうが低額となる場合 >

(例) 目的地まで飛行機の特割を利用すると、J R で算出した旅費より低額となる。

また、目的地までの時間も J R ほどかからず合理的。

## バスの利用について

○ J R よりバスの利用のほうが最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合に該当するとき利用できます。

(例) 山陰地方への視察の場合

\* いわゆる社会一般人が目的地への旅行に多くの場合バスを利用するようなときで、旅行日程、目的地までの距離、バスの便数、所要時間なども考慮して、バスの利用が用務の円滑な運営に役立つと判断される場合。

## 交通費について

- 交通費は全額実費とし、領収書を添付する。  
ただし、「時刻表」等で金額が確定できる公共交通機関（航空賃を除く）については、運賃計算書等の添付により領収書を省略することができる。
- 鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料など、割増料金は支出できない。
- タクシー代は、代替公共交通機関がない等必要やむを得ない場合に限り、支出できる（利用区間・利用目的を明記）。また、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合も同様とする。
- レンタカー（ガソリン代を含む）及び貸切バスは、公共交通機関に要する経費総額と比較して、経済的な場合に限り支出できる。
- 交通事情等でやむを得ない場合は、自家用車による視察等の経費が支出できるものとする。この場合、1キロメートル当たり37円の定額とし、全路程を通算して計算する。通算した路程に、1キロメートル未満の端数を生じたときは、切り上げるものとする（ガソリン代・自家用車の維持にかかる経費は除く）。
- レンタカー・自家用車の利用で、必要やむを得ない場合に限り、高速代・有料道路料金（利用区間・利用目的を明記）駐車場料金（利用目的を明記）を支出できる。
- 高速の利用の理由として、利用しなければ明らかに研修、視察時間に遅れる場合に限る。

## 宿泊について

- 宿泊料は1泊につき一人当たり13,000円を限度とし、領収証を添付する。

## 日当について

- 日当については、「竹原市特別職の給与及び旅費に関する条例」の規定にかかわらず、支給しない。

## 調査研究その他活動に関する届出書・実施報告書

- 研究研修費・調査旅費・広報費・広聴費・要請陳情費として支出する場合には原則1ヶ月前に議長に「調査及び研究・研修計画書」【資料様式1号】（P22）又は、「広報・広聴計画書【資料様式2号】（P23）を提出する。（2人以上の議員が合同で活動を行う場合は、代表者が計画書を提出することとする。）  
また、実施後1ヶ月以内に「議員（視察・調査・研修）結果報告書」【資料様式3号】（P24）又は、「広報・広聴結果報告書【資料様式4号】（P25）を提出する。
- 視察実施にあたっては、事務局を通じて視察依頼等の事務を進める。
- 他市等を視察した場合・陳情した場合の報告書には、次の事項を明記する。
  - ア 目的地、視察・陳情案件
  - イ 説明を受けた相手方職員の職・氏名（相手方の名刺のコピーを添付）
  - ウ 視察、陳情時間
  - エ 視察、陳情内容の報告
- 「調査及び研究・研修計画書」の添付書類
  - ① 研究研修費 他の団体の開催する研究会・研修会に参加する場合 実施要領
  - ② 調査旅費 全体の行程表及び旅費概算金額表
  - ③ 広報費 開催する報告会等の次第書
  - ④ 広聴費 開催する報告会等の次第書
  - ⑤ 要請陳情費 要請・陳情書の写し、全体の行程表及び旅費概算金額表

## 交付の手続き

様式については、竹原市ホームページの市議会情報からダウンロードしてください。

### ①交付申請

毎年度4月1日を基準日として、議員は「政務活動費交付申請書」【別記規則様式第1号】(P17)を作成し、議長を通じて市長に申請する。

### ②交付決定

市長から議員に「政務活動費交付決定通知書」【別記規則様式第2号】(P18)での交付の決定が通知される。

### ③請求

交付は原則4月中に、議員が「政務活動費交付請求書」【別記規則様式第3号】(P19)で市長に請求する。

### ④交付

市長から、議員の政務活動費専用口座に振り込まれる。  
※ 原則として、交付月の5・15・25日に振り込まれる。(請求は各振込日の10日前までに事務局に提出)

### ⑤政務活動の実施と議長調査(申し合わせ)

議員は、研究研修費・調査旅費・広報費・公聴費・要請陳情費として支出する場合には原則1ヶ月前に議長に「調査及び研究・研修計画書」【資料様式1号】(P22)又は「広報・公聴計画書」【資料様式2号】(P23)を提出する。

また、実施後1ヶ月以内に「議員(視察・調査・研修)結果報告書」【資料様式3号】(P24)又は「広報・公聴結果報告書」【資料様式4号】(P25)を提出する。

### ⑥収支報告

会計年度終了後、議員は議長に政務活動費収支報告【別記条例様式第1号(その1)】(P20)及び政務活動費収支報告書【別記条例様式第1号(その2)】(P21)を4月30日までに作成し、議長を通じて写しを市長に提出する。

### ⑦残余の返還

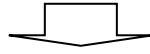
交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、4月30日までに市長に返還する。

※ 改選時の場合は、交付申請・交付決定・請求は年2回である。

## 出納の手続き

### ① 交付

原則、交付月の5・15・25日に年額を交付する。



### ② 政務調査活動の記録・資料整理

活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管する。

- ・ 政務調査のため、視察、研修会等を行ったとき。
- ・ 報告会や意見交換会等を催したとき。
- ・ 広報紙を発行したとき など



### ③ 出納簿等の整理

政務活動費を支出した際には、その都度、正確に記帳する。（5年間保存）  
政務活動費専用口座及び届け出印については議員において保管・管理する。



### ④ 領収書等の整理

支出に当たっては、原則として領収書等を徴するものとしており、領収書等を整理保存しておく。必要に応じて明細書も保存しておく必要がある。（5年間保存）



### ⑤ 収支報告書の作成

これらの整理をもとに、収支報告書等を作成し、議長に提出する。  
収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。

※ ただし改選時があった場合はこの限りでない。

## 出納手続きの詳細

### (1) 交付

- ・原則、交付月の5・15・25日に政務活動費専用口座に振り込まれる。
- ・政務活動費の支出の決定は、議員が行う。
- ・議員は、現金の出納及び保管、支出書並びに出納簿の記載及び保管を行う。
- ・議員は政務活動費の出納のみを行う預金口座を開設する。  
口座名義は「〇〇 〇〇（議員名）」

### (2) 政務調査活動の記録・資料整理

- ・政務活動費を支出した場合は、1件ごとに支出伝票【資料様式第6号】（P27）を作成し、支出先、支出内容を記す。  
添付書類として、領収証書整理票【資料様式第7号】（P28）または、政務活動費支払証明書【資料様式第8号】（P29）のコピーを添付する。
- ・政務活動費を支出したときは、領収書を徴する。
- ・視察や研修会等に参加した時は、「議員（視察・調査・研修）結果報告書」【資料様式第3号】（P24）又は「広報・公聴結果報告書」【資料様式第4号】（P25）を作成し、実施後1カ月以内に議長に提出する。

### (3) 出納簿の整理

- ・支出した際には、その都度記帳する。
- ・出納簿と専用口座通帳との確認を行う。

### (4) 領収書等の管理

#### ① 領収書の定義

- ・領収書の宛名  
議員名とすること。
- ・但し書き

支出した具体的な内容、単価、数量を明確に記載すること。

数量等が記載されていない場合は数量等が分かる明細書を添付し、又、支払先から領収書等を徴することができないものは、「政務活動費支払証明書」【資料様式第8号】（P29）を作成し添付する。（公共交通機関等）

- ・収入印紙

収入印紙の貼付により、法的効力が発生し、支払った事実が証明される。

尚、領収書については、印紙税法及び租税特別措置法の一部が改正され、現在受取金額5万円以上のものについて対象となる。

#### ② レシートについて

- ・レシートは日付、発行者、金額、支出した内容が記載されている場合にかぎり領収書とみなす。
- ・レシートが劣化して金額等が見えにくくなるおそれがある場合はコピーしたものを同時に添付するものとする。（保存年限の関係）

#### ③ 口座引き落とし、銀行振り込み、クレジット支払等について

- ・口座引き落としによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類と通帳の該当部分の写しを添付すること。（該当箇所以外はマスキング可）
- ・銀行振り込みによる支払いの場合は、請求書等内容の分かる書類と振込通知書を添付すること。
- ・クレジット払いの場合は利用月で計上すること。請求書等内容が分かる書類とクレジットの請求明細を添付すること。（該当箇所以外はマスキング可）ただし、請求明細が遅れて会計の出納閉鎖に間に合わない場合は、利用明細等金額の分かる書類を添付し、



後日請求明細を添付すること。

④ 領収書等の整理

- ・領収書等の関係書類は、「領収証書整理票【資料様式第7号】（P28）」に貼付する。
- ・情報公開に備えて、領収書等は「領収証書整理票【資料様式第7号】（P28）」に重ならないように貼付する。両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付する。（ホッチキス等でも可）A4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付する。
- ・領収書で、数量や内容等が分からないものは、明細の分かる書類を添付する。（ガソリン、書籍、印刷等）
- ・支出先から領収書等を徴することができないものは、「政務活動費支払証明書【資料様式第8号】（P29）」を作成し添付する。
- ・政務活動費の計上には、「政務活動費収支報告書【別記条例様式第1号（その2）】（P21）」、内容の分かる資料、旅費明細書を添付する。
- ・広報紙等の計上には部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付する。

(5) 収支報告書の作成

- ・政務活動費の収支報告書【別記条例様式第1号（その2）】（P21）には、「領収証書整理票【資料様式第7号】（P28）」に領収書等を添付した写し、また、領収書等を徴することができないものは、「政務活動費支払証明書【資料様式第8号】（P29）」の写しを添付する。なお、書籍等を購入し領収書に書籍名などの記載が無い場合は、本の表紙の写しを添付するものとする。
- ・政務活動費の現金の流れについては【資料様式第9号】（P30）を作成し、通帳の残高と照合するものとする。
- ・収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。
- ・議長は、執行の透明性を保つために関係書類以外にも必要な書類の提出を求めることができる。

**その他の手続き**

**口座が変更になった場合**

新たな振り込み先となる口座の通帳の写しを事務局に提出すること。  
（口座番号は変更せず名義変更だけした場合も通帳の写しを提出）

**情報公開について**

使途の透明性の確保を図る為、以下の方策により、情報公開に努めるものとする。

① 「竹原市情報公開条例」に基づく公開（第1条及び第3条）

議長に対し提出された文書（申請書から政務活動費に係る収支報告書、その他関係書類）は全て情報公開の対象となる。

これらの書類の保存年限は5年とし、保存の責任者は議長、保存場所は議会事務局とする。

② 「竹原市議会ホームページ」での公開

市議会のホームページにおいて、各議員の執行状況を公開する。

※収支報告書だけでなく、各活動の実施報告書も対象とする。

③ 「議会だより」への掲載

議会だよりにおいて、各議員の執行状況を掲載する。

※紙面の都合上、年間の執行額を含んだ状況報告を対象とする。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

竹原市長

〇〇 〇〇 様

(竹原市議会議長経由)

議員名 〇〇 〇〇 印

政務活動費交付申請書

竹原市議会政務活動費の交付に関する規則第 2 条の規定により、下記のとおり申請  
します。

記

1 交付申請額 (平成〇〇年度分) 〇〇〇, 〇〇〇円

第 号  
平成〇〇年〇〇月〇〇日

竹原市議会議員  
〇〇 〇〇 様

竹原市長  
〇〇 〇〇 印

政務活動費交付決定通知書

平成〇〇年〇〇月〇〇日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、竹原市議会政務活動費の交付に関する規則第 3 条の規定により通知します。

記

- 1 平成〇〇年度政務活動費交付決定額 (年額)

〇〇〇,〇〇〇 円

平成〇〇年〇〇月〇〇日

竹原市長

〇〇 〇〇 様

(竹原市議会議長経由)

議員名 〇〇 〇〇 印

政務活動費交付請求書

竹原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 金 〇〇〇, 〇〇〇円  
但し平成〇〇年度分

別記条例様式第 1 号（その 1）（第 7 条関係）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

竹原市議会議長  
〇〇 〇〇 様

議 員 名 〇〇 〇〇 印

平成〇〇年度政務活動費収支報告について

竹原市議会政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 1 項に基づき、別紙のとおり  
平成〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

## 平成〇〇年度政務活動費収支報告書

議 員 名 〇〇〇

## 1 収 入

政務活動費 240,000 円

## 2 支 出

(単位 : 円)

科 目	金 額	備 考
研 究 研 修 費	40,000 円	自治体〇〇講座受講ほか 3 件
調 査 旅 費	58,700 円	〇〇市・〇〇市視察ほか 1 件
資 料 作 成 費	5,600 円	A4 用紙・カートリッジインク等
資 料 購 入 費	10,400 円	書籍〇冊・〇〇新聞購読料等
広 報 費	7,000 円	広報紙印刷代・郵送料等
広 聴 費	30,000 円	〇〇会場借上料・茶菓子代等
人 件 費	0 円	
事 務 所 費	0 円	
要 請・陳 情 活 動 費	0 円	
会 議 費	1,200 円	資料印刷代
計	152,900 円	

3 残 額 (返還額) 87,100 円

記載例 5 と、記載例 1 4 とは関連しますので、作成時に参考にしてください。

預金利息 〇〇円  
資料様式第 9 号  
利息額を記入してください。

注 : 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

調査及び研究・研修計画書

竹原市議会議長

〇〇 〇〇 様

竹原市議会議員

〇〇 〇〇 印

調査

このたび、下記のとおり

いたしますので提出します。

研究・研修

1. 調査班

議 員 名		議 員 名	
班長	〇〇 〇〇		〇〇 〇〇
	〇〇 〇〇		〇〇 〇〇
	〇〇 〇〇		〇〇 〇〇
	〇〇 〇〇		〇〇 〇〇

2. 内容（目的）

（記入例）〇〇市における〇〇制度について

〇〇〇〇についての研修会，セミナー参加等

3. 期 日 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ～平成〇〇年〇〇月〇〇日

4. 行 程 表 別紙のとおり

平成〇〇年〇〇月〇〇日

広 報 ・ 広 聴 計 画 書

竹原市議会議長

〇〇 〇〇 様

竹原市議会議員

〇〇 〇〇 印

このたび、下記のとおり  
広 報  
広 聴  
いたしますので提出します。

1. 内 容 (目的)      〇〇市における〇〇制度について  
                         〇〇〇〇についての研修会，セミナー参加等
2. 期                    日                    平成〇〇年〇〇月〇〇日    ~平成〇〇年〇〇月〇〇日
3. 場                    所                    〇〇〇〇〇
4. 対象人数・部数      〇〇〇〇〇



会派(視察)調査・研修)結果報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

議員氏名

印

視察・調査場 所	〇〇市
期 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日
経 費	〇〇〇, 〇〇〇 円
参加者氏名	〇〇〇〇, 〇〇〇〇, 〇〇〇〇
視察・調査的 目 的	(記載例6の内容・目的と同じ) 〇〇市における〇〇制度について 〇〇〇〇についての研修会, セミナー参加等
内 容 (視察先の 現状, 竹原 市との比較 等)	<p>〇〇市 本市においても導入が検討されている〇〇制度を一昨年度から実施している。 実施内容 : 〇〇… 課題等 : 〇〇…</p> <p>視察が政務活動費の使途基準である調査研究活動としての合理性ないし必要性を有するかどうかは、視察報告書などの資料から</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 調査研究の目的が市政との関連があるか</li> <li>・ 視察先の関係者等と面談して説明を受けたり, 資料の入手, 現地での調査等を行っているか</li> <li>・ 視察によって市に対する提言があるかどうか等により判断されています。</li> </ul>
効果・成果 等	<p>〇〇市の〇〇の取り組みについては本市でもぜひ検討すべきものだと感じた。今後は, .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

記載例11の支出伝票支出金の額と同額を記入してください。

※ 実施後1ヶ月以内に報告する。

会派(広報・広聴)結果報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

議員氏名

印

<p>内容・目的</p>	<p>(記載例6の内容・目的と同じ) 〇〇市における〇〇制度について</p>
<p>期 日</p>	<p>平成〇〇年〇〇月〇〇日～ 平成〇〇年〇〇月〇〇日</p>
<p>広報・広聴 場 所</p>	<p>〇〇市〇〇町</p>
<p>対 象 人 数 部 数</p>	<p>〇〇〇, 〇〇〇〇 (人・部数)</p>
<p>経 費</p>	<p>〇〇〇, 〇〇〇 円</p>
<p>効果・成果 等</p>	<p>〇〇市の〇〇の取り組みについては本市でもぜひ検討すべきものだと 感じた。今後は, ..... ..... ..... .....</p>

※ 実施後1ヶ月以内に報告する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

竹原市議会議長  
〇〇 〇〇 様

議員名 〇〇 〇〇 ⑩

**政 務 活 動 費 補 助 職 員 の 雇 用 届**

このたび、次の者を職員として雇用することになりましたので、下記のとおりお届け  
します。

記

- |        |                                |
|--------|--------------------------------|
| 1 住 所  | 〇〇〇市〇〇〇町                       |
| 2 氏 名  | 〇〇 〇〇                          |
| 3 雇用期間 | 自 平成〇〇年〇〇月〇〇日<br>至 平成〇〇年〇〇月〇〇日 |

## 支 出 伝 票

議 員 名	○ ○ ○ ○		
支 出 年 度	○○年度	整 理 番 号 (項目別)	伝票の通し番号を記入
支 出 項 目	<input checked="" type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費		
支 出 年 月 日	○○年○○月○○日		
支 出 金 額	○○,○○○円 (支出内容の合計額)		
支 出 先	主な支出先を記入 (研修会主催者, J R, 宿泊施設等)		
支 出 内 容	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="color: red; margin: 0;">以下の項目を記載する。</p> <p style="color: red; margin: 0;">① 研修等参加費  ○○,○○○円</p> <p style="color: red; margin: 0;">② 交通費  ○○,○○○円</p> <p style="color: red; margin: 0;">③ 宿泊費  ○○,○○○円</p> </div>		
備 考			

## 領 収 証 書 整 理 票

使途項目	資料購入費
------	-------

<p><b>領収証書添付欄</b></p> <p>宛名は<b>議員</b>名でお願いします。</p>	<p>*領収証書は重ならないよう貼付すること。 また、振込用紙などで、収入印紙が裏面に添付される場合は、確認出来るように貼付してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">領収証 平成〇年〇月〇日</p> <p>〇〇〇 様</p> <p style="text-align: center;"><u>¥ 7, 3 2 0 円</u></p> <p>〇〇年間購読料として</p> <p style="text-align: right;">東京都〇〇〇 〇〇〇出版 印</p> </div> <p>領収証に詳しい内容の記載がない場合、明細書<b>及び書籍の表紙の写し</b>を一緒に貼付してください。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: right;">領収証 平成〇年〇月〇日</p> <p>〇〇〇 様</p> <p style="text-align: center;"><u>¥ 5 6, 6 5 0 円</u></p> <p>書籍代として 竹原市〇〇〇 〇〇書店 印</p> </div>
<p><b>内容等</b></p> <p>〇月〇日 〇〇調査に係る参考冊子・図書を購入</p>	

政 務 活 動 費 支 払 証 明 書

使 途 項 目	支 出 年 月 日	金 額	支 出 先 (住 所 ・ 氏 名)	支 払 明 細	領 収 書 の 交 付 を 受 け ら れ な か っ た 理 由
調 査 旅 費	H25.7.21	円 600,000	竹 原 市 ○ ○ ○ ○ 旅 行 会 社 ほ か	○ ○ 市 ・ ○ ○ 市 視 察	市 の 旅 費 規 程 を 準 用
研 究 研 修 費	H25. 8. 3	円 58,000	竹 原 市 ○ ○ ○ ○ 旅 行 会 社 ほ か	○ ○ セ ミ ナ ー 参 加 旅 費	〃
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			
		円			

旅費は市の旅費規程を準用するため、支払証明書が必要となります。  
 ただし、航空機を利用した場合は、次のとおり整理してください。

- 航空賃の領収書又はパック旅行の領収書
- 議員の支払証明書(航空運賃以外の部分、ただしパック旅行を利用した場合で航空賃の額が不明な場合は、航空運賃+宿泊費以外の部分)

上記のとおり相違ないことを証明します。

議 員                      ○ ○ ○ ○                      印

政務活動費収入支出記入簿（平成 年度）					（NO. ）		
月	日	科目名	支出内容	支出先	受入	支払	残高
			政務活動費交付		240,000		240,000
		研究研修費	自治体〇〇講座受講ほか	〇〇実行委員会等		40,000	200,000
		調査旅費	〇〇市, 〇〇市視察ほか	JR, 宿泊施設等		58,700	141,300
		資料作成費	A4用紙, カートリッジインク等	〇〇〇		5,600	135,700
		資料購入費	書籍〇冊, 〇〇新聞購読料等	〇〇書店等		10,400	125,300
		広報費	広報紙印刷代, 郵送料等	〇〇印刷所等		7,000	118,300
		広聴費	〇〇会場借上料・茶菓子代等	〇〇市, 公民館等		30,000	88,300
		会議費	資料印刷代	〇〇		1,200	87,100
					240,000	152,900	87,100
		利息			〇〇		〇〇

政務活動費に対して発生した利息については、差し引き後に記入し、通帳の写しと一緒に提出してください。

## 資料1

### ○ 地方自治法（抜粋）

（昭和22年4月17日法律第67号）

#### 第100条

- 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。

## 資料2

### ○ 地方自治法の一部を改正する法律案に対する附帯決議（抜粋）

〔平成二十四年八月七日〕  
衆議院総務委員会

政府は、本法施行に当たり、次の事項に十分配慮すべきである。

- 三．政務調査費制度の見直しについては、議員活動の活性化を図るためにこれを行うものであることを踏まえ、その運用につき国民の批判を招くことのないよう、改正趣旨の周知徹底と併せ、用途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うこと。

## 資料3

### ○ 地方自治法の一部を改正する法律案に対する附帯決議（抜粋）

〔平成二十四年八月二十八日〕  
参議院総務委員会

政府は、本法施行に当たり、次の事項についてその実現に努めるべきである。

- 三．政務調査費制度の見直しについては、議員活動の活性化を図るためにこれを行うものであることを踏まえ、その運用につき国民の批判を招くことのないよう、改正趣旨の周知徹底と併せ、用途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うこと。



## 資料4

### ○ 竹原市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、竹原市議会議員「（以下「議員」という。）」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、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、議員に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

**第3条** 政務活動費は、毎年4月1日に在職する議員に年額240,000円を交付する。

2 政務活動費は、年額により交付する。

(任期满了の場合等の特例)

**第4条** 議員の任期满了となる年度の政務活動費は、前条第2項の規定にかかわらず、任期满了日の属する月までの月割とする。

2 一般選挙終了後における政務活動費は、議員の任期開始日の属する月の翌月分から、交付する。

(使途基準)

**第5条** 議員は、政務活動費を別表に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

(経理責任者)

(収支報告書の提出)

**第6条** 政務活動費の交付を受けた議員は、別記様式第1号（その1、その2）により政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収証書の写し（領収証書を徴することができないときは、当該議員の支払証明書）を添えて、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

**第7条** 市長は、政務活動費の交付を受けた議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員がその年度において市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

(収支報告書の保存)

**第8条** 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(透明性の確保)

**第9条** 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書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。

(委任)

**第10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**（平成25年2月4日条例第3号）

(施行期日)

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条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の竹原市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、この条例の施行の前日この条例による改正前の竹原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については、なお従前の例による。

附 則（平成25年 3 月22日条例第19号）

この条例は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 5 条関係）

項目	内容
研究研修費	議員が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査旅費	議員の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
資料作成費	議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、又は周知するために要する経費
広聴費	議員が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費
人件費	議員の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員の行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
要請・陳情活動費	議員が補助金の要請、陳情活動を行うために要する経費
会議費	議員が行う各種会議及び団体等が開催する意見交換会等への議員としての参加に要する経費

別記様式第 1 号・その 1（第 7 条関係）

別記様式第 1 号・その 2（第 7 条関係）

## 資料5

### ○竹原市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

**第1条** この規則は、竹原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年竹原市条例第2号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

**第2条** 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して別記様式第1号により政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

(交付決定)

**第3条** 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、議員に別記様式第2号による政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

**第4条** 議員は、市長に対し別記様式第3号により政務活動費交付請求書を提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

**第5条** 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

**第6条** 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(委任)

**第7条** この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

#### 附 則（平成25年2月22日規則第1号）

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

別記様式第1号（第2条関係）

別記様式第2号（第3条関係）

別記様式第3号（第4条関係）

## 資料6

### ○竹原市情報公開条例（抜粋）

（目的）

**第1条** この条例は、市民の公文書の公開を求める権利（以下「知る権利」という。）を明らかにするとともに、市政に関する情報の公開について必要な事項を定めることにより、市民の市政に対する理解と信頼を深め、市政への参加をより一層推進し、もって地方自治の本旨に即した公正で民主的な開かれた市政を推進することを目的とする。

（定義）

**第2条** この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1） 実施機関 市長，教育委員会，選挙管理委員会，監査委員，公平委員会，農業委員会，固定資産評価審査委員会，水道事業管理者及び議会をいう。
- （2） 公文書 実施機関の職員が職務上作成し，又は取得した文書，図画及び写真であって，決裁，供覧等の手続が終了し，実施機関が管理しているものをいう。
- （3） 公文書の公開 実施機関が，この条例の定めるところにより公文書を閲覧に供し，又はその写しを交付することをいう。

（実施機関の責務）

**第3条** 実施機関は，第1条の目的を達成するため，市民の知る権利が十分尊重されるようこの条例を解釈し，運用しなければならない。

- 2 実施機関は，公文書の公開に当たっては，個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮をしなければならない。
- 3 実施機関は，公文書の適切な保存及び迅速な検索をするために，公文書の適正な管理に努めなければならない。

（利用者の責務）

**第4条** この条例の定めるところにより公文書の公開を受けたものは，これによって得た情報をこの条例の目的に即して適正に使用しなければならない。

（公文書の公開を請求できるもの）

**第5条** 次に掲げるものは，実施機関に対して公文書の公開（第5号に掲げるものにあつては，そのものの有する利害関係に係る公文書の公開に限る。）を請求することができる。

- （1） 市内に住所を有する者
- （2） 市内に事業所又は事務所を有する個人及び法人その他の団体
- （3） 市内に存する事業所又は事務所に勤務する者
- （4） 市内に存する学校に在学する者
- （5） 前各号に掲げるもののほか，実施機関が行う事務事業に利害関係を有するもの

（公文書の公開の請求方法）

**第9条** 公文書の公開を請求しようとするものは，実施機関に対して，次に掲げる事項を記載した請求書を提出しなければならない。

- （1） 住所及び氏名（法人その他の団体にあつては，事業所又は事務所の所在地並びに名称及び代表者の氏名）
  - （2） 請求しようとする公文書の件名又は内容
  - （3） 前2号に掲げるもののほか，規則で定める事項
- （請求に対する決定等）

**第10条** 実施機関は，前条に規定する請求書を受理したときは，受理した日の翌日から起算して15日以内に，当該請求に係る公文書の公開をする旨又は公開をしない旨の決定をしなければならない。

- 2 実施機関は，前項の決定をしたときは，前条に規定する請求書を提出したもの（以下「請求者」という。）に対し，速やかにその旨を書面により通知しなければならない。

ただし、直ちに請求に係る公文書の公開を行う場合は、この限りでない。

- 3 実施機関は、第1項の規定により公文書の公開をしない旨の決定（第7条の規定により公文書の一部を公開しない旨の決定を含む。）をしたときは、その理由を前項の書面に記載しなければならない。この場合において、当該決定に係る公文書に記録されている情報が、第6条各号に掲げる情報に該当しないこととなる時期が明示することができるときは、その時期を併せて記載しなければならない。
- 4 実施機関は、やむを得ない理由により、第1項に規定する期間内に同項の決定をすることができないときは、その期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、請求者に対して速やかに当該延長の期間及び理由を書面により通知しなければならない。
- 5 実施機関は、第1項の決定をするに当たり、当該決定に係る公文書に市以外のものに関する情報が記録されている場合において、必要があると認めるときは、あらかじめその意見を聴くことができる。

（公文書の公開の実施方法）

**第11条** 公文書の公開は、実施機関があらかじめ指定する日時及び場所において行うものとする。ただし、郵便等の方法により公文書の写しを交付する場合にあっては、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書を公開する場合において、当該公文書が汚損し、又は破損するおそれがあるときその他相当の理由があると認めるときは、当該公文書を複写したものによってこれを行うことができる。

（費用の負担）

**第12条** この条例の規定による公文書の閲覧に係る手数料は、無料とする。ただし、公文書の写しの交付等に要する費用は、請求者の負担とする。

（情報提供の推進）

**第15条** 実施機関は、この条例による公文書の公開を実施するほか、市民が必要とする情報を的確に把握し、収集するとともに、市民が市政に関する情報を迅速かつ容易に得られるよう積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

**別表（第12条関係）**

区分	方法	用紙規格		金額
写しの作成	電子複写機による複写	日本工業規格	B 5判から A 3判まで	写し1枚につき 10円 （両面複写の場合1枚20円）
			A 1判 A 2判	写し1枚につき 80円 写し1枚につき 70円
	その他			当該写しの作成に要する額
写しの送付	郵便			郵便料金相当額

## 資料7

### 政務活動費の報告様式

議員名	交付額	執行額	使用内容	差し引き返納額
〇〇〇〇	240,000円	240,000円		
合計				