

# 政 務 活 動 費 に つ い て

平成30年6月17日まで適用

- I 政務活動費について
- II 政務活動費の交付手続について
- III 政務活動費の執行について
- IV 視察調査の事務手続きについて
- V 政務活動費の収支報告について

## ☆富谷市議会政務活動費の交付に関する条例

## ☆富谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

### I. 政務活動費について

◎政務活動費とは（例規集：条例P555～P559・施行規則P561～P576）

議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派又は議員に対し交付される費用です。（条例第1条）

政務活動費の使途基準は、条例第10条、別表にある使途基準で定められており、使途制限については、条例第11条において定められております。

◎交付される額（条例第3条）

議員一人につき月額15,000円です。交付対象期間は4月から翌年の3月までの期間になり、交付される議員は月の初日（基準日）に在職していなければなりません。年度途中からの申請でも可能です。今回議員に当選された方々につきましては3月1日が基準日となりますので、交付対象期間は平成27年3月の1ヶ月間となります。交付を受ける議員で会派に属する議員は、個人の分と重複して交付を受けることはできません。

### II. 政務活動費の交付手続きについて（条例第4条～第7条）

◎交付を受けるには、交付申請・請求の手続きが必要です。

◎会派で政務活動費を受ける場合は、所属する議員の中から経理責任者を置かなければなりません。（条例第12条）

①政務活動費交付申請書の提出（2月12日配布、提出3月2日締め切り）

{	新会派結成の場合	：様式第1号（会派名簿必要）と会派結成（変更）届
	議員個人における場合	：様式第2号
	既存会派に加入の場合	：様式第3号（会派名簿必要）と会派結成（変更）届

**注）所属した日から5日以内**

②政務活動費交付決定通知書の送付（3月上旬通知）

③政務活動費交付請求書の提出（交付決定通知を受けた日から5日以内）

{	会派における場合	：様式第7号と富谷市議会政務活動費口座振込み申出書
	議員個人における場合	：様式第8号（振込みは給与口座になります）

④活動費交付（3月中の振込みを予定しています。）

### III. 政務活動費の執行について

◎政務活動費の使途基準（条例第10条）

《調査研究費》

会派・議員が行う市の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査の委託に要

する経費及び調査研究活動の報告に要する経費

(調査委託費、印刷製本費、交通費、宿泊費等)

《研修費》

(会派)

会派が行う研修会、講演会等の実施に要する経費並びに団体等が開催する研修会、講演会等への所属議員の参加に要する経費

(会場費、機材借り上げ費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等)

(議員)

団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費

(会費、交通費、宿泊費等)

《広聴費》

会派・議員が行う市政に関する地域住民の要望、意見を聴取するための各種会議等に要する経費及び広聴に基づき調査研究をした結果の住民への報告に要する経費

(会場費、機材借り上げ費、印刷製本費等)

《資料作成費》

会派・議員が議会審議に必要な資料の作成に要する経費

(印刷製本費、原稿料等)

《資料購入費》

会派・議員が行う調査研究のための必要な図書、資料等の購入に要する経費

(書籍購入代、新聞雑誌購読料等)

◎使途制限(条例第11条)

- ①党費その他政治活動に要する経費又は政党等が主催する事業若しくはこれに参加するための経費
- ②選挙運動のための経費
- ③慶弔費、見舞金等の交際のための経費
- ④きょう応接待のための経費
- ⑤市民等への配布を目的とした広報紙の発行又は配布のための経費
- ⑥個人的な使途に充てるための経費
- ⑦その他、政務活動費の使途にふさわしくないものとして議長が定める経費
  - (1)観光経費
  - (2)会議をとまなわない飲食にかかる経費(宴会費、懇親会費)
  - (3)慶弔費等の交際費的経費(餞別、寸志、病氣見舞、慶弔電報、広告料、名刺印刷代、年賀状等)
  - (4)会派・議員が行う調査研究にかかる事務遂行に必要な経費(事務用品、備品購入費)
  - (5)会派が行う調査研究を補助する者にかかる経費(賃金等)

#### IV. 視察調査の事務手続きについて

##### 例) 先進事例地に調査に行く場合

- ①調査地（地方自治体、団体等）を検討します。
- ②調査日時を決めて調査地（地方自治体、団体等）へ連絡を取り、調査の受け入れが可能か確認をします。
  - ・申し込みに際しては、調査事項を明確にして申し込みを行ってください。
  - ・地方自治体への申し込みの場合、大部分は議会事務局が窓口となっておりますので、議会事務局を通して行ってください。
  - ・受け入れに際して、別途手続きが必要になる場合があります。調査先の指示に従って手続きを行ってください（調査依頼文書の提出等）。
- ③調査の受け入れが可能となり、調査を行うこととなった場合。
  - ・富谷市議会事務局へ、富谷市議会政務活動費調査研修計画書を提出する。  
（記入事項）
    - (1)会派名・代表者名または議員名と押印
    - (2)調査期間（行程表を添付）
    - (3)調査地
    - (4)調査内容（例、市商店街活性化の取り組みについて）
    - (5)出席（参加）者
  - ・調査地への依頼文書の発送（富谷市議会事務局で行います）
- ④調査時の注意
  - ・調査地の担当者と、事前に訪問時の打ち合わせを行ってください。  
（移動手段、調査前後の行程、到着時間、調査進行等）
  - ・おみやげの持参。
- ⑤調査後について
  - ・富谷市議会事務局へ、富谷市議会政務活動費調査研修報告書を提出する。  
（記入事項）
    - (1)会派名・代表者名または議員名と押印
    - (2)調査期間
    - (3)調査地
    - (4)出席（参加）者
    - (5)調査内容
    - (6)所感（別用紙に作成していただいても構いません）
  - ・調査地への礼状の発送（富谷市議会事務局で行います）

#### V. 政務活動費の収支報告について（条例第13条）

◎政務活動費の交付を受けた会派の代表者又は議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（「収支報告書」）を作成し、領収書等を添えて議長に提出しなければなりません。

#### 《提出書類》

- ・ 政務活動費収支報告書（会派：様式第9号、議員：様式第10号、別紙）
- ・ 領収書を徴し難い事情があった支出の明細書（様式第11号）
- ・ 領収書の写し（原本については本人が5年間保管します）

#### 《提出期日》

- ・ 交付を受けた年度の翌年度の4月30日まで提出すること。
- ・ 交付を受けた会派の解散または議員資格を失った場合は、解散の日または議員資格を失った日から起算して20日以内に提出すること。
- ・ 交付を受けた議員が年度の途中で会派に加入したときは、会派に加入した日から起算して20日以内に提出すること。

#### 《議長の調査》（条例14条）

- ・ 収支報告書の提出があったときは、政務活動費の適正な執行を図るため必要な限度において、交付を受けた会派・議員に対して報告を求め、調査をすることができる。

#### 《政務活動費の返還》（条例15条）

- ・ 収支報告書により交付金額に残額がある場合は、収支報告書を提出した日から起算して20日以内に市長に返還しなければならない。
- ・ 市長は、交付を受けた会派・議員に対し、政務活動費の支出が用途基準または用途制限に違反すると認められる場合は、交付した政務活動費の全部又は一部の返還を命じることができる。

#### 《収支報告書等の保存、閲覧》（第16条）

- ・ 収支報告書等は、翌年度から起算して5年間保存しなければならない。
- ・ 収支報告書等の閲覧については、何人も議長に対し閲覧を請求できる。手続きについては富谷市情報公開条例によるものとする。