

# 天童市議会政務活動費の取扱いに関する要領

(令和元年8月1日訓令第6号)

最終改正 令和5年9月22日訓令第5号

(趣旨)

**第1条** この要領は、天童市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年天童市条例第1号。以下「条例」という。）及び天童市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年天童市規則第9号。以下「規則」という。）により交付される政務活動費について、その適正な執行を図るため必要な事項を定めるものとする。

【第1条関係】政務活動費は、平成24年8月の地方自治法の改正の際に、議員修正で制度化されたものですが、国会の衆・参両委員会において次のような附帯決議が付されました。「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、使途の透明性の向上を図られるよう、特段の配慮を行うこと。」

(政務活動の範囲)

**第2条** 政務活動費を使用できる活動（以下「政務活動」という。）として認められるものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究
- (2) 会派が行う政策立案、政策提言のための調査研究
- (3) 会派が行う市政について要望、意見の聴取、住民相談等
- (4) 会派が行う要請・陳情活動
- (5) 会派が行う政務活動について市民に対して行う広報

【第2条関係】地方議会の活性化を図るため議員の調査活動の基盤を強化するという制度の趣旨から、議員としての活動に含まれない政治活動、選挙活動、講演会活動などのための経費は対象にならないと解されています。

(政務活動とは認められないもの)

**第3条** 政務活動とは認められないものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 本会議における議案等の審議、一般質問、法定の委員会における付託案等の審査及び所管事務の調査等
- (2) 法定の委員会における現地調査又は行政視察
- (3) 全員協議会、各派代表者会議、広報委員会及びその他規定されている会議への出席
- (4) 市等行政機関の主催する行事及び要請に基づく懇談会への出席
- (5) 所属する政党及び政治団体に関する活動
- (6) 後援会活動、選挙活動及び私的な活動

(実費支出の原則)

**第4条** 政務活動費は、社会通念上妥当なものであることを前提に、政務活動に要した経費の実費を支出することを原則とする。

(旅費等の支出)

**第5条** 旅費等の支出基準は、次のとおりとする。

- (1) 宿泊費は、日帰りが不可能な場合に限り認めるものとし実費とする。ただし、天童市特別職に属する者の旅費、費用弁償に関する条例（昭和29年条例第25号）、天童市一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和29年条例第24号）及び天童市一般職の職員等の旅費に関する条例施行規則（昭和40年市規則第8号）（以下「市の旅費規程」という。）に定める金額を上限とし、日当は支給することができない。
  - (2) 飲食代は支出することができない。ただし、1泊朝食が一体的なものについては、その全額を支出できるが、1泊2食が一体的なものはその金額の7割を支出できるものとし、市の旅費規程に定める金額を上限とする。
  - (3) 交通費は実費とし、公共交通機関を利用することを原則とする。ただし、合理的な理由があれば他の交通機関を認めるものとする。また、移動の手段及び経路については、経済的で社会通念上合理的なものであること。
  - (4) 交通費と宿泊費が一体となったものについては、市の旅費規程に定める額を上限としてその全額を支出することができるものとする。
  - (5) キャンセル料の支出は次の場合に認めるものとし、議長の承認を受けること。
    - ア 公務が入ったことにより、やむを得ず取りやめた場合
    - イ 本市又は視察先等に災害等が発生し、やむを得ず取りやめた場合
    - ウ 3親等以内の親族の葬儀等により、やむを得ず取りやめた場合
    - エ 議員本人の病気又はけがにより、やむを得ず取りやめた場合
- 2 市町村職員研修所及び全国市町村国際文化研修所における宿泊研修の場合は、負担金の全額を認める。

【第5条関係】調査旅費の支出が認められる基準として、判例等では、①普通公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること、②①の目的に沿って訪問調査が実施されていること、③訪問先で中身のある説明や質疑応答がされていること、④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること、⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと、という要件が満たされていなければならないとされています。

（飲食代の支出）

**第6条** 飲食代は支出することができない。ただし、研修会・研究会の講師賄費は常識の範囲内で支出することができる。

（人件費及び事務所費の支出）

**第7条** 条例別表に規定する人件費及び事務所費は、支出することができない。

（備品）

**第8条** 購入価格が1件1万円以上の事務機器等の購入費、リース料又はレンタル料は、支出することができない。

2 購入価格が1件1万円未満の事務機器等の購入費に対する政務活動費の支出については、当該事務機器等の購入価格の2分の1の額を上限とする。

【第8条関係】備品、事務用品、事務機器等に対する政務活動費の充当については、これを一律に認めないという判例等はありません。しかし、これらの事務機器等は、その性質上、適宜必要に応じて使用されるものであり、具体的な用途目的や使用頻度等を正確に把握することが困難と考えられるところ、その具体的な使用実態を裏付ける証拠がない場合、判例等では政務活動費の充当率を50%を限度とする判断を行っています。

(交際費的経費の支出)

**第9条** 交際費又はそれに類する経費は、支出することができない。

【第9条関係】交際費的経費の例としてはおおむね次のとおりです。

- ・冠婚葬祭、祝賀会等への出席に要する経費
- ・病氣見舞、餞別、中元・歳暮、慶弔電報、年賀等の儀礼に要する経費

(使途項目別運用基準)

**第10条** 条例別表に規定する項目ごとの科目、提出書類、添付資料等その他必要な事項は、別表使途項目別運用基準のとおりとする。

(経理責任者の責務等)

**第11条** 経理責任者は、政務活動費のみの預金口座、現金出納簿、支出に関する証拠等の書類を常に整理し、適切に管理しなければならない。

2 前1項で規定する預金口座は、無利息型普通預金口座とする。

【第11条第1項関係】支出に関する証拠等の書類とは、発注書、納品書、請求書、領収書、振込依頼書等、適正な支出を客観的に証明することができる書類のことで、公表している領収書以外の書類も経理責任者は交付を受けた年度の翌年度から起算して5年を経過する日までの間、適切に保管していただく必要があります。また、会派の解散、統合等により当該会派が解散した場合であっても、定められた期間、同様に保管していただく必要があります。

【第2項関係】政務活動費の利息については、返還請求権の行使に基づく請求額について利息を除いている事例もあり、返還義務が直ちに生じるということはないとの見解もあります。しかし、法律上の返還義務がないとしても、政務活動費の利息で利益を得ているという批判が住民から出される可能性も想定されるため、預金利子が発生しない無利息型普通預金口座を利用するものとしたものです。

(政務活動費の公表)

**第12条** 議長は、条例第8条に規定する政務活動費収支報告書及び第9条に規定する提出書類を天童市議会ホームページ等に掲載し、公表するものとする。

(疑義等に対する措置)

**第13条** この要領の疑義等は、議長が各派代表者会に諮って決定する。

## 附 則

(施行期日)

1 この要領は、令和元年10月1日から施行し、同日以後に交付される政務活動費について適用する。

(天童市議会政務活動費の取扱に関する要領の廃止)

2 天童市議会政務活動費の取扱に関する要領（平成25年訓令第5号）は、廃止する。

(経過措置)

3 令和元年9月30日までに交付された政務活動費の取り扱いについては、廃止前の天童市議会政務活動費の取扱に関する要領の例による。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和5年10月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令による改正後の天童市議会政務活動費の取扱いに関する要領の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。



支払証明書（様式第7号）（※）	〃	
調査（視察）取消承認申請書（様式第19号）	〃	

項 目		調査研究費（その2）	
会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究委託に関する経費 （調査研究委託料、通信運搬費等）			
科 目	支出することができるもの	支出することができないもの	
調査研究委託料	◇調査研究の委託に要した経費 * 政務活動費の交付を受けた年度内で完了する業務委託であること * 成果品は2部受領し、1部を成果報告書とともに提出するものとする	◆電話（携帯電話を含む。）の使用料	
通信運搬費	◇業者との連絡のための郵送料		
提出書類		提出期限等	添付資料等
調査研究業務委託届出書（様式第8号） 調査研究業務委託成果報告書（様式第9号）（※） 領収書添付用紙（様式第18号）（※）		委託3週間前 終了後3週間以内 年度をまとめて	委託契約書の写し 委託成果品

項 目		研修費（その1）	
会派が研修会を開催するために必要な経費 （会場費、講師謝礼等）			
科 目	支出することができるもの	支出することができないもの	
会場費	◇会場使用料	◆懇親会費	
講師謝礼	◇会場の駐車料金	◆参加者の飲食代	
通信運搬費	◇講師謝金、講師賄費 * 昼食代、夕食代は常識的範囲内	◆研修会等として不適切な会場の会場費	
消耗品費	◇開催関係文書の郵送料 * 発送件数がわかる書類を添付	◆生花代	
印刷製本費	◇用紙、封筒等		
	◇資料印刷代等		
提出書類		提出期限等	添付資料等
研修会等開催届（様式第10号） 研修会等実施報告書（様式第11号）（※） 領収書添付用紙（様式第18号）（※）		開催1週間前 終了後3週間以内 年度をまとめて	開催案内の写し

項 目	研修費（その2）		
団体等が行う研修会等に会派として参加するために必要な経費 （負担金、会費等）			
科 目	支出することができるもの	支出することができないもの	
研修会の参加 負担金 会費  交通費 宿泊費	◇参加負担金、会費 ＊市町村職員研修所及び全国市町村国際文化研修所における宿泊研修の場合は、負担金の全額を認めるものとする。  ◇交通費、宿泊費等は調査研究費（その1）を準用  ◇キャンセル料 ＊公務が入った場合 ＊本市又は視察先等に災害等が発生した場合 ＊3親等以内の親族の葬儀等 ＊議員本人の病気又はけがの場合	◆日当、旅行保険料 ◆飲食代、懇親会費 ◆懇親会が含まれている負担金 ◆政党が開催する研究会・研究会に参加するために要する経費 ◆キャンセル料（認められた事由以外）	
提出書類		提出期限等	添付資料等
行程（予定）表（様式第2号） 旅費計算（精算）書（様式第3号） 研修会等参加報告書（様式第12号）（※） 行程（予定）表（様式第2号） 旅費計算（精算）書（様式第3号） 領収書添付用紙（様式第18号）（※） 調査（視察）取消承認申請書（様式第19号） その他調査研究費（その1）を準用		出発1週間前 〃 終了後3週間以内 〃 〃 年度をまとめて 必要時、速やかに	参加申込書の写し

項目		広報費	
会派が行う政務活動、市政について住民に報告するために必要な経費 (広報紙・報告書印刷費、会場費、郵送料等)			
科目	支出することができるもの	支出することができないもの	
印刷製本費	◇政務活動に関する広報紙の印刷代	◆後援会活動、選挙活動、政党活動に関するもの	
消耗品費	◇広報活動に関する広報紙の印刷代	◆議会での活動(本会議及び各委員会)に関するもの	
会場費	◇広報紙・報告書等の作成用紙、封筒等	◆参加者への飲食代	
通信運搬費	◇調査報告会等の開催に要する会場使用料		
	◇調査報告会等を開催する会場の駐車料金		
	◇広報紙等の送料		
	◇報告会等の開催案内文書の送料		
	* 発送件数がわかる書類を添付		
提出書類		提出期限等	添付資料等
報告会・広聴会等開催届書(様式第13号)		開催1週間前	開催案内の写し
報告会・広聴会等開催報告書(様式第14号)(※)		終了後3週間以内	広報紙等については単価・部数等明細がわかる資料と成果物1部
事務機器等購入報告書(様式第15号)(※)		〃	
領収書添付用紙(様式第18号)(※)		年度をまとめて	



項目	広聴費		
会派が行う住民からの市政及び会派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 (会場費、資料印刷費等)			
科目	支出することができるもの	支出することができないもの	
会場費  消耗品費  印刷製本費 通信運搬費	◇市政及び会派等に対する要望及び意見の聴取等の広聴会開催に要する会場使用料 ◇住民相談会開催に要する会場使用料 ◇広聴会等を開催する会場の駐車料金 ◇機器使用料 ◇資料用紙、テープ、封筒等 ◇コピー代 ◇会議の資料印刷代 ◇案内文書の送料 * 発送件数がわかる書類を添付	◆後援会主催の使用料 ◆後援会活動、選挙活動、政党活動に関するもの ◆参加者への飲食代	
提出書類		提出期限等	添付資料等
報告会・広聴会等開催届書(様式第13号) 報告会・広聴会等開催報告書(様式第14号)(※) 事務機器等購入報告書(様式第15号)(※) 領収書添付用紙(様式第18号)(※)		開催1週間前 終了後3週間以内 // 年度をまとめて	開催案内の写し

項 目		要 請 ・ 陳 情 活 動 費	
会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費 (交通費、宿泊費、資料印刷費等)			
科 目	支出することができるもの	支出することができないもの	
交通費 宿泊費  印刷製本費	◇会派で行う要請、陳情活動の交通費 及び宿泊費等 * 交通費、宿泊費等は調査研究費 (その 1) を準用 ◇資料の印刷代	◆政党活動による要請、陳情	
提出書類		提出期限等	添付資料等
要請・陳情活動届出書 (様式第16号) 行程 (予定) 表 (様式第2号) 旅費計算 (精算) 書 (様式第3号) 要請・陳情活動報告書 (様式第17号) (※) 行程 (予定) 表 (様式第2号) 旅費計算 (精算) 書 (様式第3号) 領収書添付用紙 (様式第18号) (※) その他調査研究費 (その1) を準用		出発1週間前 " " 終了後3週間以内 " " 年度をまとめて	要望書等内容がわかる書類

項 目		会 議 費	
会派が行う各種会議に要する経費 (会場費、資料印刷費等)			
科 目	支出することができるもの	支出することができないもの	
会場費  印刷製本費	◇会派で行う各種会議の会場使用料 ◇会場の駐車料金 ◇資料の印刷代	◆後援会主催の使用料 ◆後援会活動、選挙活動、政党 活動に関するもの ◆参加者への飲食代	
提出書類		提出期限等	添付資料等
領収書添付用紙 (様式第18号) (※)		年度をまとめて	

項目		資料作成費	
会派が行う政務活動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)			
科目	支出することができるもの	支出することができないもの	
印刷製本費 翻訳料 事務機器購入費  消耗品費  修繕料	◇資料作成に伴う印刷製本費 ◇資料の翻訳料 ◇資料作成のための事務機器の購入 * 1件1万円未満の事務機器 * 当該事務機器等の購入価格(税込)の2分の1の額を上限とする。 ◇消耗品費 (会派室に設置してあるパソコン用の用紙、インク等) ◇コピー代 ◇事務機器の修繕料	◆後援会活動、選挙活動、政党活動に関するもの ◆後援会報、政党広報に関する活動等調査研究以外の目的で使用する事務機器購入費 ◆1件1万円以上の事務機器 ◆リース料等	
提出書類		提出期限等	添付資料等
事務機器等購入報告書(様式第15号)(※) 領収書添付用紙(様式第18号)(※)		年度をまとめて //	

項目		資料購入費	
会派が行う政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 ※資料等は、会派室等指定された場所に配置するものとする。 (書籍購入費等)			
科目	支出することができるもの	支出することができないもの	
図書購入費  資料購入費 雑誌購入費	◇調査研究活動のために必要な書籍、CD、DVD ◇自治用語辞典等行政に関する辞書 ◇1冊1万円未満の図書 ◇調査研究活動のために必要な資料 ◇行政、自治に関する雑誌 * 改選期における定期購読は任期までとする	◆自己啓発的な書籍 ◆一般的な辞書 ◆同じ図書の複数部購入 ◆原則1冊1万円以上の図書 ◆住宅地図 ◆娯楽性が高いもの ◆新聞購読料 ◆調査研究活動に適さないもの	
提出書類		提出期限等	添付資料等
事務機器等購入報告書(様式第15号)(※) 領収書添付用紙(様式第18号)(※)		年度をまとめて //	

項 目	人 件 費
支出することができない	

項 目	事 務 所 費
支出することができない	

(※：要領第12条に基づき市ホームページで公開するもの)

《調査研究費に対する支出の適否について》

調査旅費の支出が認められる基準として、判例等では、調査の目的及び内容が市政との関連性を有したもので、下記の各要件が満たされていなければならないとされています。

- ①普通公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること
- ②上記目的に沿って訪問調査が実施されていること
- ③訪問先で中身のある説明や質疑応答がされていること
- ④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること
- ⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと

《一部の会派議員が活動（参加）する場合》

先進地視察・現地調査、研修会等への参加、要請、陳情活動などについては、必ずしも会派の所属議員が全員で行うものではなく、会派においてある特定の議員に会派として行わせることを決定すれば良い。ただし、行った成果等については会派内で共有する必要があります。

《キャンセル料の支出について》

キャンセル料の支出については、調査（視察）取消承認申請書（様式第19号）を議長へ提出し、承認を受けた上で政務活動費からの支出ができるものとします。支払い後にキャンセルをした場合で、旅費の全額又は一部が返ってこなかった場合は、議長の承認を得た調査（視察）取消承認申請書を、旅費精算書（様式第3号）に添付して提出しなければならないものとします。調査（視察）取消承認申請書の保存期間は、当該旅費等の支出に係る証拠書類と同じ期間になります。