

政務活動費マニュアル



令和3年4月
小山市議会

目 次

I 政務活動費を充てることのできる経費の範囲	
1 基本指針	1
2 政務活動費の支出の判断	1
3 使途項目	2
4 政務活動費の充当が不適当な経費	3
II 政務活動費充当の運用指針	
1 政務活動費執行にあたっての原則	5
2 実費弁償の原則	5
3 按分の考え方	5
4 説明責任	6
5 判例等について	6
6 項目別充当指針	7
(1) 研究研修費	8
(2) 調査活動費	12
(3) 資料作成費	17
(4) 資料購入費	18
(5) 広報費	20
(6) 広聴費	23
(7) 人件費	24
(8) 事務費	25
III 会計処理	
1 会計帳簿等の整理保存	28
2 証拠書類の整備	28
3 収支報告書作成上の留意点	31
IV 政務活動費の情報公開	
1 政務活動費に係る情報公開	32
V 政務活動費の事務手続き	
1 事務手続きの流れ	33
VI 政務活動費交付事務の流れ	34
参考：様式・参考書式	35
：関係条例規則等	60

I 政務活動費を充てることができる経費の範囲

1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項及び小山市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、小山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議員に対して交付されるものである。

さらに、政務活動費を充てることができる経費の範囲は条例第4条に規定しているが、より詳細に議員の諸活動を分類・例示し、支出の適正性や妥当性の区分を明確にするため、以下にその基本指針を定めるものである。

なお、この指針については、政務活動費に係る判例・判決、社会情勢の変化などに応じ、適宜、内容を精査し、見直しを図っていくものとする。

2 政務活動費の支出の判断

市議会議員には、市政等の向上と発展を模索するために日常的な調査研究活動が期待されており、その調査研究の対象は広範囲に及び、また、調査方法も多岐にわたっている。

そして、その調査研究活動に伴う経費としての適合性の判断は、議員の良識に委ねられており、議員に広範な裁量が認められているものと考えられる。

しかし、政務活動費の財源は、市民の経済的負担によるものであり、無制約な支出が許されるわけではなく、必要性、合理性を欠くような支出である場合は議員の裁量の範囲を逸脱したものととして制度の趣旨に反するものと判断すべきである。

従って、その判断は、調査目的と市政等との関連性、調査活動の具体的内容と市政への影響、支出の費目及び金額の相当性などを総合的に考慮して行うべきである。

《参考：判例：平成23年1月19日 宇都宮地裁》

地方議会の議員は市政等の向上と発展を模索するために日常的に調査研究活動が期待されており、その調査研究の対象は広範囲に及び、また、調査方法も多岐にわたることを考慮すると、本件基準等に適合するか否かの判断は、第一次的には実際に政務調査費を支出する会派又は議員の良識に委ねられており、会派又は議員に広範な裁量が認められると解するのが相当である。

もっとも、政務調査費の財源は住民の経済的負担に依拠するものである以上、無制約な支出が許されるわけではなく、必要性、合理性を欠くような支出である場合には、会派又は議員の裁量の範囲を逸脱したものととして前記法令に違反するというべきであり、その判断は、調査目的と市政等との関連性、調査活動の具体的内容と市政への影響、支出された政務調査費の費目及び額の相当性などを総合的に考慮して行うべきである。

3 使途項目

政務活動費を充てることができる経費（小山市議会政務活動費の交付に関する条例 別表）

項 目	内 容
研究研修費	議員が研究会、研修会等を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費
調査活動費	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地視察又は現地調査に要する経費
資料作成費	議員が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	議員が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周知するための広報活動に要する経費
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、意見を聴取するための会議等に要する経費
人 件 費	議員が行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事 務 費	議員が行う調査研究活動に係る事務遂行に必要な経費
その他の経費	上記以外の経費で議員が行う調査研究活動に必要な経費

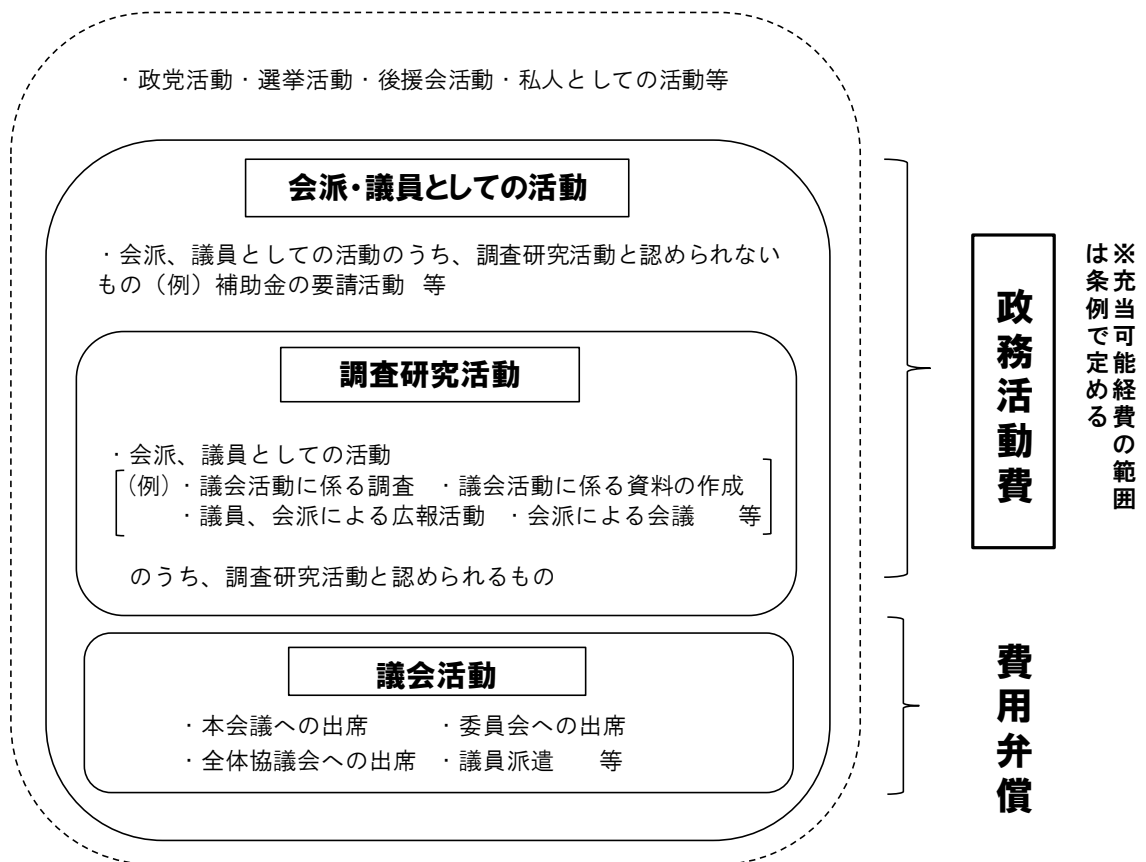


4 政務活動費の充当が不適當な経費

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されているものであり、それ以外の活動に係る経費には充ててはならないとされている。

このことから、公務と位置づけされる本会議及び委員会等への出席や行政視察のほか、選挙活動、政党活動、私的な活動など、調査研究活動の目的にそぐわない活動に要する経費については、政務活動費を充当することはできない。

【 政務活動費の対象経費（イメージ） ※出典：総務省資料より 】



【 不適當な経費の例 】

（１）選挙運動、選挙活動経費

- ・ 選挙運動、選挙活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 国政選挙等の支援活動に要する経費

（２）政党活動経費

- ・ 党費、党大会参加費及び党大会賛助金等の経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費

(4) 市等の主催行事及び懇談会等への出席経費

- ・市等が主催する行事への出席に要する経費
- ・市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・監査委員や市の附属機関等の委員として会議等に出席する際の経費

(5) 慶弔、見舞い等の交際的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病氣見舞い、餞別、慶弔電報、名刺印刷等に要する経費

(6) 議員個人の資産関係の経費

- ・自動車の購入及び修繕等に要する経費

(7) 私的な活動に関する経費

- ・私的な旅行、観光等に要する経費
- ・私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・宗教活動に要する経費
- ・個人の資質向上のために参加する講座等の受講に要する経費

(8) その他支出が不適当な経費

- ・公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
- ・飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
- ・挨拶、会食、テープカット等のみの出席に要する経費（各種団体の総会や祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・活動の総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・家族及び親族の雇用に要する経費
- ・調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等）
- ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・社会通念上妥当な範囲を超える経費

II 政務活動費充当の指針

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、議員の責任において適切に取り扱うものとする。

- ① 市政に関する調査研究その他の活動であること。
- ② 調査研究その他の活動の必要性があること。
- ③ 調査研究その他の活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ④ 正当な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

《参考：札幌高裁（平成19年2月9日判決）、金沢地裁（平成18年6月19日判決）》

市政との関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

支出金額が、社会通念上相当でない場合は、使途基準に反する。

同一費目（単目）で交付額の2分の1を超えてはならない。

2 実費弁償の原則

政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当(実費弁償)することを原則とする。

3 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、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然(こんぜん)一体となっている。このことから、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あつては、社会通念上相当な割合によって按分することを原則とする。

《参考：宇都宮地裁（平成23年1月19日判決）》

ある支出が調査研究活動でもあるし、他の目的でもあるという場合に、その全額を政務調査費とするのは相当でないことはあきらかである。社会通念上相当な割合による按分をして調査研究活動に資する費用の金額を確定するのが相当である。

4 説明責任

政務活動費の交付を受けた議員には、「小山市議会政務活動費の交付に関する条例」に基づき、議長への収支報告書等の提出が義務づけられている。また、政務活動費は、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り、その使途は、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、議員の自主性に基づき決定されるものである。

従って、議員は、政務活動費の使途に関し、透明性の確保の観点からも、市民への説明責任を果たさなければならない。

5 判例等について

全国市議会議長会において平成31年2月に策定された『政務活動費に関するQ&A(参考指針)』では、高裁や地裁で出された最新の判例、裁判例が掲載されており、各市議会が政務活動費を運用するうえでの参考指針とするものとされている。

本マニュアルにおいても、政務活動費支出の際の参考指針として、判例、裁判例を一部抜粋して掲載しているが、必要に応じて上記Q&Aも参照し、政務活動費の適正な運用や透明性の確保に努めることとする。

6 項目別充当指針

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容に十分留意するものとする。

なお、特に記載のないものに関しては、議員の判断により運用するものとする。

項目	内容	主な経費
研究研修費	研究会、研修会等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、研修会等に参加するために必要な経費。ただし、費用弁償の算出については、小山市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例の例による。	① 会費・年会費等 (P8) ② 出席者負担金・参加費等 (P9) ③ 受講料等 (P9) ④ 議員同士の勉強会等にかかる経費 (P10) ⑤ 交通費 (P13~15) ⑥ 宿泊料 (P10) ⑦ 手数料・旅行傷害保険料等 (P11) ⑧ 日当 (P11)
調査活動費	調査研究活動のために必要な先進地視察又は現地調査に要する経費。ただし、費用弁償の算出については、小山市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例の例による。	① 交通費 (P13~15) ② 宿泊料 (P10) ③ 土産代 (P15) ④ 手数料・旅行傷害保険料等 (P11) ⑤ 公務の前後に行う視察 (P16) ⑥ キャンセル料 (P16)
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	① 調査委託料 (P17) ② 消耗品・コピー代等 (P17)
資料購入費	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	① 書籍購入費 (P18) ② 新聞・雑誌購読料等 (P19)
広報費	調査研究活動、議会活動及び市の施策について住民に報告し、周知するために要する経費	① 広報誌・報告書等 (P20~22) ② ホームページの運営経費 (P20~22)
広聴費	住民からの市政及び政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費	① 広聴活動経費 (P23)
人件費	議員の行う調査研究活動の補助、調査研究活動記録の整理及び調査事務の補助を行うために要する経費	① 賃金等 (P24)
事務費	調査研究活動に係る事務処理のために必要な物品購入等に要する経費	① 備品購入費等 (P25) ② 消耗品等 (文具・インク等) (P26) ③ 通信料 (P27)

(1) 研究研修費

<p>内 容</p>	<p>研究会、研修会等を開催するために必要な経費、又は他の団体が開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費。ただし、費用弁償の算出については、「小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」の例による。</p>
<p>主な支出項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会費・年会費、出席者負担金、参加費、受講料、入場料等 ・ 会場使用料、講師謝礼等 ・ 交通費、宿泊料等 ・ テキスト代、資料作成代、郵送料、宅配便運搬料等 ・ 手数料・旅行傷害保険料等
<p>☞ 研修に参加した場合や、研修会等を開催した場合は、<u>研修後1か月以内に「視察調査・研修会等報告書」を作成し提出すること。</u> なお、「視察調査・研修会等報告書」には、研修等の概要のほか、「<u>市政との関連性</u>」や「<u>市政の課題等に対しどのように参考になるか</u>」などについて、<u>議員個人の視点から記入するものとする。</u>(会派等、複数で参加した場合も議員個人ごとに作成する。)</p>	
<p style="text-align: center;">充当できるもの</p>	<p style="text-align: center;">充当できないもの・判例</p>
<p>① 会費・年会費等</p> <p>○ 活動内容や実態が調査研究活動に適したものである団体に対する会費等</p> <p><添付書類></p> <p>☆ <u>団体等の概要がわかる資料</u></p>	<p>▲ 活動の総体が調査研究活動に寄与しない団体に対して納める会費等 (例) 自治会、PTA、会議所、ライオンズクラブ等</p> <p>《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A(参考指針)」抜粋》</p> <p>・ 団体の活動内容や実態をはじめ、当該団体に加入することにより、今後の議会において<u>市政に関する議論を行う際に有益な情報などが入手できるのか</u>などを検討し、当該団体への支出が適正なものなのか判断している。</p> <p><判例：平成29年3月30日 広島高裁></p> <p>・ 議員が加入する団体の会費が用途基準に適合しないかどうかは、まずもって、<u>当該団体に参加することが、会派又は当該議員の議会活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性を欠いているかどうかという観点から判断されるべきである。</u>(略) 団体の活動に参加する場合は勿論のこと、団体の活動それ自体には参加しない場合であっても、団体を通じた他の会員との交流や、団体からの情報提供等によって、調査研究に資する場合があることもまた否定し難いのであるから、上記の用途基準に適合しないか否かは、当該団体の目的や活動内容等を客観的に観察して判断すべきものである。</p>

② 出席者負担金・参加費等

○実質的に研修や意見交換が中心であり、かつその内容が議員の調査研究活動に資する各種催し物等への出席者負担金、参加費
<添付書類>

☆開催通知や開催要項等研修会の内容がわかる資料を「視察調査・研修会等報告書」に添付

<留意事項>

☆会議終了後の懇親会等は、調査研究のための意見交換・情報交換等を目的として参加するもので、調査研究活動としての会議等との一体性（連続性）が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り充当できる。

☆政党が主催する研修会等であっても、政務活動に資するものであれば充当できる。

☆宗教活動を行う団体等が主催するものであっても、内容が宗教活動に関係なく、政務活動に資するものであれば充当できる。

- ▲親睦を主たる目的とする会合の会費
- ▲飲食を主たる目的とする会合の会費
- ▲政党活動を目的とする会合の会費
- ▲宗教活動を目的とする会合の会費

《判例：平成 29 年 3 月 30 日 広島地裁》
・議員が加入する団体の会費が用途基準に適しないかどうかは、まずもって、当該団体に参加することが、会派又は当該議員の議員活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性を欠いているかどうかという観点から判断されるべきである。

《判例 平成 26 年 3 月 26 日 横浜地裁》
・会合への参加に伴う飲食代は、その飲食が会合に「付属（連続）するもの、調査等に必要のもので、合理的な理由（意見交換等の懇談等を行う必要があるなど）がある場合など、社会通念上認められる範囲」であれば本件用途基準に適合する。

③ 受講料等

○市の施策に関する内容のもので市民に成果を還元できる講座等の受講料等

<添付書類>

☆授業の講座名や内容がわかる資料を「視察調査・研修会等報告書」に添付

▲市政とは関係のない学位・資格が取得できる講座等の受講料等

▲個人の資質の向上を目的として参加する講座等の受講料等（パソコン講座等）

《全国市議会議長会「政務活動費に関する Q & A（参考指針）」抜粋》
・大学院等の学費に対して政務活動費を充当することについて（略）受講内容が、今後、市議会議員として一般質問や議案審議などを行う際の基盤となるようなものであることが必要であるといえます。

《判例：平成 30 年 1 月 31 日 岡山地裁》
・当該議員は（略）地域公共政策コースを受講したところ、同コースは、地域の政策を企画・立案・評価できるプロの育成を、目的としていることが認められ、同コースの受講と調査研究活動との関連性があるといえるから、上記支出を違法であると認めることはできない。

<p>④ 議員同士の勉強会等にかかる経費</p> <p>○議員同士（会派内・外を問わず）の勉強会や研究会に係る経費</p> <p><添付書類></p> <p>☆開催通知や開催要項等、研究会等の内容がわかる資料</p> <p>☆研修会・会議開催記録（別添様式1）</p> <p><留意事項></p> <p>☆講師謝礼については、事前に議長と協議し議長の承認を必要とする。</p>	<p>▲議員同士の懇親会、親睦会の経費（私的経費とみなされるため。）</p> <p>▲直接市政に関連しない講座等の経費（市民向けパソコン講座等）</p> <p>《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋》</p> <p>・研修会の狙いとする対象者が基本的に議員であることは勿論のこと、その内容が単なる一般教養もしくはこれに類するものを対象とするのではなく、市議会議員として求められる政策立案や監視権の行使につながるようなものであることが必要。</p>
<p>⑤ 交通費</p> <p>調査活動費の支出に準ずる</p>	
<p>⑥ 宿泊料</p> <p>○「小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に定める額を上限とする宿泊料</p> <p><添付書類></p> <p>☆主催者側において宿泊料が設定されている場合は、金額が明記された開催通知等を「研究研修・調査活動記録」に添付</p> <p><留意事項></p> <p>☆食事代込みで料金が設定されている場合においても、「小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に定める額を上限とする。（把握が困難なため宿泊費に食事代を含むものとする。）</p> <p>☆1泊2食付の場合14,800円以内</p> <p>☆1泊朝食付の場合、1泊2食付の場合との均衡を考慮し、宿泊料の他、夕食料として3,000円まで認めるが、合計で14,800円以内とする。</p> <p>☆前泊については、1日目の研修や視察が午前中である場合で、遠方のため当日出発では間に合わない場合に限り充当可とする。</p>	<p>▲宿泊の必要性がない場合</p> <p>（例）小山市内で研修・視察等に参加する場合</p> <p>▲研修・視察の会場と宿泊地の位置関係が、客観的にみて不自然な場合</p> <p>（例）研修・視察の行程から大きく外れた遠方で宿泊する場合。</p> <p>《判例：平成29年6月29日 宇都宮地裁》</p> <p>・視察先に近い宿泊場所であれば、調査の時間帯によっては前泊や、そのまま宿泊する必要性が認められるものの、ホテル所在地と視察先には距離があり、栃木県内の議員が当該ホテルに宿泊する必要性は認め難く、他に上記調査を実際に行ったことを認めるに足りる証拠は存しない。</p>

<p>☆後泊については、原則としてその日の内に帰庁が難しい場合及び災害や交通機関の途絶等やむを得ない事情がある場合にのみ充当可とする。</p> <p>☆日程1日あたり（前泊・後泊は除く） 1か所以上の視察の実施または研修の受講を行うものとする。</p>	
<p>⑦ 手数料・旅行傷害保険料等</p> <p>○振込手数料</p> <p>○旅行者を介して手配した場合にかかる手数料（旅行業務取扱手数料・発券手数料等）</p> <p>○旅行傷害保険に加入した場合の保険料（政務活動費による視察については、公務災害の対象とはならないため。）</p> <p><留意事項></p> <p>☆旅行業務取扱手数料・発券手数料等については、その内容に係る説明責任は議員個人に帰するとの了解のもと充当可とする。</p>	
<p>⑧ 日当</p> <p>○「小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に基づく日当。</p> <p>○1日につき1,500円を支給する。 （1泊2日以上の場合に限り支給される）</p> <p><添付書類></p> <p>☆日当を支出する場合は、「<u>支払証明書（様式第5号）</u>」を添付すること。</p>	<p>《判例：平成27年4月8日 大阪地裁》</p> <p>・市職員の旅費条例の定めを準用し、研究研修又は調査旅費として（略）日当に対しても政務調査旅費の支出を認めているところ、<u>日当とは旅費、宿泊費に含まれていない出張中の諸雑費の支払に充てるものであり、報酬として支払われるものではないから、その支払が給与、報酬の二重払いに当たるものとはいえず、上記金額も社会通念上許容される範囲にとどまる。</u></p>



(2) 調査活動費

内 容	調査研究活動のために必要な先進地視察又は現地調査に要する経費。ただし、費用弁償の算出については、小山市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例の例による。
主な支出項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費、宿泊料等 ・ 負担金、入場料等 ・ テキスト代、写真代等 ・ 土産代、手数料・旅行傷害保険料等
<p>☞視察に参加した場合は、<u>視察後1か月以内に「視察調査・研修会等報告書」を作成し提出すること。</u></p> <p>なお、「視察調査・研修会等報告書」には、視察の概要のほか、「<u>市政との関連性</u>」や「<u>市政の課題等に対しどのように参考になるか</u>」などについて、<u>議員個人の視点から記入するものとする。</u>(会派等、複数で参加した場合も議員個人ごとに作成する。)</p> <p>☞視察調査に当たっては、以下5点の留意事項を考慮し実施するものとする。</p> <p>① <u>「調査目的と市政との関連性（市政への還元性）」</u> ⇒自治体の施策等について見聞を広めることを目的として調査項目を設定し、日程、訪問地等が選定されていること。</p> <p>② <u>「視察や研修が客観的に調査研究の実質を有すること」</u> ⇒あらかじめ訪問先に連絡を取り、訪問先で面接者や調査内容を記録するなど、調査活動による現地調査であることを明確にすること。(施設等についても、あらかじめ連絡をとり、担当者の説明を受けること。)</p> <p>③ <u>「調査方法の妥当性」</u> ⇒調査方法の妥当性について客観的に説明できること。(インターネット等により入手できる情報では不足の場合など)</p> <p>④ <u>「調査活動と支出経費との相当性」</u> ⇒支出経費が目的・効果との関係で著しく高額でないこと</p> <p>⑤ <u>「調査結果の保存の有無」</u> ⇒視察調査等の結果を「視察調査・研修会等報告書」として保存すること 一般に配布されているパンフレット以外の資料を保存しておくこと(説明資料、名刺等)</p> <p>《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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分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訪問先で中味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。言い換えれば、調査の目的及び内容が市政との関連性を有していることが必要です。 	

<判例：平成 22 年 3 月 26 日 熊本地裁>

・一度も現地の行政担当者や施設運営管理者等と面談したり、市政の参考となりうる資料等の収集を行ったりしておらず、一般の観光客ないし旅行者でもなしうる行動しかとっていないのであって、その外形は私事旅行と差異がないことが認められる。(略)出張記録書にも調査概要を10ないし20行程度記載しているが、その内容は一般観光客ないし旅行者においても報告が可能な内容に留まっており、市政に影響を与えるような具体性のある内容は見当たらない等、調査目的(用務)と実際に行った調査研究活動との関連性も認められず、旅費をかけてまで現地視察を行うことを要するものとは到底言えないから、旅費の支出につき、調査研究のための支出としての合理性ないし必要性は認められない。

支出できるもの	支出できないもの・判例
<p>① 交通費</p> <p>○交通費の充当にあたっては、公費出張との均衡を図るため、「小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の例によるものとする。</p> <p>○交通費に係る支出は<u>最も経済的かつ効率的な方法によるもの</u>であること。</p> <p>a) 鉄道、バス、飛行機、船舶等</p> <p>○新幹線、急行列車については以下の場合のみ利用できる。</p> <p>ア) 新幹線 : <u>片道 100km 以上の区間</u> <u>小山⇄大宮・上野・東京</u></p> <p>イ) 急行列車 : <u>片道 50km 以上の区間</u></p> <p>○航空運賃及び鉄道運賃については、パック旅行や割引制度を積極的に利用するものとする。なお、<u>パック旅行の利用にあたっては、</u> <u>基準額(交通費+宿泊上限額 14,800 円)</u> <u>よりも安価な場合に利用可とする。</u></p> <p><パック旅行利用条件></p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-right: 10px;">パック 料金</div> <div style="margin: 0 10px;">+</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-right: 10px;">その他 交通費</div> <div style="margin: 0 10px;"><</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-right: 10px;"><基準額> 交通費+ 宿泊料 14,800 円</div> </div> <p><添付書類></p> <p>☆領収書を添付するとともに、「<u>研究研修・調査活動記録票</u>」に<u>鉄道名、区間、料金、タクシー・レンタカー使用等の理由</u>を記載</p>	<p>▲特別車両料金(グリーン料金)</p> <p>▲小山市内におけるタクシー代</p> <p>▲食事会場へのタクシー代</p>

し添付すること。

☆鉄道会社等からの領収書等は不要だが、旅行代理店を通じて手配した場合で領収書等を徴することができる場合は添付すること。

☆パック旅行の精算時には、領収書のほか、予約確認書、見積書またはパンフレットのいずれか（パック料金、食事の有無、搭乗日・搭乗区間、航空（鉄道）会社、宿泊先が確認できるもの）を添付すること。

b) タクシー、レンタカー

○次のいずれかに該当する場合のみ充当可とする。

ア) 他の公共交通機関に比べ経済的な場合

イ) 他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合

c) ガソリン代

・研修、視察調査等のために使用した場合で、ガソリン代が明確になる場合は、実費精算額（走行前満タンにし、走行後に満タン）とする。

・日々の調査研究活動のために自家用車を使用した場合には、私的使用分、政務調査以外の活動分、政務調査活動分を考慮し、年間総額の1/3以内、年額12万円を限度とする。

<添付書類>

☆ガソリン代については、レシートではなく原則、販売店発行の領収書（販売店で氏名及び品名を明記したもののみ）とする。ただし、販売店のメンバーで、氏名が印字されたレシートは可とする。銀行口座引落としやクレジットカードによる支払いの場合は、通帳のコピーやクレジットカードの利用明細書を添付すること。

《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋》

・タクシーの利用については、利用目的を領収書などに記載するなど、利用の正当性を証明できるようにしておくことが適当と考えられます。また、利用時間によっては、これを調査研究活動とせず、当該支出を認めない判例等がありますので、注意が必要です。

《判例：平成30年2月8日 仙台地裁》

・一般的にタクシー料金は、他の公共交通機関の運賃より割高であることから、調査研究活動に伴う移動にタクシーを利用する必要性が認められるのは、調査までの時間的余裕の有無や調査先の地理的状況に鑑み他に適切な交通手段が存在しないなど、タクシーの利用を相当とする事情の存在する場合に限られると解される。

▲自家用車の購入費及び維持管理に要する経費（車検代、保険料、修理代、オイル代等）

《判例：平成19年11月3日 仙台地裁》

・政務調査活動で自動車を使う際の費用は、純粋に実費としての交通費（ガソリン代、有料道路通行料、駐車料等）として考えるべきであり、その他自動車の維持管理に要する費用として支出することは許されない。

<p>d) 電気自動車</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日々の調査研究活動のために電気自動車を使用した場合は、以下の計算方法に基づき電気料金を算出するものとする。 <p><u>1 km あたり単価 5 円 × 年間走行距離 × 1 / 3 = 充当額 (年間上限 12 万円)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間走行距離については、年度の始めと終わりに、使用車両及び走行メーターの数値を写真等で記録し、算出すること。 <p><添付書類></p> <p>☆<u>使用車両及び走行メーターを撮影した写真等</u></p> <p>e) 高速道路料金・有料道路代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動のために使用した実績（移動区間と調査概要等）が明確な場合の高速道路料金・有料道路代の実費 <p><添付書類></p> <p>☆<u>ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付すること。</u></p> <p>f) 駐車場料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動のために使用した場合の駐車場料金 	<p><参考:電気自動車における 1 km あたりの単価算出方法></p> <ul style="list-style-type: none"> ・電気料金単価・・・30 円（東京電力過去 50 か月の電気市場データより） ・電気自動車の燃料費（電費）・・・6 km/kWh（各社電気自動車のカタログ値より） <p><u>電気料金単価 30 円で 6 km 走行可</u> ⇒ <u>1 km あたり単価 5 円</u></p> <p>※ 1 km あたりの単価は、社会情勢の変化等に応じて見直すものとする。</p>
<p>② 宿泊料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究研修費の支出に準ずる。 	
<p>③ 土産代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察の相手方に持参する土産代（1 件 3,000 円以内、送料別） <p>⇒ <u>送料分の領収書も添付する。</u></p>	<p>《判例：平成 16 年 9 月 15 日 京都地裁》> 視察先への土産代は、視察への協力に対する謝礼としての意味を有するものと解され、社会通念上適正な範囲のものであれば（略）「調査費」に該当するというべきである。</p>
<p>④ 手数料・旅行傷害保険料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究研修費の支出に準ずる。 	

⑤ 公務視察の前後に連続して行う視察

- ・日程等の関係により委員会視察等、公務視察の前後又は終了後にやむを得ず連続して行う調査研究のための視察に係る旅費

<留意事項>

☆公務視察に支障が生じないこと。

(委員会視察の場合にあつては、あらかじめ正副委員長の承諾を得る)

☆公務の部分と調査研究活動の部分が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分されていること。

☆旅費の充当にあたっては、調査研究のための視察を行うことによって公務視察のみの行程と比較して経路が異なった部分、又は経路と同じであっても日時が異なった部分に係る経費について政務活動費から充当するものとする。

▲研修や視察を行う際は、原則、出発地から研修及び調査目的地までの往復のみとし、私事その他政務活動費の趣旨に合致しない目的は行程に含めないこと。

⑥ キャンセル料

○キャンセル料は、以下の場合にのみ認める。

ア) 公務による場合

イ) 本人が病気やケガ等により取り止める場合

ウ) 家族や近親者等において弔事や病気・ケガ等が生じた場合

エ) 視察先及び本市において天災が発生した場合

<留意事項>

- ・本人の都合により、キャンセル料が生じた場合は、安易に認めない。

《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A(参考指針)」抜粋》
キャンセル料については、議員の親族の不幸、議員本人の体調不良や他の公務や議員活動が生じた場合など、正当と認められる理由があれば、当該支出を認める判例等があります。なお、キャンセル料の支出が認められるためには、その理由が上記のように正当なものであることは勿論のこと、支出の対象となった視察が政務活動費の支出対象として適切なものであることが必要。

(3) 資料作成費

内 容	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	
主な支出項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査委託料、謝礼、筆耕料、翻訳料等 ・ 資料作成代、事務用品購入代等 	
	充当できるもの	充当できないもの・判例
	<p>① 調査委託料</p> <p>○調査研究活動のために必要な資料等の作成に関する調査委託料</p> <p>○市政に関する政策立案等のために行うコンサルタント委託料</p> <p><添付書類></p> <p>☆調査委託を行った場合には、収支報告書に<u>その成果品を添付すること。</u></p> <p>☆成果品等のページが多く添付できない場合は、「議員保管」と明記すること。</p> <p><留意事項></p> <p>☆委託先の選定理由を明確にしておくこと。</p> <p>☆委託内容のわかる契約を締結すること。</p>	<p>▲政党の機関紙発行費</p> <p>▲政党の宣伝活動に供する資料作成費</p> <p>▲選挙・後援会活動用資料作成費</p> <p style="background-color: #e0e0e0;"><判例：平成 29 年 1 月 31 日 仙台地裁></p> <p style="background-color: #e0e0e0;">・原告は、議員が当該文書を大量にコピー、製本しているのは、単に市民に情報提供する目的によるもので、調査研究活動との関連性を有しない旨主張するが、市の施策に関する情報を市民に提供することは、市民からの意見聴取をより効果的にするものであり、調査研究活動の一内容であると考えられるから、原告の主張は採用できない。</p>
	<p>② 消耗品・コピー代等</p> <p>○資料作成のために必要な消耗品、コピー代など。</p> <p><留意事項></p> <p>☆作成した資料の内容・用途・部数等を明示すること。</p> <p>☆適正な個数・台数、金額の範囲内で充当すること。</p>	

(4) 資料購入費

内 容	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
主な支出項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書代、市内住宅地図 ・ 新聞・雑誌購読料 ・ 有料データベース利用料
充当できるもの	充当できないもの・判例
<p>① 書籍購入費（電子版含む）</p> <p>○調査研究活動に必要な書籍・電子書籍 （送料・振込手数料を含む）</p> <p>○市内住宅地図の購入費 （ソフトウェア版を含む）</p> <p><留意事項></p> <p>☆市内住宅地図は1年1冊に限る。</p> <p>☆図書や資料等は適正な数の範囲内で充当すること。</p> <p>☆書籍等の購入の場合は、書籍名、単価、購入冊数等を記載すること。</p> <p>☆年間購読等で一定期間分をまとめて支出する場合には、始期と終期が記載されていること。</p> <p>☆年間購読等で、対象期間が政務活動費の会計年度をまたぐ場合は、政務活動費の会計年度ごとに充当すること。 （例：対象期間が6月～翌年5月の場合）</p> <p>⇒領収書が1枚のみの場合、翌年度の証拠書類については領収書の写しを添付すること。</p> <p>また、政務活動費領収書添付用紙の補足事項欄に、「原本は前年度に提出済み」の旨を記載すること。</p> <p>※年間購読契約については、極力年度をまたがらず会計年度に合わせた支払いにす るよう留意すること。</p>	<p>▲調査研究に関係のない自己啓発目的の書籍や、一般的な辞書・地図・趣味類の書籍 （例：あいさつ事例集、スピーチの仕方）</p> <p>《判例：平成27年5月15日 福岡地裁》 ・「小学生のための論語」は、小学生のための啓蒙的な内容のものであり、市政についての調査研究との関連性は窺えない。（中略）「小学生のための」というタイトル自体から、市政との関連性の薄さが窺われるだけでなく、書店で一部を閲読するなり、インターネットによって目次や内容の概略を調べることにより、購入してみなくとも、調査研究活動に資する必要なものといえないことは判断できたはずである。よって、当該書籍の購入費に政務調査費を支出したことは、本件用途基準に反した違法なものであったと認められる。</p> <p>《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋》 年間購読のように年度を超える部分の政務活動費の支出については、各市議会の判断で政務活動費が交付された年度と同じ期間分を対象とし、それ以降の分は次年度の政務活動費を充てるという運用を基本とすることも考えられます。</p>

② 新聞・雑誌購読料等（電子版含む）

○自宅配達の日刊紙購読料については、紙媒体・電子媒体問わず、1紙に限り充当可とする。

○月刊誌、週刊誌、専門誌

<留意事項>

☆週刊誌等の購入は、他の書籍に比べ調査研究目的が薄いと思われるが、必要性があつて充当する場合は、参考にした掲載内容のコピーを添付すること

▲スポーツ新聞

▲業界機関紙（工業新聞、農業新聞等）

▲所属政党の機関紙

《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋》

・雑誌や書籍等については、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものであると推測され、その支出の適否が問題となる事例があります。しかし、裁判で、これらの書籍等を購入し活用することが、市議会における議員の政策立案や監視権行使にどのような効果を及ぼすのか、市政との関連性を立証することにより、政務活動費の支出が認められた事例があります。

<判例：平成29年3月30日 広島高裁>

・「週刊新潮」が娯楽性を有する雑誌であることは否定し難いものの、社会的に耳目を集める政治問題等についての記事が掲載されることがあることもまた公知の事実というべきであり、議員の調査研究との間に合理的関連性を欠くということとはできないから、「週刊新潮」の購入に係る支出が、使途基準に適合しないということとはできない。

(5) 広報費

内 容	調査研究活動、議会活動及び市の施策について住民に報告し、周知するために要する経費
主な支出項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙・報告書等作成代、新聞折込料、郵送料、宅配便運搬料 ・ ホームページの運営経費
<p>◎広報費については、領収書による実費とし、原則費用の2分の1を充当するものとする。</p>	
<p>《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋》</p> <p>・ 広報費については、政務活動と議員や会派のPRを目的とする活動など政務活動以外の活動が併存する可能性があります。その費用が専ら政務活動のためであることが立証されない場合は按分することとし、その割合については多くの判例等が50%を基本としています。例えば、<u>政務活動と認められる事項が記載されていても、PRと思われるような要素（写真やプロフィールなど）が紙面の目立つところに掲載されていたり、多くの部分を占めている場合など、広報としての目的ではなく、会派や議員の宣伝を目的で作成されたものと判断され、その全額が返還の対象となっています。議員個人の写真やプロフィール等を広報紙に掲載するのは必要最低限にとどめ、掲載する際は、掲載方法やその内容などから、広報紙に掲載することへの必要性について裁判で立証できるのか十分な検討が必要と考えられます。</u></p>	
充当できるもの	充当できないもの・判例
<p>① 広報紙・報告書等</p> <p>○議員の調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために作成する広報紙・報告書の経費（作成代、郵送料等）</p> <p>○広報紙等を自分で印刷する場合の用紙購入費及び印刷に伴う消耗品費</p> <p><添付書類></p> <p>☆<u>発行した印刷物（原本）</u></p> <p>☆<u>広報紙や報告書等の作成の場合には、発行月日、発行枚数などの記載が領収書等にあること。</u></p> <p>② ホームページの運営経費</p> <p>○議員の行った調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、PRするために運営するホームページの経費（作成・運用・維持・管理）</p>	<p>▲後援会活動、政党活動、選挙活動に伴う広報紙の発行及びホームページの運営に要する経費</p> <p>▲親族に対するホームページの作成委託に要する経費</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">《判例：平成27年1月13日 長崎地裁》</p> <p style="background-color: #e0e0e0;">・ 広報誌の表紙や本文には、A議員の氏名、写真及び似顔絵、住所、経歴などのプロフィールが大きくあるいは目立つようにレイアウトされ（略）政務調査活動としての市政活動等の広報を行うために要する経費だけでなく、実質的にはそれ以外のA議員の政治活動のための経費が含まれていると推認される。（一部省略）その2分の1は目的外支出というのが相当である。</p> <p><判例：平成30年5月24日 東京高裁></p> <p>・ ホームページ更新費は、広報費に該当する支出であると考えられるが、広報費として上記支出を見た場合、その内容を分析し、政務調査に係る部分とそうでない部分を区分けして、政務調査費に係る部分を按分して支出する必要があるところ、証拠上按分した形跡は見当たらず、また、上記ホームページ中には、A議員の議会活動及び県政に関する政策等の広報活動</p>

<留意事項>

☆掲載内容は議員の調査研究活動、議会活動及び市の施策に関するものとする。

☆顔写真、議員名、プロフィール等の掲載割合については、議員個人の説明責任によるものとする。

☆市民の意見を議会活動に反映させること等を目的としたものであること。

☆議会活動以外の市政一般に関する内容や議員の行った調査研究活動等の記事を掲載した内容のものとする。

☆後援会の発行物や政党活動等に関するものと混同しないよう留意すること。

☆後援会活動や政党活動との誤解を招かないよう十分に配慮するものとする。

も含まれているといえるものの、証拠上、按分割合が不明であることから、2分の1を超えて政務調査費から支出することはできないというべきである。



(参考) 広報費に関する留意事項について

広報紙・ホームページに関する費用の按分	広報紙・ホームページの発行元情報
・広報紙、ホームページの掲載記事を制約するものではないが、政務活動費を充当する場合は、その範囲が政務活動に伴う記事でなければならず、市民から見て政務活動ではない「選挙活動」や「後援会活動」等に伴う「宣伝目的」との疑念を持たれないように留意すること。	・広報紙、ホームページには発行元情報が必要であるが、その部分にも政務活動費を充当する場合、その割合が大きいと、「宣伝目的」「選挙活動」との疑念を持たれる可能性があるため、議員名、住所、写真、プロフィール等の大きさについては、特に慎重に検討すること。
広報紙の配布に要する費用	その他
・新聞折り込み料、郵送料など、広報紙の配布に要する費用については、「領収書等添付用紙」にその用途を明記すること。	・改選前の広報紙の作成については、選挙前の事前運動との疑念をもたれないよう、発行時期や発行部数などが大きく偏らないように留意すること。

○政務活動費に関する内容	▲政務活動以外の内容
① 議会報告(個人質問や代表質問+市政内容) ② 調査研究報告 ③ 市の政策等に関する報告 ④ 市のかかえる課題に対する提言	① 顔写真 ② 大きな名前 ③ プロフィール ④ 選挙公約(又は抽象的な政策提言) ⑤ 選挙直前における議員活動のまとめ(特に直近4年間) ⑥ 後援会活動 ⑦ コーヒーブレイク的なもの

【レイアウト例】

※網掛け部分が議員個人のPR目的とみなされる場合があるため、掲載割合に十分留意すること。

議員名	写真	市政一般質問の内容
プロフィール・政治姿勢		
調査研究報告		

(6) 広聴費

内 容	住民からの市政及び政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費
主な支出項目	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料、茶菓子代等 ・資料印刷代、郵送料、宅配便運搬料等
充当できるもの	充当できないもの・判例
<p>① 広聴活動経費</p> <p>○市政公聴会や意見交換会等の開催に係る会場使用料、看板等の費用</p> <p>○茶菓子代は自治会公民館等を会場とした場合は一人300円以内、ホテル等を会場とした場合は一人500円以内とする。</p> <p><添付書類></p> <p>☆市政等に関する公聴会等を開催した場合は、<u>研修会・会議開催記録に広聴会の名称、開催日時、会場、参加人員及び要した費用の内訳を記載して添付すること。</u></p>	<p>▲親睦会又は飲食を主目的とする意見交換会等の出席に要する経費</p> <p><全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」抜粋></p> <p>・広聴費や会議費の支出については、支出の根拠となった会議の開催場所が政務活動を行う場所として適当なのか、会議の内容が主に市政に関する意見交換や議論などを行うための会合なのか、参加者や参加対象者が後援会のメンバーといった特定のメンバーやグループになっていないかなど、<u>政務活動の一環である会議としての要素を備えているか、十分に吟味する必要があると考えられます。</u></p> <p><判例：平成28年4月27日 岡山地裁></p> <p>・広聴費として認められるか否かの判断に当たっては、<u>市政又は会派の政策に関する意見や要望を聞くことを目的とした会合について、当該会合の内容と上記目的との関連性、支出額が内容等に照らし相当であるといえるか等の見地から、当該支出が議員の行う調査研究活動のための支出として合理性を有するものといえるか否かについて審査すべきである。</u></p>

(7) 人件費

内 容	議員の行う調査研究活動の補助、調査研究活動記録の整理及び調査事務の補助を行うために要する経費	
主な支出項目	・賃金等	
	充当できるもの	充当できないもの・判例
	<p>① 賃金等</p> <p>○基本的に、調査研究活動記録の整理を行うために雇用した臨時職員の賃金とする。</p> <p>○賃金単価は時給1,200円以内とする。</p> <p><添付書類></p> <p>☆<u>時間単価、勤務時間数、具体的業務の内容を明記した政務活動業務勤務実績票(別添様式3)</u>を添付すること。</p> <p><留意事項></p> <p>☆必要に応じて完成品の提出を求めるところがあるので、必ず議員保管とする。</p>	<p>▲議員活動における事務処理等(議会時の事務整理)を行うために雇用した臨時職員の賃金</p> <p>▲後援会活動・政党活動・選挙活動等における事務処理を行うために雇用した臨時職員の賃金</p> <p>▲家族及び親族の雇用に対する賃金</p> <p><全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A(参考指針)」抜粋></p> <p>・勤務実態が専ら政務活動で占められているということが立証されない場合、基本的には全額ではなく一定の割合(按分)を充当するべきであるとしています。政務活動とそれ以外の活動が渾然一体となって峻別できない場合、2分の1を基本とする按分割合を示しています。また、事務所費における賃貸借契約書と同様に、雇用契約書の作成を求める判例等があります。</p>

(8) 事務費

内 容	調査研究活動に係る事務処理のために必要な物品購入等に要する経費					
主な支出項目	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品・消耗品購入費等 ・ 通信料、郵送料、宅配便運搬料等 					
充当できるもの	充当できないもの・判例					
<p>① 備品購入費等</p> <p>○調査研究に関する有効性が高く一般的に直接必要であると認められる備品の購入費及びリース料</p> <p>○取得単価が<u>1万円以上のものを購入又は修繕する場合は備品扱いとし、費用の3分の1を充当可とする。</u></p> <p>○<u>10万円以上の備品は、所有権が生じないようにリースとし、費用の3分の1を充当可とする。</u></p> <p><添付書類></p> <p>☆備品を購入する場合には<u>備品購入届(別添様式4)</u>を提出すること。</p> <p><留意事項></p> <p>☆備品の購入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等も含めて慎重に行うものとする。</p> <p>☆議員を辞した時は、その時点での当該備品の残存価格(原価償却費の定額法により算出)の1/3を返還する。</p> <p>☆法定耐用年数が残存している備品を買い換える場合は、個人負担とする。</p> <p>※主な事務用備品の耐用年数</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">パソコン</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">4年</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">コピー機、FAX、カメラ、レコーダー</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">5年</td> </tr> </table>	パソコン	4年	コピー機、FAX、カメラ、レコーダー	5年	<p>▲調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費(美術品、装飾品、衣服等)</p> <p>▲会派代表印や任意協議会・議連の会長の印</p> <p>《全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A(参考指針)」抜粋》</p> <p>・判例等は、リース契約に対する支出について、これを認めていますが、判断の基準としてリース契約終了後に所有権が議員に移転しないことを考慮しています。<u>資産形成という批判を回避するためにも、契約内容をリース期間終了後には所有権が契約者に移らないものにしておく配慮が必要と考えられます。</u></p> <p>《判例：平成18年7月19日 大阪地裁》</p> <p>議員が既にパソコンを所有している場合に、2台目のパソコンを購入するのであれば、その必要性を主張立証しなければ、当該購入のために政務調査費を支出するのは違法となるべきである。</p>	
パソコン	4年					
コピー機、FAX、カメラ、レコーダー	5年					

② 消耗品等(文具・インク・コピー用紙・
 その他事務機器)

- 備品に付随した消耗品及びインク類、コピー用紙等の文具を含めた消耗品等。
- 取得単価が1万円未満の事務機器。
- ただし、使用実態が他の用途と区分できないもの又は調査研究以外の使用に供するものと判断し、年間購入費の3分の1とし、5万円を限度とする。

<添付書類>

- ☆消耗品を購入した場合は、品名、数量、単価、金額を記載すること。
- ☆納品書等内訳がすべて記載されたものがあれば添付し、その際の明細は「別紙のとおり」と記載するものとする。

※事務用品の按分率一覧

1万円未満	消耗品(文具等を含む)	3分の1 (年間5万円まで)
1万円以上	備品	3分の1
10万円以上	備品 (リース)	3分の1

▲調査研究活動に直接必要としない消耗品等の購入にかかる経費

③ 通信料

- 自宅の固定電話及びFAX使用料
- 携帯電話使用料（1台に限る）
- インターネット使用料
- 調査研究のためのハガキ及び切手代（具体的な目的を明示するものとする。多額の切手代は要注意。）
- 通信料については、一般的には他の用途との兼用が十分想定されることから、按分して充当するものとする。

※通信料の按分率一覧

内 容	按分率 月額上限
固定電話使用料（FAX 含）	1 / 3 5,000円
携帯電話使用料	1 / 3 5,000円
インターネット使用料	1 / 3 3,000円

⇒通信料金計算表（別添様式8①～③）により算出すること

<留意事項>

☆通信料については、議員個人の契約のものに限る。

請求内容に家族使用分が含まれている場合は、議員個人の契約に変更するものとする。

《判例：平成27年1月20日 岡山地裁》
携帯電話については、特段の事情のない限り、市政の調査研究活動のほか、それ以外の政治活動及び私的活動にも使用されていると認められるから、議員本人の使用に係るとされている部分を33%で按分し、その限度で支出が許される。



Ⅲ 会計処理

1 会計帳簿等の整理保存

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領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿を調製しなければならない。また、会計帳簿は、収支報告書の提出期限の日の属する年度の翌年度の4月1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。（小山市議会政務活動費の交付に関する規則第9条）

また、政務活動費の用途に関しては市民への説明が必要になることから、その具体的用途を明らかにする各種書類等については、必要に応じて保存しておくこと。

2 証拠書類の整備

支出を証明する書類として、領収書、受領書、振込受領書、その他これらに類する書類を徴するものとし、いずれも原本とする。

(1) 領収書の留意点

The diagram shows a receipt form with the following fields and callouts:

- ①**: Recipient name (様)
- NO.**: Receipt number
- 発行日**: Issuance date
- 金額 00,000,000円 (税込)**: Amount (including tax)
- ②**: Date (年 月 日)
- 但**: Preposition
- ③**: Issuer name and address (上記正に領収いたしました)
- ④**: Issuer contact information (〒, (住所), (氏名), TEL)
- ⑤**: Receipt stamp (収入印紙)
- 内訳**: Breakdown of amounts (Tax-exempt amount, Consumption tax amount)

項目	留意点
① 宛名	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員氏名又は会派名が記載されていること。 ※タクシーの領収書については、発行者の住所、電話番号等から視察調査の適切な使用であることが確認できる場合は、「上様宛のもの」又は「宛名欄がないもの」であっても可とする。 ※日々の調査研究活動のために自家用車を使用した場合のガソリン代については、給油所のレシートではなく、必ずレシートに代えて領収書を徴することとする。（ただし、本人氏名が印字されたレシートは可とする。）

② 但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支出した内容が記載されていること。 ・ 「お品代」「商品代」などではなく、「ガソリン代」、「インク代」など、<u>具体的な商品名及び数等の記載があること。</u> <p>※誤解を招くような表現となっていないように注意すること。</p>
③ 日付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日付が交付対象の期間内となっていること。
④ 発行者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 記名押印がされていること。
⑤ 収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印があること。

(2) 振込金受領書等の留意点

項 目	留 意 点
A T M利用明細票（銀行等の振込金受領書）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日付、依頼人、受取人、金額に加え、<u>明細の記載された請求書等（コピー可）を添付する。</u>
郵便局の払込金受領書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 払込人（依頼人）、金額等必要事項の記載と局の受付がなされたものに加え、明細の記された請求書等（コピー可）を添付する。
レシート	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書を徴することが難しい場合に限り（基本的にはすべて領収書受領）、これを領収書に代わる証拠とすることができる。

(3) 口座振替・クレジットカード支払いの留意点

口座振替、クレジットカードによる支払又は振込をした場合は、預金通帳の当該部分の写し及びクレジットカード利用明細書又は振込用紙の写しをもって領収書に代えることができる。

なお、クレジットカード支払明細や預金通帳の写しのうち、政務活動費を充てた経費以外の支出に係る記載については、情報公開の際に非公開情報となることから、可能な限り非開示部分のマスキング等を行った上で提出すること。

(4) 支払証明書の留意点

鉄道運賃など領収書を徴しがたいものについては、支払証明書にて、これに代えることができる。

項 目	留 意 点
支払証明書 (<u>原則、電車・バス代、旅行雑費のみ</u>)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員本人が議員本人について証明することになる。 ・ 説明欄には支出した内容を具体的に記載すること。 ・ 支払先には、実際に支払った先の鉄道名、区間等を具体的に記載すること。

(5) 領収書の貼付方法

領収書等証拠書類については、政務活動費領収書等貼付用紙(別添様式7)に貼付し収支報告書に添付すること。

なお、同一費目で複数の領収書等がある場合も、用紙が重ならないよう1枚ごと四隅をしっかりと貼付する。

(6) 感熱紙の貼付方法

感熱紙の領収書等については、文字が消える恐れがあることから、年度末の収支報告書の提出時期に判読できない状態になることに備え、コピーをとっておくなど、その管理について十分留意すること。

なお、提出時に文字が判読できないものについては、対象とならない。

3 収支報告書作成上の留意点

(1) 収入 . . . 収入については、政務活動費の交付額・利息・合計額を記入する。

(2) 支出 . . . 支出については、金額欄に各費目の合計額を記入する。

備考欄には支出した費目名全部の記入を原則とするが、多い場合は主なものの記載でもよい。ただし、「別紙のとおり」とは記入しないこと。

(3) 残余の額 . . . 収入から支出合計を差し引いた残額を記入する。

ただし収入を超えた支出額がある場合には、△〇〇円と記載すること。

(4) 按分 . . . 月額按分を適用させる経費は、月額を按分し端数を切り捨てることとする。

年額按分を適用させる経費は、年額を按分し端数を切り捨てることとする。

【按分率一覧】

項目	品名	按分単位	按分率	限度額
調査活動費	ガソリン代 電気自動車	年額	3分の1	年額12万円
広報費	広報紙 ホームページ運営費	費目	2分の1	—
事務費	固定電話 (FAX 含む)	月額	FAX と合算した上で 3分の1	月額5千円
	携帯電話	月額	3分の1	月額5千円
	インターネット	月額	3分の1	月額3千円
	1万円未満の事務機器 文具類等の消耗品	年額	3分の1	年額5万円
	1万円以上の備品	費目	3分の1	—
	10万円以上の備品 ※リース対応	費目	3分の1	—

IV 政務活動費の情報公開

1 政務活動費に係る情報公開

(1) 議員から議長に提出された政務活動費収支報告書及び添付されている証拠書類については、「小山市議会政務活動費の交付に関する条例」第9条に基づき、令和2年度分以降の政務活動費に係る政務活動費収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しを公開するものとする。

(2) 上記(1)による公開は、次に掲げる方法により行うものとする。(規則第9条)

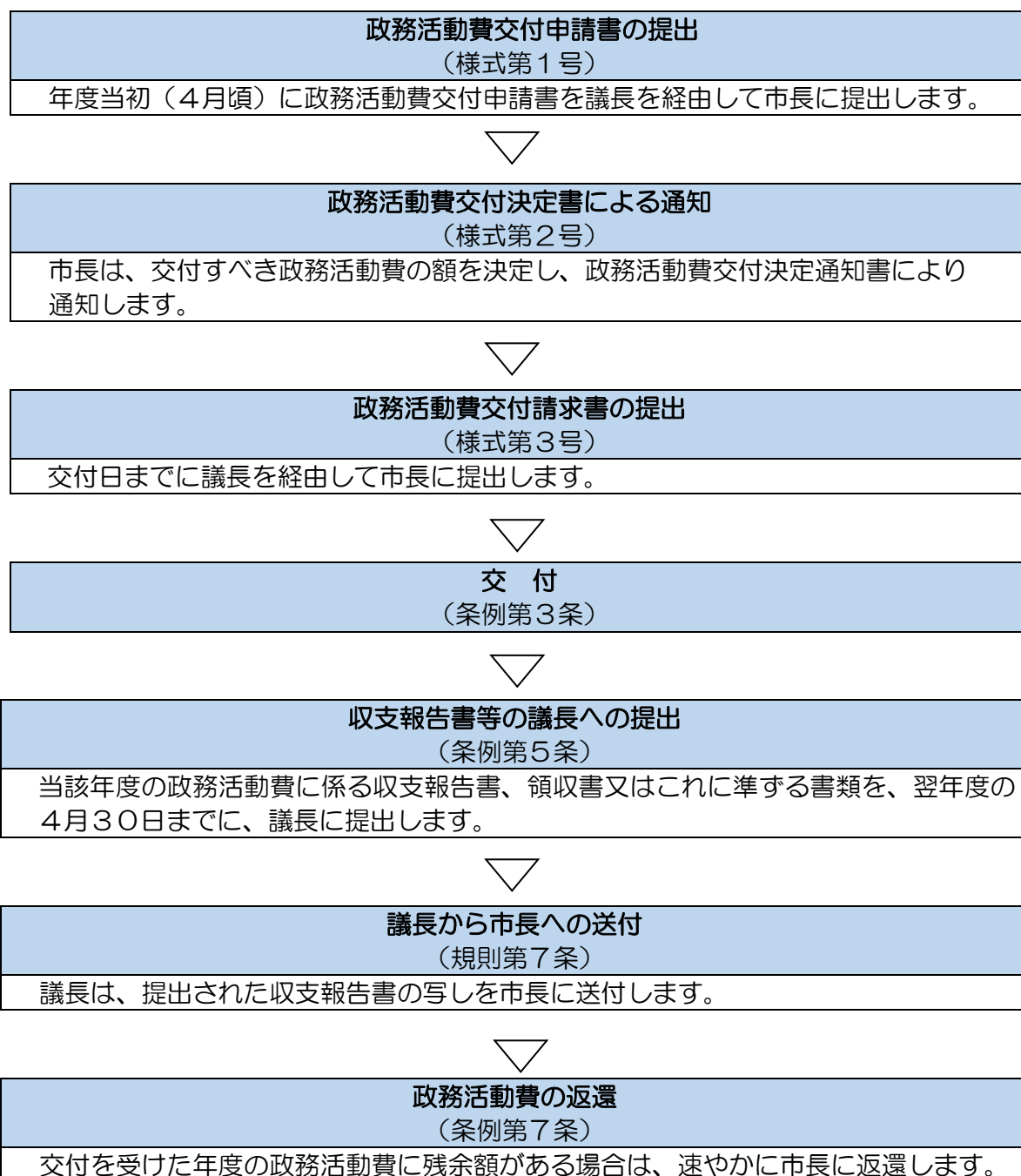
- ① 市議会ホームページに掲載する方法
- ② 簿冊を作成し、これを議会事務局の事務室に備え付けて公衆の閲覧に供する方法

(3) 領収書等の記載事項は原則公開すべきものであるが、収支報告書や領収書等の写しに、小山市情報公開条例第9条における非開示情報が記載されている場合には、この部分を黒塗りにし、閲覧に供することとする。

⇒非公開情報の一例

- ・ 議員の携帯電話番号
- ・ 議員の預金通帳の口座番号
- ・ 議員のクレジットカード番号
- ・ クレジットカード支払明細や預金通帳の写しのうち、政務活動費を充てた経費以外の支出にかかる記載
- ・ 支払先の従業員氏名
- ・ 支払先の口座番号

V 政務活動費の事務手続き



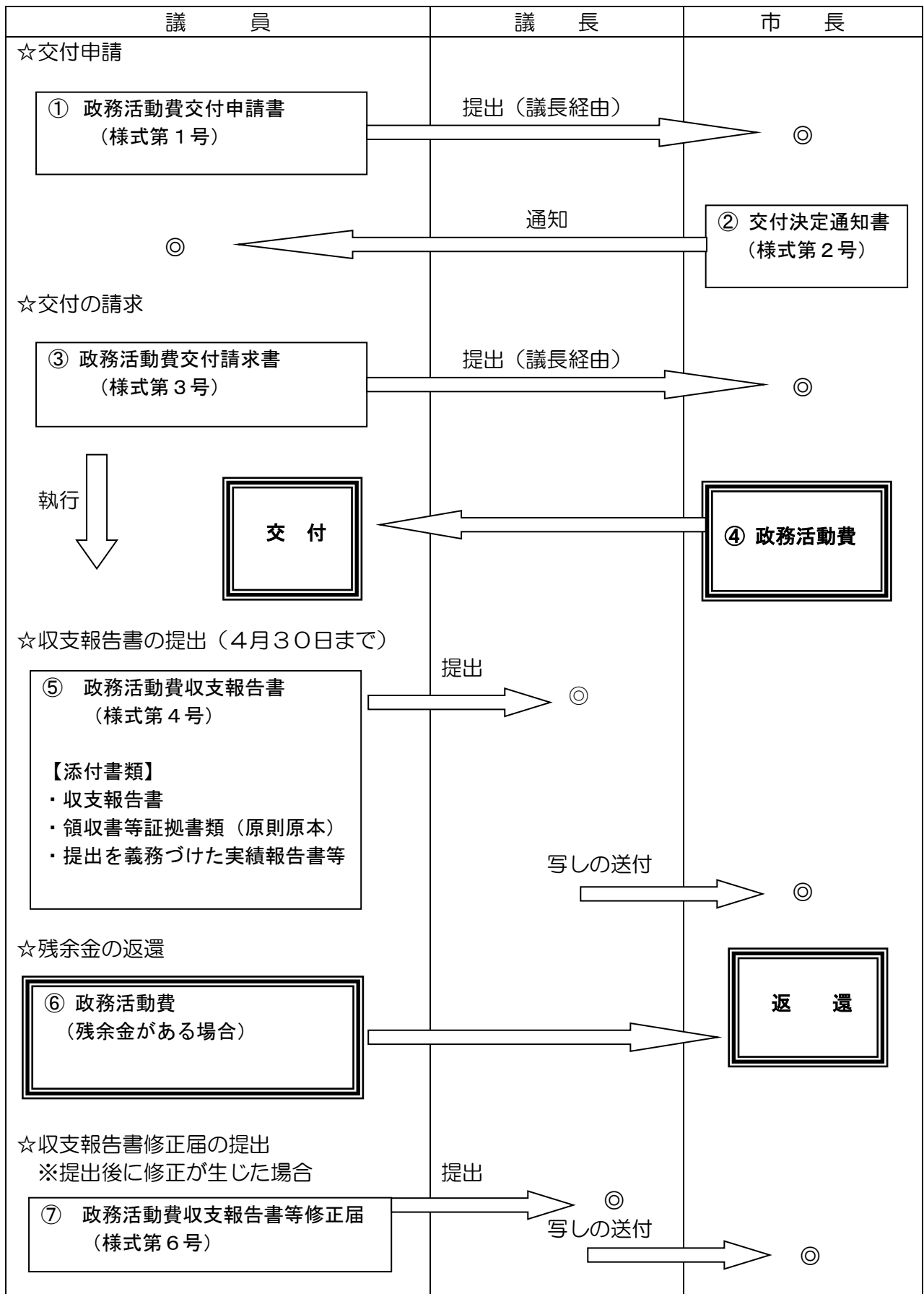
※議員でなくなった時又は議会の解散などの場合

⇒その日から30日以内に収支報告書を提出します。(条例第5条第3項)

※収支報告書・領収書等の提出後にやむをえない事情により修正が生じた場合

⇒『政務活動費収支報告書等修正届(様式第6号)』を議長に提出し、市長にその写しを送付します。(条例第6条・規則第7条)

VI 政務活動費交付事務の流れ



様式・参考書式

[目 次]

様 式	様 式 名	根拠規則等	ページ
様式第 1 号	政務活動費交付申請書	規則第 2 条	35
様式第 2 号	政務活動費交付決定通知書	規則第 3 条	36
様式第 3 号	政務活動費交付請求書	規則第 4 条	37
様式第 4 号第 1 面	政務活動費収支報告について	規則第 5 条第 1 項	38
様式第 4 号第 2 面	政務活動費収支報告書	規則第 5 条第 1 項	39
様式第 5 号	支払証明書	規則第 5 条第 2 項	40
様式第 6 号	政務活動費収支報告書等修正届	規則第 6 条	41
別添様式 1	研修会・会議開催記録	マニュアル	42
別添様式 2	研究研修・調査活動記録	マニュアル	43
別添様式 3	政務活動業務勤務実績票	マニュアル	44
別添様式 4	備品購入届	マニュアル	45
別添様式 5	視察調査・研修会等報告書	マニュアル	46
別添様式 6 ①	政務活動費項目別支出明細（研究研修費）	マニュアル	47
別添様式 6 ②	"（調査活動費）	マニュアル	48
別添様式 6 ③	"（資料作成費）	マニュアル	49
別添様式 6 ④	"（資料購入費）	マニュアル	50
別添様式 6 ⑤	"（広報費）	マニュアル	51
別添様式 6 ⑥	"（広聴費）	マニュアル	52
別添様式 6 ⑦	"（人件費）	マニュアル	53
別添様式 6 ⑧	"（事務費）	マニュアル	54
別添様式 6 ⑨	"（その他の経費）	マニュアル	55
別添様式 7	政務活動費領収書等貼付用紙	マニュアル	56
別添様式 8 ①	通信料金計算表（固定電話使用料金）	マニュアル	57
別添様式 8 ②	"（携帯電話使用料金）	マニュアル	58
別添様式 8 ③	"（インターネット使用料金）	マニュアル	59

年 月 日

小山市長

様

(小山市議会議長経由)

議員氏名

印

政務活動費交付申請書

小山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 (年度分) 円

様式第 2 号

小山市指令第 号
年 月 日

(議員氏名) 様

小山市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 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、小山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 年度 政務活動費交付決定額 円

2 交 付 日 年 月 日

(注) 交付日までに政務活動費交付請求書(様式第 3 号)を提出してください。

年 月 日

小山市長

様

(小山市議会議長経由)

議員氏名

印

政務活動費交付請求書

小山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 円

ただし、 年度分

年 月 日

小山市議会議長

様

議員氏名

印

年度政務活動費収支報告について

小山市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定に基づき、

年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

議員氏名

1 収入

(単位：円)

項目	金額	備考
政務活動費		
利息		
合計		

2 支出

(単位：円)

項目	金額	備考
研究研修費		
調査活動費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
人件費		
事務費		
その他の経費		
合計		

3 残余の額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

様式第5号

支 払 証 明 書

金 額 _____ 円

上記の金額を支払ったことを証明します。

年 月 日

議員氏名 印

支 払 年 月 日	年 月 日
内 訳	
支 払 先	

年 月 日

小山市議会議長

様

議員氏名

印

年度政務活動費収支報告書等修正届

年 月 日付けで提出した 年度分の政務活動費に係る収支報告書等について、小山市議会政務活動費の交付に関する条例第 6 条の規定により、下記のとおり修正します。

記

1 修正理由

2 修正書類

(1) 収支報告書

ア 収入及び支出

(単位:円)

修正箇所		修正前の金額	修正後の金額	差額
収 入				
支 出 項 目				

イ すべての支出項目の合計金額

修正前の金額 円 修正後の金額 円 差額 円

ウ 残余の額

修正前の金額 円 修正後の金額 円 差額 円

(2) その他の添付書類 (修正箇所及びその内容)

3 残余の額

(1) 修正の結果生じた残余の額は、 円であり、速やかに返還します。

(2) 新たに返還すべき残余の額はありません。

(注)

- 「2 修正書類」の欄は、該当する修正箇所の欄のみ記載する。
- 「3 残余の額」の欄は、該当する番号欄に○印を付け、(1)の場合は金額を記載する。
- 修正内容については、提出済みの書類に加除を行い、訂正印を押印の上、添付する。

研修会・会議開催記録

議員氏名 _____

日 時		
場 所		
会 議 内 容		
参 加 者	人	
活動に要した 経費	経費の内容及び内訳	
	金額(円)	
	会場費・機材費	
	資料印刷代	
	講師謝礼	
	茶菓子代	
	送 料	
	そ の 他	
合 計		
(備 考)		

※研修会・会議開催費用(開催時記載用)

研究研修・調査活動記録

議員名		使途項目			
研修視察日	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日				
参加者					
研修名 ※研修のみ記載		研修会場 ※研修のみ記載			
視察先・目的 ※視察のみ記載					
研修視察経路					
※経路が記載された行程表を添付してもよい。					
交通費	交通機関	利用区間	片道 往復	金額(円)	備考
パック旅行					
手数料・旅行保険					
参加費(会費・負担金等)					
タクシー	区間				
	利用理由				
宿泊料	一泊朝食付	円	×	泊	
夕食代					
土産代					
日当	1,500	円	×	日	
【合計】				0	

◎研究研修・調査活動記録は、可能な限り半期ごとに提出すること

政務活動業務勤務実績票

議員氏名 _____

年 月分

日	曜日	勤務時間	政務活動にか かかる時間数	業務内容(具体的に)
計		(時間単価×支給時間) @ 円× 時間 _____円		年 月 日 受任者住所 氏名

※人件費用

備品購入届

議員氏名 _____

NO.	備品名	購入年月日	購入価格	耐用年数

上記のとおり購入したので届け出ます。

年 月 日

小山市議会議長 様

視察調査・研修会等報告書

下記のとおり報告いたします。

小山市議会議長

様

議員氏名()

研修・視察日時	年 月 日
研修会場・視察先	
研修名・視察目的	
応対者(説明者)の 役職・氏名等 ※視察調査のみ記載	
参加議員(同行者)	
調査概要	
市政の課題等に対しどのよ うに参考になるか、 所感等	

政務活動費項目別支出明細（令和3年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		研究研修費			
NO.	開催年月日 又は支出年月日	研究会・研修会の名称	開催場所	支出額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計額				0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		調査活動費		
NO.	実施年月日 又は支出年月日	調査地・調査内容	支出額	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
合計額			0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		資料作成費			
NO.	支出年月日	資料内容・用途	部数	支出額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計額				0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		資料購入費		
NO.	支出年月日	資料名	支出額	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
合計額			0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		広 報 費			
NO.	支出年月日	内容	部数	支出額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合 計 額				0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		広聴費			
NO.	支出年月日	会議の名称	参加者数	支出額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計額				0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		人件費			
NO.	支出年月日	内容	支払先	支出額	備考
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
合計額				0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		事務費		
NO.	支出年月日	内容	支出額	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
合計額			0	

政務活動費項目別支出明細（令和 年度）

議員氏名()

(単位:円)

支出項目		その他経費		
NO.	支出年月日	内容	支出額	備考
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
合計額				

(議員名)

政務活動費領収書等添付用紙

支出年月日	年 月 日			
支出項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費	<input type="checkbox"/> 調査活動費	<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"/> 人件費	<input type="checkbox"/> 事務費
摘要(品名)	支払額(円)	按分率(○分の1)	充当額(円) ※年額按分の場合は記入しない	
合計				

領収書等添付欄(支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付できます)

補足事項 ※年額を按分する場合は、各費目の1枚目に計算式をご記入ください。↓

※まとめて貼付する場合、領収書等が重ならないようにしてください。

※用紙裏面には何も貼付しないでください。

※領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降に添付してください。

※A4サイズやハガキの領収書、広報誌の原本などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

※マーカーを引く際は、薄めの色(黄色等)を使用してください。

通信料金計算表(年度)

議員名()

固定電話使用料金 (F A X 含む)

(単位:円)

	支払年月	固定電話	FAX	合計	3分の1	該当金額 ※月額上限 5,000円
1	4 月支払					
2	5 月支払					
3	6 月支払					
4	7 月支払					
5	8 月支払					
6	9 月支払					
7	10 月支払					
8	11 月支払					
9	12 月支払					
10	1 月支払					
11	2 月支払					
12	3 月支払					
	合 計					

通信料金計算表(年度)

議員名()

携帯電話使用料金

(単位:円)

	支払年月	携帯電話	3分の1	該当金額 ※月額上限5,000円
1	4 月支払			
2	5 月支払			
3	6 月支払			
4	7 月支払			
5	8 月支払			
6	9 月支払			
7	10 月支払			
8	11 月支払			
9	12 月支払			
10	1 月支払			
11	2 月支払			
12	3 月支払			
合 計				

通信料金計算表(年度)

議員名()

インターネット使用料金

(単位:円)

	支払年月	インターネット	3分の1	該当金額 ※月額上限3,000円
1	4 月支払			
2	5 月支払			
3	6 月支払			
4	7 月支払			
5	8 月支払			
6	9 月支払			
7	10 月支払			
8	11 月支払			
9	12 月支払			
10	1 月支払			
11	2 月支払			
12	3 月支払			
合 計				

(参考資料)

政務活動費関係例規

- 1 地方自治法（抜粋）
- 2 小山市議会基本条例（抜粋）
- 3 小山市議会政務活動費の交付に関する条例
- 4 小山市議会政務活動費の交付に関する規則
- 5 小山市情報公開条例（抜粋）
- 6 小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（抜粋）

1 地方自治法（抜粋）

昭和 22年4月17日

法律第67号

第100条

〔中略〕

- 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。

2 小山市議会基本条例（抜粋）

平成 23 年 12 月 28 日
条例第 27 号

第6章 議員の責務と活動

〔中略〕

（政務活動費の原則）

第 25 条 議会は、議員の議会活動に必要な調査研究その他の活動に要する経費の一部に充てるため、法第 100 条第 14 項に規定する政務活動費(以下「政務活動費」という。)を支給するものとする。

- 2 政務活動費の額は、議員の議会活動に必要な調査研究その他の活動に要する経費を基準として、市の財政状況を勘案して決定するものとする。
- 3 議員は、政務活動費の交付を受けたときは、別に定める政務活動費の使途基準に従い、当該交付制度の目的に即した活動のため、適切にこれを使用しなければならない。
- 4 議会は、政務活動費の支給を受けた議員から提出を受けた政務活動費収支報告書その他の関係資料を積極的に公表するものとし、市民からその使途内容等についての説明を求められたときは、当該議員は、それに応じなければならない。
- 5 前各項に定めるもののほか、政務活動費に関し必要な事項は、小山市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 25 年条例第 15 号)に定める。

3 小山市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 25 年 2 月 22 日

条例第 15 号

(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、小山市議会議員の調査研究その他の活動に資するために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、市議会における議員の職にある者(以下「議員」という。)に対して交付する。

(交付額及び交付方法)

第 3 条 政務活動費は、年 1 回交付するものとし、その額は、毎年度 4 月 1 日現在の議員に、年額 80 万円とする。ただし、その年度の中途の補欠選挙等による新たな議員の政務活動費は、80 万円に当該年度の期間の割合を乗じて得た額を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、議員の任期満了又は議会の解散による選挙が行われる年度における政務活動費は、当該年度における当該選挙による議員の任期(以下この項において「改選後の任期」という。)の期間と当該選挙前の選挙による議員の任期(以下この項において「改選前の任期」という。)との期間の割合に応じて、それぞれの任期に係る議員に交付するものとする。ただし、改選後の任期の期間又は改選前の任期の期間が 1 月に満たないときは、当該期間はないものとみなし、他の任期に係る議員に全額を交付する。

3 前 2 項の期間の割合は、任期の初日の属する月から起算し、任期の末日の属する月の前月(当該末日が月の最後の日である場合は、その月とする。)までの期間の月割をもって算定するものとする。この場合において、同項の規定により議員に交付すべき政務活動費の額に 100 円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第 4 条 政務活動費は、市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるために議員が行う調査研究、研修、広報、広聴等の活動その他住民の福祉の増進を図るために必要な活動(以下「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができる。

(収支報告書等の提出)

第 5 条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、領収書、受領書その他の支出の事実を証する書類(以下「領収書等」という。)を添付して議長に提出しなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書等を徴することができないときは、規則で定める書類の提出をもって領収書等の提出に代えることができる。

2 収支報告書及び領収書等(前項ただし書の規則で定める書類を含む。以下「収支報告書等」という。)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。

3 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた議員は、年度の中途において議員でなくなったとき(任期の満了又は議会の解散により任期が終了することにより第3条第2項本文の規定の適用を受けたときを含む。)は、任期の満了又は議会の解散の日から30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。

(収支報告書等の修正)

第6条 議員は、前条の規定により提出した収支報告書等を修正しようとするときは、修正届を作成し、当該修正に係る収支報告書等を添付して議長に提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第7条 政務活動費の交付を受けた議員は、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政務活動に要する経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存)

第8条 議長は、提出された収支報告書等を、第5条第2項又は第3項の規定による当該収支報告書等の提出期限の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日(以下「保存終了日」という。)まで保存しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、議長は、第6条の規定により提出された収支報告書等の修正に係る書類については、当該提出された日から当該修正前の収支報告書等の保存終了日まで保存しなければならない。

(収支報告書等の公開)

第9条 議長は、規則で定める方法により、第5条の規定により提出された収支報告書等(第6条の規定により提出された収支報告書等の修正に係る書類を含む。次条において同じ。)の写しを公開するものとする。ただし、小山市情報公開条例(昭和62年条例第1号)第9条各号に掲げる情報に該当する部分については、この限りでない。

(透明性の確保)

第10条 議長は、政務活動費の適正な運用及びその用途の透明性の確保を図るため必要があると認めるときは、収支報告書等について調査を行うことができる。

(委任)

第11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

(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条ただし書きの政令で定める日(平成25年3月1日)から施行する。

(平成25年度及び平成26年度の政務活動費の特例)

2 第3条第1項の規定にかかわらず、平成25年度及び平成26年度の政務活動費の額は、50万円とする。

(小山市議会政務調査費の交付に関する条例の廃止)

3 小山市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年条例第1号)は、廃止する。

(小山市議会基本条例の一部改正)

4 小山市議会基本条例(平成 23 年条例 27 号)の一部を次のように改正する。

第 25 条(見出しを含む。)中「政務調査費」を「政務活動費」に改める。

第 25 条第 1 項及び第 2 項中「調査研究」の次に「その他の活動」を加え、同条第 5 項中「小山市議会政務調査費の交付に関する条例(平成 13 年条例 1 号)」を「小山市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 25 年条例 15 号)」に改める。

(経過措置)

5 この条例の規定は、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、附則第 3 項の規定による廃止前の小山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。

(令和 2 年度の政務活動費の特例)

6 令和 2 年度の政務活動費に係る第 3 条第 1 項の規定の適用については、「80 万円」とあるのは「40 万円」とする。

附 則(令和 2 年 6 月 10 日条例第 19 号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 26 日条例第 26 号)

(施行期日)

1 この条例は、令和 3 年 4 月 1 日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の第 9 条の規定は、施行日以後に提出された政務活動費に係る収入及び支出の報告書及びその支出の事実を証する書類について適用する。

別表(第 4 条関係)

項 目	内 容
研究研修費	議員が研究会、研修会等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、研修会等に参加するために要する経費
調査活動費	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地視察又は現地調査に要する経費
資料作成費	議員が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	議員が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周知するための広報活動に要する経費
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、意見を聴取するための会議等に要する経費
人件費	議員が行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	議員が行う調査研究活動に係る事務遂行に必要な経費
その他の経費	上記以外の経費で議員が行う調査研究活動に必要な経費

4 小山市議会政務活動費の交付に関する規則

平成 25 年 2 月 28 日

規則第 6 号

(趣旨)

第1条 この規則は、小山市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25年条例第15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、議長を經由して政務活動費交付申請書(様式第1号)を提出するものとする。

(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政務活動費の額を決定し、当該議員に政務活動費交付決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 議員は、前条の交付決定通知書に定める日までに、市長に対し政務活動費交付請求書(様式第3号)を提出するものとする。

(収支報告書等)

第5条 条例第5条第1項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書(様式第4号)によるものとする。

2 条例第5条第1項ただし書の規則で定める書類は、議員の支払証明書(様式第5号)とする。

(収支報告書等修正届)

第6条 条例第6条に規定する修正届は、政務活動費収支報告書等修正届(様式第6号)によるものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第7条 議長は、条例第5条又は第6条の規定により提出された収支報告書(条例第6条の規定により収支報告書が提出されたときは、併せて政務活動費収支報告書等修正届)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存)

第8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、関係書類を整理し、これらの書類を条例第5条第2項又は第3項の規定による当該政務活動費に係る収支報告書等の提出期限の日の属する年度の翌年度の4月1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。

(収支報告書等の写しの公開方法)

第9条 条例第9条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

- (1) 市議会のホームページに掲載する方法
- (2) 簿冊を作成し、これを議会事務局の事務室に備え付けて公衆の閲覧に供する方法

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、小山市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25年条例第15号)の施行の日(平成25年3月1日)から施行する。

(小山市議会政務調査費の交付に関する規則の廃止)

- 2 小山市議会政務調査費の交付に関する規則(平成13年規則第1号)は、廃止する。

(経過措置)

- 3 前項の規定による廃止前の小山市議会政務調査費の交付に関する規則第2条から第4条までの規定により提出のあった政務調査費交付申請書、政務調査費交付決定通知書及び政務調査費交付請求書は、それぞれ第2条から第4条までの規定により提出された政務活動費交付申請書、政務活動費交付決定通知書及び政務活動費交付請求書とみなす。

附 則(令和3年3月26日規則第22号)

(施行期日)

- 1 この規則は、令和3年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の第9条の規定は、施行日以後に提出された政務活動費に係る収入及び支出の報告書及びその支出の事実を証する書類について適用する。

5 小山市情報公開条例（抜粋）

昭和 62 年 3 月 12 日

条例第 1 号

（目的）

第 1 条 この条例は、市政に関する情報の公開を求める権利を明らかにするとともに、情報の公開に関し必要な事項を定めることにより、市が市政に関し市民に説明する責務を全うするようにするとともに、一層公正で開かれた市政の実現を図り、もって市民の市政への参加と市政に対する信頼関係を促進し、市民主体の市政の進展に寄与することを目的とする。

（定義）

第 2 条 この条例において、「情報」とは、実施機関が作成し、又は取得した文書、地図、図面、写真及びフィルム並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

2 この条例において「実施機関」とは、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及び議会をいう。

3 この条例において「情報の公開」とは、この条例に定めるところにより、情報を閲覧若しくは視聴に供し、又はその写し（フィルムその他これに類するものを除く。）を交付することをいう。ただし、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行うことをいう。

〔中略〕

（情報の公開の実施方法）

第 8 条 実施機関は、前条第 1 項の規定により請求に係る情報を公開することと決定したときは、請求者に対し、速やかに当該情報を公開しなければならない。

2 情報の公開は、実施機関が指定した日時及び場所において、請求者の求める方法により行うものとする。ただし、電磁的記録については、その種別、情報化の進展状況等を勘案して実施機関が定める方法により行うものとする。

3 実施機関は、請求に係る情報の公開を行うことにより、当該情報を汚損若しくは破損するおそれがあるとき、又は情報の公開を一部についてする場合その他相当の理由があるときは、前項の規定にかかわらず、当該情報の複写により情報の公開をすることができる。

第 9 条 実施機関は、請求に係る情報に次の各号のいずれかに該当する情報が記録されているときは、当該情報の公開を一部又は全部について公開しないことができる。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、情報の公開をすることができないとされている情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって特定の個人が識別され、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の定めるところにより、何人でも閲覧することができるとされている情報

イ 実施機関が公表することを目的として作成し、又は取得した情報

- ウ 法令等の定めにより行われた許可、認可、届出その他これらに相当する行為に際して実施機関が作成し、又は取得した情報で、公開することが公益上必要であると認められるもの
 - エ 当該個人が公務員(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員及び地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該公務員の職及び当該職務遂行の内容に係る部分
- (3) 法人その他の団体(国及び地方公共団体を除く。以下「法人等」という。)又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、情報を公開することにより当該法人等又は当該個人に著しい不利益を与えるおそれのあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
- ア 人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
 - イ 違法若しくは不当な事業活動により生じ、又は生ずるおそれがある消費生活に対する著しい支障から市民を保護するため、公開することが必要であると認められる情報
- (4) 情報の公開をすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位等の保護、犯罪の予防その他の公共の安全と秩序の維持に著しい支障が生ずるおそれがある情報
- (5) 次のいずれかに該当する情報で、情報の公開をすることにより、市政の公正又は円滑な運営を妨げると認められるもの
- ア 市と国又は他の地方公共団体(以下「国等」という。)との間における協議、協力等により実施機関が作成し、又は取得した情報
 - イ 実施機関、市の執行機関の附属機関、専門委員及びこれらに類するものの会議に係る審議資料、会議録等の情報であって、議決又は運営規程に定めるところにより、情報の公開をしないこととされたもの
 - ウ 市の機関内部若しくは機関相互又は市と国等との間における審議、協議、調査研究、検討等の意思決定過程において、実施機関が作成し、又は取得した情報であって、情報の公開をすることにより公正かつ適正な意思決定に著しく支障が生ずるおそれのあるもの
 - エ 実施機関が行う事務事業の目的が損なわれるおそれがあるもの、特定のものに不当な利益若しくは不利益を生ずるおそれがあるもの又は関係者間の信頼関係が損なわれると認められるもの

6 小山市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（抜粋）

昭和 31 年 9 月 27 日
条例第 19 号

（費用弁償）

第 7 条 議長等が公務のため旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定により支給する旅費の額は、別表のとおりとする。

（支給方法）

第 8 条 この条例に定めるものを除くほか、議員報酬、期末手当及び費用弁償の支給方法は、小山市職員の給与に関する条例(昭和 29 年条例第 25 号)の適用を受ける職員の例による。

〔中略〕

別表

ア 内国旅行の旅費

区分	車賃 (1 キロメートルにつき)	日当 (1 日につき)	宿泊料 (1 夜につき)	食事料 (1 夜につき)
議長	30 円	1,500 円	16,500 円	3,300 円
副議長	(自家用自動車による旅行の場合は、25 円)	(公用車又は自家用自動車による旅行の場合は、300 円)	14,800 円	3,000 円
議員			14,800 円	3,000 円

備考

鉄道賃、船賃及び航空賃については、小山市長に支給する旅費と同一の額とする。

イ 外国旅行の旅費

議長等に支給する外国旅行の旅費は、小山市長に支給する旅費と同一の額とする。

政務活動費マニュアル

令和3年4月

小山市議会

〒323-8686 栃木県小山市中央町1丁目1番1号