

政務活動費の使途及び運用に関する申し合わせ事項

(令和5年1月18日各派代表者会確認・令和5年4月1日施行)

この申し合わせは、政務活動費の運用及び使途の内容等について、すべての会派及び会派に所属しない議員（以下「無会派議員」という。）（以下これらを「会派等」という。）が統一した考えのもとで適正な執行に努めるために定めるものとする。

1 政務活動費の使途基準の運用について

(1) 研究研修費

ア 研究会又は研修会等

地方自治法及び行政に関する研究会、研修会等を開催する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経費に支出することができる。ただし、政党、政治団体、国会議員等が主催する研究会、研修会等に参加する場合の支出はできない。

イ 交通費、宿泊費

調査旅費に同じ

(2) 調査旅費

ア 支出できる経費

(ア) 公共交通機関の交通費

(イ) 自家用車の燃料費

(ウ) タクシーの料金

(エ) レンタカーの借上料（保険料、燃料費を含む。）

(オ) 宿泊費（1泊2食付きまでの実費額とし、市職員の旅費支給に関する条例の規定の市長に支給する額を上限とする。）

(カ) 有料道路通行料

(キ) 駐車場使用料

(ク) キャンセル料（天災その他やむを得ない場合で、その理由について議長が認めるもの）

(ケ) 施設見学科

(コ) 振込手数料

イ 支出できない経費

(ア) 市職員の旅費支給に関する条例の規定における日当

- (イ) 市内調査の交通費（公共交通機関を除く。）
- (ウ) 食事代（宿泊とセットになっている夕食・朝食代を除く。）

ウ その他

- (ア) 会派については、必ずしも全員の参加を要件とせず、目的に応じた人数により行うことができるものとする。
- (イ) 回数、日数の制限はしない。
- (ウ) 調査は1日につき1市又は1施設以上とする。ただし、遠隔地の場合は、1回につき移動日としての1日を設けることができる。なお、土・日曜日、祝日は相手先の対応ができれば可とするが、移動日のほかは極力避ける。
- (エ) 調査が1市又は1施設で尾張旭市から移動距離が150キロメートル以内のときは、日帰りを原則とする。
- (オ) 各種経費については、活動上支障のない範囲において、経済的かつ合理的な経路及び方法を調査し、活用するように努める。

(3) 資料作成費

写真現像料、焼き増し料、印刷代に支出できる。

(4) 資料購入費

図書を購入、新聞購読料に支出できる。

(5) 要請・陳情活動費

ア 会派及び議員が要請又は陳情活動を行うために必要な経費として、印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費に支出できる。

イ 交通費、宿泊費

調査旅費に同じ

(6) 広報費

ア 会派等で作成、発行する市政報告書及び会報の類に支出できる。ただし、政党活動にかかわる記事及びPRを掲載した場合は支出できない。

イ 報告会等の食糧費、記念品代に支出できない。

(7) 広聴費

広聴会の食糧費、記念品代に支出できない。

(8) 事務費

ア 調査研究活動に必要な事務用消耗品に支出できる。

イ 備品購入費に支出できない。

ウ 地方自治、国政の情報を提供する法人機関に加入するための会費・負担金に支出できる。ただし、政党、政治団体、国会議員等が主体の機関については、支出できない。

2 支出できない経費

- (1) 慶弔費等の交際費的経費
- (2) 政党の機関紙印刷代
- (3) 党費その他政党活動に関する経費
- (4) 市民及び市民団体を同行者とする研究研修費、調査旅費及び要請・陳情活動費
- (5) その他議長が支出できない経費と認めたもの

3 領収書について

尾張旭市議会政務活動費の交付に関する規則第7条第1項の領収書等とは、次の各号のいずれかとする。

- (1) 領収書（宛名、日付、金額、使用用途（品名、代金の内訳等）及び発行者が明記されたもの。ただし、代金の内訳等が明確でない場合は、明細書を添付すること。）
- (2) 口座振込等による支出の場合は、振込金受領証、郵便局振込票兼領収書、ATM利用明細書等であって、日付、金額、依頼人及び受領人の確認ができるもの
- (3) ETCで高速道路等を利用した場合は、日付、利用区間及び金額が明示されている高速道路会社等が発行する利用証明書、又は利用区間と金額が明示されているクレジットカード会社が発行する請求明細書
- (4) 口座振替又は口座引落としにより領収書が発行されない場合は、預金通帳の当該箇所の写し
- (5) 切符代、運賃等の領収書を徴することが困難な交通費は、経路、使用路線、区間、費用等を明記した行程表。ただし、急行料金、特別車両料金、座席指定料金を要したものは除く。

4 実施計画の届出について

会派の代表者又は無党派議員は、研究研修、調査又は要請・陳情活動を実施しようとするときは、実施日の2週間前までに実施計画書（第1号様式（その1又はその2））に予定する行程表を添えて議長に届け出るものとする。

5 政務活動費収支報告明細書等の提出について

尾張旭市議会政務活動費の交付に関する規則の規定による政務活動費収支報告書に政務活動費収支報告明細書（第2号様式。以下「収支報告明細書」という。）及び政務活動費実績報告書（第3号様式）を添えて提出するものとする。

ただし、研究研修費、調査旅費又は要請・陳情活動費に係る政務活動費実績報告書（第3号様式（その1又はその2））については、当該事実の終了後1か月以内に実施した行程表及び領収書等の写しを添えて提出するものとする。

また、実績報告書のうち資料作成費、資料購入費及び事務費については、収支報

告明細書をもって実績報告書に代えるものとする。

提出された研究研修費、調査旅費又は要請・陳情活動費に係る政務活動費実績報告書及び領収書の写しは、政務活動費収支報告書提出時に添付するものとする。

6 関係書類の保管と監査について

- (1) 政務活動費の支出において作成・整理した関係書類（会計帳簿、領収書等及び関連する書類の一式）は、議会事務局内の所定の場所に保管するものとする。
- (2) (1)に規定の関係書類は、尾張旭市議会議員に限り、何時でも閲覧可能とし、相互の監査を行うものとする。

7 透明性の確保について

- (1) 議長は、政務活動費の使途の透明性を確保するため、積極的に政務活動費に関する情報を公開する。
- (2) 尾張旭市議会政務活動費の交付に関する条例第11条に規定する議長が行う調査において、会派等は、会計帳簿（現金出納簿、預金通帳等をいう。）を提示し説明するなど、透明性の確保のために必要な求めに応じなければならない。

8 その他

- (1) 調査旅費の運用は、尾張旭市職員の旅費支給に関する条例に準じる。
- (2) 申し合わせ事項の運用に当たり疑義が生じたとき又は調整を要する事例が生じたときは、議長が決定するほか、各派代表者会において協議し、決定する。