

政務活動費の使途に係わるガイドライン

平成19年	5月	2日	施行
平成21年	6月	22日	改正
平成24年	4月	1日	改正
平成25年	3月	1日	改正
平成27年	4月	1日	改正
平成29年	10月	1日	改正
平成30年	4月	1日	改正
平成31年	3月	1日	改正
令和3年	4月	1日	改正
令和3年	10月	1日	改正
令和4年	4月	1日	改正
令和5年	4月	1日	改正

1、基本的事項

- (1) 政務活動費は会派（議員）が行う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る。議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に関する経費に使用することは認められない。
- (2) 税金からの交付金でありその使途については適正な取り扱いと透明性を確保しなければならない。
- (3) 政務活動費の使用に際し、原則としてクレジットカード（但し、E T Cカードを除く。）やポイントカードを利用することは認めない。
- (4) 「按分」での使用は認めない。
- (5) 領収証書の全額が政務活動費に該当すること。ただし、領収証書の明細に、内容及び個々の金額が明確な場合で、政務活動費での支出に該当しないものがあるときは、その部分を削除することができる。
- (6) 政務活動と議員個別の議員活動は一体となっている場合も多く、政務活動費の使用にあたってはガイドラインの使途に沿って支出し、川越市政の発展と市民福祉の向上に寄与するよう心がける。

2、具体的な使途についての事例

条例項目	条例 経費の範囲	事例	支出できる例	支出できない例
研究研修費	研究会及び研修会を主催し、又は他の団体が開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費	研究会・研修会を主催（単なる懇談会の場とならないように、資料などを作成し、開催資料を添付する）	会場費 音響機器などの借り上げ 講師謝金 茶菓代 資料印刷・コピー費 交通費（公共交通機関代・燃料代・駐車場代 等） タクシー代（相当の理由がある場合に限り会派経理責任者の承認を得て利用することができる）	講師旅費（謝金に含めて領収書受領） 食事代 運転代行
		研究会・研修会に参加（酒食を共にする会合や個人的な資格で加入する会合には支出しない）（開催資料を添付する）	出席者負担金 会費 旅費（交通費・宿泊費・日当） タクシー代（上記ただし書き）	政治資金パーティー 個人的な資格で参加する団体の会費（青年会議所、ロータリークラブ、趣味の会、サークル等）

条例項目	条例 経費の範囲	事例	支出できる例	支出できない例
調査研究費	市の事務及び地方行政に関する調査研究活動のために要する経費	市内調査（比較的近距离） 市外調査（比較的遠距離） など 行政視察（行政視察報告書を作成する）	交通費（公共交通機関代・燃料代・駐車場代・高速代 等） タクシー代（上記ただし書き） 宿泊費 日当 資料等の購入 視察先手みやげ（1カ所3000円を限度とする）	車の維持費、修理費 事故に係わる費用 食事先等への移動費用
要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情活動を行うために要する経費	国、県等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請及び補助金の要請等 （本市の行政課題の解決に関して要請等を実施する必要がある場合は要請等の相手先に民間団体も対象とする） （要請文書のコピーを添付する）	資料印刷・コピー費 送付費用（封筒、送料など） 交通費（公共交通機関代・燃料代・駐車場代・高速代 等） 日当	要請等の内容について権限を有しない地元選出国會議員や県會議員等に対する要請等 政府与党等を含む政党に対する要請等 団体等が開催する要請・陳情を目的とした会合に参加する費用
会議費	各種会議に要する経費	要請等を実施することを前提に住民等との意見交換を行う会議を開催 （開催資料を添付する）	会場費 資料印刷・コピー費 交通費（公共交通機関代・燃料代・駐車場代・高速代 等）	酒食を共にする意見交換会等の開催経費
	団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	本市の市政に関する課題について団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加 （開催資料を添付する）	文書通信費 参加費 交通費（公共交通機関代・燃料代・駐車場代・高速代 等） 宿泊費 日当	主催者が政党である場合の参加経費 酒食を共にする意見交換会等の参加経費

条例項目	条例 経費の範囲	事例	支出できる例	支出できない例
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	印刷製本	印刷代（印刷、用紙、インクなど） 事務機器（印刷機、パソコン、プリンタ、折り機など）リース代 事務機器（同上）購入 記録媒体（CDRなど）、文房具 タブレット端末機の付属品（キーボード、タッチペン、カバーなど）	タブレット端末機の付属品で左記の例の3点以外の購入については、購入議員又は会派として妥当性を判断するものとする
		翻訳料	外国文献の翻訳 資料の音訳化や点字化	
		原稿料・市政分析	外部の団体や企業などへの調査委託	
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	書籍購入・購読料 （領収書に書籍名などを表書きする。書籍の表紙のコピーを添付する）	新聞 書籍 各種情報誌 会派インターネット関連費用 （接続料・プロバイダ料・通信費等。 導入のための初期費用、解約費用を含む） CD-ROM、DVD-ROM	スポーツ紙 一般週刊誌 1人のひとが同じ資料を複数冊購入することは認めない 市庁舎外での使用に際しての通信費（通信するための機器を含む）
広報広聴費	調査研究活動、議会活動及び政策について住民に報告又は周知をし、並びに要望及び意見を聴するため に要する経費	広報活動 （領収書に報告書等印刷物又はコピーを添付する）	広報紙、報告書の印刷製本費 送付費用（封筒、送料など） 新聞折り込み、ポスティング 会派ホームページ維持管理費用 （ホームページ管理、サーバー借用）	
		広聴活動	アンケートなど印刷費 広聴会開催会場費など 茶菓代	固定・携帯電話代 食事代

条例項目	条例 経費の範囲	事例	支出できる例	支出できない例
人件費	調査研究活動を補助するために雇用された者に要する経費	(調査研究活動として明確な業務内容であり、具体的に雇用契約を結ぶこと)	賃金 手当 社会保険料	3親等内親族に対する支出は認めない
その他の経費	前記以外の経費で調査研究活動に必要な経費	調査研究に必要な経費で議長が認めたもの	その都度必要に応じて議長が認める経費	議長が認めていない経費

3、領収証書の公開について

- (1) 領収書その他支出を証する書面は事務局にていつでも閲覧することができる。(9:00~16:00まで)
- (2) 領収書その他支出を証する書面の写しを求める場合は「川越市情報公開条例」の例により公開する。

4、領収証書の事務局提出について

- (1) 提出は領収証添付書兼活動報告書(様式第1号)により収支報告書と共に提出する。

5、旅費について

- (1) 旅費は、議会の議員の議員報酬等に関する条例(昭和46年条例第9号)第4条第2項の例により算出した額とし、旅費精算書(様式第2号)により旅費金額を求め、会派経理責任者の確認を得ること。

6、自家用車を利用した場合の旅費精算について

- (1) 燃料費は満タン方式で給油時に領収書を得るか、走行1kmあたり20円で精算する。
- (2) 高速道路でETCを利用した場合は、精算書に出入インター名と金額を明記する。
※(領収書がある場合は添付する)

7、会派インターネット関連費用について

- (1) 改選期における会派インターネット関連費用については、4月利用分を同月分の支出金として取り扱うものとする。

8、支出金の帰属する会計年度について

- (1) 支出金の帰属する会計年度は、使途に係る役務の提供に対する債務が政務活動費交付年度内に確定し、かつ、これについての支出が同一年度内になされたものであることを原則とする。
- (2) 当該債務が、政務活動費交付年度内に確定した場合であっても、翌年度に請求がなされこれを支出した場合については、翌年度の支出金として取り扱う。
- (3) 支払い方法が前金払い制をとっており、当該支払い方法が社会通念上一般的なものと考えられるものについては、上記の規定にかかわらず支払日の属する年度の支出金として取り扱う。

9、災害時の宿泊について

- (1) 政務活動中、天災その他やむを得ない事情により、宿泊することが必要となったときは議会の議員の議員報酬等に関する条例（昭和46年条例第9号）第4条第2項の例により算出した額を支出することができる。

10、備品について

- (1) 備品とは、その性質または形状を変えないこと、およそ1年以上継続及び反復使用に耐え、保存管理することができ、取得価格が税込50,000円以上（図書は10,000円以上）の物品とする。
- (2) 備品を新たに購入して取得したときは、可能な限り使用したうえで処分するものとし、処分するまでの間、会派において備品台帳（様式第3号）に記載し、管理する。
なお、原則として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」に定める法定耐用年数の期間を経過するまでは処分しないものとする。
- (3) 備品を取得する際は、会派において、使用年数等を勘案し、購入又はリース契約等の取得方法を検討するものとする。
- (4) リース等の賃貸借契約により取得した物品は、リース等の概要がわかるように備品台帳（様式第3号）に記載し、管理する。
- (5) 会派の解散若しくは会派構成の異動における備品の処分又は移管は、当該会派の責任において行うものとする。
- (6) 会派の解散又は会派構成の異動など正当な理由があるときは、取得した備品の処分に関する費用は、政務活動費から支出できるものとする。また、正当な理由があるときは、リース契約等を契約期間の途中で解約したことによる違約金が発生する場合も同様とする。

11、郵便切手・はがきの取扱について

- (1) 報告書等の送付については、郵便局窓口での別納郵便など、可能な限り現金での支払いにより行うものとする。
- (2) 郵便切手・はがきを購入する場合は、その都度、必要枚数を限度として購入し、残余が生じないように留意する。
- (3) 特段の予定なく郵便切手・はがきを事前に購入し保管しておく必要がある場合は、台帳を作成し、管理する。また、年度末に残余がある場合は、会派の責任において処理するものとし、残余分の金額を差し引いた額を支出金として報告する。この場合、残余分を次年度に繰り越すことはできないものとする。
- (4) 郵便を利用した場合、送付物の内容を領収書添付書兼活動報告書（様式第1号）に明記する。

12、行政視察について

- (1) 行政視察報告書（様式第4号）を作成し、収支報告書と共に提出する。

13、手数料・送料の取扱について

- (1) 政務活動費の交付の対象となる経費の支出の際に生じる手数料及び物品購入の際に生じる送料は、経費に含めることができるものとする。
- (2) (1)により経費に含める場合は、当該手数料又は送料の金額が分かる書類を領収証添付書兼活動報告書（様式第1号）に添付する。

附 則

このガイドラインは、平成19年5月2日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成21年6月22日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成24年4月1日から施行する。

附 則

1 このガイドラインは、平成25年3月1日から施行する。

2 改正後の政務活動費の使途に係わるガイドラインの規定は、川越市議会政務活動費交付条例の一部を改正する条例（平成25年条例第2号。以下「改正条例」という。）による改正後の川越市議会政務活動費交付条例の規定により交付される政務活動費から適用し、同日前に改正条例による改正前の川越市議会政務調査費交付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

このガイドラインは、平成27年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成29年10月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、平成30年4月1日から施行する。

附 則

1 このガイドラインは、平成31年4月1日から施行する。

2 改正後の領収書添付書の様式は、平成31年度以後の政務活動費に係る報告について適用し、平成30年度分までの政務活動費に係る報告については、なお従前の例による。

附 則

このガイドラインは、令和3年4月1日から施行する。

附 則

このガイドラインは、令和3年10月1日から施行し、令和3年度以後に支出した経費にかかる政務活動費について適用する。

附 則

1 このガイドラインは、令和4年4月1日から施行する。

2 改正後の様式第1号の規定は、令和4年度以後に支出した経費にかかる政務活動費について適用し、令和3年度以前に支出した政務活動費については、なお従前の例による。

附 則

このガイドラインは、令和5年4月1日から施行する。

領収書添付書兼活動報告書

	経理責任者承認印		金 額	円
会派名			氏 名	
科 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会 議 費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報広聴費 <input type="checkbox"/> 人 件 費 <input type="checkbox"/> その他経費			
内 容				

領 収 書 添 付 箇 所

旅 費 精 算 書

経理責任者	代表者

年 月 日 作成

氏 名		他 名									
他 参加者											
月	日	視察先・開催会場			視 察 項 目 ・ 研 修 内 容 等						
公共交通機関利用					自家用車等利用						
交通機関		経 路			金 額		走 行 区 間			走行距離	
	往・復						往・復				
	往・復						往・復				
	往・復						走行距離合計(A)				
	往・復						燃 料 費 (A) × 20円 =			円	
	往・復						有 料 道 路 利 用 料	走 行 区 間		通行料	
	往・復							往・復			
	往・復							往・復			
	往・復							往・復			
	往・復						駐 車 場 料 金			円	
	往・復						計			円	
	往・復						備 考				
	往・復										
	往・復										
	往・復						交 通 費		円		
	往・復						宿 泊 料		円 × 夜 =	円	
	往・復						日 当		円 × 日 =	円	
計					円	合 計		円			
総合計		1人当たり			円 ×	人 =		円			

* 領収証は裏面に添付のこと

行政視察報告書

年 月 日

市議会議員

印

1. 視察期日 年 月 日から 年 月 日まで

2. 視察都市

3. 視察参加者

4. 視察概要