

筑西市議会政務活動費運用指針

制 定・平成２２年 ３月２６日市長決裁
 一部改正・平成２３年 ４月１４日市長決裁
 一部改正・平成２４年１２月２５日市長決裁
 （ただし、平成２５年４月以後の月分の政務活動費について適用する。）
 一部改正・平成２６年 ３月２５日市長決裁
 （ただし、平成２６年４月以後の月分の政務活動費について適用する。）
 一部改正・平成２９年 ３月２７日市長決裁
 （ただし、平成２９年４月以後の月分の政務活動費について適用する。）

研修費	
(1) 議員が研修会を開催するために必要な経費	
支出可の例	支出不可の例
①会場費 研修会を開催するために必要な会場借上料・放送設備代等 ②事務用消耗品費 研修会を開催する際に必要な事務用消耗品費 ③機材借上料 研修会を開催する際に必要な機材借上料 ④講師謝金(交通費、宿泊費等を含む。)等 研修会を開催する際に必要な講師謝礼・旅費・賄い料(3,000円を限度)、研修テキスト代等 ⑤資料印刷費 研修会に必要な資料のコピー代・写真現像料等 ⑥文書通信費 研修会に必要な文書発送のための送料	①日当
(2) 議員が団体等の開催する研修会へ参加する際に要する経費	
①参加者負担金、会費等 研修会に参加する際に必要な参加者負担金、会費等 ②旅費 研修会に参加する際に必要な旅費（「調査研究費」の項の①旅費及び②その他市長が認める経費（土産購入代を除く。）に準ずる。）	①政党その他の政治団体の主催する研修会、大会、講演会等の参加者負担金、会費等 ②技能習得のための講習会費、受講料

会議費	
(1) 議員が行う各種会議に要する経費	
支出可の例	支出不可の例
①会場費	①飲食を主目的とした会議に要する経費

会議を開催するために必要な会場借上料・放送設備代等 ②事務用消耗品費 会議を開催する際に必要な事務用消耗品費 ③機材借上料 会議を開催する際に必要な機材借上料 ④資料印刷費 会議に必要な資料のコピー代・写真現像料等 ⑤文書通信費 会議に必要な文書発送のための送料	
(2) 議員が団体等の開催する意見交換会等各種会議へ参加する際に要する経費	
①参加者負担金、会費等 団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加する際に必要な参加者負担金、会費等 ②旅費 団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加する際に必要な旅費（「調査研究費」の項の①旅費及び②その他市長が認める経費（土産購入代を除く。）に準ずる。）	①政党その他の政治団体の主催する各種会議の参加者負担金、会費等

調査研究費	
(1) 議員が行う市の事務、地方行財政等に係る調査研究に関する経費	
支出可の例	支出不可の例
①旅費 調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する旅費 ア 交通費 ・鉄道賃・航空賃 実費 筑西市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例第7条第1項及び第2項の規定（以下この項目において「条例」という。）に準ずる。 ・ジャンボタクシー・バス貸切料金 当該移動区間について条例の規定により鉄道賃として算出された額を限度とする。（有料道路代及び駐車料金を含む。） ・レンタカー代 当該移動区間について条例の規定により鉄道賃として算出された額を限度とする。（有料道路代、ガソ	①貸切バス等の運転手等への寸志

リン代及び駐車料金を含む。)

- ・高速バス料金

当該移動区間について条例の規定により鉄道賃として算出された額を限度とする。

- ・自家用車

車賃(37 円/km)、高速料金及び駐車料金の実費（これらの合算額が、当該移動区間について条例の規定により鉄道賃として算出された額を限度とする。）

- ・タクシー料金 実費

視察地の最寄駅から視察地までの間の移動において、その距離が片道 2 km 以上あり、かつ、他の交通手段がない場合のタクシーの利用に限り支出できるものとする。ただし、当該移動において次のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(ア) バス等の公共交通機関の運行本数が少なく、乗り継ぎにより相当の時間を要すると認められる場合

(イ) 公共交通機関等の遅れにより視察地への到着の遅れが見込まれる場合

(ウ) 議員の身体の故障等により徒歩等による移動が困難な場合

(エ) その他タクシーを利用することに合理的な理由があると認められる場合

(注) タクシーを利用した場合は、利用の区間、理由、人数及び料金を明記すること。

- ・路線バス 実費

- ・旅行保険、旅行会社手数料、予約キャンセル料（公務、本人の傷病又は親族の葬儀によるキャンセルに限る。）

(注) 予約キャンセル料を支出するときは収支報告の際にその理由を明記すること。

イ 宿泊費

- ・宿泊費＋夕朝食費で 12,000 円を限度とする。宿泊先はビジネスホテルとする。

②その他市長が認める経費

- ・夕食費 5,000 円を限度（宿泊を伴う場合に限る。）

- ・昼食費 3,000 円を限度

- ・視察先への土産購入代 3,000 円を限度＋送料

- ・入館料の類（調査に要するものに限る。）

- ・写真現像代（調査報告用）

・視察先での資料代及び負担金 ・調査時に必要な消耗品費	
(2) 議員が行う市の事務、地方行財政等に係る調査委託に要する経費	
①調査委託費 市の事務、行財政等に関する調査研究の民間調査機関等への委託に要する経費	

要請・陳情活動費	
議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費	
支出可の例	支出不可の例
①旅費 要請・陳情活動（市外での活動に限る。）の際に必要な旅費（「調査研究費」の項の①旅費及び②その他市長が認める経費（土産購入代を除く。）に準ずる。） （注）収支報告の際には、要請・陳情活動の際に使用した資料等を添付すること。	
②文書通信費 要請・陳情活動に必要な文書発送のための送料	

資料作成費	
議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	
支出可の例	支出不可の例
①印刷製本費 政務活動のために必要な資料の作成のためのコピー代・写真現像料等 ②翻訳料 政務活動のために必要な資料の作成のためのテープ反訳料・翻訳料 ③事務機器の購入費（以下のものに限る。） 政務活動のために必要な資料の作成のための備品購入費 ・パソコン購入費（プリンターを除くパソコン周辺機器を含む。） 支出の按分率 パソコン及び周辺機器（プリンターを除く。）の合計額の2分の1（7万円を限度） 前回購入の日から起算して5年間は購入不可とする。	①左欄③以外の事務機器の購入及び全ての事務機器のリース代 ②事務機器の修繕費（左欄③に掲げる事務機器を含む。） ③パソコン、インターネット等の講習会参加費

・タブレット型端末購入費 支出の按分率 購入時の実費負担額の2分の1（5万円を限度） 前回購入の日から起算して5年間は購入不可とする。 ・パソコン用ソフト購入費 支出の按分率 2分の1（領収書にソフト名を記載すること。） ・プリンター購入費 支出の按分率 2分の1（3万円を限度） 前回購入の日から起算して5年間は購入不可とする。 ・デジタルカメラ購入費 支出の按分率 2分の1（3万円を限度） 前回購入の日から起算して5年間は購入不可とする。 ・電子辞書購入費 支出の按分率 2分の1（3万円を限度） 前回購入の日から起算して5年間は購入不可とする。 ・ICレコーダー等の録音機器購入費 支出の按分率 2分の1（2万円を限度） 前回購入の日から起算して5年間は購入不可とする。 ④事務用消耗品費 プリンターインク・トナー代については支出の按分率2分の1とする。	
---	--

資料購入費	
議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	
支出可の例	支出不可の例
①図書購入費 政務活動のために必要な書籍・雑誌代及び資料等の購入に必要な送料等 ・書籍（領収書に書籍名を記載すること。） ・新聞（会派・議員控室又は事務所に配達され、保管するものに限る。） ・住宅地図（市内のものに限る。）、地図 （注）住宅地図については、製本版又は電子版のいずれかとし、前回購入の日から起算して4年間は購入不可とする。また、領収書に「住宅地図」と明記すること。	①政党の機関紙購入代 ②スポーツ紙等の新聞購入代

広報費	
議員が行う活動、市政等について住民に報告するために要する経費	
支出可の例	支出不可の例
①印刷製本費 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するための広報紙・報告書を作成するために必要な印刷代・写真現像料等 ・活動報告等のチラシ印刷代、企画編集代、新聞折込代及び用紙代 ・その他広報活動と認められるものの印刷製本費 ・コピー代 ②文書通信費 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するために作成した広報紙・報告書を送付するために必要な郵便料・宅配便代金等 ・はがき代及び郵送費（郵送費は別納扱いとする。） （注）収支報告の際には、送付した文書等を添付し、その通数を明記すること。 ③会場費 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するための報告会等に必要な会場借上料・放送設備代等 ④茶菓子代 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するための報告会等に要する茶菓子代（1万円を限度とする。） ⑤事務用消耗品費 ⑥ホームページ・ブログの作成・運用費	①名刺の印刷費・台紙代 ①切手

広聴費	
議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	
支出可の例	支出不可の例
①会場費 住民からの市政及び議員の活動に対する要望及び意見を聴取するための会議等に必要な会場借上・放送設備代等	

②事務用消耗品費 ③印刷製本費 住民からの市政及び議員の活動に対する要望及び意見を聴取するための会議等に必要な資料のコピー代・写真現像料等 ・会議資料のコピー代、写真現像料等 ・アンケート、会議開催案内等のための印刷費 ④茶菓子代 住民からの市政及び議員の活動に対する要望及び意見を聴取するための会議等に要する茶菓子代（1万円を限度とする。） ⑤文書通信費 ・住民からの市政及び議員の活動に対する要望及び意見を聴取するためのアンケート等の送料	
--	--

人件費	
議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	
支出可の例	支出不可の例
①人件費 調査研究活動を補助する職員を雇用するために必要な事務員・アルバイト賃金、社会保険料等	①日常的な事務員の雇用に要する経費 ②家族の雇用に要する経費

事務所費	
議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	
支出可の例	支出不可の例
①事務所の賃借料、維持管理費 ②事務所の備品及び事務機器の購入及びリース代 ③事務所の事務用消耗品費	①自己又は家族所有の物件の賃借料

その他支出不可の例
① 政党本来の活動に要する経費(党費、党大会賛助金、党大会参加費等) ② 交際的経費(慶弔費、せん別金、パーティー券購入費等) ③ 選挙運動に要する経費(後援会等の会費等) ④ 会議を伴わない飲食に要する経費(宴会費、懇親会費等)

⑤ 通信に要する経費

- ・ 携帯電話・固定電話に係る料金、FAX、インターネットプロバイダー料金等

⑥ 名目を問わず、個人的な使途に要する経費

◎ 事務機器の取扱い

資料作成費で購入した事務機器、事務所費で購入した備品及び事務機器には、次の事項を明記する。

① 購入年月日

② 議員名

◎ 収支報告について

(1) 収支報告書(様式第7号)に記載された政務活動費による支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添えること。

(注1) 領収書には具体的な品目名、数量等を記入してもらうこと。

(注2) 資料作成費の事務機器の購入費にあつては、領収書には購入代金(実額)を記入してもらい、収支報告書には「購入代金(実額)〇〇円×1/2(按分率)=〇〇円」と記載すること。

(2) 調査研究費のうち視察調査等に係る旅費等に支出した場合は、収支報告書(様式第7号)等のほか、調査研究費に係る調査結果報告書(様式第8号)を提出すること。

(3) 広報費における活動報告等のチラシ及び公聴費におけるアンケートに支出した場合は、それらの原本を収支報告書(様式第7号)に添付すること。

◎ 会派等において複数の議員で活動した場合の支出について

会派又は他の会派若しくは議員と合同で活動した場合の共通経費等については、原則として、当該経費の額を当該活動した議員により按分して支出するものとする。その際、当該按分した額に端数が生じた場合は、当該活動した議員間で調整するものとする。

なお、この場合における収支報告の際には、按分の旨が分かるよう明記すること。

(参考)

① 政務活動費の額 議員1人当たり月額 20,000円

〃 年額 240,000円

② 政務活動費の交付月日 4月21日(4月から9月までの6月分)

10月21日(10月から翌年3月まで6月分)

(注)ただし、任期満了又は解散の場合には、当該交付月分は交付しません。

③ 支給の方法 指定の口座(決済用預金口座)に振り込みます。