

八千代市議会政務活動費に関する内規

	平成25年	2月22日
改正	平成26年	9月30日
	平成27年	6月16日
	平成28年	11月30日
	令和4年	3月18日
	令和5年	3月6日
	令和6年	8月6日
	令和6年	8月20日
	令和6年	11月26日
	令和7年	6月17日
	令和8年	3月23日

政務活動費の支出に当たっては、条例・規則の改正に伴い、使途内容について支出判断にばらつきがないよう「八千代市議会政務調査費の取り扱いに関する基準」及び「八千代市議会政務調査費使途基準運用指針」を見直し、新たに「八千代市議会政務活動費に関する内規」として示すこととする。

1 政務活動費の執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、条例第5条に定める政務活動費を充てることのできる経費の範囲内で執行するものとし、その支出については、経費節減に努め、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。また、適正な手続により執行されていることが明らかになるよう常に書類等を整理しておかなければならない。

2 政務活動費を充てることのできる経費と考え方

項 目	充当できる経費	例 示
1 調査研究費	会派が行う市の事務，地方行政に関する調査研究（視察）及び調査委託に要する経費	○市の施策等について調査研究するための先進地視察や現地調査の旅費 ○視察先への手土産 ○他市等の統計的調査を委託する場合の調査委託料 ○視察資料・報告書等の作成費
2 研 修 費	会派が開催する研修会等に要する経費，他の団体等が開催する研修会等への参加に要する経費	○市町村アカデミー等研修機関が開催する研修への参加負担金，旅費 ○会派が行う研修会等のための会場借上げ料，講師謝金，映写機借上げ料や資料印刷費又は購入費など ○他市の議員との情報交換等の会議に係る交通費，会場借上げ料

(R08. 3. 23・一部改正)

旅費の考え方

国内外を問わず先進地への調査及び現地調査，研修参加等に要する経費は，政務活動費の充当は可能であるが，その行程に私的な行動が組み込まれないことが条件である。

また，調査の内容や経費は，「政務活動費の執行に当たっての原則」に留意し，社会通念上容認される範囲のものとし，交通手段には，基本的に公共交通機関（鉄道，軌道，航空，船舶，バスをいう。以下同じ。）を利用するものとする。

(R06. 11. 26・一部改正)

(交通費)

(1) 交通費については，公共交通機関を利用する際の実費（乗車券等の購入に係る手数料を含む。）とする。

(R06. 11. 26・一部改正)

(2) 乗車券等のキャンセルに伴う手数料については，政務活動費を充当することができ

る。

(R06. 11. 26 ・ 一部改正)

- (3) 鉄道におけるグリーン車両の使用や航空におけるスーパーシートの使用など、割増料金については政務活動費の充当はできないものとする。
- (4) 公共交通機関を利用できないやむを得ない理由があるときは、タクシー、レンタカーの順に利用できるものとし、その実費について政務活動費を充当することができる。

(R06. 11. 26 ・ 一部改正)

- (5) 前号の規定によりレンタカーを利用する場合の費用には、駐車料金、ガソリン代、保険料及び有料道路代を含むものとする。

(R06. 11. 26 ・ 一部改正)

(自家用車による現地調査等の経費)

- (1) 自家用車を使用し現地調査等を実施する場合は、八千代市一般職員の旅費に関する条例（昭和 48 年八千代市条例第 10 号）第 15 条第 2 項から第 4 項までの規定を適用して計算した額並びに駐車料金及び有料道路代の実費（以下「自家用車費用等」という。）について、政務活動費を充当することができるものとする。

(R06. 11. 26 ・ R08. 3. 23 ・ 一部改正)

- (2) 自家用車費用等を支出する場合は、会派出張届（別紙 4）の交通手段の欄に自家用車を使用する理由を記載するものとし、支出する前に自家用車使用報告書（別紙 6）を議長に提出するものとする。

(R08. 3. 23 ・ 一部改正)

(宿泊費・飲食費)

- (1) 宿泊費は、国家公務員等の旅費支給規程（昭和 25 年大蔵省令第 45 号）別表第 2 宿泊基準額 1 本邦 指定職職員等の欄に定める額を限度として、政務活動費を充当することができるものとする。

ただし、当該宿泊に係る特別な事情がある場合として議長が認めるときは、当該宿泊に要する費用の額を充当することができる。

(R08. 3. 23 ・ 一部改正)

- (2) 朝食代、昼食代、夕食代、視察先団体との懇親会費など飲食に要する経費について

は、政務活動費の充当をすることができないものとする。

(R08. 3. 23・一部改正)

- (3) 上記以外の旅費の支出については、八千代市一般職員の旅費に関する条例の規定に準じて執行するものとする。

(報告書の作成義務)

先進地等を視察し、又は研修会等に参加した場合には、会派出張旅費等内訳（別紙5）又は自家用車使用報告書（別紙6）により支出した旅費について、領収書等により精算を行うものとする。

また、視察の実施後、又は研修会等の参加後30日以内に視察等報告書（別紙7）を議長に提出しなければならない。なお、視察等報告書は議長の確認後、原本は会派へ返還し、写しは議会事務局に備え付けることとする。

(H26. 9. 30・H27. 6. 16・R08. 3. 23・一部改正)

旅費の支出手続

会派の代表者は、政務活動費を使用し議員を出張させようとするときは、会派出張届（別紙4）に、会派出張旅費等内訳（別紙5）を添付して議長に提出し、必要な旅費等の支出を行うことができる。

(R08. 3. 23・一部改正)

項目	充当できる経費	例示
3 広報費	会派が行う活動、市政について市民に報告するために要する経費	○会派報等の印刷代、新聞折り込み料、郵送料 ○報告資料印刷代 ○報告会会場借上げ料
4 広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望の意見聴取、住民相談等に要する経費	○市民要望の広聴や意見交換時の会場借上げ料、通知の印刷代や郵送するための通信費 ○市政アンケート等の作成費、郵送費、返信用通信費

項 目		充当できる経費	例 示
5	要請・陳情活動費	会派が行う要請・陳情活動に要する経費	○国・県への補助金の要請や陳情等のための交通費，資料印刷費など
6	資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	○会派活動全般に係るコピー機使用料，資料作成代，翻訳料，郵送代など
7	資料購入費	会派の行う活動に必要な図書，資料等の購入に要する経費	○書籍・雑誌・CD-ROM等の購入費 ○新聞購読料
8	人 件 費	会派の行う活動を補助する職員を雇用するための経費	○事務所設置時の職員の雇用に係る賃金 ○会派報配布時の臨時的雇用 ○会派で行う現地調査等の臨時的雇用
9	事 務 費	会派が行う活動に使用する事務所の設置及び管理，又は事務用消耗品，事務機器等（公用タブレット端末で使用する備品を除く。）の購入及び賃借等に要する経費 公用タブレット端末で使用する消耗品（1万円未満のものに限る。）の購入に要する経費（充当率上限50／100）	○事務所の借上げ料，事務機器のリース代，維持管理費 ○プリンターや IC レコーダー，書架等会派で共通使用する備品購入費 ○プリンターインク，コピー用紙，筆記用具等の消耗品購入費 ○調査研究活動に要する作業服，安全靴等 ○キーボード，スタイラスペン

(R06. 8. 6・R06. 8. 20・R08. 3. 23・一部改正)

事務所費の考え方

事務所経費への政務活動費の充当に当たっては、政務活動がそこで行われている場合にのみ充当できるものであり、要件としては、次のように事務所としての形態を整えている場合に限定される。

- (1) 外観上、事務所として認識できる形態を有していること。
- (2) 事務所としての機能（事務所スペースを有し、事務用品等を備えていること。）を有していること。
- (3) 賃貸の場合には、基本的に会派が契約者となっていること。

会派は、事務所の設置に当たって、事務所名・所在地・床面積等を記載した書類を作成し、保存するものとする。また、賃借事務所で、その賃借料を政務活動費で支出している場合は、収支報告書に賃貸借契約書の写しを添付するものとする。

人件費の考え方

（事務所の設置に伴う人件費）

事務所設置に伴い職員を雇用する経費として、職員の賃金、手当等に政務活動費を充当することができる。

職員を雇用した場合は、業務内容・氏名・住所・生年月日・雇用期間等を記録するため、職員雇用調書（別紙9）を作成し5年間保存するものとし、賃金の支出に関しては、当初予算編成時の「賃金単価表」中、一般事務の額を使用するものとする。

（その他の人件費）

会派が行う調査研究活動等に臨時的に職員を雇用した場合は、賃金等の支払に政務活動費を充当することができる。なお、会派報個別配布等のため一時的に雇用した者への報酬は、一戸当たり5円（現在までの実績単価）とし、領収書を徴することにより職員雇用調書（別紙9）の記載を省略することができる。

書類郵送代について

書類等を郵送する場合は、郵便局へ持参し、郵便局の領収書を徴する方法を基本とする。

また、不特定多数の者に対するアンケート等の返信用には極力料金受取人払の方法をとり、切手使用は控えることとする。

なお、やむを得ず切手を購入する場合は、切手使用簿を作成し、使用内容等を明記するものとする。

備品の考え方

- (1) 政務活動費を使用し購入できる備品は、会派の調査研究等の活動に要する共通使用の有用性が高い備品に限るものとする。
- (2) 備品については、その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間にわたって使用に耐える物で購入価格が1万円以上の物とする。
- (3) 次に類するものは対象とならない。

○テレビ、ビデオ、家具類（ロッカー等を含む）

○議員控室を利用する場合は、設置に工事等が必要となるもの

○その他、議員控室等の管理上支障が考えられるもの

(購入)

購入できる備品は、単年度で支払ができるものを対象とし、年度を越える分割購入はできないものとする。

(R04. 3. 18・一部改正)

(管理)

- (1) 事務局は、各会派が購入した備品について、政務活動費備品管理カード（別紙8）を作成し管理するものとする。
- (2) 備品の管理は会派が行うことを原則とし、耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する大蔵省令で定める年数）内での買換えは、特別な理由がない限りできないものとする。
- (3) 購入した備品は、議員の任期が満了したとき、会派が解散又は議会の解散により会派が消滅した場合は、その時点で事務局の管理するところとなる。ただし、議員の任期の開始後、同一の会派を結成した場合、会派内の協議により会派の構成員であった議員が新会派又は他会派において引き続き使用する場合は、備品を引き継ぐ

ことができるものとする。

- (4) 事務局は、会派から管理が移った備品について、これを必要とする会派に貸し出すことができる。

(廃棄)

- (1) 会派は、耐用年数を経過した備品について、これを廃棄しようとするときは、事務局に申出を行い、その処理について協議するものとする。
- (2) 耐用年数を経過しない備品については、特別な理由がない限り、これを廃棄することはできない。
- (3) 政務活動費で購入した備品の廃棄に係る処分費は、政務活動費を充当できるものとする。
- (4) その他、この内規に定めのない事項については、関係する法令等に準ずるものとする。

図書の取扱い

会派は、政務活動費で購入した図書について、図書台帳（別紙10）に記入し管理するものとする。

3 政務活動費の充当が不適当な経費

政務活動費の支出に当たっての原則に基づき、充当が不適当と考えられる主な経費について、具体的な例を示すこととする。

(1) 慶弔，見舞，餞別等の交際費的経費

○祝金，香典，寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費

○病気見舞い，餞別，中元，歳暮，祝電，弔電，年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費

(2) 政党活動経費

○党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費

○党活動に要する経費

(3) 選挙活動経費

○選挙運動及び選挙活動に要する経費

○各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費，選挙ビラ作成等に要する経費

(4) 飲食に要する経費

○視察時の朝食代，昼食代，夕食代，視察先団体との懇親会費

○各種団体等との会食費用（会議等を伴う場合を含む。）

(R08. 3. 23・一部改正)

(5) 後援会活動経費

○後援会活動に要する経費

○後援会事務所の設置及び維持に要する経費

(6) 私的活動に関する経費

○私的な旅行・観光等に要する経費

○議員が個人的に参加している団体への会費や会合への参加費

○調査研究等の活動のみに使用する明確な確認ができないもの（携帯電話等）への経費

○レクリエーション等の経費

4 政務活動費の経理

(1) 基本認識

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、各々の責任で政務活動費にかかる収支について、政務活動費経理簿（別紙1）に記入し、関係記録簿，証書類等とともに整理保存するものとする。

なお、保存期間は、政務活動費収支報告書（条例第4号様式）の提出期限の日から起算して5年を経過する日までとする。

(2) 基本手続

① 支出の決定は、代表者が行う。

② 出納は、代表者の承認を得て、経理責任者が政務活動費経理簿（別紙1）により行う。

③ 支払いに当たっては、領収書を徴すること。ただし、近距離の鉄道，路線バス等の乗車券（この項において「乗車券」という。）の支払いは、この限りではない。

④ 現金払い以外の支払い方法（交通系 IC カードによる乗車券の支払いを除く。）

によりポイントが付与されたときは、当該ポイントを金銭に換算した金額を減じた金額を充当する。

- ⑤ 政務活動費の出納のみを行うための会派名義の預金口座を備える。
- ⑥ 経理責任者は、所要の帳簿及び証書類等を整理保管する。

(R07.06.17・一部改正)

(3) 収支報告書の提出

会派の経理責任者は、条例の規定により、年度終了後30日以内に、当該政務活動費に係る収入及び支出に関し政務活動費収支報告書（条例第4号様式）を作成し、政務活動費経理簿（別紙1）及び当該支出に係る領収書等の証拠書類を政務活動費支出整理票（別紙2）に添付して議長に提出しなければならない。また、会派が解散した場合は、事実が発生した日から15日以内に収支報告書を作成し、政務活動費経理簿（別紙1）及び領収書等を政務活動費支出整理票（別紙2）に添付のうえ議長に提出しなければならない。

(H28.11.30・一部改正)

(4) 政務活動費経理簿の中間報告

政務活動費経理簿（別紙1）及び政務活動費支出整理票（別紙2）については、毎年、上期分（4月～9月支出分）を中間報告として、10月31日までに、その写しを議長に提出するものとする。

(H28.11.30・一部改正)

(5) 領収書のあて名

領収書等のあて名は、八千代市議会＋会派名とする。

(6) 領収書を徴することができない場合

領収書を徴することができない場合には、それに代わる証書類を備えておく必要がある。具体的には、次のような書類とする。

○会派の代表者発行の政務活動費支払証明書（別紙3）

○口座振込により支払った場合は、振込金受取書の写し

○会派の口座から、自動引落としされている場合は、その通帳の写し

(R07.06.17・一部改正)

(7) 領収書に汚損、破損等が生じた場合

政務活動費支払証明書（別紙3）を作成し、証拠書類とする。

(8) 収支報告に係る書類の整理については、別表1のとおりとする。

5 政務活動費に関する書類の公開

政務活動費に関する書類については、収支が確定し次第、政務活動費収支報告書（条例第4号様式）、政務活動費収支報告（条例第4号様式別紙）、政務活動費経理簿（別紙1）、政務活動費支出整理票（別紙2）を、議会事務局、情報公開室及び市ホームページにて公開する。公開に当たっては、個人情報の取り扱いに十分留意するものとする。

この規定は、平成28年度交付分から適用する。平成27年度以前の交付分については、なお従前の例による。

(H26.9.30・H28.11.30・一部改正)

6 その他

この内規は、政務活動費の使途について、その取扱いを具体的に示したものであるが、ここに定めのないもので擬義が生じた場合には、議長及び事務局と協議するものとする。

(H26.10.1・旧5項繰下げ)

なお、この内規は、平成25年度交付分から適用する。

附 則（平成26年10月1日）

この内規は、平成26年10月1日から施行する。

附 則（平成27年7月1日）

この内規は、平成27年7月1日から施行する。

附 則（平成28年12月1日）

この内規は、平成28年12月1日から施行する。

附 則（令和4年3月18日）

この内規は、令和4年4月1日から適用する。

附 則（令和5年3月6日）

この内規は、八千代市議会政務活動費の交付に関する条例の一部を改正する条例（令和5年条例第12号）の施行の日（令和5年3月27日）から施行する。

附 則（令和6年8月6日）

この内規は、令和6年8月6日から施行し、令和6年6月28日から適用する。

附 則（令和6年8月20日）

この内規は、令和6年8月20日から施行する。

附 則（令和6年11月26日）

この内規は、令和6年12月1日から施行する。

附 則（令和7年6月17日）

この内規は、令和7年7月1日から施行する。

附 則（令和8年3月23日）

この内規は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1 (H27. 6. 16・R08. 3. 23・一部改正)

収支報告に係る整理書類

項目	収支報告書に添付するもの	会派に保管するもの	備考
1 調査研究費	出張の場合の会派出張届(別紙4), 会派出張旅費等内訳(別紙5)	左記写し	
	自家用車使用報告書(別紙6)	左記写し	公報広聴等で使用した場合も同様
	視察等報告書(別紙7)の写し	視察等報告書(別紙7)	議長に提出後(写しを図書室保管)
	委託に関しては, 調査件名, 調査内容, 調査期間, 依頼先, 調査結果報告書等を明確に記載した契約書等の原本	左記写し	
2 研修費	研修内容や開催日時・場所・対象者などの実施に要した経費の内訳が分かる開催案内等	左記写し	
	視察等報告書(別紙7)の写し	視察等報告書(別紙7)	議長に提出後(写しを図書室保管)
3 広報費	会派報		図書館に一部ずつ配布
	切手使用記録簿	左記写し	
4 広聴費	活動報告書	広聴活動の資料・経費等を記録し整理したもの	
5 要請・陳情活動費		要請・陳情活動費の資料・経費等を記録し整理したもの	
6 資料作成費	資料の印刷製本費を支払った場合の, 発注した原稿の原本	左記写し	複写機を使用した場合は, 「市長が行う情報公開事務に関する八千代市情報公開条例施行規則別表」の単価を準用し, 使用枚数に応じ年2回, 議会事務局からの請求に対し支払うものとする。
7 資料購入費	書籍購入の場合は, 業者発行の明細(発行元・本の題名・著者名・部数・値段が明記されているもの。)		
	図書台帳(別紙10)の写し	図書台帳(別紙10)	図書購入時には図書台帳に記載する。
8 人件費	事務所の設置に伴う職員雇用の場合の職員雇用調書(別紙9)の原本	職員雇用調書(別紙9)の写し	雇用する人数に応じては「給与支払い事務所等の開設届書」の税務署への提出や労働基準監督署, 社会保険事務所等への諸手続きが必要となる。
	臨時雇用の場合の職員雇用調書(別紙9)	職員雇用調書(別紙9)の写し	会派報個別配布のための一時雇用については職員雇用調書(別紙9)を省略できる。
9 事務費	賃貸で事務所設置の場合の賃貸契約書の原本	左記写し	
		事務所設置の場合は, 事務所名・所在地・床面積等を記載した書類	
	事務用消耗品及び機器等の購入にあつては, 業者発行の明細(納品書等)を添付する。		