

深谷市議会政務活動費の交付に関する条例

使途基準等申し合わせ事項

深谷市議会

I 基本的条例事項（条例で規定）

1 条例趣旨（第1条）

政務活動費は、地方自治法の規定に基づき、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するものである。

2 交付対象（第2条）

政務活動費は、市政に関する調査研究その他の議会活動を共同して行うことを目的として議長に結成を届け出た会派に対して交付する。

3 交付額（第3条）

政務活動費は、会派の所属議員数に月額25,000円を乗じた額とし、交付すべき額は、その額に12を乗じた額とする。

4 交付方法（第3条）

- (1) 毎年4月に交付する。
- (2) 年度の途中で議員の任期が満了する場合は、任期満了の属する月まで月数を乗じた額とする。
- (3) 年度の途中で新たに結成された会派に対しては、結成月の翌月から3月までの月数を乗じた額とする。
- (4) 議員の辞職、失職、除名、死亡又は所属会派から退会した場合は、所属議員数に含まないものとする。
- (5) 議会の解散があった場合は交付しない。

以上、基準日（毎月1日）に変更事由が生じた場合は当月分より該当し、基準日以降の場合は、翌月分から該当する。

5 議員数の異動調整（第4条）

- (1) すでに交付した額が、異動後の議員の数に基づいて算定した額を下回るときは、下回る額を追加して交付する。
- (2) すでに交付した額が、異動後の議員の数に基づいて算定した額を上回るときは、上回る額を返還しなければならない。
- (3) 会派が解散した場合は、解散の日の属する月の翌月分以降の政務活動費を返還しなければならない。

6 政務活動費に充てることができる経費の範囲（第5条）

市政に関する調査研究その他の活動に充てることができる経費は別表のとおりとする。

7 経理責任者 (第6条、第7条)

経理責任者は、会派の出納事務を行い、預金通帳、キャッシュカード、現金出納帳、領収書等の証拠書類を保管し、交付金の収支管理を行う。

なお、会派の代表者は、毎年4月30日までに、前年度の収支報告書に領収書等の写しを添付し、議長に提出しなければならない。

8 返 還 (第8条)

政務活動費に残金が生じた場合は、収支報告書の提出と同時に返還しなければならない。

9 保存及び閲覧 (第9条)

収支報告書は、5年間保存しなければならないが、何人も収支報告書の閲覧を議長に対し請求することができる。

10 透明性の確保 (第10条)

議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行い、使途の透明性確保に努めるものとする。

別表 (第5条)

政務活動費に充てることができる経費の範囲

項 目	内 容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
調 査 旅 費	会派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視察に要する経費
研 修 費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広 報 費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広 聴 費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会 議 費	会派が行う各種会議、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
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
事務費	会派が行う活動に係る必要な備品、文具、消耗品等購入、通信等に要する経費
その他	上記以外で会派が行う活動のために必要な経費

II 政務活動費に充てることができる主な例

1 調査研究費

主な例：資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等

2 調査旅費

主な例：旅費、宿泊費、車借上料、ガソリン代、駐車場使用料、土産代、有料道路通行料、旅行保険料、食事代等

① 調査研究費、調査旅費、研修費及び要請・陳情活動費等の「交通費、宿泊費」については、深谷市職員等の旅費に関する条例の規定を準用する。

・宿泊費 15,000円以内とする（1泊2食）。

・食事代 1食につき 2,000円以内とする。（合算はできない）

② 旅費については、最も経済的な通常の経路及び方法により出張した場合の旅費により計算する。

③ 特別車両料金については、目的地が県外の場合は支出できる。ただし、東京都は除く。

④ 公用車は、会派活動に使用できない。

⑤ 交通費は、タクシー代、車借上料、ガソリン代（18円/km）、高速等有料道路通行料、駐車料などに支出できる。

⑥ 土産代については、3,000円を目安とする。

3 研修費

主な例：講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等

4 広報費

主な例：広報紙・報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費等

- 5 広聴費
主な例：資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
- 6 要請・陳情活動
主な例：文書通信費、交通費、宿泊費等
- 7 会議費
主な例：会場費、資料印刷費、交通費、文書通信費、参加費等
- 8 資料作成料
主な例：印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料、コピー代、
写真現像、プリント料等
- 9 資料購入費
主な例：書籍購入費、資料代等
- 10 人件費
主な例：給料、手当、賃金等
- 11 事務所費
主な例：事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、事務機器購入費、
リース料、
① 事務所の借上料（契約書の写を添付する。ただし、自己所有、親族所有の
ものには支出できない）。
- 12 事務費
主な例、備品購入費、文具代、事務機器購入費、消耗品費、通信費、
コピー代、写真現像、プリント料
① インターネット接続料については、月額5,000円を限度として支出で
きる。（領収書もしくはメールアドレスを添付すること）。

1.3 その他

上記以外で会派が行う活動のための必要な経費は、議会改革委員会で協議する。

1.4 按分の導入

政務活動費を支出する上で会派（議員）が行う活動は多岐にわたっており、政務活動、政党活動及び後援会活動等、合理的に区分できる場合は区分する。

しかし、合理的区分が困難な場合は、活動の実態に即した費用を按分して支出する。備品購入費、事務機器購入費及びリース料において1件につき10,000円以上のものは、1/2（5万円を限度）を対象経費とし、その備品等は、備品台帳に記載し会派で保存（5年間）すること。

1.5 支出できないもの

① 交際費的経費

- ・ 餞別 ・ 慶弔費 ・ 寸志 ・ 病気見舞金 ・ 慶弔電報代
- ・ 年賀状購入、印刷代 ・ 名刺（印刷）代等

② 政党活動経費等

- ・ 党費 ・ 党大会賛助金 ・ 党大会参加費 ・ 党勢拡大経費
- ・ 政治資金パーティ経費

③ レクリエーション経費

④ 選挙活動経費

⑤ 後援会活動費

III 基本的運用事項

1 使途範囲

政務活動費は、市政に関する「調査研究その他の活動」のために必要な経費の一部として交付されるもので、会派活動のすべてに支出できるものではない。

2 公務の是非

会派活動は、公務として保障されていない。

- (1) 会派の視察は公務外であり、公務災害には該当しない。
- (2) 会派の視察は、議会事務局職員の随行は認められない。

3 会計処理 (第9条・第10条)

政務活動費の制度化・法制化の趣旨からして、会計処理内容については、自己責任・自己説明ができるよう留意し、情報公開を積極的に行うとともに、使途の透明性の確保に努めなければならないと条例で規定された。

4 公務事務

会派の行政視察に関する視察市への日程調整及び依頼通知の発送事務は、公的手続きとして事務局で行うことができる。

5 領収書等の添付

使途基準に基づき支出した物品等の領収書は、必ず徴すること。

なお、領収書の宛名は、原則として会派名とする（上様は認めない）。

ただし、徴することが困難な場合は、代表者の支払い証明書をもって替えることができる。

6 報告書の提出

行政視察を実施し調査旅費を支出した場合には、会派代表者（幹事長）は視察終了日から1か月以内に行程表を添付し、会派行政視察調査結果報告書を議長に提出しなければならない。

7 書類の保管

政務調査費に関する諸帳簿等は、経理責任者が、鍵、通帳、書類等一切の管理保管を行う。

8 使途基準の確認

各会派の使途内容については、8月及び12月に内容の確認を行う。

確認の方法は ① 事務局で使途基準に照合し確認する。

② 事務局で確認できない事項は、改革委員会で協議する。

平成18年2月1日制定

平成23年1月1日改正

平成25年5月24日改正