政務活動費使途運用マニュアル

人吉市議会

2013.4

はじめに

これまで議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として交付された政務調査費の使途については、規則により基準を定めていたものの大枠的で詳細なものではなかったため、実際の使途や運用面においては必ずしも扱いについて統一されたものではなかった。また、平成２４年１２月１７日の条例改正により「人吉市議会政務調査費の交付に関する条例」は「人吉市議会政務活動費の交付に関する条例」に変更され、平成２５年４月１日からの実質的な施行となる。これまで規則に規定していた使途基準をこの条例に盛り込むことや議長の調査権を担保した条項を新設するなど、さらに厳格な運用が求められることとなる。

これらのことに照らし、本市議会における政務活動費の使途基準についての細部にわたる運用指針を示し、適切な使途、支出の運用を図ることが必要である。

基本的指針

１　政務活動費について

政務活動費は条例に定める使途基準及び次に掲げる支出の原則に従って使用し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」）に要する経費に対してのみ充てることができるものである。

- 政務活動の目的に合致した経費に充てること
- 金額等に妥当性が認められる経費に充てること
- 適正な手続きを行うこと
- 支出に関する書類を整備すること

２　按分による支出について

議員の活動は、本会議等の議会活動を行うことのほか、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等多岐にわたり、一つの活動が政務調査活動と他の活動と複合するなど多々あり、明確に区分することは困難な場合がある。

このような場合は、次に定める割合により、支出を按分して充てることができるものとする。

- 政務活動とそれ以外の活動に要した数量（日、時間、人数、面積、枚数など）が明確な場合は、政務活動とそれ以外の活動に要した数量の合計を分母とし、政務活動の数量を除したものを上限に対象とする。

$$\text{按分の割合} = \frac{\text{政務活動の数量}}{\text{政務活動の数量} + \text{それ以外の活動に要した数量}}$$

- 政務活動とそれ以外の活動に要した数量が明確でない場合には、政務活動とそれ以

外の活動数を合計した数分の１を上限に対象とする。
たとえば政務活動、政党活動、後援会活動の３活動を一体として行った場合は３分の１を上限として対象とする。

- 上記按分割合以外を使用する場合は、合理的説明ができるようにする。
- 議員共同で支出した政務活動経費は対象人数で按分する。
- 按分による支出をした経費については、収支報告書に対象ごとの按分割合の根拠あるいは式等を記載する。

３　備品について

政務活動でいう備品とは、品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐えるものであり、政務活動費で購入した備品の取扱については、下記のとおり管理する。

- 備品台帳に記載し管理する。（様式１）
- 備品の耐用年数は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）に定める基準によるものとし、議員の身分を失った際に当該年数に満たないものは、当該備品に係る未償却残高（定率法等により算出した額）を市に返却する。
- 耐用年数が経過し、又は破損等により返却できない備品については、抹消届の提出及び備品台帳からの抹消をする。（様式２）

（減価償却資産の耐用年数）

電子計算機（パーソナルコンピュータ（サーバ用のものを除く））	４年
電子計算機（その他のもの）	５年
複写機	５年
その他の事務機器	５年
ファクシミリ	５年
カメラ	５年

４　親族への支出の制限について

調査などを生計を一にする者へ依頼した場合、経費の支出については生計への補てん等と疑念をまねく恐れがあるため認められない。それ以外の親族に依頼する場合にも業務内容、雇用期間、賃金などを記載した雇用契約書を交わした上で実施し、支払うものとする。また、本人や上記の親族が経営する法人に対しても同様とする。

具体的な運用指針

1　使途基準項目とその使用例

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

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

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

広聴費

（主な例）　資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等

要請・陳情活動費

（主な例）　資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等

会議費

（主な例）　会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等

資料作成費

（主な例）　印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース代等

資料購入費

（主な例）　書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等

人件費

（主な例）　給料、手当、賃金等

事務所費

（主な例）　事務所の賃借料、維持管理費、備品費、文書通信費、事務機器購入費、リース代等

２　政務活動費の支出、収支報告書作成等にあたっての運用

資料印刷費

○収支報告書に数量、単価を明記する（領収書等帳票写しに明記してあれば可）とともに、成果品を一部添付する。

調査委託費

○雇用契約書を作成し、調査、雇用の内容等を明確にする。（様式３）
○委託については、２ページの「４　親族への支出の制限について」の基本的指針に注意する。

文書通信費

○広報紙等の送付は収支報告書に数量、単価など内容を明記する。（領収書等帳票写しに明記してあれば可）また、政務活動以外の内容が含まれる場合は、紙面の割合で按分する。
○ウェブサイト管理料については、議員の政治活動としての側面が強く反映される場合は、ウェブサイトに占める政務活動の掲載事項とそれ以外の掲載事項の割合により按分する。また、更新を適宜おこなわなければならない。

交通費

○政務活動における自動車使用の燃料代については、収支報告書に領収書の写しを添付するが、算出にあたっては実費（政務活動のために運行し使用した分）とする。また、政務活動以外の使用を含む場合は按分する。政務活動自動車運行記録表（様式４）に用務のための目的、目的地、距離、給油量等を記載し明確にする。
○タクシーは利用した区間を明確にしなければならない。また、政務活動目的外の利用はできないことはもちろんのこと、ほかの公共交通機関より経済的な場合、運行本数が少ない場合並びに急を要する場合などの合理的な事由が必要である。

宿泊費

○宿泊費は原則として昼食・夕食代には支出しない。

講師謝金

○政務活動に則した研修・講演会などに限られ、講師の交通費、宿泊費も含まれる。
○パンフレット等を添付し研修・講演内容などの概要を併せて報告する。また、講師から領収書を徴する。

会場費

○政務活動に則した研修・講演会などの開催に限られ、パンフレット等を添付し研修・講演内容などの概要を併せて報告する。

参加費

○政務活動に則した研修・講演会などへの参加に限られ、パンフレット等を添付し研修・講演内容などの概要を併せて報告する。
○政務活動の一環であっても、飲食を主とする会合などへの支出はできない。

広報紙・報告書等印刷費

○収支報告書に数量、単価を明記する（領収書等帳票写しに明記してあれば可）とともに、成果品を一部添付する。

印刷製本代

○収支報告書に数量、単価を明記する（領収書等帳票写しに明記してあれば可）とともに、成果品を一部添付する。

翻訳料

○資料作成時における外国語資料、講演会記録、会議記録などの翻訳で、政務活動に則した部分に限る。
○収支報告書に数量、単価を明記する（領収書等帳票写しに明記してあれば可）とともに、成果品を一部添付する。

事務機器購入費

○はさみ、ホッチキス、ボールペンなどの事務機器の購入は、政務活動以外の使用を含む場合があると考えられるため、按分して支出する必要がある。按分割合については１～２ページの「２　按分による支出について」の基本指針による。
○備品に該当する物品は、備品費として支出する。

リース代

○コピー機、ファックスなどのリース代は、政務活動以外の使用を含む場合があると考えられるため、按分して支出する必要がある。按分割合については１～２ページの「２　按分による支出について」の基本指針による。

書籍購入費

○書籍の購入への支出は、政務活動に必要なものに限られる。たとえば住宅地図、あいさつ事例集、週刊○○（大衆誌）などの購入は、政務活動の目的に合致しないとの疑念をもたれる可能性があることに留意する。
○書籍の購入にあたっては、収支報告書に書籍名、単価を明確に記載する。（領収書等帳票写しに明記してあれば可）

新聞雑誌購読料

○新聞雑誌の購読料への支出は、政務活動に必要なものに限られる。所属政党の政党新聞、生業に関する事業新聞などの購読料は政務活動の目的に合致しないとの疑念をもたれる可能性があることに留意する。

○収支報告書には購読新聞雑誌名、購読期間（当該年度内のものに限る）も明確に記載する。（領収書等帳票写しに明記してあれば可）

有料データベース利用料

○有料データベース利用料への支出は、政務活動以外の使用がある場合、按分して支出する必要がある。按分割合については１～２ページの「２　按分による支出について」の基本指針による。

給料、手当、賃金

○議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する人件費であり、雇用契約を締結する。また、政務活動以外の使用がある場合、按分して支出する必要がある。按分割合については１～２ページの「２　按分による支出について」の基本指針による。

○これらに係る税金ついては、給与支払報告書（市町村提出用）を発行し、按分がある場合はその処理をする。

事務所の賃借料

○事務所の賃借料については、次のような場合がある。

- 自己又は生計を一にする親族の所有する自宅又は自宅外の建物については、賃借料を政務活動費から支出することはできない。
- 上記以外の親族又は第三者の所有する事務所の賃借に対しての支出については、賃貸契約を交わしてあることが前提である。
- 政務活動以外の使用がある場合、按分して支出する必要がある。按分割合については１～２ページの「２　按分による支出について」の基本指針による。

事務所の維持管理費

○事務所にかかる電気料、光熱水費、固定電話料などは政務活動以外の使用を含む場合があると考えられるため、事務所における政務活動に使用している床面積などで按分して支出する必要がある。按分割合については１～２ページの「２　按分による支出について」の基本指針による。

備品費

○備品の購入は、残価処理や共同購入の場合の処分時の所有権など、処理が難しくなる可能性があり、できるだけリースとすることが望ましい。

○備品を購入する場合は、一品当たりの額の４分の１までを政務活動費の対象とする。ただ

し、一品につき２万円を支出の上限とする。（備品については、年度を超える相当長期の使用となるため、従来の按分の考え方とは別にする。）

○自動車、バイク、自転車、カーナビ等の購入は資産形成となるため、これらへの支出はできない。

○備品の購入にあたっては、２ページの「３　備品について」の記載事項に留意する。

その他の事項

○政務活動における視察研修は、明確な調査目的を持ち、研修先への事前の文書依頼や旅行程の計画を立てる。また、政務活動以外の用務を含む場合は按分する。なお、私的を主とする旅行に付随するような視察研修への支出は適切ではない。

○調査研究費における調査・研修報告書は市内外の調査を問わず実施終了の日から２週間以内に議長に報告書を提出する。

調査報告書に記載すべき事項としては

- 市政との関連性
- 調査活動の目的
- 調査活動の内容
- 市政の課題等に対しどのように参考になるか

なども記載されることが適切である。また研修先の写真、パンフレットなど報告書への添付が必要と思われるが、必要最小限にとどめる。

参考文献：『政務調査費ハンドブック』　廣瀬和彦　ぎょうせい
：『政務調査費運用の手引き』（平成２３年４月改定）　熊本市議会
：『政務調査費使途基準の運用マニュアル』（平成２３年４月施行）　北九州市議会
：『政務調査費使途基準細目』（平成２３年２月決定）　水俣市議会

（様式１）

政務活動費備品台帳

議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	
・　・						・　・	□破損等 □耐用年数経過	

（様式２）

備 品 抹 消 届

平成　　年　　月　　日

人吉市長　様

議員名　　㊞

下記の備品について抹消したので届けます。

記

品　名	
購入年月日	平成　　年　　月　　日
廃棄年月日	平成　　年　　月　　日
数　量	
型式・形状等	
購入金額（税込）	
抹消の理由	

（様式3）

雇　用　契　約　書

労働者	ふりがな		生年月日	
	氏　名		連絡先	
	現住所			

下記の労働条件で契約します。

雇用期間	
就業場所	
業務内容	
就業時間	
休憩時間	
休　　日	
賃　　金	
手　　当	
賃金支払日	
賞　　与	
昇　　給	

契約日　平成　　年　　月　　日

雇用者　住所

氏名　　㊞

労働者　住所

氏名　　㊞

（様式4）

政務活動自動車運行記録表

議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

運行年月日	目　　的	目的地	距離メーター（㎞）		走行距離（㎞）	給油量（ℓ）（使用量）	按分割合
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				
・　・			出　発　時				対象　　％
			帰着(到着)時				