

鈴鹿市議会政務活動費の交付に関する内規

1 政務活動費の執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次の項目に留意の上、適正に取扱う。

- (1) 調査研究その他の活動に資するために必要な経費であること。
- (2) 合理性・必要性があること。
- (3) 市民への説明責任が果たせるよう、支出に当たっては適正な手続きがなされ、書類等が整備されていること。

2 政務活動費の交付申請

- (1) 無所属議員は、合同して一つの会派として交付申請するものとする。その場合、会派名は「無所属クラブ」とするのを例とする。
- (2) 議長は、交付申請しないものとする。

3 使途禁止

- (1) 政務活動費は、次に掲げる使途にはあてることができない。

- ・個人的なもの
- ・党費その他政党活動に関する経費
- ・選挙活動に要する経費
- ・後援会活動に要する経費
- ・慶弔等の交際的な経費
- ・海外視察
- ・研修会等に付随する交流会懇親会のみに参加する経費
- ・支払い内容が領収書等で特定できないもの
- ・会派の構成員や親戚等が経営する店、会社等との取引に関する経費
- ・学生インターンシップの受入れにかかる経費

※その他、判断しがたいものについては、その都度、経理責任者会議等で協議する。

4 視察、研修等

- (1) 旅費

- ① 旅費計算

原則として、鈴鹿市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例及び鈴鹿市職員の旅費に関する条例の規定を準用して計算する。計算（照合）は、議長に依頼する。

【例外】

- i) タクシーの利用

原則として、タクシーの利用は旅行雑費で対応するが、次の場合は別途支払いを

認めるものとし、いずれの場合も領収書に理由書（乗車区間及びタクシーを使用せざるを得ない理由を明記し、会派長及び経理責任者が署名をしたもの）を添付するものとする。

- ・目的地まで公共交通機関がない場合
- ・視察開始予定時刻に到着ができない場合（公共交通機関の遅れ等不測の事態の場合）
- ・交通が不便な場合（公共交通機関があっても本数が少ない、公共交通機関の経路が遠回り等で時間的短縮が図れる場合等）

ii) 私有自動車の利用

原則として、私有自動車の使用にかかる経費は政務活動費に充てることはできないが、管外への会派視察において、経済的に安価であれば私有自動車の使用を認める。その場合の計算は29円/kmに実走行距離数を乗じて計算する。（パソコン上の無料ソフトを利用し、総距離数の小数点以下は切り捨てる。）

iii) レンタカーの利用

タクシーを利用する条件の中で、視察先の状況に応じて、効率性、経済性において有利な場合は、レンタカーの利用を認める。

※タクシーを利用する場合と同様の理由書を添付するものとする。

iv) 宿泊費

旅費計算の宿泊費については、原則として概算払い（定額）とする。

② 旅費の領収書等

旅費計算書をもって領収書とする。ただし、航空手段を利用する場合は、旅行会社等の領収書に加え、搭乗者名、搭乗便名、日時、発着地のわかるチケットのコピー又は搭乗証明書等、搭乗したことの分かる書類を添付する。

(2) キャンセル料

キャンセル料は個人負担とする。ただし、次の理由により会派長が認める場合は、その理由書を添付し政務活動費で負担できるものとする。

- ・急な公務による場合
- ・本人が病気及びけがにより取りやめる場合
- ・家族の病気及びけがにより本人が世話をしなければならない場合
- ・葬儀（親族等）
- ・災害、感染症等が発生した場合
- ・その他、社会通念上やむを得ない場合

(3) 視察、研修等依頼・報告

- ①他市等への視察依頼は、議長に依頼する。（第1号様式）
- ②視察後、資料・写真等を添え議長に視察報告書を提出するものとする。（第2号様式）
視察報告書の提出期限はおおむね1カ月以内とする。
- ③都市問題会議等、他団体開催の研修会参加の場合も視察に準じた扱いとする。

- ④要請，陳情活動についても視察に準じた扱いとする。
 - ⑤常任委員会の視察に，当該常任委員会の委員以外の議員が，政務活動費を使って同行することは認めない。
- (4) オンライン視察，研修等依頼・報告
- ①他市等への視察依頼は，議長に依頼する。(第1号様式)
 - ②オンライン視察後，資料・写真等(オンライン視察中の画面をコピーしたもの)を添え，議長に視察報告書を提出するものとする。(第2号様式) 視察報告書の提出期限はおおむね1カ月以内とする。
 - ③オンライン視察を行う場所は，問わない。(例：自宅，会派室等)
 - ④オンライン研修会の参加の場合もオンライン視察に準じた扱いとする。ただし，研修会参加への依頼は議長に行わず，研修への申込は各自で行うこと。(視察研修等依頼書の提出不要)
また，受講証明書等，研修を受講したことがわかる証明書を無料で取得できる場合は，併せて添付する。(受講証明書等がある場合は写真の添付は不要)
- (5) 会派内個人視察，研修等
- ①視察，研修等は，会派員全員の参加によるもの以外も実施できるものとする。
その場合，会派での決定を要するものとする。
- (6) その他
- ①会派視察及び研修等は，委員会視察の往来の基本に準ずる。
 - ②2月定例議会終了後の期間及び年度末から新年度にまたぐ期間の会派視察については控える。
 - ③同一年度内に，同一の自治体への会派視察は，可能な限り避けることとする。
※鈴鹿市議会議長として先方に依頼をするもの。
 - ④視察先への手土産は政務活動費から充当できるものとする。この場合の支出科目は調査研究費とする。

5 備品

(1) 基準

- ①備品の基準は原則として金額で10,000円以上とする。(書籍及びパソコンソフトは除く。)

(2) 登録及び廃棄

- ①備品を購入した際には備品台帳に登録し，備品シールを添付する。
- ②備品を廃棄する場合は，廃棄する備品から備品シールをはがし，備品台帳から削除するものとする。なお，廃棄する備品の処分は会派が行う。
- ③備品の新規登録及び廃棄の際は会派備品登録・廃棄報告書(第5号様式)を作成し議長に提出する。

(3) 管理

- ①備品管理は，会派控室での保管を原則とし，恒常的な外部への持ち出しは認めない。

(デジカメ、ボイスレコーダー、電子手帳等についても、使用する際に持ち出した後には、会派室に保管する。)

②任期満了、会派解散等による備品の帰属については、原則として新たに結成された会派等に引き継ぐこととする。なお、いずれの会派にも引き継がれない場合は議会事務局に移管する。

(4) その他

①備品の耐用年数は市の基準に準ずる。(使用不能になるまで)

②公費で全議員にタブレットを貸与することに伴い、令和4年度からデスクトップパソコン等の情報通信端末の購入は認めない。

③会派控室の設備等に準じた備品(例：加湿器等)の購入は認めない。ただし、事務用品等の購入については、この限りでない。

6 経理処理及び支出

(1) 経理処理

①経理に関する帳簿等は会派で管理する。

②経理処理は、支払調書(第3号様式)によるものとする。

③支払調書は経理責任者会議の際に随時議会事務局に提出し、会派担当者がチェックを行った後返却する。

(2) 会計年度

会計年度は4月1日から翌年3月31日までとし、当該年度の支払いは、3月31日までに完了するものとする。

ただし、コピー機のリース代のように3月31日をもって使用枚数が確定され、翌日以降に請求されるものは、4月1日以降の支払いであっても、収支報告書の提出に間に合う場合は、旧年度の債務で取り扱うことができるものとする。(単なる支払いの遅延は、認められないものとする。)

(3) 預金利息

政務活動費を管理する通帳に発生した利息については、使途基準の範囲で年度内に執行する。その場合は、支払調書等で使用履歴を明記する。(領収金額に対し累積利息分を除く分を政務活動費から執行する等の記載)

(4) クレジットカード等の使用

クレジットカード等、支払時にポイント等が発生する支払い方法は原則として利用しない。(クレジットカード等の使用以外の支払方法が無い場合は除く)

なお、クレジットカード等使用した場合に発生したポイント等は、私的には使用しないものとする。

(5) 通信費

公費で貸与したタブレットにかかる通信費については、2分の1を政務活動費で充当するものとする。この場合の支出科目は事務費とする。

(6) 領収書等

- ①支払調書に添付する領収書の宛名は会派名とし、具体的な品名又は内容を記載する。また、領収書等で支払内容が分かりにくい場合は、支払内容の分かる書類等を添付する。また、個人単位で参加した研修等の領収書の宛名に関しては、会派名及び個人名を併記するものとする。
- ②銀行振込、口座振替の場合は、支払の事実がわかる書類と請求書等内容のわかるものを添付する。
- ③会派ホームページの管理料については、個人的な内容と区別するため、委託内容等を詳細に明記したものを添付するものとする。
- ④会派広報誌を作成発行する場合は、支払調書に見本を添付し、領収書には単価及び発行部数を明記するものとする。(新聞折り込み・郵送料の支出は可能)
- ⑤書籍の購入に当たっては、書籍名を領収書に明記する。また、書籍は原則として会派控室に保管するものとする。
- ⑥会派が行う活動に必要な資料として情報公開請求を行った際の費用については、請求した公文書の内容がわかるものを添付するものとする。

7 執行状況報告

- (1) 各会派の代表者は、年度の間(10月)において、議長に対し政務活動費の執行状況の報告を行うものとする。(第4号様式)

8 情報公開

- (1) 政務活動費収支報告書等(支払い調書や領収書等の写し)を市役所情報公開コーナーで常設公開する。なお、個人情報の部分については黒塗りする。
- (2) 政務活動費収支報告書は市議会ホームページに掲載する。

9 経理責任者会議

- (1) 政務活動費執行に当たっての問題点等の協議及び各種届出書、報告書等のチェックを行うため、全員協議会終了後、経理責任者会議を開くものとし、議長が招集する。
- (2) 3月は各派代表者を含めた拡大会議とする。また、改選後初の会議についても拡大会議とする。

(平成13年3月26日制定)

(平成16年3月23日一部改正)

(平成18年8月10日一部改正)

(平成23年3月23日各派代表者会議改正)

(平成25年3月25日各派代表者会議改正)

(平成31年3月18日各派代表者会議改正)

(令和3年3月18日各派代表者会議改正)

(令和4年4月8日各派代表者会議改正)

第1号様式

年 月 日

鈴鹿市議会議長

様

会派名
代表者名

視察研修等依頼書

視察研修を下記のとおり実施しますので、視察先への依頼等をお願いいたします。

記

- 1 実施日 年 月 日から 月 日
- 2 参加者氏名
- 3 視察先及び事項

第2号様式

年 月 日

鈴鹿市議会議長

様

会派名

代表者名

視察研修等報告書

下記のとおり実施いたしましたので報告いたします。

記

- 1 実施日 年 月 日から 月 日
- 2 参加者氏名
- 3 視察先及び事項
- 4 目的・内容
- 5 成果・所感

第3号様式

支 払 調 書

科 目

品名又は用件

金 額

支 払 先

年 月 日

経理責任者

支払確認(会派代表者)

裏面に領収書添付

鈴鹿市議会議長

様

会派名

代表者名

年度政務活動費執行状況報告書

月 日現在の政務活動費の執行状況を下記のとおり報告いたします。

記

1 収入

政務活動費 _____ 円

2 支出

(単位：円)

| 科 目 | 金 額 | 備 考 |
|----------|-----|-----|
| 調査研究費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 広 報 費 | | |
| 広 聴 費 | | |
| 要請・陳情活動費 | | |
| 会 議 費 | | |
| 資料作成費 | | |
| 資料購入費 | | |
| 人 件 費 | | |
| 事 務 費 | | |
| 合 計 | | |

3 未執行額 _____ 円

※ 添付書類 会計帳簿の写し

第5号様式

会派備品（登録・廃棄）報告書

年 月 日

鈴鹿市議会議長

様

会 派 名

代表者名

下記のとおり，備品を（登録・廃棄）しましたので報告します。

| 備品番号 | 品目 (詳細に記入) | 型番 | 購入金額 | 取得 年月日 | 購入先 | 廃棄理由 (廃棄処分日) |
|------|---------------|----|------|-----------|-----|-----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |