

政 務 活 動 費 の 手 引 き

令和 6 年 10 月 1 日策定

太 宰 府 市 議 会

政務活動費の手引き

1. 基本的考え

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び太宰府市政務活動費の交付に関する条例に基づき交付されています。

政務活動費はその性質から、使途や内容についてより明確にしておく必要があります。

また政務活動費を充当するに当たっては、全会派・全議員が共通した認識を持たなければなりません。

よって適正な交付を図るため、充当するに当たっての基準を定めます。

2. 政務活動の定義

各会派（議員）の市政に関する調査研究、研修、その他の活動に資するための活動で、政党活動や後援会活動等を除く会派（議員）活動をいいます。

なお政務活動費を活用しての活動は公務ではありませんので、公務災害の対象とはなりません。

3. 交付金額

1人あたり年額 300,000 円（25,000 円／月×12 月）

※但し太宰府市議会議員一般選挙が行われた月分については交付しない。

4. 根拠法令等

地方自治法第100条第14項～第16項

太宰府市政務活動費の交付に関する条例

太宰府市政務活動費の交付に関する条例施行規則

様式第1号：政務活動費交付申請書（会派）

様式第2号：政務活動費交付申請書（議員）

様式第3号：政務活動費交付変更申請書（会派異動）

様式第4号：政務活動費交付額決定通知書

様式第5号：政務活動費概算払請求書

様式第6号：政務活動費収支報告書

書式1：研究研修費・調査旅費 公共交通機関支払明細書

書式2：報告書（行政視察報告書）

書式3:支払申立書

書式4:備品等台帳(書籍購入一覧表)

5. 申請から報告までの流れ

会派(議員)	議長	市長
政務活動費交付申請書	→	(提出期限:4月20日)
	←	政務活動費交付額決定 通知書
政務活動費概算払請求書	→	
各会派(議員)通帳振込	←	政務活動費概算額交付 (概ね5月中旬)
政務活動費随時執行		
(施行規則第5条) 条例第6条の規定に疑義が生じたときは、(市長は)議長と協議をして政務活動費を充てることができる経費の範囲内かどうか決定するものとする。		
政務活動費収支報告書	→	(提出期限:翌年4月30日)
政務活動費残余金返還	→	返還期限:収支報告書の 提出期限から起算して10 日以内)

6. 留意事項

各会派(議員)は自らの政務活動費すべてについて、市民に十分説明出来るようにしておかなければなりません。毎年度収支報告書提出後は、市議会HPにて使途内容を公開します。

7. 項目ごと（条例第6条別表第1、第2）使途基準

項目	1. 研究研修費 2. 調査旅費
内容 (条例第6条)	・会派(議員)が研究会、研修会を開催するために要する経費又は会派に属する議員がほかの団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費 ・会派(議員)が行う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経費
適用	・事前に「研究研修費・調査旅費 公共交通機関支払明細書」(書式1の会派名～日時を記入)及び研修内容の分かるもの、あるいは視察先資料を提出し議長に提出する。議長は必要に応じ、出張先団体へ依頼文を送付する。 ・事後10日以内に報告書(書式2)を作成し提出する。 ・出発地点は各議員自宅最寄り駅とする。 ・原則として移動は電車・バス等の公共交通機関の利用を対象とする。自家用車の利用は対象としない。但し研究研修・調査先での移動について、交通事情等の状況によっては、タクシー・レンタカーの利用も対象とする。この場合、支払申立書(書式3)を提出する。 レンタカー利用の場合は、燃料代も対象とする。 ・宿泊費については職員の例による。ただし、日当については支給しない。また、宿泊パック料金の場合は、宿泊料を除いた金額を交通費(航空運賃等)とみなして計算する。 ・旅費については上記に定める事以外、太宰府市職員の旅費に関する条例及び規則を基本とする。 ・視察先への謝礼(土産)は、1箇所 3,000 円(税抜き)の範囲内とする。
全国市議会議長会 参考指針	調査旅費の支出が認められる基準として、 ①普通地方公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること ②上記目的に沿って訪問調査が実施されていること ③訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること ④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること ⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと という各要件が満たされていなければならない。 研修会の内容が単なる一般教養もしくはこれに類するものでなく、市議会議員として求められる政策立案や監視権の行使につながるようなものであること。

項目	3. 資料作成費 4. 資料購入費
内容 (条例第6条)	・会派(議員)が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費 ・会派(議員)が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
適用	・備品は、市規定で使用耐用期間 2 年以上かつ 3 万円以上の物、それ未満は消耗品とする。 ・消耗品については以下のとおりとする。 ・事務用品・消耗品等は、一人月額 5,000 円を範囲内とする。 ・パソコンの消耗品(インク代等)は、一人あたり年額購入合計金額の 30% (1 円未満切捨て)で 10,000 円を限度とする。 ・日刊新聞の2社以上購読は、年間購読料を比較のうえ1社のみ資料購入費とすることができる。(同社の朝刊・夕刊と契約している場合は、それを1社分とみなす。) ・新聞購読料の領収書の写しは2社分提出する。 ・書籍の購入については、書籍表紙の写し(年間購読物については最初の号のみ)及び書籍購入一覧表(書式4))を添付し提出する。
全国市議会議長会 参考指針	雑誌や書籍等については、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものと推測され、その支出の可否が問題となる。

目	5. 広報費
内容 (条例第6条)	・会派が行う調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするために要する経費
適用	・2名以上の会派の広報紙等については、その作成および配布委託業務とも対象とする ・政務活動以外の内容は対象としない。 ・後援会等団体の発行するものは対象としない。 ・広報紙等作成の場合、見積書・請求書・領収書を提出する。また完成品を 1 部添付する。
全国市議会議長会 参考指針	議員個人の写真やプロフィール等を掲載するのは必要最低限にとどめ、広報紙に掲載することへの必要性について裁判で立証出来るかが十分な検討が必要。

項目	6. 広聴費
内容 (条例第6条)	・会派が行う市民からの市政及び会派の施策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費
適用	・広聴のための会議等開催の会議室使用料等 ・会派が主催するものが対象で、個人や会派以外の団体・後援会等が主催するものは対象としない。
全国市議会議長会 参考指針	会議の内容が主に市政に関する意見交換や議論などを行うための会合なのか、参加者や参加対象者が後援会のメンバーといった特定のメンバーやグループになっていないかなど、政務活動の一環である会議としての要素を備えているか、吟味する必要がある。

項目	7. 要請・陳情活動費
内容 (条例第6条)	会派（議員）が要請、陳情活動を行うために必要な経費
適用	・国や国会議員を始め各種行政機関等へ行う要請、陳情活動に係る旅費、資料作成費等で、2. 調査旅費及び3. 資料作成費等の適用と同様とする。
項目	8. その他の経費
内容 (条例第6条)	上記以外の経費で会派（議員）が行う調査研究活動に必要な経費
適用	1. 研究研修費から6. 広聴費までの適用と同様とする。

項目	全体
適用	・飲食に関する経費及び人件費は対象としない。 ・所属する政党に関する経費は対象としない。 ・会費、年間購読物等は、その対象期間でなく領収日の当該年度が対象となる。 ・領収書の宛名は会派名または当該議員名フルネームとする。 ・クレジットカード等の使用については、対象とする。 ・キャンセル料については、天災、親族の不幸や本人の体調不良等やむを得ない理由であれば対象とする。 ・領収書が受領できない場合は、次のもので可とする。 ①レシート 発行者、日付、支出内容、金額が明記されていれば、領収書として取り扱う。レシートが感熱紙の場合は、印字が消える可能性があるため、必ずコピーも提出する。 ②銀行振込み 請求書、振込済通知書など、振込みの事実、内容がわかる書類をもって領収書の代わりとする。その際、振込手数料は明記されるようにする。 ③鉄道・バス代など 公共交通機関を利用した場合は、明細がわかる書類(書式1)をもって領収書の代わりとする。(市職員の旅費請求の例に倣う。) ④その他、領収書を提出できない場合 上記①～③以外で、領収書を徴することができない場合は、支払申立書(書式3)を提出する。 ・複数の会派(議員)が合同で政務活動費を充当する場合は、その按分について、その都度関係する会派(議員)及び事務局で協議する。 ・その他政務活動費充当の可否が定かでない場合は、事務局と協議する。

参照:全国市議会議長会 政務活動費に関するQ&A