

富士見市議会政務活動費に関する経理方法及び使途基準範囲の細則

(趣旨)

第1条 この細則は、富士見市議会政務活動費の交付に関する条例（令和4年条例第29号。以下「条例」という。）及び富士見市議会政務活動費の交付に関する規程（令和5年議会告示第1号）により、交付された政務活動費の経理方法、出納に係る書類及び使途基準（条例に定める別表をいう。以下同じ。）に掲げる項目の細目について定める。

(旅費の支出基準)

第2条 会派及び会派に所属しない議員（以下「無会派議員」という。）が行う調査研究その他の活動のために必要な先進地調査及び現地調査並びに研修に要する旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法によるものとする。ただし、天災又は調査時間その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路及び方法によって旅行し難い場合は、その現によった経路及び方法によるものとする。

(支出手続)

第3条 政務活動費の支出手続は、次に掲げるとおりとする。

(1) 支出決定者

ア 会派の代表者（以下単に「代表者」という。）及び無会派議員を支出決定者とする。

イ 代表者及び無会派議員は、経費の支出についての決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

(2) 経理責任者

ア 会派は、構成議員（代表者を除く。）の内から経理責任者1人を定めなければならない。

イ 経理責任者及び無会派議員は、政務活動の出納を掌握し、領収書又はこれに準ずる書類を政務活動領収書等綴（様式第1号）により、整理保管しなければならない。

(3) 経費の支出

ア 経理責任者及び無会派議員は、支出決定者の決定を経て経費を支出しなければならない。

イ 経理責任者及び無会派議員は、支出にあたっては領収書を徴することとし、領収書を徴することができないときは、代表者の支払証書又は無会派議員の支払証書をもってこれに代えるものとする。

ウ 支出の方法として口座振替の方法を用いる場合は、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。

(4) 政務活動費の預金口座

会派及び無会派議員は、政務活動費専用の預金口座を設けるものとする。

(5) 政務活動費の収入支出整理簿

経理責任者及び無会派議員は、政務活動費収入支出整理簿（様式第2号）を備え、収入又は支出の都度に記帳しなければならない。

(使途範囲)

第4条 政務活動費の使途基準に掲げる使途範囲は、別表のとおりとする。

(使途範囲以外の経費)

第5条 政務活動費の使途基準に該当しない経費は、次に掲げるとおりとする。

(1) 交際的な経費

ア 餞別

イ 慶弔費

ウ 寸志

エ 病氣見舞

オ 慶弔電報

カ 年賀状（購入又は印刷代）

キ 名刺の印刷代等

ク 中元及び歳暮

(2) 政党本来の活動に属する経費

ア 党費

イ 党大会参加費及び賛助費

ウ 党大会参加のための旅費

エ 政党が主催する研修会の参加費及び旅費

オ 所属する政党の出版物の購読に要する費用

カ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する費用

- (3) 会議に伴う飲食、遊興等の経費
- (4) レクリエーション等の経費
- (5) 選挙活動に伴う経費
- (6) 議員個人に対する保険加入料
- (7) その他名目の如何を問わず議員個人に支給する経費
(計画書及び報告書)

第6条 代表者及び無党派議員は、行政視察又は研修を実施するときは、行程表を添付し、行政視察・研修（政務活動）計画書（様式第3号）により、議長に届け出なければならない。

2 代表者及び無党派議員は、行政視察又は研修を実施したときは、行政視察・研修（政務活動）報告書（様式第4号）により、速やかに、議長に報告しなければならない。

(委任)

第7条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、議長の諮問により議会運営委員会において協議して定める。

附 則

この細則は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この細則は、令和8年6月1日から施行する。

別表（第4条関係）

項 目	使 途 範 囲
研究研修費	<p>会派及び無会派議員が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員及び無会派議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等）</p> <p>1 会場費 会派及び無会派議員が研究会、研修会を開催するために必要な会場の借上料、その他開催に要する経費 【充当できるもの】 ・資料作成費 ・会場の空調費 ・茶菓子（社会通念上認められる範囲内） ・看板、のぼり旗 ※会派については、会派名のほか「富士見市議会」の名称を入れること。 ※無会派議員については、「無会派（〇〇）」のほか「富士見市議会」の名称を入れること。 【充当できないもの】 ・政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費 ・飲食を主目的とする会場で開かれる報告会等に要する経費</p> <p>2 講師謝金 研修の講師を依頼した場合の謝礼 【充当できるもの】 ・講師料、食事代、宿泊費、手土産（社会通念上認められる範囲内） ・交通費（実費分）</p> <p>3 出席者負担金・会費 研究会又は研修会に参加するための経費 【充当できるもの】 ・研修受講料、テキスト代、受講料の振込手数料 ・年会費 会員であることが必要又は有利であること。なお、当該年度内に研修や会議に出席しなかった場合、会費は充当できない。 【充当できないもの】 ・主目的が懇親の飲食を伴う会合</p> <p>4 交通費 富士見市議会政務活動費に関する経理方法及び使途基準範囲の細則第</p>

2条に規定する「最も経済的な通常の経路及び方法」の選定は、次のとおり行うものとする。

- ・バック商品や割引運賃等の積極的な活用を図る。
- ・検索ソフトを使用して経路の検索を行い選定する場合は、以下のとおりとする。

ア 原則

用務時間に照らして適切な出発時刻又は到着時刻を設定した上で検索し、検索ソフトに表示される経路のうち、最も金額の安価な経路（以下、「最安経路」という。）を選定する。

イ 最安経路以外の経路の選定

以下の条件に該当する場合には、議長の判断により、最安経路以外の経路を選定することができるものとする。

- ①最安経路に比べて、乗換回数が少ない等、交通の遅延等による経路変更や取消・変更料の発生の危険性が低い経路
- ②最安経路に比べて、移動時間の短縮が可能である経路
- ③最安経路が航空機を用いない経路である場合において、最安経路によると出発地から用務先までの旅行時間に4時間程度以上を要するときの、航空機を用いる経路
- ④最安経路では日帰りができない場合において、日帰りが可能となる経路
- ⑤割引等を用いることにより最安経路よりも安価となる経路

【充当できるもの】

- ・特急料金、急行料金

目的地へ到着しなければいけない時間やその前後の用務の状況等を勘案して、それが最も経済的な通常の経路及び方法である場合

※旅行社のバックツアーを利用した場合は、領収書のほか行程表を添付すること。

- ・自家用車

目的地への公共交通機関がない場合や本数が少ない場合、他の公共交通機関を利用するよりも経済的な場合等、合理的な理由がある場合

※有料道路料金・駐車料金等の実費。

※利用経路及び距離（タクシーを除く。）を記録する。

- ・レンタカー

使用については自家用車のとおり。レンタカーの車種は、標準的なクラスのものとし、経済性や利用人数等を考慮して選択する。

- ・タクシー

使用については、自家用車のとおり。緊急性が高くやむを得ない場合も可能。

【充当できないもの】

- ・交通費に関連する保険代、事故の費用
- ・海外視察

	<p>5 宿泊費</p> <p>宿泊費は、富士見市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例第6条を準用する。</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費に食事代が含まれない場合の食事代は、朝食代1,500円・夕食代3,000円を上限とする実費額。ただし、食事代は、宿泊費の上限額から宿泊費を除いた額を上限とする。 <p><u>※やむを得ない場合を除き、酒類の提供を主とする場所での食事は避けること。</u></p> <p>【充当できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・前泊・後泊 先進地視察等の開始又は終了時において、公共交通手段等で現地着又は帰宅が可能な場合の宿泊費 ・海外視察 <p>6 その他</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派及び無会派議員が行う研究に要する経費としての印刷代、コピー代、通信運搬費 ・キャンセル料 公務、病気やけが、天災等やむを得ない事情による場合 ・施設等入場料 政務活動（調査の目的）に直接関わるものに限る。 <p>※インターネットによるチケット・物品等を購入する場合、領収書又はそれに代わる証明書（品名、内訳等が記載されているもの）を必要とする。クレジットカードは使用せず、領収書が発行される支払とする。</p>
調査旅費	<p>会派及び無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（交通費、宿泊費等）</p> <p>1 交通費 研究研修費 4 交通費のとおり</p> <p>2 宿泊費 研究研修費 5 宿泊費のとおり</p> <p>3 その他</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・手土産代（上限）3,500円（税込）／箇所 視察先に対する儀礼的経費（社会通念上認められる範囲内） ・視察資料、手土産等の事前送付 ・視察先に事前送付するため宅配便を使用する費用

資料作成費	<p>会派及び無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（印刷製本費、翻訳料等）</p> <p>1 印刷製本費 【充当できるもの】 ・コピー代 会派及び無会派議員が行う政務活動のために必要となる資料の作成経費（事務局設置のコピー機を使用）</p> <p>2 翻訳料 【充当できるもの】 ・翻訳料 外国の文献の翻訳や古文書の現代語翻訳等に要する経費</p> <p>3 その他 【充当できないもの】 ・政党活動用の資料作成に要する経費 ・選挙活動用の資料作成に要する経費 ・後援会活動用の資料作成に要する経費 ・議員個人の私的な活動用の資料作成に要する経費</p>
資料購入費	<p>会派及び無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</p> <p>【充当できるもの】 ・新聞 ※購読紙数の制限はなし。ただし、各紙1部に限る。 ・書籍・雑誌等 ※住宅地図及び書籍等の充当部数は同じものに限り会派で1部とする。 ※領収書には、書籍名を記載する（明細書でも代用可能とする）。</p> <p>【充当できないもの】 ・図書券（換金性が高いため） ・所属政党が発行する新聞、機関誌 ・娯楽性の高いスポーツ紙や週刊誌（市政に直接かつ具体的に關わるような特段の事情がある場合は除く。） ・調査研究活動に關係ない自己啓発目的の書籍等は充当できない（料理、英会話、趣味、資格等）。</p>

<p>広報費</p>	<p>会派及び無会派議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費（広報紙、報告書印刷費、送料、会場費等）</p> <p>1 広報紙、報告書印刷費、送料</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派及び無会派議員が発行する広報紙 <ul style="list-style-type: none"> ※広報紙名に議員名を入れないこと。 ※広報紙面に、『政務活動費を充当して発行している』旨を表記すること。 ※広報紙には、発行元を記載すること。 <p><記載例></p> <p>会派の場合：富士見市議会 ○○○（会派名）</p> <p>無会派議員の場合：富士見市議会 無会派（○○）</p> <p>連絡先：○○○○</p> <p>※会派及び無会派議員の主義・主張を掲載すること。</p> <p>※市政一般質問記事（事前周知・意見徴取、報告）は、議会だより記事との差別化に努めること。</p> <p>※行政視察等研修報告は、効果・課題・問題点をはじめ、市行政への政策提案、事業改善などを含めた内容とすること。</p> <p>※会派に所属する議員の顔写真・プロフィール等については、紙面全面の4分の1以内とする。ただし、議員（無会派議員を含む。）一人当たりの写真の大きさは、紙面の縦及び横のそれぞれの長さの5分の1以内とすること。</p> <p>※成果物を収支報告書に添付する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告書等（市政に関する報告会、意見徴取の記録） <ul style="list-style-type: none"> ※成果物を収支報告書に添付する。 ・広報紙や報告書の印刷費、送料、切手代、ポスティング委託料、新聞折り込み費 <ul style="list-style-type: none"> ※切手は、広報紙や報告書の送付手段として合理的な理由があれば購入を可とする。なお、使用目的や件数を収支報告書に記載すること。 <p>【充当できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党活動、後援会活動、選挙活動に伴う広報紙の発行に要する経費 ・議員個人名の広報紙の発行に要する経費 ・年賀状、暑中見舞い等の挨拶状に類するものに要する経費 <p>2 会場費</p> <p>研究研修費 1 会場費のとおり</p>
------------	--

<p>広聴費</p>	<p>会派及び無会派議員が市政又は会派及び無会派議員の政策等に対する市民からの要望、意見等を聴取するための会議等に要する経費（会場費、印刷費、茶菓子代等）</p> <p>1 会場費、資料印刷費、茶菓子代 研究研修費 1 会場費のとおり</p>
<p>人件費</p>	<p>会派及び無会派議員が行う調査研究活動を補助する者を臨時雇用する経費</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料、手当、賃金 ※雇用契約書を作成し、収支報告書に添付する。 ※勤務日数が分かるよう出勤簿などを作成する。 ※雇用形態により社会保険料等の手続に留意 ※被雇用者の所得税の申告に留意 ※埼玉県最低賃金を遵守 <p>【充当できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・給料、手当、賃金のうち、家族・親族の雇用、政党活動、後援会活動、選挙活動、議員の私的な活動の補助を目的とする職員の雇用
<p>事務費</p>	<p>1 備品及び事務消耗品購入 事務消耗品の購入は領収書のほかに明細書を添付</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙、文具、購入における振込手数料 ※備品は原則リース契約とする。購入した場合で、会派が解散し引き継ぐべき会派がないときは事務局と相談の上処理する。 <p>(備品とは) おおむね1年以上その性質又は形状を変えずに使用に耐えるもので、かつ、1品の税込み取得価格が5万円以上のもの。ただし、5万円未満でも次のものは備品として取り扱う（富士見市備品取扱要領に準ずる。）。 ・机、椅子、P C、P Cモニター、収納家具類 等</p> <p>2 事務機器購入・リース代</p> <p>【充当できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・複写機、パーソナルコンピュータ（プリンター以外の周辺機器類を除く。）タブレットパソコン等のレンタル料又はリース料 ※会派が解散したときは、翌月から充当できない。

様式第3号（第6条関係）

年 月 日

富士見市議会議長 様

会派名・代表者
又は無会派議員名

行政視察・研修（政務活動）計画書

下記のとおり、行政視察・研修（政務活動）を計画しましたので、届け出ます。

記

1 期 間 年 月 日～ 年 月 日（泊 日）

2 参加者名

3 場所（行政視察地・研修場所）

4 調査・研修事項

* 行程は別紙のとおり

様式第4号（第6条関係）

年 月 日

富士見市議会議長

様

会派名・代表者

又は無会派議員名

行政視察・研修（政務活動）報告書

下記のとおり、行政視察・研修（政務活動）を実施しましたので、報告いたします。

記

1 期 間 年 月 日～ 年 月 日（泊 日）

2 参加者名

3 場所（行政視察地・研修場所）

4 調査・研修概要

5 感想及びまとめ

* 行政視察に関する調査書、概要、参考資料等は、会派又は無会派議員にて
保管