

政務活動費使用上の留意事項について

1 矢板市議会政務活動費の交付に関する条例第6条に規定する経費は、概ね下記のとおりとする。

区分	支出対象とすることができるもの	支出対象とすることができないもの
研究 研修 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料 ・ 講師謝金 ・ 講師との食事代 ・ 自動車借上げ料 ・ 旅費（運賃、宿泊料） ・ 研修会等参加者負担金、会費 ・ 研修会等参加に伴う自動車用燃料代、有料道路代及び駐車料金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の飲食費 ・ 茶菓子 ・ 議員個人の自動車管理経費（税金、保険、車検、償却費、燃料代等） ・ 会派で承認されない議員個人の研究費
調 査 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費（運賃、宿泊料） ・ 自動車借上げ料 ・ 視察先への手土産代 ・ 視察研修等参加に伴う自動車用燃料代、有料道路代及び駐車料金 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の飲食費 ・ 議員個人の自動車管理経費（税金、保険、車検、償却費、燃料代等） ・ 会派で承認されない議員個人の研究費 ・ 議員個人で実施する市内視察、調査費 ・ 一般行政視察や各種委員に関わる視察（公費負担）との重複、併用支出
資 料 作 成 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷費 ・ 写真代 ・ 文書コピー代 ・ 事務機器の購入、リース代 ・ 事務用品 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員個人の会報発行費 ・ 党の機関紙発行費
資 料 購 入 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書購入費 ・ 雑誌購入費 ・ 新聞購読料（2紙目以降3紙目まで） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会活動に直接関係のない図書、雑誌
広 聴 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料 ・ 印刷費 ・ 会議に伴う湯茶、茶菓子 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食費
人 件 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議会活動に伴う事務上（活動記録、経理等）の人件費（臨時賃金） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員個人の秘書的な人件費 ・ 常用的な人件費
事 務 所 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の賃借料 ・ 維持管理費 ・ 備品購入費 ・ 事務機器購入、リース代 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅事務所の維持管理費（光熱水費、電話代等）
そ の 他 の 経 費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国、県政報告会に要する経費 ・ 政党、後援会関係の会議経費 ・ 会派及び議員の市政報告会に要する経費 ・ 名刺印刷代 ・ 祝い金、餞別、寸志、見舞金 ・ 香典、花輪代 ・ 党費、会派の会費、後援会費 ・ 党大会参加費、旅費 ・ 選挙活動経費 ・ 遊興、レクリエーション費 ・ 名目のいかんに関わらず、個人的な使途に充てる経費

備考 旅費については、矢板市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める旅費（日当を除く）の取り扱いを準用する。

2 政務活動費の使用については、次に定めるところによる。

- (1) 支出の決定は、政務活動費の交付を受ける各会派の代表者又は議員個人とする。
- (2) 支出にあたっては、必ず領収書（レシート可）又はこれに準ずる書類を徴する。
- (3) 領収書の宛名は、会派又は議員名とする。
- (4) スーパー、コンビニ等での図書等の購入にあたっては、他の商品と混在したレシートは避けること。図書名を明記すること。
- (5) 政務活動費の出納のみを行う預金口座を備えること。
- (6) 各会派又は議員の調査活動は、あくまで自主的なものであり、法的には公務とは認められないので公務災害の対象とはならない。
- (7) 議長が必要と認める書類は次のとおりとする。経理責任者又は議員は、政務活動費の保管状況を明確にするとともに、書類を整理すること。ただし、旅費明細書については、事務局で作成する。（但し、航空運賃を除く。）
 - ① 政務活動費支出明細書
 - ② 現金出納簿
 - ③ 領収書（別紙政務活動費支出明細書に添付する）
 - ④ 旅費明細書（別紙政務活動費支出明細書に添付する）
 - ⑤ 備品台帳
 - ⑥ 視察研修・研修会報告書
 - ⑦ その他参考資料
- (8) 備品（1万円以上の物品）を購入した際には、備品台帳で管理する。
- (9) 備品（図書購入費は除く）の購入についての政務活動費の支出対象は、一備品について購入金額の1/2以内とし、年度支出総額10万円を限度とする。なお、備品の保管期間は5年とする。5年以内の更新は認めない。
- (10) 備品等をリース契約する場合のリース期間は、議員の任期までとする。
- (11) 郵送料の支出は、客観的に合理的な説明ができるものについて認める。
- (12) 旅費については、矢板市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める旅費（日当を除く）の取り扱いを準用する。
- (13) 視察研修、研修会等参加に伴う自動車用燃料代の取扱いは、次のとおりとする。
 - ① 目的地へ出発前に全量給油し、帰途後、直ちに全量給油するものとする。
 - ② 支出対象燃料代は、参加期間中並びに帰途後に給油した分とする。
 - ③ 領収書の添付は、支出対象外の「目的地へ出発前に全量給油したもの」と、支出対象となる「参加期間中並びに帰途後、直ちに給油したもの」とする。
- (14) 視察研修、研修会等に参加した場合は、別紙様式の報告書を作成すること。
- (15) 領収書の内容は支出の適正、合理性が客観的に判断できるものとする。
- (16) 政務活動費の支出にあたって、疑義がある場合は、議長もしくは事務局と相談のうえ、執行されるようお願いします。
- (17) 本留意事項は、平成25年4月1日から適用する。