

政務活動費

【交付マニュアル・使途運用基準】

政務活動費とは

- ・普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。（地方自治法第 100 条第 14 項）
- ・政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、収入及び支出の報告書を議長に提出する。（同条第 15 項）
- ・議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努める。（同条第 16 項）

政務活動費の法的性格

- ・政務活動費の法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされている。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には補助金という性格から取消しや返還の問題が生じる。また、残金が出た場合も返還の問題が生じる。
- ・その年度内に残金が生じたからといって、その分を翌年度に繰越すことはできない。

政務活動費の使途

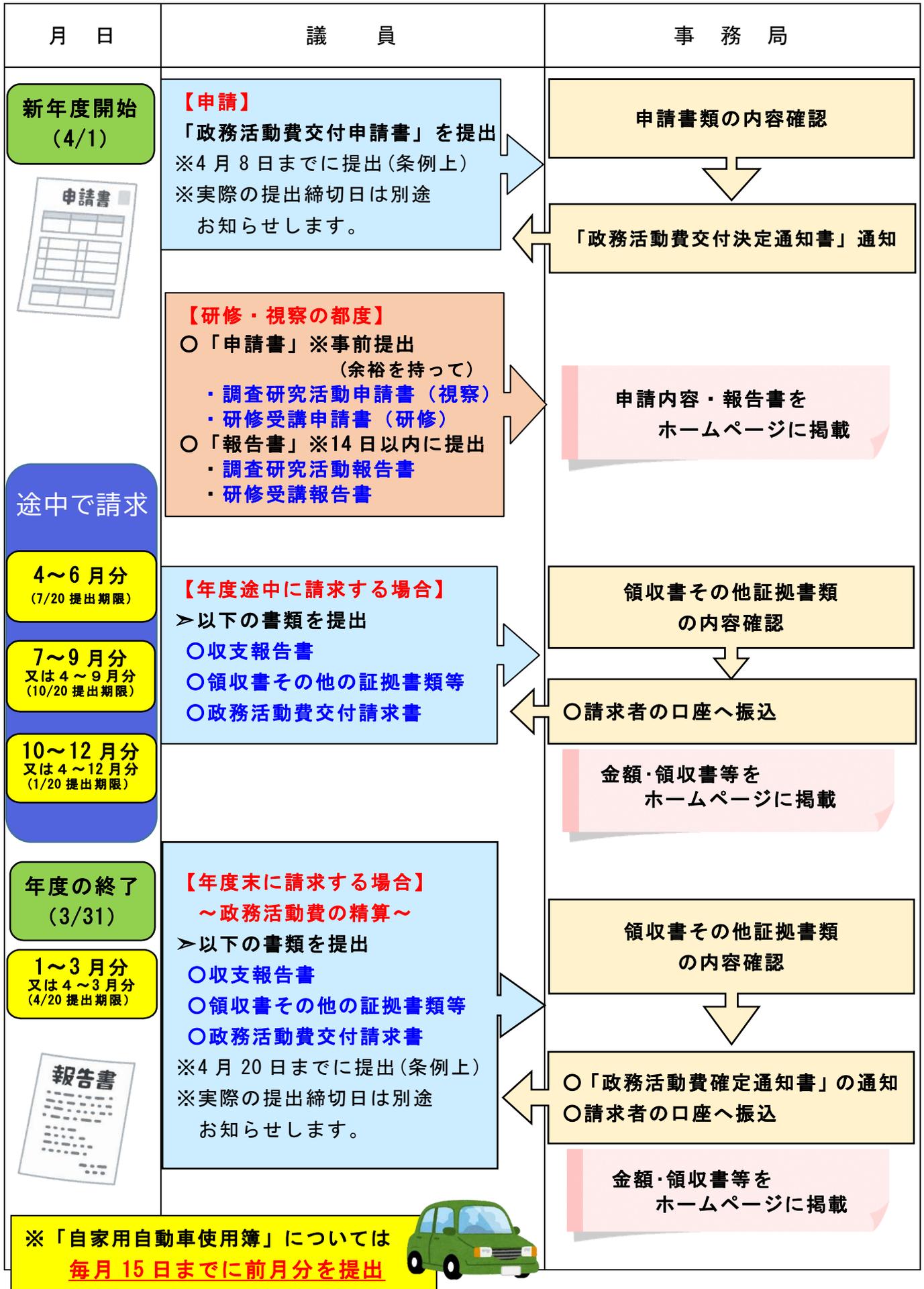
- ・政務活動費を設けた趣旨は、地方分権の進展に対応した地方議会の活性化に資するためである。議員の研究調査その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものであるから、その目的に沿わない使用は認められない。

【目次】

- | | |
|---------------------------|-------------|
| ・ 事務手続のフロー | P 2 |
| ・ 費目別の使途運用基準 | P 3 ~ 1 1 |
| ・ 浜田市議会政務活動費の交付に関する条例 | P 1 2 ~ 1 3 |
| ・ 浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 | P 1 4 ~ 2 0 |
| ・ 浜田市議会政務活動費の交付に関する細則 | P 2 1 ~ 3 5 |

令和 7 年 4 月
浜田市議会

政務活動費 事務手続のフロー



費目別の使途運用基準

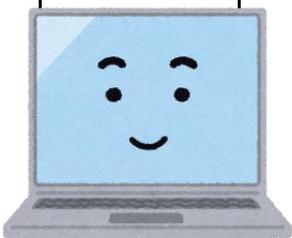
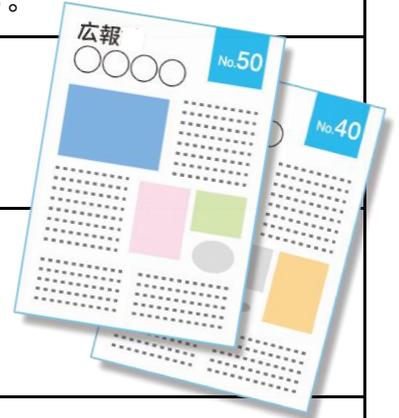
| 調査研究費 | |
|--------------|---|
| 内 容 | 議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費（※視察に関する経費はこの費目に該当） |
| 活用に 当たって | <p>➢ 調査研究費を使用して市外への調査研究を行うときは、議長に「調査研究活動申請書」を提出し、承認を得る必要がある。 〔P26 様式(細則 5-1)〕</p> <p>➢ また、調査研究活動の終了後は、14 日以内に議長に「調査研究活動報告書」を提出する必要がある。報告書は市議会ホームページで公開するので、必ず個人ごとに作成し、調査結果や所感（参考になった点等）を記載する。 〔P27 様式(細則 5-2)〕</p> |
| 充当できる もの | <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費（運賃等、宿泊料） ※市内での調査研究に係る車賃も充当可能（令和 6 年 4 月変更） ○ 車借上料（バス、タクシー、レンタカー等） ○ 車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○ 委託調査（コンサルタント委託）に要する経費 ○ インターネット使用料（経費 1/3 以内、年間上限額 1 万円以内） ○ タブレット端末使用料（経費 1/3 以内、年間上限額 1 万円以内） ○ 調査研究に必要な資料印刷費 |
| 充当できな いもの | <ul style="list-style-type: none"> ● 議長が承認しない視察旅費 ● 先進地の位置付けに明確さを欠く視察 ● 海外視察に係る経費（※議長に承認を得た、友好都市及びそれに準ずる都市についての視察は認める） ● 議員の飲食費（食料費） ● 視察先への土産代 |
| 留意事項 | <div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 ※10～11 ページの【別表】を参照 ○ 委託調査に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業者の選定に当たっては、専門的な知識や手法を有しているといった合理的な理由が必要 ・ 委託期間は 1 会計年度（4 月 1 日～翌年の 3 月 31 日）を超えることはできない。 ・ 業務名、期間、内容が明らかな仕様書（様式は任意）を作成し、これに基づいて見積書を徴取し、契約する。 ・ 業務完了後は委託業者から報告書や成果品を受領し、契約書一式とともに提出する。 ○ 視察等の資料代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 有料の場合は支出可能 ○ 施設等の入場料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出可能。ただし、目的外の施設入場料は支出できない。 |

研修費

| | |
|--------------|--|
| 内 容 | <p>①議員が行う研修会の開催に要する経費 ②団体等が開催する研修会への議員の参加に要する経費</p> |
| 活用に 当たって | <p>➢ 研修費を使用して研修会等に参加するときは、議長に「研修受講申請書」を提出し、承認を得る必要がある。 [P 28 様式(細則 6-1)]</p> <p>➢ 研修の終了後は、14日以内に議長に「研修受講報告書」を提出する必要がある。報告書は市議会ホームページで公開するので必ず個人ごとに作成し、研修結果や所感(参考になった点等)を記載する。 [P 29 様式(細則 6-2)]</p> <p>➢ 研修内容は、市政に関する事項に限定されるものとし、一般教養の涵養となるものは避ける。</p> <p>➢ 議員が主催する研修会を市民に公開する場合は、選挙活動(又は選挙の事前運動)や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように、時期や演題、内容等に配慮する。</p> <p>➢ 市職員を講師等にして行政施策等について説明させることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能だが、市当局への陳情や要望、苦情等の場となる可能性があるため、執行部と十分協議の上実施する。</p> |
| 充当できる もの | <p>○旅費(運賃等、宿泊料) ※ 市内での研修に係る車賃も充当可能(令和6年4月変更)</p> <p>○車借上料(バス、タクシー、レンタカー等)</p> <p>○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費</p> <p>○会場使用料</p> <p>○講師謝礼</p> <p>○講師との食事代(講師分のみ)</p> <p>○研修会等参加者負担金、会費</p> |
| 充当できな いもの | <p>●議員の飲食費</p> <p>●茶菓子</p> <p>●講師への土産代</p> <p>●政治団体等への大会、研修会等の参加費、交通費、宿泊料等</p> <p>※ 食料費は原則的に認められないが、研究研修費における「出席者負担金」や「会費」の中に食料費が含まれている場合は認める。</p> |
| 留意事項 | <p>○旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 ※10～11ページの【別表】を参照</p> <p>○研修等の資料代 ・有料の場合は支出可能</p> <p>○講師謝礼 ・社会通念上妥当な金額とする。</p> <p>○講師の交通費 ・実費相当を支出可能</p> <p>○講師の随行者の扱い(交通費) ・秘書、会社の部下、高齢の講師等の付添人等が想定されるが、社会通念上妥当と判断される人数とする。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div> |

広 報 費

| 内 容 | 議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費 |
|--------------|--|
| 活用に 当たって | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 広報費は、広報活動を通じて、住民の要望、意見等を把握することにつながり、議員の調査研究活動にいかすことができることから認められる経費であることに留意する。 ➢ 広報費については、政務活動とそれ以外の活動が併存する可能性があるため、選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように配慮する。 ➢ 特に、広報紙を作成するときは、記載内容が市政に関するものであることを確認するとともに、議員の氏名・連絡先・写真・経歴等を掲載する場合は大きさ等に配慮し、必要性・妥当性を説明できるようにする。 |
| 充当できる もの | <ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙の作成費、発送費 （経費 1/3 以内、年間上限額なし） ○ ホームページ、ブログ、有料版 SNS 等の開設費、運営経費（経費 1/3 以内、年間上限額なし） |
| 充当できな いもの | <ul style="list-style-type: none"> ● 後援会会員のみへ配付する広報紙 ● 年賀状や暑中見舞い等の挨拶状 ● 選挙活動、政党活動、後援会活動に該当すると思われる内容 |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙・ホームページ等に関する経費（共通事項） <ul style="list-style-type: none"> ・ 紙面等に「経費の一部に政務活動費を使って作成している」ことを明記する。 ・ 議員の電話番号やメールアドレス等の連絡先は掲載できる。 ・ 市政に関する記事（文章、写真等）が紙面等全体の 2/3 以上を占めるように作成する。 ・ 選挙公約的な文言等や選挙活動、政党や後援会に関する記載は掲載できない。 ○ 広報紙に関する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告時に実際に作成した広報紙（現物）を 1 部提出する。 ・ 任期満了前 3 か月以内に作成した広報紙には充当できない。 ・ 発行元を記載する場合は、議員個人の氏名を記載する。 ○ ホームページ等に関する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告時に広報費を使用したホームページ等が確認できるアドレスを明記する。（収支報告書添付資料の備考欄に明記） ○ 報告会に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が行う報告会に要する経費については、その報告会が単なる報告で終わることなく、市民と意見交換をすることを想定して実施されるものであることから、広報費ではなく、広聴費を充当することとする。なお、この場合は意見交換会等実施報告書の提出を要する。 <p style="text-align: center;">※掲載内容や記事の分量は目安として示すものであり、最終的には議員自らの責任において判断するものとする。</p> |



広聴費

| | |
|--------------|---|
| 内 容 | 議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費（※市民アンケートを実施した際の費用や、集落や町内の意見聴取等に係る費用はこの費目に該当） |
| 活用に 当たって | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 住民との意見交換会等は、会派で、又は他の議員との合同で開催する場合も支出可能。ただし、選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように、参加対象者等に配慮する。 ➢ 広聴費を使用して意見交換会等を開催したときは、終了後 14 日以内に「意見交換会等実施報告書」を議長に提出する必要がある。〔P 33 様式(細則 9)〕 |
| 充当できる もの | <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費（運賃等、宿泊料） <ul style="list-style-type: none"> ※ <u>市内での広聴に係る車賃も充当可能</u>（令和 6 年 4 月変更） ○ 車借上料（バス、タクシー、レンタカー等） ○ 車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○ 会場使用料 ○ 資料印刷費 ○ 会議に伴う湯茶、茶菓子代 ○ 文書通信費 |
| 充当できな いもの | <ul style="list-style-type: none"> ● 飲食費 ● 議員の所属政党又は後援会等が主催する意見交換会 ● 後援会会員のみへ行うアンケート |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 <ul style="list-style-type: none"> ※10～11 ページの【別表】を参照 ○ 会場使用料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 垂れ幕や看板等の作成費も支出可能 ○ 資料印刷費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 成果品（アンケート用紙、意見交換会の案内文や資料）を 1 部提出する。 ○ 会議に伴う湯茶、茶菓子代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 湯茶代はペットボトル程度、茶菓子代は 200 円程度とする。 ・ 選挙活動や後援会活動との違いを証明できることが必要 ○ 文書通信費 <ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート用紙の配付・回収に係る郵送料や折込料等を支出可能 ・ はがきや切手は、当該年度中に使用するもののみ支出可能なので、使用する枚数のみ購入する。 ・ 実際に送付したもの（現物又は写し）を 1 部提出する。ただし、印刷製本費の成果品と重複する場合は省略可とする。 |



要請・陳情活動費

| 内 容 | 議員が行う要請又は陳情活動に要する経費 |
|--------------|---|
| 活用に 当たって | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 要請・陳情活動費を使用して要請・陳情活動を行うときは、議長に「要請・陳情活動申請書」と要請書又は陳情書（1部）を提出し、承認を得る必要がある。 [P31 様式(細則 8-1)] ➢ また、要請・陳情活動の終了後は、5日以内に議長に「要請・陳情活動報告書」に面会者の名刺のコピーを添付して提出する必要がある。報告書は市議会ホームページで公開するので必ず個人ごとに作成すること。[P32 様式(細則 8-2)] ➢ 要請・陳情活動の目的や内容は、市政に関することとし、正当性と透明性の確保に努める。 ➢ 市政に関する事案に対し、当市議会としての意思決定がなされた後において、当該趣旨に反する要請・陳情活動は政務活動とはみなさない。 ➢ 要請・陳情先としては、国（出先機関を含む中央省庁等）、県（出先機関を含む県庁等）、民間（電力会社、JA等）、政党（各政党及び県連事務所等）等が考えられる。 ➢ 自らが所属する政党を訪問する際は、政治・政党活動と混同されないように留意する。 ➢ 要請・陳情活動の実施時期については、選挙前は控えるなど、選挙活動と混同されないように留意する。 |
| 充当できる もの | <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費（運賃等、宿泊料） ※ 市内での要請・陳情活動に係る車賃も充当可能（令和6年4月変更） ○ 車借上料（バス、タクシー、レンタカー等） ○ 車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○ 印刷費 ○ 写真代 ○ 文書コピー代 ○ 事務用品、消耗品 ○ 郵送料 |
| 充当できな いもの | <ul style="list-style-type: none"> ● 議長が承認しない要請・陳情活動の経費 |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・車借上料・有料道路代・ガソリン代・駐車料金 ※10～11ページの【別表】を参照 ○ 印刷費、写真代、文書コピー代 ・ 実際に提出した要望書や陳情書（現物又は写し）を1部提出する。 |



資料作成費

| 内 容 | 議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費（※主に事務費） |
|----------|--|
| 充当できるもの | <ul style="list-style-type: none"> ○印刷費 ○写真代 ○文書コピー代 ○研究・研修・視察等の報告書作成に係る印刷代、写真代 ○事務用品、消耗品 ○リース料 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ●議員個人、政党の宣伝活動に係る経費 ●選挙活動の資料作成費 ●議会活動報告書等の印刷、郵送料等の経費 |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ○事務用品、消耗品 <ul style="list-style-type: none"> ・明確に政務活動費に係るもの以外は按分する。（該当経費の 1/3 以内、年間上限額 1 万円以内） ・1 件の取得価格（税込）の 1/3 が 10,000 円を超える備品の購入は認めない。 |



資料購入費

| 内 容 | 議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 |
|----------|--|
| 活用に当たって | <ul style="list-style-type: none"> ➢新聞の購読や地方自治に関する書籍等の購読費用については、市政との関連性が認められる限り、政務活動費を支出することを認める判例がある。 ➢一方、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、興味に属するものであると推測され、その支出の適否が問題となる事案がる。 |
| 充当できるもの | <ul style="list-style-type: none"> ○書籍購入費（明確に政務活動に係るもの以外は按分：該当経費の 1/3 以内） ○新聞購読料（専門誌のみ：該当経費の 1/3 以内） |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none"> ●新聞購読料で一般紙は認めない。 ●所属政党、宗教等の図書、雑誌、新聞等 |
| 留意事項 | <ul style="list-style-type: none"> ○書籍購入費 <ul style="list-style-type: none"> ・市政の調査研究等に資する図書であること（例：国県市町村要覧、教育福祉・政治経済専門書、法令解説書、住宅地図、議会関連専門書等） ・文芸書、小説、漫画、週刊誌等、政務活動に関係のない図書は認めない。 ・書籍の題名が記載された領収書を提出する。（※書籍名が誤っていないか確認すること） ○新聞購読料 <ul style="list-style-type: none"> ・専門誌のみ対象（例：農業新聞等） |





共通事項(上記費目の全てに該当)

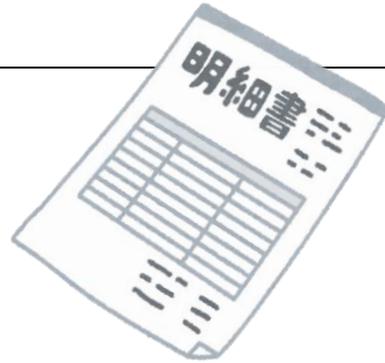
| | |
|----------|---|
| 充当できるもの | <ul style="list-style-type: none">○旅費等のキャンセル代<ul style="list-style-type: none">・やむを得ない事情（事故、急病、家庭の事情、自然災害、その他客観的にやむを得ないと判断できるもの）により視察等をキャンセルした場合で、キャンセル代が発生する場合は「理由書」を議長に提出することにより支出可能○振込手数料<ul style="list-style-type: none">・経費に上乘せして支出可能 |
| 充当できないもの | <ul style="list-style-type: none">●電話代（自宅、携帯）●名刺代●議員個人の自動車管理費●政治活動に係る経費●慶弔関係経費、見舞金、餞別、寸志、電報、祝詞等●政党への寄付金●私的支出に係る経費 |
| 留意事項 | <p>◎政務活動は公務とみなされないため、活動中に事故等が発生しても公務災害補償の対象にはならない。</p> <p>◎領収書が得られないときは、支出内容を証明する書類（レシートや相手方が発行する支出証明書等）を得る。どうしても領収書や支出を証明する書類が得られないときは、その他の証明できるものをもってこれに代えることができる。 [P 25 様式（細則 4）]</p> <p>◎ATMを利用して振込による支払を行った場合は、振込明細書をもって領収書に代えることができる。</p> <p>◎ポイント還元サービスで付与されたポイントについては利用を認めない。</p> |

【別表】

調査研究費、研修費、広聴費、要請・陳情活動費に係る旅費等

| 経費の内容 | 請求額 | 留意事項 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--|-------|----------|-------------|----------|-----|----------|-----|----------|----------|----------|-----|----------|-----|----------|-----------------|----------|------------------|----------|--|----------|---------------------------------|---------|---------------------|---------|-------------|
| 運賃等 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・原則実費とし、領収書を提出 ・交通系 IC カード等で支払った場合は使用履歴を印刷したものを提出 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  宿泊料 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・原則実費とし、領収書を提出 ただし、「浜田市職員等の旅費に関する条例」の別表にある常勤の特別職の職員の宿泊料に準じた額の範囲内とし、超える部分は自己負担とする。(令和7年4月変更) <table border="1"> <thead> <tr> <th>金額</th> <th>都道府県名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19,000 円</td> <td>東京都、埼玉県、京都府</td> </tr> <tr> <td>18,000 円</td> <td>福岡県</td> </tr> <tr> <td>17,000 円</td> <td>千葉県</td> </tr> <tr> <td>16,000 円</td> <td>神奈川県、新潟県</td> </tr> <tr> <td>15,000 円</td> <td>香川県</td> </tr> <tr> <td>14,000 円</td> <td>熊本県</td> </tr> <tr> <td>13,000 円</td> <td>北海道、岐阜県、大阪府、広島県</td> </tr> <tr> <td>12,000 円</td> <td>山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県</td> </tr> <tr> <td>11,000 円</td> <td>青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県</td> </tr> <tr> <td>10,000 円</td> <td>宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県</td> </tr> <tr> <td>9,000 円</td> <td>岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県</td> </tr> <tr> <td>8,000 円</td> <td>福島県、鳥取県、山口県</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ・部屋代のみを対象とし、飲食費は認めない。 ただし、宿泊料に食事が含まれており、明確に区分できない場合は認める。(※食事付きのホテルの場合、部屋代と食事代を分けて領収書を発行できるかを宿泊先で確認すること) | 金額 | 都道府県名 | 19,000 円 | 東京都、埼玉県、京都府 | 18,000 円 | 福岡県 | 17,000 円 | 千葉県 | 16,000 円 | 神奈川県、新潟県 | 15,000 円 | 香川県 | 14,000 円 | 熊本県 | 13,000 円 | 北海道、岐阜県、大阪府、広島県 | 12,000 円 | 山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県 | 11,000 円 | 青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県 | 10,000 円 | 宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県 | 9,000 円 | 岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県 | 8,000 円 | 福島県、鳥取県、山口県 |
| | | 金額 | 都道府県名 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 19,000 円 | 東京都、埼玉県、京都府 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 18,000 円 | 福岡県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 17,000 円 | 千葉県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 16,000 円 | 神奈川県、新潟県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 15,000 円 | 香川県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 14,000 円 | 熊本県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 13,000 円 | 北海道、岐阜県、大阪府、広島県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 12,000 円 | 山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 11,000 円 | 青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 10,000 円 | 宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 9,000 円 | 岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8,000 円 | 福島県、鳥取県、山口県 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 有料道路代 (高速道路料金等) | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・使用実績(移動区間)が明確な領収書を提出 ・ETC を利用した場合は利用料金明細書等を提出 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ガソリン代 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・視察前にガソリンを満タンにし、終了後、再度満タンにして現金で支払う。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 駐車料金 | 実費 | <ul style="list-style-type: none"> ・目的地周辺に無料駐車場が無く、やむを得ず有料駐車場を利用した場合は支出可能 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--------------------|---------------|--|
| 車賃 (市内自家用車) | 1kmにつき 23円 | ・市内を自家用車で移動した場合の車賃は、「自家用自動車使用簿」を提出して証明する。 [P34様式(細則10)] |
| 交通費・宿泊費 のキャンセル料 | 実費 | ・やむを得ない事情(事故、急病、家庭の事情、自然災害、その他客観的にやむを得ないと判断できるもの)により視察等をキャンセルした場合で、キャンセル代が発生する場合は、「理由書」を議長に提出することにより支出可能 |
| 視察先等への 土産代 | 不可 | ・認められない。 |



○浜田市議会政務活動費の交付に関する条例

平成17年10月1日条例第6号

改正

平成20年9月26日条例第33号

平成24年12月21日条例第41号

平成25年3月22日条例第7号

平成29年12月13日条例第29号

平成31年3月15日条例第2号

令和元年6月28日条例第2号

令和6年4月1日条例第2号

令和7年3月7日条例第1号

条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、浜田市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、議員に対して交付する。

(交付額)

第3条 政務活動費は、年額24万円を交付する。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に掲げる額を交付する。

(1) 年度の中で議員の任期が満了する場合 4月から任期満了の日の属する月までの月割額

(2) 年度の中から議員の任期が始まる場合 議員となった日の属する月の翌月（議員となった日が月の初日に当たる場合は当月）から3月までの月割額

(交付の時期)

第4条 政務活動費は、各年度が終了した後（年度の中で議員の任期が満了したときは当該任期満了後、年度の中で議員でなくなったときは議員でなくなった後）において交付する。ただし、議員が当該年度が終了する前にその交付を求めるときは、規則で定める政務活動の期間を対象として、当該期間が終了した後において交付することができる。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費のうち、別表に定めるものに充てることができるものとする。

(収支報告書の提出)

第6条 政務活動費の交付を受ける議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、これに領収書等証拠書類を添えて、規則で定める日までに議長に提出しなければならない。

(収支報告書の写しの送付)

第7条 議長は、収支報告書の写しをその前条の規則で定める日から20日以内に市長

に送付しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員が第5条に定める経費以外に当該政務活動費を使用したと認めるときは、既に交付した政務活動費の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第9条 議長は、提出を受けた収支報告書を、第6条の規則で定める日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

(透明性の確保)

第10条 議長は、提出を受けた収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

別表 (第5条関係)

| 項目 | 内容 | 備考 |
|----------|---|--------------------------|
| 調査研究費 | 議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費 | 印刷製本費、調査委託費、文書通信費、旅費等 |
| 研修費 | (1) 議員が行う研修会の開催に要する経費 (2) 団体等が開催する研修会への議員の参加に要する経費 | 講師謝金、会場費、文書通信費、旅費、参加費等 |
| 広報費 | 議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費 | 印刷製本費、広報委託費、文書通信費等 |
| 広聴費 | 議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費 | 印刷製本費、会場費、茶菓子代、文書通信費、旅費等 |
| 要請・陳情活動費 | 議員が行う要請又は陳情活動に要する経費 | 印刷製本費、文書通信費、旅費等 |
| 資料作成費 | 議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 | 印刷製本費、事務機器の購入費又はリース料等 |
| 資料購入費 | 議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 | 図書購入費、新聞購読料等 |

○浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

規則

平成17年10月1日規則第3号

改正

平成18年3月24日規則第5号

平成24年12月21日規則第41号

平成25年3月22日規則第5号

平成31年3月15日規則第1号

令和3年6月25日規則第27号

令和6年7月8日規則第30号

令和7年3月7日規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、浜田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成17年浜田市条例第6号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 浜田市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）は、政務活動費の交付を受けようとするときは、4月8日（年度の中途から議員の任期が始まる場合においては、議員となった日の翌月の8日）までに市長に対し、議長を經由して政務活動費交付申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の申請があったときは、速やかに内容を審査し、交付の可否を決定し、政務活動費交付決定（却下）通知書（様式第2号）により当該議員に通知するものとする。

(交付の時期)

第4条 条例第4条ただし書の規則で定める政務活動の期間は、次に掲げる期間とする。

- (1) 4月から6月まで
- (2) 7月から9月まで
- (3) 10月から12月まで

(収支報告)

第5条 条例第6条の収支報告書（以下「収支報告書」という。）は、政務活動費収支報告書（様式第3号）とする。

2 条例第6条の規則で定める日は、次の各号に掲げる政務活動費の交付の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

- (1) 年度が終了した後に交付を受ける場合 当該年度の翌年度の4月20日
- (2) 条例第4条ただし書の規定により交付を受ける場合 当該年度の1月20日
- (3) 年度の中途で議員の任期が満了した場合 当該議員の任期満了日後30日
- (4) 年度の中途で議員でなくなった場合 当該議員でなくなった日後30日

3 前項の規定にかかわらず、議長は、政務活動費の交付を受ける議員が疾病、天災等の事由により同項各号に定める日までに収支報告書を提出することができない状況にあると認めるときは、市長と協議の上、これを変更することができる。

(交付請求)

第6条 政務活動の交付の決定（以下「交付決定」という。）を受けた議員は、当

該政務活動費の交付の請求をしようとするときは、収支報告書の提出後速やかに、政務活動費請求書（様式第4号）を、議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 前項の請求は前条第2項第2号に該当するときは、複数回に分けて行うことができる。

（交付確定）

第7条 市長は、収支報告書の提出があったとき（当該収支報告書が条例第4条ただし書の規定により交付を受ける場合に係るものであって、当該収支報告書に記載されている収入の額（収入予定額及び既交付済額の合計額をいう。）が交付決定を受けた額未満であるときを除く。）は、交付すべき政務活動費の額を確定し、政務活動費確定通知書（様式第5号）により、当該収支報告書を提出した議員に対し通知するものとする。

（会計帳簿等の整理保管）（会計帳簿等の整理保管）

第8条 政務活動費の交付を受けた議員は、当該政務活動費の支出について会計帳簿を調整するとともに、証拠書類を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

年 月 日

浜田市長 様
（浜田市議会議長経由）

浜田市議会議員

政務活動費交付申請書

年度政務活動費を、浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により下記のとおり申請します。

記

交付申請額 円

（ 年 月 ～ 年 月分）

（内訳）

| 項 目 | 金 額（単位 円） | 備 考 |
|-----------------|-----------|-----|
| 調 査 研 究 費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 広 報 費 | | |
| 広 聴 費 | | |
| 要 請 ・ 陳 情 活 動 費 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |

指 令 番 号
年 月 日

浜田市議会議員 様

浜田市長 印

政務活動費交付決定（却下）通知書

年 月 日付けで交付申請のあった政務活動費について、下記のとおり決定（却下）したので、浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

政務活動費交付決定額 円

（ 年 月 ～ 年 月分）

（却下理由）

年 月 日

浜田市議会議長 様

浜田市議会議員

政務活動費収支報告書

年 月から 年 月までの政務活動費の収支報告書を、浜田市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により下記のとおり提出します。

記

1 交付決定額 _____ 円

2 (1) 収入予定額（上記期間中の政務活動費に係るものに限る。）

_____ 円

(2) 既交付済額 _____ 円)

3 支 出（ 年 月から 年 月まで）

(単位：円)

| 項 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 | | |
| 資 料 作 成 費 | | |
| 資 料 購 入 費 | | |
| 合 計 | | |

4 添付書類

(1) 支出内訳書

(2) 領収書等証拠書類

**この報告書以外に、収支報告書添付資料
(30 ページ)と領収書の提出が必要です。**

年 月 日

浜田市長 様
（浜田市議会議長経由）

浜田市議会議員

政務活動費交付請求書

年度政務活動費を、浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条の規定により下記のとおり請求します。

記

交付請求額 円

（ 年 月 ～ 年 月分）

指 令 番 号
年 月 日

浜田市議会議員 様

浜田市長 印

政務活動費確定通知書

年 月 日付けで収支報告のありました政務活動費については、下記のとおり額を確定したので、浜田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 7 条の規定により通知します。

記

- | | | |
|---|---------------|---|
| 1 | 交付決定通知額 | 円 |
| | (年 月 ~ 年 月分) | |
| 2 | 収支報告支出額 | 円 |
| 3 | 交付確定額 | 円 |

○浜田市議会政務活動費の交付に関する細則



平成 18 年 2 月 16 日
改正 平成 19 年 3 月 20 日
平成 22 年 3 月 18 日
平成 25 年 3 月 12 日
平成 25 年 7 月 26 日
平成 28 年 11 月 25 日
平成 31 年 3 月 12 日
令和 2 年 3 月 16 日
令和 2 年 12 月 16 日
令和 3 年 7 月 7 日
令和 6 年 2 月 19 日
令和 6 年 6 月 10 日
令和 7 年 3 月 18 日
浜田市議会運営委員会決定

浜田市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 17 年浜田市条例第 6 号)第 5 条別表政務活動費使途基準の取り扱いについて下記のとおり定める。

- 1 政務活動費をあてることができる経費の範囲は、別表のとおりとする。
- 2 議長は、本細則を改廃しようとするときは、議会運営委員会に諮って了承を得て実施する。
- 3 収支報告書に添えて提出する領収書等証拠書類については、原則原本とし、原本の提出が困難な場合は写しをもってこれに代えることができる。
- 4 議員は、政務活動費を支出したときは必ず領収書(書籍購入などのときは備考欄に題名等の記入をするなど支出内容を明確にする。)を得ることとし、領収書が得られないときは、支出内容を証明する書類(レシートや相手方が発行する支出証明書等)を得ることとする。なお、車賃については、自家用自動車使用簿をもって、これに代えることができる。
どうしても領収書や支出を証明する書類が得られないときは、証明できるものをもってこれに代えることができる。
- 5 議員が調査研究費を使用して市外への調査研究を行うときは、議長に調査研究活動申請書を提出し承認を得るものとし、調査研究活動終了後は 14 日以内に議長に調査研究活動報告書を提出するものとする。
- 6 議員が研修費を使用して研修会を受講するときは、議長に研修受講申請書を提出し承認を得るものとし、研修受講後は 14 日以内に議長に研修受講報告書を提出するものとする。
- 7 議員が政務活動費の交付を受けて調査研究等の活動中に事故等により被害を

受けた場合にあっても、公務災害補償の対象にはならない。

- 8 平成 19 年度分の政務調査費収支報告書提出時から、具体的な支出内容を示す添付資料を提出することとする。
- 9 議員が要請・陳情活動費を使用して要請・陳情活動を行うときは、議長に要請・陳情活動申請書を提出し承認を得るものとする。また、要請・陳情活動終了後は 5 日以内に議長に要請・陳情活動報告書を提出するものとする。
- 10 議員が広聴費を使用して意見交換会等を開催したときは、意見交換会等終了後 14 日以内に議長に意見交換会等実施報告書を提出するものとする。
- 11 議員が調査研究費、研修費、広聴費、要請・陳情活動費を使用して自家用自動車ですり市内移動したときの車賃の額は、1 キロメートルにつき 23 円とする。（公務のための旅行に職員の自家用自動車を使用する場合の規定（浜田市職員等の旅費に関する条例第 23 条及び同条例施行規則第 8 条の規定）を準用）。また、この場合、政務活動にかかる自家用自動車使用簿を作成し、議会事務局で確認を受けるものとする。
- 12 議員が広報費を使用して広報紙を作成したときは、収支報告書に広報紙の現物を添付するものとする。また、ホームページ等の開設費や運営経費に使用したときは、そのホームページ等が確認できるアドレスを収支報告書添付資料の備考欄に明記するものとする。

別表 政務活動費をあてることができる経費

| 費目 | 支出することができるもの | 支出することができないもの |
|-------|--|---|
| 調査研究費 | <ul style="list-style-type: none"> ○旅費（運賃等、宿泊料） ○車借上料（バス、タクシー等） ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○調査委託（コンサルタント委託）に要する経費 ○インターネット使用料 （経費の 1/3 以内、年間上限額を 1 万円以内） ○タブレット端末使用料 （経費の 1/3 以内、年間上限額を 1 万円以内） ○調査研究に必要な資料印刷費 | <ul style="list-style-type: none"> ●議長が承認しない視察旅費 ●先進地の位置付けに明確さを欠く視察 ●海外視察に係る経費 ※議長に承認を得た、友好都市及びそれに準ずる都市についての視察は認める ●議員の飲食費（食料費） ●視察先への土産代 |

| | | |
|----------|---|---|
| 研修費 | <ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○会場使用料 ○講師謝礼 ○講師との食事代(講師分のみ) ○研修会等参加者負担金、会費 | <ul style="list-style-type: none"> ●議員の飲食費 ●茶菓子 ●講師への土産代 ●政治団体等への大会、研修会等の参加費、交通費、宿泊料等 ※食料費は原則的に認められないが、研究研修費における「出席者負担金」や「会費」の中に食料費が含まれている場合は認める。 |
| 広報費 | <ul style="list-style-type: none"> ○広報紙の作成費、発送費(経費 1/3 以内、年間上限額なし) ○ホームページ、ブログ、有料版 SNS 等の開設費、運営経費(経費 1/3 以内、年間上限額なし) | <ul style="list-style-type: none"> ●後援会会員のみへ配付する広報紙 ●年賀状や暑中見舞い等の挨拶状 ●選挙活動、政党活動、後援会活動に該当すると思われる内容 |
| 広聴費 | <ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○会場使用料 ○資料印刷費 ○会議に伴う湯茶、茶菓子代 ○文書通信費 | <ul style="list-style-type: none"> ●飲食費 ●議員の所属政党又は後援会等が主催する意見交換会、後援会会員のみへ行うアンケート |
| 要請・陳情活動費 | <ul style="list-style-type: none"> ○旅費(運賃等、宿泊料) ○車借上料(バス、タクシー等) ○車利用の場合は有料道路代、ガソリン代実費 ○印刷費 ○写真代 ○文書コピー代 ○事務用品、消耗品 ○郵送料 | <ul style="list-style-type: none"> ●議長が承認しない要請・陳情活動の経費 |
| 資料作成費 | <ul style="list-style-type: none"> ○印刷費 ○写真代 ○文書コピー代 ○研究・研修・視察等の報告書作成に係る印刷代、写真代 ○事務用品、消耗品 (明確に政務活動費に係るもの以外は按分:該当経費の 1/3 以内、年間上限額を 1 万円以内) ○リース料 | <ul style="list-style-type: none"> ●議員個人、政党の宣伝活動に係る経費 ●選挙活動の資料作成費 ●議会活動報告書等の印刷、郵送料等の経費 |
| 資料購入費 | <ul style="list-style-type: none"> ○書籍購入費 (明確に政務活動費に係るもの以外は按分:該当経費の 1/3 以内) ○新聞購読料(専門誌のみ該当経費の 1/3 以内) | <ul style="list-style-type: none"> ●新聞購読料で一般紙は認めない。 ●所属政党、宗教等の図書、雑誌、新聞等 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| <p>その他 (上記費目 すべてに該 当)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●電話代(自宅、携帯) ●名刺代 ●議員個人の自動車管理費 ●政治活動に係る経費 ●慶弔関係経費、見舞金、餞別、寸志、 電報、祝詞等 ●政党への寄付金 ●私的支出に係る経費 |
| <p>備 考</p> | <p>(1) 宿泊料は、原則実費とし、浜田市職員等の旅費に関する条例の別表にある常勤の特別職の職員の宿泊料に準じた額の範囲内とし、超える部分は自己負担とする。</p> <p>(2) 運賃等とは、鉄道賃、航空賃、船賃、車賃のことをいう。</p> |

※詳細については、政務活動費【交付マニュアル・使途運用基準】を参照すること

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

| | | |
|---|-------|-------|
| 証 明 金 額 | | 円 |
| 使 途 内 容 | 目 的 | |
| | 内 容 | |
| | 年 月 日 | 年 月 日 |
| | そ の 他 | |
| 支 払 先 | 住 所 | |
| | 氏 名 | |
| <p>上記のとおり証明願います。</p> <p>年 月 日</p> <p>浜田市議会議員</p> <p>_____</p> | | |

上記のとおり証明します。

年 月 日

_____ 印

議長の承認が必要なので、余裕
をもって提出すること

様式(細則 5-1)

年 月 日

浜田市議会議長 様

議員名

調査研究活動申請書

下記のとおり調査研究のため視察を実施したいので申請します。

記

1. 視察先及び住所
2. 視察事項
3. 視察の目的（市政との関連など）
4. 期間（移動日を含む）
令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）
5. 行程
6. 参加議員氏名（複数で実施する場合に記入）

※行程表等を添付してください。

終了後 14 日以内に提出すること

様式(細則 5-2)

年 月 日

浜田市議会議長 様

議員名

調査研究活動報告書

下記のとおり調査研究のため視察を行ったので報告します。

記

1. 視察先

2. 視察事項

3. 視察の目的（市政との関連など）

4. 期間（移動日を含む）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

5. 経費 円

（経費内訳 資料代 円、旅費 円）

6. 視察のポイント・議員活動や市政への反映など

7. 視察内容

（詳細は別紙のとおり）

議長の承認が必要なので、余裕をもって提出すること

年 月 日

浜田市議会議長 様

議員名

研 修 受 講 申 請 書

下記のとおり研修を受講したいので申請します。

記

1. 研修名

2. 主催者

3. 研修会場及び住所

4. 受講の目的（市政との関連など）

5. 期間（移動日を含む）
令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

6. 行程

7. 参加議員氏名（複数で受講する場合に記入）

※研修の内容がわかるもの（チラシ等）を添付してください。

浜田市議会議長 様

議員名

研 修 受 講 報 告 書

下記のとおり研修を受講したので報告します。

記

1. 研修名

2. 受講の目的（市政との関連など）

3. 期間（移動日を含む）

令和 年 月 日（ ） ～ 令和 年 月 日（ ）

4. 経費 円

（経費内訳 受講料 円 、旅費 円 ）

5. 研修のポイント・議員活動や市政への反映など

6. 研修内容

（詳細は別紙のとおり）

浜田市議会議長 様

議員名

要 請 ・ 陳 情 活 動 申 請 書

下記のとおり要請・陳情活動を行いますので申請します。

記

1. 要請・陳情先及び内容

2. 期 間 年 月 日 : から

 年 月 日 : まで

3. 行 程

終了後 14 日以内に提出すること

年 月 日

浜田市議会議長 様

議員名

意見交換会等実施報告書

下記のとおり意見交換会等を行ったので、その結果を報告します。

記

| | |
|-------|--------------------------|
| 日 時 | 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分 |
| 場 所 | |
| 参 加 者 | 対象となる市民や参加人数を記載する |
| 目的・内容 | |
| 備 考 | |

自家用自動車使用簿記入例

- ・毎月15日までに前月分を事務局に提出してください。(メール可)
- ・距離はGoogleマップなどを用いて測ってください。
- ・事務局が確認後に押印し、原本を返却します。
- ・収支報告書の提出時(精算時)に原本を提出してください。

政務活動にかかる自家用自動車使用簿

令和●●年●●月分

・用務実施後に内容や効果について簡潔に記載してください。

事務局確認

| 日付 | 経路 | 目的(用務) | 距離(km) | 車賃 | 費目 | 内容 | 備考 | 事務局 確認 |
|---|---------------------|---|--------|------|-------|---|------------------|-----------|
| 4月3日 | 自宅⇄○○まちづくりセンター(往復) | ○○地区まちづくり推進委員会との意見交換会 | 12 | 276円 | 広聴費 | ・まちづくり総合交付金及び地域課題を解決するための人材確保等について課題が把握できた。今後、一般質問等に活用したい。 | 別途、意見交換会等実施報告書あり | ✓ |
| 4月3日 | 自宅→中央図書館→○○町○○付近→自宅 | ・文献調査(浜田地震について) ・現地確認(市道のカーブミラーについて) | 30 | 690円 | 調査研究費 | ・浜田地震の被害状況に関する書籍(●●)で内容を確認できた。浜田市の今後の災害対策、BCP等に生かせるよう、委員会での議論を提案したい。 ・市民からカーブミラー設置要望のあった市道を確認し、維持管理課に情報提供した。 | | ✓ |
| 4月5日 | 市役所→島根県立大学講堂→市役所 | 人権研修会 | 8 | 175円 | 研修費 | ・浜田市における人権課題について把握できた。 | 総務文教委員会に出席後、調査 | ✓ |
| 4月6日 | 自宅⇄中央図書館 | 資料確認(各地域の史誌) | 10 | 221円 | 調査研究費 | 合併前の5地域の史誌により、合併前の行財政における課題を把握した。 | | |
| <p>・Googleマップ等を利用し、最も経済的な通常の経路による距離を記載してください。</p> <p>・1キロ以上の経路の場合に支給でき、1キロ未満の端数は、切り捨てとなります。</p> | | | | | | | | |
| <p>自動計算のため、記載不要です。</p> | | | | | | | | |
| <p>ブルダウンから該当費目を選択してください。</p> | | | | | | | | |
| <p>・同日に委員会等の会議があり、別途費用弁償が出ている場合はその旨記載してください。</p> <p>・その他、補足事項があれば記載してください。</p> | | | | | | | | |
| <p>・事務局が内容確認後に印するため、議員の記載は不要です。</p> | | | | | | | | |