

議 会 運 営 委 員 会

令和7年6月26日(木)

個人一般質問終了後

開議 時 分

閉議 時 分

全員協議会室

出席者

〔委員〕柳楽委員長、永見副委員長、

肥後委員、村木委員、大谷委員、三浦委員、村武委員、川上委員、芦谷委員

〔議長団〕笹田議長、川神副議長

〔委員外議員〕

〔執行部〕山根総務部長、末岡総務課長、小林財政課長、森山総務管理係長

〔事務局〕下間局長、濱見次長、森井庶務係長、久保田書記

議 題

1 令和7年6月浜田市議会定例会議について

(1) 追加付議事件及び付託案について

資料1

(2) その他

2 浜田市議会政務活動費の交付に関する細則等の一部改正について

資料2

3 その他

令和 7 年 6 月浜田市議会定例会議 付議事件（追加分）

議案等（2 件）

〔財産の取得 1 件、補正予算 1 件〕

議案第 53 号 財産の取得について（災害対応特殊屈折はしご付消防ポンプ自動車）

議案第 54 号 令和 7 年度浜田市一般会計補正予算（第 4 号）

報告（1 件）

報告第 18 号 専決処分の報告について（事故の損害賠償の額の決定）

令和 7 年 6 月浜田市議会定例会議 付託先一覧（案）

【付託件数内訳】

総務文教委員会 1 件、予算決算委員会 1 件

市長提出議案等（議案 2 件）

議案等番号	件名	付託先等
議案第 53 号	財産の取得について（災害対応特殊屈折はしご付消防ポンプ自動車）	総務文教委員会
議案第 54 号	令和7年度浜田市一般会計補正予算（第4号）	予算決算委員会

浜田市議会政務活動費の交付に関する細則 新旧対照表 (下線部分が改正箇所)

現行			改正後 (案)		
別表 政務活動費をあてることができる経費			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	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) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ○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 	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1万円以内) ○アプリケーション使用料 (経費の1/3以内、年間上限額1万円以内) ○タブレット端末使用料 (経費の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 	<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

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
令和 7 年 月 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。

附則

この細則は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

平成 19 年 3 月 20 日 一部(7 項を追加及び別表使途基準細目変更)を改正。

平成 22 年 3 月 18 日 一部(5 項中報告書様式を変更、追加及び別表使途基準細目変更)を改正

平成 25 年 3 月 12 日 一部(本則中政務調査費を政務活動費に変更及び 8 項を追加し申請書、報告書様式を新たに規定及び別表を改正)を改正

平成 25 年 7 月 26 日 一部(別表政務活動費をあてることのできる経費)を改正

平成 28 年 11 月 25 日 一部(5 項中調査研究活動報告書の提出期限を変更)を改正

平成 31 年 3 月 12 日 一部(3 項を領収書等証拠書類について変更及び別表資料作成費を変更)を改正

令和 2 年 3 月 16 日 一部(別表政務活動費をあてることのできる経費中、資料購入費の新聞購読料について変更及び備考欄を設け、宿泊料について追加)を改正

令和 2 年 12 月 16 日 一部(広聴費の意見交換会等の開催に関する事項として 9 項及び様式(細則 9)を追加、別表変更)を改正

令和 3 年 7 月 7 日 一部(様式(細則 4、細則 5-1、細則 5-2、細則 7、細則 8-1、細則 8-2、細則 9)の㊦を削除。※細則 4 は議員の㊦のみ削除)を改正

令和 6 年 2 月 19 日 一部(4 項中車賃にかかる事項を追加、10 項を追加、別表政務活動費をあてることのできる経費を変更、様式(細則 10)を追加)を改正。※運用開始は令和 6 年 4 月 1 日からとする

令和 6 年 6 月 10 日 一部(5 項中研修会にかかる事項を削除、研修費にかかる事項を新たに 6 項として追加し次項から 1 項ずつずらす。様式(細則 5-1、細則 5-2)を改正し、新たに様式(細則 6-1、細則 6-2)を追加。

※運用開始は令和 6 年 7 月 1 日からとする

令和 7 年 3 月 18 日 一部(広報費にかかる事項として 12 項を追加し、別表政務活動費をあてることのできる経費に追加)

※運用開始は令和 7 年 4 月 1 日からとする

令和 7 年 月 日 一部(別表政務活動費をあてることのできる経費を改正)

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1万円以内) ○アプリケーション使用料 (経費の1/3以内、年間上限額1万円以内) ○タブレット端末使用料 (経費の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 	<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 ●議員の所属政党また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
その他 (上記費目すべてに該当)		<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
備 考	<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

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。 [P 26 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。 [P 27 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） ○ アプリケーション使用料（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。

新規・改正規程概要説明資料

担当課名称 議会事務局

1	区 分	新規・ 改正 ・廃止	規則・告示・ 訓令
2	題 名	浜田市議会タブレット端末の貸与及び運用に関する規程の一部を改正する訓令	
3	目的・理由	タブレット端末にアプリケーションソフトを追加するときは、あらかじめ議長の承認を得ることとされているところ、その承認を得る際の議員が行う手続を明確にするため、所要の改正を行うものです。	
4	概 要	<ol style="list-style-type: none"> 1 議員は、アプリケーションソフトを追加しようとするときは、「タブレット端末アプリケーションソフト追加申請書」を議長に提出し、その承認を受けることとする。(第3条関係) 2 当該申請書の様式(別記様式)を定める。 3 その他規定の整理 	
5	施行期日等	示達日	

浜田市議会タブレット端末の貸与及び運用に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、議会におけるタブレット端末の貸与及び運用に関し、必要な事項を定めるものとする。

(貸与等)

第2条 議長は、議員に対し、タブレット端末を貸与することができる。

2 前項の規定によりタブレット端末の貸与を受けた議員(以下「被貸与者」という。)は、その職を離れたときは、タブレット端末に自らが保存した固有のデータを削除し、タブレット端末を議長に返却しなければならない。

3 議長は、議会事務局の職員その他議長が適当と認める者に対し、タブレット端末を使用させることができる。

(遵守事項)

第3条 被貸与者は、タブレット端末に関し、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 第三者に貸与し、又は譲渡しないこと。
- (2) 改造をしないこと。
- (3) 善良な管理者の注意をもって取り扱うこと。
- (4) 情報の発信及び受信について責任を負うこと。
- (5) データの正確性を保持し、データ等の紛失、**毀損**等の防止に努めること。
- (6) アプリケーションソフトの追加は、議会及び議員の活動に必要なものに限るものとし、その追加に当たっては、**タブレット端末アプリケーションソフト追加申請書(別記様式)**を議長に提出し、**あらかじめその承認を得ること。**
- (7) 個人情報の漏えいがあったときは、速やかに実情を把握するとともに、これを議長に報告し、必要な措置を講ずること。
- (8) 議会及び市の情報システムの保全措置に関し、積極的に協力し、誠実に対処すること。
- (9) 議会及び議員の活動に関係のないウェブサイトを開覧し、又はソフトウェアを使用しないこと。
- (10) 他者の迷惑になる行為を行わないこと。
- (11) その他議長の指示に従うこと。

(本会議等における留意事項等)

第4条 被貸与者は、本会議等（本会議（浜田市議会会議規則（平成17年浜田市議会規則第1号）に規定する会議をいう。）、委員会（浜田市議会委員会条例（平成17年浜田市条例第306号）に規定する常任委員会、議会運営委員会及び特別委員会をいう。）及び同規則第107条第1項に規定する協議等の場をいう。以下同じ。）においては、次に掲げる行為をしてはならない。ただし、あらかじめ当該本会議等の長の許可を受けたときは、この限りでない。

- (1) 音声又は操作音を発する行為
- (2) 撮影、録音又は録画をする行為
- (3) 外部に情報を発信する行為
- (4) 議事運営に関係のないウェブサイトを開覧し、又はソフトウェアを使用する行為
- (5) その他本会議等の運営上支障を及ぼすおそれがあると認められる行為

（違反者に対する措置）

第5条 議長は、第3条に規定する遵守事項に違反した者に対し、これを改善するよう指導することができる。

2 本会議等の長は、前条ただし書に規定する許可を受けないで同条各号に掲げる行為をした者に対し、直ちに当該行為を中止するよう命ずることができる。

3 第1項の規定による指導又は前項の規定による命令にもかかわらず、その改善が認められないときは、議長は、その者に対し、タブレット端末の返却を求めることができる。

（弁償の義務）

第6条 被貸与者は、タブレット端末を汚損し、損傷し、又は紛失したときは、直ちにその旨を議長に届出をし、その損害を弁償しなければならない。ただし、議長が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

（その他）

第7条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成30年8月23日から施行する。

附 則

この訓令は、令和7年 月 日から施行する。

別記様式（第3条関係）

年 月 日

浜田市議会議長 様

議員名 _____

タブレット端末アプリケーションソフト追加申請書

タブレット端末にアプリケーションソフトを追加したいので、浜田市議会
タブレット端末の貸与及び運用に関する規程第3条第6号の規定により、次
のとおり申請します。

アプリケーション	名 称	
	発行元	
	費 用	<input type="checkbox"/> 無料 <input type="checkbox"/> 有料（ _____ 円）
使用目的		
使用開始 予定日	年 月 日	
備 考		