

政務活動費 使途基準の運用マニュアル

(平成31年4月1日施行)

平成31年3月
北九州市議会

(目 次)

I 政務活動費の基本指針	
1 用途・支出について	1
2 実費弁償の原則	1
3 按分による支出	1
II 政務活動費の支出が不適切な事例について	
1 交際を目的とする活動	2
2 政党本来の活動	3
3 選挙活動	3
4 後援会活動	3
5 私的活動	3
6 政務活動費の対象外となる活動	3
7 経費の二重支出	3
III 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方	
1 交通費	4
2 旅費	5
IV 項目別指針	
1 調査研究費	6
2 研修費	8
3 広報費	10
4 広聴費	12
5 要請・陳情活動費	13
6 会議費	14
7 資料作成費	16
8 資料購入費	18
9 人件費	19
10 事務所費	20
V 様式	
・ 様式 1 (報告書)	23

VI 政務活動費関係例規

- 1 地方自治法（第100条第14項から第16条） 24
- 2 北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例 25
- 3 北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例施行規則 . . . 29
- 4 北九州市議会における政務活動費の
 収支報告書等の閲覧に関する要綱 37

I 政務活動費の基本指針

政務活動費は、議員の政務活動に資するため必要な経費の一部として会派に交付されるもの（北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第1条に規定）であるため、その執行にあたっては次のことに留意することが必要です。

1 使途・支出について

政務活動費の使途・支出を決定するにあたっては、次の点を考慮した上で判断して下さい。

- (1) 市政に関する政務活動のために必要な活動であること
- (2) 活動内容が条例の使途基準に合致していること

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第4条 市長は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、要請及び陳情の活動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の住民の福祉の増進を図るための活動（以下「政務活動」という。）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ものとする。

- (3) 政務活動に要した経費が社会通念上適切であること
- (4) 支出について説明ができるよう必要書類等を整備していること

2 実費弁償の原則

政務活動は、社会通念上、妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、活動に要した費用の実費を支出することを原則とします。

3 按分による支出

議員活動は、政務活動、政党活動、後援会活動、選挙活動等多くの活動が渾然一体となっていて行われており、それらを明確に区分することは困難な場合が考えられます。

そのため、このような場合は、次のように政務活動に要した時間や面積、距離の割合で政務活動費に要した経費を計算することが合理的な手法であると考えられます。

なお、使用実態に応じた按分率にて計上する場合は、提出書類にその理由（時間、面積、距離等による按分）を補記するとともに、根拠等を証する書類を保存することとします。

- (1) 活動全体にかかった総時間に対する政務活動に要した時間の割合で算出する方法
- (2) 活動全体に使用した総面積・総距離に対する政務活動に使用した面積・距離の割合で算出する方法
- (3) 上記の方法が困難な場合は、次のとおり、活動要素の数や量、活動状況に応じて按分し、実費相当分を支出する方法があります。

ア 政務活動と政務活動以外の議員活動との兼用で使用する場合について、全体の2/3を上限として支出できることとします。

なお、この場合、私的使用が想定されるものの計上については、提出書類にその理由を補記することとします。

- (例)
- ・ ガソリン代「自家用車は別に所有」等の理由を補記
 - ・ 携帯電話代「私的使用は別に所有」等の理由を補記

イ 私的使用、政務活動及び政務活動以外の議員活動との兼用で使用する場合について、全体の1/3を上限として支出できることとします。

II 政務活動費の支出が不適切な事例について

政務活動費の性質上、次の活動の経費に対して支出することはできません。なお、それぞれ不適切な支出の事例については次のとおりです。

1 交際を目的とする活動

- ・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に関する経費
- ・ 見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入等儀礼的活動に関する経費

2 政党本来の活動

- ・ 党大会への出席に要する経費
- ・ 政党としての活動に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の発行に要する経費
- ・ 政党組織の事務所の設置及び維持管理に要する経費
- ・ 政治資金パーティー券購入等の経費

3 選挙活動

- ・ 国政・地方選挙などの各種団体への支援依頼活動に要する費用
- ・ 選挙ビラ発行等に要する経費

4 後援会活動

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の発行に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費
- ・ 後援会主催の各種行事の開催に要する経費

5 私的活動

- ・ 私的な観光、レクリエーションに要する費用
- ・ 飲食を主目的とする会合の参加経費
- ・ 個人の私的な活動のためのカメラやビデオ等の購入に要する経費
- ・ 私的な資産形成につながる経費（プリペイドカード、図書カード、商品券等）
- ・ 個人の立場で加入している団体等に対する経費（PTA会費等）

6 政務活動費の対象外となる活動

本会議や委員会への出席、議員派遣等の議会活動は、費用弁償の対象となるため、政務活動費の対象とはならないとされています。

7 経費の二重支出

公務などで旅費等が支給される場合、いかなる理由があっても、政務活動費から旅費等の経費を別途支出することはできません。

Ⅲ 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方

1 交通費

(1) 公共交通機関の運賃等

政務活動に公共交通機関等（鉄道、船、航空、バス等）を利用する場合には、その運賃等の実費を支出することとします。

なお、運賃等は最も経済的な経路及び方法によるものとし、政務活動で使用したことが説明できるよう、領収書を保管するとともに、行先・目的等を明らかにしておく必要があります。

また、鉄道等を利用した場合で領収書を徴収できない場合は、会派の代表者がその支出の事実を書類で証明することが必要です。使用者、支払先、支出目的、年月日、金額が記載された書類を作成し、会派の代表者が捺印して証明してください。

合理的な理由がある場合には、政務活動費でタクシー代を支出することが可能です。ただし、その理由を領収書等に記載することとします。

(2) 車の燃料代

政務活動に車を利用する場合には、その燃料代の実費（政務活動で使用した分に限る。）を支出することとします。

したがって、車を政務活動に使用する場合は、原則として、その使用を明確にするため、政務活動で使用した分について、走行目的や走行距離などを記載した使用状況がわかる書類を作成・保管し、その書類に基づき支出することとします。

また、上記の方法が困難な場合は、活動要素の数や量、活動状況に応じて按分し、実費相当分を支出する方法があります。

ア 車を政務活動とそれ以外の議員活動との兼用で使用する場合は、燃料代について、全体の2/3を上限として支出できることとします。

イ 車を私的使用、政務活動及びそれ以外の議員活動との兼用で使用する場合は、燃料代について、全体の1/3を上限として支出できることとします。

- (3) 有料道路代及び駐車料金等
政務活動に必要な場合は、支出することができます。なお、E T Cを利用した場合は、領収書に代わる利用明細を保管しておくこととします。
- (4) 車に関わる経費
車の購入経費（付属品を含む。）、車検代、保険料、修理代、車庫代、自動車税については支出できないこととします。
- (5) 複数の経費区分にわたる経費
車の燃料代等、複数の経費区分に属する経費で、それぞれの内訳が明確に算定できない場合は、主たる用途に合算して計上することができます。

2 旅費

旅費とは、出張に伴う交通費、宿泊料等を指し、「北九州市旅費条例」に準じて政務活動費から支出できることとします。

ただし、政務活動費は実費弁償を原則としていることから、宿泊料は実費とし（上限あり）、日当、夕食代の支出はできないこととします。

なお、宿泊料については、視察等で利用するビジネスホテル、シティホテル等の料金設定が一般的に1泊朝食付きであることが多いことから、特別なものでない限り、朝食代相当分を除くことなく、そのまま宿泊料として支出できることとします。また、鉄道等を利用した場合で領収書を徴収できない場合は、会派の代表者がその支出の事実を書類で証明することが必要です。

IV 項目別指針

政務活動費の支出にあたっては以下の内容に十分留意することとし、特に記載のないものに関しては、各会派の判断により、適正に運用することとします。

項 目	1 調査研究費
内 容	市政の諸問題、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
具体例	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
取扱い	<p>【市外における調査要件の明確化】 調査研究のために市外に赴き調査を行う場合には、以下の点に留意し、調査要件を明確にする必要があります。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 調査が市政に関する調査研究の実質を有すること。 (2) 出張に先立って調査項目等を準備すること。 (3) 日時、用務先、対応部署、調査項目や概要など調査を実施したことが明らかになるよう、「様式1」(P23)の報告書を作成し、支出書類とともに提出すること。その他詳細な記録、入手資料、名刺、写真等については、別途保管すること。 (4) 会派で計画した調査等、所属議員が同じ日時、用務先等で調査を行う場合には、会派でまとめた報告書を作成し、支出書類とともに提出すること。その場合の報告書の作成は、連名とすることができる。 <p>【海外調査の可否】 海外行政調査を行うことについては、海外調査の目的や地方行財政等との関連性に照らし合わせて、合理的な必要性が認められる場合に、経費を政務活動費から支出できることとします。 なお、この場合も、調査企画書等に海外調査の必要性を記載して明確にしておき、上記同様、「様式1」(P23)の報告書を作成し、支出書類とともに提出することとします。その他詳細な記録、入手資料、名刺、写真等については、別途保管することとします。</p> <p>【キャンセル代の支出】 キャンセル代に関しては、急な公務や親族の葬祭等客観的にキャンセルすることがやむを得ないと認められる場合に限ることとします。</p>

取扱い

【公務出張における調査研究経費の支出】

委員会視察等の公務出張において、公務終了後に、別途調査研究を行った場合、公務の部分と調査研究の部分が明確に区分でき、調査研究を行う合理的な理由がある場合に限り、交通費や入館料等必要な経費を政務活動費から支出できることとします。なお、公務出張旅費に含まれている経費は支出できないので、留意してください。

【補助職員の活動経費】

政務活動を補助するために必要な補助職員の活動経費（旅費、ガソリン代、駐車場代等）については、政務活動費から支出できることとします。

ただし、補助職員に出張を依頼する場合は、議員本人が出張することができない合理的理由がある場合に限ることとします。

また、議員が先進地調査や現地調査を行う場合、同行する補助職員等に係る費用は、身体上の理由から介助が必要な場合など特別な理由がある場合を除き、政務活動費から支出できないこととします。

【調査委託関係書類の作成・保管】

調査委託を実施するときは、委託の目的、調査事項、委託期間、委託金額、委託先などの具体的契約内容を記載した調査委託契約書によって契約し、調査報告書とともに保管することとします。

【調査委託の補助職員及び親族への委託禁止】

政務活動費対象の補助職員や生計を一にする親族を委託先とする調査委託費の支出は、賃金の二重給付や生計への補填と誤解される恐れがあるため、政務活動費から支出することができないこととします。

ただし、補助職員又は親族が調査業務を「生業」としている場合は除きます。

【名刺作成に要する経費】

名刺作成に要する経費は、政務活動費から支出できることとします。ただし、政務活動に通常必要な範囲のものとしします。

なお、使用実態、形態等に応じて経費を按分し、政務活動に係る部分のみを支出することができます。

【交通費、旅費、宿泊費】

複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方は、「1 交通費（P 4）」「2 旅費（P 5）」を参照してください。

項 目	2 研修費
内 容	政務活動のために必要な研修会の開催及び他の団体等の開催する研修会への参加に要する経費
具体例	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、旅費、参加費等
取扱い	<p>【市政に関する研修会への参加】 市政の諸問題や、地方行財政等に関するものなど政務活動に役立つ研修会への参加であれば、政務活動費から支出できることとします。</p> <p>市外で開催される研修会に参加した場合は、「日時、会場、主催者名、講師名、研修項目や概要」など研修に参加したことが明らかになるよう、「様式1」(P23)の報告書を作成し、支出書類とともに提出することとします。その他、入手資料等については別途保管することとします。</p> <p>【政務活動に必要な研修会等に付随する食事等の支出】 政務活動のために開催又は参加するものであっても、食事や酒類の提供を伴う場合は経費を政務活動費から支出することができないこととします。(茶菓子程度は可とする。)</p> <p>ただし、研修会等に引き続き飲食を伴う懇談会等が設定されている場合で、研修会等の経費と懇談会等の経費が区分できる場合は、研修会等の経費(会場代、資料代等)のみ政務活動費から支出できることとします。</p> <p>なお、この場合、開催日時、場所、相手方(主催者)、参加者、目的等を記録した書類、資料等を保管することとします。</p> <p>【飲食を主とする店舗での会議経費支出の禁止】 政務活動のための会議等を行う場所として、飲食を主とする店舗(スナック、居酒屋等)での会議は、社会通念上、必要性や相当性がないと判断されるため、政務活動費から支出することができないこととします。</p> <p>【公務出張における研修経費の支出】 委員会視察等の公務出張において、公務終了後に開催される研修会等に参加した場合は、調査研究費(P7)の取扱いと同様とします。</p>

取扱い	<p>【会場費・講師謝金】 会場費（会場借上費等）及び講師謝金（謝礼金、派遣料等）については、社会通念上認められる金額の範囲で、政務活動費より支出できることとします。 この場合、開催日時、場所、講師名、参加者、目的等の記載のある書類、資料等を保管することとします。</p> <p>【交通費、旅費、宿泊費】 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方は、「1 交通費（P 4）」「2 旅費（P 5）」を参照してください。</p>
-----	---

項 目	3 広報費
内 容	政務活動及び市政について住民に報告し、及び広報するために要する経費
具体例	広報紙・報告書印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
取扱い	<p>【広報紙の作成及び印刷】</p> <p>政務活動及び市政について住民に報告し、PRするための広報紙等を作成するための費用は、政務活動費から支出することができることとします。</p> <p>ただし、作成する広報紙等の内容に応じて、「政務活動費の基本指針（P1）」の按分による支出の考え方にに基づき、全体における政務活動に関する内容の占める割合（文字数や面積）で経費を按分することとします。</p> <p>なお、作成した広報紙等は保管することとします。</p> <p>また、広報紙等の配送等に係る諸費用についても、全体に占める政務活動に関する内容の割合により按分することとします。</p> <p>【切手代の支出】</p> <p>切手は換金性があるため、すぐに使用する見込みのない切手を大量に購入し保有することは、資金を留保しているとの見方をされる恐れもあり、政務活動費の実費弁償の原則の観点からも不適切であると考えられますので、郵送に要する切手の購入は必要最小限とし、用途、出納、残高等がわかる管理台帳を整備して管理することとします。</p> <p>なお、当該年度末に未使用切手がある場合は、その相当額を返還するものとします。</p>

<p>取扱い</p>	<p>【ホームページの作成】 ホームページの作成に要する作成委託費、ホームページ作成ソフトの購入などの費用は、政務活動費から支出することができることとします。</p> <p>ただし、作成するホームページの内容に応じて、広報紙と同様の方法で経費を按分することとします。</p> <p>【飲食を主とする店舗での会議経費支出の禁止】 住民報告会等の会議等を行う場所として、飲食を主とする店舗（スナック、居酒屋等）を使用することは、社会通念上、必要性や相当性がないと判断されるため、政務活動費から支出することができないこととします。</p> <p>【意見交換会等における食事の提供】 政治家が選挙区内の住民に対して食事を提供することは、公職選挙法の寄付行為にあたり禁止されています。このため、選挙区内の住民への報告会等を実施する際に食事代を政務活動費から支出することはできないこととします。</p> <p>ただし、湯茶やこれに伴い通常提供される程度の菓子代であれば、支出することができることとします。</p> <p>なお、この場合、開催日時、場所、相手方（主催者）、参加者、目的等を記録した書類、資料等を保管することとします。</p> <p>【会場費】 会場費については、研修費（P 9）の取扱いと同様とします。</p>
------------	--

項 目	4 広聴費
内 容	住民からの政務活動及び市政に対する要望及び意見の聴取並びに住民相談等の活動に要する経費
具体例	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
取扱い	<p>【飲食を主とする店舗での会場経費支出の禁止】 住民の意見等を聴取する場所として、飲食を主とする店舗（スナック、居酒屋等）を使用することは、社会通念上、必要性や相当性がないと判断されるため、政務活動費から支出することができないこととします。</p> <p>【意見交換会等における食事の提供】 政治家が選挙区内の住民に対して食事を提供することは、公職選挙法の寄付行為にあたり禁止されています。このため、選挙区内の住民との意見交換会等を実施する際に、食事代を政務活動費から支出することはできないこととします。</p> <p>ただし、湯茶やこれに伴い通常提供される程度の菓子代であれば、支出することができることとします。</p> <p>【会場費】 会場費については、研修費（P 9）の取扱いと同様とします。</p>

項 目	5 要請・陳情活動費
内 容	市政に関する要請及び陳情の活動を行うために要する経費
具体例	資料印刷費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
取扱い	<p>【市政に関する要請・陳情活動の対象】 市政に関する要請・陳情活動は、国、県及び他の地方公共団体に限らず、政党や企業等への要請・陳情活動についても、市政に関するものであれば、政務活動費から支出できることとします。</p> <p>ただし、市外に赴いて要請・陳情活動を行った場合は、日時、用務先、対応部署、要請・陳情項目や概要などが明らかになるよう、「様式1」（P 2 3）の報告書を作成し、支出書類とともに提出することとします。その他詳細な記録、入手資料、名刺、写真等については、別途保管することとします。</p> <p>【公務出張における要請・陳情活動経費の支出】 委員会視察等の公務出張において、公務終了後に要請・陳情活動を行った場合は、調査研究費（P 7）の取扱いと同様とします。</p> <p>【交通費、旅費、宿泊費】 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方は、「1 交通費（P 4）」「2 旅費（P 5）」を参照してください。</p>

項 目	6 会議費
内 容	政務活動のために必要な会議の開催及び他の団体等の開催する意見交換会等への参加に要する経費
具体例	会場費、資料印刷費、交通費、旅費、宿泊費、文書通信費、参加費等
取扱い	<p>【市政に関する会合への参加】 市政の諸問題や、地方行財政等に関するものなど、政務活動のために必要な会議及び他の団体等の開催する意見交換会等への参加に要する経費であれば、政務活動費から支出できることとします。</p> <p>ただし、市外で開催される会合に参加した場合は、日時、会場、主催者、概要など会合に参加したことが明らかになるよう、「様式1」（P23）の報告書を作成し、支出書類とともに提出することとします。その他、入手資料等については別途保管することとします。</p> <p>【飲食を主とする店舗での会議経費支出の禁止】 市政に関係する会議を開催する場所として、飲食を主とする店舗（スナック、居酒屋等）を使用することは、社会通念上、必要性や相当性がないと判断されるため、政務活動費から支出することができないこととします。</p> <p>【会場費】 会場費については、研修費（P9）の取扱いと同様とします。</p> <p>【議員以外の資格で参加している団体に係る経費】 議員以外の資格で参加している団体（PTA、保護司会等）の参加費などは、政務活動費から支出することができません。</p> <p>【飲食を伴う会議の取扱い】 飲食を対象とした経費は政務活動費から支出できません。従って、経費のほとんどが飲食費と考えられる会議・会合等の会費や参加費については、政務活動費から支出できないこととします。</p>

取扱い	<p>ただし、飲食を伴う会議のうち、飲食対象経費が区分できる場合は、全経費から飲食対象経費を差し引いた部分が政務活動費から支出できることとします。</p> <p>なお、この場合、開催日時、場所、参加者、目的等の記載のある書類、資料等を保管することとします。</p> <p>【交通費、旅費、宿泊費】 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方は、「1 交通費（P 4）」「2 旅費（P 5）」を参照してください。</p>
-----	--

項 目	7 資料作成費
内 容	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費
具体例	印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース代等
取扱い	<p>【資料作成にかかる経費の按分】 作成する資料の内容が、政務活動に関する内容とそれ以外に区分できる場合は、全体における政務活動に関する記事の占める割合などの実態に合わせて経費を按分してください。</p> <p>なお、上記の方法が困難な場合は、全体の2／3を上限として支出できることとします。</p> <p>また、作成した資料に関しては、発行部数、配布先、用途を明らかにし、保管することとします。</p> <p>【事務機器の購入及び賃借（リース）の考え方】 事務機器の購入及びリースについては、購入及びリースする物件が、長期・継続的に使用される備品としての性質を有するようなものについては、「事務所費」として支出することとし、資料作成の際に、短期的な使用かつ少額な消耗品として取り扱われるものについては「資料作成費」として支出することとします。</p> <p>また、事務機器の購入及びリースについて、政務活動以外にも利用されている場合は、次のように使用実態に応じて経費を按分して支出することとします。</p> <p style="text-align: center;">政務活動（時間、日数）</p> <p>按分割合（％）＝ $\frac{\text{政務活動（時間、日数）}}{\text{政務活動（時間、日数）} + \text{それ以外の活動（時間、日数）}}$</p> <p>なお、上記の方法が困難な場合は、活動要素の数や量、活動状況に応じて按分し、実費相当分を支出する方法があります。</p> <p>(1) 政務活動の他に、それ以外の活動に使用している場合は、経費全体の2／3にあたる金額を上限として支出できることとします。</p> <p>(2) 私的業務及び政務活動の他に、それ以外の活動に使用している場合は、経費全体の1／3にあたる金額を上限として支出できることとします。</p>

取扱い	<p>【事務機器の購入制限】 私的な資産形成につながるような事務機器の購入はできませんが、政務活動の必要上購入する場合は、購入金額が1件10万円未満のものに限ることとし、それを超えるものに支出する場合はリース契約によることとします。</p> <p>なお、リース契約をする場合は品名、契約先、契約期間、契約金額等契約の内容がわかる契約書等を保管することとします。</p> <p>【事務機器購入の際の備品登録】 購入金額が1件1万円以上の事務機器を購入したときは、品名、購入年月日、購入価格等がわかる備品台帳を作成し、保管することとします。</p>
-----	--

項 目	8 資料購入費
内 容	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
具体例	書籍購入費、新聞・雑誌購読料、有料データベース利用料等
取扱い	<p>【新聞購読料の支出】 新聞を購読することで、国内外の情勢や時事などの必要な情報を迅速かつ正確に手に入れることができ、議員の政務活動に資すると考えられるため、資料購入費として政務活動費から支出できることとします。</p> <p>ただし、新聞が自宅に配達されるなど、その新聞購読が個人としての新聞購読と区別し難い場合は、一般社会人として少なくとも1紙は購読していると考え、1紙分に関しては政務活動費から支出することはできません。なお、2紙目以降については支出できることとします。</p> <p>【政党等が発行している機関紙や書籍等の購入制限】 議員が所属する政党の機関紙や書籍等については、政務活動に資するものに限り、1紙（誌）かつ1部のみ、政務活動費より支出することができることとします。</p> <p>【図書カード等の購入禁止】 政務活動費は、議員の政務活動に資するため必要な経費の一部として交付されることから実費弁償が基本となっています。</p> <p>そのため、必要な図書、資料を直接購入せず、図書カード等を購入し、その代金を政務活動費から支出することはできないこととします。</p> <p>【資料の購入基準】 DVDやCDのような資料の購入に関しては、資料の用途や必要性が、市政に関連し、政務活動に資すると認められる場合に限り、政務活動費から支出することができることとします。</p> <p>また、図書、DVD、CD等の資料を購入するにあたり、政務活動費から支出する場合は、品名だけでなく、購入した資料のタイトルを、領収書等の写しの添付用紙に記載するなど、明らかにしておく必要があります。</p>

項 目	9 人件費
内 容	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
具体例	給料、手当、賃金等
取扱い	<p>【人件費の支出】</p> <p>専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用する場合には、政務活動費から全額支出できますが、補助業務に従事する職員が政務活動以外（例えば後援会活動等）の活動を同時に行う場合は、実態に応じて費用を按分し、政務活動の補助に係る部分のみを支出する必要があります。</p> $\text{按分割合（％）} = \frac{\text{政務活動（時間、日数）}}{\text{政務活動（時間、日数）} + \text{それ以外の活動（時間、日数）}}$ <p>なお、上記の方法が困難な場合は、活動要素の数や量、活動状況に応じて按分し、実費相当分を支出する方法があります。</p> <p>(1) 政務活動の他に、それ以外の活動に従事している場合は、経費全体の2／3にあたる金額を上限として支出できることとします。</p> <p>(2) 私的業務（例えば税理士業務など）及び政務活動の他に、それ以外の活動に従事している場合は、経費全体の1／3にあたる金額を上限として支出できることとします。</p> <p>また、補助職員を雇用する場合は、雇用契約を締結するなど雇用関係を明らかにする書類を作成し、保管することとします。</p> <p>【親族の雇用】</p> <p>政務活動の補助をしている親族に対して、政務活動費から人件費を支出することは可能です。</p> <p>この場合、親族と雇用契約を締結するなど、雇用関係を明らかにする書類を作成し、保管することとします。</p> <p>ただし、配偶者及び生計を一にする親族に対しては、政務活動費から人件費を支出することはできないこととします。</p>

項 目	10 事務所費
内 容	政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
具体例	事務所の賃借料、事務所の維持管理費、備品購入費、事務機器購入費、事務機器賃借料等
取扱い	<p>【事務所経費の支出】 事務所費として政務活動費を支出する場合、次の要件が必要となります。</p> <p>(1) 活動場所が事務所としての形態及び機能を有していること</p> <p>(2) 継続的に活動が行われていること</p> <p>なお、政務活動以外にも利用されている場合は、使用実態に応じて経費を按分して支出する必要があります。</p> $\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動 (時間、日数)}}{\text{政務活動 (時間、日数)} + \text{それ以外の活動 (時間、日数)}}$ <p>上記の方法が困難な場合は、活動要素の数や量、活動状況に応じて按分し、実費相当分を支出する方法があります。</p> <p>(1) 政務活動の他に、それ以外の活動に使用している場合は、経費全体の2/3にあたる金額を上限として支出できることとします。</p> <p>(2) 私的業務及び政務活動の他に、それ以外の活動に使用している場合は、経費全体の1/3にあたる金額を上限として支出できることとします。</p> <p>【自宅を事務所として使用する場合】 自宅及び自己所有建物を事務所として使用する場合は賃料（家賃）は、政務活動費から支出できないこととします。 また、自宅等を事務所として使用するにあたり、かかった光熱費を支出する際には、上記の事務所としての要件を踏まえるとともに、次の要件を満たすことが必要です。</p> <p>(1) 自宅として使用している居住空間と事務所として使用している作業スペースが、壁やパーティションなどで物理的に区分されていること</p>

<p>取扱い</p>	<p>(2) 活動を行う空間に通信機器や事務機器及びデスク等が配置され、事務所としての機能を有していること</p> <p>なお、使用実態に応じて経費を区分し、政務活動に係る部分のみを支出することができます。</p> <p>上記の方法が困難な場合は、経費全体の1 / 3を上限として支出できることとします。</p> <p>【事務所開設、改修等に係る支出】 事務所開設のための土地・建物購入費や、資産形成につながる事務所の改修等については、政務活動費からの支出はできないこととします。</p> <p>【駐車場の賃借料】 事務所に付随している駐車場については、まず、駐車場が政務活動のため必要なものであるかの判断が必要です。 政務活動のために必要なものである場合は、「事務所費」として政務活動費から支出できることとします。</p> <p>なお、政務活動以外にも利用されている場合は、使用実態に応じて経費を按分して支出する必要があります。</p> <p>また、上記の方法が困難な場合の按分割合については、「事務所経費の支出」の場合と同様の取り扱いとします。</p> <p>【携帯電話使用料】 携帯電話使用料（補助職員使用分を含む。）について、その使用が政務活動のために必要なものであれば、「事務所費」として政務活動費から支出できることとします。</p> <p>また、政務活動以外にも利用されている場合は、活動要素の数や量、活動状況に応じて按分し、実費相当分を支出する方法がありません。</p> <p>(1) 携帯電話を2台持つなど私的活動と区分している場合は、経費全体の2 / 3を上限として支出できることとします。</p> <p>(2) 携帯電話を私的活動、政務活動及びそれ以外の活動との兼用で使用する場合は、経費全体の1 / 3を上限として政務活動費より支出できることとします。</p>
------------	--

<p>取扱い</p>	<p>なお、携帯電話の購入費及び買い替え費用の支出はできないこととします。</p> <p>【備品・事務機器の購入及び賃借（リース）の考え方】 備品・事務機器の購入及びリースについては、購入及びリースする物件が、長期・継続的に使用される備品としての性質を有するようなものについては、「事務所費」として支出することとし、資料作成の際に、短期的な使用かつ少額な消耗品として取り扱われるものについては「資料作成費」として支出することとします。</p> <p>また、備品・事務機器の購入及びリースについて、政務活動以外にも利用されている場合は、使用実態に応じて経費を按分して支出する必要があります。</p> <p>なお、上記の方法が困難な場合の按分割合については、「事務所経費の支出」の場合と同様の取扱いとします。</p> <p>【備品・事務機器の購入制限】 私的な資産形成につながるような備品・事務機器の購入はできませんが、政務活動の必要上購入する場合は、購入金額が1件10万円未満（パソコンについては1件20万円未満）のものに限ることとし、それを超えるものに支出する場合はリース契約によることとします。</p> <p>なお、リース契約をする場合は品名、契約先、契約期間、契約金額等契約の内容がわかる契約書等を保管することとします。</p> <p>【備品・事務機器購入の際の備品登録】 購入金額が1件1万円以上の備品・事務機器を購入したときは、品名、購入年月日、購入金額等がわかる備品台帳を作成し、保管することとします。</p>
------------	--

様式 1

年 月 日

報 告 書

【調査(視察) 研修 要請・陳情活動 その他()】

会派名 _____ 議員名 _____

日 時	年 月 日 時 ~ 年 月 日 時
用務先と 対応部署	
項 目	
概 要	
支出項目	<input type="checkbox"/> 航空券 <input type="checkbox"/> JR <input type="checkbox"/> 電車・バス等 <input type="checkbox"/> タクシー <input type="checkbox"/> 宿泊代 <input type="checkbox"/> ガソリン <input type="checkbox"/> 駐車料 <input type="checkbox"/> 有料道路 <input type="checkbox"/> その他 ()
その他	

V 政務活動費関係例規

1 地方自治法（第100条第14項から第16項）

第100条

1～13 略

14 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。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

15 前項の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、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

16 議長は、第14項の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ものとする。

17～20 略

2 北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例

(平成13年3月30日条例第2号)

改正 平成14年3月31日条例第41号
平成19年3月19日条例第12号
平成20年9月2日条例第42号
平成23年3月17日条例第12号
平成24年12月19日条例第77号
平成31年3月26日条例第16号

目次

- 第1章 総則（第1条）
 - 第2章 交付対象（第2条）
 - 第3章 交付額及び交付方法等（第3条―第8条）
 - 第4章 雑則（第9条・第10条）
- 付則

第1章 総則 (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、北九州市議会議員（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、北九州市議会（以下「議会」という。）における会派に対し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。

第2章 交付対象 (交付対象)

第2条 政務活動費は、議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下同じ。）に対して交付する。

第3章 交付額及び交付方法等 (交付額及び交付方法)

第3条 政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員数に35万円を乗じて得た額を毎月交付する。ただし、月の中途において議員の任期（地方自治法第93条第1項に規定する任期をいう。以下この項において同じ。）が満了する場合は日割計算した額（その月の日数を基礎とする。）を、月の中途において議員の任期が開始する場合は当該任期の初日における会派の所属議員数に35万円を乗じて得た額を日割計算した額（その月の日数を基礎とす

る。)を交付する。

- 2 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は前項の所属議員数に含まないものとし、基準日において議会の解散があった場合は、当該解散のあった日の属する月分の政務活動費は交付しない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第4条 市長は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、要請及び陳情の活動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の住民の福祉の増進を図るための活動（以下「政務活動」という。）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ものとする。

- 2 会派が政務活動費を充てることができる経費の範囲は、別表の左欄に掲げる経費ごとに同表の右欄に掲げるとおりとする。

(経理責任者)

第5条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派は、経理責任者に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。）を作成させ、当該収支報告書に当該支出に係る領収書又は当該支出の事実を証する書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）を添えて、議長及び市長に提出させなければならない。

- 2 収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）は、前年度に交付を受けた政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

- 3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前2項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、収支報告書を作成し、当該収支報告書に領収書等の写しを添えて、解散の日から30日以内に議長及び市長に提出しなければならない。

(返還)

第7条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において政務活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余があるときは、期限を定めて、当該残余の額に相当する額の返還を会派に命ずることができる。

- 2 市長は、前項の規定による返還を命じたときは、その旨を議長に通知するものとする。

第4章 雑則

(透明性の確保)

第8条 議長は、第6条第1項又は第3項の規定により提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第6条第1項又は第3項の規定により提出された収支報告書等を、同条第2項又は第3項に規定する提出期限の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、前項の規定により保存している収支報告書等の閲覧を請求することができる

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、北九州市情報公開条例（平成13年北九州市条例第42号）第7条に規定する不開示情報に該当する情報を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

4 前3項に定めるもののほか、収支報告書等の保存及び閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

別表（第4条関係）

項目	内容
調査研究費	市政の諸問題、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
研修費	政務活動のために必要な研修会の開催及び他の団体等の開催する研修会への参加に要する経費
広報費	政務活動及び市政について住民に報告し、及び広報するために要する経費
広聴費	住民からの政務活動及び市政に対する要望及び意見の聴取並びに住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	市政に関する要請及び陳情の活動を行うために要する経費
会議費	政務活動のために必要な会議の開催及び他の団体等の開催する意見交換会等への参加に要する経費
資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
事務所費	政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成14年3月31日条例第41号）

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

付 則（平成19年3月19日条例第12号）

（施行期日）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の北九州市議会における政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則（平成20年9月2日条例第42号）

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成23年3月17日条例第12号）

（施行期日）

1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の北九州市議会における政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則（平成 24 年 12 月 19 日条例第 77 号）

（施行期日）

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）中地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項の改正規定の施行の日から施行する。ただし、第 3 条第 1 項の改正規定（ただし書を加える部分に限る。）及び第 6 条第 3 項の改正規定（「20 日」を「30 日」に改める部分に限る。）については平成 25 年 2 月 1 日から、第 3 条第 1 項の改正規定（「38 万円」を「35 万円」に改める部分に限る。）については同月 10 日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正前の北九州市議会における政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

（施行期日）

1 この条例は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第 9 条第 2 項の規定は、この条例の施行の日の前に交付された政務活動費にかかる北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例第 6 条第 2 項に規定する収支報告書等についても適用する。

3 北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例施行規則

(平成13年3月30日規則第25号)

改正 平成19年3月30日規則第20号

改正 平成25年2月25日規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例（平成13年北九州市条例第2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。

(政務活動費の交付の申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、毎年度、政務活動費交付申請書（第1号様式）により、議長を経由して市長に政務活動費の交付の申請をしなければならない。

2 前項の規定により交付の申請をした政務活動費の額に変更が生じたときは、政務活動費変更交付申請書（第2号様式）により、議長を経由して市長に政務活動費の額の変更の申請をしなければならない。

(政務活動費の交付の決定)

第3条 市長は、前条の規定により政務活動費の交付の申請又は政務活動費の額の変更の申請があったときは、当該申請をした会派について交付すべき年度分の政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（第3号様式）により、議長を経由して当該会派に通知するものとする。

(政務活動費の請求等)

第4条 前条の規定により通知を受けた会派は、毎月、政務活動費の交付を市長に請求するものとする。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

(収支報告書)

第5条 条例第6条第1項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書（第4号様式）によるものとする。

(政務活動費の交付額の確定)

第6条 市長は、条例第6条第2項又は第3項の規定により収支報告書等の提出があったときは、その内容を審査し、交付すべき政務活動費の額を確定し、政務活動費交付額確定通知書（第5号様式）により、議長を経由して当該会派又は当該会派の経理責任者であった者に通知するものとする。

(返還)

第7条 条例第7条第1項の規定による返還の命令は、命令を発する日から20日を超えない範囲内で期限を定めて、政務活動費返還命令書（第6号様式）により行

うものとする。

(会計帳簿等の整理保存)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の経理について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿及び証拠書類を、交付を受けた政務活動費に係る収支報告書等の提出期限の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。

付 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則 (平成19年3月30日規則第20号)

(施行期日)

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の北九州市議会における政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則 (平成25年2月25日規則第3号)

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

第1号様式（第2条関係）

政務活動費交付申請書

年 月 日

北九州市長 様

会派の名称

代表者の氏名

印

年度の政務活動費の交付を受けたいので、北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、次のとおり申請します。

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | 政務活動費の交付申請額 | 円 |
| 2 | 会派の所属議員数 | 人 |

注 所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を記載した書類を添付すること。
(日本産業規格A4)

第2号様式（第2条関係）

政務活動費変更交付申請書

年 月 日

北九州市長 様

会派の名称

代表者の氏名

印

年度の政務活動費の額に変更が生じたので、北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 変更交付申請額 円
- 2 変更交付申請額の内訳

注 所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を記載した書類を添付すること。
(日本産業規格A4)

第3号様式（第3条関係）

政務活動費交付決定通知書

年 月 日

様

北九州市長

印

年 月 日付で交付の申請があった 年度の政務活動費について、北九州市議会における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、次のとおり交付額を決定したので通知します。

年度政務活動費交付決定額（年度分）

円

（日本産業規格A4）

第4号様式（第5条関係）

政務活動費収支報告書

年 月 日

様

会派の名称
代表者の氏名 印

北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、次のとおり提出します。

1 収入 円

2 支出 (単位：円)

区分	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		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合計		

注 備考には、主な支出の内容を記載すること。

3 差引残額 円

(日本産業規格 A 4)

第5号様式（第6条関係）

政務活動費交付額確定通知書

年 月 日

様

北九州市長

印

年 月 日付で収支報告書等の提出があった 年度の政務活動費について、北九州市議会における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、次のとおり交付すべき額を確定したので通知します。

- | | | |
|---|-------------|---|
| 1 | 政務活動費の交付決定額 | 円 |
| 2 | 政務活動費の交付済額 | 円 |
| 3 | 政務活動費の交付確定額 | 円 |

（日本産業規格 A 4）

第6号様式（第7条関係）

政務活動費返還命令書

年 月 日

様

北九州市長

印

年 月 日付けで交付すべき額を確定した 年度の政務活動費について、北九州市議会における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、次のとおり返還を命ずる。

- 1 返還金額 円
- 2 返還期限 年 月 日
- 3 返還理由

（日本産業規格A4）

4 北九州市議会における政務活動費の収支報告書等の閲覧に関する要綱

(平成13年3月28日議長決裁)
改正 平成19年3月29日議長決裁
平成23年3月22日議長決裁
平成24年11月29日議長決裁

(趣旨)

第1条 この要綱は、北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例（平成13年北九州市条例第2号）第9条第4項の規定に基づき、政務活動費に係る収入及び支出の報告書並びに当該支出に係る領収書又は当該支出の事実を証する書類の写し（以下「収支報告書等」という。）の閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧開始日)

第2条 収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

(閲覧場所)

第3条 収支報告書等の閲覧を行う場所は、議会議事堂内の閲覧コーナーとする。

(閲覧時間)

第4条 閲覧時間は、午前8時30分から午後5時までとする。

(閲覧業務等を行わない日等)

第5条 北九州市の休日を定める条例（平成3年北九州市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日においては、収支報告書等の閲覧に関する業務は行わない。
2 議長が特に必要があると認めるときは、収支報告書等の閲覧に関する業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧手続)

第6条 収支報告書等の閲覧の請求は、政務活動費収支報告書等閲覧請求書（別記様式）によるものとする。

(閲覧方法)

第7条 収支報告書等を閲覧する者（以下「閲覧者」という。）は、係員の指示に従い、収支報告書等を書架から自由に取り出して閲覧することができる。
2 閲覧が終了したときは、閲覧した収支報告書等を元の場所に戻さなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第8条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 収支報告書等は丁重に取り扱い、破損、汚損、又は加筆等の行為をしない

こと。

(2) 閲覧コーナーでは、音読、談話、飲食、喫煙等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。

2 議長は、前項の規定に違反した者に対して、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

付 則

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の北九州市議会における政務調査費の収支報告書等の閲覧に関する要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。ただし、様式の改正規定は、同年 3 月 22 日から施行する。

(経過措置)

2 この要綱（様式の改正規定を除く。）による改正後の北九州市議会における政務調査費の収支報告書等の閲覧に関する要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則

(施行期日)

この要綱は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）中地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項の改正規定の施行の日から施行する。ただし、第 2 条の改正規定については平成 25 年 2 月 1 日から施行する。

様式（第6条関係）

政務活動費収支報告書等閲覧請求書

年 月 日

北九州市議会議長 様

住 所 _____

氏 名 _____

北九州市議会における政務活動費の交付に関する条例第9条第2項の規定に基づき、収支報告書等の閲覧を請求します。