

入間市議会政務活動費に関する運用基準

平成25年6月12日

議会運営委員会決定

(平成28年7月4日改正)

(平成30年1月12日改正)

(令和3年2月16日改正)

1 共通事項

(1) 会派名称について

入間市議会の会派名称は、政党名のみを使用を除いて、原則として自由に称することができる。

(2) 情報公開について

提出された収支報告書（領収書含む。）及び実績報告書については、その写しを市政情報コーナーに常備し、市民の閲覧に供するものとする。また、市議会ホームページにおいても積極的な公開に努めるものとする。

(3) 飲食代について

会派又は会派に属する議員が行う調査研究活動等に伴う飲食代については、原則支出不しない。ただし、宿泊費や研修会参加費などに含まれる飲食代で、その分を分離できないものについては、この限りでない。

(4) 備品購入について

備品の購入については必要最小限度にとどめ、政務活動に直接必要であると認められるものとする。会派の異動・解散等に伴う処分については、他の会派に引き継ぐなど、有効利用に努めること。

(5) 公務災害について

政務活動は会派又は会派に属する議員が行う調査研究等の活動であることから、議会公務とは認められない。視察等により傷害等の危険を考慮する場合には、適宜民間の傷害保険の加入に努めること。

(6) 領収書について

領収書の宛名には、やむを得ない場合を除き、会派名を明記すること。また、何に対する支払い（領収書）なのか明示すること。特に消耗品等の購入にあたっては、できるだけ具体的な商品名の記載に努めること。

(7) 購入物品等の支払い方法について

政務活動費で物品等を購入する場合は、現金払いを基本とするが、クレジットカード

ドを利用する場合は次のとおりとする。

- ① 議員本人名義のものとし、振替口座も本人名義のものとする。支払い方法は、一括払いのみとする。
- ② 「領収書」に口座引落日を付記するものとする。「領収書」と記載されたものが発行されない場合には、明細及びクレジットカード払いをしたことがわかるものを添付する。
- ③ 口座引落日は、該当する年度の３月３１日までのものとする。

2 使途基準細則

項 目	支 出 例	特 記 事 項
調査研究費 (会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費)	資料印刷費 調査委託料 交通費 宿泊料 タクシー代 レンタカー代 駐車料金 バス借上料 傷害保険料 視察受入負担金 施設見学科 視察先への謝礼品 手数料 インターネット使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究等に要する旅費の計算は、職員等の旅費に関する条例（平成3年条例第10号）に準じて行うものとする。 ・旅費については、交通費、宿泊費などの明細を収支報告書の中で明記すること。 ・借上げバスを利用した場合のバス代については、公共交通機関を利用した場合の料金を上限とし、超過分については自己負担とする。 ・宿泊施設については、ビジネスホテル利用を基本とする。 ・航空賃については、エコノミークラスを基本とする。 ・鉄道賃におけるグリーン料金は、原則認めない。 ・視察を実施した場合には、必ず視察報告書を作成し実績報告書に添付すること。
研 修 費 (会派が研修を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費)	講師謝金 会場費 交通費 宿泊費 参加負担金 手数料	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会等に参加した場合には、参加案内等研修内容のわかるものを実績報告書に添付すること。

項 目	支 出 例	特 記 事 項
<p>広 報 費</p> <p>(会派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)</p>	<p>会派広報紙の発行費用</p> <p>議会報告会に要する費用</p> <p>会場費</p> <p>交通費</p> <p>郵便料金</p> <p>宅配便運搬料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動は、市政関係、市議会関係、会派が行った調査研究の成果、会派が取り組む姿勢などに関する内容にとどめ、政党や後援会活動の報告と混同しないこと。 ・ 広報紙には必ず会派名称を用いるものとし、その発行及び配布にあたっては、当該会派が独自に行うこと。市民に誤解を与えない範囲内で業務を委託することができるが、特に政党に関連する業者などには注意が必要である。 ・ 広報紙を発行した場合には、その広報紙を実績報告書に添付すること。
<p>広 聴 費</p> <p>(会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費)</p>	<p>資料印刷費</p> <p>会場費</p> <p>交通費</p> <p>市民アンケート調査費用</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報費と同様の趣旨とする。 ・ アンケート調査を実施した場合には、調査票及び調査結果を実績報告書に添付すること。
<p>要請・陳情活動費</p> <p>(会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費)</p>	<p>資料印刷費</p> <p>交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の項目と同様、政党や後援会活動等と混同しないこと。 ・ 要請書、陳情書等を提出した場合には、その文書を実績報告書に添付すること。

項 目	支 出 例	特 記 事 項
<p>会 議 費</p> <p>(会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費)</p>	<p>会場費</p> <p>資料印刷費</p> <p>交通費</p> <p>宿泊費</p> <p>参加負担金</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・他の項目と同様、政党や後援会活動と混同しないこと。 ・各種会議等を開催した場合には、その内容がわかるものを実績報告書に添付すること。
<p>資料作成費</p> <p>(会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費)</p>	<p>印刷製本代</p> <p>翻訳料</p> <p>リース代</p> <p>レンタル料</p> <p>コピー代金</p> <p>写真代</p> <p>用紙代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・他の項目と同様、政党や後援会活動と混同しないこと。
<p>資料購入費</p> <p>(会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費)</p>	<p>図書購入費</p> <p>新聞・雑誌購読料</p> <p>有料データベース利用料</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・購入した図書等は、会派控室に常備するなどして、会派全員の共同資料とすること。 ・書籍類については、書籍名、編著者名を収支報告書に明記すること。 ・政党機関紙の購読料は認めない。
<p>物品購入費</p> <p>(会派が行う活動に必要な事務用品等物品の購入に要する経費)</p>	<p>備品購入費、</p> <p>プリンター購入費</p> <p>デジタルカメラ購入費</p> <p>事務用品購入費</p> <p>用紙代</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品などの購入にあたっては、過度の買い置きは慎むこと。

項 目	支 出 例	特 記 事 項
人 件 費 (会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費)	パート・アルバイト賃金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動の補助員としての業務内容を明確にすること。 ・ 秘書的な人件費、親族の雇用は認めない。
事 務 所 費 (会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費)	事務所の賃借料 維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動のための事務所であって、政党・後援会等の事務所を兼ねることはできない。

備考 上記の経費には、会派に属する議員が政務活動を行う場合の経費を含む。

3 運用基準の取り扱い

この基準は、平成２５年度の政務活動費から適用する。また、運用上の疑義が生じた場合には、適時各派代表者会議で協議し、必要に応じて追加、修正、削除等できるものとする。