

成田市議会政務活動費取扱基準

政務活動費は、「成田市議会政務活動費の交付に関する条例」に基づき交付されるものであり、同条第7条において経費の範囲が示されているが、その取り扱いについては次のとおりとする。

1. 政務活動費は、次の経費に使用することができる。

① 調査研究費

- ・会派及び議員が行う市の事務・地方行政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
- (例) 資料印刷費，調査委託費，文書通信費，交通費，宿泊費，自動車等の燃料費，携帯電話・インターネット等の通信費等
- *燃料費は年額45,000円（1人当たり）を限度とする。なお、政務調査活動とそれ以外の活動が明らかでない場合は4分の1を上限に按分する。
- *携帯電話・電話代（FAX含む）は年額60,000円（1人当たり）を限度とする。なお、政務調査活動とそれ以外の活動が明らかでない場合は4分の1を上限に按分する。また、インターネット接続料についても適切な按分とする。
- *携帯電話，固定電話及びFAX専用の回線は各1回線とする。
- *タクシーやレンタカーは適当な公共交通機関がなく，利用することが合理的な場合のみ認める。タクシーの領収書には使用目的を記載する。
- *宿泊費は議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に準拠した額とする。（1泊14,000円の範囲内の実費を原則とする。）また，海外での宿泊費については，成田市職員の外国旅行の旅費の取扱基準を準用する。
- *交通費と宿泊費がセットとなっている，いわゆるパック料金（包括宿泊費）については交通費及び宿泊費を合計した額を上限にこれを認める。なお，旅行代理店との契約に基づき，支払うべき手数料等がある場合，その額を充当することができる。
- *視察等を行う場合，会派の代表者は視察者氏名，視察先，視察項目等を記載した報告書を議長に届け出なければならない。

② 研修費

- ・会派及び議員が研修会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

(例) 講師謝礼, 会場使用料, 交通費 (燃料費を除く), 宿泊費, 文書通信費, 参加負担金, 会費等

* 交通費のうち燃料費については調査研究費において計上する。

* タクシーやレンタカーは適当な公共交通機関がなく, 利用することが合理的な場合のみ認める。タクシーの領収書には使用目的を記載する。

* 宿泊費は議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に準拠した額とする。(1泊14,000円の範囲内の実費を原則とする。) また, 海外での宿泊費については, 成田市職員の外国旅行の旅費の取扱基準を準用する。

* 交通費と宿泊費がセットとなっている, いわゆるパック料金 (包括宿泊費) については交通費及び宿泊費を合計した額を上限にこれを認める。なお, 旅行代理店との契約に基づき, 支払うべき手数料等がある場合, その額を充当することができる。

(支出できないもの)

- ・政党及び政治的団体の活動に関する経費

(例) 党大会参加費

- ・交際的会合に関する経費

(例) 祝賀会費, 激励会費等

③ 広報費

- ・会派及び議員が行う活動及び市政について市民に報告するために必要な経費

(例) 会派発行の広報紙, 報告書等印刷費, 新聞折込料, ホームページ作成・更新料, 会場使用料, 茶菓子代, 文書通信費, 交通費 (燃料費を除く) 等

* 作成した資料は成果品を1部収支報告書に添付し1部保管すること。

* 交通費のうち燃料費については調査研究費において計上する。

* 広報紙及びホームページの掲載内容に後援会活動等の政務調査活動以外の内容が含まれている場合は, 記事の占める割合により適切な按分とする。

* 広報紙は, 会派全体又は所属するグループや個々の発行も可とする。

(支出できないもの)

(例) 後援会発行の広報紙

④ 広聴費

- ・会派及び議員が行う市民及び会派の活動に対する要望，意見の聴取，市民相談等の活動に要する経費

(例) 資料印刷費，会場使用料，茶菓子代，文書通信費，交通費（燃料費を除く）等

* 交通費のうち燃料費については調査研究費において計上する。

* 広聴のために，会議室等を利用し市民からの意見を聴収する際の茶菓子代は社会通念上認められる範囲内とする。

⑤ 要請及び陳情活動費

- ・会派及び議員が要請及び陳情活動を行うために必要な経費

(例) 資料印刷費，文書通信費，交通費（燃料費を除く），宿泊費等

* 交通費のうち燃料費については調査研究費において計上する。

* 宿泊費は議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に準拠した額とする。（1泊14,000円の範囲内の実費を原則とする。）また，海外での宿泊費については，成田市職員の外国旅行の旅費の取扱基準を準用する。

* 交通費と宿泊費がセットとなっている，いわゆるパック料金（包括宿泊費）については交通費及び宿泊費を合計した額を上限にこれを認める。なお，旅行代理店との契約に基づき，支払うべき手数料等がある場合，その額を充当することができる。

* 会派及び議員が行う市政に関わる要望及び陳情活動とする。

⑥ 会議費

- ・会派及び議員が行う各種会議及び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

(例) 会場使用料，資料印刷費，交通費（燃料費を除く），宿泊費，茶菓子代，文書通信費，参加費等

* 交通費のうち燃料費については調査研究費において計上する。

* 宿泊費は議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に準拠した額とする。（1泊14,000円の範囲内の実費を原則とする。）また，海外での宿泊費については，成田市職員の外国旅行の旅費の取扱基準を準用する。

* 交通費と宿泊費がセットとなっている，いわゆるパック料金（包括宿泊費）については交通費及び宿泊費を合計した額を上限にこれを認める。なお，旅行代理店との契約に基づき，支払うべき手数料等がある場合，その額を充当することができる。

⑦ 資料作成費

・会派及び議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

(例) 印刷製本費, 翻訳料, 文具用品等の消耗品, 事務機器等備品購入費, リース料等

＊作成した資料は成果品を1部保管すること。

＊購入できる備品は, 単年度で支払ができるものを対象とし, 年度を越える分割購入はできないものとする。

＊購入できる備品は, 会派及び議員の調査研究に要する共通使用の事務備品とする。

なお, 政務調査活動とそれ以外の活動が明らかでない場合は2分の1を上限に按分する。

＊事務機器等の備品購入にあたっては, リース対応に努めるものとする。

＊購入した場合においても, リース調達したものと見直し, 月割計算により充当する。

＊備品の耐用年数は減価償却資産の耐用年数表をもとに個別に判断する。

(支出できないもの)

・儀礼, 交際に関する印刷物等

(例) 名刺, 年賀状, 挨拶状

・選挙活動に関する印刷物等

(例) ポスター, パンフレット

⑧ 資料購入費

・会派及び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

(例) 書籍, CD-ROM等の購入費, その他定期刊行物購読料等

＊新聞購読料は一般日刊紙2紙目以降について認める。(1人当たり)

＊所属政党の機関紙は認めない。

(支出できないもの)

(例) 趣味, 娯楽に関する雑誌, 図書等

⑨ 人件費

・会派及び議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

(例) 賃金, 諸手当(通勤手当・期末手当), 社会保険料

⑩ 事務所費

- ・会派及び議員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
(例) 事務所の賃借料及び維持管理費(敷金, 礼金は含まない)
 - ・会派及び議員の行う調査研究活動に必要な事務用消耗品, 事務機器等備品購入に要する経費
(例) 消耗品費, 備品購入費, リース料等
 - *購入できる備品は, 単年度で支払ができるものを対象とし, 年度を越える分割購入はできないものとする。
 - *購入できる備品は, 会派及び議員の調査研究に要する共通使用の事務備品とする。
なお, 政務調査活動とそれ以外の活動が明らかでない場合は2分の1を上限に按分する。
 - *事務機器等の備品購入にあたっては, リース対応に努めるものとする。
 - *購入した場合においても, リース調達したものと見直し, 月割計算により充当する。
 - *備品の耐用年数は減価償却資産の耐用年数表をもとに個別に判断する。
- (支出できないもの)
- (例) テレビ, ビデオ, 家具類(ロッカー類含む)

2. 政務活動費は, 次の経費に使用することができない。

① 交際費的な経費

(例) 餞別, 慶弔, 寸志, 病気見舞, 慶弔電報, 年賀状(購入及び印刷代金), 名刺印刷代金, 祝賀会費, 激励会費等

② 政党活動に属する経費

(例) 党費, 党大会賛助費, 党大会参加費, 党大会参加のための旅費

③ 選挙活動に伴う経費

(例) 選挙時の各種団体への支援依頼活動経費, 選挙ビラ作成費

④ 後援会活動に係る経費

(例) 後援会事務所の設置・維持費, 後援会発行の広報紙

⑤ 会議に伴う食事以外の飲食

(例) 飲食を主目的とする会議の出席費用, 各種団体の会食だけの出席費用

⑥ 私的活動に関する経費

(例) レクリエーション等の経費

3. 会計帳簿等の保管

- ・各会派及び議員は、政務活動費の保管状況を明確にするとともに、その経理については、次に定めるところにより処理するものとする。
- ① 支出に当たっては、各項目領収書を全て徴することとする。ただし、やむを得ない理由による場合は、会派の代表者発行の支払い証明書をもってこれに代えることができる。
- ② 経理責任者は、所要の会計帳簿及び証書類を整理し、収支報告書の提出期限から5年間保管する。

4. 収支報告書の開示

- ・収支報告書の閲覧請求又は、公文書公開条例に基づく開示請求があった場合は、これを公開する。

※この取扱基準は、平成25年4月1日から施行する。

※この取扱基準は、平成29年6月2日から施行する。

※この取扱基準は、令和6年3月21日から施行する。

※この取扱基準は、令和8年4月17日から施行する。