

○宗像市議会政務活動費の交付に関する事務取扱要領

平成 25 年 3 月 1 日

議会内規第 10 号

(趣旨)

第 1 条 この要領は、宗像市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 25 年宗像市条例第 2 号。以下「条例」という。）及び宗像市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 25 年宗像市規則第 6 号。以下「規則」という。）により交付される政務活動費の取扱いについて、その適正な執行を図るため、必要な事項を定めるものとする。

(使途基準の運用)

第 2 条 条例第 4 条に定める政務活動費を充てることができる経費の運用は、別表のとおりとする。

(会計帳簿の整理等)

第 3 条 政務活動費の交付を受けた議員は、規則第 7 条に定める会計帳簿の整理について、政務活動費明細書（様式 1）により行うものとする。

2 規則第 7 条に定める整理及び保管しなければならない領収書等の証拠書類は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

(1) 研修会、会議等を開催した場合 視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式 2）

(2) 視察や研究研修会等に参加するための旅費を請求した場合 政務活動費旅費計算書（様式 3）

(3) 先進地視察又は現地調査を行った場合 視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式 2）

(4) 市の事務、地方行財政等に関する調査委託を行った場合 委託契約書の写し

(5) 広報の発行を行った場合 発行した広報紙の写し、もしくは見本

(6) ホームページを作成した場合 ホームページの写し

(7) 図書の購入を行った場合 図書リスト（様式 4）

(8) 3 万円以上の事務機器（以下「備品」という。）の購入を行った場合 備品台帳（様式 5）

(9) 補助職員を雇用した場合 雇用契約書の写し及び氏名、住所、雇用期間等を記載した雇用台帳の写し

(10) 事務所を借り上げた場合 賃貸契約書の写し

(11) 前各号に掲げるもののほか、政務活動費を支出した場合 領収書又は当該支出を証する書類

附 則

1 この要領は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

2 宗像市議会政務調査費の交付に関する事務取扱要領は、廃止する。

3 この要領は、施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成26年3月27日 議会内規第1号）

この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年2月25日 議会内規第1号）

この要領は、平成28年2月25日から施行し、改正後の宗像市議会政務活動費の交付に関する事務取扱要領の規定は、平成27年度政務活動費から適用する。

附 則（平成29年2月24日 議会内規第1号）

この要領は、平成29年2月24日から施行し、改正後の宗像市議会政務活動費の交付に関する事務取扱要領の規定は、平成28年10月1日から適用する。

附 則（令和元年5月1日 議会内規第3号）

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

別表（第2条関係）

項 目	運 用
研修開催費	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 研修会等は、議員又は会派が開催するものとする。<input type="checkbox"/> 研修会等を開催した場合は、視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式2）により報告する。
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 視察や研究研修会等に参加するための旅費は、政務活動費旅費計算書（様式3）により報告する。<input type="checkbox"/> 旅費の計算は、自宅の最寄り駅を起点として行う。<input type="checkbox"/> 鉄道賃、船賃、航空賃、宿泊料は、宗像市職員旅費運用に基づき報告する。ただし、目的地と宿泊地間の旅費については計上できるものとする。<input type="checkbox"/> 移動手段については可能な限り、公共交通機関を使用すること。ただし、天災その他やむを得ない事情がある場合は、タクシー等の方法も選択肢の一つとすることができる。<input type="checkbox"/> 私用車を利用した場合の車賃は、1キロメートル当たり37円で計算し報告する。 (1キロ未満の端数は切捨て)<input type="checkbox"/> 有料道路通行料、駐車場代、車借上料等、上記以外の経費は、領収書を添付して報告する。ただし、ETCを利用した場合は、その利用額がわかる明細書を添付する。<input type="checkbox"/> 日当・食事代は支給しない。<input type="checkbox"/> 視察や研究研修会等に参加したときは、その概要等を視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式2）により報告する。

資料作成・ 資料購入費	<input type="checkbox"/> 備品は、3万円以上の事務機器とする。 <input type="checkbox"/> 備品を購入した場合は、備品台帳（様式5）により報告する。 <input type="checkbox"/> 備品の購入は、原則として同一品目につき、4年間で1回限りとする。 <input type="checkbox"/> 購入した備品は、議員個人の所有とする。 <input type="checkbox"/> 備品を政務活動以外に使用した場合は、按分する。 <input type="checkbox"/> 図書を購入した場合は、図書リスト（様式4）により報告する。 <input type="checkbox"/> 議員個人が購読する新聞は、1紙目を除き政務活動費の対象とする。ただし、2紙目以降を政務活動費の対象とする場合は、1紙目の領収書も提出を要する。なお1紙目の新聞は一般紙とする。 <input type="checkbox"/> 所属政党の発行物等及びスポーツ新聞等は対象としない。
広報及び広 聴費	<input type="checkbox"/> 広報紙は、議員又は所属する会派が発行するものとし、後援会等の団体が発行するものは対象としない。 <input type="checkbox"/> 広報紙及びホームページ等を作成したときは、その写し又は見本を添付して報告する。 <input type="checkbox"/> 政務活動について市民に周知するための広報紙及びホームページに政務活動以外の内容が含まれる場合は、按分する。 <input type="checkbox"/> はがきによる議会報告は、政務活動費の対象とする。ただし、年賀はがき及び暑中見舞いはがきを使用した議会報告は対象としない。 <input type="checkbox"/> 施政等に対する広聴のための会議等を開催した場合は、視察・研究研修会・会議等概要報告書（様式2）により報告する。 <input type="checkbox"/> 会議等は、議員又は所属する会派が開催するものとし、後援会等の団体が開催するものは対象としない。 <input type="checkbox"/> 街頭での広聴会等は対象としない。
人件費	<input type="checkbox"/> 政務活動を補助する職員を雇用した場合は、雇用契約書を添付し報告する。その場合、業務内容、賃金、雇用期間等を明らかにする。 <input type="checkbox"/> 議員と生計を一にする者を雇用する場合は、対象としない。 <input type="checkbox"/> 雇用した職員の業務が政務活動以外の内容を含む場合は、按分する。
事務所費	<input type="checkbox"/> 事務所の賃貸契約書を添付し、報告する。 <input type="checkbox"/> 事務所は、議員が個人又は共同で設置することができる。 <input type="checkbox"/> 事務所を政務活動以外に使用した場合は、按分する。