

< 本手引きの目的 > … 政務活動費を適正に使用するために

会派や議員は、交付された政務活動費を条例・規則・要領で定められた使途基準に基づき使用することとなっています。

しかし、実際の使用に当たって、使途基準に合致しているのかどうかの判断が難しいケースがあることも事実です。

そこで、判断に誤りがなく適正に使用できるように、判例や他都市の実例などを研究し、十分に議論を尽くした具体事例を本手引きによって示しています。

本手引きは、大きく分けて次の4部から構成されています。

「総 論」… 政務活動費の概要と根拠法令等を示し、交付から収支報告までの流れを記載しています。

「使用編」… 前半部分では政務活動費を使用する際の原則を確認しています。また、後半部分では使途項目ごとに事例を取り上げ、判断基準を示しています。

「報告編」… 政務活動費の収支報告の方法と、関係書類の整備に当たっての留意事項を示しています。

「資料編」… 巻末資料集として、政務活動費に関する条例・規則・要領・要綱を収録しています。

< 目次 >

【総 論】	1
1 政務活動費の概要	2
(1) 政務活動費とは	2
(2) 根拠法令・関係規定	2
(3) 交付の概要	2
2 政務活動費の交付から収支報告までの流れ	3
【使用編】	5
1 政務活動費支出の原則	6
(1) 政務活動費執行に当たっての原則	6
(2) 支出対象外の経費（要領第3条）	6
(3) 按分による支出（要領第4条など）	6
(4) 旅費の原則（要領第4条第4項）	8
(5) 備品について（要領第4条第13項）	8
2 政務活動費を充てることができる経費	10
3 支出の事例	11
<索引>	11
(1) 調査研究費	13
(2) 研修費	18
(3) 広報広聴費	20
(4) 要請陳情活動費	22
(5) 会議費	23
(6) 資料作成費	25
(7) 資料購入費	26
(8) 人件費	27
(9) 事務所費	28
【報告編】	33
1 領収書等の受領	34
(1) 領収書の注意点	34
(2) 領収書以外（レシートなど）の注意点	35

2 政務活動費領収書等添付用紙の作成・整理	36
(1) 全使途項目共通の留意事項	36
(2) 使途項目別の留意事項	37
(3) 政務活動費領収書等添付用紙を整理・提出する際の留意事項	38
3 保管しなければならない書類	39
4 収支報告書の作成・提出	40
(1) 収支報告書の作成・提出（条例第7条第1項及び要領第6条第1項）	40
(2) 政務活動概要報告書の添付（要領第6条第2項）	41
(3) 領収書等の添付（条例第7条第3項及び要領第6条第3項）	41
【資料編】	43
「札幌市議会政務活動費の交付に関する条例」	44
「札幌市議会政務活動費の交付に関する規則」	52
「政務活動費に関する取扱要領」	60
「札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」	66

【本手引きで使用する略称・記号の説明】

＜略称＞

- 「条例」＝「札幌市議会政務活動費の交付に関する条例」
- 「規則」＝「札幌市議会政務活動費の交付に関する規則」
- 「要領」＝「政務活動費に関する取扱要領」
- 「要綱」＝「札幌市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する要綱」

＜記号＞

- 「○」＝使途として認められるもの。
- 「×」＝使途として認められないもの。
- 「☞」＝使用に当たって特に留意が必要な事項
- 「P●」＝同内容の記述がある場合。参照ページ・項目名を記載