

○ 政務活動費に関する取扱要領

平成 17 年 3 月 24 日	議会改革検討委員会決定
平成 19 年 2 月 28 日	一部改正
平成 22 年 2 月 26 日	一部改正
平成 25 年 2 月 25 日	一部改正
令和 2 年 12 月 9 日	一部改正

(趣旨)

第 1 条 この要領は、札幌市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 8 号。以下「条例」という。）に定める政務活動費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(支出内容)

第 2 条 条例別表に掲げる項目ごとの支出内容は、次の表のとおりとする。

項 目	支 出 内 容
調 査 研 究 費	印刷製本費、調査委託費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
研 修 費	会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
広 報 広 聴 費	会場費、印刷製本費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
要 請 陳 情 活 動 費	印刷製本費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等
会 議 費	会場費、印刷製本費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費、出席者負担金・会費等
資 料 作 成 費	印刷製本費、翻訳料、備品購入費・リース代等
資 料 購 入 費	図書購入費、新聞・雑誌購読料、有料データベース利用料等
人 件 費	報酬・日当、通勤費、社会保険料、雇用に伴う事務経費等
事 務 所 費	事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、備品購入費・リース代等

(支出対象外の経費)

第 3 条 政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

- (1) 餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費
- (2) 飲食経費（会議等で提供する茶菓に係る経費を除く。）
- (3) レクリエーション経費
- (4) 選挙活動に要する経費
- (5) 政党活動に要する経費

- (6) 後援会活動に要する経費
- (7) 私的活動に属する経費
- (8) 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第 8 条の 2 に規定する政治資金パーティーに要する経費
- (9) その他、政務活動の目的に合致しない経費
（支出基準等）

第 4 条 会派が、会派所属議員に政務活動を分担させるため政務活動費を概算をもって交付する場合は、当該議員から、事前に政務活動実施期間、政務活動事項、概算見積額、使途内訳等を明示した支出計画を提出させるとともに、当該政務活動が完了したときは、領収書等の支出を証する書面を添えて精算を行うものとする。

- 2 政務活動費を支出する場合は、活動の実態に応じつつ、合理的な按分割合によるものとする。
- 3 会派が、会派の関係団体等と共同で政務活動を実施する場合は、当該会派と関係団体等との間で、政務活動の目的、負担割合等を明らかにして行うものとする。
- 4 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、札幌市の旅費規程を準用するものとする。
- 5 政務活動に必要な会議（研究会、研修会等を含む。以下同じ。）を開催したとき、又は、他の団体が開催する政務活動に必要な会議に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派若しくは所属議員において保管するものとする。
- 6 会派所属議員が、政務活動のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、会派又は所属議員において保管するものとする。
- 7 作成した資料等は、会派又は所属議員において保管するものとする。
- 8 広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派又は所属議員において保管するものとする。
- 9 政務活動を補助する職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、生年月日及び雇用期間を記載した補助職員雇用台帳を会派に備えるとともに、雇用契約書を作成し、会派又は所属議員において保管するものとする。
- 10 前項に規定する雇用補助職員のうち、専ら政務活動の補助業務に従事する職員を除き、政務活動の補助業務以外の活動にも従事している者に係る人件費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、負担額を明らかにして行うものとする。
- 11 会派又は所属議員の事務所を政務活動の拠点として利用し、その事務所に係る経費を支出する場合は、政務活動の実態に応じて按分し、政務活動費の負担額等を明らかにして行うものとする。
- 12 前項に規定する事務所に係る経費のうち、事務所の賃借料を支出する場合は、賃貸借契約書を作成し、会派又は所属議員において保管するものとする。

13 備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。

(1) 備品の購入は、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ついては、リース又はレンタル契約によるものとし、品名、契約先、契約期間、契約金額及び設置場所を記載した借受台帳を会派に備えるものとする。

(2) 購入価格が1件3万円を超える備品を購入したときは、品名、購入年月日、購入価格及び設置場所を記載した備品台帳を会派に備えるものとする。

(経理責任者の責務等)

第5条 経理責任者は、政務活動費に係る預金通帳、現金出納簿、収入支出伝票、支出に関する証ひょう等の書類を常に整理し、適切に管理するものとする。

2 経理責任者は、政務活動費に係る支出に関する証ひょうを、条例別表に掲げる項目ごとに整理し、適切に管理するものとする。

(収支報告書等の記載)

第6条 会派の代表者は、条例第7条に定める収支報告書を提出するときは、収支報告書の備考欄に、主たる支出内容の金額を記載するものとする。

2 会派の代表者は、前項の規定による収支報告書を提出するときは、当該年度の会派の政務活動の概要を記載した政務活動概要報告書(様式1)を添付するものとする。

3 条例第7条第3項の規定により添付する領収書等の写しは、条例別表に掲げる項目ごとに整理し、政務活動費領収書等添付用紙(様式2)に貼付して提出するものとする。

(会派の取扱細則の制定)

第7条 会派は、この要領に基づき、政務活動費の取扱いに関して必要な運用基準及び支払手続等を定めて、政務活動費の適正な執行に努めるものとする。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

1 この要領は、平成25年3月1日から施行する。

2 平成25年2月までの分として交付された政務調査費に関する収支報告書等の提出に係る手続については、なお従前の例による。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

(様式1)

年 月 日

(宛先) 札幌市議会議長

会 派 名

代表者名

㊟

政務活動概要報告書

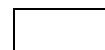
政務活動費に関する取扱要領第6条第2項の規定により
報告書を提出します。

年度政務活動概要

記

注 この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

(様式2)



政務活動費領収書等添付用紙

使途項目	費	整理番号					
(領収書等貼付面)							
(事業名、使途及び内容等)							
(備考)							
						支出額小計	円