

政務活動費の運用指針

この指針は、陸前高田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第6号）及び陸前高田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年規則第7号）の規定に基づいて交付される政務活動費の運用にあたり、会派及び議員の政務活動費に関する事務等の円滑かつ適正な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派又は議員の責任において適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動（市政に関する調査研究等）目的であること
- ② 政務活動の必要性があること
- ③ 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること
- ④ 適正な手続きがなされていること
- ⑤ 政務活動に対する説明責任を明確にすること

2 収支報告書提出の際の留意事項

項目	支出内容	留意事項
調査研究費	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する旅費。	出張報告書(出張期間、出張の目的、調査内容、旅費及び交通費等の出張費用等を記載したもの。以下同じ。)を添付する。 出張報告書の旅費欄には、陸前高田市一般職の職員の例により利用した交通手段の料金、宿泊料等(日当は除く。)を記す。
	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に自家用車等を使用する場合に必要なガソリン代、高速道路使用料、駐車場代、自動車(タクシー、レンタカー等)借上料。	出張報告書と領収書を添付する。ただし、市内調査の場合は領収書のみの添付で可とする。出張報告書の交通費欄には、ガソリン代、高速代、駐車場代、自動車借上料を記す。
研究研修費	研究会若しくは研修会を開催するために必要な会場借上料・放送設備代、講師謝礼、招請旅費等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。

	他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する参加負担金・会費、施設入館料等。	支出先、支出内容を記した領収書と出張報告書を添付する。
	他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために自家用車等を使用する場合に必要なガソリン代・高速代・駐車場代・自動車（タクシー、レンタカー）借上料。	出張報告書と領収書を添付する。
	他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する旅費、宿泊料。	出張報告書を添付する。出張報告書の旅費欄には、陸前高田市一般職の職員の例により利用した交通手段の料金、宿泊料等（日当は除く。）を記す。 出張報告書の交通費欄には、ガソリン代、高速代、駐車場代、自動車借上料を記す。
	研究会若しくは研修会開催に際しての講師賄い料・研修テキスト代等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
	研究会若しくは研修会開催に際しての調査研究、アンケート委託料、会場借上料等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。委託料の場合は、委託契約書も添付する。
広報費	調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするための広報誌・報告書を作成するために必要な印刷代・写真現像料、ホームページ作成に要する費用等。	支出先、成果品が容易に想定できるような支出内容を記した領収書を添付する。 広報誌を作成した場合は、成果物又は成果物の写真を添付する。
	調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために作成した広報誌・報告書を送付するために必要な郵便料・宅配便代金等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。

	調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために必要な会場借上料・放送設備第等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
広聴費	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を徴するための会議等に要するガソリン代・高速道路使用料・駐車場代・自動車（タクシー、レンタカー）借上料。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を徴するための会議等に要する会場借上料・放送設備代、資料のコピー代・写真現像料、茶菓子代等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
要請・陳情活動費	会派又は議員が要請又は陳情活動を行うために必要な旅費、宿泊費、会場費、その他諸費用。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。 出張報告書を添付する。出張報告書の旅費欄には、陸前高田市一般職の職員の例により利用した交通手段の料金、宿泊料等（日当は除く。）を記す。 出張報告書の交通費欄には、ガソリン代、高速代、駐車場代、自動車借上料を記す。
会議費	会派又は議員が政務活動のために開催する各種会議に要する会場費、茶菓子代等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
	他の団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する旅費、会場費、負担金等	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。 出張報告書を添付する。出張報告書の旅費欄には、陸前高田市一般職の職員の例により利用した交通手段の料金、宿泊料等（日当は除く。）を記す。 出張報告書の交通費欄には、ガソリン代、高速代、駐車場代、自動車借上料を記す。

資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成のためのコピー代・写真現像料、テープ反訳料・翻訳料等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
	調査研究活動のために必要な資料の作成のための備品購入費・リース料。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。リース契約の場合は、契約書を添付する。
資料購入費	調査研究活動のために必要な書籍・雑誌・新聞代、及び資料等の購入に必要な送料等。	支出先、支出内容欄に書籍名、新聞名を記した領収書を添付する。
	調査研究活動のために必要なコンピュータソフト等電子コンテンツ等の購入費又はリース料。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。リース契約の場合は、契約書を添付する。
人件費	調査研究活動を補助する職員を雇用するために必要な事務員・アルバイト賃金、社会保険料等。	議長に「雇用届」を提出する。支出先、支出内容を記した雇用契約書及び支払い明細書、受領書を添付する。
事務所費	調査研究活動に係る事務遂行に必要な文房具・印刷用紙等購入費、事務機器購入・リース・修繕・保守点検料・PC関連備品購入費等。	支出先、支出内容を記した領収書を添付する。
	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を吸収するための会議等に要する固定・携帯電話代・インターネット使用料・ファックス使用料等。	支出先、支出内容を記し領収書を添付する。調査研究のために使用した固定・携帯電話代・インターネット使用料・ファックス使用料は、一括して、この項目の電話料として支出する。共同で使用した場合は、使用頻度により按分する。

3 備品の取扱いについて

(1) 備品の定義等

① 陸前高田市財務規則（平成12年規則第13号）第203条の規定を準用する。

(2) 備品の購入

① 備品の購入に当たっては、次の算式により按分し、経費として参入できるものとする。

備品購入代 × $\frac{\text{購入年度から議員の任期満了までの年数（※小数点以下は切上げ）}}{\text{減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める当該備品の耐用年数}}$

※円未満は切り捨てるものとする。

(3) 備品の管理

- ① 備品は、会派または議員の所有物とする。
- ② 会派代表者または議員は、備品管理票を整備し、常に善良な管理をしなければならない。
- ③ 備品は、会派に所属する議員に対して貸し出しをすることができるものとする。この場合、備品管理票により貸出先等を明確にしておくものとする。ただし、第三者に貸出または転貸することはできない。
- ④ 備品の使用者は、善良な注意の下に使用し、使用中に万一破損、紛失等があった場合は、会派代表者に報告するものとする。
- ⑤ 破損、紛失等により使用不能となった備品については、会派代表者は速やかに廃棄処分の手続きをとるものとする。この場合、廃棄の経過等を記録に残すものとする。

(4) 備品の移動、返却

- ① 議員が所属会派から離脱するときにおいて、会派より借り受けた備品がある場合は、会派に返却するものとする。
- ② 会派が分離または解散した場合における備品については、分離または解散前の所属議員で協議し、その備品を引き継ぐことができるものとする。
- ③ 議員が辞職または失職する場合において、所属会派より借り受けている備品がある場合は、速やかに会派代表者に返却するものとする。
- ④ 会派に所属しない議員が辞職または失職する場合、若しくは会派が解散する場合等において、耐用年数に残期間があり、その備品を引き継ぐものがないときは、市に引き継ぐものとする。

4 領収書の取扱いについて

- ① 口座振り込みにより支出した場合は、領収書が発行されない場合に限り、払込金受領書を添付するものとする。
- ② クレジットカードにより支出した場合は、領収書に代え、利用控えを添付するものとする。
- ③ 領収書を取得できない経費については、特段の事由がある場合は会派代表者等が発行する支払証明書をもって代用することかできるものとする。ただし、領収書を紛失した場合は代用することはできないものとする。

5 施行期日

この運用方針は、平成25年4月1日から施行する。