

## ＜ 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 >

<b>【総論】</b> .....	<b>1</b>
<b>1 政務活動費の概要</b> .....	<b>2</b>
(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
<b>2 政務活動費の交付から収支報告までの流れ</b> .....	<b>3</b>
<b>【使用編】</b> .....	<b>5</b>
<b>1 政務活動費支出の原則</b> .....	<b>6</b>
(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
<b>2 政務活動費を充てることのできる経費</b> .....	<b>9</b>
<b>3 支出の事例</b> .....	<b>10</b>
<索引> .....	10
(1) 調査研究費 .....	12
(2) 研修費 .....	17
(3) 広報広聴費 .....	19
(4) 要請陳情活動費 .....	21
(5) 会議費 .....	22
(6) 資料作成費 .....	24
(7) 資料購入費 .....	25
(8) 人件費 .....	26
(9) 事務所費 .....	27
<b>【報告編】</b> .....	<b>31</b>
<b>1 領収書等の受領</b> .....	<b>32</b>
(1) 領収書の注意点 .....	32
(2) 領収書以外（レシートなど）の注意点 .....	33

<b>2 政務活動費領収書等添付用紙の作成・整理</b> .....	<b>34</b>
(1) 全使途項目共通の留意事項 .....	34
(2) 使途項目別の留意事項 .....	35
(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 .....	36
<b>3 保管しなければならない書類</b> .....	<b>37</b>
<b>4 収支報告書の作成・提出</b> .....	<b>38</b>
(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） ..	38
(2) 政務活動概要報告書の添付（要領第6条第2項） .....	39
(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） .....	39
<b>【資料編】</b> .....	<b>41</b>
「札幌市議会政務活動費の交付に関する条例」 .....	42
「札幌市議会政務活動費の交付に関する規則」 .....	50
「政務活動費に関する取扱要領」 .....	58
「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」 .....	63

### 【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