

# 政務活動費運用指針

半田市議会  
平成28年4月

## 目 次

第 1	政務活動費について.....	3
1	政務活動費とは.....	3
2	半田市議会と政務活動費.....	3
3	半田市議会の政務活動費.....	3
4	不適切な使用の防止のために.....	4
第 2	政務活動費に関する基本的事項.....	5
1	交付の根拠.....	5
2	交付対象.....	5
3	交付額及び交付手続き.....	5
4	政務活動費の活用に当たっての原則.....	5
5	実費弁償の原則.....	5
6	政務活動費の充当が不適切な経費の例.....	5
7	政務活動費支給に必要な届出等.....	6
8	政務活動費の口座.....	7
9	領収書等関係書類.....	7
10	関係書類の公表.....	7
第 3	政務活動費管理委員会.....	8
1	目的.....	8
2	構成.....	8
3	管理委員会の調査.....	8
第 4	政務活動費の使途基準.....	9
第 5	政務活動費の項目別の使途基準.....	10
1	調査研究費.....	10
2	研修費.....	12
3	広報費.....	14
4	資料作成費.....	15

5 資料購入費.....	16
参考資料.....	17
半田市議会政務活動費の交付に関する条例.....	18
半田市議会政務活動費の交付に関する規則.....	21
半田市議会政務活動費管理委員会設置要綱.....	26
申し合わせに基づく様式.....	28
政務活動費使用計画届出書(申し合わせ様式第1号).....	28
政務活動費成果届出書(申し合わせ様式第2号).....	29
政務活動費(使用計画・成果)届出書修正依頼書(申し合わせ様式第3号).....	31
領収書等貼付用紙(申し合わせ様式第4号).....	32
領収書等の徴取ができない支出の明細書(申し合わせ様式第5号).....	33
半田市議会政務活動費受給に際しての宣誓文(申し合わせ様式第6号).....	34
各種様式記載例.....	35
規則様式第1号(記載例).....	35
規則様式第2号(記載例).....	36
規則様式第3号(記載例).....	37
申し合わせ様式第1号(記載例).....	38
申し合わせ様式第2号(記載例).....	42
申し合わせ様式第3号(記載例).....	46
申し合わせ様式第4号(記載例).....	47
会計帳簿(作成例).....	48

## 第1 政務活動費について

### 1 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第100条14項から16項に規定される、議会の会派または議員に交付することができる金銭的給付である。議会の活性化を図るためには、審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、議会の調査活動基盤の充実を図る観点から自治法上に制度化されている。

#### 【地方自治法（政務活動費に関する規定）第100条】

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする
- 16 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

### 2 半田市議会と政務活動費

半田市議会では、平成14年から政務調査費として、議員一人あたり上限年額22万5千円が支給されてきた。平成18年、政務調査費を活用して全国都市問題会議に出席した議員12名と、同会議に出張で出席していた当時の職員2名が、同会議2日目に予定されていた市内施設の視察を取りやめ、同会議1日目の旭川市長の講演で取り上げられた旭山動物園に向かい、途中休憩のために富良野のラベンダー畑に立ち寄ったことが、マスコミ各社に大きく報道され（いわゆるラベンダー事件）、政務調査費の在り方が大きな議論になった。

半田市議会では、この議論をきっかけに、「政務調査費の用途基準があいまい」であることが問題であり、「ゼロから見直す」として、平成19年3月定例会で、政務調査費に関する条例の廃止が賛成多数で議決された。

以後、議論はするものの意見がまとまらない状況が続いていたが、平成27年の改選を機に議論のまとまりが見え始め、市民のみなさまからの意見募集や報告会を重ね、平成28年3月25日、政務活動費の交付に関する条例を賛成多数ではあるが議決するに至った。

### 3 半田市議会の政務活動費

高度経済成長が終わり、物の価値観が多様化した時代の現在、市政に対する市民ニー

ズが多様化している。多様化したニーズに適切に対応していくには、議員がより多くの知識を得て、知恵を生み出さなくてはならない。そのためには、さらなる研鑽が必要であり、私たちは以下のコンセプトの基、政務活動費を活用することを選択した。

半田市議会の政務活動費は、「議会一丸となり市政発展を目指す」ことをコンセプトにしている。自治法における議会の考え方と相容れにくい部分でもあるが、個々の力量に頼るのではなく、組織として当局と対峙していくことが、半田市の発展につながると考えている。個々の意見より、議会の提言として市政を動かす。このことの土台を、政務活動費で築いていきたい。そのため、自治法における政務活動費の規定では認められる、飲食にあたる費用や会合費、個人の事務所経費には支出を認めず、市政発展に寄与するものに用途を限っている。

最後に、政務活動費を用いての活動により成果を上げることは必須であること、そして市民を失望させることは絶対にあってはならないことを忘れてはならない。

#### 4 不適切な使用の防止のために

全国的に政務活動費の不適切な使用が頻発している。半田市議会では、不適切な使用を発生させないために、計画の提出と実費精算の後払い方式とすることに加え、議長の権限において調査を行う政務活動費管理委員会を設置する。この管理委員会において、計画書における政務活動費の用途内容に関し事前にチェックを行うとともに、個人の判断では曖昧となる用途について議会として基準を明確にしていく。当然ながら、活動実施後の報告書のチェックも行う。

ここで、政務活動費管理委員会や議長の修正指示は、拘束力を持たせることができない。したがって、政務活動費管理委員会の承認がなくても、政務活動費の請求は可能である。しかしながら、不適切な使用を発生させないための手段として設けた委員会制度であり、その目的を達成するために、各議員には管理委員会の指示を順守する宣誓書の提出を、改選期ごとにお願する。なお、宣誓書の提出状況や順守しない状況が発生した場合には、積極的に公表する。

政務活動費管理委員会のチェックと合わせて、政務活動費による活動の成果は、全て公表をする。市民のみなさまからのご意見は真摯に受け止め、各種書類の公表後の修正はもちろんのこと、さらなる制度の発展につながり、ひいては市政発展に寄与することになると考えている。

## 第2 政務活動費に関する基本的事項

### 1 交付の根拠

- (1) 地方自治法第100条第14項
- (2) 半田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年半田市条例第〇〇号。以下「条例」という。）
- (3) 半田市議会政務活動費の交付に関する規則（平成28年半田市規則第〇〇号。以下「規則」という。）

### 2 交付対象

条例の規定により、政務活動費は半田市議会議員（以下「議員」という。）に対して交付される。

### 3 交付額及び交付手続き

政務活動費は、条例第4条により算出される額が交付上限額となり、手続きとしては下記交付フローのとおりとなる。他の自治体の多くが採用している先払い方式ではなく、報告書提出後に請求をする後払い方式である。

※交付の流れは巻末のフローチャートのとおり。

### 4 政務活動費の活用にあたっての原則

政務活動費の活用にあたっては、次の点に留意し、交付を受ける議員の責任において適切に取り扱うものとする。

- (1) 政務活動の目的が、市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるためのもの、その他住民福祉の増進を図るためのものであること。
- (2) 政務活動に要した金額や内容等の妥当性があること。
- (3) 適正な手続きがなされていること。
- (4) 支出についての説明責任を明確にすること。

### 5 実費弁償の原則

政務活動は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであるため、社会通念上妥当と判断される範囲を前提として、その活動に要した経費の実費に充当することを原則とする。

議員の活動には、政務活動以外にも、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐にわたっているが、経費の按分は原則として認めないこととする。

### 6 政務活動費の充当が不適切な経費の例

議員は、不適切な経費を政務活動費に充当することがないよう、その責任において適

切に対応するとともに、特に下記に示す経費について政務活動費を充当しないよう留意すること。

(1) 交際に要する経費

- 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病気見舞い、餞別、中元、歳暮、年賀状等の儀礼に要する経費

(2) 政党活動に要する経費

- 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- 政党の広報紙、パンフレット、宣伝等の印刷発送等に要する経費
- 議員が所属する政党機関紙等の出版物の購読に要する経費
- 政党組織事務所の設置や維持管理に要する経費

(3) 選挙活動に要する経費

- 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- 各種選挙時における支援活動及び選挙関係資料の作成等に要する経費

(4) 後援会活動に要する経費

- 後援会の活動に要する経費
- 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費

(5) 飲食に要する経費

- 議員個人が取るすべての飲食に要する経費

(6) その他私的活動に要する経費

- 私的な旅行、観光、レクリエーション等に要する経費
- 議員が個人的に参加している団体の会費や会議への参加に要する経費
- 宗教活動に要する経費
- 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（市民への飲食の提供等）
- 政務活動に直接必要としない備品等の購入や借上げに要する経費

## 7 政務活動費支給に必要な届出等

議員は、使途の透明性の確保や事業効果を担保する観点から、政務活動の都度、事前に政務活動費使用計画書（規則様式第1号）と政務活動費使用計画届出書（申し合わせ様式第1号）を議長に提出しなければならない。議長は、計画された活動が使途基準に沿っているかどうかを政務活動費管理委員会に調査させ、計画の適否を議員に通知する。活動終了後、政務活動費成果報告書兼請求書（規則様式第2号）を議長を経由して、市長に請求する。この際、政務活動費成果届出書（申し合わせ様式第2号）を議長に提出しなければならない。議長は、提出された報告が使途基準に沿ったものであったかどうかを政務活動費管理委員会に調査させるものとする。

視察途中などで計画を変更する場合、または変更があった場合には、すみやかに議長に報告をしなければならない。

## 8 政務活動費の口座

### (1) 口座

経理の透明性を確保する観点から、政務活動費専用の金融機開口座（無利息型普通預金）を用意すること。

### (2) 他の資金の流入制限

口座で取り扱う内容は、政務活動費のみとし、他の資金等が流入しないこと。

### (3) 政務活動に要した経費への充当

口座へ政務活動費が振り込まれたときは、速やかに政務活動に要した経費に充当するものとする。

## 9 領収書等関係書類

政務活動費の使途については、透明性の確保が自治法に明文化されており、その執行に際して議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を作成するとともに、領収書等の関係書類を整理し、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。会計帳簿の様式は任意とするが、公開するために他者が閲覧してもわかりやすいものを心がける。参考様式は参考資料の項に示す。

## 10 関係書類の公表

提出された関係書類ならびに会計帳簿は、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで、議会図書室において、誰でも閲覧することができるものとする。また、市議会ホームページに掲載するものとする。

なお、半田市情報公開条例第6条に規定する非公開情報が掲載されている場合は、事務局においてマスキング作業を行い、これらの情報を除いて閲覧に供するものとする。



### 第3 政務活動費管理委員会

#### 1 目的

政務活動費の適正な運用を期するため、議長は政務活動費管理委員会（以下「管理委員会」という。）に調査を行わせるものとする。

#### 2 構成

管理委員会は3名以上の会派から1名ずつ選出された議員をもって構成する。ただし、その他の会派からも議長の推薦及び委員全員の賛成を以て、1名ずつ選出できるものとする。委員長及び副委員長を置き、委員長の属する会派からは、別に委員を選出するものとする。

#### 3 管理委員会の調査

管理委員会は以下の項目について確認・調査を行う。

- ・議員から議長に提出された政務活動費の使用に係る各種書類を調査し、当該政務活動が使途基準に沿っているかどうかについて判断を行う。
- ・計画書・報告書に不明点がある場合には内容の精査、修正を指示する。

それぞれ、適否については、当該書類への委員長の押印をもって議長へ報告するものとする。議長は、管理委員会の調査を受けた報告書について承認（押印）し、報告書の写しを当該議員に送付するものとする。

管理委員会の調査において、修正が必要と判断される場合には、議長を経由して政務活動費（使用計画・成果）届出書修正依頼書（申し合わせ様式第3号）をもって修正指示を行う。

#### 第4 政務活動費の使途基準

項 目	内 容
調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	研修会を開催するために必要な経費又は研修会、セミナー等への参加に要する経費
広報費	議会活動又は市政について住民に報告するために要する経費
資料作成費	資料の作成に要する経費
資料購入費	議会活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

## 第5 政務活動費の項目別の使途基準

調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
-------	---------------------------------

(費用の支払い)

- ・各議員より支払い

(実施要件)

- ・2人以上の参加者が必要。

※2人以上の参加者がいないテーマは半田市の課題とは言い難いため。

※やむを得ない事情（他の公務、災害等）により、1名となった場合は、管理委員会の審査の上認める場合あり。

(支出の事例)

○交通費

- ・公共交通機関

実費支給。特急代金・指定席代は概ね1時間以上の乗車の場合に認める。

- ・タクシー

公共交通機関による移動を原則とするが、公共交通機関の使用が困難である場合（目的地が最寄駅・最寄のバス停から遠方（概ね1km以上）であるなど）や、タクシー使用が効率的である場合（公共交通機関の本数が極端に少ないなど）には認める。

○宿泊費

- ・宿泊費

旅費条例で定める額（13,000円）を上限とし、実費とする。原則、素泊まりプランを選択すること。

○その他経費

- ・施設入場料

視察の目的に合致している場合のみ認める。

- ・視察先経費

視察先における資料代、会場費等。

- ・土産代

半田市の特産品（観光振興のため）に限り、1か所（1団体）につき2,000円以内で認める。

- ・郵送代

土産代郵送費（極力持参すること）。同一市町で複数団体に郵送する場合は、相手先の担当課から渡してもらうこと。

(計上できないもの)

- ・レンタカー代

原則支給しない。やむを得ない場合は、ガソリン代等

を含め管理委員会で審査する。

- ・ 自家用車（ガソリン代） 支給しない。
- ・ 駐車場代・送迎費用 支給しない。

(留意事項)

- ・ 政務活動は、公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。
- ・ 宿泊、交通手段の手配は各議員の責任において行う。
- ・ やむを得ない事情（他の公務、災害等）により視察等が中止となった場合に限り、その理由を明らかにし、キャンセル料を計上できる。

研修費	研修会を開催するために必要な経費又は研修会、セミナー等への参加に要する経費
-----	---------------------------------------

#### <他団体が開催する研修への参加>

(費用の支払い)

- ・各議員において支払い

(実施要件)

- ・2人以上の参加者が必要。

※2人以上の参加者がいないテーマは半田市の課題とは言い難いため。

※参加が抽選制の場合や、不慮の事態により、1名となった場合は、管理委員会の審査の上認める場合あり。

(支出の事例)

- 受講料
- 交通費（調査研究費 P.10 に準ずる）
- 宿泊費（調査研究費 P.10 に準ずる）

(計上できないもの)

- ・政治、政党、選挙活動に当たる「政党、政治活動、労働組合等が主催する集会、講演会、研修会」等の参加に要する経費
- ・懇親会費
- ・個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講に係る経費

(留意事項)

- ・やむを得ない事情（他の公務、災害等）により研修等が中止となった場合に限り、その理由を明らかにし、キャンセル料を計上できる。

#### <講師を招いて行う研修>

(費用の支払い)

- ・参加者で均等割にて支払い。ただし、議会全体で行うとした研修会は、議員全員（欠席者含む）で均等割にて支払い。

(実施要件)

- ・3人以上での実施を認める。

(支出の事例)

○講師招へいに係る経費

- |        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| ・講師謝金  | 実費                                    |
| ・交通費   | 実費                                    |
| ・宿泊費   | 実費                                    |
| ・飲食代   | 講師のみの飲食代を認める。講師に対して1食1,500円を上限として認める。 |
| ・その他経費 | 講演時の飲料代(500mlペットボトル程度)。土産代。           |

○研修会開催に要する経費

- |        |   |
|--------|---|
| ・会場費   | 研修会の会場借上料、空調費、マイク機器等使用料。                  |
| ・資料印刷費 | 研修会に要する資料の印刷代。市民にも開放して行う場合は、市民向けの資料代も認める。 |

(計上できないもの)

広報費	議会活動又は市政について住民に報告するために要する経費
-----	-----------------------------

(費用の支払い)

- ・ 議員全員（欠席者含む）で均等割にて支払い。

(実施要件)

- ・ 議会報告会に適用することができる。

(支出の事例)

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場代</li> <li>・ 資料印刷費</li> <li>・ 消耗品</li> </ul> | <p>会場借上料、空調費、マイク機器等使用料。</p> <p>資料の印刷代。</p> <p>アンケート記入用の筆記用具等。数量の管理を広報広聴委員会で行うこと。</p> |
|---|--|

(計上できないもの)

- ・ 参加者の飲料等

資料作成費	資料の作成に要する経費
-------	-------------

(費用の支払い)

- ・実施者で均等割にて支払い。

(実施要件)

- ・5人以上での実施を認める。

(支出の事例)

(計上できないもの)



資料購入費	議会活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
-------	-------------------------

(費用の支払い)

- ・各議員において支払い。

(実施要件)

- ・管理委員会の審査により購入

(支出の事例)

- ・図書の購入、雑誌購読料 調査研究に資するものに限る。

(計上できないもの)

- ・新聞
- ・所属政党が発行する書籍の購読費
- ・自己啓発的な意味合いが強く、調査研究と関連が薄い書籍、雑誌等
- ・図書カードの購入費
- ・選挙手引き等の書籍

(留意事項)

- ・議員間で調整し購読物の貸し借りをを行うなど、重複購入を極力控えること。
- ・定期刊行物等は旬な情報が掲載されているので、2泊3日の貸し出しとする。
- ・読み終え不要になったものは議会図書室にて保管をする。
- ・政務活動費の大部分を資料購入費に充当しないように心がける。
- ・議員のマニュアル的なものは、初当選時はいくらか認めるが、極力控えること。
- ・年に1度、管理委員会にて政務活動費で購入した図書の棚卸を行う。

# 參考資料

## 半田市議会政務活動費の交付に関する条例

半田市議会は、市民の多様なニーズに応え、市政発展、福祉の向上等、半田市をよりよいまちにするためには、議員個人はもとより議会が一丸となり広い知識とそれを活かす知恵が大きな効果をもたらすと確信している。

よって、半田市の発展を目指し、議会及び議員としての責任を果たすために、政務活動費を有効に活用することを目的として、ここに本条例を制定する。

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、半田市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、政務活動費を交付することに關し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、議員に対して交付する。

(議員の責務)

第3条 議員は、半田市議会（以下「議会」という。）が半田市民を代表し、市政における唯一の議事機関であることを自覚し、市民の多様な意見を市政に反映させるために、政務活動費を適正に、かつ、有効に使用するよう努めなければならない。

2 議員は、政務活動費の使用によって得た成果を、議会で共有しなければならない。

(交付限度額及び交付方法)

第4条 政務活動費の交付限度額は、議員1人当たり年額15万円とする。

2 年度途中において議員の任期が満了する場合は、当該年度の4月から任期満了日の属する月までの月数を12で除して得た数に前項に規定する年額を乗じて得た額を、年度途中に新たに議員となった場合は、当該議員となった日の属する月から当該年度の3月までの月数を12で除して得た数に前項に規定する年額を乗じて得た額を交付限度額とする。

3 年度途中における改選により、改選後、引き続き議員の身分を有する場合は、第1項に規定する年額から改選前までに交付された額を除いた額を交付限度額とする。

4 政務活動費は、次条に規定する活動の実施後に、当該活動に要した経費について交付する。

(経費の範囲)

第5条 政務活動費は、議員が行う活動に係る経費であって、別表に定めるものに充てることができる。この場合において、当該活動は、市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動でなければならない。

(計画の提出)

第6条 議員は、政務活動費をその経費として充てることを予定している活動について、その計画を事前に議長に提出しなければならない。

(成果の報告)

第7条 議員は、政務活動費をその経費として充てた活動について、その成果を議長に報告しなければならない。

(交付請求)

第8条 議員は、政務活動費の交付を受けようとするときは、規則で定めるところにより、議長を経由して、市長に請求しなければならない。

2 前項の規定による請求をするときは、第五条に規定する活動の内容及び当該活動の支出に係る領収書その他の支出を証する書類の写しを市長に提出しなければならない。

3 市長は、第1項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を議員に交付するものとする。

4 当該年度の政務活動費は、翌年度の4月10日（その日が市の休日にあたる場合はその日前においてその日に最も近い休日でない日）までに請求するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、議員の辞職、失職若しくは死亡又は議会の解散により議員の職を失ったときは、議員でなくなった日の翌日から起算して10日以内に請求するものとする。ただし、当該議員が死亡したときにあつては、当該議員の相続人が、これを行うものとする。

(収支報告書の提出)

第9条 政務活動費の交付を受けた議員は、当該年度における政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、領収書その他の支出を証する書類を添付して翌年度の4月30日（その日が市の休日にあたる場合はその日前においてその日に最も近い休日でない日）までに、議長に提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。ただし、当該議員が死亡したときにあつては、当該議員の相続人が、これを行うものとする。

(議長の調査)

第10条 議長は、政務活動費の適正な運用に期するため、第8条第1項及び第2項の規定による請求に関する書類並びに前条に規定する収支報告書その他の関係資料について調査を行うものとする。この場合において、議長は、政務活動費が第五条に規定する活動に係る経費以外のものに充てられたと認めるときは、その旨を市長に報告し、必要な措置を講ずるよう求めるものとする。

(政務活動費の返還)

第11条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員がこの条例に違反したと認めるときは、既に交付した政務活動費の全部又は一部の返還を求めることができる。

(収支報告書の保存及び公開)

第12条 議長は、第9条第1項の規定により提出された収支報告書その他の関係資料を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 議長は、請求があったときは、収支報告書その他の関係資料を閲覧に供するものとする。

(透明性の確保)

第13条 議長は、政務活動費の使途の透明性を確保するため、積極的に政務活動費に関する情報を公開する。

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、規則で定める。

#### 附則

1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

2 議会は、この条例の施行後2年を目途として、この条例の施行の状況を勘案して、この条例の規定について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

#### 別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	研修会を開催するために必要な経費又は研修会、セミナー等への参加に要する経費
広報費	議会活動又は市政について住民に報告するために要する経費
資料作成費	資料の作成に要する経費
資料購入費	議会活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

## 半田市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、半田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年半田市条例第〇〇号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費使用計画書の提出)

第2条 条例第六条に規定する計画の提出は、政務活動費使用計画書（様式第1号）によるものとする。

(交付請求)

第3条 条例第7条に規定する成果報告及び第8条第1項に規定する交付請求は、政務活動費成果報告書兼請求書（様式第2号）によるものとする。

(収支報告書の提出)

第4条 条例第9条に規定する収支報告書の提出は、政務活動費収支報告書（様式第3号）によるものとする。

(政務活動費管理委員会)

第5条 議会は、条例第10条の規定に基づく調査を行うため、政務活動費管理委員会を設置する。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

(政務活動費の返還)

第7条 条例第11条に規定する政務活動費の返還の求めは、政務活動費返還通知書（様式第4号）によるものとする。

(透明性の確保)

第8条 条例第13条の規定に基づき、議長は、議会ホームページで政務活動費の収支報告書、成果報告書及び証書類を公開する。

(会計帳簿の整理保管)

第9条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る支出について会計帳簿を調製し、これを条例第9条に規定する収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管し、議会ホームページで公開しなければならない。

附 則

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

別記様式第1号（第2条関係）  
 政務活動費使用計画書

平成 年 月 日

半田市議会議長

殿

議員名

印

政務活動費使用計画書

1 計画の内容（単位 円）

使途項目	予算額	左のうち政務活動費充当額	事業計画
支出合計		①	

2 上記計画前までに請求した政務活動費の合計金額（②） 円

3 ①+② 円

別記様式第2号（第3条関係）  
政務活動費成果報告書兼請求書

平成 年 月 日

半田市長 殿  
半田市議会議員 殿

議員名 印

政務活動費成果報告書兼請求書

半田市議会政務活動費の交付に関する条例第7条及び第8条の規定により、下記のとおり報告し、請求します。

記

1 活動内容（成果報告）

2 既に交付を受けた額 円

3 今回請求額 円

4 交付後の合計額 円



別記様式第3号（第4条関係）

政務活動費収支報告書

平成 年度政務活動費収支報告書

議員名

印

1 収 入  
政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
合 計 額		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

別記様式第4号（第7条関係）

政務活動費返還通知書

政務活動費返還通知書

年 月 日

殿

半田市長

印

年 月 日に交付した政務活動費について、半田市議会政務活動費の交付に関する条例第11条の規定により、下記の額を返還するよう通知します。

記

返還額 金 円

備考

## 半田市議会政務活動費管理委員会設置要綱

### (趣 旨)

第1条 この要綱は、半田市議会政務活動費の交付に関する規則（平成28年半田市議会規則第〇号）第5条の規定に基づき、半田市議会政務活動費管理委員会（以下「委員会」という。）の運営その他必要な事項を定めるものとする。

### (構 成)

第2条 委員会は、3名以上の会派から1名ずつ選出された議員をもって構成する。ただし、その他の会派からも議長の推薦及び委員全員の賛成を以て、1名ずつ選出できるものとする

- 2 委員会に委員長及び副委員長を置く。
- 3 委員長及び副委員長は委員の互選によりこれを定める。
- 4 委員長の属する会派からは、別に委員1名を選出する。

### (任 期)

第3条 委員の任期は1年とする。ただし、後任者が選任されるまで在任する。

- 2 現に在任中の委員があるときに新たに選出された委員の任期は、当該在任中の委員の任期の残任期間に相当する期間とする。
- 3 選出された委員が補欠委員である場合にあっては、前任者の残任期間とする。
- 4 委員の再任は、妨げない。

### (会 議)

第4条 会議は、委員長が招集し、これを主宰する。

- 2 委員長に事故があるとき、又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。
- 3 委員会は、委員数の半数以上の委員が出席しなければ開くことができない。
- 4 委員長は、会議の結果を速やかに議長へ報告しなければならない。

### (出席要求)

第5条 委員会は、委員長が必要と認めるときは、委員以外の者の出席を求めることができる。

- 2 前項の場合において、議員以外の者に出席を求めるときは、議長を経てしなければならない。

### (傍聴の取扱い)

第6条 委員会は、委員長の許可を得た者が傍聴することができる。

### (記 録)

第7条 委員長は、事務局職員に議事の概要及び必要な事項を記載した記録を作成させ、保管する。

### (雑 則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、委員会の運営その他必要な事項は、委員会に諮

って委員長が定める。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

## 政務活動費使用計画届出書

届出者 \_\_\_\_\_ (代表者) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

○使途項目 (○をつける) 調査研究・研 修・広 報・資料作成・資料購入

○タイトル

○目 的

(半田市にどのように活用できるか、半田市の可能性をどのように切り拓けるか)

○概 要

(どこに何を調査しに行くのか。視察の場合は特にその特徴は何か、事前調査すること)  
(資料購入の場合には、選定理由を記載すること)

日にち	行先・内容

○行程・予算 (資料購入の場合は、内容欄に書名と出版社を記入)

日にち	時 間 (概略可)	内 容	金 額 (円)
		合 計	

確 認 欄	議 長	管 理 委 員 長

# 政務活動費成果届出書

届出者 \_\_\_\_\_

○使途項目 (○をつける) 調査研究・研 修・広 報・資料作成・資料購入

○タイトル

○目 的 (計画書の目的欄をそのまま記載)

○結 果 (目的は達成できたか。予想と外れた場合にはその旨も記載。)

○提 言 (半田市に対し、何をどう活用するか。)

○その他 (その他特記事項があれば記載。目的とは別内容も可。)

確 認 欄	議 長	管 理 委 員 長

(裏)

○実績 (別紙に領収書を添付すること)

日にち	時間	内容		金額 (円)	領収書 No.
			合計		

平成 年 月 日

殿

政務活動費管理委員会  
委員長  
(半田市議会議長経由)

政務活動費（使用計画・成果）届出書修正依頼書

月 日に提出された届出書（タイトル： ）  
の内容のうち、下記項目について修正を依頼します。

記

以上



## 領収書等貼付用紙

議員名

タイトル

--

枚中 枚目

※報告書における領収書 No.が分かるように貼り付けること。

電車・バス等の公共交通機関において、領収書等の徴取ができない支出の明細書

タイトル

--

支出年月日	金額	経路

※特急料金については、この用紙には記載できない。領収書等、支払を証する書類を必ず添付すること。

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

議員名

印

半田市議会政務活動費受給に際しての宣誓文

宣 誓 書

私は、半田市民全体の奉仕者として、市政に携わる権能と責務を深く自覚するとともに、半田市発展のため政務活動費をもって調査研究する場合は、半田市議会政務活動費の支給に関する条例・規則、また政務活動費管理委員会の決定事項を遵守し、厳しい倫理意識に徹して、常に良心に従い、誠実かつ公正にその職務を行うこととし、万一違反した場合には政治倫理審査会の決定に従うことを宣誓します。

平成 年 月 日

半田市議会議長 様

半田市議会議員 \_\_\_\_\_ 印

別記様式第1号（第2条関係）  
政務活動費使用計画書

例

平成28年 3月 4日

半田市議会議長

渡辺 昭司 殿

議員名 久世孝宏 印

政務活動費使用計画書

1 計画の内容（単位 円）

使途項目	予算額	左のうち政務活動費充当額	事業計画
調査研究	40,320 円	30,000 円  (年度末等で残金が不足の場合に、残金分が記載される)	子育て支援政策の調査・研究のため、神奈川県横浜市、川崎市を視察
支出合計	40,320	①30,000	

2 上記計画前までに交付された政務活動費の合計金額 120,000 円②

3 ①+② 150,000 円

別記様式第2号（第3条関係）  
政務活動費成果報告書兼請求書

例

平成◇◇年 ○月 ○日

半田市長 ○○○○ 殿  
半田市議会議長 ◇◇◇◇ 殿

議員名 △△△△ 印

政務活動費成果報告書兼請求書

半田市議会政務活動費の交付に関する条例第7条及び第8条の規定により、下記のとおり報告し、請求します。

記

- 1 活動内容（成果報告）  
観光政策において、知見を得た。  
（詳細は、政務活動費成果届出書による）
  
- 2 既に交付を受けた額 10,500 円
  
- 3 今回請求額 43,200 円
  
- 4 交付後の合計額 53,700 円

別記様式第3号（第4条関係）  
政務活動費収支報告書

例

平成 ◇◇ 年度政務活動費収支報告書

議員名 ○○○○ 印

1 収 入  
政務活動費 140,650 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	80,320	視察 80,260 調査費 60
研 修 費	25,060	研修会 20,000 勉強会 5,060
広 報 費		
資 料 作 成 費	13,000	アンケート作成・集計費
資 料 購 入 費	22,270	書籍購入
合 計 額	140,650	

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

### 政務活動費使用計画届出書

届出者 半田太郎（代表者）

○使途項目（○をつける） **調査研究**・研 修・広 報・資

複数人で同時提出の場合  
全員の名前を記載

○タイトル

- ①観光戦略について
- ②重要伝統的建造物群保存地区指定の可能性について

○目 的

（半田市にどのように活用できるか、半田市の可能性をどのように切り拓けるか）

半田市の観光事業は、いきあたりばったりの感があり、例えば赤レンガのオープンにしても、単体での必要性の議論はあっても、観光全体を考えた時の重要性まで議論がおよびにくい。その理由として、半田市としての観光事業の行きつく先、すなわち目標と、それにいたる戦略がないために、その時その時の流れによって、事業内容が決まり、また、先を見据えた事業が立案しにくいと考える。

そこで、観光戦略の必要性とその効果について学ぶために、本視察を計画する。また、古い町並みが観光資源となる事例は数多くある。半田市も景観形成重点地区があるが、より規制が厳しくなるが指導力も発揮できる重要伝統的建造物群保存地区指定について、その可能性について学ぶ。

半田市の課題を（仮説を立て）明確に記載すること。  
その課題から、目的を明確に視察すること。

○概 要

（どこに何を調査しに行くのか。視察の場合は特にその特徴は何か、事前調査すること）  
（資料購入の場合には、選定理由を記載すること）

日にち 10月19日～10月21日

行先・内容

横浜市：観光戦略と観光推進体制について

しっかりとした戦略があり、その戦略に沿って推進されている。その戦略の立て方、推進の仕方について確認をする。

川越市：町並み保存と活用について

重要伝統的建造物群保存地区指定の経緯

重伝建の指定の利点・欠点を確認し、半田市において重伝建地区指定の可能性を探る

香取市：佐原町の町並み保存と活用について

確認欄	議長	管理委員長

重要伝統的建造物群保存地区指定の経緯

重伝建の指定には地域の反発も少なからずあると予想されるが、地域の合意を得る方法について学ぶ

視察のポイントを明確にすること。「活性化しているので行ってみる」は不可。  
活性化しているポイントを、事前に調べ、(仮説を立て、) 記載する。

○行程・予算 (資料購入の場合は、内容欄に書名と出版社を記入)

日にち	時間 (概略可)	内 容		金額 (円)
10月19日	8:00→8:30	青山一名鉄名古屋	名鉄	660
	8:40→10:00	名古屋一新横浜	新幹線	10,000
	10:18→10:32	新横浜一横浜	JR	230
	10:41→10:47	横浜一日本大通り	みなとみらい線	200
	11:00→12:00	横浜赤レンガ倉庫視察	入場料	200
	12:00→13:00	昼食		
	13:30→15:30	横浜市視察 (観光局)	視察資料代	1,000
	15:52→15:57	関内→横浜	JR 京浜東北線	180
	16:02→16:44	横浜→池袋	JR	300
	17:00→17:32	池袋→川越	東武東上線	260
	18:00	宿泊先		6,500
20日	9:00→11:00	川越市視察 (観光課)		
	⋮	⋮	⋮	⋮
			合 計	43,200

費用が発生する項目は、全て記載する。  
それ以外でも、行程がわかるように、ポイントとなる行動を記載する。  
(例) 視察先、昼食時間



### 政務活動費使用計画届出書

届出者 半田太郎（代表者） / 愛知花子 /

○使途項目（○をつける）

資料作成・資料購入

資料購入を複数人で費用を按分  
する場合は記載可。

○タイトル

観光戦略について

○目的

（半田市にどのように活用できるか、半田市の可能性をどのように切り拓けるか）

半田市の観光事業は、いきあたりばつりの感があり、例えば赤レンガのオープンにしても、単体での必要性の議論はあっても、観光全体を考えた時の重要性まで議論がおよびにくい。その理由として、半田市としての観光事業の行きつく先、すなわち目標と、それにいたる戦略がないために、その時その時の流れによって、事業内容が決まり、また、先を見据えた事業が立案しにくいと考える。

そこで、観光戦略の必要性とその効果について学ぶために、本書を購入する。

半田市の課題を（仮説を立て）明確に記載すること。  
その課題から、目的を明確に視察すること。

○概要

（どこに何を調査しに行くのか。視察の場合は特にその特徴は何か、事前調査すること）

（資料購入の場合には、選定理由を記載すること）

日にち

行先・内容

図書の購入

- ・タイトル：地域観光戦略—観光統計からみえてきた（B&T ブックス）
- ・数ある図書からこの本を選んだ理由  
観光統計の情報が記載されている。  
地域別の特色に興味がある。

選定理由を記載すること。

確認欄	議長	管理委員長

○行程・予算（資料購入の場合は、内容欄に書名と出版社を記入）

日にち	時間(概略可)	内 容		金額(円)
		地域観光戦略—観光統計からみ えてきた	B&T ブッ クス	2,376
		(半田太郎分)		(1,188)
		(愛知花子分)		(1,188)
			合 計	2,376

按分が必要な場合はそのように記載

# 政務活動費成果届出書

届出者 \_\_\_\_\_

○使途項目（○をつける） **調査研究・研修**

計画届出書は連名でも可とするが、成果については全員が記載すること。

○タイトル

- ①観光戦略について
- ②重要伝統的建造物群保存地区指定の可能性について

○目的（計画書の目的欄をそのまま記載）

半田市の観光事業は、いきあたりばつりの感があり、例えば赤レンガのオープンにしても、単体での必要性の議論はあっても、観光全体を考えた時の重要性まで議論がおよびにくい。その理由として、半田市としての観光事業の行きつく先、すなわち目標と、それにいたる戦略がないために、その時その時の流れによって、事業内容が決まり、また、先を見据えた事業が立案しにくいと考える。

そこで、観光戦略の必要性とその効果について学ぶために、本視察を計画する。

○結果（目的は達成できたか。予想と外れた場合にはその旨も記載。）

〇〇市の観光戦略と観光推進体制は、市長のトップダウンから始まり、約10年の歳月の中で確実に各部課に浸透している。結果、観光課の提案は実現しやすいとのことであった。観光戦略を策定するにあたり、アンケートの実施等、実態を把握し、分析を行っている。観光課の職員は、公募ポストを採用しており、市として観光の位置づけを高位においていると感じた。

結果、〇〇市の観光は、観光客数も伸びているが、市全体としての観光への取り組みに活気があると感じる。

これらの要因としては、市長のトップダウンをきっかけに、戦略による明確な目標によるところが大きいと考える。

目的に対して、（仮説が）どうであったかをまず記載する。その他参考になったことは、その後での記載でもよいし、後段のその他欄の活用も可。

○提言（半田市に対し、何をどう活用するか。）

半田市においても、明確な目標と観光戦略を早急にたてる必要がある。

そのためにも、実態を正確に把握する必要があり、アンケート調査等を定期的に行う必要がある。

やる気のある職員の配置もよいと考えるので、公募制度の導入も一考を。

キャリア採用による、観光に関する有識者の採用も一考すべきである。

この提言を、ぜひ実現するために活動してください！

確認欄	議長	管理委員長

○その他 (その他特記事項があれば記載。目的とは別内容も可。)

--

○実績 (別紙に領収書を添付すること)

日にち	時間	内容		金額 (円)	領収書 No.
10月19日	8:00→8:30	青山一名鉄名古屋	名鉄	660	
	8:40→10:00	名古屋一新横浜	新幹線	10,000	1
	10:18→10:32	新横浜一横浜	JR	230	
	10:41→10:47	横浜一日本大通り	みなとみらい線	200	
	11:00→12:00	横浜赤レンガ倉庫視察	入場料	200	
	12:00→13:00	昼食			
	13:30→15:30	横浜市視察 (観光局)	視察資料代	1,000	2
	15:52→15:57	関内→横浜	JR 京浜東北線	180	
	16:02→16:44	横浜→池袋	JR	300	
	17:00→17:32	池袋→川越	東武東上線	260	
	18:00	宿泊先		6,500	3
20日	9:00→11:00	川越市視察 (観光課)			
	⋮	⋮	⋮	⋮	
			合計	43,200	

### 政務活動費成果

届出者 \_\_\_\_\_

計画届出書は連名でも可とするが、成果については全員が記載すること。

○使途項目（○をつける） 調査研究・研 修・広 報・資料作成・資料購入

○タイトル

観光戦略について

○目 的 （計画書の目的欄をそのまま記載）

半田市の観光事業は、いきあたりばつりの感があり、例えば赤レンガのオープンにしても、単体での必要性の議論はあっても、観光全体を考えた時の重要性まで議論がおよびにくい。その理由として、半田市としての観光事業の行きつく先、すなわち目標と、それにいたる戦略がないために、その時その時の流れによって、事業内容が決まり、また、先を見据えた事業が立案しにくいと考える。

そこで、観光戦略の必要性とその効果について学ぶために、本書を購入する。

○結 果 （目的は達成できたか。予想と外れた場合にはその旨も記載。）

統計が記載されていたが、実態把握は大切であり、その実態を元に戦略を立てる必要がある。

○提 言 （半田市に対し、何をどう活用するか。）

半田市においても、明確な目標と観光戦略を早急にたてる必要がある。そのためにも、実態を正確に把握する必要があり、アンケート調査等を定期的に行う必要がある。

ここの提言を、ぜひ実現するために活動してください！

○その他 （その他特記事項があれば記載。目的とは別内容も可。）

観光の目的は①（半田市関連への）収入の増加を見込むこと、②まちづくりの視点で、おもてなしの気持ちを核にコミュニティを形作ること  
海外向けには、半田市単独で売り込んでもしようがない。ツアーを組む。その一つに半田市があればよい。

特に資料購入の場合には幅広い知識が得られる可能性が高いです。他の議員の参考になるように記載する。

確認欄	議長	管理委員長

○実 績 (別紙に領収書を添付すること)

日にち	時 間 (概略可)	内 容		金額 (円)	領収書 No.
		地域観光戦略—観光統計 からみえてきた	B&Tブックス	2,376	1
		(半田太郎分)		(1,188)	
		(愛知花子分)		(1,188)	
			合 計	2,376	

按分が必要な場合はそのように記載

平成 年 月 日

殿

計画書が連名の場合には、  
代表者宛のみで可

政務活動費管理委員会  
委員長  
（半田市議会議長経由）

政務活動費（使用計画・成果）届出書修正依頼書

○をつける

月 日に提出された届出書（タイトル： ）  
の内容のうち、下記項目について修正を依頼します。

記

特に、成果を公表後、市民からの指摘により修正をしなければならなくなった場合は、その旨を明記する。

以上

## 領収書等貼付用紙

議員名

タイトル

--

枚中 枚目

※報告書における領収書 No.が分かるように貼り付けること。

①

(領収書)
-------

②（代表者の場合）

(領収書)
-------

本資料代は、同行者5名で按分する。

資料代 1,000円を5人で按分 200円を計上

②（代表者以外の場合）

(領収書の写し)
----------

按分で支払い・購入した場合は、この用紙に、その旨がわかるように記載をすること。

本資料代は、同行者5名で按分する。

資料代 1,000円を5人で按分 200円を計上

領収書の原本は代表者〇〇〇〇の領収書等貼付用紙に添付



平成28年度 政務活動費会計帳簿

番号	支出月日	内容	項目	金額(円)	残高(円)
1	4月15日	書籍購入「これからの観光政策」	資料購入費	1,200	148,800
2	5月18日	視察（横浜市、川崎市）	調査・研究	40,320	108,480
3	7月2日	アンケート実施（5人で均等割）	調査・研究	60	108,420
4	8月21日	勉強会実施（西寺先生講演） （20人で均等割）	研修	5,010	103,410
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
		合計		46,560	