

草津市議会政務活動費の交付に関する条例の運用に係る 議会内申し合わせ事項

この申し合わせ事項は、草津市議会政務活動費の交付に関する条例（平成１３年草津市条例第１号。以下「条例」という。）および草津市議会政務活動費の交付に関する規則（平成１３年草津市規則第１４号。以下「規則」という。）の運用に当たり、当該条例および規則の趣旨の範囲内において、政務活動費の交付を受けるべき草津市議会内の会派間における公平性の確保および整合性を図るため、一定の基準を設けるものである。

〔申し合わせ事項〕

1 共通事項

（１）会派の名称について

会派の名称は、「草津市議会会派〇〇〇〇〇〇」を必ず冠するものとする。

（２）政務活動費の支出の決定について

各会派における政務活動費については、年度当初に政務活動事業計画、事業予算書を提出するものとする。なお、各会派における政務活動費の支出の決定は、会派の代表者がこれを行う。

（３）領収書について

この申し合わせに別の定めがある場合を除き、政務活動費の支出の証拠書類として、必ず領収書を徴しなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書を徴することができないときは、会派の代表者が発行する「支払証明書」をもって代えるものとする。

領収書の宛名は、会派の名称と政党の名称とが区別できるよう留意すること。

（４）交通費、宿泊費について

「交通費」における移動の経路および方法については、原則、草津市職員等の旅費に関する条例（昭和４５年草津市条例第３１号）の規定に準じて支出する。

ただし、時間および費用において最も経済的な経路および方法により旅行した場合または天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路もしくは方法によって旅行しがたい場合には、その現によった経路および方法によって計算する。

この場合においては、当該交通手段の理由を明確にするとともに、当該交通手段に係る領収書を徴するものとする。

なお、「JR時刻表」等で金額が確認できる公共交通機関の運賃等（航空賃を除く。）に係る領収書等については、徴する必要はないものとする。この場合においては、

交通費の証拠書類は、会派の経理責任者が調製する「交通費明細書」をもって代えるものとする。

なお、日当または昼食代金は、交通費に含まれない。

「宿泊費」については、宿泊に要した実費とし、前号の領収書等の規定により支出する。

夕食代金および朝食代金は含まないものとする。ただし、宿泊先で食事をとった場合で、当該食事と宿泊を合わせた料金設定であることがわかる領収書を添付した場合は、この限りでない。

宿泊費の上限は、一泊当たり15,000円とする。

(5) 食糧費について

政務活動費においては、朝食代金、昼食代金および夕食代金（宿泊費に含まれる朝食代金および夕食代金は除く。）は、認められない。

なお、政務活動費において、食糧費が支出できる場合は、次のとおりとする。

- ・「研修費」における会派が開催する研修会での「茶菓子代」、「講師への昼食代（対応者1名分を含む。）」
- ・「広報広聴費」における「茶菓子代」

(6) 備品・事務機器について

「事務費」における備品、事務機器は、リース契約または購入どちらも可能とする。ただし、会派消滅後の帰属等が不明瞭となることから、購入に当たっては十分に精査しなければならない。

(7) 交際費またはそれに類する経費について

交際費またはそれに類する経費に充てるために政務活動費を支出してはならない。

(8) 政務活動費の交付を受けるための金融機関の預金口座に係る通帳について

預金口座の名義は、次の例によるものとする。

（預金口座名義の例）

会派〇〇〇〇〇〇政務活動費経理責任者△△△△

(9) 政務活動費に係る預金利息の取扱いについて

政務活動費の交付を受けるための金融機関の預金口座に生じる利息については、利息が生じた年度の政務活動費収支報告書に計上するものとする。

なお、当該利息については条例第8条に定める政務活動費の残余相当額の有無にかかわらず市に返還するものとする。

2 政務活動費に要する経費についての留意事項

(1) 「研修費」および「会議費」について

他の団体の開催する研修会、会議等へは、会派の所属議員個々において参加できるものであること。

研修会、会議等に出席した場合は、当該研修会、会議等に係る報告書を作成し、議長に提出するものとする。

(2) 「調査研究費」について

会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査または現地調査に要する経費であるが、会派の所属議員個々においてまたは会派内において分担して調査研究活動を行う場合は、会派の代表者が議長の承認を受けること。

市外への行政視察を実施しようとする場合は、会派の代表者は、行政視察の日時、視察先、調査事項、視察行程、参加議員等をあらかじめ議長に申し出するものとする。

市外への行政視察を実施した場合は、当該視察に係る報告書を作成し、議長に提出するものとする。

(3) 「広報広聴費」について

「広報費」については、会派が行う活動、および市政について住民に報告し、PRするために要する経費であるが、次の点に留意し支出しなければならない。

「広報費」で問題となるのは、議会報告である。ただ単に、定例会の事実を報告するものである場合は、政務活動費の対象とはならないので留意する必要がある。

議会報告が政務活動費の対象となる条件としては、当該議会報告をしようとする定例会の前段として、長の提案する議案または一般質問を実施するための調査研究がなされていること、それに基づく質疑、一般質問がなされ、執行部の答弁がなされることが求められる。これらの経緯を踏まえての議会報告を広報するのであれば、政務活動費の対象となるものである。

なお、会派における市政に関する調査研究活動の成果を住民に報告することについては、この広報費の範疇である。

印刷物による報告、PR をする場合における当該「広報紙」または「報告書」の発行者名は、会派名称「草津市議会会派〇〇〇〇〇〇」としなければならない。

「広聴費」については、会派が住民からの市政および会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費であるが、このうち、前記「1 (5) 食糧費について」で述べたとおり、昼食代金・夕食代金については支出することができない。なお、支出できる食糧費は、「茶菓子代」のみである。

(4) 要請・陳情活動費

会派が中央省庁等に要請、陳情活動を行うために必要な経費であるが、政党活動

と異なり、要請等の内容は市政に関するものであり、市の意思として合意されたものとする。

なお、要請・陳情活動を実施した場合は、当該要請・陳情活動に係る報告書を作成し、議長に提出するものとする。

(5)「資料作成費」について

会派の行う活動のために必要な資料の作成に要する経費で、他の項目における資料印刷費に該当しないものとする。

(6)「資料購入費」について

会派の行う活動のために必要な図書、資料等は、購入後、原則として会派控室に、保管するものとする。また、図書等は必要に応じ、所属議員数分を購入できるものとする。

(7)「事務費」について

会派が行う活動のための事務執行に必要な事務用品購入費、備品、事務機器リース代等を対象経費とする。

(備品の管理について)

- ① 会派の代表者は、会派が政務活動費でリースまたは購入し、所有する備品（形状および性質を変えることなく、比較的長期間の使用または保存に耐え得る物であって、購入価格または評価価格が1万円以上のものをいう。）については、品名、購入年月日、購入価格および設置場所を記載した備品台帳（別記様式）を備え、適正に管理しなければならない。

なお、備品は原則として、会派控室に設置、保管するものとする。

- ② 会派が解散したときにおける前項に規定する備品の管理は、議長が行うものとする。この場合において、議長は、当該備品を市に帰属させ、または廃棄等適正な方法により処分することができるものとする。

3 政務活動費の運用に当たり市議会内で疑義がある場合の対応

条例および規則の趣旨の範囲内において、政務活動費に係る具体的な経費についての疑義が生じた場合は、議会運営委員会に諮るものとする。

(平成15年3月18日決定)

この申し合わせ事項は、平成15年4月1日から適用する。

(平成19年8月8日改正)

この申し合わせ事項は、平成19年9月1日から適用する。

(平成22年9月10日改正)

この申し合わせ事項は、平成22年4月1日に遡って適用する。

(平成23年8月22日改正)

この申し合わせ事項は、平成23年8月22日から適用する。

(平成25年3月1日改正)

この申し合わせ事項は、平成25年3月1日から適用する。

(令和7年5月1日改正)

この申し合わせ事項は、令和7年4月1日に遡って適用する。

備 品 台 帳 （政務活動費関係）

会派名：								
	備品 名	数 量	規 格	取得 日	リース・購入 先	取得額 (円)	設置場 所	備 考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								