

第4章 科目別支出に伴う運用指針

政務活動費の使途については、施行規程を市議会において制定し、規程別表で利用できるもの、できないものを具体的に事例を示し記載しています。運用についてはその使途基準に従い行うこととなりますが、特に注意すべき事項について以下に記載します。

1 調査研究費

調査研究費は議員又は会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査、研究及び意見交換等に要する経費です。旅費、調査委託費、調査補助者等への謝礼などがその対象となります。国内調査・国外調査共に、明確な調査目的を持って行ってください。政務活動費から支出できる経費の内容は、調査目的に添った公的な部分に限られ、私的な部分の経費についての支出はできません。

(1) 旅 費

実費を原則とします。旅費として支出できるものは、交通費、現地交通通信費等、宿泊料です。

ア 国内調査（視察）費

(ア) 交通費（実費）

出発地～用務地間及び用務地～用務地間の費用。

航空機等の旅客運賃、鉄道（JR、私鉄、地下鉄等）の運賃、急行料金（特急や新幹線）特別車両料金（グリーン車）、座席指定料金、バス等の運賃、車燃料代、レンタカー、高速道路・有料道路料金

(イ) 現地交通通信費等（実費又は1日当たり定額 3,300 円）

現地（出張地域内の移動）で要した交通費（電車、バス、タクシー等）や通信費。3,300 円を超える支出には、領収書が必要です。

(ウ) 宿泊料（実費）

旅行中の宿泊費、夕食・朝食代及び宿泊に伴う諸雑費（宿泊税、入湯税、シーツ代等）を賄う旅費。1泊あたり上限額 16,500 円。ただし、車椅子を使用する議員にあっては、16,500 円を超える宿泊料を認めます。

(エ) 宿泊パック

往復航空賃又は往復鉄道賃と宿泊施設利用料を組み合わせた企画旅行のことです。宿泊パックは、宿泊料の額が確認できないため、下記のとおり計算し、上限額の設定をします。

【東京、大阪、名古屋以外の地域】

交通費＋宿泊料（1泊）＋調整額（3,000 円）

上限額：普通席フレックス運賃（最安区分）の合計額×0.6＋16,500 円＋3,000 円

なお、以下の地域については、あらかじめ上限額を設定しています。

【東京、大阪、名古屋】

東京 上限額 80,760 円

大阪 上限額 58,500 円

名古屋 上限額 68,180 円

※2泊以上の場合、泊数に応じ宿泊料（16,500 円）と調整額（3,000 円）を加算することができます。

※東京、大阪、名古屋の上限額については、航空運賃等の変動を考慮し、適宜、実勢額の調査を行い必要に応じて上限額を改定します。

（オ） 留意事項

- ・ 宿泊料の上限額及びパック旅行の上限額を超えて支出することはできません。
- ・ 領収書で、宿泊料を含むものについては、その金額を業者に記載させてください。
- ・ 出張した場合には、出張記録書（規程様式第 3 号）を提出してください。

以下の記載についても、読み易さ、分かり易さという観点から今後修正を行います。

イ 国外調査（視察）費

国外調査を行う場合には、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて支出することもできます。ただし、旅券交付手数料は除きます。また次のような項目が国内調査（視察）費と比べ異なります。

- ・ 国外調査を行う場合は、議長（議会運営委員会）に国外調査事前報告書により事前に報告を行い実施してください。
- ・ 調査後は国外調査実施報告書を作成し、調査期間終了後2ヵ月以内に議長に提出してください。
- ・ 出張記録書及び国外調査実施報告書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

（２）キャンセル料・変更手数料

政務活動に係る旅行のキャンセル料・変更手数料については、議員の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により発生した場合は支出することができます。

（３）同行する補助者の旅費

議員本人の身体上の理由から介助が必要な場合は、同行する補助者等に対して旅費を支出することができます。

（４）車のリース

車のリースに当たっては、政務活動を専用とした事務所で使用している自動車

第4章 科目別支出に伴う運用指針

政務活動費の使途については、施行規程を市議会において制定し、規程別表で利用できるもの、できないものを具体的に事例を示し記載しています。運用についてはその使途基準に従い行うこととなりますが、特に注意すべき事項について以下に記載します。

1 調査研究費

調査研究費は議員又は会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査、研究及び意見交換等に要する経費です。旅費、交通費、調査委託費、調査補助者等への謝礼などがその対象となります。

(1) 国内調査（視察）費

国内調査を行う場合の旅費には、交通機関を利用する経費（航空運賃、鉄道運賃、バス運賃等）と宿泊代などがありますが、パック旅行とそれ以外の場合で取扱いが異なりますので下記を参考に支出してください。

■パック旅行以外の場合

- ・宿泊費（1泊）の上限額 16,500円

■パック旅行の場合

- ・パック実費額（上限額があります）＋調整額

※パック実費額の上限：往復割引片道運賃×2×0.6＋16,500円（1泊当り）

※調整額：朝食付夕食なしの場合 3,000円

朝食なし夕食付の場合 2,000円

朝食・夕食なしの場合 5,000円

朝食・夕食付の場合 0円

パック旅行及びそれ以外の場合のいずれにおいても、各上限額を超えて支出する場合の差額については、自己負担となり政務活動費から支出することはできません。

また、支出額が上限額を超えない場合は、実際に支出した額を計上してください。※車椅子を使用する議員にあっては、熊本市職員等の旅費支給に関する条例別表第1号区分相当額を超える宿泊料を認めるものとする。（平成29年3月14日議会活性化検討会において確認）

また、いずれの場合においても、現地（出張地域内の移動）で要した交通費（電車、バス、タクシー等）や通信費についても支出することができます。その費用については実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて支出することもできます。金額は次のとおりです。

- ・現地交通通信費等 1日 3,300円

（熊本市職員等の旅費支給に関する条例でいう「日当」相当額。以下同じ。）

旅費の支出事務に当たっては、支出伝票で処理し、事後処理として出張記録書に

記載するとともに証拠書類等を添付の上、議員又は会派において整理・保管してください。出張記録書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

(2) 国外調査（視察）費

国外調査を行う場合には、実費を原則とするものの、熊本市の旅費の支出基準に準じて支出することもできます。ただし、旅券交付手数料は除きます。また、国外調査を行う場合には、議長（議会運営委員会）に国外調査事前報告書により事前に報告を行い実施してください。

また、調査後は国外調査実施報告書を作成し、調査期間終了後2ヵ月以内に議長に提出してください。

旅費の支出事務に当たっては、支出伝票で処理し、事後処理として出張記録書に記載し、調査内容が明確になるような証拠書類等を添付し議員又は会派において整理・保管してください。出張記録書及び国外調査実施報告書は、年度終了後、収支報告書の提出に併せ議長に提出してください。

※国内調査・国外調査共に、明確な調査目的を持って行ってください。政務活動費から支出できる経費の内容は、調査目的に添った公的な部分に限られ、私的な部分の経費についての支出は適切ではありません。

(3) キャンセル料・変更手数料

政務活動に係る旅行のキャンセル料・変更手数料については、議員の公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により発生した場合は支出することができます。

(4) 同行する補助者の旅費

政務活動のために議員に同行する補助者等に係る費用は、議員本人の身体上の理由から介助が必要な場合に支出することができます。

(5) 車のリース

車のリースに当たっては、政務活動を専用とした事務所で使用している自動車であっても、認められるリース料の上限は2分の1とします。なお、車検・メンテナンス・保険等の維持管理経費は対象となりません。

(6) レンタカー

政務活動を行うための短期使用は対象となりますが、長期間の使用は対象となりません。必要に応じその都度借りてください。

(7) 駐車料金

政務活動を行った際の駐車料金は対象となります。

(8) カーナビ更新データの購入

政務活動に使用しているカーナビの更新データについては対象となりますが、カーナビ自体の購入経費は対象となりませんのでご注意ください。

(9) 調査補助者への謝礼

調査補助者への謝礼は対象となりますが、3親等以内の血族及び生計を一にする者に対する謝礼は、生計への補填等疑念を招くため支出できません。また、謝礼