

函南町議会政務活動費の取扱い

令和元年9月30日 議会運営委員会決定

この取扱いは、函南町議会政務活動費の適正な運用を図るために必要な事項を定める。

1 使途基準

(1) 宿泊料

「函南町議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用する。

(甲地方 14,800 円、乙地方 13,300 円)

宿泊料には、宿泊料金、夕食代、朝食代、及び宿泊に伴う諸雑費が含まれる。

ただし、夕食代、朝食代が別途会計となる場合は、1食 2,000 円を上限とする。

(2) 食事代

夕食代、朝食代は上記(1)による。昼食代その他は私費とする。

(3) タクシー代

必要によりタクシーを利用した場合は、その理由、利用区間、人数などを、領収書を貼る用紙に記載する。

(4) レンタカー代

必要により認めるが、安全面を考慮し、できる限り使用は控えるものとする。

(5) 会場使用料

社会通念上会合を行うのに適切な施設を利用する。会合でのコーヒー程度の飲食費は認められる。

(6) 運転手謝礼、視察先への謝礼品代

運転手謝礼は、一般的に領収書が出ないものなので認めない。視察先への謝礼品代は、社会通念上妥当と思われる範囲で認める。

(7) 事務所費

事務所の賃貸先が同居の親族などの場合は認めない。

(8) 新聞・雑誌等の購入費

個人での購入と区別ができないので認めない。

(9) 研修会への参加

個々の所属議員による研修会への参加は、会派代表者の承認を得ていれば、会派の行う活動と解することができる。

(10) 単独での行政視察

できるだけ一人での行政視察は行わないこととするが、必要があり、やむを得ない場合は、議長及び議会事務局にあらかじめ報告するものとする。

2 収支報告書及び領収書の提出

(1) 収支報告書

支出科目の領収書がどこに添付されているか、わかるように記載する。

(2) 領収書

- ① 領収書のただし書きに使用目的等を記入してもらう。
- ② 「調査研究費」「研修費」の領収書を貼る用紙の最初のページには日時、行き先、目的、参加者など概要を記載する。
- ③ 旅行代理店の領収書で金額が一括になっている場合は、内容がわかるような明細を添付する。

3 運用のポイント

- (1) 使途については、「疑義を持たれない経費であるか。」「社会通念上理解を得られる経費であるか。」を検討したうえで、政務活動費を充当する。
- (2) 領収書については、内容が確認できるような見やすい貼付方法とする。
- (3) 領収書部分に記載する視察概要以外の行政視察報告書等は会派で保管し、町ホームページでは公開しない。