

○釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

(平成 27 年 5 月 8 日確認・決定)

(令和 4 年 6 月 21 日代表者会議確認・改正)

(令和 8 年 3 月 17 日代表者会議確認・令和 8 年 4 月 1 日改正)

1 策定の目的

この要領は、釧路市議会における各会派等に対する政務活動費の交付に関する条例（平成 17 年釧路市条例第 9 号）及び釧路市議会における各会派等に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 17 年釧路市規則第 9 号）により交付される政務活動費の適正な執行を図るため、その取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

なお、この要領は、平成 27 年 5 月 8 日から適用するものとする。

また、政務活動費に係る判例・判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを図っていくものとする。

2 政務活動費による出張について

(1) 政務活動費による出張の取扱い

ア 会派及び会派無所属議員（以下「会派等」という。）が行う行政視察若しくは研修会、各種団体等が開催する意見交換会等への参加又は要請・陳情活動のために旅行する場合、政務活動費による出張として取り扱うものとする。

イ 政務活動費による出張に当たっては、事前に目的、用務地、行程（効率的設定に努める。）を明らかにし、会派の承認を得るものとする。

ウ 委員会行政視察等公務による出張の前後に引き続き政務活動費による出張は認めない。ただし、議長が必要と認める場合は、許可することができる。

エ 政務活動費による出張の途中での他団体等の用務（別途負担）は認めない。ただし、議長が必要と認める場合は、許可することができる。

オ 政務活動費による出張は、職員随行を認めない。

カ 海外視察の実施に当たっては、事前に代表者会議に報告し、了承を得ること。

(2) 政務活動費による出張終了後の取扱い

ア 会派代表者は、出張者氏名、出張先、期間、用務及び調査（研修）結果等の概要を記載した出張報告書（様式 1）を出張終了後 1 か月以内に作成し、議長に提出する。

イ 議長は、アの出張報告書の提出を受けたときは、速やかに内容を確認し、その写しを 5 年間、1 年目は市政情報コーナー、2 年目以降は議会図書室において、市民等の閲覧に供するとともに、釧路市議会ホームページに掲載し、公表する。

3 政務活動費の使途について

(1) 政務活動費の支出に関する基本指針

ア 政務活動の目的が市行政と関連性があること。

政務活動は、多岐にわたると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政と関連性のあることが前提となる。

イ 政務活動の支出に合理性・必要性があること。

政務活動費の支出は、政務活動の目的からみて合理性・必要性のあることが前提となる。

ウ 支出金額が社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が社会通念上著しく高額なものは、支出できない。

エ 支出に当たっては会派の了承があること。

政務活動費を充てることができる経費の範囲の各項目には、「会派等（会派及び会派に属しない議員）が行う・・・に要する経費」と規定されているため、会派所属議員が個別に行う政務活動の支出においても会派の承認がなければならない。

(2) 実費支出の原則

政務活動は、会派等の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提として、当該活動に要した費用の実費を支出することが原則となる。

(3) 政務活動費を充てることができる経費の範囲の共通事項

ア 旅費（会派等が行う調査研究、研修、要請・陳情活動）

(ア) 旅費の支出に当たっては、原則として、釧路市職員等の旅費に関する条例（平成 17 年釧路市条例第 66 号。以下「旅費条例」という。）の関係規定を準用する。

ただし、この要領によらず、会派等が別に定める規程等に基づき、出張に要した費用の実費を旅費として支出することができる。

(イ) 路程計算の基点は、釧路市役所とする。ただし、阿寒地区、阿寒湖温泉地区又は音別地区に住居があり、住居から直接旅行するときは、住居を基点とする。

(ウ) 出張に伴う釧路空港までの交通費は、公共交通機関（路線バス・JR）の運賃を支出するものとする。

(エ) 上記以外の交通費は、用務地までの間に利用する公共交通機関（航空機・路線バス・鉄道・地下鉄など）の実費運賃（用務地内の移動経費を含む。）を支出する。

ただし、時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合など、社会通念上許容される範囲のもので、その利用に合理的な理由がある場合に限り、タクシー又はレンタカーの利用を認める。

なお、航空賃及び新幹線の指定席料金等、利用する便や時期により料金が異なる交通機関を利用した場合は、その支払に係る領収書を添付するものとし、路線バス及び鉄道等の通常運賃に係る交通費については、最も経済的な通常の経路及び方

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

法により算定した額を支出し、領収書の添付は要しないものとする。

- (オ) 自家用車による出張は、用務の都合上、他の公共交通機関を利用することが困難な場合に限り認める。この場合、1 kmにつき 37 円の車賃を支出する。
- (カ) 市内出張における交通費は、基点と用務地の地区（釧路地区、阿寒地区、阿寒湖温泉地区又は音別地区をいう。）が異なる場合であって、路程が 4 キロメートル以上のときに限り支出する。
- (キ) 宿泊費は、出張中の宿泊に要する費用とし、国家公務員等の旅費支給規程（昭和 25 年大蔵省令第 45 号。以下「財務省令」という。）別表第 2 に定める出張先の区分に応じ、同表の職務の級が 10 級以下の者の欄に定める額の範囲内で現に要する額（実費）を支出する。
- (ク) 宿泊手当は、宿泊を伴う出張に必要な諸雑費に充てるための費用とし、財務省令別表第 3 に定める 1 夜当たりの定額（以下「定額」という。）を支出する。ただし、宿泊費に朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれている場合は、定額の 3 分の 2 に相当する額を、宿泊費に朝食及び夕食の双方に係る費用に相当するものが含まれている場合は、定額の 3 分の 1 に相当する額を支出する。
なお、移動中に宿泊する場合の宿泊手当の額は、本文の規定にかかわらず、その移動の到着地に応じた定額とするが、当該移動に係る交通費に食費に相当するものが含まれる場合は、当該定額の 3 分の 1 に相当する額とする。
- (ケ) 旅費を支出する場合は、あらかじめ政務活動費支出確認書（旅費用）（様式 2）を作成するものとし、支出の内訳が分かる見積書等若しくは請求書及び領収書を添付すること。この場合において、旅費計算書（様式 3）を作成し、併せて添付すること。
- (コ) 旅行保険料は支出できない。

イ 旅費以外の支出確認

旅費以外の支出をする場合は、あらかじめ政務活動費支出確認書（様式 4）を作成するものとし、領収書及び支出の内訳が分かる請求書若しくは見積書を添付すること。

ウ 備品購入費

- (ア) 価格が 20,000 円以上の備品を購入したときは、備品台帳（様式 5）に必要事項を記載し、会派で管理する。
- (イ) 価格が 100,000 円以上の事務機器等は、原則として会派名による当該任期内のリース契約によるものとし、リース料の支出については、当該年度分に限るものとする。
- (ウ) 任期満了または会派解散による場合における償却期間が経過していない備品の帰属については、旧会派若しくは新たな会派に引き継ぐ、又は議会事務局で保管するものとする。

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

エ 食糧費

- (ア) 研究会若しくは研修会等の参加に付随する食事代及び飲酒代は支出できない。
- (イ) 飲酒・懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。
- (ウ) 会派の行う研究会若しくは研修会での講師の食事代、市政報告会や公聴会等での茶菓子代程度(常識の範囲内のものに限る。)の提供に伴う支出は差し支えない。ただし、講師に飲食を提供するときにあたり、当該講師が選挙区の市民であった場合は、公職選挙法で禁止されている寄附行為となる。

オ 文書通信費(郵送料)

- (ア) 郵送については、郵便区内特別郵便物の割引を利用するなど、安価になるよう努める。
- (イ) 郵便料金は別納するよう努め、できる限り切手を使用しないようにする。
- (ウ) 切手を購入する場合は、郵送の都度必要枚数を購入する。
- (エ) 切手の購入費の計上に当たっては送付数、送付内容を記載した切手受払簿(様式10)を作成し、会派で保管する。

(4) 用途項目別の取扱い例

ア 調査研究費
○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲 会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する経費(資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等) 【具体的な調査活動(例)】 ① 道内(外)調査・視察 ② 市政等に関する意見交換
○ 支出できるもの ・ 地方行財政等に関する調査研究に要する資料印刷代及び文書通信費 ・ 旅費(政務活動費支出確認書(旅費用)(様式2)に出張報告書を添付する。) ・ タクシー又はレンタカーの借上料(利用の必要性和乗車区間を記載する。) ・ 自家用車又はレンタカーの利用による出張経費(市外用務地間の移動に伴う有料道路通行料、用務地での駐車料金) ・ 施設入館料
○ 支出できないもの ・ 用務先での飲酒代、懇親会費

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

<p>イ 研修費</p>
<p>○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲</p> <p>会派等が行う研修会に要する経費又は団体等が開催する研修会への会派等としての参加に要する経費（講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）</p> <p>【具体的な調査活動（例）】</p> <p>① 研修会（研究会）参加</p> <p>② 講演会・セミナー・フォーラム等参加</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <p>[会派等が研究会若しくは研修会を開催した場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料 ・ 講師への謝金、旅費、食事代（常識の範囲内のものに限る。） ・ 茶菓子代（常識の範囲内のものに限る。） ・ 開催に係る必要経費（消耗品等） <p>※ 会派代表者は、会議等の名称、実施した日時、実施した場所、参加議員名及び内容（目的）等を記載した実施報告書（様式6）を開催後1か月以内に作成し、議長に提出する。</p> <p>議長は、上記の実施報告書の提出を受けたときは、速やかに内容を確認し、会派等に返却する。（返却後は、開催に係る政務活動費支出確認書に添付の上会派等で保管する。）</p> <p>[他のものが開催する研究会若しくは研修会に参加する場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加するための旅費（政務活動費支出確認書（旅費用）（様式2）に出張報告書を添付する。） ・ 参加するための出席者負担金 ・ 会費（政務活動費支出確認書に案内文、当該金額が確認できる資料等を添付する。）
<p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政治団体等が主催する大会、総会等への参加経費 ・ 年（月）会費
<p>ウ 広報費</p>
<p>○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲</p> <p>会派等が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費（広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費等）</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派で発行する市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本代、送料（政務活動費支出確認書に原本又は写しを1部添付）

鉏路市議会政務活動費に関する取扱要領

<ul style="list-style-type: none">• 会派ホームページの作成、改訂及び維持に係る経費• 会派による議会活動報告会開催のための会場使用料• 茶菓子代（常識の範囲内のものに限る。） <p>※ 広報紙、ホームページには会派名を標榜し、可能な限り政務活動費で作成、運営している旨を掲載する。</p> <p>※ 会派による議会活動報告会を開催したときは、会派代表者は、会議等の名称、実施した日時、実施した場所、参加議員名及び内容（目的）等を記載した実施報告書（様式6）を開催後1か月以内に作成し、議長に提出する。</p> <p>議長は、上記の実施報告書の提出を受けたときは、速やかに内容を確認し、会派等に返却する。（返却後は、開催に係る政務活動費支出確認書に添付の上会派等で保管する。）</p>
<p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none">• 議員個人名で発行する広報紙発行に係る印刷製本代、送料• 政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、送料• 議員個人名によるホームページの作成、改訂及び維持に係る経費• 飲食代
<p>エ 広聴費</p>
<p>○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲</p> <p>会派等が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望若しくは意見の聴取又は市民相談等の活動に要する経費（資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費等）</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none">• 公聴会若しくは意見交換会又は市民相談等開催に係る経費（会場使用料、資料印刷代、送料等） <p>※ 会派等が公聴会若しくは意見交換会又は市民相談等を開催した場合、会派代表者は、会議等の名称、実施した日時、実施した場所、参加議員名及び内容（目的）等を記載した実施報告書（様式6）を開催後1か月以内に作成し、議長に提出する。</p> <p>議長は、上記の実施報告書の提出を受けたときは、速やかに内容を確認し、会派等に返却する。（返却後は、開催に係る政務活動費支出確認書に添付の上会派等で保管する。）</p>
<p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none">• 政党活動、後援会活動に関する経費• 飲食代

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

オ 要請・陳情活動費
○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲 会派等が行う要請及び陳情活動に要する経費（資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）
○ 支出できるもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請・陳情活動に係る資料印刷代及び文書通信費 ・ 旅費（政務活動費支出確認書（旅費用）（様式2））に出張報告書を添付する。
○ 支出できないもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動に関する経費 ・ 特定の政党に対する要請、陳情活動 ・ 用務先での飲食代、懇親会費

カ 会議費
○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲 会派等が行う各種会議に要する経費又は団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費（会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）
○ 支出できるもの <p>[会派等が各種会議を開催した場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料 ・ 資料印刷代及び文書通信費 <p>※ 会派等が各種会議を開催した場合、会派代表者は、会議等の名称、実施した日時、実施した場所、参加議員名及び内容（目的）等を記載した実施報告書（様式6）を開催後1か月以内に作成し、議長に提出する。</p> <p>[団体等が開催する意見交換会等へ会派等として参加した場合]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費（政務活動費支出確認書（旅費用）（様式2））に出張報告書を添付する。 ・ 参加費 <p>※ 団体等から議員として会議や会合等に出席要請があり、かつ、その会議や会合等を開催する目的や内容が政務活動に資するものである場合</p>
○ 支出できないもの <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動に関する経費 ・ 飲食代

キ 資料作成費
○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲 会派等が行う活動に必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料等）

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 資料作成に伴う印刷製本代及び翻訳料（印刷物等を作成したときは、政務活動費支出確認書（様式4）に原本又はその写しを1部添付）
<p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 政党の宣伝活動のための資料作成経費 選挙活動のための資料作成経費

<p>ク 資料購入費</p>
<p>○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲</p> <p>会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料等）</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 書籍購入代（領収書には本の名称が必要） 新聞雑誌購読料（会派控室に配置するものは1紙（誌）につき1部。領収書には新聞雑誌の名称が必要。） CD、DVD購入代（領収書にはCD、DVDの名称が必要） <p>※ 定期購読は、当該任期中に限る。</p> <p>※ 20,000円以上の図書等は備品扱いとし、会派の保管する備品台帳に記載する。</p>
<p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査研究に適さない図書、資料等に係る購入費 自宅で購読している新聞雑誌に係る購読料 政党及び政党に関する団体が発行する新聞雑誌に係る購読料

<p>ケ 人件費</p>
<p>○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲</p> <p>会派等が主催する会議等の場所において職員を雇用する経費</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 会派等が主催する研究会若しくは研修会、会派による議会活動報告会、会派等が実施する公聴会若しくは意見交換会及び会派等が行う各種会議の開催会場で雇用する場合の人件費
<p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 議員の3親等以内の親族及び同居の家族の雇用経費

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

コ 事務費
○ 政務活動費を充てることができる経費の範囲 会派等が行う活動に必要な控室での事務に要する経費（消耗品購入代、備品購入代、リース代、通信費等）
○ 支出できるもの ・ 会派控室での経費（消耗品、備品購入費、事務機器リース料、電話料、インターネット接続料、プロバイダー料等）
○ 支出できないもの ・ 会派控室での議員用のお茶代、茶菓子代

(5) 政務活動費で支出できない経費

項目	主な事例
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 慶弔費 ・ 餞別 ・ 見舞金 ・ 寸志 ・ 慶弔電報 ・ 広告料 ・ 年賀状購入、印刷代 ・ 各種パーティー券購入 ・ レクリエーション経費 ・ 宴会費 ・ 懇親会費 ・ 各議連等任意の団体の会費 等
寄附・贈与的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 商品券、図書券、プリペイドカード ・ 各種団体への寄附、協賛金、賛助金 等
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党党費 ・ 政党大会参加費 ・ 党大会参加のための旅費 ・ 政党広報紙、パンフレット等の印刷代、送料 等
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会が発行する広報紙、パンフレット等の印刷代、送料 ・ 後援会主催の報告会等の開催経費 等
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙運動、選挙活動の経費 ・ 選挙活動に使用する資料等の作成 等
政務活動費に係る経費と政務活動費以外の経費を明確に区分しがたい経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自家用車のガソリン代 ・ 携帯電話料 等

4 領収書等の証拠書類及び経理等の取扱い

- (1) 領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等」という。）は、政務活動費支出確認書（旅費用）（様式2）又は政務活動費支出確認書（様式4）に貼付し、支出月日順に整理番号を付し、使途項目別内訳簿（様式8）並びに政務活動費出納簿（様式9）に記載し、経理する。
- (2) 上記関係書類は、内容確認のため毎半期（9月末・3月末）終了後速やかに議会事務局に提出する。
- (3) 領収書の宛名は、「会派名（会派無所属議員は議員名）」若しくは「会派名と議員名の併記」とする。
- (4) 内訳が確認できる見積書・請求書がない場合、領収書のただし書には、支出内容・数量等を明確に記載する。ただし、記載することが難しい場合は、政務活動費支出確認書に内容等を明記する。
- (5) レシートは、領収書と同様の取扱いとするが、領収印又は購入先担当者の押印若しくはサインを必要とする。
- (6) 消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。（印紙税法上、貼付を要しないものを除く。）
- (7) 領収書等を徴することができない場合は、支出証明書（様式7）を領収書とみなす。ただし、支出証明書は領収書に替わるものであるため、十分説明のつく場合に限定し、領収書を徴することができない理由の記載を義務付ける。
- (8) 銀行振込及び郵便振替による支出の場合は、振込済通知書等により整理する。
- (9) クレジットカードを利用した場合
 - ア 支出内容及び金額が分かる書類（クレジットカードを利用した際に店舗が発行する領収書や利用伝票又はレシート、オンラインストアで購入した場合は注文内容確認書等）を証拠書類とする。
 - イ 使途項目別内訳簿及び政務活動費出納簿に記載する支出月日は、クレジットカードを利用した日（証拠書類の発行日）とする。
- (10) 通常、年度中に発生した事由の支出は、当該年度末（3月末）までに支出する。
- (11) 電話料、インターネット接続料、プロバイダー料金等で請求書が3月末日までに発行されない場合は、次年度の支出とすることができる。
- (12) 電話料等で毎月末に口座引き落としにより支出している場合、引き落とし日の関係で年度末を越えたときは、旧年度の支出とする。
- (13) 議長へ提出された政務活動費収支報告書及び政務活動費出納簿（様式9）並びに領収書等は、内容の確認後、その写しを5年間、1年目は市政情報コーナー、2年日以降は議会図書室で市民等の閲覧に供するとともに、釧路市議会ホームページに掲載し、公表する。（使途項目別内訳簿（様式8）、政務活動費支出確認関係書類（様式2～4）及び領収書等の証拠書類の原本は、各会派等で保管する。）

5 海外との交流

海外との交流目的や市政との関連性に照らして必要性がある場合は、その都度、代表者会議で協議し決定する。

6 説明責任

政務活動費の使途や支出は、社会通念上妥当な金額の範囲において、会派及び会派無所属議員が自主性と責任に基づき適正に執行するものである。

このことから、会派及び会派無所属議員は、政務活動費を充てることができる経費の範囲に関して、透明性確保の観点から市民への説明責任を果たさなければならない。

7 取扱要領に疑義が生じた場合の取扱い

この取扱要領に基づく個別具体の取扱い等について疑義が生じた場合は、政務活動費の交付を受けた会派は、会派内で協議を行うほか、会派間においても統一した執行がなされるよう協議を行い、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保に努めるものとする。

なお、必要に応じ会議に諮って取扱いを協議する。

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

(政務活動費用)

(様式1)

出張報告書

年 月 日

釧路市議会議長

様

会派名

代表者名

印

次のとおり、政務活動費による出張を終えましたので報告します。

受命者	
出張先	
期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (日間)
用務	
調査(研修) 結果等の概要	
備考	

- 注) 1 資料等がある場合、添付すること。資料は、事務局経由で会派へ返却するので、本出張報告書(原本)とともに会派で保管すること。
- 2 調査結果等の概要は、別紙による記載も認める。

鉏路市議会政務活動費に関する取扱要領

政務活動費支出確認書

(様式4)

			整理番号	
使途項目	費	代 表 者	経理責任者	
支出金額	円			
目的及び 内容等				
(領収書等添付欄)				
備 考				

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

備 品 台 帳

(様式5)

番 号		品 名	
		規 格	
購 入 年月日	年 月 日	購入金額 (税込み)	円
廃 棄 年月日	年 月 日	理 由	
備 考			

釧路市議会政務活動費に関する取扱要領

(政務活動費用)

(様式6)

実 施 報 告 書

年 月 日

釧路市議会議長

様

会 派 名

代表者名

印

次のとおり、政務活動費による会議等の開催を実施したので報告します。

会議等の名称	
実施した日時	年 月 日 () 時 分から 時 分まで
実施した場所	
参加議員名	
内 容 (目 的)	
備 考	

注) 1 関係書類(案内、要領、資料等)がある場合、添付すること。資料は、事務局経由で会派へ返却するので、本実施報告書(原本)とともに会派で保管すること。

2 調査結果等の概要は、別紙による記載も認める。

鉏路市議会政務活動費に関する取扱要領

支 出 証 明 書

(様式7)

支 出 金 額	円
使 途 項 目	
支 出 年 月 日	年 月 日 ()
支 出 の 内 容	
<p>上記金額を政務活動費として支出したことを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p>会 派 名</p> <p>代表者名 印</p>	

○釧路市職員等の旅費に関する条例（抜粋）

平成 17 年 10 月 11 日

釧路市条例第 66 号

改正 令和 7 年 12 月 22 日条例第 40 号まで 9 回

第 1 条～第 7 条 （略）

（普通旅費の種類）

第 8 条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、車賃、航空賃、その他の交通費、宿泊費、包括宿泊費、宿泊手当、転居費、着後滞在費、家族移転費及び渡航雑費とする。

第 9 条～第 13 条 （略）

（宿泊費）

第 14 条 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は、国家公務員等の旅費支給規程（昭和 25 年大蔵省令第 45 号。以下「財務省令」という。）別表第 2 に定める旅行先の区分に応じ、同表の職務の級が 10 級以下の者の欄に定める額（以下「宿泊費基準額」という。）とする。ただし、当該宿泊に係る特別な事情がある場合として規則で定める場合は、当該宿泊に要する費用の額とする。

第 15 条 （略）

（宿泊手当）

第 16 条 宿泊手当は、宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費に充てるための費用とし、その額は、財務省令別表第 3 に定める 1 夜当たりの定額とする。

2 宿泊手当の額は、第 14 条の規定により支給される宿泊費又は前条の規定により支給される包括宿泊費について次の各号に掲げる場合に該当するときは、前項の規定にかかわらず、当該各号に掲げる額とする。

(1) 朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 前項で定める定額の 3 分の 2 の額

(2) 朝食及び夕食に係る費用に相当するものが含まれる場合 前項で定める定額の 3 分の 1 の額

3 移動中に宿泊する場合の宿泊手当の額は、前 2 項の規定にかかわらず、その移動の到着地に応じ、財務省令別表第 3 に定める額とする。ただし、当該移動に係り支給される鉄道賃、船賃、航空賃又はその他の交通費（包括宿泊費及び家族移転費のうちこれらに相当するものを含む。）に食費に相当するものが含まれる場合には、当該額の 3 分の 1 の額とする。

4 旅行者が、旅行中自宅（住所又は居所若しくはこれに相当する場所をいう。）に宿泊する場合には、前 3 項の規定にかかわらず、宿泊手当は支給しない。

第 17 条～附 則 （略）