
珠洲市議会
政務活動費運用マニュアル

平成29年4月
珠洲市議会

(令和5年4月改正)

<目次>

| | |
|--------------------------|----|
| はじめに | 1 |
| 第1章 政務活動費の概要 | 2 |
| 1 政務活動費制度の目的と経緯 | 2 |
| 2 政務活動費の法的性格 | 2 |
| 3 法的根拠 | 3 |
| 第2章 政務活動費の使途基準 | 4 |
| 1 政務活動費の基本原則 | 4 |
| 2 政務活動費の運用指針 | 4 |
| 3 政務活動費使途基準表 | 6 |
| ① 調査研究費 | 7 |
| ② 研修費 | 9 |
| ③ 広報費 | 9 |
| ④ 広聴費 | 10 |
| ⑤ 要請・陳情活動費 | 10 |
| ⑥ 会議費 | 10 |
| ⑦ 資料作成費 | 11 |
| ⑧ 資料購入費 | 11 |
| ⑨ 事務所費 | 12 |
| 4 政務活動費を充てることができない経費（例示） | 13 |
| 第3章 実績報告書等の作成、提出、保管について | 14 |
| 1 実績報告書等の作成、提出 | 14 |
| 2 実績報告書、領収書等の写し及び関係書類の保存 | 14 |
| 3 領収書等の原本の保管 | 14 |
| 4 領収書のチェックポイント | 14 |
| < 関係資料 > | |
| 政務活動費の交付申請から実績報告までの流れ | 16 |
| 政務活動費領収書等管理簿（様式第6号） | 17 |

| | |
|-------------------|----|
| 領収証等貼付用紙（様式第7号） | 18 |
| 政務活動報告書（様式第8号） | 19 |
| 旅費明細書（様式第9号） | 20 |
| 備品台帳（様式第10号） | 21 |
| 備品購入事前協議書（様式第11号） | 22 |
| 切手受払簿（様式第12号） | 23 |
| 書籍管理簿（様式第13号） | 24 |
| 事務所届（様式第14号） | 25 |
| 書籍等購入理由書（様式15号） | 26 |

はじめに

政務活動費の交付を巡り、全国各地の地方議会で不正あるいは不適切な使途が相次いで発覚し、市民の不信感が渦巻いています。こうした中、平成28年10月、珠洲市議会においても過去に同様の事案があったことが明らかとなりました。税の使途を決定し、執行を監視することを責務とする議員が、自らに係る税金を適切に運用していなかったことは、当該議員の問題にとどまらず、市議会が市民の信頼を失いかねない重大かつ深刻な事態です。議会として10月26日、議員全員協議会を開催し、事実確認をするとともに、早急に制度の見直しをする必要があることを全会一致で確認し、同日ただちに「政務活動費のあり方検討会」を設置しました。

制度改正の課題として協議されたのは、①政務活動費の使途基準の明確化、②政務活動費の支給方法の見直し、③収支報告書や領収書の公開の在り方の3点です。3回の会議を経て12月定例会では収支報告書等の公開方法の見直しと、県内初となる後払い方式を盛り込んだ「珠洲市政務活動費の交付に関する条例」を議員提案で上程し、全会一致で可決、制定しました。

残された使途基準の明確化については、条例と同時に改正された「珠洲市政務活動費の交付に関する条例施行規則」の第8条で「政務活動費の交付の取扱いについては、別に定める」とあり、検討会の内部で設置された「作業部会」が集中的に原案作成に取り組み、検討会での議論を経てここに「政務活動費運用マニュアル」の制定に至りました。

内容については、運用にあたっての実務的な手引きであると同時に、議会の信頼回復と再発防止という制度改正の原点に立ち返り、政務活動費制度の目的や経緯、運用の基本原則なども記載しました。議員各位にはこの手引きを判断基準として活用していただき、適正な執行に努めていただきたいと思います。また、市民の皆さまにもご覧いただき、政務活動費制度のご理解につながれば幸いです。

なお、このマニュアルに記載した使途基準は、直近の判例や他の自治体の運用状況も踏まえて策定したのですが、より一層透明性を確保し、あるいは説明責任を果たすために、必要に応じて随時改定するものとします。

平成29年2月27日

珠洲市議会

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費制度の目的と経緯

平成11年7月、地方分権一括法が成立し、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなりました。議会の活性化を図るにはその審議能力を強化することが不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から平成12年、地方自治法の一部改正で政務調査費交付制度が法制化されました。

その後、平成24年の法改正で政務活動費交付制度に変更され、交付の目的が「議会の議員の調査研究に資するため」から「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められました。同時に政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定め、議長は政務活動費の使途の透明性の確保に努めることが法に規定されました。

珠洲市議会においても、平成12年の法改正を受けて平成13年に「珠洲市議政務調査費の交付に関する条例」を制定し、「珠洲市の議会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」(条例第1条)として政務調査費を交付することを制度化しました。また、この条例では政務調査費の交付対象は会派とされていました。

その後、平成24年の法改正に合わせて珠洲市議会も「珠洲市議政務活動費の交付に関する条例」に改め、交付対象の経費の範囲を調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費、資料作成費、資料購入費、人件費、事務所費へと拡大し、同時に支給対象を会派から議員へと変更しました。

平成28年2月には、政務活動費を充てることができる経費について、より透明性を高めるため、「政務活動費収支報告書の提出に当たっての注意事項」を策定しました。

さらに平成28年12月定例会においては「珠洲市政務活動費の交付に関する条例」及び「同施行規則」を改正し、後払い方式の導入、収支(実績)報告書等の公開の推進を確認しました。

2 政務活動費の法的性格

政務活動に要した経費の一部として支給されるものであり、珠洲市議会では月額2万円を基礎として、交付対象となった月から当該年度の3月末日までを範囲として算定した額を上限として、議員に対して交付されます。

交付対象の経費が政務活動費の使途として適切かどうかの判断は、議長の審査が入るとはいえ、最終的に適正支出の立証責任を負わされるのは議員個人であることを十分認識して適切に執行しなければなりません。

3 法的根拠

議員に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。

- (1) 地方自治法第100条14項～16項
- (2) 珠洲市議会政務活動費の交付に関する条例
- (3) 珠洲市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- (4) 珠洲市議会政務活動費運用マニュアル

第2章 政務活動費の使途基準

1 政務活動費制度の基本原則

(1) 公益性の原則

政務活動費は法律、条例等を交付の根拠とした公金です。その使途は、市政に関する施策や課題に対する活動、市民の意思を把握し市政に反映させるための活動、あるいは市民福祉の向上や市勢の発展に必要な活動として認められるものでなければなりません。

(2) 透明性の原則

収支報告書や領収書など必要書類を作成、保管し、不必要な疑念を市民等に抱かせない透明性の確保が求められます。

(3) 自己責任の原則

使途が適切かどうかの判断は、一義的には交付を受けた議員に判断権がありますが、最終的には司法の場で適正支出の立証責任を負わされるのも議員個人であることを十分認識し、以下の運用指針や使途基準表を参考とし、適正に執行することが必要です。

2 政務活動費の運用指針

(1) 執行にあたっての基本指針

政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、議員個人の責任において適切に取り扱うものとします。

- (ア) 市政に関する調査研究その他の活動が目的であること。
- (イ) 政務活動の必要性があること。
- (ウ) 活動に要した金額や様態等に社会通念上、妥当性があること。
- (エ) 支出について説明ができるよう書類が整理されていること。

(2) 実費弁償の原則

政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。

(3) 支出の制限

支出の透明性を高めるため、議員との関係で「3親等以内の親族及び同居人」、「議員本人及び3親等以内の親族並びに同居人が代表者である法人」に対する政務活動費の支出は認めません。

(4) 費用按分の取扱い

議員の活動は、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、私人としての活動など様々な面を持っています。一つの活動を区分できる場合、あるいは両面を有して区分できない場合もあると考えられます。このため、当該活動に要した経費の全額に政務活動費を充てることが不適當な場合には、各活動の実態に応じて按分して充当することとします。

(5) 市議会としてのコンプライアンスプログラム

使途基準 珠洲市議会政務活動費運用マニュアルの作成（条例第5条第2項）

※年度途中で充当できる経費の範囲等に疑義が生じた場合は適宜議長と協議すること

審査 議長による政務活動費実績報告書の審査（条例第8条第3項）

調査 議長が必要と認める場合は調査等を実施（条例第8条第3項）

修正 議長が必要と認める場合は議員に対して政務調査費実績報告書の修正を要求（条例第8条第3項）

3 政務活動費使途基準表

(次ページ以下に記載)

使途基準表

平成29年4月1日施行
(令和5年4月1日改正)

| | | | | | |
|---------|---|--|--|--|--------------------------|
| 項目 | ①【調査研究費】 議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む)及び調査委託に要する経費 | | | | |
| | 支出項目 交通費、宿泊費、借上料、印刷製本費、通信運搬費、講師謝礼金、委託料、会費、消耗品費、備品費 等 | | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) | 領収書以外に必要なもの |
| ① 調査研究費 | 交通費 | JR、私鉄、バス、地下鉄、航空機、船舶 タクシー等 レンタカー 高速道路等利用料、 駐車料金 | ○実費 | 交通費は実費であることが原則であるが、特にタクシー等の場合は、他の交通手段がないなど社会通念上妥当であるかにより判断すべきと考える キャンセル料：明示された正当な理由に基づく場合は支出可能(公務・病気) | 費用明細書、行程表、政務活動報告書、旅費明細書 |
| | | 自家用車利用経費 (ガソリン代) | ①走行距離で積算する場合、地図ソフトを使用して最短もしくは最速に到着する距離とする ガソリン普通車 1km当たり 25円 軽・軽油車 1km当たり 15円 (職員の個人車借上料に準ずる) | | |
| | | 自動車駐車料金 | ○実費 視察、研修、講演等に自家用車で参加した場合で、妥当と判断できるもの | | 政務活動報告書、旅費明細書 |
| | | 日当 | ○充当できない | | |
| | 宿泊料 (国内の場合) | 1泊朝食、冷暖房費、サービス料、消費税など | ○実費とし、費用弁償の額を上限とする 甲地方 10,900円 乙地方 9,800円 (職員等の旅費に関する条例に準ずる) | 甲地方、乙地方は職員等の旅費に関する条例に定める地方視察中の目的外経費(観光など)、昼食、夕食代は認められない | 費用明細書、行程表、旅費明細書 |
| | 借上料 | 会場借上料 機材借上料 | ○実費 ○民家等を借りた場合、珠洲市の予算単価表を参照 | 3親等以内の親族及び同居人への借上げ料は政務活動費として認められない | 開催文書、プログラム、写真、参集人数、費用明細表 |
| | 印刷製本費 | 資料印刷費 (コピー代含む) | ○実費 写真現像代は按分 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 | | 資料(成果物) |
| | 通信運搬費 | 文書通信費 (郵便料等) | ○実費 自宅でのインターネットまたはモバイル端末機利用料按分 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 ただし、いずれか1回線のみとする。 | 文書通信費には、調査研究のためのファックス、電子メールなど紙媒体以外の通信も含む(他の経費についても同じ) | 新規に契約したものにについては契約書 |
| | 講師謝金等 | 謝礼等 議員同士での研修 | ○講師謝金は珠洲市の予算単価表を参照 | | プログラム、写真 |
| | 委託料 | 業務委託料 (調査委託料など) | ○実費 | 調査内容の必要性和成果の反証がないものは認められない(神戸地裁H23.5.26) | 委託契約書、報告書など |

| | | | | |
|------|----------|---|---|--------------|
| 会費等 | 参加費・年会費等 | ○実費 | 年会費については、その都度協議をする | プログラム、写真、規約等 |
| 消耗品費 | 事務用消耗品 | ○実費を按分 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 | | |
| 備品費 | 備品費 | ○購入金額を耐用年数(月数)で割り、当該期間分をかけたものの、 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 を政務活動費に充当できる | 備品を購入する際は、事前に備品購入事前協議書を提出し決裁を受けるものとする 備品を購入した際は、備品台帳を整備し、実績報告書とともに提出する | 備品台帳 |

※留意事項

備品は、1件当たりの購入価格1万円以上の物品とし、1件当たりの購入価格上限は10万円とする
ただし、政務活動に直接必要なパソコンは、1件当たり15万円を上限とする。

年間で高額備品を購入できる限度額は30万円までとする。

高額備品を購入する場合は、備品購入事前協議書(様式第11号)を議長に提出し、購入前に議長の承認を得ることとする。備品を廃棄する場合は、個人情報の漏洩に十分に配慮しなければならない。

備品購入に際しては、資産形成につながるなどの誤解を招かないように慎重に対応すること、高額備品等については、便宜上必要と判断される場合を除き基本的にリース対応とする。

交通費の支出で、金額が比較的少額(1回が1000円以内)で、自動券売機、電子マネー決済、料金後納分の利用など、領収書を徴収し難いやむを得ない事由がある場合は、行程上最短ルートでの公共交通機関利用料を領収書の添付がなくとも経費と認めるものとする。

タクシー等は、緊急の場合や公共交通機関が不便であるなど合理的な理由がある場合、領収書の他に、政務活動報告書に利用日、利用区間等を記載し提出するものとする。

議員が調査研究のため行政視察を行ったときは、30日以内に政務活動報告書(様式第8号)、旅費明細書(様式第9号)及び領収書(様式第7号)を提出する。

年会費については、会費として支出するのに適しない例を参照し、判断できない場合は、その都度協議することとする。

備品(減価償却資産)における耐用年数の例

| | | |
|------------------|---------------|-----|
| 事務机、事務椅子及びキャビネット | 主として金属製のもの | 15年 |
| | その他のもの | 8年 |
| テープレコーダーその他音響機器 | | 5年 |
| 電子計算機 | パーソナルコンピューター | 4年 |
| | (サーバー用のものを除く) | |
| | その他のもの | 5年 |
| 複写機 | | 5年 |
| その他の事務機器 | | 5年 |
| ファクシミリ | | 5年 |
| カメラ | | 5年 |

※上記以外については、国税庁で定める減価償却資産の耐用年数表を参照

※通話機能を有する機器は充当できない

| | | | | |
|----------|--|-----------------------------------|------------------------------|---|
| 項目 | ②【研修費】 議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む)に要する経費 団体等が開催する研修会(視察を含む)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費 | | | |
| | 支出項目 研修参加費、交通費、宿泊費、借上料、印刷製本費、通信運搬費、講師謝礼金、委託料、会費、消耗品費 等 | | | |
| ② 研修費 | 主な支出 費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) |
| | 研修参加 費 | 研修会、講演会等への参 加する際の負担金、参加 費など | ○実費 | ・研修会、講演会等には、シンポ ジウム、セミナー、講座などを含 む |
| | 交通費 ～ 備品費 | | 前記の ①調査研究費の基準に同じ | 参加申込 書、研修内 容、写真、 修了書等 政務活動報 告書 |

※留意事項

議員が研修会や講演会等を開催した場合、または他団体の研修会や講演会等を参加したときは、30日以内に政務活動報告書(様式第8号)、旅費明細書(様式第9号)及び領収書(様式第7号)を提出する。

| | | | | |
|----------|--|--------------------|--|---|
| 項目 | ③【広報費】 議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費 | | | |
| | 支出項目 交通費、宿泊費、借上料、印刷製本費、通信運搬費、委託料、消耗品費、食糧費 等 | | | |
| ③ 広報費 | 主な支出 費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) |
| | 印刷製本 費 | ホームページ作成料・管 理費用 | ○議員が行う活動以外の内容が含 まれる場合は割合で按分 割合が判定しがたい場合は 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 | |
| | 交通費 ～ 備品費 食糧費 | | 前記の ①調査研究費の基準に同じ | ・年頭あいさつ、プロフィール、主 義主張が主体となるものは認め られない 広報紙 政務活動報 告書、会場 写真、開催 文書等 |

※留意事項

議員自体の活動報告紙に、政党や後援会活動に関する記事等が併せて掲載されている場合は、共通按分率適用の例外として、活動報告紙の紙面全体に占める政務活動に係る記事の面積比率等により経費を按分して充当することができる。したがって、講演会や選挙活動に係る記載、政党活動に係る記載、活動報告紙に記載された政務活動以外の内容に関する記述があるホームページアドレスは除外する。

議員個人の写真等が紙面上を大きく占める場合は、個人活動とみなされ、支出することはできない。

政務活動以外に係る写真が掲載されている場合は面積率等により経費を按分して充当することができる。

発行した活動報告紙等の送付にあたっては、切手を使用することができる。切手を購入した場合は、切手受払簿を整備のうえ、期間中に使用したものを充当することができる。切手受払簿には送付物及び送付先を必ず記載する。活動報告書の送付に際しては、別納郵便、宅配便、メール便等の業者発送によること。

切手受払簿は、実績報告書提出時に領収書とともに議長へ提出すること。(確認後返却する)

年度をまたぎ切手を使用する場合は、前年に購入した領収書も添付すること。

| | | | | | |
|------------------|--|------|--|------------------------------|--------------------|
| 項目 | ④【広聴費】 議員が行う住民からの市政及び議員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 | | | | |
| ④ 広 聴 費 | 支出項目 借上料、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、食糧費 等 | | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) | 領収書以外に必要なもの |
| | 借上料 ～ 備品費 食糧費 | 茶菓子代 | 前記の ①調査研究費の基準に同じ ○実費 出席者1名につき上限300円まで | | 政務活動報告書、会場写真、開催文書等 |

※留意事項

広聴会を実施した場合、開催後30日以内に政務活動報告書(様式第8号)、旅費明細書(様式第9号)及び領収書(様式第7号)を提出する。

| | | | | | |
|---|--|----|------------------------------|------------------------------|----------------|
| 項目 | ⑤【要請・陳情活動費】 議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費 | | | | |
| ⑤ 要 請 ・ 陳 情 活 動 費 | 支出項目 交通費、宿泊費、借上料、印刷製本費、通信運搬費、委託料、消耗品費 等 | | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) | 領収書以外に必要なもの |
| | 交通費 ～ 備品費 | | 前記の ①調査研究費の基準に同じ | ・国会議員への要望も認められる | 政務活動報告書、要望書、写真 |

※留意事項

議員が要請・陳情活動を行った場合は、実施後30日以内に要望書および写真とともに政務活動報告書(様式第8号)、旅費明細書(様式第9号)及び領収書(様式第7号)を提出する。

| | | | | | |
|------------------|---|------|--|----------------------------------|--------------------|
| 項目 | ⑥【会議費】 議員が行う各種会議 団体等が開催する意見交換会など各種会議への議員の参加に要する経費 | | | | |
| ⑥ 会 議 費 | 支出項目 交通費、宿泊費、借上料、印刷製本費、通信運搬費、講師謝礼金、委託料、会費、消耗品費、食糧費 等 | | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) | 領収書以外に必要なもの |
| | 交通費 ～ 備品費 食糧費 | 茶菓子代 | 前記の ①調査研究費の基準に同じ ○実費 出席者1名につき上限300円まで | ・国政・県政報告会の会費は認められる (3,000円まで) | 政務活動報告書、会場写真、開催文書等 |

※留意事項

国政、県政報告会への出席に要する経費の充当上限額は3000円とする。(飲食代が含まれている場合を含む)ただし、交通費は認められない。

| | | | | | |
|---------|------------------------------------|--------------------------------|--|------------------------------|-------------|
| 項目 | ⑦【資料作成費】 議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 | | | | |
| | 支出項目 印刷製本費、委託料、消耗品費、リース料 等 | | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) | 領収書以外に必要なもの |
| ⑦ 資料作成費 | 印刷製本費 | 印刷製本代 コピー料 原稿料 | ○議員が行う活動以外の内容が含まれる場合は割合で按分 割合が判定しがたい場合は 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 | ・資料作成を外部に委託することも対象となる | 成果物 |
| | 委託料 | 業務委託料 | ○上記と同様 | | 業務委託契約書 |
| | 消耗品費 | | 前記の ①調査研究費の基準に同じ | | |
| | リース料 | コピー機 パソコン プリンター ファックス | ○実費を按分 1/2 政務活動以外の議員活動 1/2 政務活動費 | | 契約書 |

※留意事項

調査研究、研修、会議、広報・広聴、要請・陳情等活動のための資料作成費は、それぞれの経費項目で計上すること。

資料作成費で書籍を作成し、当該書籍に販売価格が記載されているもしくは販売を目的としている場合は、一般的に販売することにより資産形成につながる可能性があることから、政務活動費は充当できない。

| | | | | | |
|---------|---|-----------------------------------|--|--|----------------|
| 項目 | ⑧【資料購入費】 議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 | | | | |
| | 支出項目 書籍購入費、新聞等購入費 等 | | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) | 領収書以外に必要なもの |
| ⑧ 資料購入費 | 書籍購入費 | 書籍、DVD、CD-ROM | ○実費 100%調査研究活動に資するもの 1/2 政務活動以外のものが含まれるもの 1/3 政務活動以外の利用が多いと考えられるもの (自己啓発、趣味、娯楽、小説等を除く) | ・電子書籍や新聞の電子版など電子データも含まれる ・小説や週刊誌は不可(特別な事情が認められる場合は可) ・同窓会名簿、映画DVDは不可(青森地裁H19.5.25) | 書籍管理簿、書籍等購入理由書 |
| | 新聞等購入費 | 新聞 有料データベース利用料 有料メールマガジン利用料 | ○実費 2紙目から(同一誌複数購読不可) | ・所属する政党の機関誌の購読料は政党活動に基づいて支出されたものであり、使途基準に合致しない(仙台高裁H19.12.20) ・スポーツ新聞は不可(青森地裁H18.10.20) | 1紙目の領収書も必要契約書 |

※留意事項

書籍の購入にあたっては、領収書等に書籍名の記載がない場合や、一度に複数冊数を購入した場合で、領収書に書籍の記載が困難だと思われる場合は、書籍名、価格などのわかる写しか納品書を添付しなければならない。

書籍等の保管については、珠洲市議会政務活動費の交付に関する条例第12条と同様5年間保管しなければならない。その際、管理がしやすいよう書籍等管理簿を作成し、実績報告書とともに提出する。

| | | | | |
|-----------|---------------------------------------|--|------------------------------|---|
| 項目 | ⑨【事務所費】 議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費 | | | |
| | 支出項目 | | | |
| | 事務所借上料、水道光熱費、電話料 等 | | | |
| | 主な支出費目の例 | 内容 | 政務活動費が充当できるもの (積算又は充当限度等) | 政務活動費判断基準 (全国議長会の考え方、判例等) |
| ⑨ 事務所費 | 事務所借上料 | 事務所としての外形、機能を備えていること (看板・表示、事務スペース、応接スペース、事務用備品など)【全国議長会】 | ○政務活動以外の議員活動1/2、 政務活動費1/2 | ・議員本人が契約者となっている ・3親等以内の親族及び同居人が所有する建物への賃借料は政務活動費として不可 ・契約書を作成し、銀行振込や領収書などの証拠書類がある |
| | 水道光熱費 | 上記事務所に係る水道光熱費 | ○政務活動以外の議員活動1/2、 政務活動費1/2 | |
| | | | | 領収書以外に必要なもの 契約書、事務所として判断できる写真 検針票等 |

※留意事項

事務所および付随するものに対する修繕は充当できない。

事務所費の賃料・水道光熱費については、下記の方法によるものとする。

| 所有形態 | 賃借料 | 水道光熱費 | 維持費 |
|------------------|-----------|-----------|------|
| ア 第三者所有 | 1 / 2 充当可 | 1 / 2 充当可 | 充当不可 |
| イ 自己所有・3親等以内の親族等 | 充当不可 | 充当不可 | 充当不可 |
| ウ 自宅兼用 | 充当不可 | 充当不可 | 充当不可 |

議員が役員に就任している法人の所有する物件については、次のとおりとする。

| | |
|-------------------|--------|
| 議員自らが法人の代表権を有する場合 | 上記イによる |
| それ以外 | 上記アによる |

4 政務活動費を充てることができない経費（例示）

政務活動費を充てることができる経費は使途基準表の通りであり、それ以外の活動に要する経費には充当できません。ここに示すのはあくまで例示であり、政務活動費制度の基本原則等を踏まえ、適切な執行に努めてください。

（1）政党活動に係る経費

- ・党大会の出席
- ・党支部活動
- ・政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・政党組織の事務所の維持管理経費

（2）選挙活動に係る経費

- ・各種選挙に当たっての支援依頼活動
- ・その他選挙に係る経費（陣中見舞い等）

（3）後援会活動に係る経費

- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷
- ・後援会活動としての報告会等の開催経費

（4）私的活動に係る経費

- ・団体役員などの資格で招待された式典や会合への出席
- ・私的用務による観光、旅行
- ・親睦会、レクリエーション等への参加のための経費

（5）年会費・参加費等の不適當な例

- ・団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に納める年会費、月会費等
- ・個人の立場で加入している団体などに対する会費等
（例）婦人会、老人会等
- ・他の議員の後援会や政治資金パーティーなどの会合の会費
- ・宗教団体の会費
- ・冠婚葬祭の経費
（例）結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等
- ・飲食・会食を伴う各種会合の会議費（国政・県政報告会を除く）

第3章 実績報告書等の作成、提出、保管について

1 実績報告書等の作成、提出

条例第8条にもとづく実績報告書（様式第3号 その2）には、領収書の写し等を時系列にチェックするための政務活動費等領収書管理簿（様式第6号）の写し、領収書等支出を証するものの写し（様式7）、政務活動報告書（様式第8号）等の関係書類を添付して、議長に提出します（P16「政務活動費の交付申請から実績報告までの流れ」参照）。

2 実績報告書、領収書等の写し及び関係書類の保存

提出された実績報告書、領収書の写し及びその他の関係書類は、議長が5年間保存するものとします。

3 領収書等の原本の保管

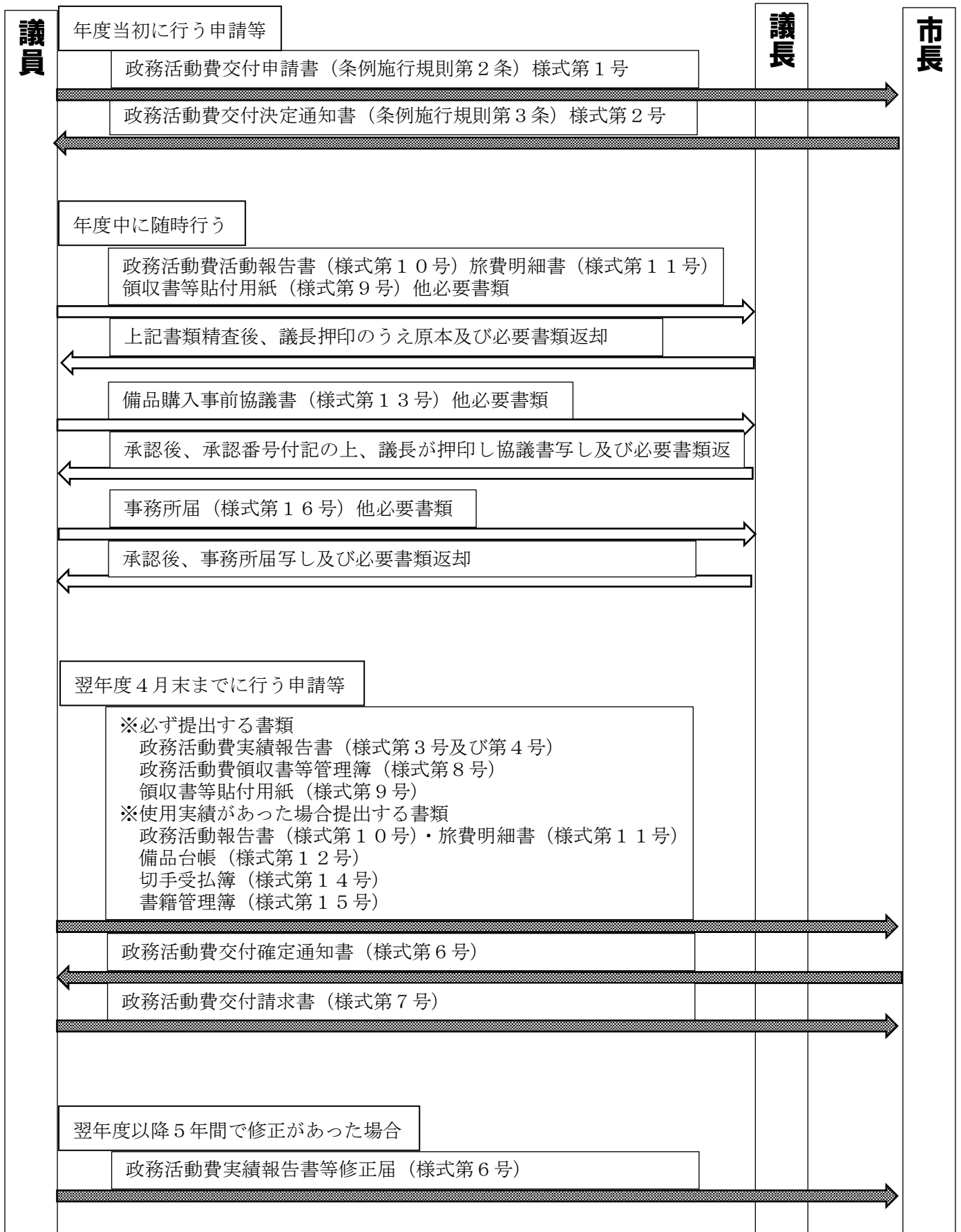
領収書の原本、政務活動費出納簿、その他の関係書類は、いつでも原本の提示ができるよう各議員が5年間保管するものとします。

4 領収書のチェックポイント

- ① 領収した日が記載されていること。
- ② 領収書の宛名は原則議員名とします。
- ③ 金額の訂正してあるものは認められません。
- ④ 但し書きには、物品名、数量等が記載されていること。
- ⑤ 発行者が特定できるように、名称、所在地及び電話番号の記載並びに押印が必要。
- ⑥ 印紙税法に基づく印紙の貼付。
- ⑦ 記載事項の訂正は、発行者が訂正箇所に元の記載が読めるよう取り消し線を引き、正しい記載をしたうえで発行者の押印をします。
- ⑧ レシートは、日付、内訳（品名・個数）などの必要事項が記載されていれば領収書と同様に扱うものとします。
※感熱紙のレシートは、時間が経つと印字が消えてしまう場合があるので、コピーをして原本とともに保管しておくことが必要です。
- ⑨ 銀行等の振込金受取書（ATMの利用明細票）は、日付、依頼人（議員名）、受取人及び金額が記載されていることに加え、請求書の写し又は明細がわかる書類を添付することで領収書に代えることができます。

- ⑩ 自動振替している経費がある場合、預金通帳の表紙及び該当ページの写しと支払い対象の内容がわかる証票や書類の写しを合わせて提出すること。クレジットカードの明細も同様。

政務活動費の交付申請から実績報告まで



(様式第7号)

領 収 書 等 貼 付 用 紙

| | |
|-------------------------|---|
| 整理番号 | |
| 項目 ※該当する項目 一つに☑する | <input type="checkbox"/> 1:調査・研究費 <input type="checkbox"/> 2:研修費 <input type="checkbox"/> 3:広報費 <input type="checkbox"/> 4:広聴費 <input type="checkbox"/> 5:要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 6:会議費 <input type="checkbox"/> 7:資料作成費 <input type="checkbox"/> 8:資料購入費 <input type="checkbox"/> 9:人件費 <input type="checkbox"/> 10:事務所費 |
| 備考 (案分率等) | |
| | |

- ※ 重ねないで4隅をのりづけし、必要記載事項を消さないように注意してください。
- ※ この用紙に貼りきれない場合は、2枚目以降、別紙(白紙)を使用することも可能とします。
- ※ 領収書の横に領収書番号を記入してください。
- ※ 整理番号欄は、必要に応じて適宜使用してください。

(様式第8号)

政務活動報告書

| | | | | |
|---|-------------------------|-------|----|----|
| 項目番号 | 項目名 | (年度) | | |
| | | 議員名 | | |
| 日程 | 年 月 日() ~ 年 月 日() | | | |
| 場所 | <hr/> <hr/> | | | |
| 目的 | <hr/> | | | |
| 行程 | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | |
| 政務活動の概要等 | | | | |
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | | | | |
| 受付年月日 | 議長 | 局長 | 合議 | 受付 |
| . . | | | | |

(様式第9号)

旅費明細書

| 議員氏名 | | | |
|------|-----------------------|----|------|
| 日程 | 年 月 日 () ~ 年 月 日 () | | |
| 場所 | | | |
| 目的 | | | |
| 旅費明細 | 用途 | 金額 | 支払先等 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

※ 会派や複数の議員で行政視察等に行った場合は、領収書の写しを添付するとともに、領収書の原本をどの議員が保管しているかも記入すること

備品台帳

議員名

| 備品番号 | 事前協議 決済番号 | 品名 規格 | 取得 年月日 | 取得先 | 取得金額 | 当年度充当額 | 移動・廃棄 年月日 | 事由 |
|------|--------------|----------|-----------|-----|------|--------|--------------|----|
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |
| | | | | | | | 移動 廃棄 | |

※ 事前協議決済番号のないものは、備品として認められません。

※ 政務活動費実績報告書に必ず添付してください。

(様式14号)

事務所届

議員名

| | |
|-----------|-----------|
| 設置年月日 | |
| 事務所名 | |
| 所在地 | |
| 電話番号 | () - |
| 契約の相手先 | |
| 延べ床面積 | |
| 来客用駐車場の有無 | 有 ・ 無 |
| 兼用の有無 | 有 () ・ 無 |
| 賃貸借料 | |

※ 記載内容に変更が生じた場合は、その都度、提出が必要です

※ 賃貸借契約書及び事務所の写真を添付して提出してください

| 承認年月日 | 議長 | 局長 | | 受付 |
|-------|----|----|--|----|
| | | | | |

(様式第15号)

書籍等購入理由書

議員名

| | |
|----------------|--|
| 1 書籍名・著者名 | |
| 2 出版社 | |
| 3 購入の理由・調査目的等 | |
| 4 所感・市行政への反映など | |

※提出の際、以下は記入しないでください。

| ●協議・判定欄 | | | | |
|-----------------------|--|------------------------------|------------------------------|----|
| 政務活動費の充当額 (按分計算内訳) | ① 購入金額 (円) | ② 按分率 (100%、1/2又は 1/3) | ③ 充当金額(①× ②)(円未満切り捨 て) | |
| | | | | |
| ※ 按分率の判断基準 | ・調査研究活動に資するもの 100% ・一般的に政務活動以外のものが含まれるもの 1/2 ・特に私的活動等、政務活動以外の利用が多いと考えられるもの 1/3 | | | |
| 受付年月日 | 議長 | 局長 | 合議 | 受付 |
| | | | | |