

# 和歌山市議会政務活動費の手引き

令和3年4月1日施行

## 目次

I	基本指針	P 1
II	政務活動費の考え方	P 2
1	政務活動の範囲	P 2
(1)	本市における政務活動の定義	P 2
(2)	政務活動費の該当となる活動	P 2
(3)	政務活動費を充てない活動	P 2
(4)	政務活動と他の議員活動が一体となっていることによる按分	P 3
2	交付申請・収支報告等の手続の流れ	P 4
3	政務活動費に関する情報公開	P 5
(1)	収支報告書等の公開	P 5
(2)	政務活動費備品購入管理簿の公開	P 5
III	使途基準細目	P 6
1	項目別の基準細目	P 6
(1)	研究研修費	P 6
(2)	調査費	P 8
(3)	広報費	P 9
(4)	広聴費	P 10
(5)	要請・陳情活動費	P 11
(6)	会議費	P 12
(7)	資料作成費	P 13
(8)	資料購入費	P 14
(9)	人件費	P 15
(10)	事務所費	P 16
2	複数の項目にまたがるものに関する留意事項	P 17
(1)	講師謝金等の源泉徴収	P 17
(2)	議員連盟の活動に係る政務活動費の支出	P 17
(3)	交通費（自動車燃料等）	P 17
(4)	駐車場料金・タクシー料金・運転代行	P 18
(5)	自動車に係るリース契約	P 18
(6)	会議等への参加に要する飲食代	P 18
(7)	備品管理	P 19
3	その他の留意事項	P 21
(1)	支出時期の考え方	P 21
(2)	領収書の取扱い	P 22
(3)	政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙の記入例	P 24
(4)	複数の項目にまたがる場合の項目の適用	P 25
(5)	証拠書類の保存期間	P 25

(6) ポイントの取扱い	P 25
(7) ネットオークションの取扱い	P 25
(8) 利息の取扱い	P 25



**【用語】**

この和歌山市議会政務活動費の手引きでは次のように名称を省略している場合があります。

和歌山市議会政務活動費の手引き「手引き」

和歌山市議会政務活動費交付金に関する基本指針「基本指針」

和歌山市議会政務活動費の交付に関する条例「条例」

和歌山市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則「規則」

# I 基本指針

## 和歌山市議会政務活動費交付金に関する基本指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定、和歌山市議会政務活動費の交付に関する条例及び同条例施行規則に基づき、和歌山市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として交付される。

政務活動は多岐にわたると考えられるが、政務活動費は公費であるため、その活動は市政との関連性を有していることが前提となる。さらに支出にあたっては、政務活動費の趣旨を踏まえ、合理性及び必要性があり、かつ支出金額が社会通念上相当と認められる範囲であることが必要である。

なお本市では、政務活動費が和歌山市議会の会派に対して交付されることから、政務活動費を充当することができる調査研究その他の活動は、会派が行う議員の調査研究その他の活動であることが条件となる。

以上のことから、交付される会派はもちろんのこと、議員各位においても、政務活動費の趣旨に沿って適正に使用し、その用途を明確にするとともに、市民に対しそれぞれが説明責任を果たす必要がある。また会派には、政務活動費の適正な執行にあたり、所属する議員に対する指導及び監督という極めて重い責任が求められている。

上記に掲げることを踏まえ、和歌山市議会は、政務活動費の適正な運用とともに、より一層の可視化を図ることを目的に、会派及び議員の共通認識として本指針及び基準細目をここに定める。

## Ⅱ 政務活動費の考え方

### 1. 政務活動の範囲

#### (1) 本市における政務活動の定義

条例第5条第1項では政務活動とは「会派が行う研究研修、調査、広報、広聴、住民相談、要請及び陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動」としている。

#### (2) 政務活動費の該当となる活動

条例第5条第2項では、条例別表にて定める経費に充てることができるとしている。

#### 【条例別表（第5条関係）】

項目	経費
(1) 研究研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は他の団体等が開催する研究会若しくは研修会への会派としての参加に要する経費
(2) 調査費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査及び調査委託に要する経費
(3) 広報費	会派が行う活動又は市政について住民に報告するために要する経費
(4) 広聴費	会派が行う住民からの市政若しくは会派の活動に対する要望及び意見の聴取又は住民相談等の活動に要する経費
(5) 要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情を行うために必要な経費
(6) 会議費	会派が行う各種会議又は団体等が開催する意見交換会等の各種会議への会派としての参加に要する経費
(7) 資料作成費	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費
(8) 資料購入費	会派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
(9) 人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費
(10) 事務所費	会派が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

#### (3) 政務活動費を充てない活動

次に掲げる活動を主とするものには、政務活動費を充てないこととする。

なお、次の項目に該当するかどうか疑義がある場合は、各会派の経理責任者に確認し、各会派の代表者が判断するものとする。

1. 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
2. 政党活動に要する経費
3. 選挙活動に要する経費（告示日から投票日まで申し合わせた経費）
4. 後援会活動に要する経費
5. 私的活動に要する経費
6. その他政務活動の目的に合致しない経費

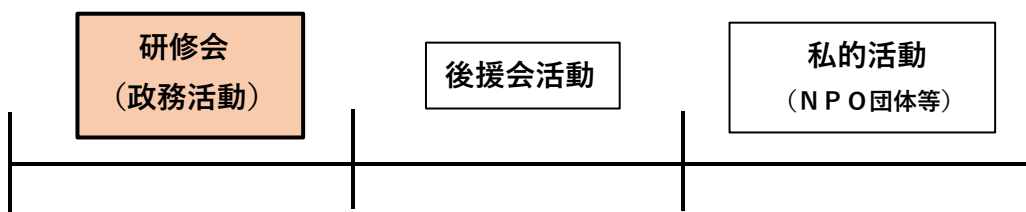
(4) 政務活動と他の議員活動が一体となっていることによる按分

議員の活動は、政務活動のほかにも政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動など多面的であり、しかも一つの活動が政務活動と他の議員活動と一体になっている場合もある。このような場合は合理的な割合を勘案し、按分によって政務活動相当額を算定することとする。基本指針にあるように政務活動費の目的に沿って適正に使用し、その用途を明確にしなければならないことから、按分については注意が必要である。

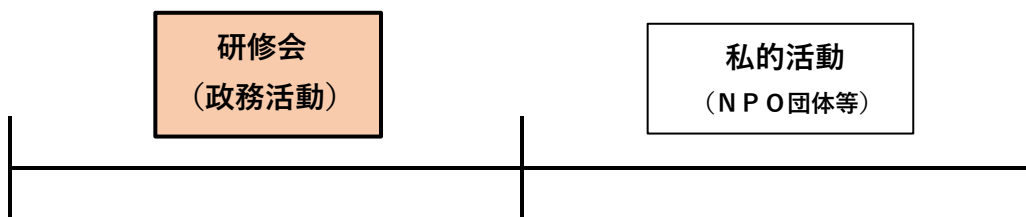
本手引きの「Ⅲ 用途基準細目」にて按分率の上限を示すものとするが、安易に適用するのではなく、下記例を参考に活動実態に応じた按分率で政務活動相当額を算定する必要がある。そのため、異なる按分率を用いる場合は、経理責任者の了承のもと政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙の備考欄にその按分率の考え方を明記する必要がある。また、会派として按分率について固定化させず、活動実態によって適切な按分率となるよう努めなければならない。

例：研修会開催の経費（研究研修費）

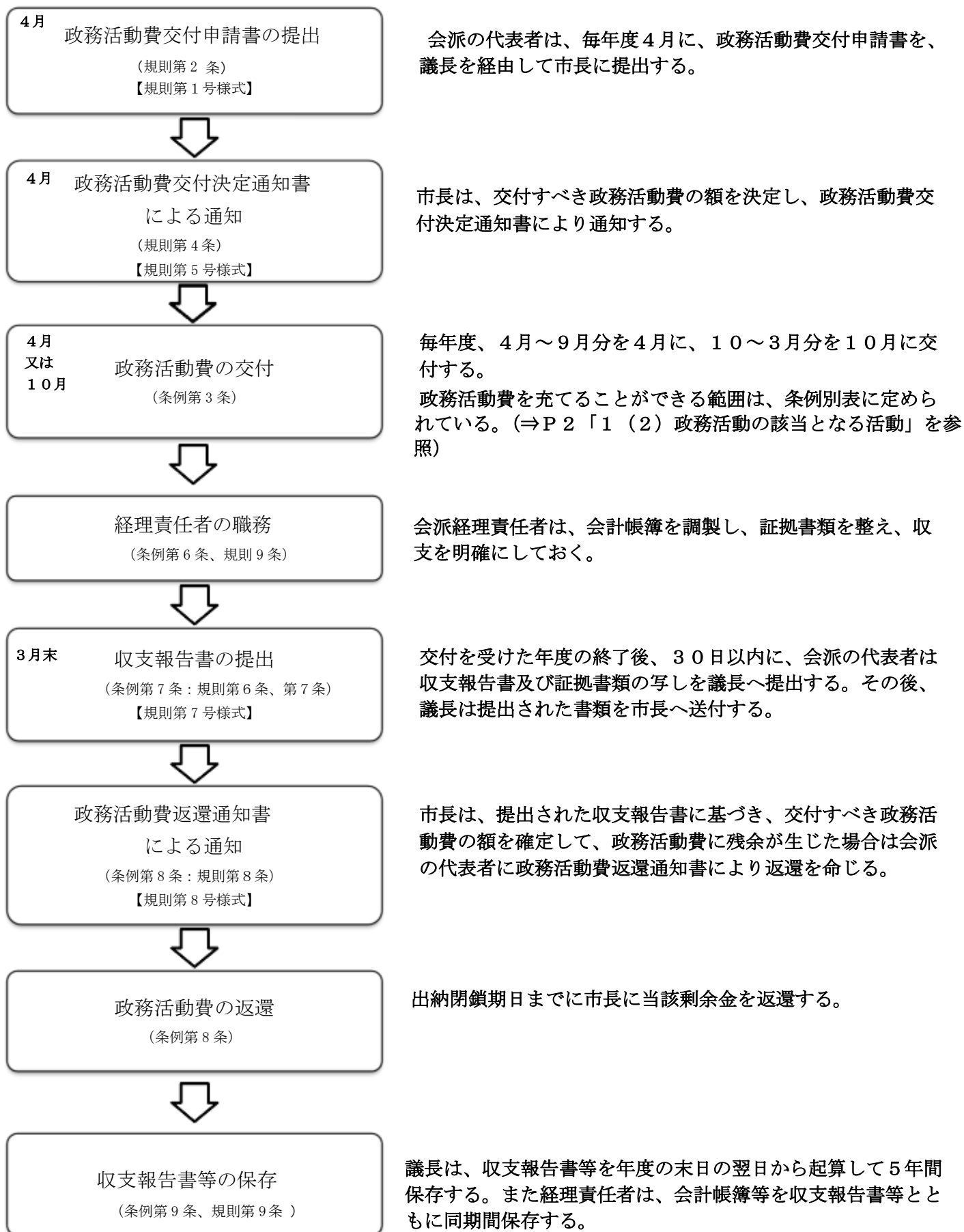
① 1 / 3 の例（理由：後援会等との共催により）



② 1 / 2 の例（理由：〇〇団体との共催により）



2. 交付申請・収支報告等の手続の流れ（※改選がある場合は若干異なる）



### 3. 政務活動費に関する情報公開

#### (1) 収支報告書等の公開

政務活動費の透明性を確保するため、次の書類は和歌山市情報公開条例に基づく開示請求の手続を経ることなく、過去5年分を議会事務局で閲覧できることとする。また、毎年8月に前年度分を市議会のホームページで写しを公開する。ただし、和歌山市情報公開条例に準じて個人情報等の不開示箇所については黒塗り処理を施すこととする。

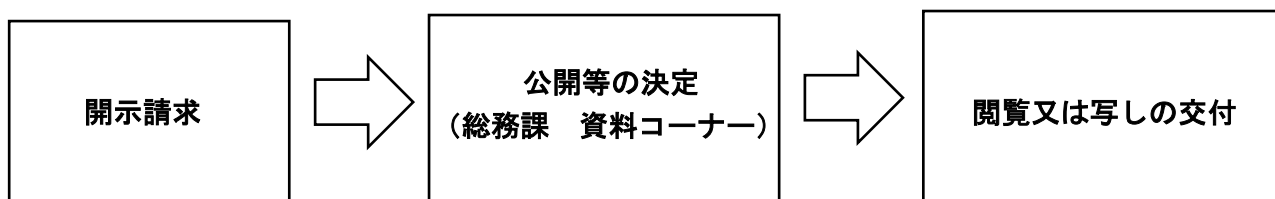
- ・収支報告書
- ・金銭の支払いに関する証拠書類（政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙、政務活動費支払証明書、政務活動報告書）

#### (2) 政務活動費備品購入管理簿の公開

政務活動費の透明性を確保するため、各会派の政務活動費備品購入管理簿を作成する。この政務活動費備品購入管理簿は和歌山市情報公開条例に基づいて開示するものとする。

#### 【開示請求の流れ】

和歌山市情報公開条例に基づく開示請求があった場合は、閲覧（写しの交付を含む。）することができる。



※収支報告書等も同様の手続きが可能



# Ⅲ 使途基準細目

## 1. 項目別の基準細目

### (1) 研究研修費

内容	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は他の団体等が開催する研究会若しくは研修会への会派としての参加に要する経費
主な費用	資料等の作成費、会場費、講師謝金、参加費、会費、交通費、旅費、宿泊費その他必要な経費
支出できる経費の例	<p>○旅費（海外を含む市外出張に伴う旅費は、和歌山市職員等旅費支給条例の例による。）</p> <p>○有料道路代（自家用車利用の場合は、上記運賃の範囲内とする。）</p> <p>○交通費（自動車燃料代として、総支払額の2分の1を認める。駐車場代は全額を認める。）</p> <p>○車借上料（バス、タクシー等の実費分）</p> <p>※移動において、公共交通機関の利用を原則とするが、急を要する場合、その利用が困難な場合等、タクシーを利用することに合理的な理由がある場合にはこれを利用できる。</p> <p>○会場使用料（マイク、プロジェクター使用料等を含む。）</p> <p>○講師謝金</p> <p>○研修会等参加者負担金・会費</p> <p>○研修会後の講師を招いた飲食代</p> <p>※1人10,000円以内</p> <p>飲食代として10,000円を超える場合においては、会派の代表者が判断し、その理由を政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙に記載するものとする。なお、飲食を提供する場合においては、酒宴と誤解を受けないよう注意し、選挙区内にある者への飲食の提供は公職選挙法が定める禁止規定に抵触する恐れがあるので留意する必要がある。</p> <p>○政務活動として確たる主旨をもつ会議等への参加に要する飲食代</p> <p>※1人10,000円以内</p> <p>飲食代として10,000円を超える場合においては、会派の代表者が判断し、その理由を政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙に記載するものとする。</p> <p>○政治団体（政党は除く）の主催する研修及び視察への参加費、交通費、旅費、宿泊費等</p> <p>○その他必要と認められるもの</p>

<p>支出できない 経費の例</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○政務活動とは関連性の薄い個人的な資格で加入している団体の会費等</li> <li>○議員のみの飲食費</li> <li>○飲食を主たる目的とした会合への参加に要する経費</li> <li>○自家用車の維持管理費</li> </ul>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○活動の記録</li> </ul> <p>政務活動のために旅費を支出した場合は「政務活動報告書」を個人又は会派で作成し、添付する。</p>

(2) 調査費

内容	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査及び調査委託に要する経費
主な費用	資料等の作成費、交通費、旅費、宿泊費、調査委託料その他必要な経費
支出できる経費の例	<ul style="list-style-type: none"><li>○自動車リース料（月額額の2分の1を認める。ただし、年間上限30万円以内とする。）</li><li>○旅費（海外を含む市外出張に伴う旅費は、和歌山市職員等旅費支給条例の例による。）</li><li>○有料道路代（自家用車利用の場合は、上記運賃の範囲内とする。）</li><li>○交通費（自動車燃料代として、総支払額の2分の1を認める。駐車場代は全額を認める。）</li><li>○車借上料（バス、タクシー等の実費分）</li><li>※移動において、公共交通機関の利用を原則とするが、急を要する場合、その利用が困難な場合等、タクシーを利用することに合理的な理由がある場合にはこれを利用できる。</li><li>○海外視察（調査先は限定しないが、支度料は認めない。）</li><li>○視察先への土産代（調査先現地における説明者や移動車両提供者に対する土産代）</li><li>○調査委託（コンサルタント委託）に要する経費</li><li>○その他必要と認められるもの</li></ul>
支出できない経費の例	<ul style="list-style-type: none"><li>○自家用車の維持管理費</li><li>○リース契約等に伴う違約金</li></ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"><li>○活動の記録</li></ul> 政務活動のために旅費を支出した場合は「政務活動報告書」を個人又は会派で作成し、添付する。

(3) 広報費

内容	会派が行う活動又は市政について住民に報告するために要する経費
主な費用	広報紙、報告書等の作成費、文書通信費、会場費、茶菓子代、電子媒体の作成費及び運営費その他必要な経費
支出できる経費の例	<p>○広報紙等の作成及び送付に要する経費（切手・ハガキを含む。）</p> <p>○電子媒体の作成及び運営に要する経費</p> <p>○会場使用料（マイク・プロジェクター使用料等を含む。）</p> <p>○会議に伴う湯茶、茶菓子</p> <p>○車借上料（バス、タクシー等の実費分）</p> <p>※移動において、公共交通機関の利用を原則とするが、急を要する場合、その利用が困難な場合等、タクシーを利用することに合理的な理由がある場合にはこれを利用できる。</p> <p>○その他必要と認められるもの</p>
支出できない経費の例	○名刺代
留意事項	<p>○年未年始やお盆など、一般的に時候の挨拶がされる時期のハガキ等による市政報告には、適用しない。それ以外の時期においては、時候の挨拶の時期と重なる場合は時期をずらすなど、各会派で検討し疑念を抱かれないように注意する。</p> <p>○市政報告等の印刷物については、成果品を2部（会派保管及び議長宛て提出分）添付すること。ただし、ハガキの場合は写しでも可とする。</p> <p>○市政報告書等の紙面内容に、政務活動とそれ以外の活動（政治、選挙活動等）が併存する場合は、紙面占有率によって按分とする。また、市政報告書等の配布に要する費用についても同じ割合による按分とする。</p> <p>○市政報告書等には、議員個人の写真やプロフィールなどPRが目的と解されるような記載については必要最低限に留めること。</p> <p>○切手やハガキについては、換価性が高いので、必要な量を適宜購入し、翌年度に持ち越すことなく年度内に使用すること。</p>

(4) 広聴費

内容	会派が行う住民からの市政若しくは会派の活動に対する要望及び意見の聴取又は住民相談等の活動に要する経費
主な費用	資料等の作成費、文書通信費、会場費、茶菓子代その他必要な経費
支出できる経費の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○会場使用料（マイク、プロジェクター使用料等を含む。）</li> <li>○アンケート等の送付に要する経費（切手・ハガキを含む。）</li> <li>○会議に伴う湯茶、茶菓子</li> <li>○交通費（自動車燃料代として、総支払額の2分の1を認める。ただし、駐車場代は全額を認める。）</li> <li>○電話代（固定電話、携帯電話）は、総支払額の2分の1を認める。</li> <li>○自動車リース料（月額2分の1を認める。ただし、年間上限30万円以内とする。）</li> <li>○車借上料（バス、タクシー等の実費分）</li> </ul> <p>※移動において、公共交通機関の利用を原則とするが、急を要する場合、その利用が困難な場合等、タクシーを利用することに合理的な理由がある場合にはこれを利用できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○その他必要と認められるもの</li> </ul>
支出できない経費の例	○自家用車の維持管理費
留意事項	—

(5) 要請・陳情活動費

内容	会派が要請及び陳情を行うために必要な経費
主な費用	要請書、陳情書等の作成費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費、その他必要な経費
支出できる経費の例	<p>○旅費（海外を含む市外出張に伴う旅費は、和歌山市職員等旅費支給条例の例による。）</p> <p>○有料道路代（自家用車利用の場合は、上記運賃の範囲内とする。）</p> <p>○交通費（自動車燃料代として、総支払額の2分の1を認める。ただし、駐車場代は全額を認める。）</p> <p>○車借上料（バス、タクシー等の実費分）</p> <p>※移動において、公共交通機関の利用を原則とするが、急を要する場合、その利用が困難な場合等、タクシーを利用することに合理的な理由がある場合にはこれを利用できる。</p> <p>○要請書、陳情書等の作成及び送付に要する経費</p> <p>○その他必要と認められるもの</p>
支出できない経費の例	○自家用車の維持管理費
留意事項	<p>○活動の記録</p> <p>政務活動のために旅費を支出した場合は「政務活動報告書」を個人又は会派で作成し、添付する。</p>

(6) 会議費

内容	<p>会派が行う各種会議又は団体等が開催する意見交換会等の各種会議への会派としての参加に要する経費</p>
主な費用	<p>資料等の作成費、会場費、参加費、交通費、旅費、宿泊費その他必要な経費</p>
支出できる経費の例	<p>○旅費（海外を含む市外出張に伴う旅費は、和歌山市職員等旅費支給条例による。）          ○有料道路代（自家用車利用の場合は、上記運賃の範囲内とする。）          ○交通費（自動車燃料代として、総支払額の2分の1を認める。ただし、駐車場代は全額を認める。）          ○車借上料（バス、タクシー等の実費分）          ※移動において、公共交通機関の利用を原則とするが、急を要する場合、その利用が困難な場合等、タクシーを利用することに合理的な理由がある場合にはこれを利用できる。          ○会議資料等の作成に要する経費          ○会場使用料（マイク、プロジェクター等使用料を含む。）          ○意見交換会等への参加に要する経費          ○政務活動として確たる主旨をもつ会議等への参加に要する飲食代          ※1人10,000円以内          飲食代として10,000円を超える場合においては、会派の代表者が判断し、その理由を政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙に記載するものとする。          ○会議に伴う湯茶、茶菓子          ○その他必要と認められるもの</p>
支出できない経費の例	<p>○政務活動とは関連性の薄い議員としての交際又は個人的な支出          ○議員のみの飲食費          ○飲食を主たる目的とした会合への参加に要する経費          ○自家用車の維持管理費</p>
留意事項	<p>○活動の記録          政務活動のために旅費を支出した場合は「政務活動報告書」を個人又は会派で作成し、添付する。</p>

(7) 資料作成費

内容	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費
主な費用	印刷製本費、翻訳料、事務機器の購入費又はリース料その他必要な経費
支出できる経費の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研究、研修、調査、広報、広聴、要請・陳情、会議等の報告書等の作成に要する経費（編集費、デザイン料、印刷費、写真代、文書コピー代等）</li> <li>○パソコン・デジタルカメラ等の事務機器の購入又はリースに要する経費</li> <li>○事務機器の消耗品及び修繕に要する経費</li> <li>○インターネット使用に要する経費（自宅については総支払額の2分の1を認める。）</li> <li>○翻訳に要する経費</li> <li>○その他必要と認められるもの</li> </ul>
支出できない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○政党の宣伝活動に供する経費</li> <li>○選挙活動の資料作成費</li> <li>○リース契約等に伴う違約金（ただし、コピー機、電話機、FAX等違約金が生じた場合で、正当な理由があれば認められるものとする。）</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>○パソコンの台数は議員1人1台+受付事務職員上限数（各会派の議会運営委員会委員数と同数）を上限とする。</li> <li>○事務機器（コピー機等）のリース期間は原則4年とする。異なる年数の場合は理由を記載するものとする。</li> </ul>



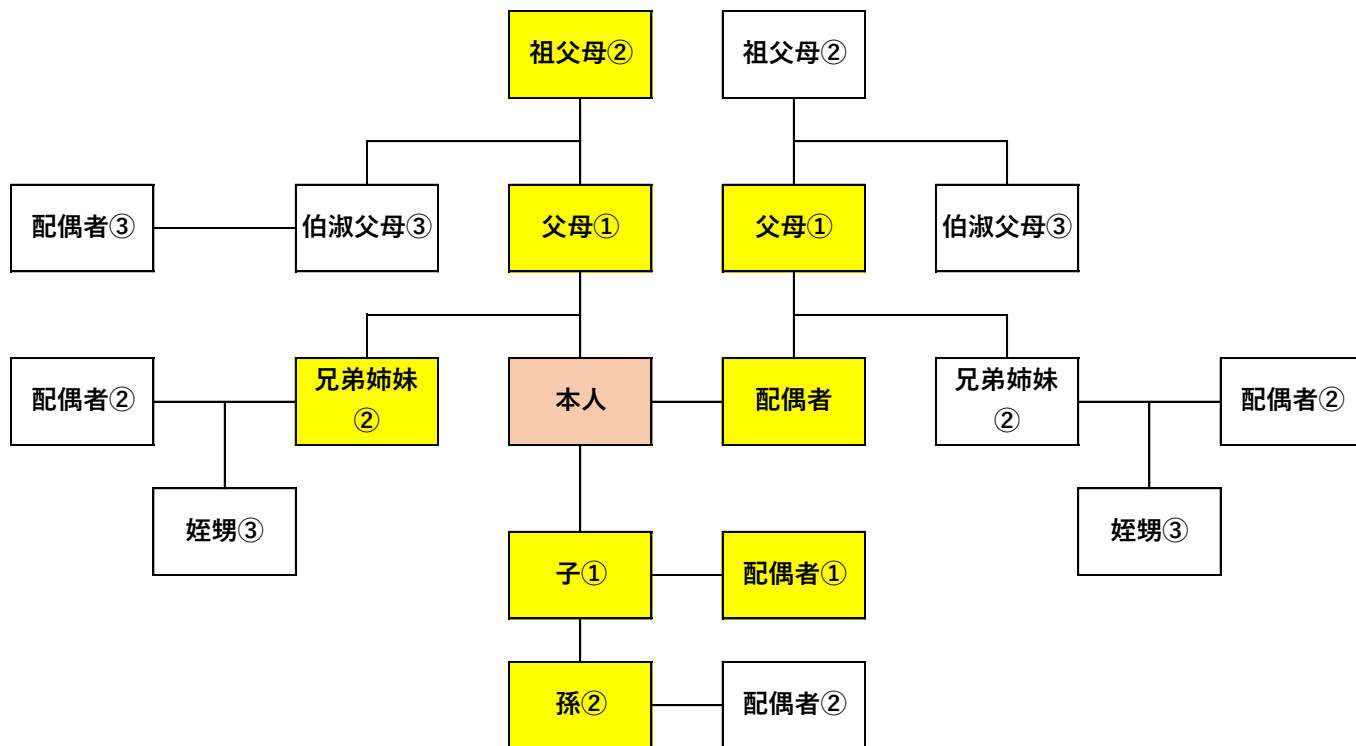
(8) 資料購入費

内容	会派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
主な費用	新聞、雑誌等の購読料、書籍購入費、有料データベース利用料その他必要な経費
支出できる経費の例	○政務活動に要する法律・文献等の図書、雑誌、報告書等の購入費（磁気データ等を含む。） ○新聞購読料（スポーツ紙は除く。） ○その他の図書、雑誌、報告書、新聞等で合理的な説明ができるもの ○新聞、図書等の有料データベース利用料 ○その他必要と認められるもの
支出できない経費の例	○所属政党等の図書、雑誌、報告書、新聞等 ○政務活動と関連性の薄いもの、又は趣味の色彩の濃いもの
留意事項	○所属する政党等の機関紙及びスポーツ新聞は支給対象としない。 ○自宅における新聞の購読については、1紙目は自費で購入することとし、2紙目以降は資料代として対象とする。なお、領収書は1紙目の自費分についても添付すること。（写しで可）

(9) 人件費

内容	会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費
主な費用	賃金等雇用するために必要な経費
支出できる経費の例	○給料、諸手当、賃金その他必要な経費
支出できない経費の例	○会派の事務処理のための人件費 ○秘書的な人件費
留意事項	○配偶者及び2親等内の血族並びに1親等内の姻族は政務活動費の対象としない。(以下、親等図の <span style="background-color: yellow;">    </span> 部分が対象外)

【親等図】



(10) 事務所費

内容	会派が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
主な費用	会派控室及び事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、事務機器の購入費又はリース料その他必要な経費
支出できる経費の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○賃借料</li> <li>○維持管理費（光熱水費等）</li> <li>○備品購入費（事務所の形態を整えるために必要な最低限度の備品等）</li> <li>○事務機器購入費及びリース代（コピー機、電話機、FAX等）</li> <li>○電話代（固定電話）は、総支払額の2分の1を上限と認める。</li> </ul>
支出できない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自宅事務所の維持管理費</li> <li>○リース契約等に伴う違約金（ただし、コピー機、電話機、FAX等違約金が生じた場合、正当な理由があればこれを認める。）</li> <li>○政務活動を行うための環境整備（エアコン、冷蔵庫等）への充当は認められない。</li> <li>○住居等を兼ねた事務所の光熱水費及び賃借料への充当は認められない。</li> </ul>
留意事項	<p>○事務所を多様な目的で使用している際の按分率について、議員であれば政務活動とともに何らかの政治活動も行っていると推定されることから、その按分率は最高でも2分の1となり、ほかに利用していると推測するに足るような「○○事務所」などがあれば、その数を都度分母に足すこととする。</p> <p>例：事務所を選挙事務所と兼ねている場合は3分の1 事務所を選挙事務所及び後援会事務所と兼ねている場合は4分の1</p> <p>○事務所を自己所有の場合は会社等を経由したものであっても賃借料を政務活動費から支出しないこと。</p> <p>○配偶者については、親等を数えるにあたっては自己と同一とみなされるため自己所有の場合と同一の取扱いをする。 2親等内の血族及び1親等内の姻族までの所有のものについても自己所有と同様の対応とする。（P15 親等図 参照）</p> <p>○パソコンの台数は議員1人1台+受付事務職員上限数（各会派の議会運営委員会委員数と同数）を上限とする。</p> <p>○事務機器（コピー機等）のリース期間は原則4年とする。異なる年数の場合は理由を記載するものとする。</p>

## 2. 複数の項目にまたがるものに関する留意事項

### (1) 講師謝金等の源泉徴収

該当項目	研究研修費、人件費
留意事項	○講師謝金・人件費などを支出する際は、税法等の関係法令に留意すること。

### (2) 議員連盟の活動に係る政務活動費の支出

該当項目	調査費、要請・陳情活動費、会議費
留意事項	○議員連盟の活動に政務活動費を支出する場合はその旨の明記を要する。その際、例えば参加負担金等の当該議員連盟から発行される領収書と当該議員連盟が作成する活動報告書を添付すること。

### (3) 交通費（自動車燃料等）

該当項目	研究研修費、調査費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費
留意事項	<p>○交通費</p> <ul style="list-style-type: none"><li>①自動車燃料代は市外での給油も含めて総支払額の2分の1を認める。</li><li>②駐車場代は全額を認める。</li><li>③有料道路代の全額について政務活動費から支出することを認める。</li><li>④レンタカー代とそれに係る給油も全額を認める。</li></ul> <p>○同日の給油明細が複数枚ある場合、親族分が含まれている可能性も考えられるため、疑義がなきよう内容について十分に確認すること。 例えば、配偶者と共有している場合は2分の1、さらに自動車燃料代としての固定按分率2分の1を掛けて4分の1とするなど、合理的に処理する必要がある。</p> <p>○給油については、給油の都度に領収書を必要とすることを原則とするが、やむを得ず掛け売りで支払う場合は、給油明細又は納品書等内容がわかる書類を添付する必要がある。</p>

(4) 駐車場料金、タクシー料金、運転代行

該当項目	研究研修費、調査費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費
留意事項	<p>○実際に支払った額とする。</p> <p>○「政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙」に領収書等とともに、用務の場所・目的を備考欄に記入する。※目的は具体的に記入する。(例. 市民相談のため、●●●会議のため)</p> <p>○原則、移動は公共交通機関を利用することとするが、便数が少なく行程に支障が生じる場合、急を要する場合、議員に身体的な支障がある場合など合理的な理由がある場合については、タクシー等を利用できることとする。ただし、飲酒をともなう会議、懇親会等の後のタクシー料金及び運転代行については支出の対象としない。</p>

(5) 自動車リース契約

該当項目	調査費、広聴費
留意事項	<p>○政務活動に際して議員本人が専ら利用するリース車に対して、月額リース料金の2分の1を上限と認める。ただし、年間の上限額を30万円以内とする。</p> <p>○契約する前においては、オープンエンド方式では残価をなるべく予想査定額と同額になるよう設定し自己の資産形成につながらないような契約に努めることを共通の認識とし、会派の代表者と経理責任者にあらかじめ確認を取ること。</p>

(6) 会議等への参加に要する飲食代

該当項目	研究研修費、会議費
留意事項	<p>○会議等の範囲については次のとおりとする。 懇親会、大会、意見交換会、レセプション、式典その他これに類するもの。 (主として酒類の提供を目的とする店舗での開催を除くものとする。) また、懇親会の名目で行われる会合が多いことから、政務活動として参加した会合に対しては領収書貼付欄外にその目的、趣旨等を記載又は添付する。</p> <p>○会議等での飲酒については節度を持って社会通念上認められる範囲であれば許容するものとする。</p>

(7) 備品管理

該当項目	資料作成費、事務所費	
具体的取扱い		
<p>(1) 政務活動費備品購入管理簿に記載する備品の定義          購入価格が10万円以上のものを備品とする。ただし、パソコンについては金額に関わらず備品とする。また、減価償却資産の耐用年数等に関する省令を参考に物品の耐用年数を定める。</p> <p>(2) 備品の管理          購入した備品については、各会派にて政務活動費備品購入管理簿を作成し、適切に管理を行うものとする。</p> <p>(3) 主な物品リスト (参考)</p>		
名称	対象可否	耐用年数
電話、FAX機器、複合機	○	5
録音再生機器 (ICレコーダー等)	○	5
パソコン (タブレットを含む。) 及び周辺機器	○ (周辺機器を除く。)	4
パソコンソフト・アプリケーション (文書作成・編集、表計算、プレゼンテーション、ウイルス対策等のセキュリティ関係、ホームページ作成関係、辞書及び辞典関係、地図 (カーナビデータを除く。))	○	5
記憶媒体 (USBメモリ、HDD、SDカード等)、システム使用料 (クラウドサービスを含む。)	○	5
プリンター、スキャナー	○	5
シュレッダー	○	5
プロジェクター、スクリーン、マイク	○	5
ホワイトボード、黒板	○	5
カメラ	○	5
テレビ、ラジオ、録音再生機器その他これに類するもの	○	5
書庫、書架その他書類等を収納するためのもの	○	5
エアコン、電気ストーブ、扇風機	×	/
湯沸かし器、急須等のお茶用具	×	/
加湿器、除湿器、空気清浄機	×	/
冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、トースター、コーヒーメーカー、浄水器等	×	/
安楽椅子、食器棚、絵画、額縁、花瓶等	×	/
自動車 (調査費及び広聴費のリース契約は除く)、自動車用品 (カーナビ、バッテリー等)	×	/
携帯電話端末	×	/
事務机、椅子、書類キャビネット	○	15
応接卓、応接椅子	○	8
ロッカー	×	/
壁掛時計	×	/

政務活動費備品購入管理簿

会派名 \_\_\_\_\_

備品番号	備品名	規格	金額	購入年月日	耐用年数	保管場所	備考

### 3 その他の留意事項

#### (1) 支出時期の考え方

原則、発生主義（収益・費用をもたらす経済的事案が発生した段階で計上する考え方）で会計年度独立の原則を適用し、会計処理するものとする。支払遅延などの自己都合による場合は計上を認めない。ただし、支払先からの請求が遅れるなど正当な理由があればこの限りではない。

#### 【具体例】

○経費が発生した月と支払った月が異なる場合

（例：研修会等に参加するための旅費を前払いした。）

→研修会等に参加した月の会計帳簿に記載

○経費が年度をまたがる場合

（例：書籍等の年間購読料1月～12月分を1月に支払をした。）

→支払った金額を下記のとおり振り分けて計上する。

①1～3月分・・・当該年度（会計帳簿1月分）にまとめて計上する。

②4～12月分・・・翌年度（会計帳簿4月分）にまとめて計上する。

※領収書の原本は1～3月分の計上分に使用する。翌年度計上する4月～12月分は、領収書の写しを政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙に添付し、原本の所在がわかる情報（整理番号等）を記載する。そのため、領収書を別途徴収する必要はない。



(2) 領収書の取扱い

領収書には①発行日②宛名③但し書き④発行者⑤収入印紙（印紙税法上、貼付を要しない場合を除く）が必要とする。

領 収 書									
	① 発行日：令和〇〇年〇〇月〇〇日								
② _____ 様									
¥ 1 2 , 3 4 5 —									
③ 但 〇〇〇として 上記正に領収いたしました。									
⑤ <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>収 入</td></tr><tr><td>印 紙</td></tr></table>	収 入	印 紙	④ 発行者 住所 氏名						
収 入									
印 紙									
	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>○</td><td>株</td></tr><tr><td>○</td><td>式</td></tr><tr><td>○</td><td>会</td></tr><tr><td>印</td><td>社</td></tr></table>	○	株	○	式	○	会	印	社
○	株								
○	式								
○	会								
印	社								

次の場合は、領収書以外の書類を領収書として取り扱うことができる。

(ア) レシート

日付、発行者、金額の記載があるものは、領収書として取り扱うことができる。品目が記載されていない場合は、政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙に具体的に補記すること。

(イ) 銀行の振込金受取書、ATM利用明細書（票）、郵便局振込票兼領収書

日付、依頼人（会派又は議員名）、受取人、金額の記載があるものは、領収書に代えることができる。その場合、政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙の「支出内容」欄に具体的に補記すること。

(ウ) 政務活動費支払証明書

領収書を徴収することができない場合（例、領収書の紛失等）、領収書に代わる書類とすることができる。

## 政務活動費支払証明書

会派名 \_\_\_\_\_

項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費
支払年月日	年      月      日
支払額	円
支払先	
支払内容	
支払証明をする理由	
<p>上記の金額を支払いました。</p> <p style="text-align: right;">年      月      日</p> <p style="text-align: right;">支払者名 <span style="float: right;">㊟</span></p>	
<p>上記のとおり支払したことを証明する。</p> <p style="text-align: right;">年      月      日</p> <p style="text-align: right;">経理責任者名 <span style="float: right;">㊟</span></p>	

※金銭の支払いに関する証拠書類を徴することができない等のため、政務活動費支出調書兼領収書等貼付用紙に当該証拠書類を貼付することができない場合は、本書を作成することをもって、これに代えるものとする。

(3) 政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙の記入例

政務活動費支出調書兼領収書貼付用紙					
	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">会派名</td> <td style="padding: 5px;">●●議員団</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">整理番号</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>	会派名	●●議員団	整理番号	
会派名	●●議員団				
整理番号					
項 目					
<input type="checkbox"/> 研修研修費 <input type="checkbox"/> 調査費 <input checked="" type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費					
支出年月日	令和 ●年 ●月 ●日				
支出額	1 2, 3 4 5 円 (按分率 3分の1 )				
支出内容	○○○○の作成費 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">             支出内容が明確にわかるよう注意する。           </div>				
備 考	●●●の理由により按分率を3分の1とする。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">             細目と異なる按分率を適用する場合は、理由を記載する。           </div>				
$37,037 \text{ 円} \times 1/3 = 12,345 \text{ 円}$					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: auto; margin-right: auto;">             小数点以下は切り捨てる。           </div>					
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: auto; padding: 10px;"> <h2 style="text-align: center; margin: 0;">領収書</h2> </div>					

#### (4) 複数の項目にまたがる場合の項目の適用

複数の項目にまたがる場合は明細に応じて、それぞれ支出することとする。ただし、項目を分けることが困難な場合は最も多く支出した項目に計上する。

#### (5) 証拠書類の保存期間

証拠書類について規則には年度末の翌日から起算して5年間で文書保存期間となっているが、会派においては申し合わせにより市議会ホームページへの公開月である8月から起算した5年間で保存期間とする。

#### (6) ポイントの取扱い

近年のポイント還元制度の広がりや、店舗での購入やカード決済によって何らかのポイント還元を受ける機会が増えている。政務活動費の支出に伴ってこれらのポイントを得る場合にあっては次回の政務活動費の支出に充当するよう努めたり、ポイントそのものを得ないように自粛するなど、市民の誤解を招くことのないよう留意する。

#### (7) ネットオークションの取扱い

領収書等に加え、適正な価格であるのかを確認するため、市場価格が確認できるもの（カタログ等）を添付する。また廃番品などで比較すべきものがない場合は、その品が必要である理由を記載することとする。

#### (8) 利息の取扱い

該当会計年度内に政務活動費の預金口座で生じる預金利子については、会計年度終了後、集計し出納閉鎖までに返還することとする。なお、政務活動費の返還金とは合算しない。返還された利息は別途雑入として歳入処理することとする。