

# 政務活動費運用マニュアル

令和3年4月

横須賀市議会



# 目 次

I	政務活動費とは	頁
1	基本指針	4
2	政務活動費の概要	4
3	政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ	5
(1)	交付申請から交付	5
(2)	収支報告及び返還	6
(3)	年度途中の異動に伴う調整	7
II	政務活動費を充てることができる経費の範囲	
1	条例別表及び規則別表（政務活動費を充てることができる経費の範囲）	8
2	按分の指針	10
3	政務活動費で支出できない経費（参考事例）	10
(1)	交際費的な経費	10
(2)	政党本来の活動に関する経費	10
(3)	選挙活動に関する経費	10
(4)	議員個人の秘書的職員の人件費	10
(5)	その他市長が適当でないと認める経費	10
III	政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針	
1	実費弁償の原則	11
2	項目別運用指針	11
(1)	交通費	11
(2)	通信運搬費および通信費	12
(3)	宿泊料	12
(4)	会費	12
(5)	食糧費	13
(6)	事務所費	13
(7)	備品購入費等	14
(8)	人件費	14
(9)	広報費	15

## IV 会計処理

1	会計帳簿の整理保管	15
2	証拠書類の整備	15
(1)	交通費	16
(2)	事務所費	18
(3)	その他	19
3	政務活動費の返還	20

## V 収支報告

1	収支報告書の作成	20
2	議長の調査等	21
3	収支報告書等の公開	21

### [資料集]

1	地方自治法第100条（関係部分抜粋）	22
2	横須賀市議会基本条例（関係部分抜粋）	22
3	横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例	23
4	横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	26
5	横須賀市議会政務活動費の交付に関する議会要綱	29
6	議会議員の議員報酬等に関する条例（抜粋）	30
7	横須賀市旅費支給条例（抜粋）	30
8	旅費支給事務取扱要領（抜粋）	31

### [参考様式集（記載例）]

1	政務活動費収支報告書	（条例別記様式）	32
2	政務活動費収支報告書別紙		34
3	政務活動費交付申請書	（施行規則第1号様式）	41
4	政務活動費交付会派届	（ " 第2号様式）	42
5	政務活動費交付変更申請書	（ " 第3号様式）	43
6	政務活動費交付会派変更届	（ " 第4号様式）	44
7	政務活動費交付決定通知書	（ " 第5号様式）	45

8	政務活動費交付請求書	( " 第6号様式)	-----	4 6
9	政務活動費交付会派解散届	( " 第7号様式)	-----	4 7
10	支払確認書(議員用)	( " 第8号様式)	-----	4 8
11	支払確認書(会派用)	( " 第9号様式)	-----	4 9
12	政務活動費収支報告書訂正願	(施行規則第10号様式)	-----	5 0
13	政務活動費返還命令書	( " 第11号様式)	-----	5 1
14	視察等実施届	(議会要綱第1号様式)	-----	5 2
15	視察等変更(中止)届	( " 第2号様式)	-----	5 3
16	視察等報告書	( " 第3号様式)	-----	5 4
17	交通費計算書		-----	5 5
18	事務所設置(変更・廃止)届		-----	5 7
19	携帯電話使用(変更・廃止)届		-----	5 8
20	雇用契約書		-----	5 9
21	領収書等貼付用紙		-----	6 1
22	備品整理台帳		-----	6 2

# I 政務活動費とは

## 1 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 項並びに横須賀市議会基本条例及び横須賀市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、横須賀市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動（以下、政務活動という）に資するため、必要な経費の一部として交付されるものである。

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものである。

議員として政務活動費の交付を受けた場合はその議員の行う政務活動に、会派として政務活動費の交付を受けた場合はその会派の行う政務活動（会派に属する議員が個々に行う政務活動を、会派の実施する政務活動として政務活動費を充当することができるものとする）に要する経費として充当するものとする。

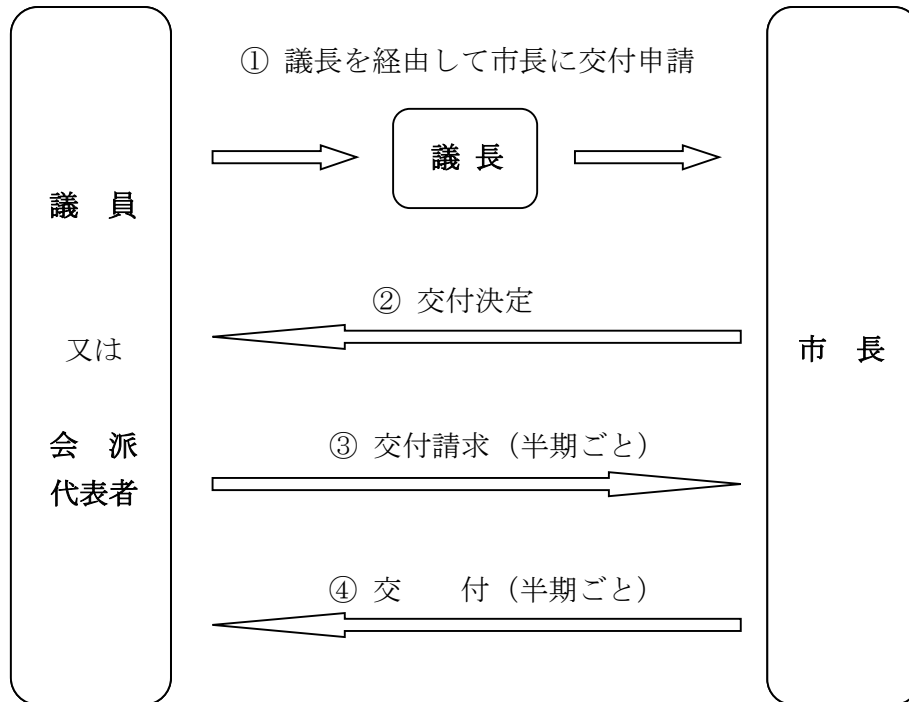
また、その使途は、政務活動のための経費として、議員又は会派の代表者が自主性にに基づき決定するものである。このことから、議員又は会派の代表者は、政務活動費の使途に関して、透明性確保の観点から、公開するものとする。

## 2 政務活動費の概要

交付対象 条例第 2 条	各月 1 日（基準日）に在任する議員 ただし、会派全員の合意があれば、会派に対して交付することができる
交付額 条例第 3 条	1 人につき月額 130,000 円 会派の場合は人数分を一括交付
交付方法 条例第 3 条	半期ごと（4 月～9 月、10 月～3 月） 各半期の最初の月に政務活動費専用の預金口座に振り込む
政務活動費を充てることができる経費の範囲 条例第 5 条 規則第 5 条	条例及び規則別表に従って使用する 議員又は会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、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の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に充てる
支出方法 規則第 6 条	支出の際は領収書を徴する 領収書の徴収が困難な場合は、支払確認書及び交通費計算書や金額の確認できるものを添付する
政務活動費収支報告書の提出 条例第 6 条	収入及び支出の証拠書類の原本を添えて半期ごとに収支報告書を作成し、4 月～9 月分（前期分）は 10 月 31 日までに、10 月～3 月分（後期分）は翌年度の 4 月 30 日までに議長に提出しなければならない
政務活動費の返還 条例第 8 条 規則第 9 条	交付を受けた額に残余があるときは、その額を返還する
会計帳簿の調製保管 条例第 9 条 規則第 10 条	会計帳簿を調製し、5 年間保存しなければならない
視察等の届出 要綱	宿泊を要する視察等の出張の場合は、視察等実施届及び視察等報告書を提出するものとする

### 3 政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ

#### (1) 交付申請から交付



#### ① 交付申請 規則第1条

毎年度4月5日までに議長を経由して市長あてに、当該年度分を申請する。  
《交付申請書、会派の場合は交付会派届》

#### ② 交付決定 規則第2条

市長から、議員又は会派代表者あて交付決定される。  
《交付決定通知書》

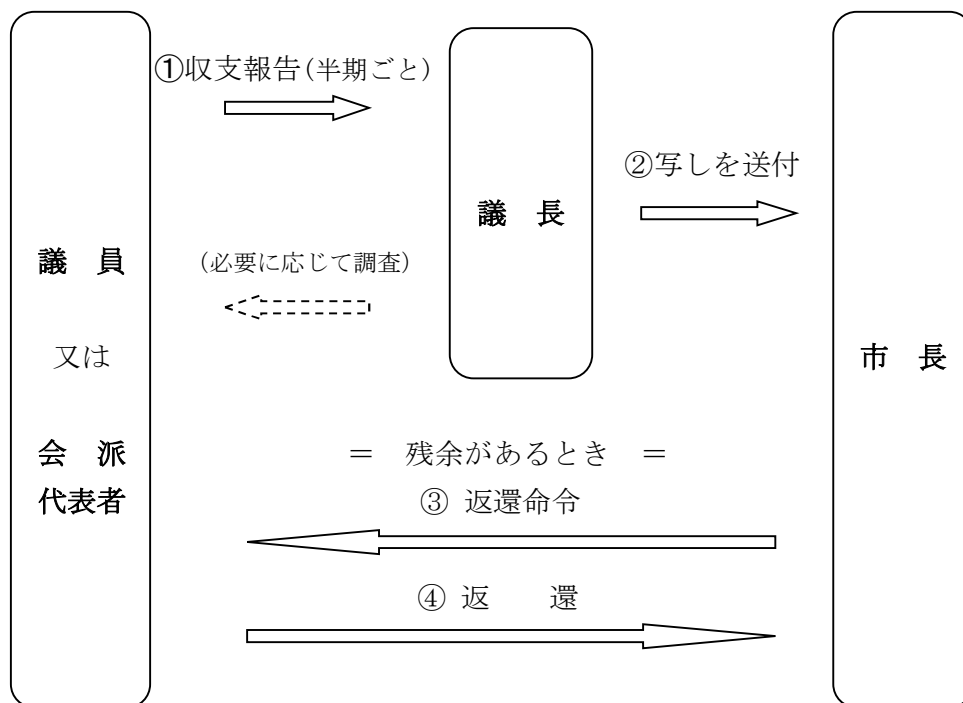
#### ③ 交付請求 規則第3条

半期ごと（4月～9月、10月～3月）に、市長あてに請求する。  
《交付請求書、請求者と口座名義人が異なる場合は委任状》

#### ④ 交付 条例第3条

市長から、各半期の最初の月（4月、10月）に、政務活動費専用の預金口座に振り込まれる。（通常、報酬日と同じ日に振り込まれる）

## (2) 収支報告及び返還



### ① 収支報告 条例第6条

4月～9月分（前期分）は10月31日までに、10月～3月分（後期分）は翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類の原本を添えて、議長に報告する。

《収支報告書、証拠書類の原本》

### ② 写しの送付 規則第8条

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

### ③ 返還命令 条例第8条 規則第9条

交付総額から支出総額を控除して残余がある場合は、市長から返還命令を受ける。

《返還命令書、戻入通知書》



### (3) 年度途中の異動に伴う調整

#### 議員の場合

##### (ア) 新たに議員になったとき

- ・ 当月分から政務活動費が交付される。 条例第3条第3項
- ・ 任期の初日から5日以内に、交付申請、交付請求する。 規則第1条第1項  
《交付申請書、交付請求書》

##### (イ) 政務活動費交付会派から脱会したとき

- ・ 脱会した翌月（1日に脱会した場合は当月）分から個人あてに政務活動費が交付される。 条例第3条第5項
- ・ 脱会した翌日から5日以内に、交付申請、交付請求する。 規則第1条第1項  
《交付申請書、交付請求書》

##### (ウ) 議員でなくなったとき 又は政務活動費交付会派に属したとき

- ・ 事実発生日から30日以内に収支報告書を提出する。 条例第6条第3項
- ・ 翌月（その日が1日の場合は当月）以降の政務活動費を返還する。 条例第4条第1項  
《収支報告書、証拠書類の原本》

#### 会派の場合

##### (ア) 新たに政務活動費交付会派が結成された場合

- ・ 結成された翌月（1日に結成された場合は当月）分から交付される。 条例第3条第4項
- ・ ただし、改選後に新たに結成された会派の場合は、当月分から交付される。 同上
- ・ 結成された日から5日以内に、交付申請、交付請求する。 規則第1条第1項  
《交付申請書、交付会派届、交付請求書、(委任状)》

##### (イ) 所属議員数の減

- ・ 翌月（1日の場合は当月）以降の分を翌月末日までに返還する。 条例第4条第2項
- ・ 速やかに変更申請する。 規則第1条第2項  
《交付変更申請書、交付会派変更届》

##### (ウ) 所属議員数の増

- ・ 翌月（1日の場合は当月）以降の分が翌月末日までに追加交付される。 条例第4条第2項
- ・ 速やかに変更申請、交付請求する。 規則第1条第2項  
《交付変更申請書、交付会派変更届、交付請求書、(委任状)》

(エ) 政務活動費交付会派が解散した場合（任期満了及び議会の解散を除く）

- ・ 解散した日から 30 日以内に収支報告書を提出する。 条例第 6 条第 3 項
- ・ 解散の翌月（1 日に解散した場合は当月）以降の分を、翌月末（1 日の場合は当月末）までに返還する。 条例第 4 条第 3 項

《交付会派解散届、収支報告書、証拠書類の原本》

## II 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費は、議員又は会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、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の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。

政務活動は別表に掲げる経費に充てることができる。

### 1 条例別表及び規則別表（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

経 費	内 容	具 体 的 な 内 容
1 調 査 研 究 費	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調査委託に要する経費	<p>（視察等に要する経費）</p> 交通費 宿泊料 食糧費 施設等入場料 資料等購入費 視察手土産代 受講料等負担金 通訳料 保険料 手数料
		<p>（視察等以外の活動に要する経費）</p> 交通費 施設等入場料 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 備品購入費 修繕料 事務機器等保守管理費 事務機器等借上料 業務委託料 手数料
2 研 修 費	議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費	<p>（議員又は会派が行う研修会の開催に要する経費）</p> 交通費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 業務委託料 講師謝礼金等 手数料
		<p>（団体等が開催する研修会への参加に要する経費）</p> 交通費 宿泊料 食糧費 資料等購入費 受講料等負担金 手数料

3	広 報 費	議員若しくは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	交通費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 業務委託料 ホームページの維持管理に要する経費 取材料 手数料
4	広 聴 費	議員又は会派が行う住民からの市政又は議員若しくは会派の活動に対する要望、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費	交通費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 業務委託料 手数料
5	要 請 ・ 陳 情 活 動 費	議員又は会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費	交通費 宿泊料 食糧費 消耗品費 印刷製本費 手数料
6	会 議 費	議員又は会派が行う各種会議の開催に要する経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員又は会派としての参加に要する経費	(議員又は会派が行う各種会議の開催に要する経費) 交通費 宿泊料 食糧費 資料等購入費 消耗品費 印刷製本費 通信運搬費 会場等使用料 機材等借上料 手数料  (団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員又は会派としての参加に要する経費) 交通費 宿泊料 食糧費 資料等購入費 受講料等負担金 手数料
7	資 料 作 成 費	議員又は会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	消耗品費 印刷製本費 業務委託料 原稿料 翻訳料 著作権使用料 手数料
8	資 料 購 入 費	議員又は会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	新聞購読料 雑誌購読料 書籍等購入費 手数料
9	人 件 費	議員又は会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	賃金 通勤費 社会保険料 手数料
10	事 務 所 費	議員又は会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費	賃借料 通信費 光熱水費 備品購入費 修繕料 手数料

## 2 按分の指針

政務活動費を支出するうえで、議員等の行う活動は多岐にわたっており、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としてのプライベートな活動との区分が難しい場合が考えられる。その場合は、政務活動に費やした状況により按分して支出することができるものとする。

按分割合は、政務活動とそれ以外の活動の計二つの目的に支出した場合には2分の1、三つの目的に支出した場合には3分の1とするなど、社会通念に従った相当な割合をもって確定する。

## 3 政務活動費で支出できない経費（参考事例）

### （1）交際費的な経費

- ・ 香典、祝金、寸志、慶弔電報等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・ 病気見舞い、餞別、年賀状の購入、印刷等の儀礼等に要する経費
- ・ パーティ券購入代

### （2）政党本来の活動に関する経費

- ・ 党費、党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- ・ 政党の宣伝活動に要する経費
- ・ 政党活動に使用する資料等の作成、購入費
- ・ 政党活動用の事務所の経費

### （3）選挙活動に関する経費

- ・ 選挙運動、選挙活動に要する経費
- ・ 選挙活動に使用する資料等の作成、購入費
- ・ 選挙活動用の事務所の経費

### （4）議員個人の秘書的職員の人件費

- ・ 個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用に要する経費

### （5）その他市長が適当でないと認める経費

○政務調査費に係る研究会(平成16～18年)で例示されたもの

- ・ 飲酒を伴う会合、懇親会的な会合の経費
- ・ 親睦会、レクリエーション等のための経費
- ・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合に、当該団体の理事会等への出席に要する経費

- ・ 家族、親族が所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）
- ・ 政務活動に直接関係しない図書等の購入費
- ・ 社会通念上妥当性を欠く経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（公職選挙法第 199 条の 2 [公職の候補者等の寄付禁止] 等）

○他の自治体で長が適当でないとする例（参考）

- ・ 飲食を目的とした会合の経費
- ・ 観光、私的な旅行等に要する経費
- ・ 後援会活動に関する経費
- ・ 事務所として使用する不動産の購入、建築工事等に要する経費
- ・ 政務活動に使用する自動車の購入、修理点検及び維持に要する経費
- ・ 絵画、美術品、冷蔵庫等の備品の購入及びリースに要する経費

※ なお、会派が議員個人に定期的、定額的に支給する経費（会議参加にかかる日当等）は、政務活動費として支出できないとされている。

### Ⅲ 政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針

#### 1 実費弁償の原則

政務活動費は、議員等の政務活動に資するため必要な経費の一部として交付するものであり、その用途は、政務活動のための経費として常識的な金額を逸脱しない範囲で、議員等の自主性にに基づき決定するものである。

したがって、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、政務活動に要した費用の実際の金額に充当することを原則とする。

#### 2 項目別運用指針

##### （1）交通費

原則として実費とし、支出方法は「議会議員の議員報酬等に関する条例」に準ずることが適当である。なお、自家用車を使用した際の交通費については、実費の把握が困難であることから、以下に示すいずれかの方法を選択し、②の方法による場合は「交通費計算書」及び規則に定める「支払確認書」の作成を要するものとする。

① 給油代金（電気自動車の充電料金・次世代燃料自動車の燃料代金を含む）に原則として 1/2 を上限とする按分率を乗じて得た金額。ただし、同月分の上限額は議員 1 人につき 1 万円とする。

② 走行距離 1 km 当り 25 円を乗じて得た金額

ただし、レンタカーの使用等、政務活動に要した経費が明らかである場合に限り

は、実費を支出するものとする。

## (2) 通信運搬費および通信費

### ○郵送等について

郵便を利用する場合には、原則、料金別納郵便を利用することとし、「領収書等貼付用紙」の余白に用途を記載すること。  
61頁

やむを得ず切手やはがきを購入する場合には、必要枚数のみを購入するものとし、領収書を貼付する台紙等の余白に用途を記載すること。

また、広報紙等の郵送等については、郵便物等の割引を利用するなど、安価になるように努める。

## (3) 宿泊料

委員会視察等、公務による旅行の際の市議会議員の宿泊料は「議会議員の議員報酬等に関する条例」(29頁)により、1夜につき15,000円(1泊2食付き)の定額であるため、政務活動で宿泊する場合は、当該金額を上回らない範囲の実費額とすることが適当である。

なお、素泊まり等1泊2食付きの設定のない場合の市職員(含特別職)の食糧費の上限額は次のとおりであり、議員もこれに準ずることが適当である。

- ・ 国内；朝食1,000円、夕食2,000円
- ・ 海外；朝食1,000円、夕食5,000円

## (4) 会費

他団体が主催する意見交換会等の参加費については、会費の支出対象である団体の活動内容が、政務活動に適うものであれば支出することができる。

懇談会については、実質的な意見交換を目的とした会合に付随する懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額も社会通念上妥当な範囲のものに限り支出できるものとする。

したがって、飲食を主たる目的とした会合(各種団体の新年会等)の会費は支出できない。

### ○会費として支出できない事例

- ・ 個人の立場で加入している団体等に対する会費(町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費等)
- ・ 政党本来の活動に伴う党費、党大会参加費、党大会賛助金等
- ・ 議会内の親睦団体の会費
- ・ 他の議員の後援会、祝賀会に出席する会費
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 冠婚葬祭の会費(結婚式の会費、祝賀会の会費等)
- ・ 親睦または飲食を目的とする会合の経費

## (5) 食糧費

食糧費については、食糧費の支出自体が政務活動としての視察や会議等との関連において、必要と認められる合理的理由があり、使途に関する説明責任を十分に果たせることを前提として政務活動費を充当することが適当である。

なお、いわゆる団会議は、その政策決定や意思決定が今後の政務活動の指針ともなるものと考えられ、議員の審議能力を強化することにより地方議会の活性化を図るという政務活動費の趣旨にも適合するものであるが、日常生活上必要と認められる費用については、当然には政務活動費と認めることはできないとされているので、充当しないものとする。

## (参考)

公職選挙法においては、会議、市政報告会、意見交換会などの参加者への食事、湯茶、茶菓子等の提供や、研修会等に講師として招いた識者等（市民であるか否かを問わない。）への飲食の提供も「寄附」と解されるので禁止されている。根拠となる条文は次のとおり。

- ・ 公職選挙法第 199 条の 2 公職の候補者等の寄附の禁止
- ・ 公職選挙法第 199 条の 5 後援団体に関する寄附等の禁止
- ・ 公職選挙法第 179 条 収入、寄附及び支出の定義

公職選挙法第 179 条では、寄附を「金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は交付、その供与又は交付の約束で党費、会費その他債務の履行としてなされるもの以外のもの」と定義し、「花輪、供花、香典又は祝儀として供与され、又は交付されるものその他これらに類するものを含む」としている。

## (6) 事務所費

事務所費については、その設置目的が政務活動のためのものであって、実際にその事務所が政務活動に使用されており、次の要件を備えている場合に限り支出できるものとする。

- ・ 会派として政務活動費の交付を受けた場合は、所属する会派の議員として賃貸借契約がなされていること。
- ・ 事務所としての外形上の形態及び機能を有していること。
- ・ 「事務所設置（変更・廃止）届」が議長あてに提出されていること。

57 頁

### ○事務所費として支出できない事例

- ・ 政党活動、選挙活動用の事務所の経費
- ・ 家族、親族が所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）

○按分について

事務所を後援会または政治団体と共用する場合は、可能な限り事務所の賃貸借契約、光熱水費等の契約を分離することが望ましい。分離が困難な場合は、実際に政務活動に充てられている割合に応じて、按分するものとする。

なお、按分の上限は次表のとおりとする。

按分の上限

事務所の 形態	政務活動 専用事務所	政務活動 事務所 + 後援会事務所	政務活動事務所 + 後援会事務所 + 政治団体事務所
具体的な内容			
賃借料	全額	1 / 2	1 / 3
通信費			
光熱水費			
備品購入費			
修繕料			
手数料			

(7) 備品購入費等

備品及び消耗品等については、政務活動に直接必要であると認められる場合に限り支出できる。また、購入価格については、社会通念上妥当な範囲を超えないものとする。

税抜き 5 万円以上の備品を購入したときは、議員として交付を受けている場合はその議員が、会派として交付を受けている場合は会派において備品整理台帳を調製し、収支報告書とあわせて議長に提出するとともに、その写しを保管するものとする。

○備品購入費として支出できない事例

- ・ 絵画等の美術、装飾品

○資料購入費として支出できない事例

- ・ 政党活動、選挙活動に使用する資料等

(8) 人件費

政務活動の補助業務のために雇用した職員に対して、賃金、通勤費、社会保険料を支出することができる。この場合、当該職員と取り交した雇用契約書の写しを収支報告書に添付するものとする。

59 頁



○人件費として支出できない事例

- ・ 家族、親族の雇用にかかる経費

○按分について

事務所の職員を政務活動の補助業務に従事させている場合など、政務活動の補助業務とそれ以外の業務を兼務する職員の人件費へ政務活動費を充当する場合は、実際に政務活動の補助業務に従事している割合に応じて、按分するものとする。

なお、按分の上限は1/2とする。

## (9) 広報費

広報紙等およびホームページについては、その内容に応じて、マニュアル10頁記載の「2 按分の指針」の按分による支出の考え方にに基づき、全体における政務活動に関する内容に占める割合で経費を按分するものとする。

## IV 会計処理

政務活動費の会計処理については、議員等の政務活動のための経費について、その領収書等の証拠書類を徴収し、支出することを原則とする。

### 1 会計帳簿の整理保管

議員又は会派の代表者は、政務活動費による支出について会計帳簿を調製し、5年間保存しなければならない。

したがって、会派として政務活動費の交付を受けた場合は、会派が解散等により消滅した場合であっても、保存期間が経過するまで会計帳簿を保存しなければならないので注意すること。

### 2 証拠書類の整備

政務活動費を支出するにあたって、議員又は会派の代表者は、債権者から領収書を徴するものとし、領収書を徴することが困難な場合は、支払確認書をもってこれに代えることができる。領収書等は散逸しないよう台紙(「領収書等貼付用紙」)に貼付し、収支報告書に添付する。

61頁

なお、感熱紙の領収書(レシート等)は、その写しを作成し、原本とあわせて提出するものとする。

## ○支出を証明する書類の例

- ・ 領収書、受領書、振込受領書等
- ・ 支払確認書+添付書類

支払方法等により領収書が発行されない場合は、支払確認書に次の書類の添付をもって領収書に代えることができる。

・ 口座引き落とし	請求書等内容の分かる書類 + 通帳の該当部分の写し
・ 銀行振込	請求書等内容の分かる書類 + 振り込み通知書
・ クレジットカード等 (利用月で計上する)	請求書等内容の分かる書類 + クレジットの請求明細

### (1) 交通費

原則として、領収書を徴収する。領収書の徴収が困難な場合は、次の例にしたがって支払確認書を作成し、証拠書類を添付すること。

#### (ア) 公共交通機関（鉄道・バス・飛行機）

領収書

旅行代理店を通じて手配した場合等、領収書により実費であることが把握できるものについてはその領収書を徴収する。

支払確認書+交通費計算書

自動券売機で購入またはP A S M O等の交通系 I Cカードを使用した場合等、領収書の徴収が困難である場合は、経路及び運賃を交通費計算書に記入し、支払確認書に添付する。

I Cカードの購入及び入金(チャージ)にかかる費用は、支出することができない。

#### (イ) タクシー

利用にあたっては、旅費支給事務取扱要領（31頁）を参照

領収書

領収書を徴収する。

乗車時間、乗車区間、使用目的等を領収書を貼付する台紙等の余白に記載すること。

(ウ) ガソリン代（レンタカー利用の場合）、駐車場使用料

領収書

領収書を徴収する。

(エ) 有料道路等通行料

領収書

領収書を徴収する。

※プリペイドカード購入代の領収書は不可。

○自家用車を使用した場合

自家用車を使用した場合は、ガソリン代等の実費を把握することが困難なことから、以下に示すいずれかの方法を選択し、①の方法による場合は領収書を徴取し、②の方法による場合は「交通費計算書」及び「支払確認書」を1月毎に作成するものとする。

55・56頁

48・49頁

- ①給油代金（電気自動車の充電料金・次世代燃料自動車の燃料代金を含む）に原則として1/2を上限とする按分率を乗じて得た金額。ただし、同月分の上限額は議員1人につき1万円とする。

領収書

- ②走行距離1km当り25円を乗じて得た金額

支払確認書+交通費計算書

○有料駐車場を定期利用する場合

同一の有料駐車場（市役所周辺の駐車場等）を利用する頻度が高い場合には、その都度払いと定期利用した場合の利用料を比較し、社会通念上、合理的と判断される利用方法を選択すること。

定期利用の場合は、定期券・パスカード等の領収書を徴し、料金の全額を計上する場合は政務活動での使用日を記録した書面（「交通費計算書」との兼用も可）を添えること。

55・56頁

領収書+（使用日を記録した書面）

## (2) 事務所費

原則として、領収書等により実費を把握し、支出するものとする。領収書の徴収が困難な場合は、次の例にしたがって支払確認書を作成し、証拠書類を添付すること。

### (ア) 賃借料

領収書

領収書等により実費が把握できるものについては、その領収書を徴収する。

支払確認書+金額を確認できるもの（預金通帳等）の写し

領収書等の徴収が困難な場合は、賃借料の記載された契約書の写し、預金通帳の該当部分（賃借料の金額のわかるもの）の写し等を支払確認書に添付すること。

### (イ) 光熱水費・通信費等

領収書

領収書等により実費が把握できるものについては、その領収書を徴収する。

支払確認書+金額を確認できるもの（預金通帳等）の写し

領収書等の徴収が**困難**な場合は、預金通帳の該当部分（光熱水費等の金額のわかるもの）の写し等を支払確認書に添付すること。

### ○按分により支出している場合

事務所を後援会または政治団体と共有し、その費用を按分により支出している場合は、領収書等の金額と政務活動費による支出額が一致しないため、台紙（領収書等貼付用紙）に按分率による計算式と政務活動費充当額を記入すること。

### (3) その他

- ・ 会議、研究会等の開催にかかる経費、または他団体開催の研究会等への参加にかかる経費を支出する場合は、各経費に応じた証拠書類に加えて、会議、研究会等の開催通知、スケジュール等の資料を整理し保管すること。
- ・ 宿泊を伴う調査旅費を支出する場合は、事前（視察等を開始する日の1週間前まで。ただし緊急の場合はこの限りではない。）に視察等実施届を議長あてに提出し、視察終了後30日以内に視察等報告書を議長あてに提出すること。
- ・ 政務活動費の支出にあたり、カード等を使用した際に発生するポイントの取り扱いについては、市民の誤解を招くことのないように留意する。

(例) 航空会社のマイレージ、携帯電話のポイント、クレジット会社のポイント、ETC使用により発生するポイント等

#### ○携帯電話（スマートフォンを含む。）にかかる経費について

携帯電話（スマートフォンを含む。）にかかる経費を支出する場合は、以下に示すいずれかの方法を選択し、「携帯電話使用届（政務活動用）」を議長あてに提出する。

58 頁

※「携帯電話（スマートフォンを含む。）」は、以下「携帯電話」とする。

#### ①通常使用している携帯電話とは別に政務活動用の携帯電話を所有する場合

- ・ この場合、政務活動用の携帯電話番号は公表することとする。
- ・ 政務活動用の携帯電話は、本人契約に限り、基本料金等、通話料、通信料（パケット代等を含む。）および本体購入費を支出できる。原則として、利用明細書等内訳が記載されているものを添付する。

#### ②通常使用している携帯電話を政務活動用にも使用する場合

- ・ 携帯電話は、本人契約の1台に限り、基本料金等、通話料、通信料（パケット代等を含む）および本体購入費を支出できる。ただし、支出額の1/2を上限とする。原則として、利用明細書等内訳が記載されているものを添付する。

#### ○視察等報告書の添付書類について

視察等報告書には、用務経過及び市政に関する政務活動の詳細として、調査及び研究については活動の内容を詳細に記した書類、要請・陳情活動については開催通知やスケジュールの詳細等を添付すること。

・ 市外の日帰りの研修、視察等について、開催通知や案内文書等の資料を証拠書類として添付する。

- ・ 印刷物を作成した場合は、領収書と一緒に成果物を添付すること。

### 3 政務活動費の返還

市政に関する政務活動に必要な経費として支出した政務活動費の総額が、政務活動費の交付額を下回ったときは、政務活動費に残余が生じたものとして、その額を返還することとなる。

なお、収支報告書の内容から、政務活動費を充てることができる経費の範囲に合致しないと判断される支出についても、違法支出額に相当する残余金があると見なされるため、留意すること。

## V 収支報告

### 1 収支報告書の作成

議員又は会派の代表者は、政務活動費収支報告書により、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添付のうえ、半期ごとに議長に提出しなければならない。なお、感熱紙の領収書（レシート等）は、その写しもあわせて添付するものとする。

収支報告書は、できるだけ使途内容が明確になるよう、「収支報告書別紙(記載例)」34～40頁を参考に以下の点に注意して作成すること。

- ・ 事業別に経費及び具体的な内容を整理し、わかりやすく記載すること。
- ・ 会議等にかかる経費は、日付、会議等名を記載すること。
- ・ 視察にかかる経費は、日付、視察先を記載すること。
- ・ 事業等が多く、全てを記載することが困難な場合は、類似事業別等にまとめて記載すること。（例：会派会議 ○月○日他 △回）

4月～9月分収支報告書（前期分）で、残額がある場合は、10月～3月分収支報告書（後期分）の「繰越金」欄にその額を記載すること。また、残額がマイナスの場合も同様にする（P.32～33 記載例 参照）

#### ○領収書等の証拠書類の定義について

- ・ 収支報告書に添付する領収書等の証拠書類は原本とする。（条例第6条第1項）
- ・ 領収書のあて名は、議員として交付を受けている場合はその議員名を、会派として交付を受けている場合は会派名を記載するものとし、物品等を購入する場合は、必ず品名を記載するものとする。（規則第6条第3項）

ただし、レシートについては、あて名の記載は省略できるものとするが、必ず品名が記載されていることを要件とする。

- ・ 領収書を徴収することが困難な場合は、議員として交付を受けている場合はその議員の、会派として交付を受けている場合は会派の代表者の発行する支払確認書をもってこれに代えることができる。(規則第6条第2項)
- ・ 年度またぎの領収書の取り扱いについては、領収書の発行日(支払日)の属する年度に計上することを原則とするが、現実に即した対応も考慮していく。

## 2 議長の調査等

収支報告書及び領収書等の証拠書類は、議長に提出することが義務付けられている。

議長は、収支報告書及び領収書等の証拠書類が提出された場合は必要に応じ調査を行う等、政務活動費の交付の適正な運用に努めるとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

## 3 収支報告書等の公開

収支報告書及び領収書等の証拠書類は、情報公開条例に基づき、市政情報コーナーにおいて、それぞれの写しを情報提供することとし、原本は、求めがあったときに情報提供する。

平成22年度分から、収支報告書(収支報告書別紙を含み、証拠書類は除く。)を市議会ホームページに公開するとともに、視察等報告書(本文のみとし、添付資料は除く。)を随時、市議会ホームページに公開している。

さらに平成28年度分から、収支報告書(別紙含む)に加えて領収書等の証拠書類を半期ごとに市議会ホームページに公開する。