

政務活動費の手引き

平成25年3月
八戸市議会

令和8年4月改訂版

初版 平成25年3月
改訂 平成26年6月
改訂 平成27年4月
改訂 平成27年8月
改訂 平成31年4月
改訂 令和 2年4月
改訂 令和 8年4月

目 次

第1章 政務活動費の概要	1
1 政務活動費とは	1
2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	1
3 政務活動費の交付に関する条例、規則及び要領の概要	2
第2章 交付申請・収支報告等の手続き	4
1 交付申請から収支報告までの流れ	4
2 四半期ごとの出納手続き	5
3 その他の手続き	6
第3章 政務活動費の運用指針	7
1 政務活動費執行にあたっての原則	7
2 実費弁償の原則	7
3 単年度会計の原則	8
4 按分の指針	8
(1) 按分の考え方	8
(2) 按分の割合	8
(3) 政務活動費支出整理簿への記載	8
5 説明責任	8
6 政務活動費を充てることのできる経費の範囲	9
7 複数の使途項目に共通する経費の充当指針	11
(1) 交通費の考え方（調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要望・陳情活動費、会議費）	11
(2) 旅費・宿泊費の考え方（調査研究費、研修費、要望・陳情活動費、会議費）	11
(3) 参加費、会場費、茶菓子代の考え方（研修費、広報費、広聴費、会議費）	13
(4) 通信運搬費の考え方（事務費）	14
(5) 複数の項目にまたがる経費	14
8 使途項目別の充当指針	15
(1) 調査研究費	15
(2) 研修費	17
(3) 広報費	20
(4) 広聴費	22
(5) 要望・陳情活動費	23
(6) 会議費	24
(7) 資料作成費	25
(8) 資料購入費	26
(9) 人件費	27
(10) 事務所費	28
(11) 事務費	29
9 政務活動費を充てることができない経費	31
(1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費	31
(2) 会議に伴う飲食以外の飲食経費	31
(3) 政党本来の活動に伴う経費	31
(4) 選挙活動に伴う経費	31
(5) 後援会活動に伴う経費	31

(6) 私的活動に属する経費	31
(7) その他政務活動の目的に合致しない経費	31
第4章 出納手続きの概要	33
1 基本認識	33
2 出納手続き	33
3 収支報告書等の提出	33
4 出納関係書類の整理保管	33
(1) 議長への提出が必要な出納関係書類	34
5 領収書等の整理	35
(1) 基本的な整理手続き	35
(2) 政務活動費の支出に係る「1件」の概念	35
(3) 領収書の記載事項	35
(4) 領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合	35
(5) 按分による支出にかかる領収書	36
(6) 明細書等の写しの添付	36
第5章 情報公開	38
1 基本認識	38
2 収支報告書等の保存及び閲覧	38
(1) 収支報告書等の保存	38
(2) 収支報告書等の閲覧	38
(3) 不開示情報	38
3 ホームページ公開	38
[関係資料]	
1 地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）	39
2 八戸市議会政務活動費の交付に関する条例	41
3 八戸市議会政務活動費の交付に関する規則	45
4 八戸市議会政務活動費の取扱いに関する要領	57
5 八戸市議会会派及び各派交渉会に関する要綱	71
6 政務活動費で実施する調査視察の取扱い	76
[参 考]	
政務活動費支出整理簿等 記載例 （別添）	

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項から第16項並びに八戸市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、八戸市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する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ものです。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要望、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（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して適切に充当されるべきものです。（条例第8条）

2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

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。

・地方自治法（第100条第14項から第16項）

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の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、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

- ・八戸市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・八戸市議会政務活動費の交付に関する規則
- ・八戸市議会政務活動費の取扱いに関する要領
- ・八戸市議会会派及び各派交渉会に関する要綱
- ・政務活動費で実施する調査視察の取扱い

3 政務活動費の交付に関する条例、規則及び要領の概要

政務活動費の交付対象（条例第1条、第2条）
<p>八戸市議会における会派（八戸市議会基本条例（平成27年八戸市条例第3号）第5条第1項に規定する会派をいう。以下同じ。）に対して、調査研究その他の活動に資するための必要な経費の一部として政務活動費を交付する。</p> <p>いずれの会派にも所属しない議員に対しては、会派に対して交付する政務活動費の例により、これを交付する。</p>
政務活動費の月額等（条例第3条第1項、第2項）
<p>交付月額：基準日における会派の所属議員数（※）に月額8万円を乗じて得た額 （※）各月の1日現在（基準日）における当該会派の所属議員数。（基準日に辞職、失職、除名、若しくは死亡、又は所属する会派から脱会、若しくは除名された議員は含まない。） なお、基準日に議会が解散した場合は、当月分の政務活動費は交付しない。</p>
交付日（条例第3条第3項）
<p>四半期ごとに交付するものとし、各四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）に当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、一般選挙が行われる年度は、選挙月分は交付しない。</p>
政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第8条、要領第3条、第4条）
<p>政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要望、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に要する経費に対して交付する。</p> <p>《7ページ、「第3章 政務活動費の運用指針」参照》</p>
経理責任者（条例第9条）
<p>会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。</p>
収支報告書等の提出（条例第10条、規則第5条）
<p>会派の代表者は、当該年度分の政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、翌年度の4月30日までに、当該支出に係る領収書その他の支出を証する書類（以下「領収書等」という。）を添えて議長に提出しなければならない。</p> <p>議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付しなければならない。</p> <p>会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散の日から30日以内に収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）を提出しなければならない。</p>
政務活動費の返還（条例第11条）
<p>市長は、交付を受けた会派が、その年度に交付を受けた総額から、その年度に支出した総額を控除して残余の額がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。</p>

収支報告書等の保存及び閲覧（条例第12条、規則第7条）

議長は、提出された収支報告書等を、これらを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

何人も、議長に対し、保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

議長は、閲覧の請求があったときは、収支報告書等に記録されている情報のうち八戸市情報公開条例（平成14年八戸市条例第6号）第7条に規定する不開示情報に該当する部分を除いたものを閲覧に供するものとする。

収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。

会計帳簿等の保管等（規則第6条）

経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

透明性の確保（条例第13条）

議長は、提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、用途の透明性の確保に努めるものとする。

第2章 交付申請・収支報告等の手続き

1 交付申請から収支報告までの流れ

基本の流れ

政務活動費交付申請書の提出（規則第2条第1項：規則第1号様式）

毎年度、政務活動費交付申請書を、議長を経由して市長に提出します。



政務活動費交付請求書の提出（規則第4条：規則第6号様式）

交付を受けようとする各四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の基準日以後、速やかに市長に対し当該四半期に属する月数分の請求書を提出します。



交 付（条例第6条第2項）

市長は、請求書を受理した日から7日以内に政務活動費を交付します。

交付は四半期ごとですが、月ごとまたは四半期ごとに関係書類を整理しておくことをおすすめします。

次ページ
四半期ごとの出納手続き（参照）

収支報告書等の議長への提出

（条例第10条第1項、規則第5条：規則第7号様式、要領第8条）

当該年度の政務活動費に係る収支報告書に、次に掲げる書類を添付して、翌年度の4月30日までに議長に提出します。

- ・ 領収書その他の支出を証する書類（以下「領収書等」）の原本
 ※ 領収書等は「領収書等貼付用紙（要領第1号様式）」に貼付して添付します。
- ・ 政務活動費支出整理簿の原本（要領第2号様式）
- ・ 調査視察等届出書の写し（要領第3号様式）
- ・ 旅費額計算書の写し（要領第4号様式）
- ・ 調査視察等報告書の写し（要領第5号様式）
- ・ 活動記録簿の写し（要領第6号様式）



議長から市長への送付（条例第10条第3項）

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付します。



残余金の返還（条例第11条）

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、速やかに市長に返還します。

2 四半期ごとの出納手続き

基本の流れ

交 付
各四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）



政務活動に伴う領収書等の徴収			
領収書を徴した場合	領収書を徴することができなかった場合	旅費又は宿泊費の支出を伴う調査視察等を行う場合	会場費若しくは茶菓子代の支出を伴う研修会等を開催し、又は参加費の支出を伴う研修会等に参加した場合
領収書を領収書等貼付用紙に貼付し、整理番号を記載します。	支出内容等を記載した政務活動費支出整理簿をもって領収書等に代えることができます。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査視察等届出書及び旅費額計算書を会派の代表者に提出します。 ・ 視察終了後、調査視察等報告書を会派の代表者に提出します。 	研修会等の終了後、その内容を記載した活動記録簿を作成します。



政務活動費支出整理簿への記載
<p>政務活動費を支出した際は、政務活動費支出整理簿（要領第2号様式）に、①領収書等貼付用紙の整理番号、②支出月日、③支出額、④支出内容を記載し、項目・費目別に整理します。</p> <p>なお、「領収書を徴することができなかった」場合には、①の記載は不要です。</p>



領収書等の整理
<p>収支報告書の提出にあたっては、領収書等及び支出整理簿等の添付が必要となりますので、あらかじめ項目・費目別に整理し、月ごとまたは四半期ごとに作成しておくことをおすすめします。</p>



収支報告書等の作成
<p>これらの整理をもとに収支報告書等を作成し、議長に提出します。</p>

3 その他の手続き

交付申請書の記載内容に変更が生じた場合

政務活動費交付申請書の記載事項（会派名称、代表者、経理責任者、所属議員数など）に変更があったときは、「政務活動費交付変更申請書」（規則第2号様式）を、議長を経由して市長に提出します。

会派が解散した場合

会派が解散したときは、会派の代表者であった者は、「会派解散届」（規則第3号様式）を、議長を経由して市長に提出します。

会派の解散の日から30日以内に、収支報告書等を議長に提出します。

当該会派が解散するまでの期間の支出に関する会計帳簿は、経理責任者であった者が、提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管する必要があります。

収支報告書等の記載に不適切なものがある場合

議長は、収支報告書等の記載を検査し、必要があると認めるときは、会派に説明を求めることができ、検査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものがあると認めたときは、修正を命じることができるかとされています。

また、規則第6条第2項では、会派の経理責任者が保管する会計帳簿等に対する市長の調査権を規定しています。

第3章 政務活動費の運用指針

政務活動費の支出にあたっては、条例・規則・要領等に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、使途の判断にばらつきが出るおそれもあります。そのため、事項別に考え方の原則及び特に懸念される点などについて、お示しします。

なお、八戸市においては、条例の規定により政務活動費は八戸市議会における「会派」に対して交付されていることから、政務活動費を充当することができる経費は、会派が行う政務活動が対象となります。

このことから、会派として実施する政務活動を具体的に決定した上で、会派の政務活動を会派に属する議員が分担して行う場合に限り、個々の議員が実施する政務活動へも政務活動費を充当することができるものとします。

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派の各々の責任において、適切に取扱いするものとします。

- ・ 政務活動（＝市政に関する調査研究その他の活動）目的であること
- ・ 政務活動の必要性があること
- ・ 適正に手続きがなされていること
- ・ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること
- ・ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること

2 実費弁償の原則

政務活動は会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、市政に関する政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

このことから、政務活動費の支出は、政務活動に必要な経費に限るものとし、次に掲げる経費については、支出できないものとします。

- ・ 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
- ・ 会議に伴う飲食以外の飲食経費
- ・ 政党本来の活動に伴う経費
- ・ 選挙活動に伴う経費
- ・ 後援会活動に伴う経費
- ・ 私的活動に属する経費
- ・ その他政務活動の目的に合致しない経費

3 単年度会計の原則

政務活動費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用されます。したがって、政務活動費を充当することができる経費は、交付対象年度の4月1日から翌年3月31日までの間に発生した経費に対して支出したものを、当該年度の対象とします。

4 按分の指針

(1) 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、当該活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不相当であることが明らかな場合は、政務活動及び政務活動以外の活動に要した総時間に対する政務活動に要した時間の割合その他合理的な方法により按分することが必要です。

なお、按分割合については、会派において、それぞれの状況に応じて適切に判断するものとしますが、ガソリン代（調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要望・陳情活動費、会議費—交通費）並びに固定電話、携帯電話、ファックス及びインターネットの使用料（事務費—通信運搬費）については、その上限を2分の1とします。

(2) 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、会派の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた会派のそれぞれの責任において、運用基準や出納手続きを定めるなど、当該会派の政務活動の実態に応じ、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとします。

(3) 政務活動費支出整理簿への記載

按分により政務活動費を充当する場合には、政務活動費支出整理簿に按分割合に基づく政務活動費の支出額を記載し、支出内容欄には按分割合を記載してください。

※ 按分後の金額の1円未満の端数は、切り捨てとします。

5 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派の代表者による議長への収支報告書の提出を義務付けられています。

また、政務活動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り、その用途は、政務活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派の判断に基づき決定するものであります。

このことから、会派は、政務活動費の用途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りません。

6 政務活動費を充てることができる経費の範囲

項 目	内 容	主な支出項目
調査研究費	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関する経費 (資料印刷費、調査委託費、交通費、旅費、宿泊費)	資料印刷・コピー代、写真現像料、調査委託料、交通費(ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料)、旅費(鉄道・船・航空・乗合バス等の運賃)、宿泊費、旅費・宿泊費のキャンセル料 等
研修費	会派が研修会を開催するために必要な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 (講師謝金、会場費、交通費、旅費、宿泊費、参加費)	講師謝礼、招請旅費、会場借上料、放送設備代、交通費、旅費、宿泊費、参加費、受講料、会費、施設入場料、資料代、旅費・宿泊費・参加費のキャンセル料 等
広報費	会派が行う活動及び市政について住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、通信運搬費、交通費)	広報紙・報告書作成代、ホームページ作成・管理料、写真現像料、会場借上料、放送設備代、茶菓子代、郵便料、宅配便料 等
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派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 (資料印刷費、会場費、茶菓子代、交通費)	資料印刷・コピー代、写真現像料、会場借上料、放送設備代、茶菓子代、交通費 等
要望・陳情活動費	会派が要望活動又は陳情活動を行うために必要な経費 (資料印刷費、交通費、旅費、宿泊費)	資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費、旅費、宿泊費、旅費・宿泊費のキャンセル料 等
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 (会場費、資料印刷費、交通費、旅費、宿泊費、参加費)	会場借上料、放送設備代、資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費、旅費、宿泊費、参加費、会費、施設入場料、資料代、旅費・宿泊費・参加費のキャンセル料 等
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、翻訳料)	印刷製本代、コピー代、写真現像料、翻訳料 等
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 (図書・資料代)	書籍代、新聞・雑誌購読料、DVD等購入費、有料データベース利用料 等
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (賃金)	アルバイト賃金、社会保険料 等
事務所費	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、維持管理費)	家賃、礼金、共益費、仲介手数料、管理料、光熱水費 等

事務費	会派が行う活動のために必要な事務に要する経費 (事務用品費、備品及び事務機器購入・リース料、通信運搬費)	事務用品等購入代、備品・事務機器の購入・リース料、郵便料、宅配便料、固定電話料、携帯電話料、ファックス使用料、インターネット使用料 等
-----	---	---

7 複数の使途項目に共通する経費の充当指針

(1) 交通費の考え方（調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要望・陳情活動費、会議費）

① 基本認識

政務活動を目的とした現地調査（調査視察を含む）や研修会、講演会、会議、意見交換会等への出席等に要した交通費については、原則として現に要した費用を充当するものとします。

なお、その内容や金額は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものでなければなりません。

② 自家用車等の使用

自家用車（リースを含む）を利用して、政務活動を行った場合は、ガソリン代、高速道路使用料、有料道路使用料、現地での駐車場使用料等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当が可能です。

その際には、領収書等（E T Cを利用している場合は、料金の確認ができる明細書）を整理保管しておく必要があります。

また、その自動車を政務活動目的以外の活動にも使用している場合には、「按分の指針」の考え方のもと、走行距離等に基づき按分し、政務活動費支出整理簿の「支出額」欄には政務活動相当額を、「支出内容」欄には按分率を記載してください。ただし、ガソリン代についての按分率は、その上限を2分の1とします。

なお、自動車の維持管理等に要する費用（車検代、保険料、自動車税、修理代、洗車代等）には充当できません。

※ ガソリン代について

- ・ ガソリンスタンドから月ごとに一括で請求がある場合は、内訳の分かる明細書等を添付してください。（ガソリン代以外の請求が入っている場合があるため）
- ・ 同一日又は近接した日に給油した場合は、政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄に、具体的な理由を記載してください。

〔例〕〇〇セミナー（〇〇市）、△△調査（△△市）

- ・ 調査視察等不在時に給油した場合は、政務活動費を充当することができません。

③ タクシーの使用

タクシーの使用は、他に利用できる公共交通機関がない場合又は、八戸市外において最寄駅、視察先・研修会場等、宿泊先の各区間に限り、そのタクシー代金に対して政務活動費を充当することが可能です。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を整理保管しておく必要があります。

なお、タクシー代に政務活動費を充当する場合は、領収書等貼付用紙（要領第1号様式）の余白に利用目的、利用区間を記載してください。

(2) 旅費・宿泊費の考え方（調査研究費、研修費、要望・陳情活動費、会議費）

① 基本認識

政務活動を目的とした調査視察や研修会、講演会、会議、意見交換会等への出席に要する

旅費・宿泊費については、「八戸市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」の規定を準用します。

なお、宿泊費に起因するやむを得ない理由により、規則で定める宿泊基準額を上回る場合は、理由書を会派の代表者に提出することで、政務活動費を充当することが可能です。

また、鉄道を使用する際、グリーン車の使用を可能としますが、グリーン車の使用の判断については、各会派の任意とします。

宿泊先は、視察先の自治体を基本としますが、やむを得ない場合は視察先の自治体以外も可能とします。

手続きの流れは以下のとおりとなります。

出張計画を立てる



調査視察等届出書（要領第3号様式）及び旅費額計算書（同第4号様式）を作成し、会派の代表者に提出する。



調査視察等実施



調査視察等の終了後、速やかに調査視察等報告書（同第5号様式）を会派の代表者に提出する。

※ 調査視察等報告書には、目的、内容、結果等について、詳細に記載してください。

② 航空機の使用

航空機を使用する際、エコノミークラス（普通席）以外の座席を使用することを可能としますが、使用の判断は、各会派の任意とします。

ただし、航空賃の額は、規則で定める運賃の額を上限とします。

③ 公共交通機関の使用

電車、バス等を利用するなど、領収書を徴することができなかった場合には、利用区間の運賃を確認することができる資料（鉄道運賃検索サイト及びバス運賃検索サイトで実際に利用した日時の運賃を検索し、印刷したもの等）を添付することで証拠書類とすることができます。

なお、実費弁償の原則から、定期券又は回数券等の前払式金券を購入することはできないものとします。（実費弁償が明確な場合を除く）

④ 海外調査

海外の先進地調査又は現地調査に要する経費は、次に定める地域等をその調査対象とする場合に限り調査研究費の対象とし、充当できる経費の額は、現に要した費用のうち議員1人当たりの政務活動費の年間交付額の3分の1以内の額とします。

- ・ アメリカ合衆国 フェデラルウェイ市及びその周辺地域

- ・ 中華人民共和国 蘭州市
- ・ その他市又は市が関係する団体から議会に対し視察等の参加案内があった地域

⑤ 公務に継続した政務活動の場合

議員派遣等に基づく公務視察中に、政務活動のための視察を行う場合、あるいは公務視察期間に継続して政務活動のための視察を行う場合については、公務の部分と政務活動の部分を経時的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、計上する必要があります。

⑥ キャンセル料が発生した場合

公務、災害、本人の病気・ケガ、親族（2親等以内）の死亡・病気等の理由により、キャンセル料が発生した場合は、領収書等貼付用紙の余白に理由を記載することで政務活動費を充当することが可能です。

⑦ 各種割引制度等の活用

経済的な観点からJRや航空機等の各種割引制度及びパッケージ商品等の使用を可能とします。

⑧ 手数料が発生した場合

旅行代理店に切符の手配を依頼した際に生じた各種手配手数料は、政務活動費を充当することが可能です。

(3) 参加費、会場費、茶菓子代の考え方（研修費、広報費、広聴費、会議費）

① 基本認識

研修費、広報費、広聴費、会議費への政務活動費の充当にあたっては、その研修会、講演会、会議、意見交換会等の目的が政務活動に資するものである必要があります。

また、各種団体の会議等に出席するための参加費や交通費については、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し支出を判断するものとします。

② 参加費・会費

政務活動費を充当することができる研修会、講演会、会議、意見交換会等への参加にかかる経費の支出については、領収書を徴するとともに、政務活動費支出整理簿に支出月日、支出額のほか、「支出内容」欄に会議等の名称、開催日、場所、主催者（相手方）を記載してください。

また、活動内容等（活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的・内容・結果、それらに要した経費等）を記載した「活動記録簿」（要領第6号様式）を作成し、開催案内や当日の会議資料等、会議内容が確認できる資料を整理保管してください。

ただし、当該研修会等がその日程に含まれている調査視察等について調査視察等報告書を作成した場合は、この限りではありません。

キャンセル料が発生した場合は、旅費・宿泊費の例によることとします。

※ 飲食を伴う会議（懇談会等）

政務活動を目的とした研修会、講演会、意見交換会等であって、飲食を伴う場合の飲食経費の支出にあたっては、その会議が政務活動を目的とした会議に付随（連続）した懇談会である場合には、政務活動費の充当が可能です。

なお、飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費へは、政務活動費を充当することはできません。

③ 年会費等

年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充当することはできません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要があります。

なお、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできません。

ただし、年会費等を支出する主な目的が講演会等の開催案内のみで、開催される回数があるあらかじめ決まっている場合には、「按分の指針」の考え方のもと、参加実態に応じた合理的な方法により年会費等を按分し、政務活動費支出整理簿の「支出額」欄には政務活動相当額を、「支出内容」欄には開催案内やその参加の有無などの按分方法の根拠と按分率を記載してください。

④ 会場費、茶菓子代

政務活動費を充当することができる研修会、講演会、会議、意見交換会等の開催にかかる会場費、茶菓子代の支出については、領収書を徴するとともに、政務活動費支出整理簿に支出月日、支出額のほか、「支出内容」欄に会議等の名称、開催日、場所、参加者数を記載してください。

また、活動内容等（活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的・内容・結果、それらに要した経費等）を記載した「活動記録簿」（要領第6号様式）を作成し、開催案内や当日の会議資料等、会議内容が確認できる資料を整理保管してください。

（4）通信運搬費の考え方（事務費）

政務活動で使用する固定電話、携帯電話、ファックス及びインターネットの使用料は、政務活動目的以外の活動にも使用している場合には、「按分の指針」の考え方のもと、使用実態に基づき、政務活動費支出整理簿の「支出額」欄には政務活動相当額を、「支出内容」欄には按分率を記載してください。ただし、按分率は、その上限を2分の1とします。

なお、固定電話、携帯電話、ファックス及びインターネットの使用料を計上する場合には、内訳の分かる明細書を添付してください。

（5）複数の項目にまたがる経費

按分により政務活動相当額を算出した場合の経費は、複数の項目にまたがり、それぞれの項目に分けることが事務的にも煩雑になるので、領収書ごとか若しくは最も支出した項目に計上するものとします。

8 使途項目別の充当指針

政務活動費の充当にあたっては、以下の内容について十分留意してください。

なお、特に記載のないものに関して疑義が生じたケースは、事前に事務局と協議するものとします。

(1) 調査研究費

区 分	説 明
使 途 内 容	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関する経費 (資料印刷費、調査委託費、交通費、旅費、宿泊費)
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査視察等に係る経費 資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費（ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料）、旅費（鉄道・船・航空・乗合バス等の運賃）、宿泊費、旅費・宿泊費のキャンセル料 等 ・ 学識経験者や外部団体等への調査研究に係る委託料 〔例〕 調査研究活動に必要な資料等の作成委託 市政に関する政策立案等のために行うコンサルタント委託
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 先進地の位置付けに明確性を欠く視察 ・ 日程に組み込まれていない視察 ・ 観光、レクリエーション、私的な旅行 ・ 視察先への手土産代 ・ 視察先での飲酒、懇親会費 ・ 生計を一にする親族に対する調査委託
留 意 事 項	<p>調査研究費は、会派が行う政務活動を目的とした先進地調査や視察等の旅費、宿泊費等並びに調査研究のための外部団体等への調査委託に要する経費です。</p> <p>I. 調査視察等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 調査視察等の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う調査視察等を実施する場合は、あらかじめ会派の代表者に調査視察等届出書及び旅費額計算書を提出し、終了後、調査視察等報告書を作成して会派の代表者に提出するものとします。 ○ 視察先の選定 <ul style="list-style-type: none"> ・ 視察先は、当市と共通した行政課題を有する先進自治体の他に、団体・企業等も対象になると考えられます。あらかじめ当市の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定した上で、視察先を選定することが必要です。単なる「見学」や市の行政課題との関連性が明確でない視察は観光であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。 ➡ 同一の自治体又は地域を毎年訪問することについては、経済性や効率性

に疑義が生じることから、連続しないよう配慮が必要であると考えます。

○ 視察時期

- ・ 視察の時期については、議会開催期間を避ける他、視察先の都合や他の行事や日程等に配慮して設定してください。
- ▶ 年度末又は任期最後の定例会終了後から任期末日までの間に視察を実施することにつきましては、調査結果を議会活動に反映することは困難であることから、正当な理由がない限り避けるべきであるとされています。

○ 調査報告における留意点

- ・ 調査視察等終了後、報告書等を作成する際には、調査視察等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「説明を受けた」「意見交換を行った」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。

○ 海外視察

- ・ 海外の先進地調査や現地調査に要する経費は、次に定める地域等をその調査対象とする場合に限り政務活動費の対象とし、充当できる経費の額は、現に要した費用のうち議員1人当たりの政務活動費の年間交付額の3分の1以内の額とします。
 - (ア) アメリカ合衆国 フェデラルウェイ市及びその周辺地域
 - (イ) 中華人民共和国 蘭州市
 - (ウ) その他市又は市が関係する団体から議会に対し視察等の参加案内があった地域

○ レンタカー等の使用

- ・ 視察地での移動はJRを基本としますが、公共交通の便が悪いなど自動車による移動の方が効率的かつ合理的な場合は、レンタカーや貸切バスの借上料に対して政務活動費を充当することが可能です。

II. 調査研究委託

○ 委託契約書

- ・ 調査研究を委託する場合は、契約書等の書面により相手方と契約することとし、委託の目的・内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について明確にしておくものとします。

○ 委託期間

- ・ 会計上は単年度主義に基づいていることから、単年度ごとに契約を締結するか、単年度ごとの委託内容と委託料を明記した契約を締結するかのどちらかの方法とします。当該年度の契約の履行が完了したものに限りその経費を充当できるものとします。

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 成果品 <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務終了後は、必ず成果品（成果品がない場合は、業務完了報告書等）を委託相手方から受け取ってください。
収支報告に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査視察等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う調査視察等の場合は、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書及び関係資料の写しを添付してください。 ○ 調査研究委託 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書には、委託業務の名称、委託目的、委託内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について記載し、成果品を合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、契約書の写し及び成果品1部を添付してください。 ➡ ページ数等の関係で添付が難しい場合には、成果品は会派にて保管するものとし、その際には、政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄に「成果品は会派にて保管」と記載してください。

(2) 研修費

区分	説明
使 途 内 容	<p>会派が研修会を開催するために必要な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 (講師謝金、会場費、交通費、旅費、宿泊費、参加費)</p>
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会、講演会等の開催経費 講師謝礼、招請旅費、会場借上料、放送設備代、交通費（ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料） 等 ・ 研修会、講演会等への参加経費 交通費（ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料）、旅費、宿泊費、参加費、会費、受講料、施設入場料、資料代、旅費・宿泊費・参加費のキャンセル料 等
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 趣味や福利厚生を目的とする研修会等への参加費 ・ 親睦や飲食を目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等への参加費 ・ 支払先となる団体に対する運営費補助金、協賛金、寄附金となる会費 ・ 個人の立場で加入している団体に対する会費 ・ 政治資金規正法第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費 ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代

<p>留意事項</p>	<p>研修費は、主に会派が主催する研修会、講演会等の開催経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費です。研修費への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や講演会等の目的が政務活動に資するものである必要があります。</p> <p>I. 研修会、講演会等の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 講師謝金 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会等に専門的な有識者等を講師等として招聘する際に支出した謝礼、旅費、宿泊費等については、政務活動費を充当することができます。講師等の旅費、宿泊費等は、謝礼に含める場合と実費を支払う場合とがありますが、いずれも研修費の講師謝金から支出するものとします。 ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ▶ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、研修会等の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 <p>II. 研修会、講演会等への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 研修内容 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費を原資として参加する研修会等は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものでなければなりません。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修会等への参加経費については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり政務活動費を充当することはできません。 ○ 研修会等への参加 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等に参加する場合は、あらかじめ会派の代表者に調査視察等届出書及び旅費額計算書を提出し、終了後、調査視察等報告書を作成して会派の代表者に提出するものとします。 ○ 参加費・年会費等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加費・年会費等へ政務活動費を充当する場合は、参加費・年会費等の支出先である団体等の活動の目的及び内容が、政務活動に資するものでなければならぬものとします。 ・ 支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできません。
-------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年会費等を支出する主な目的が講演会等の開催案内のみで、開催される回数あらかじめ決まっている場合には、参加実態に応じた合理的な方法により年会費等を按分するものとします。 ・ 研修会等への参加に伴う施設入館料や資料代等は、参加費から支出することができます。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、研修会等の名称、開催日、場所、主催者等を記載するものとします。 ○ 研修会のオプション参加の現地視察等に参加する場合の取扱い <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の一環として、あらかじめ日程及び参加費に組み込まれている場合の現地視察には参加することができます。ただし、この研修の大部分の日程が現地視察であり、かつその内容が単なる観光である場合は、参加することはできません。 ○ 研修報告における留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等終了後、報告書等を作成する際には、研修等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けるようにしてください。 ○ 「会議費」との関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は、「会議費」として整理するものとします。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、調査視察等届出書、旅費額計算書及び調査視察等報告書を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書及び関係資料の写しを添付してください。 ○ 会場費・参加費の支出を伴う研修会等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費の支出を伴う研修会等を開催した場合や、参加費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を記載した活動記録簿を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料とともに整理保管しておくものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、活動記録簿及び関係資料の写しを添付してください。 ※ 旅費・宿泊費の支出に伴う調査視察等報告書を作成した場合は、不要とします。

(3) 広報費

区 分	説 明
使 途 内 容	会派が行う活動及び市政について住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、通信運搬費、交通費)
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙・報告書等の作成・配布に係る経費 広報紙・報告書等作成代、コピー代、写真現像料、郵便料、宅配便料 等 ・ インターネットホームページの運営経費 ホームページ作成・維持管理料 ・ 市政報告会等の開催経費 会場借上料、放送設備代、茶菓子代、交通費（ガソリン代、高速道路使用料、 駐車場使用料、自動車借上料） 等
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党又は後援会等と共同して発行する広報紙・報告書等の作成経費 ・ 政党又は後援会等と共同して運営するホームページの経費 ・ 年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の経費 ・ 報告会等の参加者の飲食代
留 意 事 項	<p>会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告しPRするための広報紙・報告書等の作成、ホームページの運営、市政報告会の開催等に要する経費に政務活動費を支出することができます。</p> <p>I. 広報紙・報告書等の作成・配布</p> <p>会派の政務活動、議会活動及び市の施策に関する内容とし、議員個人の活動や政党活動の内容は認められないものとします。また、選挙活動と混同されたり、公職選挙法に抵触する恐れがないよう掲載時期には特に留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 連絡先 <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙・報告書等には、住民が意見を述べることができるよう、意見提出先の電話番号、FAX番号等を掲載するものとします。 ○ 発行月日、作成部数 <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成した広報紙・報告書等については、発行月日（号数）、作成部数を政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄に記載するとともに、成果品1部を会派で保管するものとします。 ○ 郵便料・宅配便料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成した広報紙・報告書等を発送する場合は、原則として料金別納郵便等によるものとします。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、郵便料等の内訳等を記載するものとします。 <p>II. インターネットホームページの運営経費</p> <p>議員の政治活動や政党活動、後援会等が掲載されたり、議員個人が開設する</p>

	<p>ホームページの運営経費には、政務活動費からの充当は認められません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 連絡先 <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページには、住民が意見を述べるができるよう、意見提出先の電話番号、FAX番号、メールアドレス等を掲載するものとします。 ○ 管理委託 <ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの管理運営を業者へ委託する場合は、調査研究費の委託費と同様に、業者と委託契約を締結するものとします。 <p>Ⅲ. 市政報告会等の開催経費</p> <p>会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告するために会派が開催する市政報告会等の会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板作成、茶菓子代等の経費に政務活動費を充当することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政報告会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、市政報告会等の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 ○ 茶菓子代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政報告会等の開催に伴う茶菓子代は、参加者一人当たり 300 円を上限とします。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、市政報告会等の名称、開催日、品代、参加者数を記載するものとします。 ○ 実施報告における留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・ 報告会等実施後、活動記録簿を作成する際には、報告会等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「報告会を行った」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。 ○ 「市政報告会」の用途基準上の区分について <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派が主催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、会派の政務活動、議会活動及び市の施策についての説明に大部分を占める場合は「広報費」、参加する住民との意見交換などを行い、住民意思の把握・吸収を目的とする場合は「広聴費」、団体等が主催する会合等に参加して意見交換等を行う場合は「会議費」として整理するものとします。
<p>支出報告に必要な書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市政報告会等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費・茶菓子代の支出を伴う市政報告会等を開催した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を

	<p>記載した活動記録簿を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料、写真等を合わせて整理保管しておくものとします。</p> <p>➡ 収支報告書の提出時には、活動記録簿及び関係資料の写しを添付してください。</p>
--	---

(4) 広聴費

区分	説明
使 途 内 容	<p>会派が行う住民からの市政及び会派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 (資料印刷費、会場費、茶菓子代、交通費)</p>
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・住民との市政広聴会や意見交換会等の開催経費 ・住民からの相談や意見の聴取 ・アンケートによる住民の意見聴取 資料印刷・コピー代、写真現像料、会場借上料、放送設備代、茶菓子代、交通費(ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料) 等
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・広聴会、意見交換会等の参加者の飲食代
留 意 事 項	<p>会派が行う住民との意見交換会等の開催や住民相談、アンケートによる意見聴取等の経費に支出することができます。</p> <p>なお、広聴を行う相手についても、議員の後援団体や関係する政治団体のみとするは避け、できる限り不特定多数の住民とすべきであると考えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、意見交換会等の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 ○ 茶菓子代 <ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会等の開催に伴う茶菓子代は、参加者一人当たり 300 円を上限とします。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、意見交換会等の名称、開催日、品代、参加者数を記載するものとします。 ○ 「会議費」との関係 <ul style="list-style-type: none"> ・政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、会派が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が開催する会合等に参加して意見交換等を行う場合は「会議費」として整理するものとします。
支 出 報 告 に 必 要 な 書 類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 意見交換会等 <ul style="list-style-type: none"> ・会場費・茶菓子代の支出を伴う意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名(人数)、目的・内容・結果、経費の内訳等を

	<p>記載した活動記録簿を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料、写真等を合わせて整理保管しておくものとします。</p> <p>➡ 収支報告書の提出時には、活動記録簿及び関係資料の写しを添付してください。</p>
--	---

(5) 要望・陳情活動費

区 分	説 明
使 途 内 容	会派が要望活動又は陳情活動を行うために必要な経費 (資料印刷費、交通費、旅費、宿泊費)
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国・県等に対する予算・補助金等の要望・陳情活動 ・ 国・県・関係団体等への議員連盟による要望活動 資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費（ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料）、旅費、宿泊費、旅費・宿泊費のキャンセル料等
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派で承認されない議員個人による要望・陳情活動 ・ 飲食代（食事代・茶菓子代を含む）
留 意 事 項	<p>要望・陳情先としては、国、県、民間団体、政党等が考えられますが、このうち、会派と同じ政党又は地元選出国會議員等に対する要望・陳情については、純然たる会派の政務活動の一環としての要望活動・陳情活動であることが分かるようにするため、下記の点に留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要望・陳情の目的や内容が、市政に関することであること。 ・ 上記の活動の正当性と透明性を確保すること。 <p>また、要望・陳情の時期についても、選挙活動と混同されないよう選挙前は控えるなど、実施時期も含めて十分留意してください。</p> <p>○ 要望・陳情活動の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要望・陳情活動を実施する場合は、事前に要望書・陳情書を作成するものとします。 ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う要望・陳情活動を実施する場合は、あらかじめ会派の代表者に調査視察等届出書及び旅費額計算書を提出し、終了後、調査視察等報告書を作成して会派の代表者に提出するものとします。 ➡ 要望・陳情活動は、調査視察や研修等の他の政務活動と同一行程内で実施しないものとします。 <p>○ 要望・陳情活動報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要望・陳情活動の実施後、報告書等を作成する際には、要望・陳情活動の目的・実施内容等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「要望書を提出した」等のみの記述は避けるようにしてください。

支出報告に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 要望・陳情活動 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う要望・陳情活動を実施した場合は、終了後、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書を作成し、要望書・陳情書、活動内容が確認できる資料、写真、面会者の名刺等と合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書及び関係資料の写しを添付してください。
------------	--

(6) 会議費

区分	説明
使 途 内 容	<p>会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 (会場費、資料印刷費、交通費、旅費、宿泊費、参加費)</p>
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の打合せ、検討会等の開催経費 会場借上料、放送設備代、資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費(ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料) 等 ・ 各種機関・団体・町内会等が開催する意見交換会等への参加経費 交通費(ガソリン代、高速道路使用料、駐車場使用料、自動車借上料)、旅費、宿泊費、参加費、会費、施設入場料、資料代、旅費・宿泊費・参加費のキャンセル料 等
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を主たる目的とする会議、打合せ ・ 会派又は議員間での懇談・懇親を目的とした会合 ・ 飲酒を伴う会合
留 意 事 項	<p>政務活動に必要な会派の打合せ、検討会等会議の開催、又は他の団体が開催する政務活動に必要な意見交換会等会議の参加に要する経費に政務活動費を充当することができます。</p> <p>挨拶や飲食などの交際を主たる目的とされる会議(パーティー、懇親会、親睦会、交歓会等)、また、議員活動や政治・政党活動と疑われる会議、あるいは政党、利害関係団体、宗教団体等との会議については認められないものとします。</p> <p>I. 会派の打合せ、検討会等の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、会議の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 <p>II. 他の団体が開催する意見交換会等への参加</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ○ 意見交換会等への参加 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う意見交換会等に参加する場合は、あらかじめ会派の代表者に調査視察等届出書及び旅費額計算書を提出し、終了後、調査視察等報告書を作成して会派の代表者に提出するものとします。 ○ 参加費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換会等への参加に伴う施設入館料や資料代等は、参加費から支出することができます。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、意見交換会等の名称、開催日、場所、主催者等を記載するものとします。 ○ 「研修費」との関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会議費」として整理するものとします。 ○ 「広聴費」との関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、会派が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が開催する会議等に参加して意見交換等を行う場合は、「会議費」として整理するものとします。
<p>支出報告に必要な書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費・参加費の支出を伴う各種会議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費の支出を伴う会議を開催した場合や、参加費の支出を伴う会議に参加した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を記載した活動記録簿を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料と合わせて整理保管しておくものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、活動記録簿及び関係資料の写しを添付してください。 ※ 旅費・宿泊費の支出に伴う調査視察等報告書を作成した場合は、不要とします。 ○ 旅費・宿泊費の支出を伴う各種会議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う会議に参加した場合には、調査視察等届出書、旅費額計算書及び調査視察等報告書を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書及び関係資料の写しを添付してください。

(7) 資料作成費

区分	説明
使途内容	<p>会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、翻訳料)</p>

具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・調査報告書、調査研修資料等の作成代 ・外国文献の翻訳料
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党の宣伝活動に供する資料作成代 ・選挙活動の資料作成代 ・政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された資料作成代 ・私的な資料の作成
留意事項	<p>議会審議及びその準備のために必要な資料、当市の行政課題を会派において検討するために必要な資料、その他の政務活動に必要な資料の作成に要する経費に支出することができます。</p> <p>○ 印刷製本費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費には、印刷業者に発注する経費の他に、コピー代や写真現像代等も含むものとします。 <p>〔例〕先進地又は現地の行政視察報告書の作成 会派が開催する研修会資料の作成</p>

(8) 資料購入費

区分	説明
使途内容	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 (図書・資料代)
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・専門図書の購入費 ・一般紙等の新聞購読料 ・政治経済等に関する雑誌購読料 ・DVD等購入費 ・有料データベース利用料
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入 ・図書カードの購入 ・娯楽性の高いスポーツ新聞、週刊誌の購入 ・所属する政党機関紙の購読 ・政務活動との関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等の購入
留意事項	<p>「資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他当市の行政課題を会派において検討するためのものを言います。</p> <p>したがって、政務活動との関連性を判断することが困難な書籍（一般的な小説、娯楽雑誌等）については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出することができません。</p> <p>○ 書籍購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍、雑誌、DVD等を購入する場合は、政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄に書籍名やタイトル等を記載するものとします。 <p>○ 有料データベース利用料</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 有料データベース利用料は、内容等の資料添付をして、政務活動との関連性を領収書等貼付用紙に記載するものとします。 ○ 図書カードの購入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、前払式金券である図書カードの購入に政務活動費を充当することはできません。 ○ 定期刊行物等の購読契約について <ul style="list-style-type: none"> ・ 一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から交付対象年度に収まっていなければなりません。すなわち、契約期間は、「4月1日から翌年3月31日まで」でなければなりません。 ➡ 政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄には、定期刊行物等の名称、購読期間（〇〇年度分、〇〇年〇〇月～〇〇年〇〇月分）等を記載するものとします。 ・ 契約期間が「1年」であっても、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間では、購読料のすべてに政務活動費を充当することはできません。 ➡ 翌年度の4月1日以降分の購読料については、当該年度の政務活動費を充当することはできません。 ・ 発売日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約の扱いについては、発売日を基準とします。この場合、政務活動費支出整理簿の「支出内容」欄にその旨を記載してください。 <p>[例]：毎月25日発売の号数が2カ月先の表記となっている定期刊行物</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ 4月25日から翌年3月25日に発売される号（6月号～翌年5月号）の購読料の先払いが可能。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 改選期における定期購読について 改選の年度においては、改選後の5月～3月分として年間購読料の12分の11（11カ月分）を計上することができます。
--	---

(9) 人件費

区分	説明
内容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費（賃金）
具体的な経費の事例	・ 会派活動補助職員の雇用 アルバイト賃金、社会保険料 等
支出に適しない事例	・ 家族及び親族の雇用に対する賃金 ・ 業務内容が不明確なアルバイト雇用

留意事項	<p>会派が行う政務活動の補助業務のために会派が雇用した職員に対して、賃金、社会保険料等を人件費として支出することができます。</p> <p>なお、当然ながらこの職員に政務活動以外の業務（政党活動や後援会活動に関する業務等）を行わせることはできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 雇用契約書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動を補助する職員の人件費に政務活動費を充当する場合は、雇用条件及び業務の内容を記載した雇用契約書を締結するとともに、「職員雇用台帳」及び「出勤簿」を作成し、整理保管するものとします。 ➡ 単年度会計の原則から、契約期間は年度末日の3月31日までとなります。 ➡ 雇用契約者は、会派の代表者とします。 ○ 賃金 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動を補助する職員への賃金の支給は、市の事務職の会計年度任用職員の例によるものとします。 ○ 源泉所得税・社会保険料等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員を雇用する場合は、所得税の源泉徴収、社会保険、雇用保険等の手続きに留意してください。
支出報告に必要な書類	<ul style="list-style-type: none"> ○ 賃金支給 <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金を支給した職員の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印をさせたものを「支払証明書」として添付することで領収書に代えるものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、この受領書の他に、雇用契約書及び出勤簿の写しを添付してください。

(10) 事務所費

区分	説明
内容	<p>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、維持管理費)</p>
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の賃借料（家賃）、礼金、共益費、仲介手数料 ・ 事務所の光熱水費等
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料、議員本人以外が契約者の場合の事務所の賃借料 ・ 親族又は自己が所有する建築物の借上げに係る経費 ・ 事務所として使用する不動産の購入や修繕、建築工事費 ・ 事務所の敷金
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務所の要件 政務活動に使用する事務所については、以下の要件を満たしていることが必要です。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所としての機能（外観、事務スペース、事務用品等）を有していること。 ・ 賃貸借の場合は、会派又は所属議員が契約者となっていること。 ➡ 政務活動費を適用する事務所については、事前に議長への届出を行うものとします。 ○ 賃貸借契約書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に使用する事務所の賃借料に政務活動費を充当する場合は、賃貸借契約書を作成し、保存するとともに、議長への届出の際に、賃貸借契約書の写しを添付するものとします。 ➡ 変更があった場合は、改めて議長への届出を行うものとします。 ○ 敷金 <ul style="list-style-type: none"> ・ 敷金は、一般的に明け渡しの際に返還されるため、政務活動費を充当することができないものとします。 ○ 賃借料の按分 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に使用する事務所が後援会事務所や政党事務所等を兼ねている場合は、合理的な区分が困難であることから、社会通念上妥当な割合で賃借料を按分するものとします。 ○ 関連する経費の按分割合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所の賃借料と当該事務所の光熱水費のように相互に関連性のある経費については、特別な事由がない限り、同一の割合をもって按分するよう留意してください。
--	--

(11) 事務費

区 分	説 明
使 途 内 容	会派が行う活動のために必要な事務に要する経費 (事務用品費、備品及び事務機器購入・リース料、通信運搬費)
具 体 的 な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務用品等購入代 ・ 備品及び事務機器の購入費・リース料 ・ 固定電話使用料、携帯電話使用料、ファックス使用料 ・ パソコン等のインターネット使用料 ・ 事務連絡等に係る郵便料、宅配便料 ・ 市が貸与するタブレット端末の使用に要する経費
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名刺作成代 ・ 携帯電話本体の購入費 ・ 固定電話、又は携帯電話の2台目からの使用料 ・ 絵画等の美術品、装飾品、冷蔵庫、ソファー、衣類等、会派の活動に直接必要としない備品購入費

<p>留意事項</p>	<p>○ 備品及び事務機器購入・リース料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ パソコン、プリンターの購入については、特別な事由がない限り、議員一人につき、4年間で1台に限り政務活動費を充当できるものとします。 なお、購入金額については、社会通念上妥当な範囲を超えないものとします。 ➡ パソコンについては、製品の多様化が進んでいますが、当面の間はデスクトップ型やノート型のパソコンを対象とし、タブレット機（i P a dなど）は対象外とします。 <p>・ 取得価格1万円以上（税込み）の備品・事務機器を購入した場合は、各会派において、購入年月日、価格、機種名、購入先等を記載した「備品台帳」を作成し、適切な管理に努めるものとします。</p> <p>・ 備品・事務機器の購入に係る分割払には、政務活動費を充当できないものとします。ただし、当該年度内に支払が完了するものであって、分割払に伴う手数料、金利等が発生しないものは、この限りではありません。</p> <p>○ 通信運搬費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 固定電話使用料、携帯電話使用料及びファックス使用料については、基本料・通話料・通信料とします。〔按分率1/2以内〕 ➡ 契約プランによって、基本料金の割引、通話料・通信料無料等のサービスがある場合は、そのサービスを反映させた割引適用後の額を計上するものとします。 ・ インターネット使用料については、基本料（プロバイダー料含む）・通信料とします。〔按分率1/2以内〕 ・ 固定電話使用料、携帯電話使用料、ファックス使用料及びインターネット使用料を計上する場合には、内訳の分かる明細書を添付するものとします。 ・ 固定電話使用料、携帯電話使用料及びファックス使用料については、原則として経費対象台数を各1台とします。 ・ 携帯電話本体の購入代金には、政務活動費を充当できないものとします。
-------------	---

9 政務活動費を充てることができない経費（要領別表第2）

政務活動費の支出にあたっての原則に基づき、政務活動費を充てることが不適当と考えられる主な経費をあげております。

（1）慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費

- ① 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭又は祝賀会の出席に要する経費
- ② 病氣見舞い、餞別、中元、歳暮、電報、年賀状の購入又は印刷等の儀礼に要する経費

（2）会議に伴う飲食以外の飲食経費

- ① 飲食を主目的とする会議の出席に要する経費
- ② 町内会、老人クラブ、婦人会その他の各種団体等の会食のみの出席に要する経費

（3）政党本来の活動に伴う経費

- ① 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- ② 政党活動に要する経費
- ③ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費
- ④ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
- ⑤ 政治資金規正法（昭和23年法律第194号）第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費

（4）選挙活動に伴う経費

- ① 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ② 選挙時の各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成費等に要する経費

（5）後援会活動に伴う経費

- ① 後援会活動に要する経費
- ② 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費
- ③ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
- ④ 後援会主催の市政報告会等の開催に要する経費

（6）私的活動に属する経費

- ① 私的な旅行、観光等に要する経費
- ② 親睦会、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費
- ③ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合における、その団体の理事会、役員会、総会等への出席に要する経費
- ④ 個人の立場で加入している団体等に対する会費等の経費

（7）その他政務活動の目的に合致しない経費

- ① 総会等の挨拶、テープカットを行うだけのために出席する場合の経費
- ② 事務所、自動車の購入及び維持修繕に要する経費
- ③ 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する事項に係る経費（公職選挙法第199条の2「公職の候補者等の寄付禁止」等）

- ④ 政務活動に直接必要としない備品（冷蔵庫、美術品、衣服等）の購入等に要する経費
- ⑤ 活動総体が政務活動に寄与していないと認められる団体に対して納める年会費、月会費等の経費
- ⑥ 任意に加入する旅行傷害保険等に係る経費
- ⑦ 公務、災害、本人の病気・ケガ、親族（2親等以内）の死亡・病気等の理由以外の理由による旅費・宿泊費・参加費のキャンセル料に係る経費

第4章 出納手続きの概要

1 基本認識

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、各々の責任で政務活動費にかかる収支について、政務活動費支出整理簿、調査視察等届出書、旅費額計算書、調査視察等報告書及び活動記録簿を調整し、整理保管するものとします。

なお、保管期間は、収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日までとします。

2 出納手続き

交付を受けた政務活動費は、「政務活動費支出整理簿」（要領第2号様式）等を利用し、項目・費目別に整理するとともに、領収書等の有無などについても管理する必要がある、これらの作業は月単位または四半期単位で整理しておくこと収支報告書の作成の際に役立ちます。

3 収支報告書等の提出

交付を受けた政務活動費については、当該年度の翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、議長に提出しなければなりません。その際には、領収書等（原本）、政務活動費支出整理簿（原本）、調査視察等届出書（写し）、旅費額計算書（写し）、調査視察等報告書（写し）及び活動記録簿（写し）を費目別に整理し添付しなければなりません。（添付要領は、「5 領収書等の整理」をご参照ください。）

また、会派が解散した場合は、その事実が発生した日から30日以内に、収支報告書を作成し、領収書等（原本）、政務活動費支出整理簿（原本）、調査視察等届出書（写し）、旅費額計算書（写し）、調査視察等報告書（写し）及び活動記録簿（写し）を添付し、議長に提出しなければなりません。

4 出納関係書類の整理保管

政務活動費の収支に関して、会派において整理保管しておく出納関係書類は次ページのとおりです。次ページに掲げる出納関係書類は全て議長への提出が必要となりますが、書類の種類によって、原本の提出か写しの提出かは異なりますので、ご注意ください。

また、これら以外にも、収支の管理等にあたって必要な帳票類については、会派において独自に様式を作成し、整理保管してください。

(1) 議長への提出が必要な出納関係書類

収支報告書（規則第7号様式）	議長提出区分
当該年度の政務活動費の収支報告書を、翌年度の4月30日までに議長に提出します。	原本
領収書等【領収書等貼付用紙（要領第1号様式）】	議長提出区分
徴収した領収書等は、項目・費目別に領収書等貼付用紙に貼付・整理し、原本を収支報告書に添付し、議長に提出します。 領収書等は領収書等貼付用紙に重ならないように貼り付けてください。	原本
政務活動費支出整理簿（要領第2号様式）	議長提出区分
政務活動費を支出した際は、政務活動費支出整理簿に、領収書等貼付用紙の整理番号、支出月日、支出額、支出内容を記載し、項目・費目別に整理し、原本を収支報告書に添付し、議長に提出します。 なお、「領収書を徴することができなかった」及び「旅費・宿泊費の支出を伴う調査視察等を行う」場合には、整理番号の記載は不要です。また、「領収書を徴することができなかった」場合には、支出内容等を記載した政務活動費支出整理簿をもって領収書等に代えることができます。	原本
調査視察等届出書・旅費額計算書・調査視察等報告書 （要領第3号～第5号様式）	議長提出区分
旅費・宿泊費の支出を伴う調査視察等を行う場合には、視察前に調査視察等届出書及び旅費額計算書を会派の代表者に提出します。 視察終了後は、調査視察等報告書を会派の代表者に提出します。 調査視察等届出書、旅費額計算書及び調査視察等報告書は、その写しを収支報告書に添付し、議長に提出します。 なお、調査視察等報告書には、調査視察等の目的、内容、結果等について、詳細に記載するものとします。	写し
活動記録簿（要領第6号様式）	議長提出区分
会場費、茶菓子代の支出を伴う研修会等を開催し、又は参加費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、活動記録簿に、活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的・内容・結果、経費等を記載し、開催案内や当日の会議資料等、会議内容が確認できる資料を整理し、それらの写しを収支報告書に添付し、議長に提出します。 なお、当該研修会等がその日程に含まれている調査視察等について調査視察等報告書を作成した場合には、活動記録簿の作成は不要とします。	写し

5 領収書等の整理

(1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書等を徴収するものとします。

また、徴収した領収書等は領収書等貼付用紙に貼付し、項目・費目別に整理して原本を収支報告書とともに議長に提出しなければなりません。

経費計上は、「(3) 領収書の記載事項」の発行日の例外を除いて、収支報告書提出の対象となる期間に実際に支出した額とします。

(2) 政務活動費の支出に係る「1件」の概念

政務活動費を支出した場合の「1件」の考え方としては、基本的には支払い先からの領収書を単位とします。

(3) 領収書の記載事項

領収書には、原則として、次に掲げる事項が記載されていなければならないものとします。

○ 発行日

通常、交付対象期間に属する日になります。ただし、交付対象年度内に発生した経費について後日請求された場合は、交付対象期間より後の日付の領収書に基づいて支出することが可能です。(収支報告書提出期限である4月30日までの日付)

<交付対象期間より後の日付の領収書に基づいて支出する例>

電話代・電気代・E T C利用による高速道路使用料等

○ あて先

あて名は「会派名」とするのが適切と考えますが、会派名でのあて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇議員」又は「〇〇〇〇」(議員氏名のみ)であっても差し支えないものとします。

○ 但し書き

支出した内容が、具体的に記載されていることが望ましく、「お品代」「商品代」等の簡素な記載の場合は、その内容が確認できる書類(請求書や支払明細書等の写し)を添付するものとします。

○ 発行者

領収書の発行者の氏名(会社名)、住所、領収印(印影の刷り込み含む)が記名・押印されていることが必要です。

○ その他

収入印紙の貼付は、当該領収書の証明能力を左右するものではありませんが、印紙税法上、貼付を要しないものを除き、5万円以上(消費税及び地方消費税を除く)の支出の場合は、収入印紙の貼付及び消印の押印(又は署名)がされていることに留意してください。

(4) 領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合

○ レシート

レシートは、日付、発行者、金額の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができます。領収書に品目が具体的に記載されていない場合は、領収書等貼付用紙の余白に具体的に記載してください。

なお、宛名はレシート発行者に記載してもらう必要があります。

ただし、やむを得ない理由により宛名の記載ができない場合は、使用者を明らかにするため、レシートの余白に宛名（フルネーム）を補記することとします。

※ 可能な限り領収書を発行してもらうことが望ましいと考えます。

- 銀行の振込金受取書・A T M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ます。その場合、支出内容が確認できる書類の写し（請求書・支払明細書等）を添付するか、領収書等貼付用紙の余白に具体的な内容を記載してください。
- 銀行等の口座振替
コピー機のリース契約等、口座振替により支払いを行い、領収書が発行されない場合は、預金通帳の当該ページの写しを添付することで、領収書と同等に扱うものとします。
この場合、以下の書類をあわせて添付してください。
 - ・ 口座名を確認することができる通帳のページの写し
 - ・ 支出内容が確認できる書類の写し（請求書・支払明細書等）《注意点》
預金通帳の写しを添付する場合は、該当箇所以外をマスキングするか、該当する行にアンダーラインを附してください。
- 旅費を支出する場合の証拠書類
電車、バス等を利用するなど、領収書を徴することができなかった場合には、利用区間の運賃を確認することができる資料（鉄道運賃検索サイト及びバス運賃検索サイトで実際に利用した日時の運賃を検索し、印刷したもの等）を添付することで証拠書類とすることができます。
- 支払証明
領収書を徴することができない場合には、政務活動費支出整理簿に、支出月日、支出額、支出内容を記載することにより、領収書に代えることができます。
また、領収書に代わる支出を証する書類については、「一定期間の支払を証明する支払証明書」等が想定されます。

（５）按分による支出にかかる領収書

政務活動費を支出した際に、その費用に政務活動目的以外の支出を含む場合は、「按分の指針」に基づき按分し、政務活動費支出整理簿の「支出額」欄には政務活動相当額を、「支出内容」欄には按分率を記載してください。

（６）明細書等の写しの添付

領収書等だけでは、その支出内容等の内訳が明確でない場合については、内訳の分かる明細書等の写しを添付するものとします。

（ガソリン代、書籍、印刷、固定電話使用料、携帯電話使用料、事務用品購入等）

【参考】会計処理年度の考え方

- 会計年度
毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。
- 年度処理区分（発生主義原則）
支出に関する帰属年度は、支払の債務が確定した日の属する年度の支出として取り扱う。

(例)

- ・ 物品の購入 …………… 納品があった日
- ・ サービスや物品等の利用 …… 利用日。ただし、月単位の契約によるものは、
最終利用日
- ・ 業務委託 …………… 業務完了日
- ・ 交通費 …………… 利用日

- 支出期間（単年度会計）
当該年度に属する債務で、4月1日から翌年の3月31日までの間に支出したものを対象とする。（収支報告書提出期限である4月30日までに支出したものは当該年度の処理扱い）

[例外]

① 年度内債務の5月以降の支払

- ・ 年間を通じて毎月発生する継続的な経費で、支払請求日や口座引き落としの関係により、当該年度に支払ができないもの：支払日の属する年度で支出

※ 債務対象年度で支出できない理由を領収書貼付用紙に補記する。

単なる支払いの遅延は、認められない。

(例) 平成26年3月分の電話使用料等を、平成26年5月に支払った場合

→ 平成26年度分の支出として整理

② 翌年度債務の前年度支払

- ・ 前払い契約に基づく賃借料等：支払期限日の属する年度（月単位契約対象）

③ 年度をまたぐ期間にかかる債務

- ・ 光熱水費、通信運搬費：最終利用日の属する年度で支出（月単位契約対象）
- ・ 定期刊行物：刊行物の納品日で年度を区分して支出（翌年度分に充当する際には、原本は前年度分に添付の旨を記載したコピーを添付）

第5章 情報公開

1 基本認識

八戸市情報公開条例に基づき、議長に対し提出された政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の関係書類は、すべて情報公開の対象となります。

2 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 収支報告書等の保存

議長は、提出された収支報告書及び領収書等を、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。

(2) 収支報告書等の閲覧

八戸市議会政務活動費の交付に関する条例第12条第2項の規定に基づき、収支報告書及び領収書等の写しは、誰でも自由に閲覧することができます。

閲 覧 の 概 要	
場 所	議長が指定する場所（議会事務局）
日 時	月曜日～金曜日（休日を除く） 午前8時15分～午後5時

※ 閲覧の開始は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からとなります。

《収支報告書等の閲覧制度》

議長に提出された収支報告書と領収書等は、八戸市情報公開条例（平成14年八戸市条例第6号）による開示請求の手続きを経ることなく、誰でも議長に対し閲覧を請求できるものとされています。

これは、政務活動費の透明性が高められるよう、情報公開条例とは別に政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できる制度です。

(3) 不開示情報

不開示情報（八戸市情報公開条例第7条に規定する不開示情報）に該当する部分を除き、閲覧に供します。

《不公開情報（例）》

個人に関する情報、法人等の事業に関する情報、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報、公共の安全・秩序の維持に支障を及ぼす情報など

3 ホームページ公開

収支報告書の内容については、市議会ホームページにおいて、公開します。