

政務活動費の手引き

令和5年4月

奥州市議会

目 次

I	政務活動費執行に係る原則等	1
1	執行にあたっての基本原則	1
2	説明責任	1
3	情報公開	1
4	支出対象外の経費	1
II	政務活動費使途基準	2
III	使途基準細目等	3
1	研究研修費	3
2	調査旅費	4
3	資料作成費	4
4	資料購入費	6
5	広報費	7
6	広聴費	7
7	要請及び陳情活動費	8
8	会議費	8
9	人件費	9
10	事務所費	9
IV	その他の申合わせ	10
V	手続	11
VI	参考資料	13
	様式第1号（第2条関係）	13
	事業計画書	14
	予算書	15
	様式第5号（第4条関係）	16
	別記様式（第6条関係）	17
	支出内訳表	18
	支出整理票	19
	領収書等添付用台紙	20
	共通経理整理表（表紙）	21
	共通経理支出整理票	22
	視察報告書	23

I 政務活動費執行に係る原則等

1 執行にあたっての基本原則

政務活動費の執行にあたっては、次の項目に留意のうえ、議員の責任において適切に取り扱うことを原則とする。

- (1) 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）が目的であること。
- (2) 情報公開に耐え得るものであること。
- (3) 市民が納得できるものであること。

2 説明責任

政務活動費は、条例に基づき議長への収支報告書の提出が義務づけられている。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、その使途は、政務活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、議員の判断に基づき決定するものである。

このことから、議員は政務活動の使途に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たさなくてはならない。

3 情報公開

政務活動費にかかる収支報告書等関係書類は全て情報公開の対象となる。

これらの書類の保存年限は10年であり、保存の責任者は議長、保存場所は議会事務局とする。

4 支出対象外の経費

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する。

- (1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
- (2) 飲食費（ただし、宿泊費に飲食費が含まれている場合は可とする）
- (3) 選挙活動に属する経費
- (4) 政党活動に属する経費
- (5) 後援会活動に属する経費
- (6) 私的活動に属する経費
- (7) その他政務活動の目的に合致しない経費

II 政務活動費使途基準

項 目	内 容
研究研修費	議員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議員が他の団体等の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査旅費	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
資料作成費	議員が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う調査研究活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
広 報 費	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費
広 聴 費	議員が市の政策に対する住民からの要望及び意見を聞くための会議の開催等に要する経費
要請及び陳情活動費	議員が要請又は陳情活動を行うための経費
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等各種会議への参加に要する経費
人 件 費	議員の行う調査活動を補助する職員を雇用する経費
事 務 所 費	議員の行う調査研究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

備考 研究研修費、調査旅費、要請及び陳情活動費並びに会議費にかかる経費のうち、交通費については奥州市職員等の旅費に関する条例に準じる。

Ⅲ 使途基準細目等

1 研究研修費

議員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議員が他の団体等の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費。

【計上できるもの】

- (1) 会場費： 会場設営・撤去・機器借上料、生花等の装飾費用、会場清掃費用等
- (2) 講師謝金： 講師等の謝金、食事・茶菓子等
- (3) 講師旅費： 講師等の旅費(交通費・宿泊費等)
- (4) 出席者負担金： 主催者等に納入する負担金、会費、参加費、受講費等
- (5) 交通費： 奥州市職員等の旅費に関する条例に準ずる。
 - ① 鉄道賃 運賃と特急料金(片道 100 km以上)、普通急行料金(片道 50 km以上)等の合計
 - ② 車賃 公共交通機関利用を原則とするが、都合によりレンタカー、タクシー、自家用車等を利用した場合
レンタカー： 燃料費、有料道路通行料、駐車場使用料、レンタカー会社への支払金額の合計
タクシー： 支払金額
自家用車： 車賃 37 円/km(ただし、4 km未満の場合は支給しない。)、有料道路通行料
- (6) 宿泊費： 支払金額(但し、県内は 9,800 円、県外は 10,900 円を上限とする)
- (7) キャンセル料： やむを得ない事情により視察等が中止となった場合は、その理由によりキャンセル料を計上できる。
 - ① 公務による場合
 - ② 災害、感染症の流行等による場合
 - ③ 本人の負傷、疾病等による場合
 - ④ 2親等以内の親族の死亡又は負傷、疾病等により本人が世話をしなければならない場合
 - ⑤ その他議長が認めた場合

【計上できないもの】

- (1) 懇親会、後援会等の会合の経費又は選挙活動を目的とした会合の経費
- (2) 所属政党、支持団体、関連団体等の大会、研修会等への参加経費

- (3) 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代等
- (4) 研究会、研修会等にかかる飲食代

【留意事項】

- (1) 政務活動は、公務災害の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。
- (2) 研究会、研修会等は、目的が政務活動に資するものであること。

2 調査旅費

議員が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費。

【計上できるもの】

- (1) 交通費： 1の(5)に同じ
- (2) 宿泊費： 1の(6)に同じ
- (3) キャンセル料： 1の(7)に同じ
- (4) その他： 視察先へのお土産代は、その内容と金額が社会通念上適正な範囲内で、金額は1か所につき3,000円以内（消費税抜き）とする。なお、発送した場合は、別途送料も計上できる。

【計上できないもの】

- (1) 視察にかかる飲食代
- (2) 旅行会社への旅行企画料金

【留意事項】

- (1) 視察は、客観的に調査研究の実質を有すること。
- (2) 視察に先立って、調査項目等を準備すること。
- (3) 視察によって得られた聴き取り等の結果は、視察報告書としてまとめ、収支報告書に添付すること。

3 資料作成費

議員が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

【計上できるもの】

- (1) 印刷製本費： 印刷製本、コピー代
- (2) 消耗品費： コピー用紙、インクカートリッジ代等
- (3) 事務機器等購入費・賃借料等： パソコン、プリンター、コピー機等事務機器の購入費、賃借料及びリース料

【計上できないもの】

政務活動と認められない活動の資料の作成費用

【留意事項】

- (1) 政務活動と他の活動とが混在する経費の按分については、「合理的な（すなわち説明・立証が可能な）使用割合をもって按分すること」を原則とし、これが困難な場合には、1/2を上限として住民理解の得られる適宜の割合とする。
- (2) 上記(1)に伴い、事務機器等の購入費、賃借料等については、政務活動にのみ使用した経費であったとしても、それが立証できる場合を除き、必ず按分の対象とする。
- (3) 事務機器等購入費は、取得価格を耐用月数で除したものに購入月を含めた議員の残任期間を乗じ、かつ、政務活動での使用割合により按分した額を購入年度に計上することができる。ただし、議員を辞職した時点において、当該計上額に耐用月数の残存期間分相当額が生じるときは、これを返還しなければならない。この場合において、辞職月は、当該残存期間分には含まない。

<計上方法>

取得価格÷耐用年数(月数)×残任期間(月数)×政務活動での使用割合

例) 任期 R 4 年 3 月 19 日～R 8 年 3 月 18 日
購入時期 R 5 年 6 月
残任期間 34 か月 (R 5 年 6 月～R 8 年 3 月)
取得価格 100,000 円
耐用年数 5 年 (60 か月)
政務活動での使用割合 1/2

○R 5 年度政務活動費計上額

100,000 円÷60 か月×34 か月=56,666 円 (小数点以下切捨)

56,666 円×1/2=28,333 円…計上額

○R 7年9月10日に議員辞職した場合（残存期間6か月 R7.10～R8.3）
28,333円×6か月/34か月=4,999円…返還額

<参考> 減価償却資産の耐用年数表

品 目	耐用年数（月数）
パソコン	4年（48月）
複写機、カメラ、ファクシミリ	5年（60月）

※「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）より抜粋

(4) 上記(1)から(3)までにかかわらず、事務機器等については、任期最終年度の購入及び議員再選による耐用月数の残存期間分の経費の再計上は、これを認めない。

(5) リース代は、議員が契約者になっているリース契約書の写しを添付すること。

4 資料購入費

議員が行う調査研究活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

【計上できるもの】

- (1) 政務活動のための書籍代、新聞・雑誌購読料等
- (2) 法規類の追録代
- (3) DVD等購入費
- (4) 有料データベース利用料

【計上できないもの】

- (1) 自宅用日刊紙購読料、スポーツ新聞等
- (2) 所属政党が発行する新聞購読料、書籍代等
- (3) 図書カード

【留意事項】

- (1) 書籍、DVD等を購入する場合は、領収書に必ず書籍名、タイトル名等を記入すること。
- (2) 自己啓発的な意味合いが強く、政務活動と関連性が低い書籍、新聞、雑誌等は計上できない。

5 広報費

議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費

【計上できるもの】

- (1) 印刷製本費： 広報紙、報告書等の印刷費
- (2) 送料： 広報紙、報告書等の送付費、切手代
- (3) 会場費： 1の(1)に同じ、茶菓子代等(200円以内)
- (4) ホームページ作成費： ホームページ作成費及び維持管理費

【計上できないもの】

- (1) 広報紙の内容が議員のPR、選挙活動、後援会活動等となっているもの
- (2) 報告会等の参加者の飲食代
- (3) 名刺代
- (4) 似顔絵、キャラクター等のデザイン料

【留意事項】

- (1) 広報紙には、政務活動以外の後援会等の記事を掲載しないこと。
- (2) 作成した広報紙は添付書類として1部提出すること。
- (3) 切手代は、使途と件数の明記をすること。
- (4) 議員が開設するホームページには、議員個人のPRを目的とする部分が混在することから、その作成費及び維持管理費の計上にあたっては1/2を上限として按分すること。

6 広聴費

議員が市の政策に対する住民からの要望及び意見を聞くための会議の開催等に要する経費

【計上できるもの】

- (1) 会場費： 5の(3)に同じ
- (2) 印刷製本費： 資料、アンケート等の印刷費

【計上できないもの】

会議等の参加者の飲食代

7 要請及び陳情活動費

議員が要請又は陳情活動を行うための経費

【計上できるもの】

- (1) 交通費： 1の(5)に同じ
- (2) 宿泊費： 1の(6)に同じ
- (3) キャンセル料： 1の(7)に同じ
- (4) 印刷製本費： 資料等の印刷費

【計上できないもの】

- (1) 要請先又は陳情先への手土産代
- (2) 要請又は陳情にかかる飲食代

【留意事項】

- (1) 要請又は陳情活動は、市政に関することに限る。
- (2) 要請又は陳情は、書面によるものに限り報告書に添付すること。
- (3) 要請又は陳情活動先は、政府・地方自治体等行政機関、政党、国会議員、地方議員に限る。

8 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等各種会議への参加に要する経費

【計上できるもの】

- (1) 交通費： 1の(5)に同じ
- (2) 宿泊費： 1の(6)に同じ
- (3) キャンセル料： 1の(7)に同じ
- (4) 出席者負担金

【計上できないもの】

- (1) 所属政党、支持団体等が主催の会議にかかる経費
- (2) 会議先への手土産代
- (3) 会議にかかる飲食代

【留意事項】

会議は、意見交換を伴うものに限るものとし、意見交換会であっても、懇

親を深めることや飲食を主たる目的とするものは認めない。

9 人件費

議員の行う調査活動を補助する職員を雇用する経費

【計上できるもの】

政務活動の補助業務をする事務員を雇用する経費（給料、手当、社会保険料等）

【計上できないもの】

政党活動などの政務活動以外の業務に従事させることはできない。

【留意事項】

- (1) 雇用する場合は、事前に議長の承認を得ること。
- (2) 勤務実態が分かる書類（出勤簿等）を作成し、収支報告書に添付すること。
- (3) 雇用については、最低賃金等の法令を遵守し、賃金については、業務内容、勤務条件等に見合ったものになるよう本市会計年度任用職員の賃金体系及び勤務条件を参考に設定すること。
- (4) 政務活動費が公費であることに鑑み、議員の家族及び親族（3親等以内）を雇用することはできない。

10 事務所費

議員の行う調査研究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

【計上できるもの】

- (1) 賃借料： 事務所、事務機器等の賃借料等
- (2) 維持管理費： 光熱水費、通信費等
- (3) 備品購入費： 長期間の使用に耐える物品で、1件1万円以上のもの。

【計上できないもの】

議員所有の建物を事務所として使用した場合の賃借料

【留意事項】

- (1) 賃借料及び備品購入費の按分の考え方については、**3 資料作成費**の【留意事項】(1)(2)に同じ。
- (2) 備品購入費を政務活動費へ計上する方法については、**3 資料作成費**の【留意事項】(3)に同じ。

IV その他の申合わせ

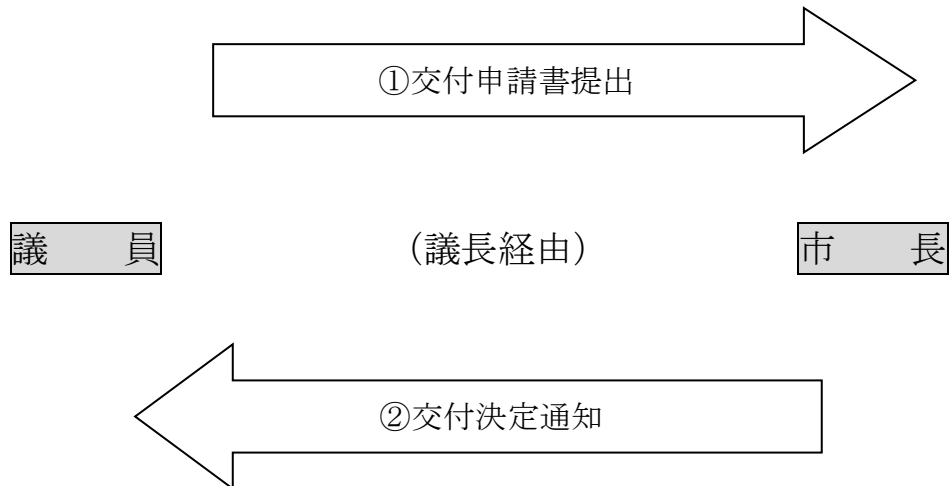
領収書等証拠書類について

- (1) 領収書の記載事項
- ① 領収書の宛名
議員氏名とすること（氏だけでは不可）。
 - ② ただし書
 - ・ 支出した具体的内容、単価、数量等を明確に記載すること。
 - ・ 数量等が記載されていない場合は、数量等が分かる納品書等を添付すること。
 - ・ 書籍やDVD等を計上する場合は、書名、タイトル等を明記すること。
 - ③ 発行者
氏名（会社名等の名称）及び住所の記載並びに押印があること。
- (2) レシートの記載事項
- ① レシートは、日付、発行者、金額及び支出した内容が記載されていれば領収書とみなす（原則は領収書添付とする。）。
 - ② 感熱紙等のレシートで、劣化して金額等が見えにくくなるおそれのある場合は、保存年限（10年）に耐え得るようコピーしたものを同時に添付すること。
- (3) 口座引落とし、銀行振込、クレジット支払等
- ① 口座引落とし
口座引落としによる支払で領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類及び通帳の該当部分の写しを添付すること。
 - ② 銀行振込
銀行振込による支払いの場合は、請求書等内容の分かる書類及び振込通知書を添付すること。
 - ③ クレジット支払
クレジットによる支払の場合は、利用月に計上し、請求書等内容の分

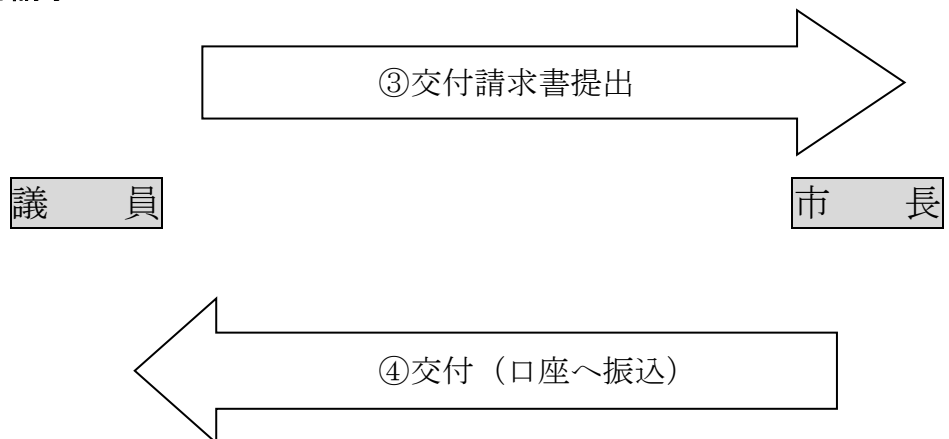
かる書類及びクレジットの請求明細を添付すること。

V 手続

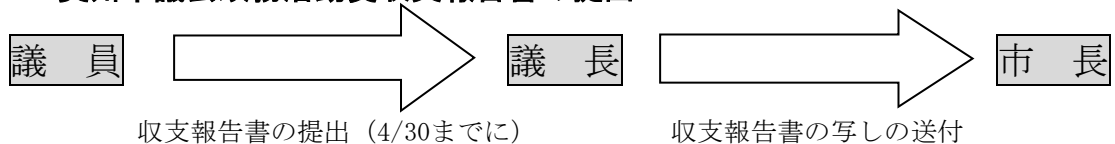
1 交付申請と交付決定



2 交付請求



3 奥州市議会政務活動費収支報告書の提出



※ 議員は領収書等の証拠書類を整理し、10年間保管

※ 議長は収支報告書及び添付書類を10年間保存

《収支報告書の提出》

1 収支報告書の作成

- (1) 収支報告書は、使途基準に従って作成すること。
- (2) 収支報告書に添付する「政務活動費支出整理票」及び「政務活動費（共通経費）支出整理票」は、別に定める要領に従って作成すること。

2 添付書類

- (1) 収入の分かる書類（奥州市議会政務活動費交付決定通知書の写し）
- (2) 支出目的、支出年月日及び支出金額を記載した領収書の写し
- (3) 領収書等を徴しがたい場合は、支払証明書等を添付すること。
- (4) 調査旅費を支出した場合は、行程表及び視察報告書を添付すること。
- (5) 広報紙を作成した場合は、添付書類として1部提出すること。

3 収支報告書の提出期限

- (1) 収支報告書は、政務活動費交付翌年度の4月30日までに議長へ提出すること。
- (2) 年度途中で議員でなくなった場合は、議員でなくなった日から起算して30日以内に議長に提出すること。

4 政務活動費の返還

- (1) 収支報告書の提出により交付された政務活動費に残余がある場合は、その残余额を市長へ返還する。
- (2) 政務活動費の返還が生じた場合は、議会事務局から送付された返納通知書により指定の期日までに金融機関等に納付すること。

VI 参考資料

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

奥州市議会政務活動費交付申請書

奥州市長 宛

年度分の政務活動費を次のとおり申請します。

1 議員氏名

2 交付申請額 円

備考 事業計画書及び収支予算書を添付すること。

年度 事業計画書

議員氏名

- 1 研究、研修事業 研究会、研修会への参加
- 2 調査事業 先進地視察、現地調査の実施
- 3 図書、資料等の購入
- 4 その他市政の調査研究等に必要事業

年度奥州市議会政務活動費予算書

議員氏名 _____

収 入 (単位:円)

項 目	予算額	説 明
政務活動費交付金		
計		

支 出

項 目	予算額	説 明
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
要請及び陳情活動費		
会議費		
人件費		
事務所費		
計		

収入支出差引残金なし

様式第5号(第4条関係)

年 月 日

奥州市議会政務活動費交付請求書

奥州市長 様

議員氏名 印

年 月 日付け第 号で交付決定された政務活動費を次のとおり請求します。

請求額 円

交付決定額 円

奥州市議会政務活動費収支報告書

奥州市議会議長 宛

年度分の政務活動費の収支を次のとおり報告します。

1 議員氏名

2 収入

項目	金額	内訳
政 務 活 動 費	円	
自 己 負 担	円	
合 計	円	

3 支出

項目	金額	内訳
研 究 研 修 費	円	
調 査 旅 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要請及び陳情活動費	円	
会 議 費	円	
人 件 費	円	
事 務 所 費	円	
合 計	円	

【支出内訳表】

令和00年度 政務活動費 支出内訳表

議員名	〇〇 〇〇
-----	-------

項目	整理番号	金額	内 訳
1 研究研修費			
	小計	0	
2 調査旅費			
	小計	0	
3 資料作成費			
	小計	0	
4 資料購入費			
	小計	0	
5 広報費			
	小計	0	
6 広聴費			
	小計	0	
7 要請及び陳情活動費			
	小計	0	
8 会議費			
	小計	0	
9 人件費			
	小計	0	
10 事務所費			
	小計	0	
合 計		0	

【支出整理票】

政務活動費 支出整理票		整理番号	01 - 01	
		支出整理日		
令和00年度	議員名	〇〇 〇〇	支出項目	研究研修費

金額	0	円
----	---	---

使途： _____

No.	支出の明細	支出日	領収書金額	対象外	対象支出額
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
合 計			0	0	A 0
按分の内容				按分割合	B
按分後対象支出額 (A×B (按分がない場合はA再掲))					C 0

備考	
----	--

領収書貼付欄 (貼りきれない等の場合は裏面又は別紙に貼付して差し支えないこと)

【領収書等添付用台紙】

(領収書等添付用台紙)	整理番号	—

【共通経費整理表（表紙）】

令和00年度

政務活動費 共通経費 整理表

会派等の名称	〇〇〇〇
--------	------

【共通経費支出整理票】

政務活動費(共通経費)支出整理票		整理番号	01 -
		支出整理日	
令和00年度	会派等名	〇〇〇〇	支出項目
			研究研修費

共通経費額 (按分対象額)	0	円
------------------	---	---

使途： _____

No.	支出の明細	支出日	領収書金額	対象外	対象支出額
1					0
2					0
3					0
4					0
5					0
6					0
7					0
8					0
9					0
10					0
合 計			0	0	A 0

共通経費 按分表	連番	議席番号	議員名	割合(B)	按分額(A×B)
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
	8				
	9				
	10				
按分人数		0	合 計	0	

(注意) 按分額の合計は、端数整理(円未満切り捨て)により共通経費額と一致しない場合があります。

備考	

【視察報告書】

視察先：

視察日時：

視察テーマ：

視察内容：

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

◆ 改正履歴

平成26年4月 制定

令和2年3月 第1回改正

令和4年4月 第2回改正

令和5年4月 第3回改正