

# 政務活動費マニュアル

< 改訂版 >

平成31年4月

相模原市議会

# 目 次

## 政務活動費の指針

1 基本方針	-----	1
2 政務活動費を充てることができる経費の範囲	-----	2
3 政務活動費を充てることができない経費	-----	3

## 政務活動費の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての原則	-----	5
2 実費弁償の原則	-----	5
3 按分の考え方	-----	5
4 説明責任	-----	6
5 項目別充当指針		
(1) 研究研修費	-----	7
(2) 調査旅費	-----	9
(3) 資料作成費	-----	13
(4) 資料購入費	-----	15
(5) 広報費	-----	16
(6) 広聴費	-----	19
(7) 人件費	-----	19
(8) 事務所費	-----	20
(9) 事務費	-----	24

## 会計処理

1 会計帳簿等の整理保管	-----	28
2 証拠書類の整備	-----	29
3 収入書及び支出書作成上の留意点	-----	32
4 交通費に係る執行方法	-----	42
5 政務活動費交付事務の流れ	-----	43

# 政務活動費の指針

## 政務活動費の指針

### 1 基本方針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項並びに相模原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、相模原市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、市議会における会派又は会派に所属しない議員に対して交付されるものである。

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その会派が行う調査研究活動に、会派に所属しない議員として政務活動費の交付を受けた場合はその議員が行う調査研究活動に要する経費として充当されるべきものである。

なお、会派に所属する議員が個々に行う調査研究活動であっても、会派の調査研究活動を分担して行うことが明確である場合には、これに要する経費に政務活動費を充当することができるものとする。

参考：全国市議会議長会「政務調査費の交付に関する標準条例等検討委員会報告書」（平成12年10月）

要は、政務調査費は会派又は議員の調査研究に資するための経費に充てられるべきものであって、それ以外には使用できないというのがこの制度の趣旨であると考えられる。

参考：札幌高裁（平成19年2月9日判決）

…会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであるとの会派の了解が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究費の支出は使途基準に違反した違法な支出というべきである。

## 2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

相模原市議会政務活動費の交付に関する条例別表（第6条関係）\*太枠内

項 目	内 容	主 な 支 出 項 目
研究研修費	研究会若しくは研修会を開催するために要する経費又は他の団体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。この場合において、費用弁償の算出については、相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例(昭和31年相模原市条例第28号)の例による。	会場使用料、謝礼、資料作成代、費用弁償（交通費、宿泊料等）、入場料、受講料、テキスト代、出席者負担金、会費、郵便料、宅配便運搬料、振込手数料等
調査旅費	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。この場合において、費用弁償の算出については相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例(昭和31年相模原市条例第28号)の例による。	費用弁償（交通費、宿泊料等）、車借上料、道路通行料、入場料、写真代等
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	資料作成代、調査委託料、謝礼、筆耕料、翻訳料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	図書代、新聞・雑誌購読料等
広報費	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等をするために要する経費	広報紙・報告書等作成代、郵便料、宅配便運搬料、会場使用料等
広聴費	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する経費	会場使用料、資料作成代、郵便料、宅配便運搬料等
人件費	調査研究活動に係る事務職員を雇用するために要する経費	賃金、通勤費、社会保険料等
事務所費	調査研究活動のために必要な事務所の設置又は管理に要する経費	事務所の賃借料・維持管理費、備品購入・リース代等
事務費	調査研究活動に係る事務処理のために必要な物品購入等に要する経費	事務用品購入代、備品購入・リース代、郵便料、宅配便運搬料、通信料（電話回線使用料等）等

### 3 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等が示されている。(総務省見解)

このことから、政務活動費を充てることができない経費の具体的なものとしては、主に次のようなものが挙げられる。(参考事例)

#### (1) 政党活動経費

- ・党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### (2) 選挙運動、選挙活動経費

- ・選挙運動、選挙活動用の資料(広報紙、パンフレット、ビラ等)の印刷及び発送等に要する経費
- ・国政選挙等における支援活動に要する経費(各種団体等への支援依頼活動等)
- ・選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### (3) 後援会活動経費

- ・後援会活動用の資料(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
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費

#### (4) 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・市等が主催する行事への出席に要する経費(市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等)
- ・市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

#### (5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病氣見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

#### (6) 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所(駐車場含む)の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び修理に要する経費

- ・ 自宅を事務所としている場合の賃料

( 7 ) 私的な活動に関する経費

- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- ・ 私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・ 個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

( 8 ) その他支出が不適當な経費

- ・ 挨拶、会食やテーブルカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会や出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・ 飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
- ・ 活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・ 家族及び親族の雇用に要する経費
- ・ 家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
- ・ 事務所の礼金、敷金、火災保険料
- ・ 調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等）
- ・ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・ 社会通念上妥当な範囲を超える経費

# 政務活動費の運用指針



## 政務活動費の運用指針

### 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、会派又は会派に所属しない議員の責任において、適切に取り扱うものとする。

市政に関する調査研究目的であること。

調査研究の必要性があること。

調査研究に要した金額や態様等の妥当性があること。

適正な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。

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）、金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）  
市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

参考：金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）、東京地裁（平成 18 年 4 月 14 日判決）、  
名古屋地裁（平成 17 年 5 月 26 日判決）  
調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）、金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）、  
大阪高裁（平成 17 年 4 月 12 日判決）  
支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）  
…会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであると  
の会派の了解が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究  
費の支出は使途基準に違反した違法な支出というべきである。

### 2 実費弁償の原則

政務活動費は、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、  
調査研究に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

### 3 按分の考え方

会派又は会派に所属しない議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、  
選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究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い。

このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合にあっては、マニュアルを基準とし、実態に即して合理的な按分により充当することができるものとする。

#### 4 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派の代表者及び会派に所属しない議員による議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、調査研究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、調査研究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、会派又は会派に所属しない議員が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派及び会派に所属しない議員は、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らない。

## 5 項目別充当指針

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意するものとする。  
 なお、特に記載のないものに関しては、会派又は会派に所属しない議員の判断により運用するものとする。

### (1) 研究研修費

内 容	研究会若しくは研修会を開催するために要する経費又は他の団体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。この場合において、費用弁償の算出については、相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例(昭和31年相模原市条例第28号)の例による。
主な支出項目	会場使用料、謝礼、資料作成代、費用弁償(交通費、宿泊料等)、入場料、受講料、テキスト代、出席者負担金、会費、郵便料、宅配便運搬料、振込手数料等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【会費、年会費等】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動内容や実態が調査研究活動に適うものである団体に対する年会費、月会費等</li> <li>➡ 団体等の概要が分かる資料を支出書に添付すること。</li> </ul> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対して納める年会費・月会費等</li> <li>・ 自治会費、PTA会費、商工会議所会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、スポーツクラブ会費、同窓会費等</li> </ul> <p><b>【出席者負担金、参加費】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実質的に研修や意見交換等が中心であり、かつその内容が議員の調査研究活動に資する各種催し物等への出席者負担金、参加費</li> <li>➡ 開催通知や開催要項等研修会等の内容が分かる資料を支出書に添付すること。</li> </ul> <p>注) 会議等終了後の懇談会等は、調査研究活動のための意見交換・情報交換等を目的として参加するもので、調査研究活動としての会議等との一体性(連続性)が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り充当できる。</p> <p>注) 政党が主催する研修会等であっても、調査研究活動に資するものであれば充当できる。</p> <p>注) 宗教活動を行う団体等が主催するものであっても、研修会等の</p>

内容が宗教活動に関係がなく、調査研究活動に資するものであれば充当できる。

充当できないもの

- ・親睦を主たる目的とする会合の会費等
- ・飲食を主たる目的とする会合の会費等
- ・政党活動を目的とする会合の会費等
- ・後援会活動を目的とする会合の会費等
- ・宗教活動を目的とする会合の会費等

#### 【受講料等】

充当できるもの

- ・市の政策に関する内容のもので市民に成果を還元できる講座等の受講料等

▶ 授業の講座名や内容がわかる資料を支出書へ添付すること。

充当できないもの

- ・市政とは関係のない学位・資格が取得できる講座等の受講料等
- ・個人の資質の向上を目的として参加する講座等の受講料等（パソコン講座等）

#### 【議員同士の勉強会等】

充当できるもの

- ・議員同士（会派内・外を問わず）の勉強会や研究会に係る経費
- ▶ 開催通知や開催要項等研究会等の内容が分かる資料を支出書に添付すること。

注）懇親会等と誤解を招かないように、開催場所・会場等に留意すること。

充当できないもの

- ・議員同士の懇親会、親睦会の経費（私的経費とみなされるため。）

参考：東京高裁（平成 18 年 11 月 8 日判決）

会派所属議員の政策立案能力や法務能力の向上を図るため、公共政策大学院ガバナンス研究科に派遣したことが認められ、…（議員の）通学は、（議員）個人の能力を高め、それを区政に還元することを目的としたものであり、また客観的にも区政の充実に役立つものとみることができるから、…（政務調査費の目的外使用との）主張は理由がない。

	<p>【交通費の考え方】</p> <p>調査旅費の項を参照のこと。</p>
留意事項	<p>1 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、研究研修・調査報告書(要領第7号様式)を作成し支出書に添付すること(ただし、日々の調査研究活動の一環で参加した研修会等については添付不要)</p> <p>2 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、開催通知や開催要項等の内容が分かる資料を支出書に添付すること。</p>

## (2) 調査旅費

内容	<p>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。この場合において、費用弁償の算出については相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例(昭和31年相模原市条例第28号)の例による。</p>
主な支出項目	<p>費用弁償(交通費、宿泊料等)、車借上料、道路通行料、入場料、写真代等</p>
支出項目ごとの充当例等	<p>【交通費の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費の充当にあたっては、公費出張との均衡を図るため、相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例の例によるものとする。</li> </ul> <p>注) 交通費に係る執行方法については、42ページを参照。</p> <p>ア) 鉄道、バス、飛行機、船舶</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の調査研究活動に要する交通費を公共交通機関の料金で支出する場合は、支払証明書兼交通費集計表(要領第10号様式)により算出した実費分</li> </ul> <p>注) 日々の調査研究活動については、上限は議員1人当たり月10,000円とする。ただし、ガソリン代で支出しているものがある場合には10,000円からその金額を除いた額を上限とする。なお、上限については、個人での上限として取扱うこととする。</p> <p>(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の調査研究活動とは別に、研修会や視察調査等の交通費を公共交通機関の料金で支出する場合にあって、領収書等を徴することが困難なときは、「支払証明書兼交通費算定表」(要領第11号様式)により算出した実費分</li> <li>・実費弁償とすることから、割引制度を利用した場合には、割引</li> </ul>

	<p>後の金額</p> <p>注) 新幹線等の切符や航空券等についても、購入時に領収書等を徴すること。領収書を添付できる交通費については、「支払証明書兼交通費算定表」への記載は必要ない。</p> <p>イ) タクシー、レンタカー</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 次のいずれかに該当する場合のタクシー代又はレンタカー代       <ul style="list-style-type: none"> <li>a 他の公共交通機関に比べ経済的な場合</li> <li>b 他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合</li> </ul> </li> </ul> <p>➡ タクシー・レンタカー使用理由書に必要事項を記載し、支出書に添付すること。</p> <p>(H24.8.7 経理責任者会議)</p> <p>参考) 青森地裁(平成18年10月20日判決)</p> <p>(タクシー代は、調査旅費として実態が伴っているので) 使途基準に合致する支出であると認められる。</p> <p>ウ) ガソリン代</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察調査等のために使用した場合にあっては、実費精算額</li> <li>・ 日々の調査研究活動のために自家用車またはバイクを使用した場合には、調査研究活動でを使用した実績が明確な場合はその実費、それ以外の場合は、私的使用分(1/2)、調査研究活動以外の活動分(1/4)と按分し、1/4を上限とした額</li> </ul> <p>(H23 検討会)</p> <p>注) 按分により生じた1円未満の端数は切り捨てることとされているが、各月の支出額を計算する場合には、各領収書を合計してから按分する</p> <p>(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</p> <p>注) 日々の調査研究活動については、上限は議員1人当たり月10,000円とする。ただし、鉄道・バス代で支出しているものがある場合には10,000円からその金額を除いた額を上限とする。なお、上限については、個人での上限として取扱うこととする。</p> <p>(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</p> <p>注) 日々の調査研究活動で自家用車またはバイクを使用した場合、</p>
--	---

主として調査研究活動に使用する自家用車またはバイク 1 台の使用について充当するものとする。  
(H21.7.27 経理責任者会議)(H23 検討会)

参考：青森地裁(平成 18 年 10 月 20 日判決)

ガソリン代については、1 / 2 を個人使用、1 / 4 を政務調査以外の議員活動、1 / 4 を政務調査活動に伴う費用であると推認するのが相当

参考：大阪地裁(平成 18 年 7 月 19 日判決)

当該支給額を一定額とした上、当該議員が実際に費用として支弁した額が、当該支給額を下回ったときも、精算を要しないものとする取扱をすることは、たとえ当該支でないし支給に係る政務調査費の使用が本件用途基準に適合するものであったとしても、原則として許されないものと解すべきものである。

#### エ) 高速道路料金・有料道路代

充当できるもの

- ・調査研究活動のために使用した実績(移動区間と調査概要等)が明確な場合の高速道路料金・有料道路代の実費
- ➡ ETC を利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付すること。

#### オ) 駐車場料金

充当できるもの

- ・調査研究活動のために使用した場合の駐車場料金

#### 【宿泊費】

充当できるもの

- ・相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例に定める額を上限とする宿泊料の実費
- ・宿泊料の充当可否については、午前 6 時以前に自宅を出発する場合又は午後 10 時以降に自宅へ帰着する場合に可能となる。
- ・会派又は会派に所属しない議員が主催して実施する宿泊を伴う研究研修及び調査については、原則として出張パックを利用すること。
- ➡ 証拠書類として旅行会社等が発行する明細書や内訳書を支出書

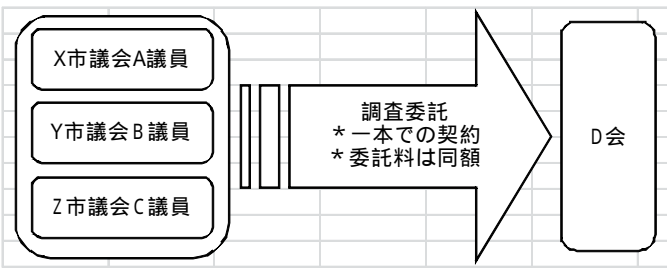
	<p>に添付すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催者側において宿泊料が設定されている場合は、開催通知等に明記されている金額。また、宿泊料に食事代込みで料金が設定されている場合には、食事代に係る額を主催者等に確認し、その額を除いた実費額を宿泊料として充当すること。</li> </ul> <p>なお、食事代がサービスの一部として分離できない（無償）ものについては、その額を宿泊料として充当すること。</p> <p>➡ 証拠書類として金額が明記された開催通知等を支出書に添付すること。</p> <p>(H24.6.28 経理責任者会議)</p> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・相模原市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例に定める額等による定額支出としての宿泊料</li> </ul> <p><b>【公務視察の前後に連続して行う視察】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・日程等の関係により委員会視察等、公務視察の前又は終了後にやむをえず連続して行う調査研究活動のための視察に係る旅費</li> </ul> <p>注) 実施にあたっては以下の点に十分留意すること。</p> <p>(ア) 公務視察に支障が生じないこと。</p> <p>(委員会視察の場合にあっては、あらかじめ正副委員長の承認を得るなど)</p> <p>(イ) 公務の部分と調査研究活動の部分が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分されていること。</p> <p>注) 旅費の充当にあたっては、調査研究活動のための視察を行うことによって公務視察のみの行程と比較して経路が異なった部分、または経路は同じであっても日時が異なった部分に係る経費について政務活動費から充当するものとする。</p> <p><b>【土産代等】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察の相手方に持参する土産代（社会通念上妥当な範囲内）</li> </ul>
留意事項	<p>1 調査研究活動のための視察を行った場合には、研究研修・調査報告書(要領第7号様式)を作成し、支出書に添付すること。(ただし、日々の調査研究活動の一環で行った場合には不要。)</p>



	<p>2 視察調査等で次のいずれかに該当する場合には、あらかじめ行政視察届（要領第1号様式）を提出すること。</p> <p>a 本市議会事務局を經由して依頼を行った場合で、視察当日に視察先の対応がある場合</p> <p>b 議員から直接視察先の議会事務局または担当部署に対して依頼を行った場合で、視察当日に視察先の対応がある場合</p> <p>c aまたはb以外の場合で、視察先から議長名の依頼文を求められた場合</p> <p>d 海外への視察を行う場合 （H21.10.1 経理責任者会議）</p> <p>注）視察先が複数の場合は、その中のどれかひとつでも該当する場合には、提出する行政視察届にすべての視察先を記載するものとする。</p>
--	--

### （3）資料作成費

内 容	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
主な支出項目	資料作成代、調査委託料、謝礼、筆耕料、翻訳料、事務用品購入代、備品購入・リース代等
支出項目ごとの充当例等	<p>【調査の委託】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究活動のために必要な資料等の作成に関する調査委託料</li> <li>・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料</li> </ul> <p>注）委託先の選定理由を明確にしておくこと</p> <p>注）委託内容の分かる契約を締結すること</p> <p>➡調査委託を行う場合には、あらかじめ調査委託届（要領第2号様式）を提出すること。</p> <p>➡調査委託を行なった場合には、支出書に契約書の写し及び成果品を添付すること。なお、ページ数等の関係で添付が難しい場合には、成果品は会派又は会派に所属しない議員が保管することとし、その際には、支出書の摘要欄に「成果品は会派又は会派に所属しない議員が保管」と記載すること。また、成果品については、個人情報の取扱いが困難なことから、紙ベースで提出すること。</p> <p>（H22.10.1 経理責任者会議）</p>

<p>留意事項</p>	<p>1 年度を跨いで実施する調査委託（複数年度の調査期間が必要とされる調査活動が生じた場合）について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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を明記した契約を締結するかのどちらかの方法とする。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する。</li> <li>➡成果品の納品についても当該年度内となるため留意すること。（H23 検討会）</li> </ul> <p>2 関係団体等への調査委託について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先が関係団体（議員が所属している団体または密接に関係している団体）であっても、相当な理由（作業効率や必要性）がある場合は充当できるものとする。</li> <li>➡同じ団体、定額での調査委託は疑念を持たれるため、継続的な契約については特に留意すること。</li> <li>➡透明性確保の観点から、委託先の選定理由等を明確にしておき、必要に応じて議員自らが説明責任を果たすこと。</li> </ul> <p>また、第2号様式の調査委託届に契約書の写しと団体概要調書を添付すること。</p> <p>（H23 検討会）（H28.2.22 経理責任者会議）</p> <p>3 関係団体等への共同調査委託について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係団体等（議員が所属している団体または密接に関係している団体）への共同調査委託であって成果品が同じものである場合は、それぞれが契約するのではなく、一本で契約すること。</li> <li>➡成果品が同一であれば負担割合は同じと考えられることから、調査委託料は同額であること。</li> <li>➡共同調査の必要性や金額の妥当性については疑念が生じないように明確にしておき、必要に応じて議員自らが説明責任を果たすこと。</li> </ul> <p>【例】</p>  <p>（H23 検討会）</p>
-------------	--

	<p>4 議員自らが調査委託に参加することについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・委託先との関係性、委託料の妥当性について、疑念を持たれやすいため参加すべきでない。</li> <li>➡必要性があるのであれば参加理由等を明確にしておき、必要に応じて議員自らが説明責任を果たすこと。</li> </ul> <p>(H22.7.28 経理責任者会議) (H23 検討会)</p>
--	--

(4) 資料購入費

内 容	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な支出項目	図書代、新聞・雑誌購読料等
支出項目ごとの充当例等	<p><b>【新聞・雑誌購読料等】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会派又は会派に所属しない議員控室及び事務所における新聞の場合にあっては、適正な購読紙数及び部数の範囲内での購読料</li> <li>・自宅配達の新新聞の場合にあっては、日刊紙1紙目を除いた購読料(購読紙数の上限はなし。ただし、各紙1部に限る。)</li> </ul> <p>注) 充当可能な新聞購読料を明確にするため、支出書の摘要欄に1紙目の新聞名を記載し、領収書を添付すること。</p> <p>(H22.1.29 経理責任者会議)</p> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・スポーツ新聞の購読料</li> <li>・調査研究活動に関係のない自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入費</li> </ul> <p>参考：函館地裁(平成17年8月22日判決)</p> <p>(英会話教材の購入に対して)議員の英会話能力の向上は、それ自体が市における施策の内容になっているわけではなく、市政との関連性は薄い。また、英会話能力の向上は私生活の分野でも活用されることが明らかであることから、政務調査費から支出することは社会常識的にみて疑問</p> <p><b>【会派又は会派に所属しない議員と関係のある政党等の新聞・出版物】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究活動のため必要があって必要最低限の部数を購入する場合の政党政治に関する出版物の購入費用</li> </ul> <p>注) 資料として議員数分が必要な場合は、必要部数を購入することは可。</p>

	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党等を経済的に支援する目的での大量購入費用</li> </ul> <p>参考：京都地裁（平成 16 年 9 月 15 日判決）  当該会派と関係のある政党の出版物を購読することが、その政党を経済的に支援し、また、政党の方針及び意向を学習するとの側面があるとしても、そのことから直ちに、本件用途基準にいう「政党活動」に当たるとはいえない。</p> <p>参考：青森地裁（平成 19 年 5 月 25 日判決）  特定政党の機関紙その他の発行紙及び書籍についても、それが議員の所属政党以外のものであっても、調査研究に資する費用であると認めるのが相当である。</p>
留意事項	<p>1 住宅地図の購入については、会派によって、人数や実状が異なることから、特定の制限を設けず、各会派の裁量に委ねることとし、充当する場合は、疑念が生じないよう良識を持って購入すること。</p> <p>（H22.11.10 経理責任者会議）</p>

（５）広報費

内 容	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等をするために要する経費
主な支出項目	広報紙・報告書等作成代、郵便料、宅配便運搬料、会場使用料等
支出項目ごとの充当例等	<p>【広報費の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報活動は、調査研究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い。そのため、他の活動に要した費用が明確に区分できない場合は、合理的な方法により按分することとする。</li> </ul> <p>（H23 検討会）</p> <p>【広報紙・報告書等】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派又は会派に所属しない議員が調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするための広報紙・報告書等（作成代、郵送料等）及び街頭での演説に係る経費</li> </ul> <p>（H22.1.29 経理責任者会議）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報紙・報告書等を自分で印刷する場合の用紙購入代</li> </ul> <p>注）広報紙・報告書等の作成代等に充当する場合には、会派名が記</p>

	<p>載されていること。なお、会派に所属しない議員にあっては、「無所属」と記載されていること。</p> <p>注) 広報紙・報告書等を作成した場合には、支出書にその成果品を添付すること。なお、成果品については、紙ベースで提出すること。</p> <p>(H22.10.1 経理責任者会議)</p> <p>注) タウン誌等への掲載については、意見広告や選挙活動とも捉えられかねないこともあるため、特に留意すること。</p> <p>(H23 検討会)</p> <p>注) 広報紙・報告書等の郵送については、郵便局等への持込みを原則とするが合理的な範囲内の切手購入は可とする。ただし、金券であることから在庫は持たないこと。</p> <p>(H23 検討会)</p> <p>参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 29 日判決）</p> <p>政務調査費の支出が、本件用途基準の用途区分に従い、会派としてなされること、言い換えると、会派としての意思統一がなされ、当該調査研究活動が「会派」として行うものであるとの会派の承認が存在することが必要であり、このような実態を伴わない政務調査費の支出は、本件用途基準に違反した違法な支出と言うべきである。</p> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党または後援会等と協同して発行、掲載する経費</li> </ul> <p>(H23 検討会)</p> <p><b>【ホームページの運営経費】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派又は会派に所属しない議員が調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするために運営するホームページの経費（作成・運用・維持・管理）</li> </ul> <p>注) ホームページの運営経費に充当する場合は、会派名が掲載されていること。なお、会派に所属しない議員にあっては、「無所属」と掲載されていること。</p> <p>注) 支出内容を明確にするために、支出書にURLの記載をすることとする。</p> <p>(H22.11.10 経理責任者会議)</p> <p>注) ホームページについては、宣伝的機能が主要な機能の一つとみなされることから、かかる経費の全額を充当することはできな</p>
--	--

	<p>いものとする。ただし、宣伝的機能がない場合については、経費の全額を充当できるものとする。 (H23 検討会)</p> <p>充当できないもの ・民法上の親族に対するホームページの作成委託に要する経費</p>
<p>留意事項</p>	<p>1 広報紙・報告書等に宣伝的な要素を含む場合については、面積割合などの合理的な方法により按分して充当すること。 注) 宣伝的なものとは、氏名や顔写真が大書されている、議員の経歴や役職等が記載されていることが想定される。</p> <p>参考：東京高裁（平成 22 年 11 月 5 日判決） 政治家の活動の上で広報活動と宣伝活動は紙一重であって、印刷費用や配布費用のうち政務調査費を充てることができる割合については、事案ごとに合理的な算定をしていくべきである。 宣伝的な側面と市政報告的な側面のいずれかが明らかに強いともいえないような広報活動については、その費用の半額については政務調査費から支出することができる。</p> <p>参考：東京高裁判決（平成 22 年 11 月 5 日） 議員の顔写真の大きさは、縦横それぞれが紙面全長の 5 分の 1 程度、氏名については通常の題字の大きさと同程度であって、宣伝活動の側面が読者に訴える力は、市政報告の側面よりも明らかに弱く、議員本人の同一性確保の目的が強いといえることができる。 (H23 検討会)</p> <p>2 ホームページに宣伝的な要素を含む場合については、市政報告的側面と宣伝的側面の割合を考慮し、次のいずれかの方法により充当すること。 市政報告的側面が、宣伝的側面よりも明らかに強い場合については、かかる経費の 3 分の 2 を上限とした範囲において、合理的な按分を行うものとする。 市政報告的側面と宣伝的側面の割合について、強弱の判断が困難な場合については、かかる経費の 2 分の 1 を上限とした範囲において、合理的な按分を行うものとする。 市政報告的側面が、宣伝的側面よりも明らかに弱い場合については、</p>

	<p>充当しないものとする。</p> <p>参考：東京高裁（平成 22 年 11 月 5 日判決）</p> <p>政治家が開設するインターネット上のウェブサイトは、特に写真や動画を多用する場合には、これを通常人の目から見たとき、宣伝ポスター（議員の顔写真と氏名を大きく掲載したもの）と同一の機能を有し、議員の宣伝的機能を主要な機能の一つとみられるのが普通である。</p> <p>市政報告的側面と宣伝的側面について、いずれかの側面が明らかに他の側面より強いとはいえない場合については、費用の全額を政務調査費から支出するのは目的外使用の疑いが濃厚であり、半額の支出が許されるにとどまる。</p> <p>（H23 検討会）</p>
--	--

#### （ 6 ） 広聴費

内 容	住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する経費
主な支出項目	会場使用料、資料作成代、郵便料、宅配便運搬料等
支出項目ごとの充当例等	<p>【広聴活動】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政公聴会・意見交換会等の開催に係る会場使用料、垂れ幕・看板等の費用</li> <li>・ 市民からの要請に基づく広聴活動に係る経費</li> <li>・ アンケートによる意見聴取等に係る印刷代、郵送料等</li> </ul> <p>注）資料やアンケート等を作成した場合には、支出書にその成果品を添付すること。なお、成果品については、紙ベースで提出することとする。</p> <p>（H22.10.1 経理責任者会議）</p>

#### （ 7 ） 人件費

内 容	調査研究活動に係る事務職員を雇用するために要する経費
主な支出項目	賃金、通勤費、社会保険料等

<p>支出項目ごとの 充 当 例 等</p>	<p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として議員控室または事務所において調査研究活動に係る事務に従事する者を雇用する場合の賃金等</li> </ul> <p>注) 調査研究活動以外の活動に係る事務も兼ねている場合には、業務実態に照らし、それぞれの活動に要した勤務時間割合等、合理的な理由による按分を行うものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➡ 事務職員を雇用する場合には、事務職員雇用届(要領第3号様式)を提出すること。</li> <li>➡ 事務所において勤務する事務職員に係る経費を政務活動費から充当する場合にあっては、事務所設置届(要領第6号様式)が提出されていること。</li> </ul> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・家族及び親族の雇用に対する賃金等</li> </ul>
<p>留 意 事 項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 勤務日数がわかるように入勤簿等を作成し、会派又は会派に所属しない議員が保管すること。</li> <li>2 職員の雇用にあたっては、労働基準法、所得税法、雇用保険等各種法令の遵守に配慮すること。</li> </ol>

#### ( 8 ) 事務所費

<p>内 容</p>	<p>調査研究活動のために必要な事務所の設置又は管理に要する経費</p>
<p>主な支出項目</p>	<p>事務所の賃借料・維持管理費、備品購入・リース代等</p>
<p>支出項目ごとの 充 当 例 等</p>	<p><b>【事務所の要件】</b></p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設置目的が、調査研究活動のためのものであり、実際にそこが調査研究活動に使用されており、次のような要件を備えている事務所に係る経費</li> </ul> <p>(事務所要件)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「事務所であること」がわかるような表示がされていること</li> <li>・会派の場合にあっては会派事務所であることがわかるように会派名を表示すること。(会派に所属しない議員にあっては「無所属」と表示すること。)</li> <li>・事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)を有していること。</li> <li>・「事務所設置届」(要領第6号様式)が提出されていること。</li> </ul>



**【事務所の賃借料】**

充当できるもの

- ・原則として、会派又は会派に所属しない議員が契約者となっている場合の賃借料
- ・議員の経営する会社が所有する事務所の賃借料

注) 議員の経営する会社が所有する事務所を賃借する場合は、特に事実関係を明らかにする必要があることから、契約書と毎月の支払いを証する書類を確実に徴することが必要

注) 調査研究活動以外と共用する事務所については、下段の留意事項欄を参照し按分して充当すること。

➡年度当初の支出月の支出書に賃貸借契約書の写しを添付すること。

充当できないもの

- ・自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料
- ・家族及び生計を一にする親族が所有する事務所の賃借料
- ・本人以外（親族など）が契約者の場合の事務所の賃借料（H21.7.27・8.9 経理責任者会議）

参考：仙台高裁（平成 19 年 12 月 20 日判決）

事務所費として支出したとする約 26 万円のうち、月額 2 万円の賃借料名目での母に対する支出合計 24 万円については、自宅や後援会事務所と同一敷地内にある母所有の賃料であると推認されるところ、後援会事務所とは別に事務所を置いていることを考慮しても、政務調査活動以外の議員活動に伴う使用も含まれ、その合理的な区別が困難であるから社会通念上相当な割合による按分をするのが相当であり、政務調査活動分を 2 分の 1、それ以外の議員活動分を 2 分の 1 とみて、政務調査以外の議員活動分 12 万円を本件用途基準に合致しない支出であると認める。

**【事務所の維持管理費】**

充当できるもの

- ・事務所の光熱水費

注) 調査研究活動以外と共用する事務所については、下段の留意事項欄を参照し按分して充当すること。

充当できないもの

- ・事務所として使用する不動産の購入や修繕、建築工事費
- ・事務所の礼金、敷金、火災保険料

参考：大阪地裁（平成 18 年 7 月 19 日判決）

議員は、平成 13 年当時、その自宅を議員としての調査研究活動のための事務所として使用していたということであり、……議員の自宅の光熱水費及び固定電話料並びに駐車場の賃借料には議員としての調査研究に資するための必要な経費部分が含まれていたものと認められる。

**【備品購入費等】**

充当できるもの

- ・調査研究活動に対する有効性が高く一般的に直接必要であると認められる備品の購入費等（購入金額については、社会通念上妥当な範囲を超えないこと）

注）備品の購入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行うものとする。

注）調査研究活動以外と共用する事務所において使用する備品の場合には、下段の留意事項欄を参照し、按分して充当すること

➡ 備品を購入又は廃棄する場合には備品購入・廃棄届（要領第 4 号様式）、異動する場合には備品異動届（要領第 5 号様式）を提出し、備品台帳を作成すること。（要領第 4 条及び第 7 条）

充当できないもの

- ・絵画等の美術品、装飾品、衣類等、調査研究活動に直接必要としない備品の購入費等

**【事務所に附設する駐車場の賃借料】**

充当できるもの

- ・調査研究活動を行うための事務所に附設する駐車場の賃借料

注）専ら調査研究活動に資するための事務所以外については、使用実態に応じて按分して充当できるものとする。

参考：大阪地裁（平成 18 年 7 月 19 日判決）

議員の調査研究活動の一環として議員事務所において関係者

	<p>や住民等から事情徴収をしたり、要望、意見等を聴取したりすることは通常想定される事態であるから、事務所を訪れる来客のための専用の駐車場を確保する必要性を否定することはできず、そのような駐車場を確保した場合における当該駐車場に係る賃借料は、議員の調査研究に資するため必要な経費と認められる。</p>															
<p>留意事項</p>	<p>1 事務所に関わる賃借料、光熱水費及び備品購入費等については、下表に示す割合を上限として使用実態に応じて按分により充当できるものとする。 (H23 検討会)</p> <p>&lt; 按分割合の上限 &gt;</p> <table border="1" data-bbox="523 837 1374 1077"> <thead> <tr> <th rowspan="2">事務所の形態</th> <th colspan="3">使 途 項 目</th> </tr> <tr> <th>賃借料</th> <th>光熱水費</th> <th>備品購入費等</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自 宅</td> <td>充当不可</td> <td>1 / 4 (注1)</td> <td>1 / 4 (注2)</td> </tr> <tr> <td>自 宅 以 外</td> <td>1 / 2</td> <td>1 / 2</td> <td>1 / 2</td> </tr> </tbody> </table> <p>注1) 子メーター等により私的部分と明確に区分されている場合にあっては、1 / 2 注2) 私的な利用が含まれないものについては、1 / 2</p> <p>参考：青森地裁（平成 18 年 10 月 20 日判決） 調査研究活動に資するための事務所と後援会事務所とを兼ねて使用されていることがうかがわれるが、その合理的な区分が困難であるから、社会通念上相当な割合により按分することが相当であり、月額賃料の 1 / 2 を政務調査費活動に資するために必要な費用であると認める。</p> <p>参考：青森地裁（平成 19 年 5 月 25 日判決） 電気料金については、個人的使用分を 2 分の 1、政務調査活動分を 4 分の 1、それ以外の議員活動分を 4 分の 1 とみて……</p> <p>参考：大阪地裁（平成 18 年 7 月 19 日判決） その事務所の設置及び管理の具体的態様いかんにかかわらず、一定額を一律に支給した上、各議員が実際にその事務所の設置及び管理に係る費用として支弁した額が当該一定額を下回った場合においても精算を要しないものとする取扱いをすることは、原則として許されないものと解すべきである。</p>	事務所の形態	使 途 項 目			賃借料	光熱水費	備品購入費等	自 宅	充当不可	1 / 4 (注1)	1 / 4 (注2)	自 宅 以 外	1 / 2	1 / 2	1 / 2
事務所の形態	使 途 項 目															
	賃借料	光熱水費	備品購入費等													
自 宅	充当不可	1 / 4 (注1)	1 / 4 (注2)													
自 宅 以 外	1 / 2	1 / 2	1 / 2													

( 9 ) 事務費

内 容	調査研究活動に係る事務処理のために必要な物品購入等に要する経費										
主な支出項目	事務用品購入代、備品購入・リース代、郵便料、宅配便運搬料、通信料（電話回線使用料等）等										
支出項目ごとの充当例等	<p>【通信料】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・固定電話使用料、携帯電話使用料、ファクシミリ使用料については、基本料及び通話料のみを充当できるものとする。</li> <li>・インターネット使用料については、基本料及び通信料、携帯電話（スマートフォン含む）のポケット代を充当できるものとする。 （H25.10.22 経理責任者会議）</li> <li>・調査研究活動で使用した実績が明確な場合にはその実費、それ以外の場合は、私的使用分（1 / 2）、調査研究活動以外の議員活動（1 / 4）と按分して、1 / 4を上限とした額</li> <li>・通信料の上限については、次のとおりとする。</li> </ul> <table border="1" data-bbox="513 1014 1348 1261"> <thead> <tr> <th>項 目</th> <th>月額（議員1人当たり・上限）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>固 定 電 話 使 用 料</td> <td>4,000円</td> </tr> <tr> <td>携 帯 電 話 使 用 料</td> <td>7,000円</td> </tr> <tr> <td>ファクシミリ使用料</td> <td>4,000円</td> </tr> <tr> <td>インターネット使用料</td> <td>4,000円</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">（H25.10.22 経理責任者会議）</p> <p>注）会派共通の事務所にかかる通信料は、各項目の議員1人当りの上限額を適用するのではなく、社会通念上妥当な金額の範囲での充当を認める。 （H22.1.29 経理責任者会議）</p> <p>注）議員の調査研究活動充実化のため、タブレット機（iPadなど）を政務活動費の充当対象とする。 また、携帯電話（スマートフォン含む）をモバイル機に含め、ポケット代をインターネット使用料として充当できるものとする。 （H25.10.22 経理責任者会議）</p>	項 目	月額（議員1人当たり・上限）	固 定 電 話 使 用 料	4,000円	携 帯 電 話 使 用 料	7,000円	ファクシミリ使用料	4,000円	インターネット使用料	4,000円
項 目	月額（議員1人当たり・上限）										
固 定 電 話 使 用 料	4,000円										
携 帯 電 話 使 用 料	7,000円										
ファクシミリ使用料	4,000円										
インターネット使用料	4,000円										

	<p>注) 固定電話使用料、ファクシミリ使用料については、自宅設置機及び事務所設置機に係る通信料の合算額を対象とするが、自宅設置機については1台に限るものとし、事務所設置機については、事務所設置届(要領第6号様式)が提出されている場合に対象とすることができる。</p> <p>注) ファクシミリ使用料については、電話回線と別の回線によるものを対象とする。</p> <p>注) インターネット使用料については、自宅設置機、モバイル機(ノートPC、タブレット機、携帯電話(スマートフォン含む)等)及び事務所設置機に係る使用料の合算額を対象とするが、自宅設置機については1台、モバイル機については2台に限るものとし、事務所設置機については、事務所設置届(要領第6号様式)が提出されている場合に対象とすることができる。 (H25.10.22 経理責任者会議)</p> <p>注) 携帯電話使用料については、対象台数は1台とする。</p> <p>注) 固定電話、インターネット、テレビ等をまとめた契約(セット契約等)において、領収書や請求書内訳に、それぞれの基本料金等が表示されてなく、該当経費が不明な場合は、会派において支払先に内訳を確認し、申出書で対応する。なお、申出書については、会派においては代表者名で作成し、確認した相手方等についても記載する。 (H21.7.27・8.9 経理責任者会議)(H23 検討会)</p> <p>注) 携帯電話の契約において、契約方法により請求内容に家族分が含まれている場合(ファミリープラン等)については、本人分のみの請求を別にするよう契約を変更する。不可能な場合は、請求内訳書から充当可能な額を積算する。 (H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</p> <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人以外(親族など)が契約者の場合の通信料</li> </ul> <p>(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</p>
--	--

参考：青森地裁（平成 19 年 5 月 25 日判決）

……当該電話代に係る電話は自宅と同じ敷地に建てられている建物の 2 階に常時設置されている事務所の固定電話であり、同事務所は政務調査以外に使われたことはないと説明しているけれども、これを裏付ける証拠はないから、個人的使用分を 2 分の 1、政務調査活動分を 4 分の 1、それ以外の議員活動分を 4 分の 1 とみて、……

**【備品購入費等】**

充当できるもの

- ・ 調査研究活動に対する有効性が高く一般的に直接必要であると認められる備品の購入費等（購入金額については、社会通念上妥当な範囲を超えないこと）

注）備品の購入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行うものとする。

注）調査研究活動以外の用途と兼用している場合には実態に応じた按分を行うこととし、明確に説明できるもの以外については、事務所費の留意事項 1 に記載した＜按分割合の上限＞表中の備品購入費等欄の按分率により充当するものとする。

- ▶ 備品を購入又は廃棄する場合には備品購入・廃棄届（要領第 4 号様式）、異動する場合には備品異動届（要領第 5 号様式）を提出し、備品台帳を作成すること。（要領第 4 条及び第 7 条）

注）タブレット機の購入については、備品購入費等に準じ、購入費の 1 / 2 を充当の上限とする。

（H25.10.22 経理責任者会議）

充当できないもの

- ・ 絵画等の美術品、装飾品、衣類等、調査研究活動に直接必要としない備品の購入費等

	<p>参考：大阪地裁（平成 18 年 7 月 19 日判決） 議員が既に政務調査費によって購入されたパソコンを所有している場合に、2 台目のパソコンを購入するのであれば、その必要性を主張立証しなければ、当該購入のために政務調査費を支出するのは違法となるべきである。</p> <p>参考：青森地裁（平成 19 年 5 月 25 日判決） （事務所費として支出した）パソコンリース代については、個人的使用分を 2 分の 1、政務調査活動分を 4 分の 1、それ以外の議員活動分を 4 分の 1 とみて、……</p> <p>参考：青森地裁（平成 19 年 5 月 25 日判決） （資料代として支出した）A 4 コピー機レンタル代については、政務調査活動分を 2 分の 1、それ以外の議員活動分を 2 分の 1 とみて、……</p> <p>参考：青森地裁（平成 19 年 5 月 25 日判決） （事務所費として支出した）事務用品等代金についても、その 2 分の 1 を政務調査活動に資する費用と認め、……</p>
--	--

# 会計処理



## 会計処理

### 1 会計帳簿等の整理保管 (H22.10.1 経理責任者会議)(H23 検討会)

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び会派に所属しない議員は、政務活動費の支出について領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿の調製及び備品台帳の作成をしなければならない。また、会計帳簿及び備品台帳は、当該会派の代表者及び会派に所属しない議員が収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。(条例施行規程第9条、条例取扱要領第7条)

したがって、会派が解散した場合は当該会派の代表者だった者が、会派に所属しない議員が会派に所属する議員となった場合は会派に所属しない議員であった者が、会計帳簿及び備品台帳を保存しなければならない。(条例取扱要領第9条)

また、政務活動費の用途に関して市民への説明が必要になることから、その具体的用途を明らかにする各種契約書等については必要に応じて保管しておくこと。

#### 会派等で保管が必要な書類

- ・ 経理責任者(会派に所属しない議員)が調製する会計帳簿及び備品台帳
  - ・ 政務活動費を支出するにあたって作成した各種契約書等
  - ・ 研修会や視察に関する資料
- など

## 2 証拠書類の整備

支出を証明する書類として、領収書、受領書又は振込受領書その他これらに類する書類を徴するものとする。

### (1) 領収書の留意点

項 目	留 意 点
宛 名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派においては、「会派名」が記載されていること。</li> <li>注) インターネットによる書籍購入等、先方の都合により会派名の領収書を徴することができない場合に限っては、議員個人名の領収書で良いこととする。</li> <li>・ガソリン等レシート形態の領収書については、レシートの取扱いに準ずるものとする。 (H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</li> <li>・会派に所属しない議員においては、議員名が記載されていること。</li> <li>・後援会名のものについては、政務活動費の充当は不可</li> <li>注) タクシーの領収書については、発行者の住所や電話番号等から視察調査における使用等、妥当な使用であることが確認できる場合にあっては、「上様宛のもの」または「宛名欄がないもの」であっても認めるものとする。</li> </ul>
但し書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出した内容が記載されていること。</li> <li>・「お品代」「商品代」などでなく、具体的な商品名等の記載があること。</li> <li>注) 誤解を招くような表現となっていないように注意すること。</li> </ul>
日 付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付が交付対象の期間内となっていること。</li> <li>・当該年度中に契約が履行されているもので、翌年度に支払がずれ込んだものについては、収支報告書提出日(4月30日)までの日付となっていること。</li> </ul>
発行者(支払先)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記名押印がされていること。</li> </ul>
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。</li> </ul>
共 通 事 項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書の訂正や追記については、法的に認められているものではないことから、原則、販売店側に記載してもらうよう努力する。 (H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</li> </ul>

(2) 振込み金受領証等の留意点

項目	留意点
A T M 利用明細票(銀行等の振込金受領証)	・日付、依頼人(会派名又は議員名) 受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書等(写しでも可)を添付するか、支出書に内容が記載されていること。
郵便局の払込金受領証	・払込人(依頼人)、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書等(写しでも可)を添付するか、支出書に内容が記載されていること。
レシート	・領収書を徴することが難しい場合に限り、日付、発行者、品目、金額の記載があるレシートについて、これを領収書に代わる証拠書類とすることができる。なお、あて名の記載は省略できるものとする。

(3) 明細書等の写しの添付について

領収書等だけではその支出内容が明確でない場合については、明細書等の写しを添付することとする。

例えば、固定電話使用料や携帯電話使用料については、基本料、通信料及び消費税のみを充当できるものとしていることから、明細書等からの算出が必要となるため添付が必要となる。

(H22.1.29 経理責任者会議)

(4) 支払証明書兼交通費集計表及び支払証明書兼交通費算定表の留意点

項目	留意点
支払証明書兼交通費集計表(要領第10号様式)	・日々の調査研究活動に要する交通費を公共交通機関の料金で支出する場合は、「支払証明書兼交通費集計表」により算出した実費分を月ごとに集計することで証明することができるものとする。
支払証明書兼交通費算定表(要領第11号様式)	・日々の調査研究活動とは別に、研修会や視察調査等の交通費を公共交通機関の料金で支出する場合にあって、領収書を徴することが難しい場合に限り「支払証明書兼交通費算定表」により証明することができるものとする。 注) 新幹線等の切符や航空券等については購入時に領収書等を徴すること。領収書を添付できる交通費については、「支払証明書兼交通費算定表」への記載は必要ない。
共通事項	・会派の場合には、支払者氏名欄には経理責任者の氏名を記載すること。

#### ( 5 ) 領収書等の貼付方法

領収書等証拠書類については、領収書等貼付用紙に貼付し支出書に添付するか、または支出書の各項目欄の縦方向を詰めて生じた紙面下部の余白に貼付すること。(支出書の下部に貼付する場合には、定められた項目欄を削除したり、項目欄の枠の上にそのまま貼付しないこと。)

なお、領収書等は、複写作業や保管上から、四隅をしっかりと貼付する。また、複数の領収書等がある場合には、重ならず貼ること。

#### ( 6 ) 感熱紙の領収書等の扱い

感熱紙の領収書等については、文字が消える恐れがあることから、年度末の収支報告書の提出時期において文字が判読できない状態になることに備え、各会派等においてコピーをとっておくなど、その管理には十分留意をすること。

なお、提出時に文字が判読できないものについては、原本とあわせてコピーを提出すること。

### 3 収入書及び支出書作成上の留意点

#### (1) 収入書(第8号様式)

収入書については、市から政務活動費の交付を受けた都度、1枚を起票するものとする。

#### (2) 支出書(第9号様式)

支出にあたっては、以下の留意事項に従い支出書を起票するものとする。

支出書の編綴(綴り方)については、別に定める方法(40ページ参照)により統一を図ることとする。

(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)

第9号様式(第6条関係)		No. _____	
支 出 書			
		代表者印	経理責任者印
1	支出年月 日	年 月 日	
2	支出科 目		
	金 額	円	
3	内 容		
4			
	経費算出表		
			円
			円
			円
5			円
	合 計		円
複数の支出項目や按分した経費がある場合に記載してください。			

ア 支出書起票に当たっての留意事項

各項目共通の留意事項

項目	留意事項
全 般	<p>・原則として、領収書 1 枚につき支出書 1 枚を起票する。ただし、次の場合には、下記のとおりとする。</p> <p>ア 研修会等や視察調査等に要する経費            交通費、宿泊費、写真代、テキスト代など、複数の支出項目にわたって経費を支出している場合には、1 視察や 1 研修会ごとにまとめて、支出書 1 枚を起票すること。</p> <p>イ 日々の調査研究活動に要する経費            自動車またはバイク利用の場合（H23 検討会）            1 月分の領収書をまとめて支出書 1 枚を起票すること。1 月の上限額が規定されているため、複数月分をまとめた領収書は、基本的には認められない。原則、各月ごとの領収書を添付することとし、やむをえず複数月分をまとめた領収書を添付する場合は、各月の合計額が判断できるよう内訳書を添付すること。（H21.7.27・8.9 経理責任者会議）            公共交通機関利用の場合            支払証明書兼交通費集計表（要領第 10 号様式）により 1 月分の経費をまとめて支出書 1 枚を起票すること。</p> <p>ウ その他ある程度まとめることにより合理的な処理ができる場合には、上記に準じた扱いができるものとする。            ある程度とは、事務処理の解釈範囲を 1 月としていることから、電話代等、毎月継続しているものでも 1 年分を 1 枚の支出書で起票することはできないものとする。なお、1 年間一括契約等、やむをえない場合については、この限りではない。            （H21.7.27・8.9 経理責任者会議）</p> <p>・複写機賃借料等で支出が翌月以降になるものに係る年度末の支出にあたっては、収支報告書の提出期限（4 月 30 日）までに支出できるものに限り、使用月の属する年度の政務活動費を充当できるものとする。なお、口座振替等による支払のため収支報告書の提出期限までに支出ができない場合は、翌年度の政務活動費を充当できるものとする。</p>

<p>「支出科目」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 使途内容から判断して、次に掲げる条例別表（第6条関係）の項目の中から該当するものを記載すること。</li> <li>　* 2ページを参照</li> <li>　（項目）</li> <li>　　研究研修費、調査旅費、資料作成費、資料購入費、広報費、</li> <li>　　広聴費、人件費、事務所費、事務費</li> </ul>
<p>「金額」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書等の金額（複数ある場合にはその合計金額）と一致していること。</li> <li>・ 購入金額に応じたポイントが購入のたびに付与されることがあるが、その取扱いについては、換算率のルールに基づいた現金換算をし、購入金額から差し引いた額を計上することとする。</li> <li>　また、そのポイントについては、政務活動には使用しないこととする。</li> <li>　（H31.2.12 経理責任者会議）</li> <li>　注）クレジットカード等の使用によりポイントが付与される場合はポイントの換算率がわかるカード会社の明細書等の資料を添付すること。</li> <li>・ 経費算出表欄に記載がある場合は、経費算出表合計欄の金額と一致していること。</li> </ul>
<p>「内容」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出の内容が明確に記載されていること。</li> <li>・ 雑誌の年間購読料等、一定期間にわたるものをまとめて起票する場合には、その対象期間を明記すること。</li> <li>・ 電話使用料等、例月で起票するものについては、支出該当月を記載すること。</li> <li>　注）電話使用料等に係る「何月分」かの判断については、領収書等に実際に使用した期間が記載されている場合であってもその期間によらず、領収書に表示された「　　月分」を支出対象月とする。</li> </ul>
<p>「経費算出表」欄</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会等や視察調査等の場合で、交通費、宿泊料、写真代、テキスト代など複数の項目にわたって支出している場合には、それぞれの支出項目ごとに内訳金額を記載すること。</li> <li>・ 記載された合計欄の金額が　　の金額欄と一致していること。</li> <li>・ 按分による充当を行っている場合には、領収書等の金額と支出金額との関係が分かるように按分率を記載すること。</li> </ul>

	<p>&lt; 按分の場合の記載例 &gt;</p> <table border="1"> <tr> <td>電気料</td> <td>8,461 円 × 1/2 = 4,230 円</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>4,230 円</td> </tr> </table> <p>注) 按分により 1 円未満の端数が生じたときは、端数は切り捨てるものとする。</p> <p>注) ガソリン代については、1 ヶ月に複数回給油することが十分想定され、毎月、合計額を積算することとなるが、各領収書を合計してから按分することとする。</p> <p>(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</p>	電気料	8,461 円 × 1/2 = 4,230 円			合計	4,230 円
電気料	8,461 円 × 1/2 = 4,230 円						
合計	4,230 円						
「摘要」欄	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ マニュアルに記載のない按分率を使用した場合には、その積算根拠を記載すること。なお、毎月、適用継続する場合は、支出書ごとに同じ記載をしなくても、始まりの月の支出書に「翌月以降も同様」等と明記すればよいものとする。また、一部の期間だけの場合は始まりの月の支出書にその期間を明確に記載することとする。</li> <li>(H21.7.27・8.9 経理責任者会議)</li> <li>・ 説明が必要と思われる特記事項等があれば記載すること。</li> </ul>						

### 項目別の留意事項

に掲げる各項目共通の留意事項以外で、それぞれの項目において特に留意する事項については次のとおり

項目	留意事項
研究研修費	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会等開催の場合は「 研修会開催経費として」と、研修会等参加の場合は「 研修会参加経費として」と記載すること。</li> <li>・ 研修会等開催（又は参加）の場合は、日程、会場、講師、参加者（議員名）研修会等のテーマ、主催等を記載すること。</li> </ul> <p>注) 研修会等開催（又は参加）の場合は、開催通知、開催要項等を添付すること。なお、添付された資料にある項目については内容欄への記載を省略することができるものとし、その際には、「別紙のとおり」と記載するものとする。</p> <p>「経費算出表」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修会等開催（又は参加）の場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>



調査旅費	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察調査等の場合は、「視察経費として」と記載すること</li> <li>・視察調査等の場合は、日程、参加者（議員名）、視察先、テーマ等を記載すること。</li> </ul> <p>注）添付された視察案内通知等にある項目については内容欄への記載を省略することができるものとし、その際には、「別紙のとおり」と記載するものとする。</p> <p>（H21.7.27・8.9 経理責任者会議）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政視察届の提出条件に該当しない場合は、「行政視察届不要」と記載すること。</li> </ul> <p>注）行政視察届の提出条件は、13ページ留意事項欄を参照</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・駐車場代を支出する場合には、支出書の内容欄に使用目的（に係る現地調査等）を簡潔に記載すること。</li> </ul> <p>「経費算出表」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察調査等の場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
資料作成費	<p>「摘要」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・資料を作成した場合で、ページ数等の関係により添付が難しい場合には、「成果品は会派又は会派に所属しない議員が保管」と記載すること。</li> </ul>
資料購入費	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍等の購入の場合は、書籍名、単価、購入冊数等を記載すること。</li> </ul> <p>注）領収書等証拠書類で書籍名、金額等が分かる場合には、記載を省略することができるものとし、その際には「別紙のとおり」と記載するものとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・年間購読等で一定期間分をまとめて支出する場合には、始期と終期を記載すること。</li> </ul> <p>「摘要」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞購読料については、日刊紙1紙目を除いた購読料を充当できるものとしているが、充当可能な新聞購読料を明確にするため、1紙目の新聞名を記載すること。</li> </ul> <p>（H22.1.29 経理責任者会議）</p>
広報費	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙・報告書等の作成の場合には、発行月日や号数等、作成したものが特定できるような記載を行うこと。</li> </ul>

<p>広報費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会報告会等開催の場合には、報告会の名称、開催日時、会場、出席者（議員名）を記載すること。</li> <li>・ ホームページの運営経費については、支出内容を明確にするためにURLの記載をすること。 （H22.11.10 経理責任者会議）</li> </ul> <p>「経費算出表」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会報告会等を開催した場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
<p>広聴費</p>	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政公聴会・意見交換会等を開催した場合は、会の名称、開催日時、会場、出席者（議員名）を記載すること。</li> </ul> <p>「経費算出表」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政公聴会・意見交換会等を開催した場合で、複数の支出項目がある場合には、支出項目ごとの金額について記載すること。</li> </ul>
<p>人件費</p>	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例月で起票する場合には、何月分かを記載すること。</li> <li>・ 賃金単価及び勤務時間（日数）を記載すること。</li> </ul>
<p>事務所費</p>	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 例月で起票する場合には、何月分かを記載すること。</li> </ul>
<p>事務費</p>	<p>「内容」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品を1月分まとめて起票している場合には、何月分かを記載すること。</li> <li>・ 通信料等を例月で起票する場合には、何月分かを記載すること。</li> </ul> <p>「経費算出表」欄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消耗品等を購入した場合には、品名、数量、単価、金額を記載すること。</li> </ul> <p>注）納品書等内訳が全て記載されたものが添付されている場合には省略できるものとし、その際には「別紙のとおり」と記載するものとする。</p>

## イ 支出書に添付する書類

領収書等の証拠書類以外に、次に掲げる書類を支出書に添付するものとする。

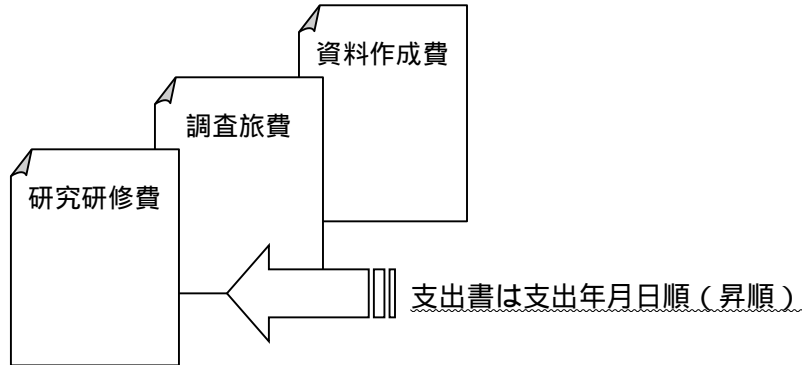
なお、これらの書類については、支出書に添付する規程第8条に規定する「その他議長が必要と認める書類」とみなされることから、条例第8条の規定により収支報告書に添付するものとする。

項目	添付する書類
全 般	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各項目において、添付が規定されている成果品については紙ベースでの取扱いとする。</li> <li>(H22.10.1 経理責任者会議)</li> </ul>
研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年会費、月会費の場合は、団体規約や活動記録など、その団体等の概要がわかるもの</li> <li>・研修会等の場合は、開催通知や開催要項等研修会等の内容が分かるもの</li> <li>・研修会等に参加、又は研修会等を開催した場合は、「研究研修・調査報告書」(要領第7号様式)</li> <li>・研修会等の交通費を公共交通機関の料金で支出する場合にあって、領収書を徴することが難しい場合は、「支払証明書兼交通費算定表」(要領第11号様式)</li> <li>・講座等の受講料等の場合は、授業の講座名や内容がわかる資料</li> </ul>
調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日々の調査研究活動に要する交通費を公共交通機関の料金で1月分まとめて支出する場合は、「支払証明書兼交通費集計表」(要領第10号様式)</li> <li>・日々の調査研究活動とは別に、視察調査等の交通費を公共交通機関の料金で支出する場合にあって、領収書等を徴することが困難なときは、「支払証明書兼交通費算定表」(要領第11号様式)</li> <li>・視察調査等を行った場合は、「研究研修・調査報告書」(要領第7号様式)</li> <li>・高速道路料金でETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書</li> <li>・主催者側において宿泊料が設定されている場合は、金額が明記された開催通知等</li> </ul>
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写し</li> <li>・資料を作成した場合は、その成果品(1部)</li> <li>注) 成果品のページ数等の関係から添付が難しい場合には、支出書の摘要欄に「成果品は会派又は会派に所属しない議員が保管」と記載する。</li> </ul>

資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞購読料については、1紙目の領収書についても添付すること。 (H22.1.29 経理責任者会議)</li> </ul>
広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙・報告書等を作成した場合は、その成果品(1部)</li> <li>・報告会用として資料を作成した場合は、その成果品(1部)</li> <li>・開催通知を作成した場合は、当該通知</li> </ul>
広聴費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市政公聴会・意見交換会等用として資料を作成した場合は、その成果品(1部)</li> <li>・開催通知を作成した場合は、当該通知</li> </ul>
人件費	特になし
事務所費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃貸借契約書の写し(年度当初の支出書のみ添付、他の月については不要)</li> </ul>
事務費	特になし

ウ 支出書の編綴（綴り方）について（H21.7.27・8.9 経理責任者会議）

- 1、 使途項目別に支出書を分ける
- 2、 支出書は支出年月日順に整理する

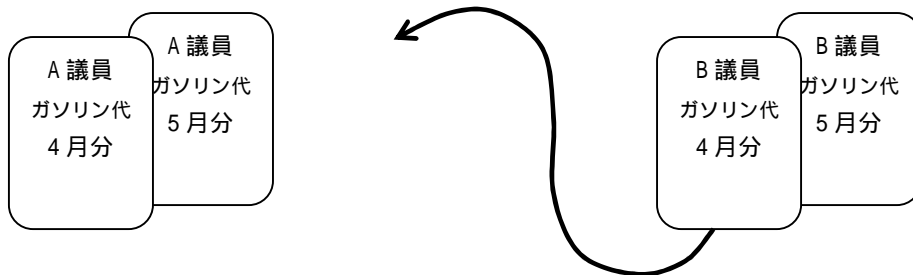


例外

調査旅費の日々の調査研究活動のために使用するガソリン代

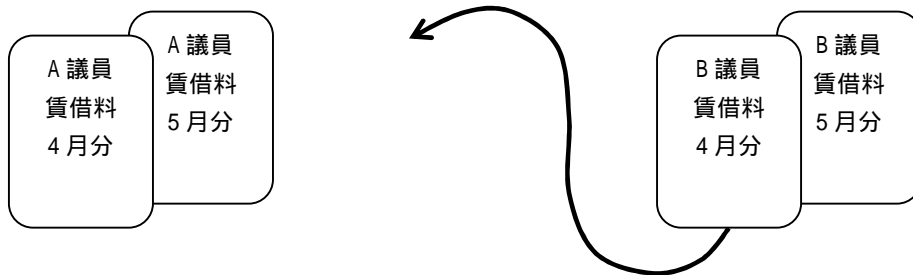
- ・ 各議員 1 年分の支出書を整える。

各議員分をまとめて毎月 1 枚の支出書とすることも可能だが、内訳に各議員の月合計額を記載する必要がある。



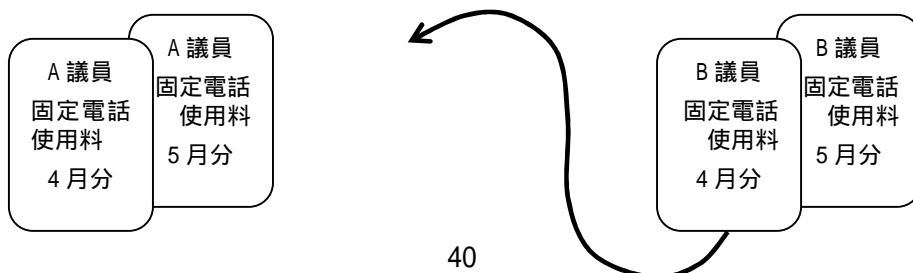
事務所費の賃借料、維持管理費、リース代

- ・ 各項目ごとに支出書を分け、各議員 1 年分の支出書を整える。



事務費の固定電話、携帯電話、FAX、インターネット各使用料

- ・ 各項目ごとに支出書を分け、各議員 1 年分の支出書を整える。



### (3) 各種様式の使用にあたっての留意点

議会内LAN「サイボウズOffice」のファイル管理から様式集を選択し、政務活動費フォルダに格納してある各種様式を使用するものとする。ただし、あらかじめ定められている項目を満たしている場合は、必要最低限の加工はできるものとする。

支出の内容(支出書の起票方法)	添付書類等						備考
	交通費 算定表	交通費 集計表	研究研修・ 調査報告書	行政 視察届	領収書	その他	
日々の調査研究活動(支出内容ごとに1月分をまとめて1票)							
ガソリン代(実費) 目的地が限定されていて、1件ごとの実額把握が可能なもの	×	×	×	×	(1件ごと)	活動記録簿等 実績を明らかにするもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上限額は、月額1人当たり10,000円</li> <li>・複数の支出方法併用は可。なお、その場合には、合計額が上限内であること。</li> </ul>
ガソリン代(按分) 日常的な議員活動に要するもの	×	×	×	×	(按分前の 総金額分)		
公共交通機関 日常的な議員活動のうち、調査研究活動に要する電車、バス代	×		×	×	×		
研修会等(1研修会ごとに1票)							
ガソリン代(実費)(按分) 日々の調査研究活動とは別にガソリン代を支出する場合や、参加者負担金など交通費以外の支出があるもの	×	×				開催通知や開催要項等研修会等の内容が分かるもの	
公共交通機関 日々の調査研究活動とは別に交通費を支出する場合や、参加者負担金など交通費以外の支出があるもの	1	×			2	開催通知や開催要項等研修会等の内容が分かるもの	
視察調査等(1視察ごとに1票)							
ガソリン代(実費)(按分) 日々の調査研究活動とは別にガソリン代を支出する場合や、交通費以外の支出があるもの	×	×		3			
公共交通機関 日々の調査研究活動とは別に交通費を支出する場合や、交通費以外の支出があるもの	1	×		3	2		

- 1 領収書を徴することが難しい場合に限り「支払証明書兼交通費算定表」により証明することができる。
- 2 旅行業者発行分等の領収書を添付すること。注) 当日購入する新幹線等の切符や航空券等についても領収書等を徴すること。領収書を添付できる交通費については、「支払証明書兼交通費算定表」への記載は必要ない。
- 3 行政視察届については、提出要件(13ページ参照)に該当する場合、あらかじめ提出すること。

5 政務活動費交付事務の流れ

