

# 政務活動費の運用指針

令和5年4月  
綾川町議会

## I 政務活動費の概要

- 1 制度の目的と経緯・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 2 政務活動費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 根拠法令・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 4 運用指針の位置づけと見直し・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

## II 運用の基本指針

- 1 政務活動費支出にあたっての原則・・・・・・・・・・・・ 6
- 2 実費弁償の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 3 按分等の取り扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
- 4 支出の決定及び説明責任・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 5 情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

## III 会計年度及び支出金の帰属年度

- 1 会計年度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2 支出金の帰属年度・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

## IV 領収書等の取り扱い

- 1 領収書の整理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 2 領収書が発行されない場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- 3 領収書等チェック要領・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9

## V 共通事項

- 1 交通費・宿泊費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 2 キャンセルについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 3 自動車に係る経費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 4 飲食費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 5 印刷費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 6 振込手数料について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 7 出席者負担金・会費について・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- 8 郵便代について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 9 備品等の取り扱いについて・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

## VI 政務活動費の使途基準

1 政務活動費の使途の範囲	1 3
2 政務活動費の支出ができない経費	1 4
3 項目別の取り扱い例	
(1) 調査研究費	1 5
(2) 研修費	1 6
(3) 会議費	1 7
(4) 資料作成費	1 8
(5) 資料購入費	1 9
(6) 広報費	2 0
(7) 事務費	2 1

## VII 収支報告

- 1 収支報告書の提出
- 2 残余金の返還
- 3 会計帳簿の作成等及び保存

## VIII 関係資料

- 地方自治法（抜粋）
- 綾川町議会政務活動費の交付に関する条例
- 綾川町議会政務活動費の交付に関する規則

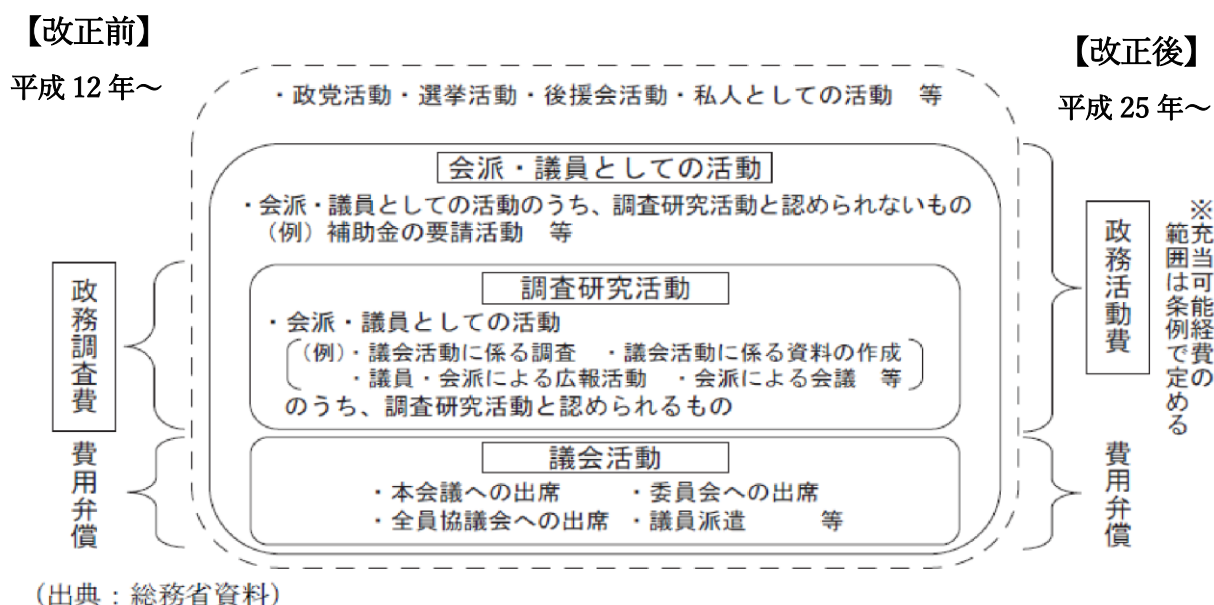
# I 政務活動費の概要

## 1 制度の目的と経緯

地方分権の進展により、地方自治体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなってきており、議会の一層の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが不可欠である。

このような中、平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、議員の活動基盤の充実強化を図る観点から、議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により「政務調査費」を交付できる制度がつけられた。

その後、平成25年3月から名称が「政務活動費」に、交付目的が「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められた。



平成24年9月28日「地方自治法の一部を改正する法律等の公布・施行に関する説明会」 配付資料

## 2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、町政に関する調査研究その他の活動に資するための経費の一部として、議員に交付されるものであるため、当然、政務活動費以外の経費に充てることはできない。ここでいう政務活動とは、町政の課題及び町民の意思を把握し、町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を指す。

また、用途については透明性の確保を図ることが必要であり、説明責任は議員に生じるので、政務活動費の交付を受けた議員の責任において適正な執行管理に努め、慎重に扱う必要がある。

### 3 根拠法令

政務活動費の交付に当たっては、次の法律等が根拠となっている。

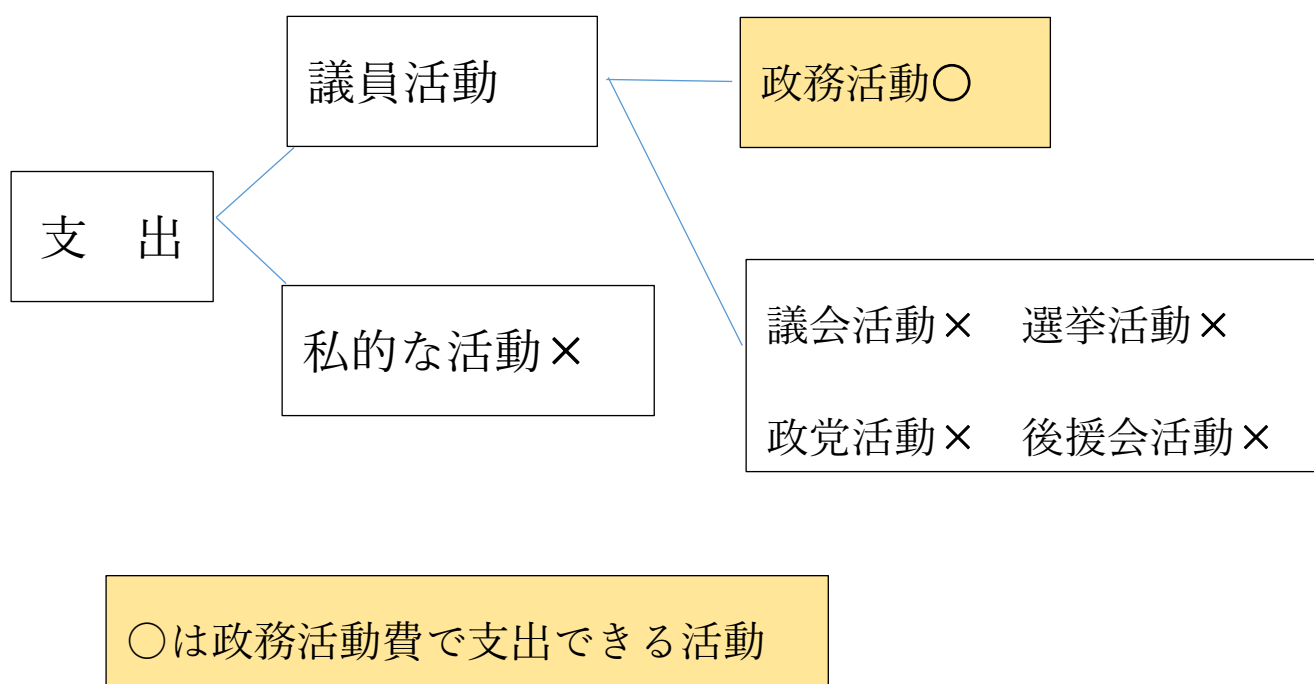
- ・ 地方自治法（第100条第14項から第16項まで）
- ・ 綾川町議会政務活動費の交付に関する条例
- ・ 綾川町議会政務活動費の交付に関する規則

### 4 運用指針の位置づけと見直し

地方自治法や、条例、規則で定めている政務活動費の使途基準などに照らして、各議員がその支出を政務活動費で充当することが適正・妥当である旨の判断を行うための指針とするため、同法で使途の透明性の確保に努めることとされている議長が定めたものである。

なお、政務活動費に係る判例・判決や社会情勢の変化等に応じて、この指針の見直しが必要となった場合は、随時、改定できるものとする。

【政務活動の概念図】



## II 運用の基本方針

### 1 政務活動費支出にあたっての原則

政務活動費の支出にあたっては、次に掲げる項目に留意の上、適切に取扱うものとする。

(1) 政務活動の目的が、本町の町行政との関連性があること。

政務活動費は、公金として支出されるため、その活動は町政との関連性があることが前提となる。

(2) 政務活動費の支出に合理性・必要性があること。

政務活動の目的との関係において、政務活動費としての支出が合理性・必要性を欠くものであってはならず、政務活動に通常必要とされる数量を超えた物品の購入や、著しく不相応な日程の調査旅費などは支出できない。

(3) 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が、社会通念上、著しく高額なものは支出できない。

(4) 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

適正な支出であることを客観的に証明し得る収書等の証拠書類を整備しておかなければならない。

(5) 政務活動費は、議員と一定の関係のある者や法人に対しては支出しないこと。

議員との関係で、「3親等以内の親族及び同居人」、また、「議員本人が代表者である法人」に対しては支出できない。

#### 【政務活動費の支出先】

	区分	支出の可否	
個人	議員と3親等以内の親族及び同居人	×	
	上記以外	○	
法人	代表者が	議員本人	×
		議員と3親等以内の親族及び同居人	○
		上記以外	○

### 2 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

ただし、政務活動費からの支出について、実額の把握が困難な際に按分等による算定方法を用いる場合は、この限りでない。

### 3 按分等の取り扱い

政務活動費を支出する上で、議員の活動は、多岐にわたっており、「政務活動」と「政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等」との区別が明確にできるとは限らないことから、活動に要した費用の全額を政務活動費に充当することが不適當である場合は、按分による算定方法を用いるものとする。

なお、按分の基準は、次のとおりとする。

#### 【按分方法】

政務活動とそれ以外の活動が混在する場合、その按分は活動時間、使用実績、面積割合等を参考にして按分する。

ただし、明確に区分を行うことが困難な場合や合理的に按分することが困難な場合には、以下の按分割合を上限に支出できるものとする。

#### 【按分割合の上限】

活動内容	按分割合の上限
専ら「政務活動」の場合	全部
「政務活動」と「政党活動・選挙活動・後援会活動」が混在する場合	2分の1
「政務活動」と「私的活動」が混在する場合	2分の1
「政務活動」と「政党活動・選挙活動・後援会活動」及び「私的活動」が混在する場合	4分の1

※按分により算出された金額が端数となった場合は、1円未満切り捨てとする。

#### 【例外】

支出内容	按分の基準
議会貸与タブレット通信料 (R3年3月全協で承認)	(利用額－1GB通信料)の3分の2上限
議会貸与タブレットに係る周辺機器の購入費 (R3年3月全協で承認)	・キーボード及びタッチペン 3分の2上限 ・その他(イヤホン等) 2分の1上限

#### 4 支出の決定及び説明責任

政務活動費が使途基準に適合しているかどうかについては、基本的には、議員個人の自主的な判断に委ねられている。

このことから、議員においては、帳簿又は証拠書類を適正に整理・保存し、町民に対する説明責任を果たさなければならない。

#### 5 情報公開

政務活動費に係る収支報告書、領収書（写し）等の関係書類は、すべて情報公開の対象となり、誰でも情報公開請求をすることができる。これらの書類の保存年限は、提出期限の末日の翌日から起算して5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。

なお、令和6年度より、「政務活動費収支一覧表」を議会のホームページで公開する。

### Ⅲ 会計年度及び支出金の帰属年度

#### 1 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

#### 2 支出金の帰属年度（現金主義）

支出金に関する帰属年度は、その支払いが実際に行われた日の属する年度として取り扱う。例えば、3月（旧年度）に債務が確定し、請求が行われたもので、実際の支払いが4月（新年度）となった場合は、新年度における支出として取り扱う。

### Ⅳ 領収書等の取り扱い

#### 1 領収書の整理

政務活動費を支出した場合には、その領収書を徴するものとし、収支報告書とともにその写しを議長に提出しなければならない。

なお、紛失等で領収書がない場合は、政務活動費の対象とすることはできない。

#### 2 領収書が発行されない場合

領収書が発行されない場合には、それに代わる証票類を備えておく必要がある。領収書に代わる添付書類としては、銀行等の振込金受取書、レシートなどが考えられる。

なお、交通機関を利用した場合で領収書等を徴することができない場合は、経路と運賃がわかるもの（ネットからの印刷可）を作成し、添付書類とする。

また、口座引き落とし又はクレジットカード支払いの場合、カード利用明細（請求書等）＋通帳の写し（該当箇所以外はマスキングする）を提出することにより、領収書の代わりとすることができる。



### 3 領収書等チェック要領

領収書（写し）等を収支報告書に添付する際には、次の項目に注意すること。

No.	項目	注意事項
1	日付	領収した日が記載してあること。
2	宛名	議員名であること。
3	発行者	原則、記名押印がされていること。
4	金額	支出した金額が記載してあること。
5	ただし書	支出の対象が明確に記載してあること。 ※具体的な商品名、印刷物名、書籍名などを記載 (記載されていない場合は、領収書の貼付用紙の余白に補記すること。)
6	収入印紙	消費税を除いて5万円以上の場合、貼付と消印がされていること。(ただし、印紙税法上、貼付を必要としない場合を除く。)
7	記載事項の訂正	訂正箇所に、もとの記載が読めるように二本線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印（訂正印）がしてあること。
8	銀行等の振込金受取書	銀行等の振込金受取書（ATM利用明細票など）は、日付、依頼人（議員名）、受取人、金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを併せて添付することや、領収書（写し）の貼付用紙に具体的な内容を補記するなど用途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
9	レシート	日付、宛名、発行者、品名、金額の記載があるレシートについては、これを領収書として取り扱うことができる。なお、宛名の記載がないレシートについては、領収書（写し）の貼付用紙に宛名を補記すること。
10	その他	感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過により印字が消える可能性があるため、必ずコピーをとっておくこと。

## V 共通事項

### 1 交通費・宿泊費について

- (1) タクシーの利用は、鉄道等の公共の交通機関の利用が困難な場合で、時間、場所等の合理的な理由があるときに限られる。
- (2) ETCの利用は、ETC利用明細書を収支報告書に添付したときに認められる。
- (3) 鉄道のグリーン料金は支出できない。
- (4) 航空機はエコノミーシート料金に限り支出することができる。
- (5) 宿泊パックなど、旅費と宿泊費が一括して請求され、その内訳が不明な場合は、交通費でまとめて計上するものとする。
- (6) 宿泊費は、町基準（13,500円）を限度とし、懇親会費などは支出できない。
- (7) 宿泊費とセットになっている朝食代は支出することができる。

### 2 キャンセルについて

キャンセル料は次の場合にのみ認める。

- ・公務による場合
- ・議員又は親族の疾病やケガ等により、取りやめる場合
- ・親族の葬儀等に参列する場合
- ・視察先及び本町において災害等が発生した場合、又は発生するおそれがある場合

### 3 自動車に係る経費について

自家用車又はレンタカーを使用した場合のガソリン代への支出は、政務活動に使用されたことが立証できるものに限り、支出できるものとする。

### 4 飲食費について

- (1) 研修会等の参加に付随する食事代、飲酒代は支出できない。
- (2) 飲酒・懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。

### 5 印刷費について

広報紙等印刷物を発注したときは、収支報告書に領収書（写し）を添付するほか、発行部数等の明細を記載した納品書及び成果品を1部提出する。

### 6 振込手数料について

図書購入代金や会費（負担金）、オンライン研修に伴うテキスト代等の納入の際に必要な振込手数料は、金融機関の利用控え等を収支報告書に添付し、それぞれの経費に上乘せして計上できる。

### 7 出席者負担金・会費について

- (1) 出席者負担金及び会費については、その団体の活動内容や実態が調査研究その他の活動に資するものである場合は支出することができる。
- (2) 出席者負担金及び会費に食事代が明確に区分されている場合は、食事代相当額を控除する。（JIAM等の研修参加費は一括負担のため、全額計上を可とする。）

## 8 郵便代について

郵便切手及び官製はがきの購入にあたっては、使用目的や使用日を明記したものを添付し、任期内かつ購入から約1年間で使い切れる必要最小限の枚数について、支出することができる。

## 9 備品等の取り扱いについて

(1) 備品購入費は、調査研究その他の活動に直接必要があると認められ、購入価格が社会通念上妥当な範囲を超えない場合に支出することができる。

(2) 複数年次において使用できる備品等の購入費については、次の式により算出した額について、購入年度に計上することができる。残任期間には購入した月を含めることも可とする。

$$\text{取得価格} \div \text{耐用年数 (月数)} \times \text{残任期間 (月数)} \times \text{政務活動に使用する比率} \\ (\text{P 7 の按分率を適用})$$

(例) 任期2年目の9月15日に12万円のパソコンを購入した場合  
(耐用年数4年)

$$\begin{array}{l} \text{取得価格} \quad \quad \quad \text{期間率} \quad \quad \text{政務活動比率} \quad (\text{政務活動と私的活動が混在}) \\ 120,000 \quad \times \quad 32/48 \quad \times \quad 1/2 \quad = \quad 40,000\text{円} \end{array}$$

(3) 備品等の耐用年数については、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）の規定を準用する。（次頁の表参照）

(4) 備品等の購入は、任期最終年度は認めないものとする。

(5) 備品等 (※) の購入については、事前に議長の承認を得た場合、購入を認める。  
※備品等とは次頁の表にある品名のことをいう。

<p><b>定義</b> (綾川町物品会計規則第3条)</p>	<p>備品：その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間の継続使用又は保存に耐えられるもの (1品の価格が1万円未満のものは、消耗品とみなす。)</p>															
<p>管理方法</p>	<p>各議員が適正に保管し、政務活動費で購入したことを明確にするため、購入年月日等を備品に貼付するなどして、常に管理状況を明らかにしておくこと。</p>															
<p>耐用年数</p>	<p>減価償却資産の耐用年数等に関する省令 <u>(昭和40年大蔵省令第15号)</u> の規定を準用する。</p> <table border="1" data-bbox="451 510 1390 958"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 510 1233 562">品名</th> <th data-bbox="1233 510 1390 562">耐用年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 562 1233 622">電子計算機 (パソコン)</td> <td data-bbox="1233 562 1390 622">4年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 622 1233 689">電子計算機 (パソコン以外)</td> <td data-bbox="1233 622 1390 689">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 689 1233 757">コピー機、プリンター、FAXその他これらに類するもの</td> <td data-bbox="1233 689 1390 757">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 757 1233 824">カメラ</td> <td data-bbox="1233 757 1390 824">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 824 1233 891">ICレコーダーその他の音響機器</td> <td data-bbox="1233 824 1390 891">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 891 1233 958">その他の事務機器</td> <td data-bbox="1233 891 1390 958">5年</td> </tr> </tbody> </table>		品名	耐用年数	電子計算機 (パソコン)	4年	電子計算機 (パソコン以外)	5年	コピー機、プリンター、FAXその他これらに類するもの	5年	カメラ	5年	ICレコーダーその他の音響機器	5年	その他の事務機器	5年
品名	耐用年数															
電子計算機 (パソコン)	4年															
電子計算機 (パソコン以外)	5年															
コピー機、プリンター、FAXその他これらに類するもの	5年															
カメラ	5年															
ICレコーダーその他の音響機器	5年															
その他の事務機器	5年															

## VI 政務活動費の使途基準

### 1 政務活動費の使途の範囲

(綾川町議会政務活動費の交付に関する条例 第8条 別表)

項目	内容	主な例
調査研究費	議員が行う町の事務及び地方財政に関する調査研究及び調査委託に要する経費	調査委託費、交通費、宿泊費等
研修費	団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費	会費、交通費、宿泊費等
会議費	議員が行う町政に関する住民の要望、意見を聴取するための各種会議に要する経費	会場費、機材借上げ費、交通費、資料印刷費等
資料作成費	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費	印刷・製本代、原稿料等
資料購入費	現在：議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入代、新聞雑誌購読料等
広報費	議員が行う議会活動及び町政に関する政策等の広報活動に要する経費	広報誌・報告書等印刷費、送料、交通費等
事務費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費	事務用品、備品購入費、通信費等

## 2 政務活動費の支出ができない経費

項目	不適切な事例
交際費又は私的な支出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔電報代、香典、祝い金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会に係る経費</li> <li>・病気見舞い、餞別、中元・歳暮に係る経費</li> <li>・広告料</li> <li>・年賀状の購入・印刷に係る経費</li> <li>・名刺印刷代</li> <li>・各種団体への寄付金、支援金、協賛金</li> <li>・政治資金パーティーの会費</li> <li>・親睦を目的とする会合の会費</li> <li>・レクリエーション経費</li> <li>・専ら私的な立場において支出すべき会費 (例：町内会費、PTA会費、婦人会費、老人クラブ会費、商工会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費 等)</li> <li>・私的な生活や行動に伴う経費 (例：私的な旅行・観光 等)</li> <li>・自動車の維持管理に要する経費 (例：車検代、保険料、自動車税、修理代等)</li> </ul>
政党活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・党費、党大会賛助金、党大会参加に係る経費</li> <li>・政党活動、県連（政党等）活動に要する経費</li> <li>・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</li> </ul>
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙運動及び選挙活動に係る経費</li> <li>・選挙ビラ等の作成・発送に係る経費</li> <li>・選挙活動に係る事務所経費（人件費を含む。）</li> </ul>
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援会活動に係る経費</li> <li>・後援会の広報紙等の作成・発送に係る経費</li> <li>・後援会活動に係る事務所経費（人件費を含む。）</li> </ul>
その他政務活動に適さない経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・挨拶やテープカットだけの出席に要する経費</li> <li>・宗教活動に関する経費</li> <li>・換金率が高く、資金留保を疑われるような金券等の購入費 (例：プリペイドカード、商品券、図書券、図書カード 等)</li> <li>・社会通念上妥当性を越えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費</li> </ul>
使途不明な支出に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書に「品代」などと記載され、使途が不明なもの</li> <li>・領収書を紛失するなどして、何の経費に充てられたか具体的に説明できないもの</li> </ul>
私的使用との区別が判明できないもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電話（固定・携帯）の使用料</li> <li>・パソコン等のインターネット利用料</li> </ul>

### 3 項目別の取り扱い例

#### (1) 調査研究費

内容	議員が行う町の事務及び地方行財政に関する調査研究及び調査委託に要する経費 (調査委託費、交通費、宿泊費等)
具体例	○ 議員が行う視察に要する経費(交通費、宿泊費、有料道路代、タクシー代、レンタカー代、駐車料金、ガソリン代等)
	○ 町の事務、地方行財政等に関する調査を大学や民間調査機関等に委託する場合に要する経費(調査委託費)
	× 視察先への土産品代
	× 食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)
	× 観光、レクリエーション等、私的な旅行に要する経費
留意事項	① 交通費については、実費(常識の範囲内)を支出する。
	② 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用日、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した「支払報告書(様式は任意)」を作成し、「収支報告書」に添付する。
	③ 宿泊費については、綾川町職員等の旅費に関する条例に規定する額を上限とし、実際に支払った額とする。 ・町基準 13,500 円(朝食代を含む)を上限とし、夕食代及び酒代は支出できない。
	④ タクシーの利用については、合理的な理由がある場合のみ支出可。乗車日、乗車区間、必要性(公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等)を領収書(写し)の貼付用紙に明記する。
	⑤ 自家用車のガソリン代は、綾川町職員等の旅費に関する条例に準じ、移動距離に 1 km あたり 40 円を乗じた額を燃料代として支出できる。 なお、支出の際は、距離の根拠となる資料(ネットのルート検索等)を「収支報告書」に添付する。
	⑥ 先進地調査・現地調査の日程・場所、調査や視察の成果等を記載した「行政視察研修報告書(様式は任意)」を作成し、「収支報告書」に添付する。
	⑦ 海外への先進地調査の場合は、事前に「計画書」を議長に提出のうえ、了承を得ることとし、帰国後は、⑥と同様の取扱いとする。 なお、日程に先進地調査以外の活動が含まれている場合は、P 7 の按分率を適用すること。
	⑧ 大学や民間調査機関等に調査委託を行う場合は、具体的な契約内容を記載した調査委託契約書の写し及び調査委託の結果の概要を記載した「調査委託報告書(様式は任意)」を作成し、「収支報告書」に添付する。

(2) 研修費

内容	団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費 (会費、交通費、宿泊費等)
具体例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 議員が他の団体が主催する研究会、研修会に参加する場合に要する経費 (参加負担金、交通費、宿泊費等)</li> <li>○ 活動内容が政務活動に資することが明確な団体に対する会費 (ドットジェイピー会費は、按分率2分の1を適用する。) ※下記、参照</li> <li>× 食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)</li> <li>× 町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、商工会等の会費、宗教団体の年会費、同窓会費、賛助金等</li> <li>× パソコン・英会話講座等の受講料(個人の資質向上が目的のもの)</li> <li>× 党大会費、党費、党大会賛助会費等</li> </ul>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 交通費については、実費(常識の範囲内)を支出する。</li> <li>② 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用日、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した「支払報告書(様式は任意)」を作成し、「収支報告書」に添付する。</li> <li>③ 宿泊費については、綾川町職員等の旅費に関する条例に規定する額を上限とし、実際に支払った額とする。 ・町基準 13,500円(朝食代を含む)を上限とし、夕食代及び酒代は支出できない。</li> <li>④ タクシーの利用については、合理的な理由がある場合のみ支出可。乗車日、乗車区間、必要性(公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等)を領収書(写し)の貼付用紙に明記する。</li> <li>⑤ 自家用車のガソリン代は、綾川町職員等の旅費に関する条例に準じ、移動距離に1kmあたり40円を乗じた額を燃料代として支出できる。 なお、支出の際は、距離の根拠となる資料(ネットのルート検索等)を「収支報告書」に添付する。</li> <li>⑥ 研修の日程・場所、成果等を記載した「行政視察研修報告書(様式は任意)」を作成し、「収支報告書」に添付する。</li> <li>⑦ 団体の会費を支出する場合は、当該団体の活動内容がわかる資料を「収支報告書」に添付する。</li> </ul>

※参照 NPO 法人ドットジェイピー会費

議員インターシッププログラムにより派遣された実習生が議員と共に調査研究その他の活動に従事することは政務活動費の目的に該当すると考えられる一方、同プログラムでは、それ以外にも、支持者訪問など議員活動全般を体験することになっているため、按分率を2分の1とするものである。



(3) 会議費

内容	議員が行う町政に関する住民の要望、意見を聴取するための各種会議に要する経費 (会場費、機材借上げ費、交通費、資料印刷費等)	
具体例	○	議員が各種会議を開催するために要する経費(会場費、機材借上げ料、資料印刷費、茶菓子代等)
	×	懇親や親睦を主な目的とする会議の経費
	×	食事代
留意事項	①	会議に伴う茶菓子代は、実費(常識の範囲内)とする。
	②	印刷物を作成した時は、完成品(原本)を「収支報告書」に添付する。
	③	会議の開催日・開催場所等を明記するとともに、会議の概要を記載した「会議等報告書(様式は任意)」を作成し、「収支報告書」に添付する。

(4) 資料作成費

内容	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費 (印刷・製本代、原稿料等)
具体例	○ 資料作成に要する経費 (資料の印刷・製本代、コピー代等)
留意事項	① 印刷物を作成した時は、完成品(原本)を「収支報告書」に添付する。
	② 政務活動の趣旨を外れた仕様や趣旨に沿わない目的に使用することが明らかなものについては、支出できない。

(5) 資料購入費

内容	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 (書籍購入代、新聞雑誌購読料等)
具体例	○ 地方議会人、参考図書、定期刊行物、新聞、追録等
	○ デジタル書籍等
	× 自己啓発的な意味合いが強いものや政務活動と関連の薄いもの (スポーツ新聞、小説、週刊誌、漫画本等)
	× 議員の趣味、娯楽、生業等に係る情報新聞等
留意事項	① 書籍類については、領収書等に書籍名やタイトル名の記載がない場合は、「収支報告書」の備考欄または領収書(写し)の貼付用紙に補記する。
	② 所属政党が発行する日刊紙、機関紙等の購読料は支出できない。
	③ 自宅での日刊新聞の購読料は、2紙目以降の1紙分のみ、支出できる。(1紙目、2紙目とも領収書が必要)
	④ 日刊紙以外で、特定分野の専門紙、業界紙等でも、政務活動との関連性が十分説明できるものに限り、支出できる。
	⑤ 月刊誌の年間購読料などで経費が年度をまたぐ場合、年度ごとに計上する。 (例：9月から8月までの年間購読の場合、9月～3月分は当該年度、4月～8月分は翌年度に計上する。) また、任期満了日以降の支出に充当することはできない。

(6) 広報費

内容	議員が行う議会活動及び町政に関する政策等の広報活動に要する経費 (広報誌・報告書等印刷費、送料、交通費等)
具体例	<p>○ 広報誌の作成や送付に要する経費(印刷費、送料等)</p> <p>○ ホームページの開設に要する経費(ホームページの作成・委託・維持管理費等)</p> <p>× 年賀葉書、暑中見舞い等の挨拶状に類するような葉書代及び印刷代</p> <p>× 名刺代</p>
留意事項	<p>① 広報誌の印刷費やホームページの経費において、「政務活動」と「その他の活動」が混在する場合は、掲載内容の面積割合により按分する。ただし、その割合を明確にすることが困難な場合は、P 7の按分率を適用する。</p> <p>&lt; 充当可能な例 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議会報告 (一般質問&amp;答弁) ・ 調査研究報告 (視察や研修等の報告) ・ 町政報告</li> <li>・ 町政に対する方針、課題への提言や要望 等</li> </ul> <p>&lt; 充当不可な例 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙活動及び事前運動、政党、後援会、宗教等に関する掲載</li> <li>・ 自己 PR が主な内容になるものや私的な活動に関する掲載</li> </ul> <p>② 葉書・切手の購入については、使用目的や内容を明記する。</p> <p>③ 広報誌などの印刷物を作成した時は、完成品(原本)を「収支報告書」に添付する。</p>

(7) 事務費

内容	議員が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費 (事務用品・備品購入費、通信費等)
具体例	○ 事務機器の購入費又はリース料 (パソコン、コピー機、カメラ、ICレコーダー、ファクシミリ等)
	○ 消耗品(事務機器等に付随したインク類、コピー用紙等)、事務用品(文房具等)購入費
	○ 議会タブレット通信料(1GB超過分の3分の2上限)
	○ 議会タブレット付属品(タッチペン、キーボードは購入費の3分の2上限)
	× 電話(固定・携帯)の使用料
	× パソコン等のインターネット利用料
	× 家具購入費(事務机、事務いす、キャビネット等)
留意事項	① 事務機器、事務用品、消耗品の購入において、一般的に政務活動以外にも利用可能であることから、2分の1(政党的活動及び私的使用等が含まれる場合は4分の1)を上限として按分する。 ・事務機器等に付随したインク類、コピー用紙等の消耗品(1品1万円未満)も、P7の按分率を適用する。
	② 備品を購入した場合は、備品台帳(様式は任意)を作成し、廃棄の場合は、その旨を備品台帳に記載する。 ※備品の取り扱いについては、V共通事項9(P11)による。
	③ 備品等が資産形成とならないようリース対応が望ましい。
	④ 1議員につき、同一備品は1台にのみ支出可。

## **VII 収支報告**

### **1 収支報告書の提出**

各議員は、規則で定める様式により、政務活動に係る収入及び支出の報告書を作成し、政務活動費による支出に係る領収書（写し）等の証拠書類とともに、議長に提出しなければならない。

また、収支報告書及び政務活動費による支出に係る領収書（写し）等の証拠書類は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月10日までに提出しなければならない。（条例第9条）

### **2 残余金の返還**

政務活動費の交付を受けた議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度に支出した総額を控除して残余を生じた場合は、当該残余の金額に相当する政務活動費を返還しなければならない。（条例第11条）

### **3 会計帳簿の作成等及び証拠書類の保存**

政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費による支出について会計帳簿を作成し、領収書等の証拠書類を整理保管し、当該支出に係る政務活動費の収支報告書の提出期限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。（規則第6条）

## **VIII 関係資料**

地方自治法（抜粋）

第100条 第1項～第13項 省略

14 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。

15 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。

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

第17項～第20項 省略

メ モ 欄

A series of horizontal dashed lines for writing.



<綾川町議会事務局>

〒761-2392

香川県綾歌郡綾川町滝宮 299 番地

TEL 087-876-0733

FAX 087-876-3660

Email gikai@town.ayagawa.lg.jp

氏  
名