

# 政務活動費の使途基準運用指針

高松市議会

平成25年3月

## **政務活動費の支出に当たっての基本指針**

### **1 調査研究その他の活動の目的が、市政と関連性を有していること**

政務活動費は、地方議会の審議能力を強化し、その活性化を図るために支出されるものであり、調査研究その他の活動が、市政と関連性を有することが前提です。

### **2 政務活動費の各支出が、調査研究その他の活動の目的からみて合理性、必要性を有していること**

### **3 実費弁償の原則**

政務活動費は、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、議員に対して交付されるものであり、実費弁償が原則です。

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場合に按分等による算定方法を用いる場合は、この限りではありません。

### **4 按分等の取り扱い**

議員の活動は、調査研究その他の活動以外にも、選挙活動、政党活動など様々の面を持っており、その境界が必ずしも明確に区別できるとは限りません。

このことから、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相当である場合は、按分による算定方法を用いるものとします。

### **5 支出の決定及び関係証拠書類等の保管**

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

このことから、その具体的な用途を明らかにできるよう、議員において帳簿又は証拠書類を適正に整理・保存しておく必要があります。

## 政務活動費の支出が不適切な事例

### 1 交際費又は個人的な支出

(例)

- ・慶弔電報代、香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
- ・病気見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷経費
- ・宗教活動に係る経費
- ・専ら個人的な立場において支出すべき会費  
(町内会費、PTA会費、婦人会費、老人クラブ会費、商工会会費、同窓会、ライオンズクラブ・ロータリークラブ等)
- ・各種団体への寄付金、支援金
- ・政治資金パーティー出席経費
- ・親睦を目的とする会合の会費
- ・レクリエーション経費
- ・私的な生活や行動に伴う経費

### 2 政党活動経費

(例)

- ・党費、党大会参加費、党大会賛助金、党大会参加に係る経費
- ・自己の所属する政党活動、県連(政党等)活動に要する経費
- ・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

### 3 選挙活動経費

(例)

- ・選挙運動及び選挙活動に係る経費
- ・選挙ビラ等の作成・発送に係る経費
- ・選挙活動に係る事務所経費(人件費を含む。)

### 4 後援会活動経費

(例)

- ・後援会活動に係る経費
- ・後援会の広報紙等の作成・発送に係る経費
- ・後援会活動に係る事務所経費(人件費を含む。)

## 使途基準

### 1 調査研究費

(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)

項目	内容・主な支出例
▪ 交通費	・鉄道、航空運賃 ・タクシー、バス代 ・有料道路料金 ・駐車料金 ・他団体への視察調査 ・その他、議員としての調査研究その他の活動に必要な行動経費
▪ 宿泊費	宿泊費
▪ 委託料	調査研究その他の活動に必要な委託料
▪ 前3号のほかに必要な費用	・自動車燃料代 ・電話・インターネット等の通信料及び回線等の使用料 ・訪問先での必要な施設入場料 ・訪問先への手土産代 ・郵便代

(留意事項)

- ・タクシーの利用は、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。
  - ・自動車燃料代、通信料及び郵便代は、使途が第2項以降の項目に該当する場合でも、明確に区分することができないときは、本項に一括して報告する。
  - ・自動車燃料代への支出は、利用額の2分の1を上限とする。
  - ・自動車を利用して調査研究その他の活動を行う場合、維持管理に要する車検代、保険料、税金、修繕代等には支出できない。
  - ・ETCを利用する場合、支払確認書にETC利用証明（走行日から約2ヶ月間発行可）及び政務活動記録票（活動年月日、活動場所、相手方、活動目的等を記載）を添付したときに認められる。
  - ・固定電話、携帯電話の通信料は、利用額の2分の1を上限とする。
  - ・タブレット型端末（iPad等）の通信料は、パソコン、タブレット型端末等どちらか1台の回線分について、通信料及び回線等の使用料の計上を認めるものとする。
- また、スマートフォン（iPhone等）の通信料についても、携帯電話かスマー

トフォンのどちらか 1 回線に限り、利用額の 2 分の 1 を上限に計上を認めるものとする。

- ・ケーブルテレビ（市政チャンネル）の視聴料は、最も安価なプラン(基本チャンネルのみ)の料金の 2 分の 1 を上限として認めることとする。
- ・海外視察をする場合は、あらかじめ議長に届け出るものとする。
- ・調査研究その他の活動先での飲食費には支出できない。
- ・調査研究その他の活動のために市外に出張したときは、政務活動記録票（活動年月日、活動場所、相手方、活動目的等を記載）を作成する。

## 2 研修費

（研修会を開催するために要する経費又は議員以外の者が開催する研修会に参加するために要する経費）

項 目	内容・主な支出例
▪ 会場借上げ料	・議員が開催する研修会における会場費 ・会場に必要な看板・表示等の作成費用 ・茶・コーヒーの類・茶菓子代
▪ 講師謝金	謝礼金、交通費、講師の宿泊費
▪ 出席者負担金	負担金
▪ 会費	会費
▪ 交通費	・鉄道、航空運賃 ・タクシー、バス代 ・有料道路料金 ・駐車料金
▪ 宿泊費	宿泊費
▪ 前各号のほかに必要な費用	・自動車燃料代 ・郵便代

（留意事項）

- ・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できる。
- ・交通費については、第 1 項と同じ。
- ・自動車燃料代については、第 1 項と同じ。
- ・研修のために市外に出張したときは、政務活動記録票（活動年月日、活動場所、相手方、活動目的等を記載）を作成する。
- ・研修先での飲食費には支出できない。

### 3 広報費

(市政及び議員の活動について市民に報告し、又は周知するために要する経費)

項目	内容・主な支出例
▪ 広報紙等印刷費	広報紙等の印刷物の作成に要する費用
▪ 広報紙等送料	広報紙等を発送するための費用
▪ 会場借上げ料	・市政報告会等の会合の開催にかかる会場費 ・会場に必要な看板・表示等の作成費用
▪ 湯茶代	茶、コーヒーの類、茶菓子代
▪ 前各号のほかに必要な費用	ホームページの作成・維持管理料

(留意事項)

- ・広報紙を印刷発行したときは、発行部数等の明細を記載した納品書及び成果品を保管する。
- ・広報活動は、複数の議員同士が共同して行ってもよい。

### 4 広聴費

(市政及び議員の活動について市民から要望若しくは意見を聴き、又は市民相談等の活動を行うために要する経費)

項目	内容・主な支出例
▪ 会場借上げ料	・市民代表者との懇談会・対話会等の会合の開催にかかる会場費 ・会場に必要な看板・表示等の作成費用
▪ 印刷費	資料等の印刷物の作成に要する費用 ・アンケート調査の実施
▪ 湯茶代	茶、コーヒーの類、茶菓子代
▪ 前3号のほかに必要な費用	

## 5 要請・陳情活動費

(要請・陳情活動を行うために要する経費)

項目	内容・主な支出例
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道、航空運賃</li> <li>・タクシー、バス代</li> <li>・有料道路料金</li> <li>・駐車料金</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊費</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 前2号のほかに必要な費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車燃料代</li> <li>・郵便代</li> <li>・補助金の要請あるいは陳情活動等のために必要な費用</li> </ul>

(留意事項)

- ・交通費については、第1項と同じ。
- ・自動車燃料代については、第1項と同じ
- ・要請・陳情活動のために市外へ出張したときは、政務活動記録票（活動年月日、活動場所、相手方、活動目的等を記載）を作成する。
- ・要請・陳情先での飲食費には支出できない。

## 6 会議費

(各種会議を開催するために要する経費又は議員以外の者が開催する意見交換会等各種会議に参加するために要する経費)

項目	内容・主な支出例
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 会場借上げ料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員が開催する会議における会場費</li> <li>・会場に必要な看板・表示等の作成費用</li> <li>・茶・コーヒーの類・茶菓子代</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 出席者負担金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>負担金</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 会費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会費</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 交通費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄道、航空運賃</li> <li>・タクシー、バス代</li> <li>・有料道路料金</li> <li>・駐車料金</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊費</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 前各号のほかに必要な費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車燃料代</li> <li>・郵便代</li> <li>・会議資料の作成</li> </ul>

(留意事項)

- ・会費については、第2項と同じ。
- ・交通費については、第1項と同じ。
- ・自動車燃料代については、第1項と同じ。
- ・会議のために市外へ出張したときは、政務活動記録票（活動年月日、活動場所、相手方、活動目的等を記載）を作成する。
- ・会議先での飲食費には支出できない。

## 7 資料作成費

(議員の活動に必要な資料の作成に要する経費)

項目	内容・主な支出例
▪ 印刷製本費	資料の印刷に必要な費用(コピー料金を含む)
▪ 委託料	翻訳等、資料作成の委託に必要な費用
▪ 事務用品購入費	事務用品の購入費用 ・コンパクトデジタルカメラ、パソコン、パソコン周辺機器等
▪ 事務機器賃借料	事務機器の賃借費用 ・コピー機
▪ 前各号のほかに必要な費用	

(留意事項)

- ・名刺、年賀状の費用には支出できない。
- ・作成した印刷物は1部保管する。
- ・事務用品購入費は、調査研究その他の活動に直接必要であると認められ、購入価格が社会通念上妥当な範囲を超えず、私用との区別を明確にする。
- ・パソコン及びタブレット型端末を購入（リース含む）する場合、耐用年数などを考慮し、特段の事情を除き、任期中どちらか1台に限るものとする。  
なお、パソコン等の機器については、任期最終年度の購入は認めないものとする。



## 8 資料購入費

(議員の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費)

項目	内容・主な支出例
▪ 図書購入費	図書等の刊行物(新聞を含む)の購入費
▪ 資料等購入費	ソフトウェア等、刊行物以外の資料の購入費 ・CD-ROM、DVD-ROM
▪ 前2号のほかに必要な費用	

(留意事項)

- ・購入できる資料は調査研究その他の活動に関するものであり、調査研究その他の活動とは関連の薄い書籍等の購入については支出できない。

## 9 人件費

(議員の活動を補助する者を雇用するために要する経費)

項目	内容・主な支出例
▪ 給料	人員を常時雇用するための給与費 ・政策立案等の補助員の雇用 ・個人事務所における事務員の雇用
▪ 賃金	アルバイト等の人員を雇用するための費用 ・政務活動を補助するためのアルバイト料
▪ 労働保険等保険料	常勤者を雇用するために必要な社会保険料等
▪ 前3号のほかに必要な費用	政務活動に協力した者に対する謝礼

(留意事項)

- ・議員と生計を一にする者には支出できない。
- ・補助職員を雇用した場合は、住所氏名、業務内容、雇用日数等を記載した職員雇用台帳を作成する。
- ・政務活動補助以外の政党活動、後援会活動等の業務も兼ねている場合には、時間割合等の合理的な理由で按分する。

## 10 事務所費

(議員の活動に必要な事務所の設置及び管理に関する経費)

項目	内容・主な支出例
▪ 賃借料	個人事務所の賃借料
▪ 維持管理費	・光熱水費 ・通信料
▪ 備品購入費	備品の購入費用
▪ 事務用品購入費	事務用品の購入費用
▪ 事務機器賃借料	事務機器の賃借費用 ・コピー機
▪ 前各号のほかに必要な費用	

(留意事項)

- ・事務所とは、調査研究その他の活動が当該事務所で行われ、次の要件を備えていることとする。
  - ① 事務所として外形上の形態を有していること。
  - ② 事務所としての機能（事務所、応接スペース、事務用備品等）を有していること。
- ・事務所費は、自宅や会社事務所と兼用する場合には支出できない。
- ・事務所を、後援会又は政治団体と共有する場合は、可能な限り事務所の賃貸借契約、光熱水費等の契約を分離することが望ましいが、区分が困難な場合は、実際に調査研究その他の活動に充てられている割合に応じて按分する。
- ・生計を一にする者が所有する事務所（法人所有も含む）の賃借料には支出できない。
- ・備品・事務用品購入費は、調査研究その他の活動に直接必要であると認められ、購入価格が社会通念上妥当な範囲内に限り支出できる。

## 領収書等の取り扱い

### 1 領収書等の整理

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ます。

また、その領収書等の写し及び関係書類（政務活動記録票、職員雇用台帳）を費目別に整理し、収支報告書とともに議長に提出しなければなりません。

事務処理としては、それらの領収書等を費目別に「領収書等添付用紙」に貼り付け（複数枚の貼り付け可。ただし、領収書の記載事項が隠れないように注意。）、整理するものとします。

### 2 領収書を徴することができない場合

領収書を徴することができない場合には、それに代わる証書類を備えておく必要があります。

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ます。

なお、交通機関を利用した場合で領収書を徴することができない場合は、支払確認書を作成し添付書類とします。

また、口座引き落とし及びカード支払いの場合、カード利用明細（請求書等）＋政務活動費専用の通帳写し又はカード利用明細（請求書等）＋通帳写し（該当部分以外を黒塗りしたもの）を提出することにより、領収書に代わるものとして認められます。

### 3 領収書チェック要領

領収書等の写しを政務活動費収支報告書に添付する際の注意事項

	項 目	注 意 事 項
1	日 付	領収した日が記載してあること
2	あ て 名	原則として議員名が記載してあること
3	発 行 者	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	但書き	<p>何の代金か明確に記載してあること</p> <p>※お品代、商品代、印刷代、本代などの記載は認められないので、具体的な商品名、印刷物名、書籍名などを記載</p> <p>ただし、別紙に明細などの具体的な内訳が示されているものは可</p>
6	印紙	<p>領収書の記載金額が3万円以上（消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額）の場合に貼付してあること</p> <p>また、消印されていること</p>
7	記載事項の訂正	<p>訂正箇所にもとの記載が読めるようにして二本線を引き、正しい記載をしたうえで、発行権限者の押印（訂正印）がしてあること</p>
8	銀行等の振込金受取書	<p>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合わせて添付することや、領収書等添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。</p>
9	レシート	<p>レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。</p> <p>※あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。</p>
10	その他	<p>感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、必ずコピーをとっておくこと。</p>

## 様式

1. 政務活動費領収書等添付用紙
2. 政務活動記録票
3. 職員雇用台帳
4. 支払確認書

# 政務活動費領収書等添付用紙

使途項目	
貼付欄	
備 考	

# 政務活動記録票

氏 名 \_\_\_\_\_

年 月 日	
場 所	
相 手 方	
目的・内容 ・結果等	
備 考	

# 職員雇用台帳

氏 名 \_\_\_\_\_

住 所・氏 名	雇用月	雇用日 数	業 務 内 容
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	



# 支払確認書

氏 名 \_\_\_\_\_

次のとおり支払いました。

月 日	利用交通機関	利用区間	金 額	目 的
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		
		～		