

政務活動費運用の手引き

《改訂6版》

令和4年4月

白山市議会

新規策定	平成20年6月
改訂2版	平成25年6月
改訂3版	平成29年1月
改訂4版	平成29年4月
改訂5版	令和3年4月

1 政務活動費について

(1) 政務活動費の概要

政務活動費は、「地方自治法第100条第14項から16項」及び「白山市議会政務活動費の交付に関する条例」の規定に基づき白山市議会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、交付されるものである。(条例第1条)

したがって、交付された政務活動費は、議員の政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動以外の経費に使用することは認められていない。

(2) 政務活動費の根拠となる法律、条例等

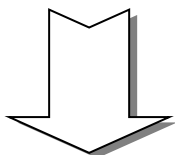
- ① 地方自治法 (第100条第14項から第16項)
- ② 白山市議会基本条例
- ③ 白山市議会政務活動費の交付に関する条例
- ④ 白山市議会政務活動費の交付に関する規則

2 政務活動費の交付から返還までの流れ

4月初旬

交付申請書及び交付請求書(前期分)の提出(条例第3条)
(交付請求書は、交付日の15日前までに提出)

- ・議長を経由し、市長に対して提出する。
- ・交付決定(市長から交付決定通知がある)



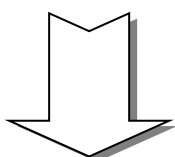
4月25日：政務活動費(前期分)の振り込み

※交付日は、白山市の休日を定める条例(平成17年条例第3号)第1条第1項に規定する市の休日に当たる場合は、その翌日とする。

10月初旬

交付請求書(後期分)の提出
(交付日の15日前までに提出)

- ・議長を経由し、市長に対して提出する。



10月25日：政務活動費(後期分)の振り込み

◇支出項目ごとに領収書等を整理し、会計帳簿を調製する。

翌年
4月30日
までに

収支報告書等の提出（条例第6条）

- ・議長に対して収支報告書及び領収書等の証拠書類を提出する。

翌年5月：議長から市長へ収支報告書の写しを送付
（上旬）収支報告書等は5年間保管（議長）
交付確定（市長から交付確定通知がある）

翌年
5月末日
までに

政務活動費の返還（条例第7条）

- ・交付を受けた額に残余金が生じた場合は返還しなければならない。

透明性の確保（条例第9条）

議長は、収支報告書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に期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

3 政務活動費執行上の原則・指針

(1) 政務活動費執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各議員の責任において、適切に取り扱うものとする。

① 政務活動の目的が、市政と関連性を有していること。

政務活動は多岐に渡ると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることが前提となる。

② 政務活動の必要性を有していること。

政務活動費の支出が、政務活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となる。

③ 政務活動に要した金額や、その様態等に市民が理解できるような妥当性があること。

社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、必要以上の数量や著しく高額な備品の購入、また、著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。

④ 支出に当たり、適正な手続きがなされていること。

政務活動費の支出は、「白山市議会基本条例」「白山市議会政務活動費の交付に関する条例」「白山市議会政務活動費の交付に関する規則」「政務活動費運用の手引き」に基づき、適正に事務処理がなされなければならない。

⑤ 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。

議員は、政務活動費の使途に関して、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。政務活動と議員個人活動が混在し、個々の活動実態により判断が難しく、明確に区分することが困難な場合など、市民にわかりにくいものには充当できない。

⑥ 議員と一定の関係にある者や法人に対しては支出しないこと。

(議員と3親等以内の親族等)

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。

(2) 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の政務活動に資するために必要な経費の一部として、交付されるものであり、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。

(3) 按分の考え方

議員活動は多岐に渡っているため、政務活動と政務活動以外の活動（政治団体活動、その他の議員活動等）との区分が難しい場合が考えられる。その場合は、政務活動に費やした部分を按分して支出するものとする。

(4) 説明責任

政務活動費の交付を受けた議員には、条例に基づき議長への収支報告書等の提出が義務付けられており、情報公開の対象となっている。また、政務活動費の使途は、政務活動のための経費として社会通念上妥当な範囲において、議員の判断と責任に基づき決定するものである。

このことから、議員は政務活動費の使途に関して、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) 政務活動と公務

政務活動費の交付を受けて行う調査研究等は公務ではないので、活動中に事故等により被害を受けた場合であっても、公務災害補償の対象にはならない。また、議会事務局職員を随行させることはできない。

4 使途項目の留意事項

(1) 調査研究費

項 目	内 容 (具 体 例)
調査研究費	<p>議員が行う市の事務、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</p> <p>旅費（交通費＋宿泊費等） 消耗品費（手土産代） 印刷製本費（資料等作成費、写真現像代） 燃料費（ガソリン代） 通信運搬費（タクシー料、郵送料） 使用料（自動車借上げ料、駐車料、有料道路料、施設入場料） 委託料（調査委託費）</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出を伴う調査研究については、政務活動計画書・報告書（様式5）を作成し、収支報告書等とともに議長へ提出すること。 ・ 視察中の食事代は、1食あたり1,500円を限度とする。 ・ 海外視察は、年1回まで支出できる。但し、事前に、議長の許可を得るものとする。 ・ 領収書を徴収することができない公共交通機関等利用の場合、領収書に代えて、支払証明書（様式4）を作成し提出すること。 ・ 調査研究活動で使用したガソリン代は、実費分を支出できる。 ※支払調書（様式2）に走行距離・目的の記載が必要。 ・ タクシー料は、緊急の場合や公共交通機関が不便であるなど合理的理由がある場合等、実費分を支出できる。 ※領収書貼付用紙（様式3）に利用区間・目的の記載が必要 <p>※参考：青森地裁（平成18年10月20日判決） （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> <ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送料は使用目的を記入すること。 ・ キャンセル料は、やむを得ない理由に基づく場合は支出できる。 （公務、病気、2親等以内の葬儀参列、本市並びに用務先及び行程上における天災発生等） ・ 領収書を徴収することができない施設等への入場料は、入場券の半券の余白に金額を補記した上で添付すること。 ・ 学識経験者や外部の団体等に委託して調査研究を行うときは「業務委託契約書の写し」を領収書に添付すること。 <p>○ 政務活動に必要な情報を得るため、団体等に加入する場合の会費または年会費は支出することができる。</p> <p>× 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</p>

	<p>人的な資格で加入している団体の会費等は支出できない。</p> <p>× 親族が同行する調査研究旅費は支出できない。</p> <p>× 視察目的外の入館料等は支出できない。</p> <p>× 日当は支出できない。</p>
--	--

(2) 研修費

項 目	内 容 (具 体 例)
研修費	<p>議員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議員の参加に要する経費</p> <hr/> <p>講師謝金 旅費（交通費＋宿泊費等） 消耗品費（手土産代、演台用花代、看板代） 食糧費（お茶代） 印刷製本費（資料等作成費、写真現像代） 燃料費（ガソリン代） 通信運搬費（タクシー料、郵送料） 使用料（会場・自動車借上げ料、駐車料、有料道路料） 負担金（参加負担金・会費 ※懇親会相当分は除く）</p>
	<p>・ 政務活動費の支出を伴う研修会等への参加については、政務活動計画書・報告書（様式5）を作成し、収支報告書等とともに議長へ提出すること。</p> <p>・ 研修中の食事代は、1食あたり1,500円を限度とする。</p> <p>・ 領収書を徴収することができない公共交通機関等利用及びガソリン代、タクシー料、キャンセル料についての取り扱いは、【調査研究費】の留意事項と同様とする。</p> <p>・ 郵送料は使用目的を記入すること。</p> <p>○ 研修会を開催する際の講師への謝礼、交通費、宿泊費、茶菓子代（講師分のみ）を支出することができる。</p> <p>○ 政党が主催する研修会であっても、政務活動に必要なものであれば支出できる。</p> <p>× 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（参加費）は支出できない。</p> <p>× 議員同士（会派内・外問わず）の研修会や勉強会の食事代は支出できない。</p> <p>× 個人の資質向上を目指す研修等は支出できない。</p> <p>× 親族が同行する研修旅費は支出できない。</p> <p>× 日当は支出できない。</p>
留意事項	

(3) 広報費

項 目	内 容 (具 体 例)
<p>広報費</p>	<p>議員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</p> <hr/> <p>印刷製本費（広報紙・報告書・資料作成費） 通信運搬費（郵送料） 委託料（ホームページ作成・更新等委託費） 使用料（会場借上げ料）</p>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出を伴う広報活動については、政務活動計画書・報告書（様式5）を作成し、収支報告書等とともに議長へ提出すること。 ・ 広報紙には、政務活動費を使用して広報紙を発行していることを明記しなければならない。 ・ 広報紙やホームページを作成した場合には、支払調書（様式2）に、広報紙にあってはその成果品を、ホームページにあってはプリントアウトしたもの（成果物）を添付し、議長へ提出すること。 ・ 郵送料は使用目的を記入すること。 <p>○ 議員の調査研究活動、議会活動及び市政に関する政策等についての広報活動に要する経費、広報紙の作成委託や発送業務の委託は支出できる。</p> <p>× 後援会だより等、内容が政務活動と判断できない場合は支出できない。</p> <p>× 名刺の作成には支出できない。</p> <p>※参考：東京高裁（平成22年11月5日判決）</p> <p>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。</p> <p>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（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。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>

(4) 広聴費

項 目	内 容 (具 体 例)
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
	印刷製本費 (資料作成費) 食糧費 (お茶代) 通信運搬費 (郵送料) 使用料 (会場借上げ料)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出を伴う広聴活動については、政務活動計画書・報告書 (様式5) を作成し、収支報告書等とともに議長へ提出すること。 ・ アンケートによる意見聴取には支出できる。 ・ 会場での垂れ幕、看板等の費用は支出できる。 ・ 郵送料は使用目的を記入すること。 ・ 資料やアンケート等を作成した場合には、支払調書 (様式2) にその成果品を添付し、議長へ提出すること。 <p>× 政党のPR活動や選挙活動にかかる資料作成費は支出できない。</p>

(5) 要請・陳情活動費

項 目	内 容 (具 体 例)
要請・陳情活動費	議員が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
	旅費 (交通費+宿泊費等) 印刷製本費 (資料等作成費、写真現像代) 燃料費 (ガソリン代) 通信運搬費 (タクシー料、郵送料)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出を伴う要請・陳情活動については、政務活動計画書・報告書 (様式5) を作成し、収支報告書等とともに議長へ提出すること。 ・ 要請・陳情活動中の食事代は、1食あたり1,500円を限度とする。 ・ 領収書を徴収することができない公共交通機関等利用及びガソリン代、タクシー料、キャンセル料についての取り扱いは、【調査研究費】の留意事項と同様とする。 ・ 郵送料は使用目的を記入すること。 <p>× 市政に関わりのない要望・陳情活動に要する経費は支出できない</p> <p>× 政党としての要望・陳情活動に要する経費は支出できない。</p> <p>× 名刺の作成は支出できない。</p> <p>× 親族が同行する要請陳情活動の旅費は支出できない。</p> <p>× 日当は支出できない。</p>

(6) 会議費

項 目	内 容 (具 体 例)
会議費	議員が行う各種会議及び団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費
	印刷製本費 (資料等作成費) 通信運搬費 (郵送料) 使用料 (会場借上げ料) 負担金 (参加負担金・会費 ※懇親会相当分は除く)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出が伴う会議費については、政務活動計画書・報告書 (様式5) を作成し、収支報告書等とともに議長へ提出すること。 ・ 郵送料は使用目的を記入すること。 × 議員同士 (会派内・外問わず) の会議や勉強会の食事代は支出できない。 × 会議における参加者への飲食代は支出できない。 × 政党会費は支出できない。 × 個人の立場で加入している団体などの会費等は支出できない。 × 各種団体への寄付・カンパは支出できない。 × 後援会等主催による会議に要する経費は支出できない。 × 市政に関わりのない会議等への参加経費は支出できない。

(7) 資料作成費

項 目	内 容 (具 体 例)
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
	消耗品費 (事務用紙類) 印刷製本費 (資料作成費、写真現像代) 翻訳料 (テープ反訳等) 事務機器購入費 (プリンター) 賃借料 (事務機器等リース料)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 作成した資料等は、その成果物を議長へ提出すること。 ・ 事務機器の購入費または賃借料 (資料作成に係るものに限る) は、事務所費に計上しない場合、「資料作成費」で支出する。 ・ 備品購入費及び賃借料の取り扱いについてはP 1 5を参照 ・ 事務機器を購入した場合は、備品台帳 (様式7) に記載し、写しを提出すること。

(8) 資料購入費

項 目	内 容 (具 体 例)
資料購入費	<p>議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費</p> <p>消耗品費 (新聞・図書購入費、専門週(月)刊誌、書籍、地図、辞典等) 使用料 (有料データベース利用料)</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・各種資料の品名等が、領収書またはレシートで明確であること。 ※記載されていない場合は、納品資料を添付、もしくは補記、または支払調書(様式2)に記載すること。 ・購入にあたっては、客観的に見て政務活動に資すると認められるものとし用途の透明性と市民への説明責任が果たせるものとする。 ・政務活動に関係のない小説、週刊誌、自己啓発目的の書籍等の購入費については支出できない。ただし、記事の内容が市政と強い関係があり、購入が必要な場合は、必要な理由及び記事の内容を支払調書(様式2)に記載したうえで支出できるものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 政務活動資料としての図書、CD、DVDは支出できる。 ○ 自宅での新聞の購読分は、1紙目を除く2紙目から支出できる。 ○ 政党等の新聞、出版物は、政務活動に必要な場合に支出できる。 × 政党を支援する目的で大量の購入の雑誌購読料は支出できない。 × 市政に関する政務活動に直接関係のない資料等は支出できない。 <p>※参考：函館地裁(平成17年8月22日判決) (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>※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>

(9) 人件費

項 目	内 容 (具 体 例)
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
	手当(給料、手当、賃金)
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・職員雇用台帳(様式6)を提出すること。 ・政務活動の補助業務に雇用する職員については、議員により、その実績が大きく異なることから、最低賃金法等の法令遵守のうえ、各議員が業務内容、勤務条件等見合った賃金となるよう設定する必要がある。 ・雇用実態を明らかにする雇用契約書、勤務実績表、給与支払簿等を保管すること。 ・後援会活動等との併用で雇用した場合は、業務内容、勤務実態等を勘案し、合理的に説明できる割合で按分すること。 ※按分率算出の算式は下記(按分率を算出する基準例)を参照 ・支払調書(様式2)等に雇用目的、按分割合及び按分による支出額を付記すること。 ・政務活動費の会計帳簿作成に当たっては支出できる。 <p>× 個人秘書的な補助職員(来客接待等を主な業務とする職員)の雇用に要する経費は支出できない。</p> <p>× 政党組織、後援会事務所にかかる人件費は支出できない。</p>

(按分率を算出する基準例)

政務活動 (A%)

政務活動 (A%) + 議員活動 (B%) + 政治団体活動 (C%) + その他の活動 (D%)

(10) 事務所費

項 目	内 容 (具 体 例)
事務所費	<p>議員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</p> <p>消耗品費 (文具類、印紙代、茶器類、事務機器の部品等)</p> <p>修繕費 (事務機器等の修繕)</p> <p>通信運搬費 (インターネット接続料、郵送料等)</p> <p>賃借料 (事務所・来客用駐車場賃借料、事務機器等リース料)</p> <p>維持管理費 (光熱水費)</p> <p>備品購入費 (プリンター・パソコンほか政務活動に必要な備品)</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所費についてはP 1 4を参照 ・ 備品購入費及び賃借料の取り扱いについてはP 1 5を参照 ・ 備品を購入した場合は、備品台帳 (様式7) に記載し、写しを提出すること。 ・ 事務所経費の按分については、各活動の実態に応じて行う。ただし、合理的に説明可能な範囲で按分率の積算根拠を明確にしておく必要がある。 ・ 事務所の賃借料を支出する場合は「賃貸借契約書の写し」を領収書に添付すること。 ・ 郵送料は使用目的を記入すること。 <ul style="list-style-type: none"> × 事務所等の不動産の購入費は支出できない。 × 敷金・礼金は支出できない。 × 事務所に設置する絵画等の美術・装飾品及び冷蔵庫、エアコン、ソファ等購入に要する経費は支出できない。 × 住居等を兼ねた事務所の上下水道代金、賃借料は支出できない。 × 事務所の火災保険は支出できない。

(11) 会派共用費

項 目	内 容
会派共用費	<p>所属する会派において、議員が共同で使用する物件に要する経費及び共同で行う事業に要する経費</p>
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が会派の経理責任者に概算払することができる。なお、精算は当該年度末に行う。 ・ 会派共用費の取り扱いについてはP 1 9を参照

(12) その他の経費

項 目	内 容 (具 体 例)
その他の経費	<p>(1)調査研究費～(11)会派共用費以外の経費で議員が行う政務活動に必要な経費</p> <hr/> <p>燃料費 (ガソリン代) 通信運搬費 (タブレット代)</p>
留意事項	<p>燃料費 (ガソリン代・按分制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 経常的な燃料費は、個人的使用分 1 / 2、政務活動以外の議員活動を 1 / 4 と按分して、1 / 4 を上限として支出できる。 <p>※参考：仙台高裁判決 (平成 19 年 4 月 26 日)</p> <p>個人使用を含んでいるガソリン代については、個人的な使用分を 1 / 2、政務調査以外の議員活動を 1 / 4、政務調査活動に資する費用分を 1 / 4 とみる。</p> <ul style="list-style-type: none"> × 自動車の維持管理費 (自動車税、車検代、保険代) は支出できない。 × 自動車の購入及びリース料は支出できない。 <p>通信運搬費 (タブレット代・按分制)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市より貸与されたタブレット代使用分は、公費負担分 1 / 2、政務活動以外の議員活動分を 1 / 4 と按分して、1 / 4 を上限として支出できる。

5 注意すべき政務活動費の充当指針

(1) 事務所費

① 事務所の要件

事務所経費については、次のような「事務所」としての要件を備えており、実際に政務活動に使用されている場合に政務活動費を充当することができる。

なお、事務所等の不動産の購入費に政務活動費を充当することはできない。

(ア) 外形上の形態があること。(看板・表示等)

(イ) 事務所としての機能があること。

(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)

(ウ) 賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。

(賃貸借契約書の写しを領収書に添付すること)

(エ) 連絡機能が整っていること。

② 事務所経費の按分方法

事務所経費の政務活動費への充当に当たっては、活動の実態に応じて按分する必要がある。

ただし、議員活動は個々で異なるため、一律の按分割合を示すことは不合理であることから、それぞれの議員の活動割合に応じた合理的に説明可能な範囲で、按分率の積算根拠を明確にしておくものとする。

③ 事務所経費への充当限度額（按分率の上限）

事務所の形態に応じた費目別の政務活動費充当限度額（按分率の上限）の基準を以下のとおりとする。

事務所の形態 (事務所が兼ねる機能)	費 目			
	光熱費	通信費	上下水道代金	賃借料
政務活動専用事務所	全額	全額	全額	全額
政務活動事務所 + 政治団体事務所	1 / 2	1 / 2	1 / 2	1 / 2
政務活動事務所 + 住居等	1 / 2	1 / 2	—	—
政務活動事務所 + 政治団体事務所 + 住居等	1 / 3	1 / 3	—	—

光熱費：電気料、ガス料金、灯油代等

通信費：インターネット接続料等

④ 事務所における活動実績の割合（推計）により按分率を算出する際の基準例

按分率を算出するに当たっては、次の算式によるものとする。

(ア) 基本的な按分率（住居等を兼ねた事務所を除く）

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%) + 議員活動 (B\%) + 政治団体活動 (C\%) + その他の活動 (D\%)}}$$

(イ) 住居等を兼ねた事務所の光熱費に係る按分率（→面積按分）

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%) + 議員活動 (B\%) + 政治団体活動 (C\%) + その他の活動 (D\%)}} \times \frac{\text{事務所部分面積 (m}^2\text{)}}{\text{全体面積 (m}^2\text{)}}$$

(ウ) 住居等を兼ねた事務所の通信費に係る按分率（日常生活用務を加えて按分）

$$\frac{\text{政務活動用務 (A\%)}}{\text{政務活動用務 (A\%) + 議員用務 (B\%) + 政治団体用務 (C\%) + その他の用務 (D\%) + 日常生活用務 (E\%)}}$$

(2) 備品購入費及び賃借料の取り扱い

① 備品の購入

事務機器等の備品購入は、政務活動に対する有用性が高く、直接必要であると認められるものに限定する。

また、その価格や台数等についても、政務活動に要する備品という視点から社会通念上妥当な範囲であること。他の活動に係る部分と併用される場合には、使用頻度や通話時間等、使用実態に応じた合理的な割合で按分する。

ただし、同種機器の購入について、1任期1回限りとする。

(例 パソコンとタブレット機 (iPad等) は同種機器とする。)

備品とは、概ね3年以上の使用に耐える物品で、その本体価格が2万円以上（税抜き）のもの（白山市財務規則229条に定義）とし、購入した場合は、備品台帳（様式7）に記載し、写しを提出すること。

② 備品購入費や賃借料の按分

事務機器等の備品購入費や賃借料は、事務所経費と同様に按分して充当するものとする。

(ア) 按分方法

使用実績の割合(推計)により按分して充当する際の基準例を下記のとおりとする。

$$\frac{\text{政務活動用務 (A\%)}}{\text{政務活動用務 (A\%) + 議員用務 (B\%) + 政治団体用務 (C\%) + その他の用務 (D\%)}}$$

(イ) 充当限度額

按分方法は事務所の利用形態に合わせ、光熱費や通信費と同じように、按分率を政務活動費充当限度額（按分率の上限）の基準とする。

(3) 備品の耐用年数表**※備品更新時の目安**

品	目	耐用年数
事務机・イス・キャビネット、 保管庫	主として金属製のもの	15
	その他のもの	8
黒板		15
DVDレコーダー、ICレコーダー		5
パーソナルコンピューター		4
プリンター		5
複写機		5
プロジェクター		5
ファクシミリ		5
カメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ		5
シュレッダー		5
その他事務機器		5

(財務省耐用年数省令参照)

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。

6 支出できない経費

使 途 経 費	例
交際的な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、年賀状等の購入・印刷経費 ・個人的立場において支出すべき会費等 ・親睦を目的とする会合の会費等 ・レクリエーション経費
飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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）
政党の活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・党費、党大会賛助金・参加費、党大会参加のための旅費 ・政党組織の事務所経費（人件費を含む）
選挙活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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） ・その他選挙運動及び選挙活動に係る経費
後援会活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会の広報紙の作成・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） ・その他後援会活動に係る経費
私的財産の資産形成に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事・修繕費 ・自動車、バイク、自転車等の購入経費 ・自宅事務所の賃料
公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種団体への寄付金、支援金等
使途不明の支出に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書を紛失する等、具体的な説明ができない経費
その他支出が不適切な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒を伴う会議（懇談会）の経費 ・公費で行う委員会視察旅費分及び現地視察に関わる実費旅費を超えた不足分 ・宗教活動に係る経費 ・社会通念上妥当な範囲を超える経費

7 領収書等の注意点

政務活動費の支出の証拠書類は、原則として**領収書（原本）**を徴しなければならない。

項目	注 意 点
あ て 名	<ul style="list-style-type: none"> ・議員の氏名が記載されていること。 ・議員から集めた会派共用費を支出する場合のあて名は、「会派名」または「会派経理責任者氏名」とすること。
日 付	<ul style="list-style-type: none"> ・領収日が記載されていること。（対象期間の日付であること） ※日付欄のない定期購読の新聞領収書にあっては、支払った日を補記すること。 ・当該年度中に契約が履行されたもので、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、翌年度の4月1日から収支報告書提出日までの領収書も可。あくまで当該年度中に履行されたものに限る。
発 行 者 （支払先）	<ul style="list-style-type: none"> ・記名押印がされていること。 ※機械発行の領収書については、発行者名が印字されていれば押印がなくても可
但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ・支出した内容が明確に記載されていること。 （購入物名、図書名、数量等）

領収書に代え られるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・通帳引き落としの場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを貼付する。 ・銀行等の振込金受領書の場合は、日付、依頼人、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書等を添付する。もしくは、領収書貼付用紙に内容を記載する。
-----------------	--

留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・レシートに日付、発行者、品目、金額の記載があれば、領収書として取り扱うことができる。なお、あて名の記載は省略できる。（図書名など具体的な品名を補記する場合は、発行者が記載したものと区別するため、鉛筆で記入すること。） ・感熱紙によるレシート等は、できるだけ避ける。これしか徴することができない場合は、コピーを原本とともに貼付すること。 ・記載事項の訂正は、訂正箇所（金額を除く）に二本線を引き、発行権限者または、取扱者のサインがしてあること。 ・任意の複数の議員により共同で政務活動を行い、代表者が一括して支払う場合（按分処理）、代表者となる議員は、領収書または領収内容を説明する書類に、各議員名、按分後の金額及び計算内訳と「領収書原本は〇〇議員が所持」と補記し、他の議員に領収書の写しを渡すこと。受け取った議員は、領収書の写しを提出すること。
------	--

※ 会派共用費の取り扱い

議員から会派に前期・後期ごとに概算払（①領収書を会派から受領）をすることができ、会派経理責任者は当該年度末に議員個人の支出額を精算することにする。

その際、②会派経理責任者から議員あてに交付される精算書の写しに③会派経理の総額がわかる領収書の写しを添付し提出すること。

①概算払の領収書（会派 → 議員）

領 収 書	
〇〇議員 様	<u>〇〇〇,〇〇〇円</u>
会派共用費概算払分 〇万円 × 6月	
令和〇年〇月〇日	
会派名 経理責任者 ⑩	

※会派で前期・後期ごとに議員が会派経理責任者に概算払できる。

②精算書（会派 → 議員）※1年に1回の精算とする

精 算 書	
	返済額 追加請求額
〇〇議員 様	<u>〇〇,〇〇〇円</u>
会派共用費	概算払分 〇〇〇,〇〇〇円
	実支払分 〇〇〇,〇〇〇円
(〇〇〇,〇〇〇円 × 1 / 〇人)	← 会派構成員で按分
令和〇年〇月〇日	
会派名 経理責任者 ⑩	
← ※領収書は会派経理責任者〇〇議員の会派共用費の精算書に添付済み	

③会派共用費の総額（1年間）の領収書（添付書類）

領 収 書		
会派名 様		
<u>〇〇,〇〇〇円</u>		
複写機借上料		
令和〇年〇月〇日		
〇〇株式会社 印		

領 収 書			
会派経理責任者氏名 様			
<u>〇〇,〇〇〇円</u>			
ファックス借上料			
令和〇年〇月〇日			
〇〇株式会社 印			

※会派経理責任者には領収書（原本）を添付し、その他の議員は精算書に「領収書は会派経理責任者〇〇議員の精算書に添付済み」と記載し提出する。

8 会計帳簿等の保管及び提出

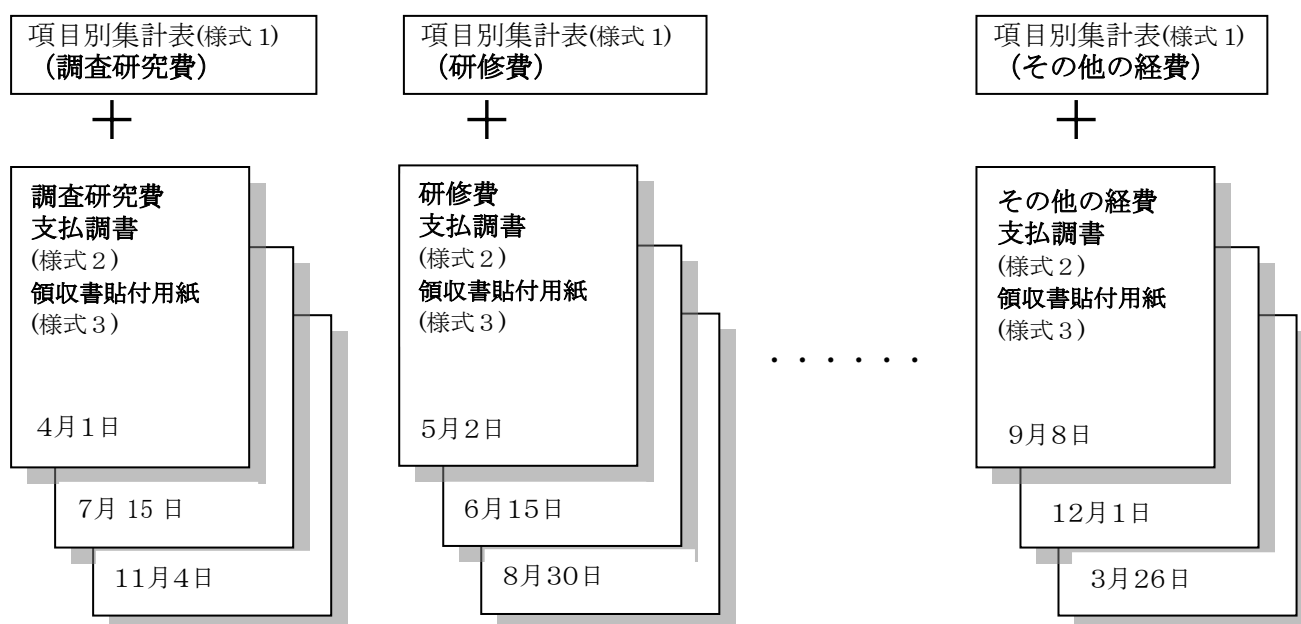
会計帳簿、備品台帳（様式7）等は、必要に応じ、いつでも提示できるように各議員及び会派経理責任者が5年間保管する。また、政務活動計画書・報告書（様式5）及びその他の関係書類は、収支報告書等とともに議長へ提出する。

会派及び議員が整理・保管する証拠書類 （5年間保存）	収支報告書と共に議長に提出する書類 （議長が5年間保存）
【原本の保管】 会計帳簿 職員雇用台帳（様式6） 備品台帳（様式7） 賃貸借契約書、委託契約書・成果物 雇用契約書・勤務実績表・給与支払簿 その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態がわかる書類	【原本の提出】 項目別集計表（様式1） 支払調書（様式2） 領収書貼付用紙（様式3）、領収書 支出証明書（様式4） 政務活動計画書・報告書（様式5） 職員雇用台帳（様式6） 【写しの提出】 備品台帳（様式7） 賃貸借契約書、委託契約書 雇用契約書・勤務実績表・給与支払簿 その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態がわかる書類

9 領収書等の整理方法

以下のルールに従って整理し提出すること。

- ① 支出項目ごとに分け、表紙に項目別集計表（様式1）を付ける。
- ② 項目別集計表（様式1）ごとに、支払調書（様式2）を作成する。
- ③ 支払調書ごとに、原則として日付順に並べ、領収書貼付用紙（様式3）に領収書を貼付する。（領収書は重ならないように添付してください。）



10 政務活動費の公開

(1) 公開対象

議長に提出された収支報告書等（条例第6条第2項）は、議会の保有する公文書となり、白山市情報公開条例（平成17年白山市条例第11号）に基づく開示請求の対象となる。

(2) 収支報告書等の公表及び閲覧

議長に提出された収支報告書、政務活動費項目別集計表（様式1）、支払調書（様式2）及び政務活動計画書・報告書（様式5）は、政務活動費の透明性の確保並びに活動内容の説明責任を果たすことを目的とし、市議会ホームページに掲載、公開するものとする。

また、あわせて、白山市情報公開条例に基づく公開請求の手続きを経ることなく、誰でも収支報告書等（領収書を含む）のコピーを自由に閲覧することができるものとする。

なお、白山市情報公開条例第6条に規定する非公開情報が記載されている場合は、議会事務局においてマスキング作業を行い、これらの情報を除いて公表及び閲覧に供するものとする。

(3) 公表及び閲覧開始日

毎年6月15日（休日の場合は翌日）から市議会ホームページ及び下記場所にて公表及び閲覧を開始するものとする。

なお、平成27年度以前は、これまでどおり白山市情報公開条例によるものとする。

観 覧 の 概 要	
場 所	議会会議室（議会事務局保管）
日 時	月曜日～金曜日（休日は除く） 午前8時30分～午後5時15分

（あて先）白山市議会議長

議員氏名 〇〇 〇〇

（署名又は記名押印）

令和〇〇年度政務活動費収支報告について

白山市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により、次のとおり収支報告します。

1 収入

政務活動費 720,000 円

2 支出

（単位：円）

項 目	金 額	備 考
調査研究費	249,080	行政視察旅費 〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市 〇〇協会年会費
研 修 費	72,510	〇〇セミナー参加旅費 " 受講料 全国市議会議長会フォーラム参加旅費
広 報 費	125,800	広報紙作成料、郵送料 ホームページ更新料
広 聴 費	13,640	〇〇地区懇談会茶代 〇〇会場借り上げ料
要請・陳情活動費	33,180	中央省庁、国会議員陳情活動旅費 資料作成費
会 議 費	4,000	〇〇会議参加負担金
資料作成費	54,500	プリンターインク代 事務用紙代
資料購入費	182,110	専門書籍購入代、住宅地図、 総合人事録、新聞購読料
人 件 費	0	
事 務 所 費	56,030	パソコン修理代 インターネット接続料
会派共用費	0	
その他の経費	55,270	自動車燃料代
合 計	846,120	

3 残額 0 円

政務活動費項目別集計表

(単位 円)

議員氏名		令和	年度	No
支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 会派共用費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> その他の経費			
整理番号	支出年月日	支出金額		備考
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
	令和 年 月 日			
合 計		円		

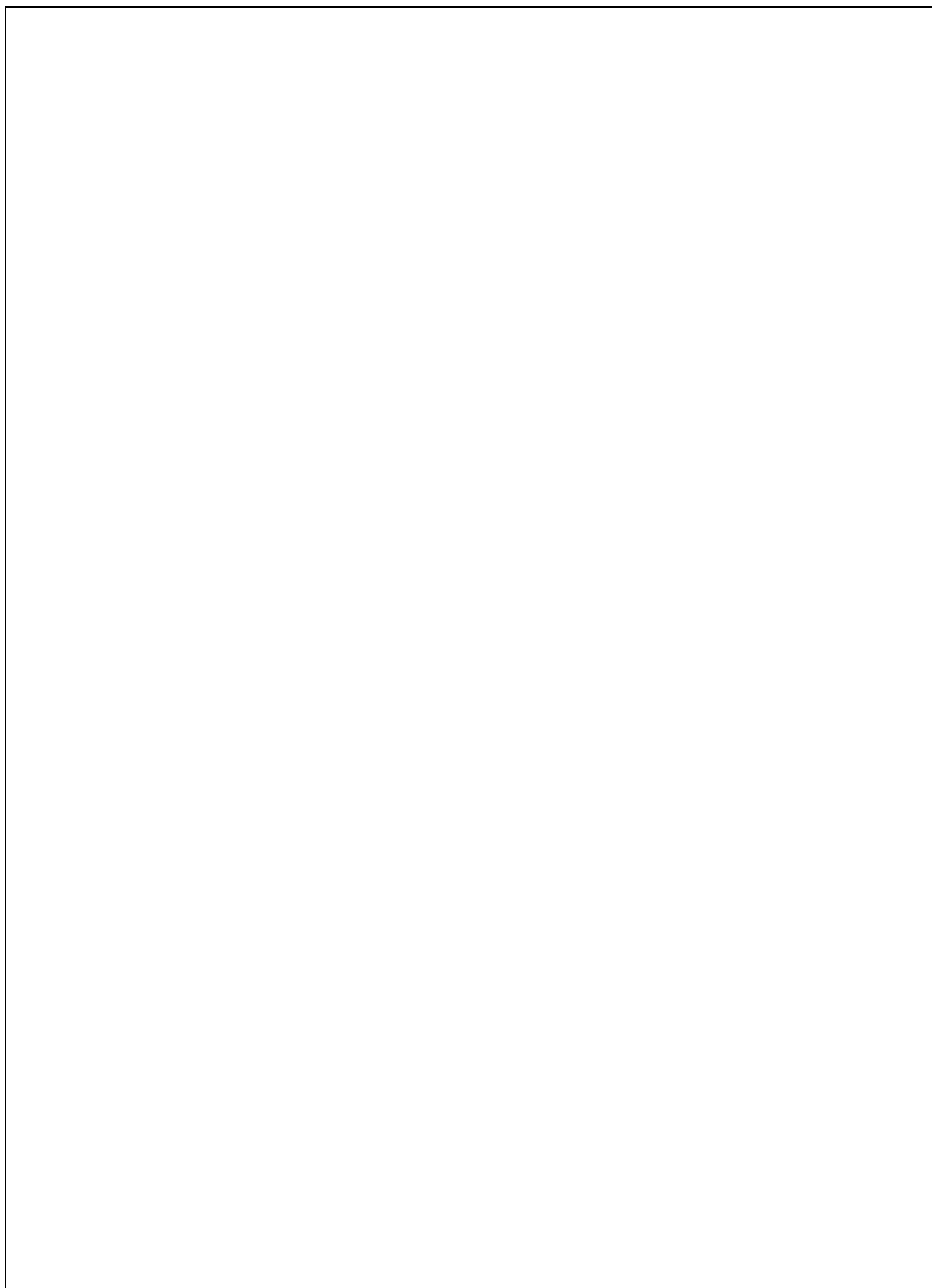
※支出項目ごとにまとめ、表紙として提出してください。

支払調書

支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 会派共用費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> その他の経費
整理番号 (項目別)	
実施年月日	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
使 途 内 容	
領収書記載金額の一部を計上する場合	<p>【按分による支出】</p> <p>支出額 按分率 政務活動費相当額</p> <p>_____円 × (/) = _____円</p> <hr/> <p>【一部充当】</p> <p>政務活動費の一部充当額 _____円</p>

※使途内容は、「調査研究費」の場合は、出張期間、調査先、調査内容等、「研修費」の場合は、開催年月日、会場、研修内容等、「資料作成費」「資料購入費」の場合は、資料名など内容等を具体的に記入してください。

領収書貼付用紙



※重ならないよう貼付してください。

支払証明書

令和 年 月 日

議員氏名 _____

支払金額	円
支払年月日	令和 年 月 日 ()
支払先	
内容及び領収書を徴することができない理由、支払金額の根拠	

政務活動計画書・報告書

議員氏名 _____

支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 会議費
日 程	令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()
場 所	
相 手 方	
参加議員氏名 等	
目的・内容 ・成果等	(目的)
	(内容)
	(成果等)

職員雇用台帳

氏名	住所	生年月日	雇用期間
	電話 () -		
	電話 () -		
	電話 () -		
	電話 () -		
	電話 () -		
	電話 () -		
	電話 () -		

※上記の者は、3親等以内の親族及び同居人でないこと。

