

# 金沢市議会政務活動費 運用の手引き

令和 7 年 4 月改訂  
金沢市議会

はじめに

平成24年の地方自治法の一部改正により、政務調査費の交付目的が拡大され、名称も「政務活動費」と改められました。議員には従来にも増して調査研究等を進め、議員活動の活性化を図り、議会の機能を充実・強化させることが期待されています。同時に、政務活動費は市民の税金による交付金であることから、使途の透明性と市民に対する説明責任を果たすよう、さらに求められています。

金沢市議会では、地方自治法の一部改正を受け、平成24年12月議会において、「金沢市議会政務調査費の交付に関する条例」を改正して、「金沢市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定いたしました。

条例の改正においては、使途の透明性の確保に留意しながら、法の定めにより、規則で規定していた政務調査費の使途基準を「政務活動費を充てることができる経費の範囲」として条例で規定することになりました。また、本市では規則別表で規定していた「政務調査費を充てることができない経費」も、条例別表で「政務活動費を充てることができない経費」として規定し直しております。

今回の改正では、法制執務の関係から規則別表の各項目に記載してあった例示を条例別表に表記することができなかつたため、実際の執行にあたっての指針となる具体的な例については、すべてこの運用の手引きで表していくことになりました。

この手引きは、議会内で取扱いの基本指針を示すとして活用されてきた「金沢市議会政務調査費運用の手引き」を基に作成されており、具体的な例示を含む「運用の手引き」の重要性は、今後ますます高まるものと考えます。

議員各位には、この手引きを判断基準として活用していただき、適正な執行に努めていただくとともに、より一層活発な市民ニーズに即した政務活動を実施され、金沢市の発展と市民福祉の向上に寄与されることを願っています。

平成25年 4 月

金沢市議会

## 目 次

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| 第 1 章 政務活動費の概要 .....                 | 1  |
| 1 趣旨・経緯（政務調査費から政務活動費へ） .....         | 1  |
| 2 政務活動費の性質 .....                     | 2  |
| 3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等 .....          | 2  |
| 第 2 章 政務活動費の基本的な運用指針 .....           | 3  |
| 1 政務活動費執行にあたっての原則 .....              | 3  |
| ・ 3 親等以内の親族の範囲 .....                 | 4  |
| 2 実費弁償の原則 .....                      | 5  |
| 3 領収書の添付 .....                       | 5  |
| 4 按分の取り扱い .....                      | 5  |
| 第 3 章 政務活動費を充てることができない経費 .....       | 6  |
| 1 政務活動費を充てることができない経費の具体的事例 .....     | 6  |
| （ 1 ） 政党の活動に係る経費 .....               | 6  |
| （ 2 ） 慶弔費その他の交際費的経費 .....            | 6  |
| （ 3 ） 選挙活動に係る経費 .....                | 7  |
| （ 4 ） 後援会活動に係る経費 .....               | 7  |
| （ 5 ） 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費 .....      | 7  |
| （ 6 ） 会派等又は個人の資産形成に係る経費 .....        | 7  |
| （ 7 ） 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費 ..... | 8  |
| （ 8 ） 公職選挙法その他法令等の制限に抵触する経費 .....    | 8  |
| （ 9 ） 使途不明の支出に係る経費 .....             | 8  |
| 第 4 章 政務活動費を充てることができる経費の範囲 .....     | 9  |
| 1 政務活動費を充てることができる経費の具体的事例 .....      | 9  |
| （ 1 ） 調査研究費 .....                    | 9  |
| （ 2 ） 研修費 .....                      | 10 |
| （ 3 ） 広報費 .....                      | 11 |
| （ 4 ） 広聴費 .....                      | 11 |
| （ 5 ） 要請・陳情活動費 .....                 | 12 |
| （ 6 ） 会議費 .....                      | 12 |
| （ 7 ） 資料作成費 .....                    | 13 |
| （ 8 ） 資料購入費 .....                    | 13 |

|                                          |        |
|------------------------------------------|--------|
| （９）人件費                                   | 13     |
| （10）事務所費                                 | 14     |
| （11）会派共用費                                | 15     |
| （12）共通経費                                 | 15     |
| <br>2 特に注意が必要な政務活動費の充当指針                 | <br>16 |
| （１）年会費・参加費等                              | 16     |
| （２）広報活動又は広聴活動を目的として開催する会議の費用             | 16     |
| （３）飲食を伴う会議（懇談会）費                         | 16     |
| （４）事務所費                                  | 17     |
| ① 事務所の要件                                 | 17     |
| ② 事務所経費の按分方針                             | 17     |
| ③ 事務所経費への充当限度額                           | 18     |
| 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<br>際の基準例 | 18     |
| （５）事務機器等の備品の購入費及び賃借料                     | 19     |
| ① 備品の購入又は賃借                              | 19     |
| ② 備品購入費や賃借料の按分                           | 19     |
| ③ 購入備品の処分                                | 20     |
| （６）海外・県外での政務活動に係る政務活動費                   | 20     |
| ① 必要性・合理性の検討                             | 20     |
| ② 議長への海外旅行届                              | 20     |
| ③ 報告書の作成                                 | 20     |
| ④ 議員が共同で行う調査活動                           | 21     |
| ⑤ 海外における政務活動費                            | 21     |
| （７）タクシー料金                                | 21     |
| <br>第５章 収支報告書等の作成・提出・保管等について             | <br>22 |
| 1 政務活動費の支出を証する書類又は電磁的記録                  | 22     |
| （１）領収書等の支出を証する書類又は電磁的記録の徴収と整理            | 22     |
| （２）領収書等への補記が必要な支出                        | 26     |
| （３）附属資料の添付が必要な支出                         | 27     |
| （４）附属様式の整備                               | 28     |
| （５）政務活動を共同で行った場合の領収書等の処理                 | 28     |
| （６）未払金の支出を証する書類又は電磁的記録の提出                | 28     |

|   |                                    |    |
|---|------------------------------------|----|
| 2 | 政務活動費出納簿の作成                        | 29 |
| 3 | 収支報告書の提出及び措置                       | 29 |
| 4 | 収支報告書、領収書等の写し又は電磁的記録及びその他の関係書類等の保存 | 29 |
| 5 | 収支報告書、領収書等の写し又は電磁的記録及びその他の関係書類等の公開 | 29 |
| 6 | 領収書等の原本の保管                         | 29 |
| 7 | 電磁的記録による収支報告書等の提出                  | 30 |
| 8 | その他                                | 31 |

|        |               |    |
|--------|---------------|----|
| 附属様式 1 | 政務活動費出納簿      | 32 |
| 附属様式 2 | 海外・県外等政務活動報告書 | 35 |
| 附属様式 3 | 市政報告会等開催報告書   | 36 |
| 附属様式 4 | 広報紙等作成報告書     | 38 |
| 附属様式 5 | 職員雇用台帳        | 40 |
| 附属様式 6 | 業務日誌          | 41 |
| 附属様式 7 | 政務活動事務所届      | 42 |
| 附属様式 8 | 備品台帳          | 43 |

|                  |                         |    |
|------------------|-------------------------|----|
| 第 6 章            | 関係条例・規則                 | 44 |
| ・                | 金沢市議会政務活動費の交付に関する条例     | 44 |
| ・                | 金沢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 | 49 |
| 様式第 1 号（第 2 条関係） | 政務活動費交付申請書              | 50 |
| 様式第 2 号（第 3 条関係） | 政務活動費交付決定通知書            | 51 |
| 様式第 3 号（第 4 条関係） | 政務活動費交付請求書              | 52 |
| 様式第 4 号（第 5 条関係） | 政務活動費収支報告書              | 53 |
| 様式第 4 号（第 5 条関係） | 政務活動費収支報告書 別紙           | 54 |

## 第1章 政務活動費の概要

### 1 趣旨・経緯（政務調査費から政務活動費へ）

#### 〔地方自治法〕

平成11年7月地方分権一括法が成立し、地方公共団体の自己決定権、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りました。

このような中であって、地方議会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必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、議会における会派又は議員に対する調査研究費等の助成を制度化するため、平成12年法律第89号による地方自治法の一部改正によって、**政務調査費交付制度**（第100条第13項及び第14項）が設けられました（平成12年5月31日公布、平成13年4月1日施行）。

この後、平成24年法律第72号の地方自治法の一部を改正する法律（平成24年9月5日公布、平成25年3月1日施行）により政務調査費交付制度は**政務活動費交付制度**（第100条第14項乃至第16項）に変更され、交付の目的に「その他の活動」が追加され、「議会の議員の調査研究に資するため」から「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められました。名称も「政務調査費」から「政務活動費」となり、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定め、議長は政務活動費の使途の透明性の確保に努めることが法に規定されました。

#### 〔金沢市議会〕

本市では、平成12年の地方自治法の改正の規定を受けて、**金沢市議会政務調査費の交付に関する条例**が制定されました（平成13年3月23日公布、平成13年4月1日施行）。この条例では、政務調査費の交付対象は会派でした。

その後、平成20年6月には、政務調査費のさらなる透明化を図るため収支報告書に領収書の添付を義務づけ、交付対象も会派から議員に変更するため金沢市議会政務調査費の交付に関する条例の一部改正を行いました。また同時に、金沢市議会として政務調査費の取扱いの基本指針を示す「**金沢市議会政務調査費運用の手引き**」が政務調査費改革検討会において検討され、代表者会議において了承された後、同年7月から運用されました。政務調査活動は、地域、市民に根ざした施策の立案の一助となり、そうした地方議員の活動が最大限尊重され、住民の代表機関の役割を充分果たすことが、民主主義の理念に適うものと本市議会では考えました。

平成24年の地方自治法の一部改正により、金沢市議会では、平成24年12月議会において、「金沢市議会政務調査費の交付に関する条例」を改正して「金沢市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定いたしました。同時に、「金沢市議会政務調査費運用の手引き」を基に、「**金沢市議会政務活動費運用の手引き**」を定めることとしました。

## 2 政務活動費の性質

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び金沢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、金沢市議会議員（以下「議員」という。）の「**市政に関する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交付されるもの**」です。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、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、**政務活動を充てることができる経費の範囲**において使用しなければならず、政務活動以外の経費に使用することは認められていません。

金沢市議会では、政務活動を「**議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市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**」と定義づけ、これらの政務活動のうち、条例別表に定める政務活動に要する経費に政務活動費を充てることができるとしています。（条例第8条）

また、政務活動費を充てることができない経費については、**条例別表の備考2**で示しております。

## 3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。なお、条例、規則の詳細は第6章を参照して下さい。

- 地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）
- 金沢市議会政務活動費の交付に関する条例
- 金沢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 金沢市議会政務活動費運用の手引き

## 第2章 政務活動費の基本的な運用指針

### 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、各議員の責任において、適切に取り扱うものとします。

#### ア 政務活動が、市行政と関連性を有していること。

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

#### イ 政務活動費の各支出が、その目的からみて合理性、必要性を有していること。

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いけません。

政務活動に通常必要とされる数量を超えた備品の購入や、著しく不相応な日程の調査旅費などの支出は、政務活動費として適切ではありません。

#### ウ 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**著しく高額**である場合は、社会通念上適切とはいえません。

#### エ 政務活動費は、議員と一定の関係にある者や法人に対しては支出できないこと。

金沢市議会における政務活動費では、支出の透明性を高めるため、議員と一定の関係にある個人や法人への**支出を制限**します。

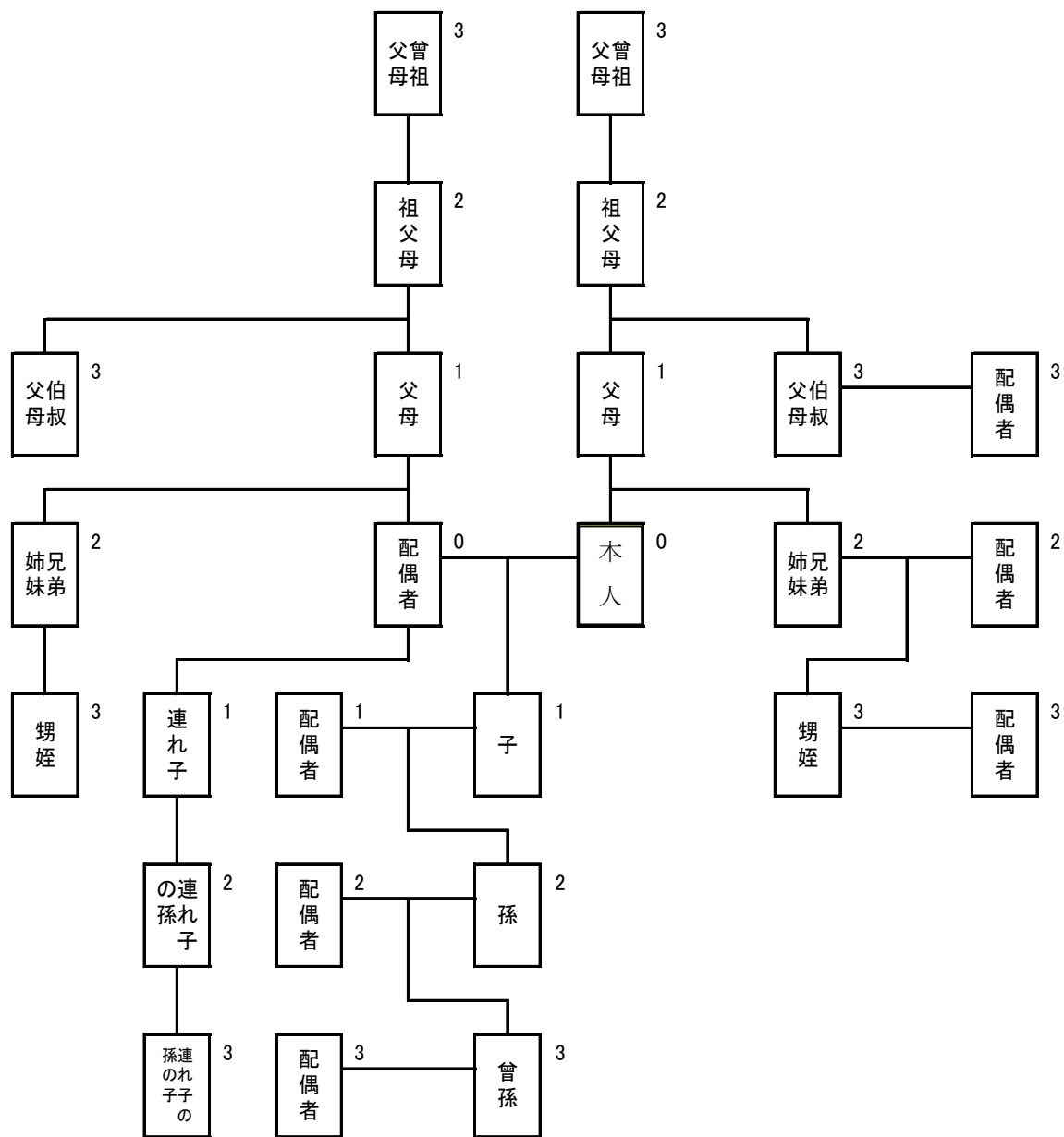
議員との関係で、「**3親等以内の親族及び同居人**」に対し、政務活動費を支出することはできません。また、「**議員本人及び3親等以内の親族並びに同居人が代表者である法人**」へ対しても支出できません。

◇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               | ○     |

○：可、×：不可

### 3親等以内の親族の範囲



### 民法（抜粋）

（親族の範囲）

第七百二十五条 次に掲げる者は、親族とする。

- 一 六親等内の血族
- 二 配偶者
- 三 三親等内の姻族

## 2 実費弁償の原則

政務活動費は、**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。

## 3 領収書の添付

政務活動費は、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交付された公金です。公金の支出に関しては透明性が求められており、一定の目的のために交付される政務活動費の支出には、目的に合った正当な使用と実費以上に支出が無いことの証拠書類が必要です。

このため、**収支報告書への領収書の添付を義務付けることとし、全ての支出に対して領収証の写し又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）を添付することとします。**

## 4 按分の取り扱い

議員の活動は、政務活動以外にも、費用弁償が支給される議会活動、選挙活動、政党活動、私人としての活動など様々な面をもっています。一つの活動が区分できる場合もあり、また政務活動とこれ以外の議員活動の両面を有する場合、さらには渾然一体となっている場合など、明確に区分できない場合もあると考えられます。

このため、**当該活動に要した経費の全額に政務活動費を充てることが不適当であることが明らかな場合には、各活動の実態に応じて按分して充当することとします。**

### 第3章 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費を充てることができない経費は、「金沢市議会政務活動費の交付に関する条例 別表 備考2」で示されています。

(条例別表) 備考

2 政務活動費を充てることができない経費は、次のとおりとする。

- (1) 政党の活動に係る経費
- (2) 慶弔費その他の交際費的経費
- (3) 選挙活動に係る経費
- (4) 後援会活動に係る経費
- (5) 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費
- (6) 会派等又は個人の資産形成に係る経費
- (7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費
- (8) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）その他法令等の制限に抵触する経費
- (9) 使途不明の支出に係る経費

#### 1 政務活動費を充てることができない経費の具体的事例

##### (1) 政党の活動に係る経費

(例)

- ・党費、党大会の参加費、党大会の賛助金、党大会参加に係る経費等
- ・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
- ・政党組織の事務所経費（人件費を含む。）
- ・その他自己の所属する政党活動、県連（政党等）活動に係る経費等

##### (2) 慶弔費その他の交際費的経費

(例)

- ・慶弔電報代、香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
- ・病氣見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状等の購入・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、老人会費、商工会会費、同窓会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブの会費等)
- ・各種団体への寄付金、支援金等
- ・政党のパーティー及び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

### (3) 選挙活動に係る経費

(例)

- ・ 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

### (4) 後援会活動に係る経費

(例)

- ・ 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。）
- ・ その他後援会活動に係る経費

### (5) 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費

(例)

- ・ 新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用
- ・ 会派や議員間の私的な懇談会等への出席費用
- ・ 会議と連続しない懇談会等のみへの出席費用
- ・ 社会通念上「市政の課題及び市民の意思を把握し、市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」を行うのに不適切な場所  
での飲食経費（居酒屋、温泉レジャー施設など）

※ 政務活動費を充てることができる研究会、研修会、意見交換会、講演会などの各種会議で、飲食を伴う場合の飲食経費の支出については、政務活動としての会議との一体性（会議に連続した懇談会経費など）がある場合には、金額的にも社会通念上相当であると認められる範囲内で政務活動費の対象経費とすることができます。

（ → 第4章 2（3）参照 ）

### (6) 会派等又は個人の資産形成に係る経費

(例)

- ・ 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  
（事務所の維持に必要な小規模な修繕を除く。）
- ・ 自動車、バイク、自転車等の購入経費
- ・ 購入車両の維持管理経費（自動車税、車検代、保険料、修理代、洗車代）
- ・ カーナビ購入費（リース車両に設置されたもの以外）
- ・ 自宅事務所の賃料

### **（７）政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費**

（例）

- ・ 委員会等の視察旅費との重複
- ・ 費用弁償支給対象日に登退庁するための交通費（タクシー代、ガソリン代等）との重複

### **（８）公職選挙法（昭和25年法律第100号）その他法令等の制限に抵触する経費**

（例）

- ・ 公職選挙法第199条の2の寄附に該当する経費
- ・ 祭りへの寄附や差し入れ
- ・ 地域の行事やスポーツ大会への飲食物の差し入れ
- ・ 町内会の集会や旅行などの催し物への寸志や飲食物の差し入れ
- ・ 各団体等からの案内（催し物、会合等）に対する寄附行為  
ただし、参加者全員が会費を負担している場合に、同額を負担する場合を除きます。
- ・ 後援団体の落成式や開店祝い、葬儀の花輪

### **（９）使途不明の支出に係る経費**

（例）

- ・ 領収書に「品代」などと記載され、何に使われたか不明のもの
- ・ 領収書を紛失するなど、何の経費に充てられたか具体的に説明できない支出

## 第4章 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費の支出については、**金沢市議会政務活動費の交付に関する条例の別表**に定める政務活動に要する経費に充てることができます。

別表には例示がないため、何に充当できるか、その例を具体的に示し、充てることができる経費の範囲を明確にします。

※ ここに記載した**例示**は、充当できる経費の全てを網羅したものではありません。

### 1 政務活動費を充てることができる経費の具体的事例

金沢市議会政務活動費の交付に関する条例 別表（第8条関係）における各項目の具体的な例は以下のとおりです。

#### （1）調査研究費

この部分は**条例規定部分**

| 項 目     | 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 調査研究費 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         | （主な例）資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|         | <u>その他の例</u><br>・施設入館料<br>・遠方の調査研究に係る自家用車燃料費<br>領収書の金額を按分する必要がある場合は、<br>[燃料費＝単価（円／ℓ）×走行距離（km）÷燃費（km／ℓ）]<br>で計算します。目的、経路、活動内容は報告書に記載します。<br>この燃料費は共通経費の燃料費とは別に申告できます。<br>・タクシー料金（利用区間、利用目的を領収書等に明記）<br>・駐車料金（利用目的等を明記）<br>ただし、自動車等の月極駐車料金は認められません。<br>・高速代、有料道路使用料（利用区間、目的等を明記）<br>・海外旅費<br>・研究会の会場費、講師謝金、お茶代<br>・機材借上費（プレゼンテーション用パソコンの借り上げ等）<br>・研究会への参加費、出席者負担金<br>・研究会に伴う懇談会に係る会費<br><br>※1 調査視察旅費は、 <b>旅費条例に準拠した額を上限</b> とします。 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>※2 調査視察旅費についても、<b>実費弁償の原則</b>が適用されますので、領収書の総額が<b>旅費条例に準拠した額</b>を下回った場合、その額が政務活動費の申告額となります。</p> <p>※3 海外旅費は、<b>年間4回以内で年間限度額を60万円</b>とします。なお、「年間」とは、交付年度の4～3月の1年間となります。</p> <p>→ 第4章 2（6）海外・県外等での政務活動に係る政務活動費を参照してください。</p> <p>※4 研究会の会場で購入した資料やテキストは、調査研究費で計上するものとします。それ以外は資料購入費で計上してください。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## （２）研修費

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 研修費 | 議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|       | （主な例）講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|       | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機材借上費（プレゼンテーション用パソコンの借り上げ等）</li> <li>・資料印刷費、お茶代</li> <li>・出席者負担金</li> <li>・遠方の研修会に参加した場合の自家用車燃料費<br/>領収書の金額を按分する必要がある場合は、<br/>[燃料費＝単価（円／ℓ）×走行距離（km）÷燃費（km／ℓ）]<br/>で計算します。目的、経路、活動内容は報告書に記載します。<br/>この燃料費は共通経費の燃料費とは別に申告できます。</li> <li>・駐車料金（利用目的等を明記）</li> <li>・タクシー料金（利用区間、利用目的を明記）</li> <li>・高速代、有料道路使用料（利用区間、目的等を明記）</li> <li>・政党・政治団体が主催する研修会の参加費（出席者負担金）は、市政と密接な関係があり、研修会としての実質がある場合のみ認めます。</li> <li>・パソコン講座の受講料は、個人の資質の向上を目指すものであり、研修費に当たりません。</li> <li>・研修会に伴う懇談会に係る会費</li> </ul> <p>※1 研修会場で購入した資料やテキストは、研修費で計上するものとします。それ以外は資料購入費で計上してください。</p> |

### (3) 広報費

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 広報費 | 議員が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|       | (主な例) 広報紙・報告書等印刷費、会場費、飲料代、茶菓子代、文書通信費、交通費等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報活動のため開催する会の機材借上費</li> <li>・ 広報紙・議会報告・活動報告の編集作成費</li> <li>・ 議会活動、政策等の広報用ポスター作成費</li> <li>・ ホームページ作成料・管理費用</li> <li>・ 広報紙等発送費用（文書通信費を除く）</li> </ul> <p>※1 広報活動のため開催する会の費用の計上については、第4章2（2）広報活動又は広聴活動を目的として開催する会議の費用を参照してください。</p> <p>※2 印刷費は製本費用も含みます。</p> <p>※3 広報紙・報告書等の印刷費、編集作成費等を計上する場合は、広報紙等作成報告書（附属資料4）の添付が必要です。</p> |

### (4) 広聴費

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 広聴費 | 議員が行う市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並びに住民相談等の活動に要する経費                                                                                                                                                                                                              |
|       | (主な例) 資料印刷費、会場費、飲料代、茶菓子代、文書通信費、交通費等                                                                                                                                                                                                                            |
|       | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市政に関する情報収集のため必要な会への出席に伴う費用（議員として出席する会の会費等）</li> <li>・ 住民のニーズを把握するためのアンケート調査</li> <li>・ 広聴活動のため開催する会の機材借上費</li> </ul> <p>※1 広聴活動のため開催する会の費用の計上については、第4章2（2）広報活動又は広聴活動を目的として開催する会議の費用を参照してください。</p> |

## （５）要請・陳情活動費

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | (主な例) 資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|            | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・遠方での要請・陳情活動に参加した場合の自家用車燃料費<br/>領収書の金額を按分する必要がある場合は、<br/>[燃料費＝単価（円／ℓ）×走行距離（km）÷燃費（km／ℓ）]<br/>で計算します。目的、経路、活動内容は報告書に記載します。<br/>この燃料費は共通経費の燃料費とは別に申告できます。</li> <li>・駐車料金（利用目的等を明記）</li> <li>・タクシー料金（利用区間、利用目的を明記）</li> <li>・高速代、有料道路使用料（利用区間、目的等を明記）</li> </ul> |

## （６）会議費

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 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各種会議への議員の参加に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|       | (主な例) 会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|       | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・機材借上費（プレゼンテーション用パソコン借り上げ等）、お茶代</li> <li>・遠方での会議に参加した場合の自家用車燃料費<br/>領収書の金額を按分する必要がある場合は、<br/>[燃料費＝単価（円／ℓ）×走行距離（km）÷燃費（km／ℓ）]<br/>で計算します。目的、経路、活動内容は報告書に記載します。<br/>この燃料費は共通経費の燃料費とは別に申告できます。</li> <li>・駐車料金（利用目的等を明記）</li> <li>・タクシー料金（利用区間、利用目的を明記）</li> <li>・高速代、有料道路使用料（利用区間、目的等を明記）</li> <li>・会議に伴う懇談会に係る会費</li> </ul> |

## (7) 資料作成費

|         |                                                                                                                                                                 |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 資料作成費 | 議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費                                                                                                                                       |
|         | (主な例) 印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等                                                                                                                                    |
|         | <u>その他の例</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・原稿料</li> <li>・資料作成に係るフィルム代、現像代</li> <li>・事務機器の購入費又は賃借料（資料作成に係るものに限る）は、事務所費を計上しない場合、ここで支出してください。</li> </ul> |

## (8) 資料購入費

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 資料購入費 | 議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|         | (主な例) 書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|         | <u>その他の例</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体等が有償で頒布する資料</li> <li>・複写が許可されている著作物のコピー代</li> </ul> <p>※1 新聞購読料では一般紙、機関紙などが購読できますが、スポーツ新聞は認められません。また、議員が所属する政党の機関紙は購読できません。</p> <p>※2 書籍や雑誌（以下「書籍等」といいます。）の購入費の領収書には、ただし書に書籍等の名称の明記が必要です。レシートなどで書籍等の名称が明記されていない場合は、名称を補記の上、表紙又は書籍スリッパを添付してください。</p> |

## (9) 人件費

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| 9 人件費 | 議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |
|       | (主な例) 給料、手当、賃金等       |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> </ul> <p>※1 職員の雇用については、職員雇用台帳（附属様式5）及び業務日誌（附属様式6）の添付が必要です。なお、<b>業務日誌には、従事した業務の内容を具体的に記載してください。</b></p> <p>※2 政務活動費出納簿作成に当たっては人件費の充当を認めます。</p> <p>※3 政務活動費出納簿及び領収書についても、外部の専門家のチェックについて人件費の充当を認めます。</p> <p>※4 雇用した職員が政務活動以外の業務に従事した場合は、業務日誌等によりその状況を把握し、就労時間、日数による按分のうゑ、政務活動費を充てることとします。</p> <p>※5 政務活動費の人件費への充当限度額は1／2までとします。</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (10) 事務所費

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 事務所費 | 議員が行う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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|         | (主な例) 事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、文書通信費、事務機器の購入、リース代等                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|         | <p><u>その他の例</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所への来客等のため設置する駐車場賃借料</li> <li>・テレビ受信料、インターネット料金等</li> <li>・事務所内の会合等において提供される茶菓子代</li> <li>・その他の雑費（事務用品、消耗品等）</li> </ul> <p>※1 政務活動費の充当が認められる事務所は、1か所に限りまゝす。事務所費を計上する場合は、政務活動事務所届（附属様式7）の添付が必要です。</p> <p>※2 政務活動費の事務所費への充当限度額は1／2までとしまゝす。</p> <p>※3 兼用の事務所については、第4章 2（4）②事務所経費の按分方針等参照</p> <p>※4 事務機器等（コピー機を除く。）の賃借料、リース代についても、備品を購入する場合に準じ、1任期について一機種10万円を上限とします。</p> |

## (11) 会派共用費

|          |                                                                                                |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 会派共用費 | <p>所属する会派等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のうち、1の項から8の項まで及び10の項に掲げる経費で、当該会派等において支出するもの</p> |
|          | <p>(例) 事務機器の購入費又は賃借料、調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、資料購入費等</p>                                            |
|          | <p>※1 会派共用費の限度額は、議員一人につき、60万円／年とします。</p> <p>※2 会派共用費は概算払できることとし、精算は、第4四半期に行うものとします。</p>        |

## (12) 共通経費

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 共通経費 | <p>上記以外の経費で議員が行う活動に共通して必要な経費</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|         | <p>(例) 携帯電話及びタブレット端末の利用料金、自動車の燃料費、自動車のリース料、コピー機のリース料、事務所が自宅と兼用になっていない場合の自宅固定電話利用料</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話及びタブレット端末の利用料金については、それぞれ1台分に限り、充当割合を1／2とし、携帯電話及びタブレット端末を合わせて限度額を1万5千円／月とします。</li> <li>・自動車の燃料費については、1台分に限り、充当割合を1／2とし、限度額を2万円／月とします。</li> <li>・自動車のリース料については、1台分に限り、充当割合を1／2とし、限度額を3万円／月とします。(維持管理費を含む)</li> <li>・コピー機のリース料については、1台分に限り、コピー機を設置する事務所の形態に応じ、事務所費の按分率に準じて充当割合を1／2又は1／3とし、限度額を1万円／月とします。</li> <li>・事務所が自宅と兼用になっていない場合で、自宅の固定電話を利用せざるを得ない場合、自宅の固定電話の利用料金については、1台分に限り、充当割合を1／3とし、限度額を1万円／月とします。</li> </ul> <p>※1 共通経費については、共通経費の(例)に掲げる5つの経費以外の計上はできません。</p> |

## 2 特に注意が必要な政務活動費の充当指針

### (1) 年会費・参加費等

年会費等その団体の会員資格を得るためや、会合等に参加するために必要な会費については、その団体の活動内容及び実態が政務活動に資するものである必要があります。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年会費・参加費等については、政務活動費を充当することはできません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要があります。その確認のためには、年会費等を支払う団体の事業報告書等の写し又は電磁的記録を領収書に添付するものとします。この場合、団体の事業と収支の実績の分かる資料は必ず添付しなければなりません。

また、団体の支出の多くが補助や支援、協賛金として支出されている団体の年会費等は、政務活動費を充当することはできません。

### (2) 広報活動又は広聴活動を目的として開催する会議の費用

広報活動又は広聴活動を目的として開催する会（以下「市政報告会等」といいます。）は、会場によっては支出が高額となり、また、懇親を目的とした会（以下「懇親会等」といいます。）が連続して行われる場合もあることから、使途の透明性の確保に努める必要があります。

特に、市政報告会等と懇親会等とが連続して行われる場合は、それぞれの支出額が明確に区分できるときに限り、市政報告会等の開催に要する経費の充当を認めます。

また、参加者に飲料や茶菓子を提供する場合は、参加者1人当たり500円とします。

なお、市政報告会等の開催に要する経費を計上する場合は、市政報告会等開催報告書（附属様式3）の添付が必要です。

### (3) 飲食を伴う会議（懇談会）費

政務活動費を充てることのできる研究会、研修会、意見交換会、講演会などの各種会議で、飲食を伴う場合の飲食経費の支出については、その飲食が政務活動を目的とした会議に付随（連続）したものである場合に限り、政務活動費の支出が可能です。

また、その飲食経費は、1人あたり1回の支出につき5,000円以内とします。

なお、飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費には、政務活動費を充当することはできません。また、飲食が政務活動を目的とした会議に付随（連続）したものであっても、居酒屋などの政務活動を行うには不適當な場所で当初から開催されたものは充当できません。

飲食を伴う会議（懇談会）費の支出にあたっては、会議の次第などの資料を添付するなど、誤解を招かないようにすることが肝要です。

経費の支出にあたっては、公職選挙法その他法令等の定める禁止規定に抵触する事がないよう注意する必要があります。

#### ※【参考】政務調査費における運用方針

(議員・職員のための議会運営の実際 2 1 地方議会研究会 P106より抜粋)

(質問) なぜ懇親会の経費が認められる場合と認められない場合があるのか。

(解答) 政務調査費は調査研究、情報の入手のために使用するものです。当該行政区内の各種団体の総会等では行政に対する要望事項等を決定しますので 会派、議員が出席します。総会終了後に懇親会が行われる場合、社会通念上認められる程度の参加費であれば政務調査費で支出することができます。

総会は形式的な要望等の入手が多いですが、懇親会では要望等の具体的内容、必要性など本音の情報を入手できますので、総会に連続する場合は政務調査費を充当することができます。また研修会への参加経費、研修会に続く懇親会経費も研修の延長として情報の入手や研修内容を深めることに役立ちますので認められます。総会はよくて、懇親会は対象外との形式論には賛成できません。

これに対し懇親会だけに参加するのも有益な情報入手になるのですが、私的な要素との区別がつかないことや、誤解を招くこと等から政務調査費による支出は認めない運用が適切です。

#### (4) 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、実際にそこが政務活動に使用されている場合に政務活動費を充当できるものとします。

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ません。

(ア) 事務所としての外形上の形態を有していること。

(イ) 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。

(ウ) 賃貸の場合には、議員が契約者となっていること。

事務所費を計上する場合は、政務活動事務所届（附属様式 7）の添付が必要です。

また、事務所の賃借料を政務活動費で支出している場合は、賃貸借契約書の写し又は電磁的記録を領収書に添付するものとします。

##### ② 事務所経費の按分方針

議員活動は、政務活動と他の活動が渾然一体となっている場合があることから、事務所経費への政務活動費の充当に当たっては、各活動の実態に応じて按分して充当する必要があります。

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します。

なお、事務所内における政務活動と他の活動を明確に区分し、明らかにすることには、困難な面があることから、事務所経費への政務活動費の充当限度額は1／2までとします。

#### 〔事務所を住居等と共用する場合〕

可能な限り事務所の賃貸借契約、電話、ガス、水道等の契約を分散することが望ましいですが、手続き的に困難な場合は、現に政務活動に当てられている実態に応じて按分するものとします。

なお、住居等を兼ねた事務所の上下水道代金及び賃借料へは政務活動費を充当することはできないものとします。

### ③ 事務所経費への充当限度額

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します。

| 事務所の形態<br>(事務所が兼ねる機能)    | 費 目 |     |       |     |       |
|--------------------------|-----|-----|-------|-----|-------|
|                          | 光熱費 | 通信費 | 上下水道代 | 賃借料 | 事務用品等 |
| 政務活動専用事務所                | 1／2 | 1／2 | 1／2   | 1／2 | 1／2   |
| 政務活動事務所 ＋<br>政治団体事務所     | 1／2 | 1／2 | 1／2   | 1／2 | 1／2   |
| 政務活動事務所 ＋<br>住居等         | 1／3 | 1／3 | －     | －   | 1／3   |
| 政務活動事務所 ＋<br>政治団体事務所＋住居等 | 1／3 | 1／3 | －     | －   | 1／3   |

光熱費：電気料、ガス料金、灯油代等

通信費：固定電話代、テレビ受信料、インターネット料金等

事務用品等：事務用品、来客用茶菓子代、その他消耗品代等

### 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

なお、上記の按分率を算出するに当たっては、次の算式によるものとします。

(ア) 基本的な按分率（住居等を兼ねた事務所を除く。）

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

(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）

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

$$\begin{aligned} & \text{〔政務活動（A％）＋議員活動（B％）＋政治団体活動（C％）＋その他の活動（D％）〕} \\ & \times \text{事務所部分面積（ } \underline{\hspace{1cm} \text{m}^2 \text{}} \text{）} / \text{全体面積（ } \hspace{1cm} \text{m}^2 \text{）} \end{aligned}$$

（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）

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

## （５）事務機器等の備品の購入費及び賃借料

### ① 備品の購入又は賃借

事務機器等の備品の購入又は賃借に政務活動費を充当する場合にあつては、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定します。例えば、パソコンやプリンター等の周辺機器、コピー機、デジタルカメラ、シュレッダー等が考えられます。これらの備品の購入及び賃借については、同種の機器について１任期につき１回限り、一機種１０万円を上限とします。ただし、共通経費で計上するコピー機のリース料については、１万円／月を上限とします。

**備品**（比較的長期間にわたってその性質又は形状を変えずに使用に耐えるもので、取得価格が**１万円以上**のものを購入した場合は、備品台帳（附属様式８）を整備し、収支報告書に添付してください。その上で、その備品が耐用年数を経過する年度分まで継続して備品台帳に登載してください。

### ② 備品購入費や賃借料の按分

事務機器等の備品の購入費や賃借料に政務活動費を充当する場合にあつては、**事務所経費**と同様に按分して充当するものとします。

（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以下のとおりとする。

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

（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、**１／２、１／２、１／３、１／３**の按分率を政務活動費充当限度額（**按分率の上限**）の基準とします。

### ③ 購入備品の処分

購入した備品の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和４０年３月

31日大蔵省令第15号) 」に定める減価償却の基準によるものとします。

耐用年数を経過した備品は備品台帳から削除します。

議員でなくなったときには、購入備品の使用年数が耐用年数に満たない場合は、備品の未償却残高を算出し、残存価値相当額を市に返還するものとします。

※ 備品(減価償却資産)における耐用年数の例

| 区 分              | 細 分                           | 耐用年数 |
|------------------|-------------------------------|------|
| 事務机、事務いす及びキャビネット | 主として金属製のもの                    | 15年  |
|                  | その他のもの                        | 8年   |
| テープレコーダーその他の音響機器 |                               | 5年   |
| 電子計算機            | パーソナルコンピューター<br>(サーバー用のものを除く) | 4年   |
|                  | その他のもの                        | 5年   |
| 複写機              |                               | 5年   |
| その他の事務機器         |                               | 5年   |
| ファクシミリ           |                               | 5年   |
| カメラ              |                               | 5年   |

上記以外については、議会事務局に確認してください。

(6) 海外・県外等での政務活動に係る政務活動費

① 必要性・合理性の検討

海外・県外での政務活動を行うに当たっては、項目・場所等について、必要性、合理性等を考慮した上で行うこととします。

なお、海外への調査は1年に4回限りとし、1年間の限度額を60万円とします。この場合の「1年間」は、4月から翌年3月までの1年間です。

② 議長への海外旅行届

海外で政務活動を行うときは、あらかじめ議長へ所定の旅行届（既存の様式）を提出します。

③ 報告書の作成

海外や県外での政務活動、あるいは宿泊を伴う県内での政務活動を終えたときは、視察等の行程、視察（訪問）先、調査等項目、調査等概要（市政との関連性、目的、内容、結果、所感等）を記載した海外・県外等政務活動報告書（附属様式2）を作成し、収支報告書に添付します。

なお、報告書の調査等概要欄には、「市政との関連性」を必ず明記しなければなりません。

また、議員以外の同行者がいた場合は、その旨及びその理由を備考欄に記載してください。

団体等が主催する研究会、研修会に参加したときは、実施された内容の概要が分かる資料を報告書に添付してください。要請・陳情活動を行ったときは、相手方の回答などを報告書に記載し、陳情書等があれば報告書に添付してください。

#### ④ 議員が共同で行う調査活動

任意の複数の議員が共同で調査等を行う場合は、経費の支払いを複雑にしないためにも、代表者を決めて経費の支払いを行うことができます。調査費等に係る経費の内容を分かり易くするため、全体の経費と各支出内容、按分された各議員負担額が分かる資料を添付してください。

#### ⑤ 海外における政務活動費

海外での政務活動では、通訳に係る費用や両替の手数料、帰国後の資料の翻訳料など国内の政務活動にはない経費が発生します。これらの経費は政務活動費で支払うことができます。また、現地通貨で記載された領収書を添付しなければならない場合は、海外での政務活動のために両替した時の為替レート、または以前に両替した現地通貨で支払った場合であれば、両替日または支払日の為替レートで換算した円の金額で費用を計上するものとします。

※ 議会の議決による議員派遣としての海外・県外行政視察経費に政務活動費を充当（加算）することはできません。

#### (7) タクシー料金

乗車1回当たりの充当限度額を5,000円とします。

## 第5章 収支報告書等の作成・提出・保管等について

### 1 政務活動費の支出を証する書類又は電磁的記録

#### (1) 領収書等の支出を証する書類又は電磁的記録の徴収と整理

政務活動費の支出を証明する書類又は電磁的記録として、領収書が必要です。このため、政務活動費の支出をしたときは、相手方から領収書を徴して下さい。

しかし、政務活動に伴う支払い行為は、市井における経済的な取引活動でもあり、商習慣等から領収書を徴することが難しい場合があります。このため、領収書に代わり支出を証明することが出来る証票類も、領収書として取り扱うこととします。即ち、支払いが確実に行われたことを証することができる銀行等の振込金受取書、預金通帳、クレジットカードの支払明細、レシート（＝レジスターで金額などが印字された紙片）などと、その支払い対象となったものが判別できる書類又は電磁的記録をもって領収書とみなします。

また、自動券売機で切符や施設への入場券などの購入をした場合は、領収書の徴収が不能なため、この場合に限り、領収書の添付は不要とします。ただし、施設の入場料等にあつては入場券等の半券の写しを添付するものとします。

領収書は政務活動における支出の証拠となるほか、政務活動の内容を説明する書類又は電磁的記録としても重要です。政務活動の内容は、原則として領収書等の支出を証する書類又は電磁的記録に補記や他の書類又は電磁的記録を添付することによって説明します。出納簿の活動内容欄は必要最低限の簡潔な表現とし、領収書等で説明できるようにします。

領収書等は次のチェック要領に基づいて点検、確認して下さい。なお、電磁的記録については、「7 電磁的記録による収支報告書等の提出の際の運用」を参照して下さい。

#### [領収書等のチェック要領]

|   | 項 目   | 注 意 事 項                                                                                                 |
|---|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 日 付   | 領収した日が記載してあること。<br>※ただし、日付欄のない定期購読の新聞領収書にあつては、支払った日を補記すること。                                             |
| 2 | あ て 名 | 議員名が記載してあること（議員から集めた会派共用費を支出する場合のあて名は、会派名または会計担当者の議員名とする。）。<br>※あて名のないもの、上様となっているもの、後援会の名前になっているものなどは不可 |
| 3 | 発 行 者 | 記名押印がされていること。<br>※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無くても可                                                   |
| 4 | 金 額   | 支出した金額が記載してあること。                                                                                        |
| 5 | 但 書 き | 何の代金か明確に記載してあること。<br>※お品代、商品代など具体名のないものは不可。ただし、別紙に                                                      |

|    |                                       |                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                       | より明細など具体名の内訳が示されているものは可                                                                                                                                                       |
| 6  | 印 紙                                   | 領収書の記載金額 <b>5万円以上</b> （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 <b>貼付</b> してあること。また、消印されていること。                                                                                      |
| 7  | 記載事項の訂正                               | <b>訂正箇所（金額を除く）</b> にもとの記載が読めるようにして <b>二本線</b> を引き、正しい記載をしたうえで、 <b>発行権限者又は 取扱者の押印（訂正印）</b> 、もしくは <b>取扱者のサイン</b> がしてあること。<br>※記載事項の訂正は相手方に行わせること。                               |
| 8  | 銀行等の振込金受取書                            | <b>銀行等の振込金受取書</b> （ＡＴＭ利用明細票など）は、 <b>日付、依頼人（議員名）、受取人及び金額</b> が記載されていることに加え、明細の記された <b>請求書の写し又は電磁的記録</b> を合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど <b>使途（内容）が 明確なものに限り</b> 、領収書に代えることができる。 |
| 9  | 預金通帳の写し又は電磁的記録（クレジットカードの明細の写し又は電磁的記録） | 自動振替している経費がある場合、 <b>預金通帳の表紙及び該当ページの写し又は電磁的記録</b> と支払い対象の内容がわかる証票や書類の写し又は電磁的記録を合わせて提出すること。 <b>クレジットカードの明細</b> も同様。                                                             |
| 10 | レシート                                  | レシートは、 <b>日付、あて名、発行者、品目及び金額</b> 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。<br>※あて名欄が無いレシートはレシートにあて名を補記する。                                                                             |

**補記は**、発行者が記載したものと区別するため、**鉛筆で原本に記入**することとするが、電磁的記録への補記は印字を認める。

※ 1 自動券売機で切符を購入した場合は、領収書に代えて、**金額、目的、経路**を政務活動費出納簿の活動内容欄又は県外政務活動報告書の中に記載すること。また施設への入場等は、入場の目的と市政との関連を説明した書類又は電磁的記録を添付し、入場券等の半券にあて名を補記した上で、この写し又は電磁的記録を添付すること。

|         |
|---------|
| 高速バス利用料 |
| 1,130 円 |
| 目的 ○市視察 |
| 経路 △△～○ |

※2 調査研究費のうち、調査視察にかかる支出においては、**①旅費条例に基づいた計算書**と**②実際に支払った領収書の写し又は電磁的記録**を提出してもらうが、**旅費条例に基づいた金額**を上限とすること。また、旅費総額を記載した領収書では内容が十分に把握できないので、**③明細がわかる請求書等の書類の写し又は電磁的記録**もあわせて添付すること。

| ①                                    | ②                                                        | ③                                                                 |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 旅費条例に基づいた<br>計算書<br><u>100,000 円</u> | ○○議員 様<br>領収書<br><u>125,000 円</u><br>令和○年○月○日<br>○○ツーリスト | ○○議員 様<br>請求書<br><u>125,000 円</u><br>令和○年○月○日<br>内訳 経路<br>○○ツーリスト |

※3 領収書の具体例  
タクシーの領収書

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| ○○ 議員 様<br>2,500 円<br>令和○年○月○日<br>目的 ○○研修会<br>経路 ○○から△△<br>□□タクシー | → 領収書に付記 |
|-------------------------------------------------------------------|----------|

高速道路使用料

|                                                        |          |
|--------------------------------------------------------|----------|
| ○○ 議員 様<br>5,500 円<br>目的 ○○市視察<br>経路 ××から○○<br>西日本高速道路 | → 領収書に付記 |
|--------------------------------------------------------|----------|

※4 会派共用費においては、議員から会派に四半期ごとに、**概算払（①領収書を会派から受領）**をすることができ、**第4四半期に、議員個人の支出額を精算することと**します。その際、**②会派の会計担当から議員あてに交付される精算書の写しに③会派経費の総額がわかる領収書の写し又は電磁的記録**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>150,000 円</u> |
| 会派共用費の概算払分   |                  |
| 50,000 円×3 月 |                  |
| 令和〇年〇月〇日     |                  |
| 会派名 会計担当者 ㊟  |                  |

会派で四半期ごとに議員が会派に**概算払**をしてください。  
金額は**年間60万円**の範囲で決めてください。

② 精算書（会派→議員）（1年に1回の精算とします）

|                      |                  |
|----------------------|------------------|
| 精 算 書                |                  |
| 返納額 <del>追加請求額</del> |                  |
| 〇〇議員 様               | <u>100,000 円</u> |
| 会派共用費                |                  |
| 概算払分                 | 600,000 円        |
| 実支払分                 | 500,000 円        |
| (1,500,000 円×1／3) ←  |                  |
| 令和〇年〇月〇日             |                  |
| 会派名 会計担当者 ㊟          |                  |

会派構成員で按分

③会派共用費の1年間の総額の領収書の写し（添付書類）

|                       |  |                       |  |
|-----------------------|--|-----------------------|--|
| 領 収 書                 |  | 領 収 書                 |  |
| 会派名 様 <u>90,000 円</u> |  | 会派名 様 <u>50,000 円</u> |  |
| 複写機借上料                |  | ファックス借上料              |  |
| 令和〇年〇月〇日              |  | 令和〇年〇月〇日              |  |
| 〇〇産業株式会社 ㊟            |  | 〇〇産業株式会社 ㊟            |  |

なお、会派等の場合は、代表議員1人に領収書の写し又は電磁的記録を添付し、その他の議員は、「領収書の写し又は電磁的記録は〇〇議員の会派共用費の精算書に添付済み」と精算書に記載してください。

## ※5 領収書のコピーの作成方法

領収書をA4のコピー用紙で複写して、提出してください。ただし、領収書は**領収書番号**を領収書原本の右肩に記載して、**重ならないように複写**してください。電磁的記録の場合は印字による補記により記載することができます。

|                   |
|-------------------|
| No. 1             |
| <b>領 収 書</b>      |
| ○○ 議員 様           |
| <u>50,000 円</u>   |
| ただし、デジタルカメラ REX-F |
| 令和○年○月○日          |
| ○○事務機（株） 印        |
| No. 2             |
| <b>領 収 書</b>      |
| ○○ 議員 様           |
| <u>30,000 円</u>   |
| ただし、プリンターAGSF     |
| 令和○年○月○日          |
| ○○事務機（株） 印        |

## （2）領収書等への補記が必要な支出

宛名欄がないレシートには、宛名を補記するものとします。電磁的記録の場合は印字による補記により記載することができます。

また、政務活動の内容等を明確にするため、次の表の左欄に掲げる支出の領収書等については、同表の右欄に定める事項を補記するものとします。

| 支 出 の 区 分 | 補記の内容            |
|-----------|------------------|
| タクシー料金    | ・ 利用区間<br>・ 利用目的 |

|                              |                  |
|------------------------------|------------------|
| 高速道路及び有料道路の通行料金              | ・ 利用区間<br>・ 利用目的 |
| 駐車料金                         | ・ 利用目的           |
| 新聞購読料（日付欄のない定期購読の領収書の場合に限る。） | ・ 支払月日           |
| 郵便料金                         | ・ 送付物の内容         |

### （３）附属資料の添付が必要な支出

政務活動の内容、支出の事実等を明確にするため、次の表の左欄に掲げる支出については、同表の右欄に定める附属資料を添付するものとします。

| 支 出 の 区 分                   | 添 付 す る 附 属 資 料                                                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| クレジットカードによる支出               | ・ クレジットカード利用明細の写し又は電磁的記録<br>・ 通帳の写し又は電磁的記録（表紙・該当ページ）                                                              |
| 口座振替による支出                   | ・ 支払対象の内容の分かる証票や書類又は電磁的記録<br>（ 電気・ガス・上下水道の料金及び定期購読の新聞購読料にあつては、年度当初に限り請求書（翌月以降は添付不要） ）<br>・ 通帳の写し又は電磁的記録（表紙・該当ページ） |
| 支出額が１万円以上の支出                | ・ 明細の分かる資料                                                                                                        |
| 視察に関する支出                    | ・ 旅費の明細が分かる請求書等<br>・ 海外・県外等政務活動報告書（附属様式２）                                                                         |
| 市政報告会等の開催に要する費用             | ・ 開催日、開催場所、会の次第の分かる資料<br>・ 市政報告会等開催報告書（附属様式３）                                                                     |
| ホームページの作成、維持管理等に関する支出       | ・ トップページ画面を印刷したもの又は電磁的記録                                                                                          |
| 書籍購入費（領収書等に書籍名の記載がない場合に限る。） | ・ 表紙の写し又は書籍スリップ                                                                                                   |
| 印刷製本費                       | ・ 成果物<br>・ 明細の分かる資料<br>・ 広報紙等作成報告書（附属様式４。広報紙等の印刷製本の場合に限る。）                                                        |
| 人件費                         | ・ 職員雇用台帳（附属様式５）<br>・ 業務日誌（附属様式６）                                                                                  |
| 事務所費                        | ・ 政務活動事務所届（附属様式７）                                                                                                 |
| 備品購入費                       | ・ 備品台帳（附属様式８）<br>（前年度分のものに追加・削除したもの）                                                                              |
| 政務活動事務所の賃借料                 | ・ 賃貸借契約書の写し又は電磁的記録                                                                                                |
| 電話料金                        | ・ 請求書                                                                                                             |

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| (携帯電話料金を含む。) | ・利用明細書              |
| 後納郵便の郵便料     | ・後納郵便物差出票の写し又は電磁的記録 |
| リース料金        | ・リース契約書の写し又は電磁的記録   |

#### (4) 附属様式の整備

計上する支出の内容に応じ、次のとおり附属様式を整備し、収支報告書等に添付するものとします。なお、これらの書類又は電磁的記録は、金沢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条に規定する収支報告書(様式第4号)及びその別紙に続き、様式番号の順に添付してください。

| 様式番号  | 様式の名称         | 提出が必要なとき                                 |
|-------|---------------|------------------------------------------|
| 附属様式1 | 政務活動費出納簿      | ・必須                                      |
| 附属様式2 | 海外・県外等政務活動報告書 | ・海外や県外で政務活動をしたとき。<br>・県内で宿泊を伴う政務活動をしたとき。 |
| 附属様式3 | 市政報告会等開催報告書   | ・広報活動のための会を開催したとき。<br>・広聴活動のための会を開催したとき。 |
| 附属様式4 | 広報紙等作成報告書     | ・広報紙等を作成したとき。                            |
| 附属様式5 | 職員雇用台帳        | ・職員を雇用したとき。                              |
| 附属様式6 | 業務日誌          | ・職員を雇用したとき。                              |
| 附属様式7 | 政務活動事務所届      | ・事務所費を計上したとき。                            |
| 附属様式8 | 備品台帳          | ・備品購入後耐用年数を経過する年度まで                      |

#### (5) 政務活動を共同で行った場合の領収書等の処理

任意の複数の議員による視察など政務活動を共同で行う場合では、支出を効率的に行うため、代表者が費用を一括して支払うことがあります。この場合、代表者となる議員は、領収書又は領収書の内容を説明する書類に、各議員名と各議員が支払う按分後の金額と「領収書原本は〇〇議員が所持」を補記して、他の議員に領収書等の写し又は電磁的記録を渡すこととします。受け取った各議員は、渡された写し又は電磁的記録を原本として、さらにこの写し又は電磁的記録を議長に提出する領収書として提出することとします。

#### (6) 未払金の支出を証する書類又は電磁的記録の提出

政務活動費を充てることができる経費については、通常では原則として交付決定の日から会計年度末日の間における政務活動に対応する支出になります。

しかし、電気・ガス・水道料などは使用期間とその支払日で、口座振替やクレジット払いなどでは購入日や使用期間と支払日に大きく時間的なずれがあります。特に年度末の3月使用分や購入分では、その支払日が4月や5月となりますので、この場合は出納簿の活動内容欄に活動内容とともに「未払金」と記載し、支払い月日を空欄とします。

未払金に対応する支出を証する書類又は電磁的記録については、その写し又は電磁的

記録を議長提出の収支報告書に添付する必要があります。但し、支出を証する書類の写し又は電磁的記録を添付できない場合は、公金としての政務活動費の出納閉鎖日である5月31日までに、追加書類又は電磁的記録として、議長へ提出することとします。このときは、追加提出する支出を証する書類の写し又は電磁的記録に「追加提出」と記載してください。

## **2 政務活動費出納簿の作成**

政務活動費の支出については、領収書等を整理した後、領収書番号を付し、政務活動費出納簿（附属様式1）を作成します。

## **3 収支報告書の提出及び措置**

収支報告書には、附属様式の写し又は電磁的記録（職員雇用台帳（附属様式5）にあつては、原本とします。）、領収書等支出を証する書類の写し又は電磁的記録、附属資料の写し又は電磁的記録等の関係書類を添付して、議長に提出します。

なお、これらの関係書類又は電磁的記録は、議会事務局で四半期ごとに内容を点検しますので、その都度指定される期日までに提出するとともに、指摘された内容に対して所要の措置を講じてください。

## **4 収支報告書、領収書等の写し又は電磁的記録及びその他の関係書類等の保存**

提出された収支報告書、領収書の写し又は電磁的記録及びその他の関係書類等は、議長が5年間保存するものとします。

## **5 収支報告書、領収書等の写し又は電磁的記録その他の関係書類等の公開**

収支報告書、領収書等の写し又は電磁的記録その他の関係書類等は、議会事務局で個人情報や法人情報のマスキング処理を行った上で、市政情報コーナーにおいて市民に公開します。電磁的記録により提出された場合は、書面に印刷して公開します。

公開に際しては、領収書の発行者の情報に限り、各議員の依頼により個人情報及び法人情報以外の情報をマスキングすることを認めます。事前に議会事務局から照会しますので、マスキング処理が必要な場合は申し出てください。

## **6 領収書等の原本の保管**

領収書の原本、政務活動費出納簿その他の関係書類又は電磁的記録は、いつでも原本の提示ができるように各議員が5年間保管するものとします。

## 7 電磁的記録による収支報告書等の提出

### (1) 電磁的記録

電子的方式や磁気的方式その他の知覚では認識することができない方式で作られる記録であり、電子計算機による情報処理の用に供されるものと定義します。

#### 【電磁的記録の類】

USBメモリ、SDカード、CD-ROM、パソコン、コンピュータ、スマートフォン、タブレット、電子メール、ファイルサーバー、クラウド、電子申請システムなど

### (2) 電磁的記録による収支報告書等の提出等

| 項 目             | 運 用                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) 提出様式（原本の写し） | <p>①提出ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・PDF様式（A4書式）とします。</li></ul> <p>②提出ファイルの整理順序</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・政務活動収支報告書、付属様式（様式1～8）、通帳写し、領収書その他の当該支出に係る事実を証する電子データの順に結合してください。</li><li>・四半期ごとに提出をお願いします。</li></ul> <p>③提出時の電磁的記録</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・USBメモリ、電子メール、ファイルサーバー・クラウドなどインターネット上において議会事務局と情報共有が可能な電磁記録媒体等とします。</li></ul> |
| (2) 原本様式（議員保管用） | <p>①保管ファイル</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・Word、Excel、PowerPoint、PDF等のファイル、クラウド上に保存したファイル等とします。</li></ul> <p>②保管媒体</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ハードディスク又はUSBメモリなど電磁的記録媒体、クラウド上の共有フォルダ等とします。</li><li>・書面の領収書は原本として保管してください。<br/>保管期間は5年間とし、必要に応じて原本提示が可能が状態で保管してください。</li><li>・領収書等への補記については印字を認めます。</li></ul> <p>③セキュリティ対策</p> <p>各議員の責任において対応をお願いいたします。</p>  |

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(3) 政務活動費報告書等の点検</p>     | <p>①議会事務局職員の点検作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子データ（PDF様式）の政務活動費収支報告書等が提出された後、データ上で点検作業をします。</li> </ul> <p>②議員との調整・確認作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書等（PDF様式）へコメントを記載します。</li> <li>・報告書等及び政務活動費関係書類に係る点検結果表を電子データで返送します。</li> </ul> <p>③議員が訂正後に、PDF様式で提出をお願いします。</p>                |
| <p>(4) 政務活動費報告書等の議長への報告</p> | <p>政務活動費収支報告書等の電子データ（PDF様式）を提出し報告します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>(5) 情報公開用マスキング作業</p>     | <p>①議会事務局職員のマスキング作業</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報にかかる箇所について電子データ上にマスキング作業を行います。</li> </ul> <p>②議員のマスキング部分の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議員が電子データ上においてマスキングした箇所を確認します。</li> </ul> <p>③情報公開</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・議会事務局職員が電子データを印刷し、書面により情報公開します。</li> </ul> |

## 8 その他

政務活動費を充てることができる経費の範囲等の内容に疑義が生じた場合は、議会事務局までお尋ねください。弁護士や公認会計士に見解を聞いた上で、議員の皆さん全員にその内容を通知します。

附属様式 1

年度 政務活動費出納簿

年度

(単位：円)

[illegible]

附属様式1【政務活動費出納簿の記載例】

令和XX年度 政務活動費出納簿

令和XX年度

(単位：円)

| 領収書<br>番 号 | 支払月日      | 活動内容                           | 収 入     | 経 費 項 目    |     |        |     |              |       |            |            |     |            |            |            | 残 高     |
|------------|-----------|--------------------------------|---------|------------|-----|--------|-----|--------------|-------|------------|------------|-----|------------|------------|------------|---------|
|            |           |                                |         | 調 査<br>研究費 | 研修費 | 広報費    | 広聴費 | 要請・陳<br>情活動費 | 会議費   | 資 料<br>作成費 | 資 料<br>購入費 | 人件費 | 事 務<br>所 費 | 会 派<br>共用費 | 共 通<br>経 費 |         |
|            | XX. 4. 5  | 第一・四半期交付分                      | 480,000 |            |     |        |     |              |       |            |            |     |            |            |            | 480,000 |
| 1          | XX. 4. 10 | 〇〇問題会議参加費                      |         |            |     |        |     |              | 5,000 |            |            |     |            |            |            | 475,000 |
| 2          | XX. 4. 10 | 書籍購入                           |         |            |     |        |     |              |       |            | 3,000      |     |            |            |            | 472,000 |
| 3          | XX. 4. 12 | 会派共用費 概算払分                     |         |            |     |        |     |              |       |            |            |     |            | 80,000     |            | 392,000 |
| 4          | XX. 4. 18 | 〇〇校下市政報告会<br>会場借上費             |         |            |     | 30,000 |     |              |       |            |            |     |            |            |            | 362,000 |
| 5          | XX. 4. 19 | 同上 報告資料印刷費                     |         |            |     | 40,000 |     |              |       |            |            |     |            |            |            | 322,000 |
| 6          | XX. 4. 25 | 事務所賃借料(5月分)<br>@60,000×1/2     |         |            |     |        |     |              |       |            |            |     | 30,000     |            |            | 292,000 |
| 7          | XX. 5. 10 | 事務所電話代(4月分)<br>@15,000×1/2     |         |            |     |        |     |              |       |            |            |     | 7,500      |            |            | 284,500 |
| 8          | XX. 5. 11 | 事務所パソコン賃借料<br>(4月分) @5,000×1/2 |         |            |     |        |     |              |       |            |            |     | 2,500      |            |            | 282,000 |
| 9          | XX. 5. 12 | 携帯電話通信料(4月分)<br>@20,000×1/2    |         |            |     |        |     |              |       |            |            |     |            |            | 10,000     | 272,000 |
| 10         | XX. 5. 20 | ガソリン代<br>@10,000×1/2           |         |            |     |        |     |              |       |            |            |     |            |            | 5,000      | 267,000 |
| 11         | XX. 5. 31 | 行政視察旅費(〇〇市)                    |         | 63,000     |     |        |     |              |       |            |            |     |            |            |            | 204,000 |

附属様式1 【政務活動費出納簿の記載例】

令和XX年度 政務活動費出納簿

令和XX年度

(単位：円)

| 領収書<br>番 号 | 支払月日      | 活動内容                        | 収 入       | 経 費 項 目    |         |         |     |              |        |            |            |         |            |            |            | 残 高     |
|------------|-----------|-----------------------------|-----------|------------|---------|---------|-----|--------------|--------|------------|------------|---------|------------|------------|------------|---------|
|            |           |                             |           | 調 査<br>研究費 | 研修費     | 広報費     | 広聴費 | 要請・陳<br>情活動費 | 会議費    | 資 料<br>作成費 | 資 料<br>購入費 | 人件費     | 事 務<br>所 費 | 会 派<br>共用費 | 共 通<br>経 費 |         |
| 85         | YY. 3. 10 | 「〇〇議員通信」印刷費                 |           |            |         | 50,000  |     |              |        |            |            |         |            |            |            | 314,684 |
| 86         | YY. 3. 15 | 陳情活動旅費（東京）                  |           |            |         |         |     | 63,000       |        |            |            |         |            |            |            | 251,684 |
| 87         | YY. 3. 28 | 「〇〇議員通信」郵送料                 |           |            |         | 80,000  |     |              |        |            |            |         |            |            |            | 171,684 |
| 88         | YY. 3. 29 | 携帯電話通信料（2月分）<br>@20,000×1/2 |           |            |         |         |     |              |        |            |            |         |            |            | 10,000     | 161,684 |
| 89         | YY. 3. 30 | ガソリン代<br>@10,000×1/2        |           |            |         |         |     |              |        |            |            |         |            |            | 5,000      | 156,684 |
| 合 計        |           |                             | 1,920,000 | 105,820    | 116,476 | 230,820 |     | 63,000       | 55,000 | 33,266     | 147,630    | 320,000 | 228,832    | 320,034    | 142,438    | 156,684 |

海外・県外等政務活動報告書

年度分 領収書第 番～ 番 \_\_\_\_\_ 議員

|         |                      |
|---------|----------------------|
| 視察等行程   |                      |
| 視察(訪問)先 |                      |
| 調査等項目   |                      |
| 調査等概要   | (目的、内容、結果、所感等について記入) |
| 備 考     |                      |

※1 記入スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

※2 議員以外の同行者がいる場合は、備考欄にその旨及びその理由を記載してください。

市 政 報 告 会 等 開 催 報 告 書

年度分 領収書第 番～ 番 \_\_\_\_\_ 議 員

|                     |  |
|---------------------|--|
| 会 の 名 称             |  |
| 開 催 日 時             |  |
| 開 催 場 所             |  |
| 出 席 者 の 概 要         |  |
| 次 第                 |  |
| 報 告 内 容             |  |
| 飲料・茶菓子代の<br>1人当たり単価 |  |
| 懇 親 会 の 有 無         |  |
| 添 付 資 料             |  |
| 備 考                 |  |

※1 飲料・茶菓子の1人当たり単価欄には、参加者に提供した飲料と茶菓子の費用の合計額を参加者数で除して得た値を記載してください。

※2 費用を按分して計上する場合は、備考欄に適用する按分率及びその理由を記載してください。

附属様式3【記載例】

市 政 報 告 会 等 開 催 報 告 書

令和XX年度分 領収書第YY番～ZZ番

金沢 太郎 議員

|                     |                                                 |
|---------------------|-------------------------------------------------|
| 会 の 名 称             | 夏季市政報告会                                         |
| 開 催 日 時             | 令和XX年〇月×日（日） 13:00～14:30                        |
| 開 催 場 所             | 金沢公民館                                           |
| 出 席 者 の 概 要         | 地元町会役員、□□組合関係者など 80人<br>来賓：〇〇衆議院議員、△△県議会議員      |
| 次 第                 | ① 来賓祝辞<br>② 報告<br>③ 後援会長挨拶                      |
| 報 告 内 容             | ① ◇月定例月議会について<br>② 市の財政状況について<br>③ 市政に対する要望について |
| 飲料・茶菓子代の<br>1人当たり単価 | 480円                                            |
| 懇 親 会 の 有 無         | あり（懇親会分の費用を除いて計上）                               |
| 添 付 資 料             | ・ 会議次第<br>・ 会議資料                                |
| 備 考                 | 按分率8/10を適用<br>（来賓祝辞・後援会長挨拶分の時間を除外して充当）          |

※1 飲料・茶菓子の1人当たり単価欄には、参加者に提供した飲料と茶菓子の費用の合計額を参加者数で除して得た値を記載してください。

※2 費用を按分して計上する場合は、備考欄に適用する按分率及びその理由を記載してください。

附属様式4

広 報 紙 等 作 成 報 告 書

年度分 領収書第 番～ 番 \_\_\_\_\_ 議 員

|                    |  |
|--------------------|--|
| 広 報 紙 等 の 名 称      |  |
| 発 行 日              |  |
| 発 行 部 数            |  |
| 対 象 者              |  |
| 配 付 方 法            |  |
| 内 容                |  |
| 添 付 資 料            |  |
| 按 分 率 と<br>そ の 理 由 |  |
| 備 考                |  |

附属様式4【記載例】

広 報 紙 等 作 成 報 告 書

令和XX年度分 領収書第YY番～ZZ番

金沢 太郎 議員

|                    |                                                          |
|--------------------|----------------------------------------------------------|
| 広 報 紙 等 の 名 称      | 市政報告紙（〇〇号）                                               |
| 発 行 日              | 令和XX年〇月×日（日）                                             |
| 発 行 部 数            | 2,000部                                                   |
| 対 象 者              | 地元住民、□□組合会員など                                            |
| 配 付 方 法            | 個別郵送1,500部、 会合配付500部                                     |
| 内 容                | <p>① ◇月定例月議会報告</p> <p>② 市環境行政の紹介</p> <p>③ 夏季の節電の呼びかけ</p> |
| 添 付 資 料            | 市政報告紙（〇〇号）                                               |
| 按 分 率 と<br>そ の 理 由 | <p>按分率7/10を適用</p> <p>（後援会行事等政務活動以外の記事が3/10を占めるため）</p>    |
| 備 考                |                                                          |

附属様式5

職 員 雇 用 台 帳

議 員

| 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を証明します。

議員名



附属様式6

| 年 月 分 |    | 業 務 日 誌 |            |            |         |
|-------|----|---------|------------|------------|---------|
| 日     | 曜日 | 従事時間    | 従 事<br>時間数 | 休 憩<br>時間数 | 業 務 内 容 |
| 1     |    | ～       |            |            |         |
| 2     |    | ～       |            |            |         |
| 3     |    | ～       |            |            |         |
| 4     |    | ～       |            |            |         |
| 5     |    | ～       |            |            |         |
| 6     |    | ～       |            |            |         |
| 7     |    | ～       |            |            |         |
| 8     |    | ～       |            |            |         |
| 9     |    | ～       |            |            |         |
| 10    |    | ～       |            |            |         |
| 11    |    | ～       |            |            |         |
| 12    |    | ～       |            |            |         |
| 13    |    | ～       |            |            |         |
| 14    |    | ～       |            |            |         |
| 15    |    | ～       |            |            |         |
| 16    |    | ～       |            |            |         |
| 17    |    | ～       |            |            |         |
| 18    |    | ～       |            |            |         |
| 19    |    | ～       |            |            |         |
| 20    |    | ～       |            |            |         |
| 21    |    | ～       |            |            |         |
| 22    |    | ～       |            |            |         |
| 23    |    | ～       |            |            |         |
| 24    |    | ～       |            |            |         |
| 25    |    | ～       |            |            |         |
| 26    |    | ～       |            |            |         |
| 27    |    | ～       |            |            |         |
| 28    |    | ～       |            |            |         |
| 29    |    | ～       |            |            |         |
| 30    |    | ～       |            |            |         |
| 31    |    | ～       |            |            |         |
| 合 計   |    |         |            | —          |         |

※ 業務内容欄には、従事した業務の内容を具体的に記載してください。

政 務 活 動 事 務 所 届

議員

|           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 所 在 地     |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 電 話 番 号   |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 所 有 区 分   | <input type="checkbox"/> 自己所有（3 親等以内の親族の所有を含む。）<br><input type="checkbox"/> 借上げ（所有者 _____）<br>※ 有償による借上げの場合は、賃貸借契約書の写しを添付してください。                                                                                                                           |
| 事 務 所 形 態 | <input type="checkbox"/> 政務活動専用事務所 【1 / 2 按分】<br><input type="checkbox"/> 政務活動事務所＋政治団体事務所 【1 / 2 按分】<br><input type="checkbox"/> 政務活動事務所＋住居等 【1 / 3 按分】<br><input type="checkbox"/> 政務活動事務所＋政治団体事務所＋住居等 【1 / 3 按分】<br><input type="checkbox"/> その他 【 / 按分】 |

備 品 台 帳

議 員

| 備品名 | 購入先 | 取得価格（円） | 配置場所 | 取得年月日 | 備 考 |
|-----|-----|---------|------|-------|-----|
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |
|     |     |         |      |       |     |

## 第6章 関係条例・規則

### 金沢市議会政務活動費の交付に関する条例

|    |                |         |
|----|----------------|---------|
| 制定 | 平成13年 3 月 23 日 | 条例第 2 号 |
| 改正 | 平成14年 3 月 30 日 | 条例第39号  |
|    | 平成20年 6 月 12 日 | 条例第32号  |
|    | 平成20年 9 月 24 日 | 条例第42号  |
|    | 平成24年12月17日    | 条例第90号  |
|    | 平成28年 3 月 24 日 | 条例第38号  |
|    | 令和 2 年 6 月 8 日 | 条例第42号  |
|    | 令和 6 年12月20日   | 条例第61号  |

(趣旨)

第1条 この条例は、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、金沢市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、当該議員に対し、政務活動費を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、金沢市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月の初日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額160,000円を四半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月に当該四半期に属する月数に相当する分を交付する。ただし、当該四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月の前月までの月数に相当する分を交付する。

3 一四半期の途中において、新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月分から政務活動費を交付する。

4 基準日において、議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

(議員でなくなった場合の政務活動費の返還)

第4条 政務活動費の交付を受けた議員が、一四半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるときは、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

(交付の申請)

第5条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、規則で定める交付申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第6条 市長は、前条の申請書を受理したときは、交付する政務活動費の額を決定し、その旨を規則で定める通知書により議長を経由して当該議員に通知する

ものとする。

（交付の請求）

第7条 前条の規定による通知を受けた議員は、四半期ごとに、規則で定める請求書により当該四半期に属する月数に相当する分の政務活動費の交付を市長に請求しなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに当該政務活動費を交付するものとする。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第8条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市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（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

（会計帳簿の調製等）

第9条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る会計帳簿を調製し、及び領収書その他の関係書類を整理するとともに、これらの書類を次条の規定による収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

（収支報告書等の提出）

第10条 政務活動費の交付を受けた議員は、規則で定める政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）により作成し、政務活動費に係る会計帳簿の写し及び領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類の写し又は電磁的記録を添付して、議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び前項の添付書類又は電磁的記録（以下「収支報告書等」という。）は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、当該議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

（収支報告書の写しの送付）

第11条 議長は、前条の規定による収支報告書の提出があったときは、当該収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

（透明性の確保）

第12条 議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、第10条の規定により収支報告書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行うなど使途の透明性の確保に努めるものとする。

(政務活動費の返還)

第13条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員が当該年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員が当該年度において第8条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

(収支報告書等の保存)

第14条 第10条の規定により提出された収支報告書等は、議長において、これを提出すべき期間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。

(委任)

第15条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

- 1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 金沢市特別職報酬等審議会条例（昭和39年条例第41号）の一部を次のように改正する。

第2条中「報酬の」を「報酬及び政務調査費の」に改める。

附 則（平成14年3月30日条例第39号）

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成20年6月12日条例第32号）

- 1 この条例は、平成20年7月1日から施行する。
- 2 改正後の金沢市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 前項の規定により従前の例によることとされる改正前の金沢市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付を受けた平成20年4月分から6月分までの政務調査費に係る収支報告書については、旧条例第11条第2項の規定にかかわらず、同年7月31日までに提出するものとする。

附 則（平成20年9月24日条例第42号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年12月17日条例第90号）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
- 2 改正後の金沢市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に改正前の金沢市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 金沢市特別職報酬等審議会条例（昭和39年条例第41号）の一部を次のように改正する。

第2条中「政務調査費」を「政務活動費」に改める。

附 則（平成28年3月24日条例第38号）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 改正後の金沢市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。
- 3 令和2年7月1日から同年9月30日までの間、政務活動費の月額は、第3条第1項の規定にかかわらず、同項に規定する額から、その額に100分の30を乗じて得た額を減じた額とする。

附 則（令和2年6月8日条例第42号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（令和6年12月20日条例第61号）

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第10条第1項及び第2項の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表(第8条関係)

| 項 目        | 内 容                                                                                     |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 調査研究費    | 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                                                    |
| 2 研修費      | 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の参加に要する経費                                               |
| 3 広報費      | 議員が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費                                                          |
| 4 広聴費      | 議員が行う市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                                         |
| 5 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                                                                  |
| 6 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各種会議への議員の参加に要する経費                                              |
| 7 資料作成費    | 議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費                                                               |
| 8 資料購入費    | 議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費                                                           |
| 9 人件費      | 議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費                                                                   |
| 10 事務所費    | 議員が行う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                                                          |
| 11 会派共用費   | 所属する会派等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のうち、1の項から8の項まで及び10の項に掲げる経費で、当該会派等において支出するもの |
| 12 共通経費    | 上記以外の経費で議員が行う活動に共通して必要な経費                                                               |

備考

- 1 この表において「会派等」とは、金沢市議会運営委員会規約（平成3年7月2日議会運営委員会決定）第2条第2項の規定に基づき結成された会派及び議員の議会活動のために結成されたもので会派を結成することができないものをいう。
- 2 政務活動費を充てることができない経費は、次のとおりとする。
  - (1) 政党の活動に係る経費
  - (2) 慶弔費その他の交際費的経費
  - (3) 選挙活動に係る経費
  - (4) 後援会活動に係る経費
  - (5) 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費
  - (6) 会派等又は個人の資産形成に係る経費
  - (7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費
  - (8) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）その他の法令等に抵触する経費
  - (9) 使途不明の支出に係る経費

## 金沢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

制定 平成13年 3 月30日 規則第 4 号  
改正 平成20年 6 月27日 規則第60号  
平成25年 2 月28日 規則第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、金沢市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第 2 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付申請書の様式)

第 2 条 条例第 5 条に規定する規則で定める交付申請書は、様式第 1 号に定めるところによる。

(交付決定通知書の様式)

第 3 条 条例第 6 条に規定する規則で定める通知書は、様式第 2 号に定めるところによる。

(請求書の様式)

第 4 条 条例第 7 条第 1 項に規定する規則で定める請求書は、様式第 3 号に定めるところによる。

(収支報告書の様式)

第 5 条 条例第10条第 1 項に規定する規則で定める収支報告書は、様式第 4 号に定めるところによる。

附 則

この規則は、平成13年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成20年 6 月27日規則第60号）

この規則は、平成20年 7 月 1 日から施行する。

附 則（平成25年 2 月28日規則第 1 号）

この規則は、平成25年 3 月 1 日から施行する。

様式第 1 号（第 2 条関係）

政務活動費交付申請書

年 月 日

（宛先）金沢市長  
（金沢市議会議長経由）

議員氏名 ㊟

政務活動費の交付を受けたいので、金沢市議会政務活動費の交付に関する条例第 5 条の規定により、次のとおり申請します。

交付申請額（      年度分）      円

収 第 号  
年 月 日

政務活動費交付決定通知書

議員氏名 様  
（金沢市議会議長経由）

金沢市長 印

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付について次のとおり決定したので、金沢市議会政務活動費の交付に関する条例第 6 条の規定により通知します。

年度政務活動費交付決定額（年額） 円

様式第3号（第4条関係）

政務活動費交付請求書

年 月 日

（宛先） 金沢市長

議員氏名

印

金沢市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費の交付を請求します。

金 円  
ただし、 年 月分～ 月分（第 四半期分）

様式第4号（第5条関係）

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

金沢市議会議長 様

議員氏名

㊟

金沢市議会政務活動費の交付に関する条例第10条の規定により、別紙のとおり報告します。

別紙

年度政務活動費収支報告書

議員氏名

㊞

1 収入

(単位：円)

| 項 目        | 金 額 | 備 考 |
|------------|-----|-----|
| 政 務 活 動 費  |     |     |
| その他（預金利子等） |     |     |
| 合 計        |     |     |

2 支出

(単位：円)

| 項 目       | 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 調 査 研 究 費 |     |     |
| 研 修 費     |     |     |
| 広 報 費     |     |     |
| 広 聴 費     |     |     |
| 要請・陳情活動費  |     |     |
| 会 議 費     |     |     |
| 資 料 作 成 費 |     |     |
| 資 料 購 入 費 |     |     |
| 人 件 費     |     |     |
| 事 務 所 費   |     |     |
| 会 派 共 用 費 |     |     |
| 共 通 経 費   |     |     |
| 合 計       |     |     |

(注) 備考欄には、主な支出の内訳を記載するものとする。

3 残額\_\_\_\_\_円