

政務活動費の手引き

（令和4年4月1日 改訂）

-鳥羽市議会事務局-

目 次

1	政務活動費の概要	1
(1)	制度目的	1
(2)	政務活動費	1
(3)	政務活動費の根拠法令等	1
2	政務活動費の使途について	2
(1)	政務活動費の支出に関する基本指針	2
(2)	実費支出の原則	2
(3)	按分の考え方	2
(4)	共通事項	4
(5)	項目別の取扱い例	6
(6)	政務活動費で支出できない経費	13
3	領収書等の証拠書類	14

1 政務活動費の概要

(1) 制度目的

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資するための必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度がつけられた。

また、平成24年9月に地方自治法の一部改正により、政務調査費の名称が「政務活動費」に変わり、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で規定されることとなった。

令和3年度の議会改革推進特別委員会において、備品等の購入及び交通費に関する検討がなされ様式等を追加規定し、令和4年度からこの手引きに則り運用していくこととなった。

(2) 政務活動費

政務活動費は条例に基づき、鳥羽市議会議員の調査研究、その他の活動に必要な経費の一部として議員に交付されるものであり、調査研究活動以外の経費に充てることができない。

また、用途については透明性の確保を図ることが必要であり、調査研究活動を行う議員の責任において政務活動費の執行管理に努め、説明責任は議員に生じるので、慎重な取扱いが必要となる。

(3) 政務活動費の根拠法令等

ア 地方自治法第100条（抜粋）

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費にかかる収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

イ 鳥羽市議会政務活動費の交付に関する条例

ウ 鳥羽市議会政務活動費の交付に関する規則

2 政務活動費の使途について

(1) 政務活動費の支出に関する基本指針

ア 調査研究の目的が市行政と関連性があること。

調査研究活動は多岐に渡ると考えるが、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である。

イ 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること。

政務活動費の支出が政務調査活動の目的からみて、合理性・必要性があることが前提である。

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。

支出金額が社会通念上著しく高額なものは支出できない。

(2) 実費支出の原則

調査研究活動は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、調査研究に要した費用の実費を支出することが原則である。

(3) 按分の考え方

政務活動費を支出する上で議員の行う活動は多岐に渡っており、調査活動と政治活動、政党活動、後援会活動、私的な活動等との区分が難しい場合がある。

その場合は、調査研究活動に費やした状況により按分して支出することができるものとする。

按分の必要な主な経費及び按分割合等は次のとおりとし、上限以上を支出しようとする場合はその理由を記載して領収書等とともに提出するものとする。

- ・ 備品等事務機器及び端末用のソフトウェア購入 1 / 2 以内
- ・ ガソリン代（レンタカー使用時は除く） 1 / 4 以内
- ・ 固定電話、携帯電話、スマートフォンの通話料（ただし、1 回線分に限る）
. 1 / 9 以内
- ・ インターネットの通信料、プロバイダーの利用料（ただし、1 回線分に限る）
. 1 / 2 以内
- ・ 議員が行う活動を補助する職員の人件費 1 / 2 以内

（政務活動費の裁判例における按分率 例）

	H24.10.18 高松高裁判決	H19.12.20 仙台高裁判決
<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動 ・ それ以外の議員の活動 が並存する場合の按分率 	1 / 3	1 / 2
<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人的な活動 ・ 政務活動 ・ それ以外の議員の活動 が並存する場合の按分率 	1 / 6	1 / 4
按分率が示された主な経費	インターネット利用料 事務機器購入費、消耗品	備品購入、リース代

◎政務活動費の共通按分率を 4 分の 1 とした考え方については、平成 18 年 10 月 20 日青森地方裁判所判例で示されており、平成 19 年 4 月 26 日仙台高等裁判所判例で是認されています。

(4) 共通事項

ア 旅費（研修会等の参加、議員が行う行政視察等）

（ア）旅費・宿泊料・日当等は、鳥羽市職員等の旅費に関する条例に準ずる。

（イ）視察先等での移動手段は原則として公共交通機関を利用するものとし、タクシーの利用は時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合に限る。

（ウ）支出伝票（様式1）には、領収書及び支出内容の内訳が分かる請求書を添付すること。

（エ）キャンセル料は次の場合にのみ認める。

- ・公務による場合
- ・本人が病気及びケガ等により取りやめる場合
- ・2親等以内の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
- ・視察先及び本市において天災が発生した場合

（オ）交通費

◎ガソリン代については、年間を通じて①、②いずれかの選択をすること

①領収書のある場合

- ・ガソリン、軽油等 領収書額 × 按分 1/4 以内
(レンタカー使用時を除く)

様式1に領収書と様式2-2を添付

②領収書のない場合

- ・定期船料金、鉄道、バス等 実費
- ・ガソリン代等 自宅～現場までの 往復 km×25 円

様式1に様式2-2及び様式4を添付

イ 備品購入費

- ・備品とは、その形状又は性質を変更することなく比較的長期間にわたって使用に耐える物で、購入価格又は評価額が5万円以上の物とする。

事務機器等の備品については、原則としてリース対応とするが、議長が特に必要と認める場合は、支出できるものとする。(タブレット、印刷機等)

- ・備品を購入した場合は、速やかに様式5の写しを議長に提出すること。

(購入の場合の計算方法)

- ・所得税法上の耐用年数を議員残任期で月数按分し、かつ政務活動での使用頻度により按分する。
- ・政務活動費への計上月数未満で議員を辞する場合又は、当該備品を処分する場合は、政務活動費計上額のうち残月数相当額を返還することとする。ただし、購入月、辞職月又は処分月は使用していたものとみなす。

(例)

任期	令和5年4月～令和9年4月
購入時期	令和5年6月
購入時の議員の残任期間	47ヶ月（R5年6月～R9年4月）
購入金額	100,000円
耐用年数	4年（48ヶ月）
政務活動費での使用頻度	按分 1/2 の場合

①令和5年度政務活動費計上額

$100,000円 \times 47ヶ月 / 48ヶ月 = 97,916円$

$97,916円 \times 1/2 = 48,958円$ ・・・計上額

②令和8年10月に議員辞職した場合

$48,958円 \times 6ヶ月 / 47ヶ月 = 6,249円$ ・・・返還額

(購入の場合の留意点)

- ・ 備品を購入していた議員が改選により再選した場合、その備品の耐用年数の残存期間があったとしても、残存期間分の経費を計上することはできない。
- ・ 政務活動において必要性を十分に検討し、購入台数は必要最小限としてください。

ウ 食事代、飲酒代

- (ア) 研究会（研修会）の参加に付随する食事代、飲酒代は支出できない。
- (イ) 飲酒、懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。
- (ウ) 議員が行う研究会（研修会）での講師の食事代や市政報告会、広聴会などでの茶菓子代程度の提供は妥当と判断する。（常識の範囲内のものに限り）

(5) 項目別の取扱い例

1 調査研究費
<p>○ 内容</p> <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 (資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none">・ 国内視察旅費 (支出伝票(様式1)に視察研修旅費伝票(様式2)および視察研修報告書(様式3)を添付すること)・ 議員が行う調査業務の外部委託料 (支出伝票(様式1)に契約書の写し及び成果品原本を1部添付すること)・ 調査のために借り上げたマイクロバス、レンタカー代等・ タクシー代 (支出伝票(様式1)の備考欄にその必要性の説明や乗車区間を記載すること)・ 自家用車利用による出張経費(有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代)・ 施設入館料 <p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none">・ 視察先での飲酒・懇親会代

2 研修費

○ 内容

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（講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）

○ 支出できるもの

- ・ 議員が研修会等を開催した場合は、開催にかかる経費の支出伝票（様式1）とともに、会議名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式4）を添付すること
- ・ 研究会、研修会等会場借上料
- ・ 講師への謝礼金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内）
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる
- ・ 他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（支出伝票（様式1）に研修会等の案内文書を添付すること）
- ・ 研究会、研修会への参加のための、交通費・宿泊費等の実費
- ・ 自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代）
- ・ タクシー代（支出伝票の備考欄にその必要性の説明や乗車区間を記載すること）

○ 支出できないもの

- ・ 研修会、研究会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合）
- ・ 居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ・ 個人の立場で加入している団体の年会費及び会費
例：町内会費（自治会費）、同窓会費、ライオンズクラブ 等
- ・ 調査研究活動と関連が希薄な団体の年会費及び会費
例：後援会費、振興会費、商工会費 等
- ・ 飲食を主目的とする会合に出席するときの会費
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等

3 広報費

○ 内容

議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
(広報紙、報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費等)

○ 支出できるもの

- ・ 議員が発行する市政報告などの広報紙発行にかかる印刷製本費、発送代
(支出伝票(様式1)に原本又は写しを添付)
- ・ 議員によるホームページの作成、改訂、維持経費
- ・ 議員活動報告等のための会場借上料
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる
- ・ 広報紙、ホームページには議員名を標榜し、可能な限り政務活動費で作成、運営している旨を掲載すること

○ 支出できないもの

- ・ 政党活動、後援会活動に関する広報紙発行にかかる印刷製本費、発送代
- ・ 政党活動、後援会活動等の掲載のある広報紙、ホームページの発行・作成にかかる経費
- ・ 報告会の会場として、不適当と考えられる場所で行われる会場費
(酒類の提供を主とする場所)

4 広聴費
<p>○ 内容</p> <p>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、意見の聴取、住民相談等の活動を要する経費（資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等）</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴会、意見交換会開催のための会場借上料 （支出伝票（様式１）に開催文書の写しや参加人数等を記載した実績報告書（様式４）を添付すること） ・ 広聴会、意見交換会開催にかかる印刷物、資料作成費 （支出伝票（様式１）に印刷した成果品の原本または写しを添付すること） ・ 広聴会、意見交換会開催にかかる郵送料 ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる <p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動に関する経費 ・ 飲酒代、食事代

5 要請・陳情活動費
<p>○ 内容</p> <p>議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費（資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請、陳情活動を行うための資料印刷代 （支出伝票（様式１）に印刷資料の原本または写しを添付すること） ・ 要請、陳情活動を行うための交通費、宿泊費等 （支出伝票（様式１）に視察研修旅費伝票（様式２）を添付すること） <p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動に関する経費 ・ 飲酒代、食事代

6 会議費

○ 内容

議員が行う各種会議、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（会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）

○ 支出できるもの

- ・議員が会議会等を開催した場合は、開催にかかる経費の支出伝票（様式１）とともに、会議名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式４）を添付すること
- ・会議、意見交換会等会場借上料
- ・講師への謝礼金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内）
- ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる
- ・他の団体の開催する意見交換会等、各種会議に参加するための参加費、会費
（支出伝票（様式１）に研修会等の案内文書を添付すること）
- ・会議、意見交換会への参加のための、交通費、宿泊費等の実費
- ・自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代）
- ・タクシー代
（支出伝票（様式１）の備考欄にその必要性の説明や乗車区間を記載すること）

○ 支出できないもの

- ・会議、意見交換会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料
（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合）
- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費
例：町内会費（自治会費）、同窓会費、ライオンズクラブ 等
- ・調査研究活動と関連が希薄な団体の年会費及び会費
例：後援会費、振興会費、商工会費 等
- ・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等

7 資料作成費
<p>○ 内容</p> <p>議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代、等)</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成に伴う作成委託料・印刷製本代 (支出伝票(様式1)に印刷資料の原本または写しを添付すること) ・ 資料作成のための事務用品、消耗品等 ・ パソコン、タブレット、コピー機などの事務機器購入費、リース料。 タブレット等の端末用のソフトウェアで議長が必要と認めるもの及びこれらにかかる必要経費(様式1、様式5を作成)(トナー、保守点検料、修理代金等)

8 資料購入費
<p>○ 内容</p> <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 (書籍購入費、新聞、雑誌購読、有料データベース利用料等)</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍(領収書には本の名称が必要) ・ 新聞(2紙以降分) ・ 雑誌(領収書には雑誌の名称が必要) ・ CD、DVD等(領収書にはCD等の名称が必要) <p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究に適さない図書等 ・ 書画、骨董に類するもの ・ 所属政党が発行する新聞等の購読料 ・ スポーツ新聞 ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等 ・ 改選期における定期購読は任期までとする

9 人件費
<p>○ 内容</p> <p>議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (経費、手当、賃金等)</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・雇用職員の賃金 (補助職員を雇用する場合は、税務署(所得税源泉徴収)、労働基準監督署(労災保険)、ハローワーク(雇用保険)、社会保険事務所(社会保険料)への手続が必要となる場合があり、該当する場合は議員が事業主となって手続きが必要となります) ・研修会等の受付などのアルバイト代 ・議員事務所として認められた事務所での人件費 <p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費 ・議員の親族(3親等以内)の雇用経費

10 事務費
<p>○ 内容</p> <p>議員が行う調査研究にかかる事務遂行に要する経費 (消耗品、備品等)</p>
<p>○ 支出できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・消耗品 ・備品購入費(様式1、様式5を作成) ・事務機器リース代(支出伝票(様式1)にリース契約書の写しを添付すること) ・固定電話、携帯電話、スマートフォンの通信費(ただし、1回線分に限る) ・インターネットの通信料・プロバイダーの利用料(ただし、1回線分に限る) <p>○ 支出できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・名刺印刷代 ・交際費的な経費(年賀状等)

(6) 政務活動費で支出できない経費

項 目	主 な 事 例
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・慶弔費 ・餞別 ・見舞金 ・寸志 ・慶弔電報 ・広告料 ・年賀状購入、印刷 ・各種パーティー券購入代 ・レクリエーション経費 ・宴会費 ・懇親会費 ・町内会（自治会）各議連等任意の団体の会費 等
寄附・贈与的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種団体への寄附、協賛金、賛助金 等
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・政党党費 ・政党大会参加費 ・党大会参加のための旅費 ・政党広報紙、パンフレット等の印刷、発送経費 等
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会が発行する広報紙、パンフレット等の印刷、発送経費 ・後援会主催の報告会等の開催経費 等
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙運動、選挙活動の経費 ・選挙活動に使用する資料等の作成 ・選挙活動用の事務所の経費 等
その他市政に関する 調査研究活動に適し ない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費 ・自家用車の車検代、修理代 ・運転代行料 ・商品券 等

3 領収書等の証拠書類

- (1) 領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等」という）を支出伝票（様式1）に添付し、提出するものとする。

ただし、ひとつの事業において日付の異なる複数の領収書等がある場合、その事業にかかる領収書等を1枚の支出伝票にまとめ、最も遅い支出月日で整理できるものとする。

- (2) 書類審査のため、支出伝票を各年度末終了後、速やかに議会事務局に提出すること。
- (3) 領収書の宛名は、原則として議員名とする。
- (4) 領収書の但し書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。
- (5) レシートは、支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。
- (6) 領収書の但し書きやレシートに支出内容の明確な記載のないものは、原則、内容の記載のある領収書を徴することとするが、徴することが難しい場合は、支出伝票に内容等を明記する。
- (7) ガソリン代や通信料・通話料等で領収書はあるが、政務活動費の対象外（例：オイル交換・洗車代・タイヤ交換・電報代等）がないことが確認できない場合には、原則内訳の確認できる納品書や内訳書などを添付すること。
- (8) クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出すること。（該当箇所以外はマスキング可）
- (9) 銀行振り込みによる支払の場合は、請求書及び振り込み済通知書などを提出すること。
- (10) 公共料金等は引き落とし日の関係で4月末日までに支払ができない場合は請求書（請求日が4月末日まで）を添付し、後日、引き落とし後、速やかに通帳の写し等を提出する。

ただし、5月末日までに提出できるものに限る。

公共料金等で請求書が4月末日までに発行されない場合は、新年度による支出とすることができる。

※料金等：通話料、通信料それぞれ1回線に限る。

- (11) 政務活動費の対象とする期間及び支出年度区分の基本的な考え方

年度区分：実施年月日が属する年度で整理

ある期間をもって実施年月日とするものは、実施年月日の末日の属する年度で整理（書籍の定期購読等は除く）

例 外：コピー機リース料など、ある期間をもって実施年月日とするもので前払いするものは、支払日の属する年度で整理

- (12) 領収書がない交通費については、様式2-2及び様式4を作成すること。

別表（第4条関係）

項 目	内 容	摘 要
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	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
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	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
広報費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費	広報紙・報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費等
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、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等
会議費	議員が行う各種会議、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	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
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	印刷製本代、翻訳料、リース代、事務機器購入
資料購入費	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	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等
事務費	議員が行う調査研究にかかる事務遂行に要する経費	消耗品、備品等