

吉川市議会政務活動費の使途等に関する運用基準

(目次)

1 基準の目的	1	6 年度区分と議員任期	
2 使途・支出の基本的な考え方		(1) 会計年度と支出の考え方	5
(1) 使途・支出の原則	1	(2) 議員任期と政務活動費の関係	5
(2) 実費弁償の原則と運用	1	7 収支の取扱いに関する留意点	
(3) 政務活動と他の議員活動における支出按分の算出	2	(1) 預金利息の取扱い	6
3 各項目に共通する支出の考え方		(2) 政務活動費の支出時にポイント付与が生じた場合の取扱い	6
(1) 会場費、機材借上費	2	(3) 支出内容のかわる明細書の作成と保管	6
(2) 旅費、交通費	2~3	8 項目別の指針	
(3) 消耗品費、備品／事務機器購入費	3	(1) 研究研修費	7
(4) 飲料代	3	(2) 調査旅費	8
(5) 振込手数料	3	(3) 資料作成費	9
4 不適切な経費		(4) 資料購入費	10
(1) ～ (6)	3	(5) 広報費	11
5 領収書の取扱い		(6) 広聴費	12
(1) 領収書を徴する際の注意点	4	(7) 事務費	13~14
(2) 領収書が発行されない場合	4~5		

吉川市議会

令和6年4月

1 基準の目的

政務活動費は、議員の政務活動（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「吉川市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「政務活動費条例」という。）に基づき、会派（一人会派を含む。）からの請求に基づき交付される。

この基準は、地方自治法や条例、規則で定めている政務活動費の趣旨に照らし合わせて、会派がその支出を政務活動費で充当することの適否や妥当であることを判断する際の手引となるよう定めるものである。

2 使途・支出の基本的な考え方

(1) 使途・支出の原則

- 政務活動は、会派の意思に基づく市政に関する調査研究その他の活動であり、その使途が下表に合致していること。
- 政務活動に要した経費が、社会通念上妥当な範囲のものであり、支出にあたり適正な手続がなされていること。
- 政務活動費の使途・支出は、会派の判断と責任において執行されることから、透明性を図り、十分な説明ができるよう必要な書類等を備えていること。

別表（政務活動費条例第5条関係）

項目	内容
研究研修費	会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派の属する議員が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費
調査旅費	会派の行う調査研究活動のため必要な先進地調査に要する経費
資料作成費	会派の行う調査研究活動のため必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派の行う調査研究活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	会派が行った調査研究結果の報告並びに議会活動及び市の政策について、地域住民にPRするために要する経費
広聴費	会派が地域住民の市政に関する要望、意見を吸収するための会議及び会派の政策等を審議するための会議に要する経費
事務費	会派の行う調査研究活動のために必要な事務経費

(2) 実費弁償の原則と運用

政務活動費は、その活動に要した経費の実費を支出することを原則とする。ただし、政務活動費内部監査委員会での申し合わせ事項や政務活動費支出に関するこれまでの判例を鑑み、支出項目に上限金額を設定して運用する。

(3) 政務活動と他の議員活動における支出按分の算出

議員活動は、政務活動、政党活動、選挙活動等と多岐に渡り、その活動を明確に区別することが難しいことが考えられるため、政務活動に要した割合を按分して経費を計算することが合理的な方法である。

使用実態に応じた按分率で政務活動費を計上する場合は、提出書類にその理由を記載するとともに、根拠等を証する書類を作成して保管すること。なお、按分については、以下の方法とすること。

- 活動全体にかかった総時間に対して、政務活動に要した時間の割合で算出する方法
- 活動全体に使用した総面積・総距離に対して、政務活動に使用した面積・距離の割合で算出する方法

3 各項目に共通する支出の考え方

(1) 会場費、機材借上費（研究研修費、広報費、広聴費）

会場を使用する場合は、原則として公共施設、自治会館等を使用することとし、会場費、付属設備等の使用や機材借上費に対して政務活動費を支出することができることとする。

(2) 旅費、交通費（研究研修費、調査旅費）

旅費は政務活動に伴う交通費、宿泊料等を指し、「吉川市職員等の旅費に関する条例（以下「旅費条例」という。）」の規定に準じて、政務活動費から支出できることとする。

➤ 公共交通機関の運賃等

政務活動に公共交通機関（鉄道、船、航空、バス等）を利用する場合には、その運賃等の実費を支出できることとする。なお、移動においては、合理的かつ経済的な経路及び方法を選択すること。

➤ 自動車に係る経費（研究研修費、調査旅費）

☞ 燃料代

政務活動に使用する自動車が、会派又は会派に所属する議員が所有するもの場合は、その燃料代の実費（政務活動で使用した分）を支出できることとする。

そのため、自動車を政務活動に使用する場合は、その使用した分の走行目的や走行距離等の使用状況が分かる書類を作成すること。

☞ 有料道路代及び駐車料金等

政務活動を行うための移動時間や現地滞在において、合理的理由がある場合は、その経費を支出できることとする。

☞ タクシー・レンタカー等

公共交通機関以外の移動手段の利用として、合理的理由がある場合は支出できるこ

ととする。なお、この場合における燃料代、有料道路代等については、前記の例を基準とすること。

また、運転代行に対する政務活動費の支出は認めないこととする。

☞ 維持管理に係る経費

車検代、保険料、修理代、車庫代、自動車税、リース代については、自動車の維持又は長期間利用するための経費であり支出できないこととする。

また、自動車の事故対応にかかる費用に対しても支出できないこととする。

☞ 宿泊費（研究研修費、調査旅費）

宿泊費は、実費を支出できることとする。なお、社会通念上妥当な金額の宿泊場所とすること。

(3) 消耗品費、備品/事務機器購入費（研究研修費、資料作成費、広報費、広聴費、事務費）

消耗品、備品/事務機器の用途は、政務活動の複数項目に渡り支出することが考えられ、使用割合を按分することが困難なため事務費で計上すること。

また、政務活動やその他の議員活動における用途の区分が困難であるため、汎用性の有無や程度を会派で十分考慮し、社会通念上政務活動に必要なものとして認められる合理的な理由を備え、適正な支出に努めるとともに、明確な説明ができるよう整備すること。

(4) 飲料代（研究研修費、広報費、広聴費）

市民等の出席者に飲料を提供する場合は、単価 200 円を上限とすること。

(5) 振込手数料

振込手数料は、各項目の用途に付随するものとして扱うこととする。

4 不適切な経費

(1) 交際費的な経費

- 慶弔費、餞別、寸志、病気見舞、慶弔電報、名刺印刷代、年賀状、祝賀会の出席等に要する経費

(2) 選挙活動に伴う経費

- 各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費等

(3) 後援会活動に伴う経費

(4) 政党活動に伴う経費

(5) 宴会・懇親会等の飲食に係る経費

(6) 私的活動に関する経費

- 個人の立場で加入している団体等に関する経費、個人の物品購入に関する経費

5 領収書等の取扱い

(1) 領収書を徴する際は、次の点に注意すること。

また、適格請求書発行事業者の場合は、領収書の記載要件を満たしていること。

項目	領収書のチェック項目
日付	領収した日の記載があること。
宛名	原則として会派名とすること。なお、宛名の指定が困難な場合は、個人名でも差し支えないこととする。
発行者	記名押印がされていること。
登録番号	適格請求書発行事業者の場合は、登録番号の記載があること。
金額	支出した金額の記載があること。 適格請求書発行事業者の場合は、税率ごとに税抜き又は税込金額の合計額の記載があること。
税額	消費税額等の記載があること。 適格請求書発行事業者の場合は、税率ごとの記載があること。
但し書き (取引内容)	支出の対象が明確に記載してあること（品名、単価、数量等の具体的な支出内容がわかるよう記載を依頼すること）。 適格請求書発行事業者の場合は、販売した商品やサービス名の記載のほか、軽減税率対象があれば、その旨の記載があること。 ※1 御品代、商品代、印刷代、書籍代などの記載は認められない。 ※2 但し書きの記載がない場合や不十分な場合で、請求書等の明細で具体的な支出内容がわかるものがある場合は、その写しを内訳書類として扱っても差し支えない。
印紙	消費税を除いて 5 万円以上の場合は、印紙が貼付され消印されていること（印紙税法で貼付を必要としない場合を除く）。
その他	感熱紙の領収書等は、時間の経過で印字が消える可能性があるため、必ずコピーをとっておくこと。

(2) 領収書が発行されない場合

➤ レシート（レジスターで発行された領収金額などが印字されたもの）

日付、宛名、発行者、品名、金額の記載があるレシートは、領収書に代わるものとして取り扱うこととする。なお、宛名の記載がない場合は、会派代表者が宛名を補記すること。

➤ 口座振込・口座振替

口座振込又は口座振替で政務活動費を支出した場合は、通帳の写しを領収書に代わ

るものとして扱うこととする。なお、手数料が発生した場合は、振込金受取書（ATM利用明細票など）を保管すること。

また、通帳が発行されない口座やインターネットバンキング等を利用した場合は、内容がわかる明細を印刷して保管すること。

➤ 公共交通機関の利用（交通系ICカード・切符等）

経路と運賃がわかる明細を（乗換案内等）印刷して保管すること。

➤ ETCの利用

区間と料金がわかる利用明細を印刷して保管すること。

➤ クレジットカードの利用

利用明細を領収書に代わるものとして取り扱うこととする。

(3) 複数に渡る政務活動に対する支出又は他の議員活動が含まれる場合

二つ以上の項目にまたがる政務活動や、政務活動以外の議員活動が混在する場合の支出は、領収書を分けて徴すること。なお、領収書を分けることができない場合は、内訳のわかる明細書を別途作成すること。

6 年度区分と議員任期

(1) 会計年度と支出の考え方

政務活動は議員任期における継続的な活動であるが、政務活動費は当該年度で支出し清算することとなっているため、計画的に支出すること。

また、年度末等に行った活動は、取引事業者等に対して早めの請求書送付を依頼するなど、迅速な支出に努めること。

ただし、やむを得ない事情がある場合に限り、新たな年度の政務活動費からの支出を認めることとする。なお、その場合は理由等を記載した書類を作成し、収支報告書と合わせて提出すること。

(2) 議員任期と政務活動費の関係

議員の任期と政務活動費の会計年度との関係は、下記の考え方を基準とすること。

➤ 任期満了日間近の支出は、必要性や妥当性について会派で十分に検討すること。

➤ 年度の途中で議員が任期満了となる場合はその前月分まで、会派の解散等があった場合はその月までの分の清算を行う必要があること。

7 収支に関する取扱いの留意点

(1) 預金利息の取扱い

政務活動費の口座で預金利息が生じた場合は、雑入として扱い支出することができる。そのため、政務活動費に残余が生じた場合は返還の対象とする。

(2) 政務活動費の支出時にポイント付与が生じた場合の取扱い

店舗のポイントカードやクレジットカード利用等で付与されたポイントは、直ちに金銭化できず、別の物品等の購入や交換によって、経済的価値が発生するものである。

そのため、付与されたポイントは、原則として当該年度中の次の政務活動費支出時に充当すること。なお、当該年度中に使用できなかったポイントは、次年度の政務活動費の支出時に使用して差し支えないこととする。

(3) 支出内容のわかる明細書の作成と保管

収支報告書の提出においては、別紙「政務活動費様式」を添付し、使途・支出の詳細を明らかにすること。なお、必要事項を記載した任意の様式を用いても差し支えないこととする。

政務活動費条例第 8 条の規定により、収支報告書は提出期限の日から起算して 5 年を経過するまで保管することとされているため、領収書と収支報告明細等も同様の取扱いとすること。

8 項目別の運用指針

政務活動費の使途・支出は、次に掲げる各項目の取扱いに十分留意し、特に記載のないものは、会派の判断により適正な運用に努めること。

また、判断に迷う場合は、事前に議会事務局へ相談すること。

(1) 研究研修費

項目	内容
対象経費	<p>【会派が主催する場合】 会場費、機材借上費、講師の謝金・食事代、飲料代等</p> <p>【議員が研究会等に参加する場合等】 出席者負担金(研修参加費)、交通費、旅費、宿泊費、入館料等</p> <p>【その他】団体会費等</p>
対象外	議員の食事代、党費、党大会参加費、政党が主催する研修会への参加費等
取扱い	<p>【会派が主催する研究会、研修会における支出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催する目的が、市政の諸問題や地方行財政等に関するものなど政務活動に資するものである場合に支出することができることとする。 ・会場費、機材借上費、消耗品費、飲料代は「2 各項目に共通する支出」を基準として支出すること。 <p>【会派に所属する議員が研究会、研修会に参加する場合の支出】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派の所属議員が、市政の諸問題や地方行財政等に関するものなど政務活動に資する研究会、研修会に参加する場合に支出することができることとする。 ・会派内で研究会、研修会の内容の情報供給を図ること。 ・交通費、旅費、宿泊費は「2 各項目に共通する支出」を基準として支出すること。 <p>【団体会費の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体の活動内容や実態が、会派の政務活動に資する場合には支出できることとする。なお、収支報告書に団体の会則等を添付すること。 <p>【記録の作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会、研修会への会派所属議員の参加又は会派で研究会、研修会を主催した場合は「研究会・研修会の記録」を作成し、主催又は参加したことがわかる資料を添付すること。

(2) 調査旅費

項 目	内 容
対象経費	交通費、旅費、宿泊費、レンタカー代、タクシー代、食事代等
対 象 外	議員個人の理由による不参加の場合に発生するキャンセル料、食事先等の調査研究場所以外への移動費用等
取 扱 い	<p>【先進地調査における要件の明確化と条件】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 会派で先進地調査を行う場合は、調査研究の要件を明確にすること。<ul style="list-style-type: none">➤ 目的が市政に関する調査研究との合理的関連性を有し、議会活動に資するものであること。➤ 調査研究する項目を準備すること。・ 市外の先進地調査が宿泊を要する場合、期間は移動を含めて 2 泊 3 日までを限度とすること。・ 行程については視察目的と整合しており、一般的な観光地等が含まれないようにすること。 <p>【先進地調査における支出】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 交通費、旅費、宿泊費は「2 各項目に共通する支出」を基準として支出すること。・ 食事代は、旅費条例第 16 条の規定に準じて一食あたり 2,000 円を上限に支出できることとする。なお、ビジネスホテル等で素泊まりの場合は、朝食代にも支出できることとする。 また、食事代にはアルコール類の支出は含めないこととする。・ 土産代等は、先進地一か所につき 3,000 円を上限とすること。 <p>【記録の作成】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 先進地調査等を実施した場合は「調査研究活動の記録」を作成すること。

(3) 資料作成費

項 目	内 容
対象経費	印刷製本費、翻訳料等
対 象 外	
取 扱 い	<p>【資料作成費の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none">・この項目における資料とは、会派やその所属議員が議会活動に向けた政務活動を行うために自ら利用するものを指すものとする。・資料作成にかかる経費として、印刷代、コピー代、写真現像代、製本費、外国語文献資料の翻訳料等を対象とする。・コピー用紙等の消耗品、資料作成に使用する事務機器等の経費は「2各項目に共通する支出」を基準として事務費で支出すること。・資料作成のために参考とする書籍等は、資料購入費から支出すること。・作成した資料は、目的、数量等を明らかにして保管すること。 <p>【記録の作成】</p> <ul style="list-style-type: none">・資料を作成した場合は「資料作成の記録」を作成すること。

(4) 資料購入費

項目	内容
対象経費	参考図書代、新聞雑誌購読料、データベース・コンテンツの購入費又は使用料、送料等
対象外	政党等が発行している機関紙の購読料又は購入費、スポーツ紙、一般週刊誌、同一書籍の複数冊購入、私的な目的での図書等の購入等
取扱い	<p>【参考図書等の購入基準】</p> <ul style="list-style-type: none">・参考図書等の購入は、会派の議員が議会活動の基礎となる情報や資料を広く収集するためのものと認められる場合は、資料購入費から支出できることとする。なお、使途内容（購入理由）を明確に説明できるよう整備すること。・参考図書等、会派で共有することを前提とするため、電子書籍等の購入は、原則として認めないこととする。・購入の際に送料が発生する場合は、その支出を認めることとする。 <p>【新聞購読料、雑誌代の支出】</p> <ul style="list-style-type: none">・一般新聞に掲載されている情報は、日々変化する政治、経済及び社会の情勢について最新の情報を得ることができ、会派の政務活動に資するものと考えられるため、一紙に限り支出を認めることとする。ただし、新聞が自宅に配達される場合は、個人の新聞購読と区別しがたいため、配達先は会派事務所又は吉川市役所とすること。 <p>また、雑誌については、娯楽性の強い総合週刊誌ではなく、市政の諸問題や地方行財政等に関する内容のもので、政務活動に資する場合に限り支出を認めることとする。</p> <p>【インターネット上のデータベース・コンテンツへの支出】</p> <ul style="list-style-type: none">・有料データベースやコンテンツの購入費や使用料については、新聞や雑誌と同様に資料としての用途が市政の諸問題や地方行財政等の内容等で、会派の政務活動に資する場合に限り支出できることとする。・契約は会派名を原則とするが、不可能な場合は会派代表者又は経理責任者とし、複数アカウントの契約はしないこと。 <p>【記録の作成】</p> <ul style="list-style-type: none">・資料の購入やデータベース、コンテンツを使用した場合は、「資料購入・利用の記録」を作成すること。

(5) 広報費

項目	内容
対象経費	広報紙、報告書の印刷費、新聞折込み料（ポストイング料）、送料、会場費、機材借上費等
対象外	国政や政党に関する内容の広報活動
取扱い	<p>【広報紙、報告書等の発行に関する経費】</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が行った調査研究活動、議会活動、市の施策等を地域住民に報告するために発行する広報紙等を作成する際の印刷費、納品等の送料のほか、配布のための経費について支出を認めることとする。 <p>【広報紙等の発行時の留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none">・広報紙等に議員、個人、企業、団体名等を掲載する場合は、十分な配慮を行うこと。・広報紙等の内容は、会派代表者又は発行責任者に文責があることを自覚し、掲載内容に誤りがないように十分留意すること。なお、広報紙等に掲載する連絡先は、会派代表者又は発行責任者とし、市役所の電話番号等を掲載しないこと。・広報紙等には、国政や政党活動等の内容を掲載しないこと。やむを得ない事情で掲載した場合は、その紙面の面積分を按分して政務活動費から差し引いて支出すること。 <p>【会派が主催する報告会等における支出】</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が行った調査研究結果や議会活動の報告会等を実施するための会場費、機材借上費、消耗品費、飲料代は「2 各項目に共通する支出」を基準として支出すること。・報告会と広聴会を同時に開催する場合は、その内容の比率が高い項目で（広報費と広聴費を比較して）支出すること。 <p>【ホームページ等への掲載、SNS等での発信等の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none">・政務活動の広報内容を会派のホームページやSNSを利用して行う際に経費がかかる場合は、事務費の通信運搬費として計上すること。 <p>【記録の作成】</p> <ul style="list-style-type: none">・広報紙、報告書の作成や報告会を開催した場合は「広報活動の記録」を作成すること。

(6) 広聴費

項 目	内 容
対象経費	会場費、機材借上費、印刷費、郵送料、新聞折込み料（ポスティング料）等
対 象 外	国政や政党に関する内容の広聴活動
取 扱 い	<p>【会派が主催する広聴会の支出】</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が地域住民から市政に対する広聴活動を行うため、又は会派の政策等を審議するための会場費、機材借上費、消耗品費、飲料代は「2 各項目に共通する支出」を基準として支出すること。・広聴会と報告会を同時に開催する場合は、その内容の比率が高い項目で（広聴費と広報費を比較して）支出すること。 <p>【アンケート等の取扱い】</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が住民の市政に関する要望、意見を徴収するための方法として、アンケートを用いて実施する場合は、アンケートの印刷費、返信用封筒等の印刷費、配布に係る経費（新聞折込み料等）、回答のための郵送料の支出ができることとする。 <p>【広聴内容の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none">・広聴の内容は、市民の市政に関する要望、意見を吸収するものに限ることとし、国政や政党に関する内容としないこと。 <p>【記録の作成】</p> <ul style="list-style-type: none">・広聴会の開催やアンケート等を実施した場合は「広聴活動の記録」を作成すること。

(7) 事務費

項目	内容
対象経費	消耗品費、通信運搬費、備品/事務機器購入費、リース料、レンタル料等
対象外	政務活動と直接関係のない日常生活に関連する備品/事務機器（テーブル、椅子、コート掛け、ゴミ箱、傘立て、加湿器、電話機、電気ポット、観葉植物、工具等）や消耗品（電球、常備薬、食器、タオル、ティッシュ、ゴミ袋等）、私的な資産形成につながるような備品/事務機器の購入、理由が明確でない複数の備品/事務機器の購入、大量の消耗品の購入等
取扱い	<p>【消耗品、備品/事務機器の具体的な支出例】</p> <ul style="list-style-type: none">・消耗品：ボールペン等の筆記用具、はさみ、クリアフォルダ、フラットファイル、ボックスファイル等の文具、コピー用紙、プリンタのインクカートリッジ等・備品/事務機器：ホワイトボード、参考図書等を保管する書棚、ボイスレコーダー、デジタルカメラ、ビデオカメラ、プリンタ、パソコン、タブレット等 <p>【通信運搬費の支出】</p> <ul style="list-style-type: none">・会派が共有して使用する固定電話回線、インターネット回線、Web上のサービス使用等について、会派の政務活動に必要であるという合理的理由がある場合は、政務活動費を支出できることとする。なお、契約は会派名を原則とするが、不可能な場合は会派代表者又は経理責任者とする。・スマートフォン等の携帯電話使用料は、会派の政務活動と議員の私的活動等の使用区分を判断することが困難なため、支出を認めないこととする。 <p>【備品/事務機器への支出の考え方】</p> <ul style="list-style-type: none">・備品/事務機器の仕様や性能は、政務活動を行うために必要な機能を満たしているものであり、それ以外の過剰な機能を有していないこと。・10万円以上の備品/事務機器を購入する場合は、購入金額の2分の1まで（10万円を上限とする。）政務活動費を充てることのできる。 <p>【備品/事務機器の使用期間と買換え等に関する考え方】</p> <ul style="list-style-type: none">・備品/事務機器の耐用年数が議員任期を超えるものがあるが、任期ごと

に買い替える必要はないため、使用可能なものは改選後も引き続き使用すること。

- ・同じ備品/事務機器（同等品を含む）を購入する場合は、必要性等の十分な理由を備えていること。

【購入、リース、レンタルの考え方】

- ・備品/事務機器の購入、リース、レンタルの考え方は、以下を参考とすること。

- 購入：政務活動における用途が、長期的かつ継続的なことが明らかで、購入に合理的理由があると会派で判断した場合
- リース：購入するよりも、低廉な契約金額で使用することが可能な場合
- レンタル：使用頻度（当該年度に数回程度等）が少ない場合

【備品/事務機器の購入後の取扱い】

- ・備品/事務機器の設置・使用場所は、会派事務所又は議員控室とすること。なお、合理的な理由がある場合は会派に所属する議員の自宅での使用を認めることとする。
- ・設置・使用場所からの移動が困難等を理由で現物を提示することができない場合は、収支報告書にその画像を添付すること。
また、収支報告書には仕様がわかるものを添付すること。
- ・購入金額が一件あたり 3 万円以上の備品/事務機器を購入したときは、備品台帳（任意の様式で差支えない。）を作成するとともに、設置/使用場所についても明確にすること。

【記録の作成】

- ・消耗品費、備品/事務機器購入費、通信運搬費等の支出があった場合は「事務費の支出に関する記録」を作成すること。なお、消耗品費の詳細は、「消耗品費領収書貼付用紙」を用いることとする。