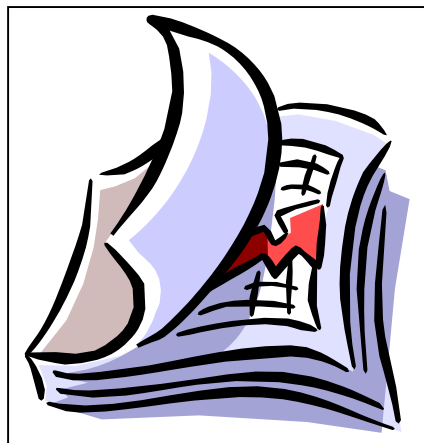


# 能美市議会政務活動費 運用指針(マニュアル)



平成 29 年 4 月  
能美市議会

## 改 訂 履 歴

策定・改訂年月	対象箇所	改訂概要
平成 25 年 3 月 1 日	全 章	新規策定 ※旧・政務調査費運用指針 (マニュアル) を改訂
平成 27 年 3 月 31 日	第 2 章 使途基準の運用指針 6 政務活動費使途基準 (運用の手引き)	調査研究費、研修費、資料購入費、 その他活動経費について、一部 修正・追記事項
平成 29 年 4 月 1 日	第 2 章 使途基準の運用指針 6 政務活動費使途基準 (運用の手引き)	「その他活動費経費」を「調査経費」 に改め、使途基準を整理
	第 2 章 使途基準の運用指針 7 政務活動費として 充当が不適切な経費 (政務活動以外の経費)	⑤選挙活動に係る経費に追記事項
	様 式	第 7 号 政務活動に係る行政視察 等届出書 の変更 第 8 号 政務活動に係る調査結果 報告書 の変更

はじめに

政務活動費は、能美市議会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「政務活動」に要する経費に対して交付されるものですが、市民の税金による公金であることから、政務活動費の使途の透明性を高めることにより、市民への説明責任を果たし、議会に対する市民の信頼を得ていくことが重要です。

このため、能美市議会においても、政務活動費のさらなる透明化を図るため、政務調査費の交付に関する条例に代わり、平成24年12月に条例を改正し、新に政務活動費として支出に係る領収書等の提出方法等について定めるとともに、使途基準の明確化を図るものであります。

一方で、地域、市民に根ざした施策の立案の一助となるのは、政務活動であり、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確信しております。

以上のような観点から、能美市議会として政務活動費の取り扱いの基本指針を示す、「能美市議会政務活動費運用指針」を作成することといたしました。

政務活動費の執行にあたり、この「運用指針」を判断基準として活用いただくとともに、市議会の各議員が、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、能美市の発展と市民福祉の向上に寄与されることを願っております。

尚、本運用指針（マニュアル）は、政務活動費に係る判例・判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを図っていくものとします。

平成25年3月

能美市議会

## 目 次

第1章 政務活動費の概要	1
1 制度の目的・経緯	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費交付の根拠となる法律・条例等	1
4 交付申請から収支報告までの流れ	2
5 領収書の添付について	3
第2章 使途基準の運用指針	3
1 政務活動費執行にあたっての原則	3
2 実費弁償の原則	3
3 按分の考え方	4
4 支出にかかる会計年度の考え方	4
5 説明責任	4
6 政務活動費使途基準（運用の手引き）	5
① 調査研究費	5
② 研修費	7
③ 広報費	8
④ 広聴費	9
⑤ 要望・陳情活動費	9
⑥ 会議費	10
⑦ 資料作成費	11
⑧ 資料購入費	11
⑨ 人件費	12
⑩ 事務所費	12
⑪ 調査経費	14
7 政務活動費の充当が不適切な経費	15
8 特に問題となる政務活動費	17
(1) 年会費等	17
(2) 飲食を伴う会議（懇談会）費	18
(3) 備品購入の取り扱い	18
(4) 海外・県外での政務活動に係る政務活動費	18

9	収支報告書の提出	18
10	収支報告書、領収書の写し及びその他の関係書類の保管	18
11	関係書類等の保管	18
参考	領収書のチェック要領	19
第3章 運用の手引きの作成にあたっての基本事項とこれまでの経緯		20
1	会派交付から議員交付への変更について	20
2	領収書の添付について	20
様式	様式第1号（第2条関係）政務活動費交付申請書	21
	様式第2号（第3条関係）政務活動費交付決定通知書	22
	様式第3号（第4条関係）政務活動費交付請求書	23
	別記様式（第6条第1項関係）年度政務活動費収支報告について	24
	年度政務活動費収支報告書	25
	領収書貼付用紙の整理手順	26
	様式第4号（第6条関係）政務活動費項目別集計表	27
	様式第5号（第6条関係）政務活動費領収書貼付用紙	28
	様式第6号（第6条関係）政務活動費支払明細書	29
	政務活動費 項目別集計表・領収書貼付用紙の記載例等	30~36
	様式第7号（第6条関係）政務活動に係る行政視察等届出書	37
	様式第8号（第6条関係）政務活動に係る調査結果報告書	38
	様式第9号（第6条関係）備品台帳	39

## 第1章 政務活動費の概要

### 1 制度の目的・経緯

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っています。

このような中であって、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、地方議会の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5月（法律第89号）に地方自治法の一部改正が行なわれ、**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）。

当時、この地方自治法の規定を受けて、**能美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18年6月14日告示、平成18年7月1日施行）。

その後、平成24年9月（法律第72号）に地方自治法の一部改正が行なわれ、政務調査費交付制度から**政務活動費交付制度**（第100条第14項及び第16項）に改正されました（平成24年9月5日公布、平成25年3月1日施行）。

本市では、この地方自治法の規定を受けて、旧条例を全部改正し**能美市議会政務活動費の交付に関する条例**が制定されました。（平成24年12月21日告示、平成25年3月1日施行）。

### 2 政務活動費とは

政務活動費は、条例に基づき、**「市政に関する調査研究その他の活動（政務活動）」に資するため、必要な経費の一部として議員個人に対して交付されるもの**です。

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、**使途基準**に従い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。

**※政務活動とは、政党活動や選挙活動、後援会活動や私人としての活動は該当せず、経費の範囲は条例で定める必要がある。**

### 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、規則等に定められています。

#### ・ 地方自治法第100条第14項・第15項・第16項（抜粋）

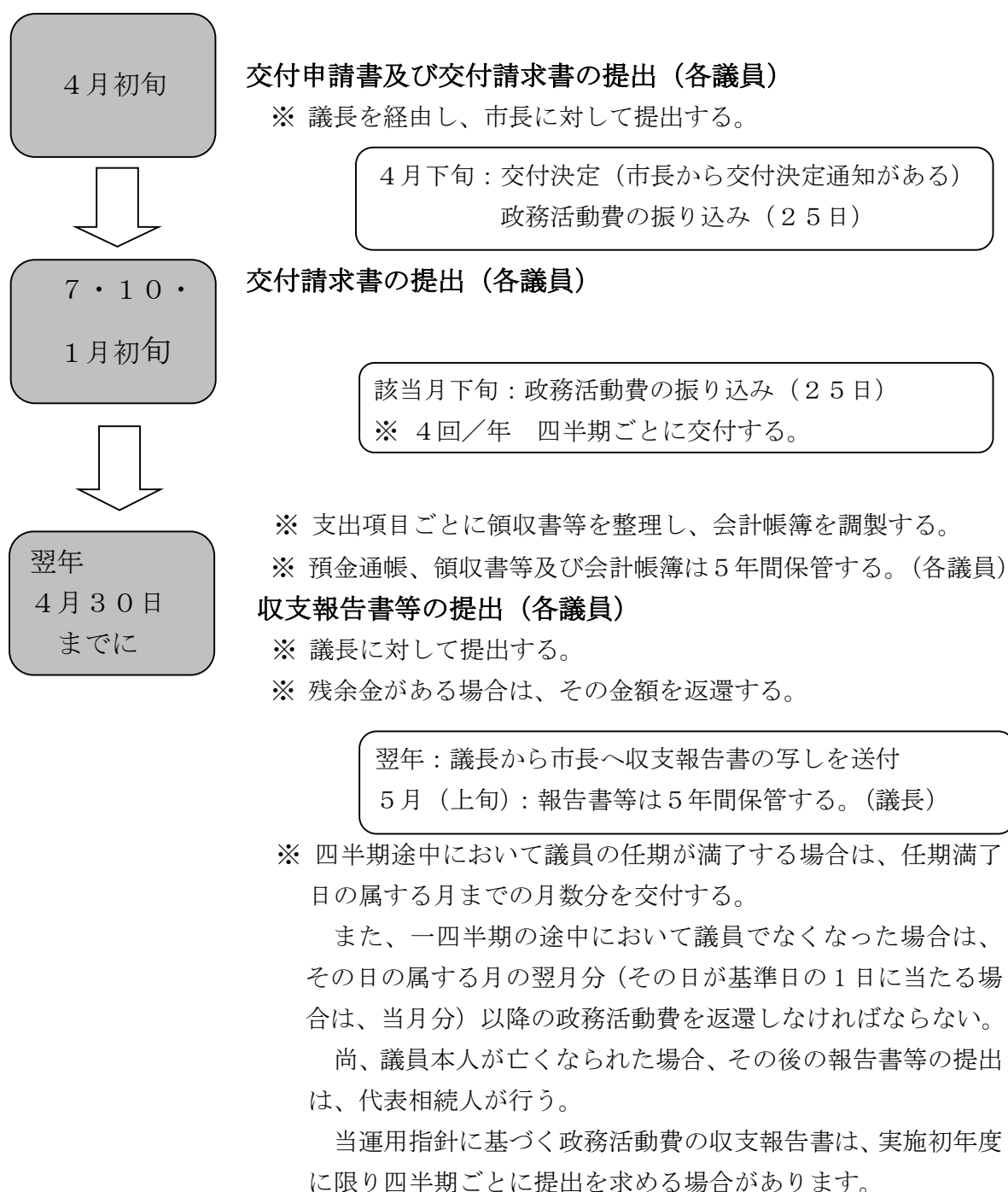
第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

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、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

- ・能美市議会政務活動費の交付に関する条例(政務調査費の交付に関する条例を全部改正)
- ・能美市議会政務活動費の交付に関する規則(政務調査費の交付に関する規則を一部改正)
- ・能美市議会政務活動費運用指針(平成25年3月制定)(政務調査費運用指針を改正)

#### 4 交付申請から収支報告までの流れ



## 5 領収書の添付について

政務活動費の交付を受けた議員は、収支報告書を作成し、領収書その他の証拠書類の写しを議長に提出しなければならない。**収支報告書への領収書（1円以上）の添付を義務付け、全ての支出に対して領収書の写しを添付することとします。**

※ 参考 領収書のチェック要領（P19）、並びに、政務活動費支払明細書（P32）参照。

## 第2章 使途基準の運用指針

### 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 政務活動の目的が、市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、政務活動が、**市政と関連性を有することが前提**です。

**参考** 市政と関連性を欠く調査活動は、使途基準に反する。

（札幌高裁 H19. 2. 9 判決、金沢地裁 H18. 6. 19 判決）

#### イ 政務活動費の各支出が、政務活動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。

**参考** 調査研究活動として明らかに合理性、必要性を欠く場合は、使途基準に反す。

（金沢地裁 H18.6.19 判決、東京地裁 H18.4.14 判決、名古屋地裁 H17.5.26 判決）

※印刷製本に係る経費については、1件につき5万円を越えた場合は、成果品（印刷物）の提出が必要です。

#### 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。

**参考** 支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。

（札幌高裁 H19.2.9 判決、金沢地裁 H18.6.19 判決、大阪高裁 H17.4.12 判決）

### 2 実費弁償の原則

政務活動費は、**議員の調査研究その他活動（政務活動）**に資するために必要な経費の一部として、交付されるものであり、**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 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考えられます。その場合は、政務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ます。

議員活動費のうち、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、上限額を超過して支出しようとする場合は、その理由を記載し、領収書等とともに提出します。

□ガソリン代、電話代、インターネット通信費（接続料、プロバイダ料）・・・

私的な活動分を除いた議員活動費にあたる月額使用料の1/2以内で

かつ5,000円/月を上限

(私的な活動を1/2とした場合)

計算例：20,000円(総計)

=1/2(私的な活動)+1/4(政務活動以外の活動)+1/4(政務活動)

=10,000円+5,000円+5,000円

#### **参考**判断の基準（裁判所の判例）について【H25.3.1】

高裁及び地方裁の判例について、複数の判例が存在する場合がある。

その場合、基本的には地域に近い（管轄）裁判所を参考として判断基準とする。

(能美市では金沢地裁や名古屋高裁の判例が基準となる。判例がない場合は、基本的には仙台高裁より大阪高裁など地域に近いものが判断基準となる)

その他、基本的には新しい判例を判断基準とする。

### 4 支出にかかる会計年度の考え方【H21.9.3】

能美市では、政務活動費の支出にかかる会計年度の考え方に関して、政務調査費に引き続き「現金主義」を採用する。

※収益・費用の計上に関する経済原則として、経済的事実が発生した段階で記帳する「発生主義」と現金の受け渡し時点で記帳する「現金主義」がある。過去の政務調査費の支出について判例は、現金主義を認めるもの(H18.11東京高裁、H18.2名古屋高裁)と、発生主義を原則とするもの(H19.12仙台高裁)の両方があり、どちらを採用するか議長が決めておく。

### 5 説明責任【H25.3.1】

政務活動費は、条例に基づき議員個人による議長への収支報告書の提出が義務付けられています。また、「市政に関する調査研究その他の活動（政務活動）」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あり、その用途は、政務活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、議員個人が自主的に決定するものです。

このことから、各議員は、政務活動費の用途に関して、透明性の確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

## 6 政務活動費使途基準（運用の手引き）

政務活動費の支出については、下記のとおり、能美市議会政務活動費の交付に関する条例の別表に記載してある例示の他、何に充当できるか例を示し使途基準を明確にします。

### 【政務活動費使途基準】

能美市議会政務活動費の交付に関する条例 別表（第5条関係）

### 【政務活動費による活動の性格 H25.3.1】

①公務性の是非・・・政務活動は公務ではないため、公務災害の対象にはならない。

政務活動は正規の議会活動の範囲には含まれず、本会議及び委員会の活動とは別個のものであり、公務ではないと解される。

それゆえ、政務活動中に仮に事故が発生したとしても、公務災害の対象にはならない。

②事務局職員の随行の是非・・・公務ではないため、随行は認められない。

政務活動は①のとおり公務ではないと解されるため、政務活動費で議員又は会派が視察に行くに当たり、当該視察に事務局職員が公費を使用して随行することは認められない。公費を利用しての事務局職員が視察の随行を行い得るためには、視察が公務である必要がある。

### 【研修・視察における留意点 H24.7.26 研修会】

- ①研修、視察が客観的に調査研究の実質を有すること
- ②出張に先立って調査事項等を準備すること
- ③研究、視察によって得られた聴き取り等の結果をその後の利用に供するため視察報告書として保存すること
- ④現地の行政担当者や施設運営管理者等と面談したり、市政の参考となりうる資料等の収集を行い、一般の観光客ないし旅行者でもなしうる行動をとらないこと

#### 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（資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）

[支出できるもの]

- ・旅費は「能美市職員等の旅費に関する条例」の市長等相当額を支出できる。  
※尚、旅費は、旅費条例に準拠した額を上限としますが、実費弁償の原則が適用されますので、領収書の総額が旅費条例に準拠した額を下回った場合は、その額が政務活動費の申告額となります。

※視察（研修）先の宿泊費は、「能美市職員等の旅費に関する条例」に準じて定額で充当できます。（宿泊したことが確認できるホテル等の領収書を添付）

**【条例に基づく宿泊費(定額)】**

□甲地 14,800円

さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市

□乙地 13,300円

甲地以外

※電車・バスによる、短距離区間で領収書の発行できない場合は、政務活動費支払明細書（様式第6号）をもって支出することができます。

・遠方への調査に係る自家用車の燃料費

実費もしくは能美市旅費条例にかかる内規による（25円/km）

※尚、この燃料費は、調査経費の燃料費とは別に申告できます。

・視察先へのお土産代（常識の範囲内）

・タクシー代（利用区間、利用目的・必要性を明記）

・レンタカー等のリース車借り上げ料

・駐車料金（利用目的を明記）

・高速代、有料道路使用料（利用区間、利用目的を明記）

・調査に伴う施設入場料（※）

・先進地調査又は現地調査への参加負担金など

・視察先での資料代

・市の事務、地方行財政等に関する調査研究に伴う資料等の印刷代

・市の事務、地方行財政等に関する調査研究に伴う調査委託料

・市の事務、地方行財政等に関する調査研究に伴う文書通信費（調査依頼等）

**※入館料、入場料の是非【H24.7.26 研修会】**

①それぞれの施設の視察目的が市政と関連性を有するかどうか

（例えば一般の美術館などは該当しない）

②施設を視察するに当たっては私的な観光旅行のように単に見学するのみでなく、市職員や施設職員の関係者等から説明等を受けたかどうか

（例えば名刺交換をしてくるなどが必要）

③視察の結果を議員活動に反映したかと思われる具体的な証拠があるかどうか

[支出できないもの]

- ・研究会開催等の会場として、不相当と考えられる会場借上料  
例：居酒屋、スナックなどアルコールを提供する場所での会合
- ・視察先や研究会の後などアルコールを伴う懇親会費
- ・国際交流事業の参加旅費等（※）

**参考** 国際交流に伴う視察は対象としては認められない。

※ただし、姉妹都市交流や国際交流など国際親善事業に関する視察においても、市政に関する調査を行い、視察報告書を提出するものについてはこのかぎりではない。【H24.7.26 研修会】

## 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（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]

- ・講師への謝金、旅費、食事代（常識の範囲内）
- ・お土産代、茶菓子代（常識の範囲内）
- ・研修会開催等の会場借上料（機器借り上げ料を含む）
- ・研修に伴う文書通信費（講師依頼や研修会の案内通知等）
- ・研修会出席のための参加負担金（研修会等の案内文書を添付）
- ・研修に伴う資料等の印刷代
- ・タクシー代、レンタカー代（利用区間、利用目的・必要性を明記）
- ・高速代、有料道路使用料（利用区間、利用目的を明記）、駐車料金
- ・遠方への研修に係る自家用車の燃料費  
実費もしくは能美市旅費条例にかかる内規による（25円/km）  
※尚、この燃料費は、調査経費の燃料費とは別に申告できます。

[支出できないもの]

- ・研修会開催等の会場として、不相当と考えられる会場借上料  
例：居酒屋、スナックなどアルコールを提供する場所での会合
- ・研修会の後などアルコールを伴う懇親会費
- ・個人の立場で加入している団体への会費  
例：町内会費、PTA会費、婦人会費、老人会費、商工会費、同窓会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費、能美市地域安全親和会年会費、姉妹都市交流や国際交流など国際親善事業に関する会費、倫理や道徳など個人的な自己啓発に関する会費、その他趣味の色彩の濃い団体の会費  
※会費、参加費については基本的には不可。調査、研究活動のために必要な経費のみが対象となり、議員だから入会・参加するは不可。ただし、研究会としての位置付けであれば認められる場合がある。  
(実務上、調査研究報告書を作成すべき)

**参考**

※姉妹都市交流や国際交流など国際親善事業に関する会費は、政務活動に該当しない。ただし、能美シェレホフ親善協会会費は、能美市総合計画の中で国際交流推進の施策として掲げられており、研修費に充当できる。

※市政に直接関連しない会の会費や市政に直接的に資する費用以外は政務活動に該当しない。その判断基準は市に直接関連性のある会報等の有無による。

【H24.7.26 研修会】

- ・月極めの駐車料金

**③ 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  
(広報誌、報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文章通信費、交通費等)

[支出できるもの]

- ・調査結果報告書の発行に係る印刷製本費
- ・広報用ポスターの制作費
- ・ホームページの作成・改訂委託料

※紙面、ウェブサイトにおける掲載内容として、市政とそれ以外の記事の按分が必要。イラスト作成費も可。

- ・調査活動の報告等のための会場借上料
- ・広報誌の発送費用(封筒、郵便料)
- ・議員個人名で発行する広報誌印刷代(印刷代等 P 3 参照)

**参考**議員の顔写真や会派の宣伝・選挙結果等を掲載した広報誌の適否

【H24.7.26 研修会】

- ・会派交付ではなく、議員交付のため、会派名を目立つように掲載することは控えたほうがよい。また顔写真についても大きく掲載することは控えたほうがよい。(最終的には中身の問題になるため、按分することで支出することも可能である)

**参考**H22.11.5 東京高裁 【H24.7.26 研修会】

- ・議員の個人的宣伝な側面と市政報告的な側面のいずれかが明らかに強いともいえないような広報活動については、その費用の半額については「議員の調査研究に資する」ものとして支出することができる。

[支出できないもの]

- ・政党や後援会に関する掲載のあるホームページや広報誌

**参考**ただし、政務調査に関する記事についても同時に掲載されている場合、政務調査に関する記事の割合に応じて按分することで支出することは可能である。

【H24.7.26 研修会】

#### ④ 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、茶菓子代、文書通信費、交通費等)

[支出できるもの]

- ・公聴会、意見交換会開催のための会場借上料
- ・公聴会、意見交換会開催に係る印刷物、資料作成費 (印刷代等 P 3 参照)
- ・市民のニーズを把握するためのアンケート用紙印刷代、調査委託費  
(印刷代等 P 3 参照)

**参考** アンケート調査について【H24.7.26 研修会】

- ・会派交付ではなく、議員交付のため、会派名を目立つように掲載することは控えたほうがよい。  
(最終的には中身の問題になるため、按分することで支出することも可能である)

- ・茶菓子代 (常識の範囲内)
- ・市政に関する情報収集のため、必要な会合出席に伴う費用
- ・公聴会、意見交換会開催のための案内等の通知や連絡 (文書通信費)
- ・公聴活動のため、会合出席に伴う交通費

[支出できないもの]

- ・食事代

#### ⑤ 要望・陳情活動費【H25.3.1】

議員が要望、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)

[支出できるもの]

- ・旅費は「能美市職員等の旅費に関する条例」の市長等相当額を支出できる。  
※尚、旅費は、旅費条例に準拠した額を上限としますが、実費弁償の原則が適用されますので、領収書の総額が旅費条例に準拠した額を下回った場合は、その額が政務活動費の申告額となります。  
また、電車・バスによる、短距離区間で領収書の発行できない場合は、政務活動費支払明細書をもって支出することができます。
- ・遠方への調査に係る自家用車の燃料費  
実費もしくは能美市旅費条例にかかる内規による (25円/km)  
※尚、この燃料費は、調査経費の燃料費とは別に申告できます。

- ・ 要望、陳情先へのお土産代（常識の範囲内）
- ・ タクシー代（利用区間、利用目的・必要性を明記）
- ・ レンタカー等のリース車借り上げ料
- ・ 駐車料金（利用目的を明記）
- ・ 高速代、有料道路使用料（利用区間、利用目的を明記）
- ・ 要望・陳情書の作成やそれに伴う資料等の印刷代
- ・ 要望・陳情先への依頼や連絡調整するための文書通信費

### ① 要望・陳情活動を行う場合

要望・陳情活動を行う場合は、口頭ではなく、文章で行うべきである。

政務活動費として支出する場合は、収支報告書と共に要望・陳情活動の概要（要望・陳情内容の概要等）を報告書にまとめて提出してください。

また要望・陳情書の原本の写しは、政務活動費収支報告書の保存期間である5年間は保管すること。

### ② 要望・陳情活動に関する注意事項

- ・ 要望・陳情活動を行う場合、時期に配慮する必要があると考えられます。

例えば、選挙期間中は避けるほうが好ましい。

選挙期間中に要望・陳情活動を行う場合、政務活動に該当しない選挙活動と誤解を招く等のおそれがあるため。

よって議員本人又は要望・陳情先の議員が、選挙期間中に該当する場合は、要望・陳情活動を避けるほうが好ましい。いずれにしても、要望・陳情書の原本の写しを保存することなどを含め、議員本人が説明できるようにしておくべき。

[支出できないもの]

- ・ 要望、陳情先の会場として、不相当と考えられる会場借上料  
例：居酒屋、スナックなどアルコールを提供する場所での会合
- ・ 要望、陳情先でのアルコールを伴う懇親会費
- ・ 要望、陳情と直接関係のない資料代や入館料など

### ⑥ 会議費【H25.3.1】

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]

- ・ 旅費は「能美市職員等の旅費に関する条例」の市長等相当額を支出できる。  
※尚、旅費は、旅費条例に準拠した額を上限としますが、実費弁償の原則が適用されますので、領収書の総額が旅費条例に準拠した額を下回った場合は、その額が政務活動費の申告額となります。  
また、電車・バスによる、短距離区間で領収書の発行できない場合は、政務活動費支払明細書をもって支出することができます。

- ・ 遠方への調査に係る自家用車の燃料費  
実費もしくは能美市旅費条例にかかる内規による（25円/km）  
※尚、この燃料費は、調査経費の燃料費とは別に申告できます。
- ・ 意見交換会開催等の会場借上料（機器借り上げ料を含む）
- ・ 意見交換会等に伴う資料等の印刷代
- ・ 意見交換会等に伴う文書通信費（講師依頼や意見交換会の案内通知等）
- ・ 意見交換会等出席のための参加負担金（意見交換会等の案内文書を添付）
- ・ タクシー代（利用区間、利用目的・必要性を明記）
- ・ レンタカー等のリース車借り上げ料
- ・ 駐車料金（利用目的を明記）
- ・ 高速代、有料道路使用料（利用区間、利用目的を明記）

※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

- ・ 議員が行う各種会議・・・会派若しくは有志の議員による具体的テーマがある会議
- ・ 団体等が開催する意見交換会等・・・町会・町内会や商工会等が開催する会議

[支出できないもの]

- ・ 意見交換会の会場として、不相当と考えられる会場借上料  
例：居酒屋、スナックなどアルコールを提供する場所での会合
- ・ 意見交換会先等でのアルコールを伴う懇親会費
- ・ 意見交換会等と直接関係のない資料代や入館料など

#### ⑦ 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、翻訳料等)

[支出できるもの]

- ・ 研究研修に伴う資料等の印刷代（原稿作成料を含む）
  - ・ 研究研修に伴う翻訳料
  - ・ 外部専門家への調査委託費
- ※委員会室横の議員専用コピー機のリース料・コピー代を含みます。

#### 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  
(書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)



[支出できるもの]

- ・新聞購読代（一般紙、機関紙、各政党が発行する新聞・雑誌）一紙につき一部  
※一般家庭でも新聞が購読されていることを考慮し、議員が行う活動のために必要なものに限って、資料購入費に充当できる。
  - ・書籍購入代
  - ・CD・DVDの購入代
  - ・雑誌等の購入代
- ※書籍、CD・DVD、雑誌等の購入は、地方自治や政務活動の情報収集に係るものとし、領収書に購入品の題目を明記するものとする。

**参考**書籍については、政務調査に係るもの以外にも、議員の資質や教養を高めるものについても対象とする。【H24.7.26 研修会】

[支出できないもの]

- ・書画、骨董に類するもの
- ・趣味等娯楽性の高いもの（海外ガイドブック、旅行雑誌、スポーツ新聞等）

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  
(事務所に一定期間または常駐する場合：給与、手当、賃金等)

[支出できるもの]

- ・外部専門家による、政務活動費出納簿及び領収書等の関係書類のチェックに伴う人件費  
※議員の行う政務活動を補助する職員の雇用経費については1/2との判例(政務活動1/2、それ以外の活動1/2)があることから、100%政務活動費に対して雇用しているとの根拠が必要となる。

[支出できないもの]

- ・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費
- ・生計を一つにする親族の雇用

⑩ 事務所費

議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費  
(事務所の賃借料、維持管理費、備品、消耗品、文書通信費、事務機器購入、リース代等)

[支出できるもの]

- ・事務所の賃借料（契約書の写しが必須）
- ・事務打合等に伴う茶菓子代（常識の範囲内）
- ・事務所内のシーツ、ソファカバー等のクリーニング代

- ・パソコン、コピー機、FAX等、事務機器のリース代
- ・一般消耗品費（ペン・鉛筆などの文具、ファイル、付箋、インクなど）
- ・現像・プリント代、郵便料、運搬費（市政報告に要する経費であれば広報費）

〔支出できないもの〕

- ・議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）
- ・自宅の一室を事務所とした経費
- ・賃借料や各種料金の支払いに係る延滞金
- ・名刺代（政務活動というよりは一般の議員活動としての範疇にとどまるものと考えられることから、その費用を政務活動費から支出することはできないと解されています。（19.4.26 仙台高裁）【H21.9.3】）

【事務所の賃借料及び事務所に係る経費について：H25.3.1】

- ・選挙活動や後援会活動など政務活動に属さない活動を含む場合は、割合を勘案した按分となる。（H19.12.26 大阪高裁 1/3、H19.12.20 仙台高裁 1/2）
- ・議員活動以外の他の業務にも使用している事務所については、はじめに議員活動とその他の業務の割合を按分し、さらに議員活動の中で政務活動と選挙活動等の割合を按分することになる。
- ・事務所に係る経費についても、実態に合わせて事務所の賃借料を参考に、同様の按分をすることとなる。

【注意：備品の取扱いについて】

※備品の所有権の取扱いについては、（議員資格がなくなった場合）

A：事務局に預ける。（備品で返還する）

B：政務活動費という公金により購入したものであるので、会計処理上の減価償却等を経た上で、残存価値があればその額を収支報告書の雑収入または雑所得として計上が適当である。（耐用年数で残存額を返還する）

※任期満了前における備品購入の是非については、各議員の合理的判断に委ねられるが、H22 最高裁では不可との結審例がある。

【能美市財務規則第 272、275 条関係 物品分類表】より

1. 備品、消耗品の部

1. 2年以上形状を変えることなく使用に耐えるもので、取得価格が2万円以上のものは備品とし、2年未満で形状を変えるもの又は、2万円未満のものは消耗品とする。ただし、図書類のうち図書館等で保存する蔵書は備品とする。

耐用年数例) パーソナルコンピューター：4年（定額法となる）

計算)：取得価額 × 耐用年数に応じた償却率 = (4年以後は残存額1円)

10万円 × 0.250 × (12月/12月) = 償却額 25,000円

## ⑪ 調査経費

議員が行う活動のために必要な通信及び車両燃料に関する経費

[支出できるもの]

- ・ガソリン代、電話代、インターネット通信費（接続料、プロバイダー料）  
（按分による。P4参照）

※私的な活動を除いた議員活動費にあたる月額使用料の1/2以内で  
かつ5,000円/月を上限とする。

（私的な活動を1/2とした場合）

計算例：20,000円（総計）

$$=1/2(\text{私的な活動})+1/4(\text{政務活動以外の活動})+1/4(\text{政務活動})$$

$$=10,000\text{円}+5,000\text{円}+5,000\text{円}$$

※ガソリン代の領収書に、給油したことがわかる明細（レシート）を添付する。

[支出できないもの]

- ・賃借料・料金の支払いに係る延滞金

### ※会派共用費について（他の経費に振り分け）【H25.3.1】

政務活動費に移行することに伴い、会派共用費は廃止する。

なお経費の内訳については、人件費、事務所費等に振り分けることになる。会派で視察を行った経費についても、調査研究費等に振り分けることとする。

参考資料（旧の政務調査費運用指針（マニュアル）参照）

## 会派共用費

所属する会派において、議員が共同で使用する物件に要する経費及び共同で行う事業に要する経費（事務機器の購入費又は賃借料、研究研修費、調査旅費、会議費、資料作成費、資料購入費等）

[支出できるもの]

- ・会派共用費の限度額は、議員一人につき24万円/年とします。
- ・会派共用費は、概算払いできることとし、精算は第4四半期にするものとします。
- ・会派雇用職員の賃金  
（調査研究に伴う補助職員、又は会議、研修等の受付等に要する人件費など）
- ・会派において、議員が共同で使用する事務機器の購入費又は賃借料

## 7 政務活動費として充当が不適切な経費(政務活動以外の経費)

- ① 慶弔費その他の交際費的経費
- ② 政党の活動に係る経費
- ③ 後援会活動に係る経費
- ④ 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費
- ⑤ 選挙活動に係る経費
- ⑥ 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費
- ⑦ 会派又は個人の資産形成に係る経費
- 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 その他政務活動費として支出が不適切な経費
- ⑩ 使途不明の支出に係る経費

### 具体的事例

- ① 慶弔費その他の交際費的経費

- ・ 慶弔電報代、香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
- ・ 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷経費
- ・ 宗教活動に係る経費
- ・ 専ら個人的な立場においてすべき会費  
(町内会費、PTA 会費、婦人会費、老人会費、商工会費、同窓会費、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費等)
- ・ 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経費
- ・ レクリエーション経費

- ② 政党の活動に係る経費

- ・ 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
- ・ 政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する費用
- ・ 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

③ 後援会活動に係る経費

- ・後援会の広報誌等の作成・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）
- ・その他後援会に係る経費

④ 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費

- ・委員会等の視察研修費
- ・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）

⑤ 選挙活動に係る経費

- ・選挙ビラ等の作成費
  - ・選挙活動に係る事務所経費（人件費含む）
  - ・その他選挙運動及び選挙活動に係る経費
- ※特に告示日から投票日までの間は、以下のような経費に留意すること
- 例：広報費（広報誌の発行・配布など）、広聴費（公聴会・意見交換会の開催）  
事務所費（相当数のコピー用紙など備品の購入）

⑥ 飲食を主目的とする会合の飲食に係る経費

- ・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
- ・「市政の調査研究」のために行う、社会通念上不適切な場所での飲食経費

⑦ 会派又は個人の資産形成に係る経費

- ・事務所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
- ・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

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

- ・ 公職選挙法第 199 条の 2 の寄付金に該当する経費
  - ・ 祭りへの寄付や差し入れ
  - ・ 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
  - ・ 各団体からの案内（催し物、会合等）に対する寄付行為
- ※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く。
- ・ 応援団体の落成式や開店祝い、葬儀の花輪

⑨ その他政務活動費として支出が不適切な経費

- ・ 挨拶やテープカットだけの会合への出席費用
- ・ 自動車の維持管理費（自動車税、車検代、保険料、修理代、洗車代）
- ・ 賃借料・料金の支払いに係る延滞金
- ・ 名刺代
- ・ 趣味等娯楽性の高い図書・資料等（海外ガイドブック、旅行雑誌、スポーツ新聞等）

⑩ 使途不明の支出に係る経費

具体例

- ・ 領収書に「品代」などと記載され、何に使われたか不明なもの
- ・ 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もの

## 8 特に問題となる政務活動費

### (1) 年会費等

その団体の会員資格を得るための年会費等については、その団体の活動内容及び実態が政務活動費に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充当できません。

政務活動費から年会費を支払う団体については、その組織、活動方針、活動実績、会計が明確であり、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の写しを領収書に添付するものとします。

## (2) 飲食を伴う会議（懇談会）費

政務活動費による飲食経費の支出は、その飲食が政務活動を目的とした会議、研修、講演会等に付随（連続）した懇談会であっても、アルコール類が出されるような場合、私的な要素との区別がつかないことや、誤解を招く恐れ等があることから認められません。

ただし、政務活動を目的とした会議等については、3,000 円以内の食事代を上限とする。

## (3) 備品購入の取り扱い

- ・ 事務機器等の備品については、原則としてリース対応とします。
- ・ 購入価格が 20,000 円以上のものについては、議員が保管する備品台帳へ登録し管理します。
- ・ 任期満了又は議員でなくなった場合の備品の帰属については、償却期間が経過していないものについては、新たな議員に引き継ぐか議会事務局で保管します。

## (4) 海外・県外での政務活動に係る政務活動費

### ア. 必要性・合理性の検討

海外・県外での政務活動を行うにあたっては、調査研究の項目・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。

### イ. 議長への視察届の提出

議長へ所定の政務活動に係る行政視察等届出書（様式第7号）を提出します。

### ウ. 報告書の作成

政務活動を終えたときは、行程、調査項目、調査目的（市政との関連性）、調査活動内容及び結果を記載した、政務活動に係る調査結果報告書（様式第8号）を作成し、収支報告書に添付します。

## 9 収支報告書の提出

収支報告書には、使途基準の項目ごとに領収書の写しを添付し、政務活動に係る調査結果報告書等の関係書類も揃え、議長に提出します。

## 10 収支報告書、領収書の写し及びその他の関係書類の保管

提出された収支報告書、領収書の写しは、議長が5年間保管するものとします。

## 11 関係書類等の保管

領収書の原本、その他の関係書類は、いつでも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。

## 参考 領収書のチェック要領

No.	項 目	注 意 事 項
1	日 付	<b>領収日</b> が記載してあること。
2	あ て 名	議員名が記載してあること。 ※ あて名のないもの、 <b>上様</b> となっているもの、 <b>後援会名</b> となっているものは不可。
3	発 行 者	<b>記名押印</b> がされていること。
4	金 額	<b>支出した金額</b> が記載してあること。
5	但 書 き	<b>何の代金か</b> 明確に記載してあること。 ※お品代、商品代など具体名のないものは不可。ただし <b>別紙明細書</b> による具体名の内訳が示されているものは可。
6	印 紙	領収書の記載金額が <b>5万円以上</b> （消費税の金額が明確に記載されている場合には、消費税を除いた金額）の場合は、印紙が貼付されていること。また、消印されていること。
7	記載事項の訂正	訂正箇所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>発行権限者の押印(訂正印)</b> がしてあること。
8	銀行振込み	<b>請求書</b> 及び <b>振込み済通知書</b> などを提出すること。
9	預金引落とし・カード等の引落とし	<b>請求書</b> 及び <b>通帳の該当部分の写し</b> を提出すること。 (当該箇所以外はマスキング可)
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。 ※あて名の記載がないレシートは、レシートにあて名を補記する。



### 第3章 運用の手引きの作成にあたっての基本事項のこれまでの経緯

#### 1 会派交付から議員交付への変更について（旧政務調査費時代に変更）

政務調査費の交付対象は、以前は能美市議会政務調査費の交付に関する条例では、会派となっていました。

しかし、議員個人の説明責任、自己責任の明確化を図るため、議員に交付することとします。会派に置かれる従来の経理責任者は必要ではなくなり、議員個人が経理責任者の役割を果たすこととなります。政務活動費でも引き続き議員交付といたします。

#### 2 領収書の添付について（旧政務調査費時代に変更）

領収書の取り扱いは、改正前の能美市議会政務調査費の交付に関する規則の第8条で、会派の経理責任者が、領収書等の証拠書類を5年間保管する旨を定められており、収支報告書への添付は必要がないこととなっています。

しかし、公金であり、透明化は避けられないことや、全国市議会議長会の政務調査費に関する調査結果[平成19年10月19日現在、全市805市中、682市回答]では、政務調査費を交付している591市のうち、収支報告書への領収書の添付を義務付けている市は495市で、**83.8%**となっています。

また、隣県の富山市や福井市は、平成20年4月1日から、金沢市も平成20年6月から政務調査費の全額について領収書の添付を義務付けています。

このような状況の中で、**本市でも政務調査費に引き続き、政務活動費でも収支報告書への領収書（1円以上）の添付を義務付け、全ての支出に対して領収書の写しを添付することとします。**

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

能美市長  
（能美市議会議長経由）

あて

議員氏名

## 政務活動費交付申請書

能美市議会政務活動費の交付に関する規則第2条の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請額 円（ 年度分）

様式第2号（第3条関係）

年 月 日

議員氏名

あて

能美市長

### 政務活動費交付決定通知書

年 月 日付で申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、能美市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額（ 月分） 円

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

能美市長  
（能美市議会議長経由）

あて

議員氏名

### 政務活動費交付請求書

能美市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金

円

ただし、 年 月分～ 年 月分

別記様式（第 6 条第 1 項関係）

年 月 日

能美市議会議長

あて

議員氏名

## 年度政務活動費収支報告について

能美市議会政務活動費の交付に関する条例第 6 条第 1 項に基づき、別紙のとおり  
年度政務活動費収支報告書を提出します。

# 年度政務活動費収支報告書

議員氏名

## 1. 収 入

政務活動費 \_\_\_\_\_円

## 2. 支 出

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
① 調 査 研 究 費		
② 研 修 費		
③ 広 報 費		
④ 広 聴 費		
⑤ 要望・陳情活動費		
⑥ 会 議 費		
⑦ 資 料 作 成 費		
⑧ 資 料 購 入 費		
⑨ 人 件 費		
⑩ 事 務 所 費		
⑪ 調 査 経 費		
合 計		

3. 残 額 \_\_\_\_\_円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

## ◎ 領収書貼付用紙の整理手順

1. 項目ごとに仕分けされた領収書の写しを領収書貼付用紙(様式5)に貼り付け、必要事項を書き入れます。  
尚、領収書の入手できないもの(短距離間のバス・電車賃等)は、政務活動費支払明細書を添付してください。
2. 項目ごとの領収書貼付用紙は、時系列順に整理してください。
3. 政務活動費項目別集計表(様式4)は、整理された領収書貼付用紙の整理番号の1番から、支出年月日、支出金額等を書き入れてください。
4. 整理された領収書貼付用紙の綴りに、政務活動費項目別集計表を表紙にして仕上がりとなります。

政務活動費項目別集計表

（単位 円）

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

※ 支出項目ごとにまとめ、表紙にして提出してください。



政務活動費領収書貼付用紙

議員氏名 \_\_\_\_\_

支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要望・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 調査経費	
整理番号 (項目別)		
実施年月日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )	
使 途 内 容		
備 考		
※領収書の金額 と支出金額が異 なる場合	按分の内訳等	
※領収書が貼付 できない場合	理 由	別紙（政務活動費支払明細書）のとおり
領収書貼付欄		

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

### 政務活動費支払明細書

年 月 日

議員氏名 \_\_\_\_\_

証 明 金 額	円	備 考
支 払 年 月 日	年 月 日 ( )	
支 払 先		
内容及び領収書を徴することができない理由、証明金額の根拠		



**調査研究費1:一部領収書が貼付できない場合の記載例**

様式第5号（第6条関係）

**政務活動費領収書貼付用紙**

議員氏名 能美太郎

支出項目	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 調査経費								
整理番号 (項目別)	<b>1</b>								
実施年月日	平成25年5月14日(火)								
使途内容	東京都中央区役所視察 飛行機代・モノレール代・電車賃 視察内容「財政健全化の先進地視察」								
備考									
※領収書の金額 と支出金額が異なる場合	按分の内訳等								
※領収書が貼付 できない場合	理 由	別紙(政務活動費支払明細書)のとおり							
領収書添付欄									
<table border="2" style="margin: auto; padding: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>領 収 書</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>能美太郎 様</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>金 額 35,000 円</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">ただし、小松・東京 往復航空券代</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">平成25年5月14日</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">●●航空株式会社 □</td> </tr> </table>				<b>領 収 書</b>	<b>能美太郎 様</b>	<b>金 額 35,000 円</b>	ただし、小松・東京 往復航空券代	平成25年5月14日	●●航空株式会社 □
<b>領 収 書</b>									
<b>能美太郎 様</b>									
<b>金 額 35,000 円</b>									
ただし、小松・東京 往復航空券代									
平成25年5月14日									
●●航空株式会社 □									

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

**調査研究費1:領収書が貼付できない場合の記載例(支払明細書)**

様式第6号(第6条関係)

整理番号 1

**政務活動費支払明細書**

**平成 25 年 5 月 15 日**

議員氏名 能 美 太 郎

証明金額	<b>1,240</b> 円	備考
支払年月日	<b>平成 25 年 5 月 14 日 (火)</b>	
支払先	<b>JR東日本、東京モノレール</b>	
内容及び領収書を徴することが出来ない理由、証明金額の根拠	<b>羽田空港から浜松町までのモノレール代 470円/人 × 1往復 = 940円 浜松町から東京駅までの山手線乗車賃 150円/人 × 1往復 = 300円</b>	

**調査研究費2:按分する場合の記載例**

政務活動費領収書貼付用紙

議員氏名 **能美太郎**

支出項目	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 調査経費		
整理番号 (項目別)	<b>2</b>		
実施年月日	<b>平成25年6月24日(月)</b>		
使途内容	<b>富山市役所視察(自家用車ガソリン代) 「政務活動費使途基準について」</b>		
備考			
※領収書の金額 と支出金額が異なる場合	按分の内訳等	<b>能美市役所と富山市役所間の往復距離 は、180km(1ℓ当り10km走行) 170円 × 18ℓ = 3,060円</b>	
※領収書が貼付 できない場合	理由	<b>別紙(政務活動費支払明細書)のとおり</b>	
領収書貼付欄	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"> <p><b>領 収 書</b></p> <p><b>能美太郎 様</b></p> <p><b>金額 8,500 円</b></p> <p>(内訳:レギュラーガソリン 170円/ℓ × 50ℓ)</p> <p>平成25年6月24日</p> <p><b>●●ガソリンスタンド(株)□</b></p> </td> </tr> </table>		<p><b>領 収 書</b></p> <p><b>能美太郎 様</b></p> <p><b>金額 8,500 円</b></p> <p>(内訳:レギュラーガソリン 170円/ℓ × 50ℓ)</p> <p>平成25年6月24日</p> <p><b>●●ガソリンスタンド(株)□</b></p>
<p><b>領 収 書</b></p> <p><b>能美太郎 様</b></p> <p><b>金額 8,500 円</b></p> <p>(内訳:レギュラーガソリン 170円/ℓ × 50ℓ)</p> <p>平成25年6月24日</p> <p><b>●●ガソリンスタンド(株)□</b></p>			

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

**資料購入費の記載例**

様式第4号（第6条関係）

### 政務活動費項目別集計表

（単位 円）

議員氏名	能美太郎		平成25年度	No. 1
支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input checked="" type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 調査経費			
整理番号	支出年月日	支出金額	備考	
1	平成25年7月10日	9,021		
2	平成25年9月14日	2,730		
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
	年 月 日			
合 計		11,751		

※ 支出項目ごとにまとめ、表紙として提出してください。

**資料購入費1:新聞購読代の記載例**

政務活動費領収書貼付用紙

議員氏名 能美太郎

支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input checked="" type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 調査経費		
整 理 番 号 (項目別)	<b>1</b>		
実 施 年 月 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )		
使 途 内 容	<b>石川新聞 4~6月分</b>		
備 考			
※領収書の金額 と支出金額が異 なる場合	按分の内訳等		
※領収書が貼付 できない場合	理 由	別紙(政務活動費支払明細書)のとおり	
領収書貼付欄			
<div style="border: 3px double black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>領 収 書</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>能美太郎 様</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;"><b>金 額 9,021 円</b></p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">内訳 石川新聞代 4~6月分 3,007 円/月×3ヶ月</p> <p style="text-align: center; margin: 5px 0;">平成 25 年 7 月 10 日</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;"><b>石川新聞●●販売所</b> □</p> </div>			

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



**政務活動査費領収書貼付用紙**

議員氏名 能美太郎

支出項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input checked="" type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 調査経費		
整理番号 (項目別)	<b>2</b>		
実施年月日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )		
使途内容	<b>書籍「全国都市の特色ある施策集」1冊</b>		
備考			
※領収書の金額 と支出金額が異なる場合	理 由	按分の内訳等	
※領収書が貼付 できない場合	理 由	別紙(政務活動費支払明細書)のとおり	
領収書貼付欄			
<div style="border: 3px double black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; font-size: 24px; margin: 0;"><b>領 収 書</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 20px; margin: 5px 0;"><b>能美太郎 様</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 24px; margin: 5px 0;"><b>金 額 2,730 円</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 18px; margin: 5px 0;"><b>内訳 書籍「全国都市の特色ある施策集」1冊</b></p> <p style="text-align: center; font-size: 18px; margin: 5px 0;"><b>平成25年9月14日</b></p> <p style="text-align: right; font-size: 20px; margin: 10px 0;"><b>●●●書店 □</b></p> </div>			

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

様式第7号（第6条関係）

年 月 日

能美市議会議長

あて

議員氏名

### 政務活動に係る行政視察等届出書

下記の政務活動を実施するにあたり、能美市議会政務活動費の交付に関する規則第6条の規定により次のとおり届け出ます。

#### 記

- |           |         |          |          |
|-----------|---------|----------|----------|
| 1 項 目     | ア. 行政視察 | イ. 研修・講習 | ウ. 要望・陳情 |
| 2 日 程     | 年 月 日   | ～        | 年 月 日    |
| 3 目 的     |         |          |          |
| 4 行 先     |         |          |          |
| 5 宿 泊 地   |         |          |          |
| 6 内 容     |         |          |          |
| 7 参 加 議 員 |         |          |          |
| 8 行 程     | 別添のとおり  |          |          |

様式第8号（第6条関係）

年 月 日

能美市議会議長

あて

議員氏名

## 政務活動に係る調査結果報告書

下記の政務活動を実施したので、能美市議会政務活動費の交付に関する規則第6条の規定により次のとおり報告します。

### 記

- 1 実施日 年 月 日 ～ 年 月 日
- 2 行き先
- 3 内 容
- 4 結果及び所感等（別紙可）

様式第9号（第6条関係）

## 備品台帳

議員氏名 \_\_\_\_\_

No.	備品名	購入先	取得価格	配置場所	取得年月日	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						