

政務活動費使途基準

平成26年4月1日

(1) 調査研究費

内 容	<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要する経費 (調査委託費、通信運搬費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>議員が行う視察に要する経費(交通費、宿泊費、通行料、タクシー代、レンタカー代、駐車料金、ガソリン代等) 視察先への土産品代(社会通念上、適正な範囲内の金額とする) 市の事務、地方行財政等に関する調査を大学や民間調査機関等に委託する場合に要する経費(調査委託費) ×食事代(宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可) ×観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費</p>
留意事項	<p>(1)視察については、徳島市の事務(地方自治体の公益の事務)に関するものとする。 (2)海外視察は、対象外とする。ただし、姉妹都市交流に係る公式行事に参加する場合及び全国市議会議長会海外都市行政調査団に参加する場合は支出可。なお、2分の1の割合で按分する。 (3)交通費については、実際に要した経費を支出する。〔旅費条例により算出した概算的な旅費(交通費、日当、宿泊費)計算は適用できない〕 (4)領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。 (5)宿泊費については、やむを得ない場合を除いて、常識の範囲内とする。 (6)タクシーの利用については、出張先での移動に必要な場合以外の私的・個人的な活動は不可。使用する場合は、使用日、使用目的、乗車区間等を領収書等貼付用紙に明記する。 (7)自家用車やレンタカー利用の場合、燃料費は、実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合、実費分を支出することができる。それ以外は不可とする。 (8)領収書等貼付用紙には、先進地調査・現地調査の日程・場所等を明記するとともに、調査や視察の成果を記載した調査研究報告書を作成し、添付する。(目的・用務地・日程・調査概要を記載、名刺・資料等を添付する) (9)視察関係資料等については、各自が5年間保管する。 (10)調査委託の内容は、徳島市の事務(地方自治体の公益の事務)に関するものとする。 (11)大学や民間調査機関等に調査委託を行う場合は、具体的な契約内容を記載した調査委託契約書を作成し、その写しを添付する。また、調査委託の結果の概要を記載した調査委託報告書を作成し、添付する。 (12)3親等までの親族を委託先とすることはできない。 (13)調査委託関係資料については、各自が5年間保存する。</p>

(2) 研修費

内 容	<p>・ 議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費 (会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>議員が研修会を開催する場合に要する経費 (会場費、機材借り上げ料、講師謝金、交通費、バス借り上げ料、タクシー代、通信費、資料代等)</p> <p>議員が他の団体が主催する研究会、研修会に参加する場合に要する経費 (参加負担金、交通費、宿泊費等)</p> <p>活動内容が政務活動に資することが明確な団体に対する会費</p> <p>× 食事代 (宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)</p> <p>× 酒食は不可。ただし、他の団体が主催する研修会等において、あらかじめ意見交換会等が設定されている場合は可。</p> <p>× 町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、商店街振興組合・商工会等の会費、宗教団体の年会費、同窓会費、賛助金等</p> <p>× 党大会費、党費、党大会賛助会費等</p>
留意事項	<p>(1) 交通費については、実際に要した経費を支出する。〔旅費条例により算出した概算的な旅費 (交通費、日当、宿泊費) 計算は適用できない〕</p> <p>(2) 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付すること。</p> <p>(3) 研究会、研修会に伴う宿泊費については、やむを得ない場合を除いて、常識の範囲内とする。</p> <p>(4) タクシーの使用については、研修会に招いた講師の送迎または出張先での移動に必要な場合以外の私的、個人的な活動は不可。使用する場合は、使用日、使用目的、乗車区間等を領収書等貼付用紙に明記する。</p> <p>(5) 自家用車やレンタカー利用の場合、燃料費は、実績 (移動区間とそのガソリン代) が明確な場合、実費分を支出することができる。それ以外は不可とする。</p> <p>(6) 領収書等貼付用紙には、研究会、研修会の開催日・開催場所・日程等を明記するとともに、研究や研修の成果を記載した研修会報告書を作成し、添付する。</p> <p>(7) 研究会、研修会に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p> <p>(8) 団体の会費を支出する場合は、当該団体の活動内容がわかる資料を添付すること。</p>

(3) 広報費

内 容	<p>・議員が行う政務活動及び市政について住民に報告するために要する経費 (広報紙又は報告書印刷費、通信運搬費、会場費等)</p>
具体例	<p>広報紙の作成や送付に要する経費 (印刷費、送料等) ホームページの開設に要する経費 (ホームページの作成・維持管理費等) 市政報告会等の開催に要する経費 (会場費、機材借り上げ料、資料印刷費、送料、茶菓子代等) ×年賀葉書、暑中見舞いの葉書代及び印刷代 ×名刺代</p>
留意事項	<p>(1) 政務活動の成果を広報し得るものでなければならない。単に議員の活動報告だけでは不可。 (2) 広報紙、ホームページ開設・運営費等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1 (特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1) の割合で按分する。 (3) 葉書・切手の購入については、使用目的や内容を記載する。 (4) 市政報告会等を開催した場合は、領収書等貼付用紙に開催日・場所等を明記するとともに、市政報告会等の概要を記載した会議等報告書を作成し、添付する。また、開催通知や配布資料等印刷物を作成した場合は、完成品を添付する。 (5) 市政報告会等に伴う茶菓子代は、実費 (常識の範囲内) とする。 (6) 広報紙などの印刷物を作成したときは、領収書等貼付用紙に完成品を添付すること。 (7) ホームページの作成業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを添付する。 (8) 3親等までの親族を委託先とすることはできない。 (9) 広報紙や資料等は各自で5年間保管する。</p>

(4) 広聴費

内 容	<p>・議員が行う住民からの市政及び議員の政務活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の政務活動に要する経費 (会場費、印刷費、茶菓子代、通信運搬費、交通費等)</p>
具体例	<p>市民との意見交換会、広聴会等の開催に要する経費(会場費、機材借り上げ料、資料作成費、出席者への茶菓子代等) アンケート調査実施に要する経費(委託料、送料等) 市民から要望や意見を聴取するための通信に要する経費(電話、携帯電話代等)</p>
留意事項	<p>(1)酒宴と誤解を受ける会議などは不可。 (2)市民との意見交換会等を開催した場合は、領収書等貼付用紙に開催日・場所を明記するとともに、市民との意見交換会等の概要を記載した会議等報告書を作成し、添付する。また、開催通知や配布資料等印刷物を作成した場合は、完成品を添付する。 (3)市民との意見交換会等に伴う茶菓子代は、実費(常識の範囲内)とする。 (4)電話、携帯電話等機器の利用料金の支出については、特に誤解を招かないように利用明細を明らかにしておく。祝電・弔電の代金が含まれている場合は、当該料金を除外する。 (5)電話、携帯電話代等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1(特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1)の割合で按分する。 (6)アンケート調査を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを添付する。また、その調査結果の概要を記載した調査委託報告書を作成し、添付する。 (7)3親等までの親族を委託先とすることはできない。 (8)調査委託等関係資料については、各自が5年間保管する。</p>

(5) 要請・陳情活動費

内 容	<p>・議員が要請及び陳情を行うために要する経費 (通信運搬費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>国や県、その他関係団体等に要請及び陳情を行うために要する経費 (交通費、宿泊費、資料作成費、送料等) × 食事代 (宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可) × 土産品代</p>
留意事項	<p>(1)交通費については、実際に要した経費を支出する。〔旅費条例により算出した概算的な旅費(交通費、日当、宿泊費)計算は適用できない〕 (2)領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。 (3)宿泊費については、やむを得ない場合を除いて、常識の範囲内とする。 (4)タクシーの使用については、出張先での移動に必要な場合以外の私的、個人的な活動は不可。使用する場合は、使用日、使用目的、乗車区間等を領収書等貼付用紙に明記する。 (5)自家用車やレンタカー利用の場合、燃料費は、実績(移動区間とそのガソリン代)が明確な場合、実費分を支出することができる。それ以外は不可とする。 (6)領収書等貼付用紙には、要請や陳情を行った日程、行先等を明記するとともに、その概要をまとめた要請・陳情活動報告書を作成し、添付する。また、要望や陳情を行うために印刷物を作成した場合は、完成品を添付する。 (7)葉書・切手の購入については、使用目的や内容を記載する。 (8)要請及び陳情に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

(6) 会議費

内 容	<p>・ 議員が各種会議を開催するために必要な経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費 (会場費、印刷費、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等)</p>
具体例	<p>議員が各種会議を開催するために要する経費 (会場費、機材借り上げ料、資料印刷費、茶菓子代等) 団体等が開催する各種会議に参加するために要する経費 (会費、交通費、宿泊費等) × 懇親や親睦を主な目的とする会議の開催経費や参加経費 × 食事代 (宿泊費とセットになっている朝食代については、支出可)</p>
留意事項	<p>(1) 交通費については、実際に要した経費を支出する。〔旅費条例により算出した概算的な旅費 (交通費、日当、宿泊費) 計算は適用できない〕 (2) 領収書を徴することができない公共交通機関の交通費については、利用した日付、公共交通機関の名称、区間、金額を記載した支払報告書を作成し、添付する。 (3) 会議に伴う宿泊費については、やむを得ない場合を除いて常識の範囲内とする。 (4) タクシーの使用については、出張先での移動に必要な場合以外の私的、個人的な活動は不可。使用する場合は、使用日、使用目的、乗車区間等を領収書等貼付用紙に明記する。 (5) 自家用車やレンタカー利用の場合、燃料費は、実績 (移動区間とそのガソリン代) が明確な場合、実費分を支出することができる。それ以外は不可とする。 (6) 会議に伴う茶菓子代は、実費 (常識の範囲内) とする。 (7) 印刷物を作成した場合は、領収書等貼付用紙に完成品を添付する。 (8) 領収書等貼付用紙には、会議の開催日・開催場所等を明記するとともに、会議の概要を記載した会議等報告書を作成し、添付する。 (9) 会議に伴う関係資料等については、各自が5年間保管する。</p>

(7) 資料作成費

内 容	・議員が行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、翻訳料、事務機器の購入費又はリース料等)
具体例	情報収集及び資料作成に要する経費 (資料の印刷・製本代、コピー代、翻訳料、事務用品、パソコン、インターネット利用料等)
留意事項	(1)パソコンやプリンター、コピー機、デジカメ等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1(特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1)の割合で按分する。 (2)コピー機などの事務機器をリースした場合は、リース契約書の写しを添付する。 (3)印刷物を作成したときは、領収書等貼付用紙に完成品を添付する。 (4)翻訳等資料作成に係る業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを添付する。また、作成した資料は、領収書等貼付用紙に添付する。 (5)3親等までの親族を委託先とすることはできない。 (6)作成した資料等は、各自が5年間保管する。

(8) 資料購入費

内 容	・議員が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
具体例	参考図書、定期刊行物、新聞、追録等 ソフトウェア、DVD等 デジタル書籍、通信社等から配信されるデジタル情報等 ×スポーツ新聞、小説、週刊誌、漫画本など
留意事項	(1)書籍類については、領収書等に書籍名やタイトル名を明記する。 (2)スポーツ紙、小説、週刊誌など政務活動と関連の薄いものは不可。 (3)住宅地図やソフトウェア等、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1（特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1）の割合で按分する。

(9) 人件費

内 容	・議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費
具体例	賃金、通勤費等雇用に要する経費 ×事務所の管理人・留守居役としての雇用に係る経費
留意事項	(1) 3親等までの親族を雇用することはできない。 (2) 賃金（日額及び時間給等）等金額については、業務内容、勤務条件に見合った賃金となるよう設定すること。 雇用形態により事業主の責務が発生する（社会保険等加入、源泉徴収等）。 (3) 2分の1（特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1）の割合で按分する。 (4) 政務活動を補助する職員を雇用する場合は、雇用契約を締結するとともに、雇用台帳を作成し、それらの写しを領収書等貼付用紙に添付する。 (5) 雇用に当たっては、各自が勤務実態等の証拠書類を残しておくものとし、5年間保存する。

(1 0) 事務所費

内 容	<p>・議員が行う政務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 (事務所賃借料、維持管理費、通信運搬費、備品又は事務機器の購入費又はリース料等)</p>
具体例	<p>事務所の賃借料、電気代等 事務機器の購入費またはリース料(パソコン、コピー機、ファクシミリ等) 事務機器等に付随したインク類、コピー用紙等の消耗品、事務用品等 通信料(電話代、インターネット利用料等) ×事務所賃借に伴う敷金、礼金、引っ越し費用等 ×冷暖房機器・加湿器・除湿器・空気清浄機等 ×冷蔵庫・コンロ・電子レンジ・オーブントースター・コーヒーメーカー・浄水器等 ×安楽椅子・食器棚・絵画・額縁・花瓶等</p>
留意事項	<p>(1)事務所とは、以下の要件を備えているものとする。 外形上、事務所として認識できる形態、機能を有していること。 賃借の場合は、議員本人が契約者となっていること。 政務活動が実際に当該事務所で行われていること。</p> <p>(2)事務所の賃借料は、地域性を考慮し、適正な額の範囲内において支出することができるが、2分の1(特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1)の割合で按分する。</p> <p>(3)賃貸借契約書の写しを年度ごとに添付する。</p> <p>(4)コピー機などの事務機器や電話代、電気代、インターネット利用料など、一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1(特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1)の割合で按分する。</p> <p>(5)電話の利用料金の支出については、特に誤解を招かないように利用明細を明らかにしておく。祝電・弔電の代金が含まれている場合は、当該料金を除外する。</p> <p>(6)冷暖房機器や冷蔵庫等、事務所の環境整備を目的としたものには使用できない。</p>

政務活動費として支出できない経費

考 え 方	具 体 例
<p>政務活動費は、議員としての活動のすべてに使用できるものではない。</p> <p>議員として行う活動のうち、条例第7条別表に定める政務活動に要する経費以外には使用できない。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・慶弔・餞別・寸志・病氣見舞・年賀状等の交際費的経費 ・党費・党大会参加費、党大会賛助金、党大会参加旅費等 政党活動に関する経費 ・親睦会・レクリエーション等に関する経費 ・後援会活動・選挙運動等に関する経費 ・会派の会費 ・食糧費

政務活動費の按分について

考 え 方	具 体 例
<p>一般的に政務活動以外のものが含まれると考えられるものについては、2分の1（特に私的活動等政務活動以外の利用が多い場合は3分の1）の割合で按分する。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコンやプリンター、コピー機、デジカメ、携帯電話、タブレット型端末等の購入及び維持管理費 ・携帯電話利用料、インターネット利用料、ホームページ開設・運営費等 ・事務所の家賃、電話代、電気代等 ・人件費 ・住宅地図、広報紙等

政務活動費収支報告書作成に当たっての留意事項

項 目	留 意 事 項															
領 収 書	<p>(1) 領収書等の添付 領収書を政務活動費領収書等貼付用紙に張りつける際には、複数枚の張りつけも可能であるが、領収書の記載事項が隠れないように注意すること。</p> <p>(2) 領収書を徴することができない場合 領収書にかわるものとして、銀行等の振込金受取書、レシート等が考えられる。</p> <p>(3) 領収書には、日付・あて名・発行者・金額・印鑑・使用目的が明記されていること。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: right;">日</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">付</td> <td>領収した日が記載してあること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">あ</td> <td style="text-align: right;">て</td> <td>名 議員名が記載してあること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">発</td> <td style="text-align: right;">行</td> <td>者 記名押印がされていること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">金</td> <td style="text-align: right;">額</td> <td>支出した金額が記載してあること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">但</td> <td style="text-align: right;">し</td> <td>書 何の代金か明確に記載してあること。(具体的な商品名、印刷物、書籍名などを記載) (領収書に具体的な記載のない場合は、政務活動費領収書等貼付用紙に使用明細等を明記すること。)</td> </tr> </table> <p style="margin-left: 20px;">収 入 印 紙 消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること(印紙税法上、貼付を要しないものを除く)</p> <p style="margin-left: 20px;">記載事項の訂正 訂正箇所に二本線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印(訂正印)が押してあること。</p> <p>(4) 受領者が判明できないレジのレシートではなく、できるだけ正式の領収書を使用すること。やむを得ずレシートを使用する場合は、政務活動費領収書等貼付用紙にその内容がわかるよう、内容、使用目的等を記載すること。</p> <p style="margin-left: 20px;">なお、時間の経過とともに消えるおそれがあるものは、必ず写しを保管しておくこと。</p>	日	付	領収した日が記載してあること。	あ	て	名 議員名が記載してあること。	発	行	者 記名押印がされていること。	金	額	支出した金額が記載してあること。	但	し	書 何の代金か明確に記載してあること。(具体的な商品名、印刷物、書籍名などを記載) (領収書に具体的な記載のない場合は、政務活動費領収書等貼付用紙に使用明細等を明記すること。)
日	付	領収した日が記載してあること。														
あ	て	名 議員名が記載してあること。														
発	行	者 記名押印がされていること。														
金	額	支出した金額が記載してあること。														
但	し	書 何の代金か明確に記載してあること。(具体的な商品名、印刷物、書籍名などを記載) (領収書に具体的な記載のない場合は、政務活動費領収書等貼付用紙に使用明細等を明記すること。)														
銀行等の 振込金受取書	<p>ア 銀行等の振込金受取書(ATM利用明細書等)は、日付、依頼人(議員名)、受取人、金額が記載されていること。</p> <p>イ 明細が記載された請求書の写しをあわせて添付すること。</p> <p>ウ 政務活動費領収書等貼付用紙の内訳欄に具体的な内容を記載すること。</p>															
クレジットカード 使用の場合	<p>クレジットカードを使用した日等に徴する領収書を添付すること。</p> <p>なお、領収書を徴することができない場合は、カード会社からの請求明細書等、金額・引き落とし日が確認できる書類及び引き落としされた通帳の写しを添付すること。</p>															