

政務活動費の手引き

令和6年4月
令和7年3月改訂

五 戸 町 議 会

目 次

第1章 政務活動費制度の概要

- 1 政務活動費とは 1
- 2 五戸町議会と政務活動費 1
- 3 政務活動費の支出根拠となる法律、条例等 1

第2章 政務活動費に関する基本的事項

- 1 政務活動の定義 2
- 2 政務活動費による活動の性格 2
- 3 執行にあたっての基本原則 2
- 4 実費弁償の原則 3
- 5 按分の考え方 3
- 6 支払対象年度 3
- 7 領収書等関係種類の保管 4
- 8 関係書類の公表 4

第3章 項目別政務活動費運用指針

- ◆ 共通留意事項 5
- 1 調査研究費 6
- 2 研修費 10
- 3 広報・広聴費 13
- 4 要望・陳情活動費 15
- 5 会議費 17
- 6 資料作成費 19
- 7 資料購入費 20
- 8 事務費 22

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

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、地方議員の調査活動基盤の充実・強化を図る観点から、議会の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年地方自治法の一部改正によって、政務調査費交付制度が設けられました。

この後、平成24年の地方自治法の一部を改正する法律により、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～第16項）に変更され、交付の目的に「その他の活動」が追加。名称も「政務調査費」から「政務活動費」に改められ、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ること、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。

2 五戸町議会と政務活動費

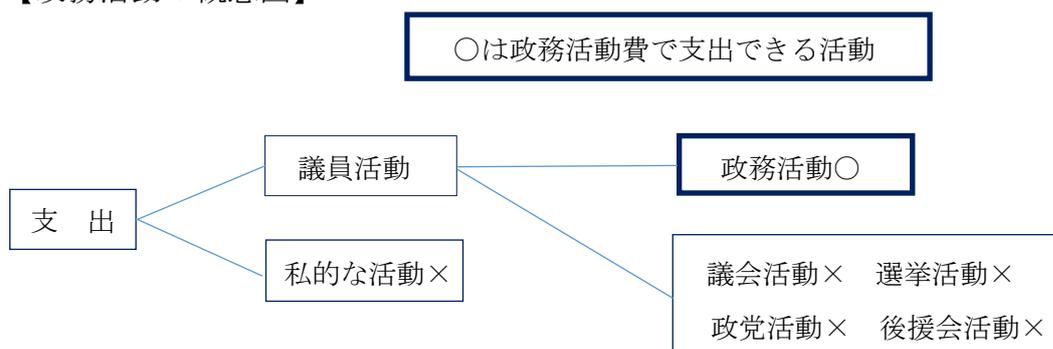
令和6年3月「五戸町議会政務活動費の交付に関する条例」の制定に基づき、本議会では、地方議員の活動が最大限尊重され、地域、町民に根ざした施策の立案の一助となり、住民の代表機関の役割を充分果たすことが、民主主義の理念に適うものと考えます。

さらに使い道の透明性を高めるため、政務活動費の内容をホームページで公表することにしました。

3 政務活動費の支出根拠となる法律、条例等

- ・地方自治法第100条第14項、第15項、第16項
- ・五戸町議会政務活動費の交付に関する条例
- ・五戸町議会政務活動費の交付に関する規則
- ・五戸町議会政務活動費の運用に関する規程

【政務活動の概念図】



第2章 政務活動費に関する基本的事項

政務活動費の支出にあたっては、条例、規則、規程に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、使途基準の判断にばらつきが出る可能性があることから、事項別に考え方の原則を示すと共に、特に懸念される点などについて解説するものです。

1 政務活動の定義

政務活動とは、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、要望、陳情、各種会議への参加等、町政の課題及び町民の意思を把握し、町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いいます。

2 政務活動費による活動の性格

政務活動は、議会活動である本会議及び委員会活動とは異なり、公務ではないため公務災害の対象にもなりません。

したがって、議員に交付された政務活動費の執行に、議会事務局職員が関与することも、法的に許されません。

3 執行にあたっての基本原則

政務活動費制度は、政務活動に資するため、必要な経費として交付されるものですが、全国的には「議員の第2の報酬」とも揶揄され、不正の温床との厳しい批判が根強くあり、現に住民訴訟が頻発しています。

そして、政務活動費の支出にあたっては、住民監査請求や住民訴訟に耐え得るだけの使途妥当性を担保するとともに、不必要な疑念を町民等に抱かせない透明性の確保が求められています。

ついては、政務活動費の使途が適切かどうかは、議員に判断権がありますが、最終的に司法の場で不当利得返還請求を受け、適正支出の立証責任を負うことなど説明責任は議員に生じることから、次の基本原則に留意し、各々の責任において適切に執行することが必要です。

- (1) 政務活動の目的が、町政の課題及び町民の意思を把握し、町政に反映させるためのもの、その他住民福祉の増進を図るためのものであること。
- (2) 政務活動に要した金額や内容等に妥当性があること。
- (3) 適正な手続きがなされていること。
- (4) 政務活動の成果物や適正支出であることを客観的に証明し得る書類等が整備されていること。

(参考) 基本原則に関する判例

・議員や会派が積極的な立証活動を行わない場合は、金額や用途等からみて資料の提出や補足説明をするまでもなく政務調査費であろうと社会通念上推認されるような支出を除き、これを正当な政務調査費の支出と認めることはできない。

【平成18年10月20日青森地裁】

・「領収書または説明のない支出」、「雑誌名や種類が不明の領収書」、「領収書の消失」、「支出の経緯が不明の領収書」、「何に使われたのかが不明な領収書」などは、調査研究活動との関連が不明で用途基準に合致しない。

【平成18年10月20日青森地裁】

4 実費弁償の原則

政務活動は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当と判断される範囲であることを前提とした上で、町政に関する調査研究に要した費用の実費を支出することを原則とします。

5 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動と多岐にわたっているため、政務活動と政務活動以外の活動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部分を按分して支出するものとします。

6 支払対象年度

(1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。

(2) 支出金の帰属年度（現金主義）

支出金に関する帰属年度は、その支払いが実際に行われた日の属する年度として取り扱うこととします。例えば、3月（旧年度）に債務が確定し、請求が行われたもので、実際の支払いが4月（新年度）となった場合は、新年度における支出として取り扱います。

ただし、単に支払いが遅れた等の理由によるものは交付の対象外となります。

7 領収書等関係書類の保管

政務活動費の使途については、透明性の確保が地方自治法に明文化されており、その執行にあたっては、領収書等の関係書類を整理し、支出状況報告書等を提出した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保管するものとします。

8 関係書類の公表

提出された関係書類等は、支出状況報告書等を提出した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、誰でも閲覧することができるものとします。

また、提出された政務活動費に関する関係書類は、町議会ホームページで公表するものとします。

※支出状況報告書、収支報告書、調査研究等実施報告書、領収書、その他関係資料など

第3章 項目別政務活動費運用指針

◆共通留意事項

1. 宿泊費について（朝食代）

政務活動費では、原則的には飲食に係る支出は認められませんが、宿泊費とセットになっている朝食代は支出可能とします。

2. タクシー代について

視察研修等におけるタクシーの利用については、合理的理由がある場合に支出を認めることとします。

乗車日、乗車区間、必要性（公共交通機関の利便性が悪い、タクシーの方が経済的である、緊急を要する等）を領収書貼付用紙に明記してください。

3. キャンセル料について

視察研修等におけるキャンセル料は次の場合に認めることとします。

- ・公務、災害、本人及び2親等以内の親族の病気・ケガ等特別な事情がある場合
この場合、領収書貼付用紙の余白に理由を明記してください。

4. 領収書等の留意点について

項目	留意点
宛名	宛名に議員名の記載があること。「上様」は不可。
但し書き	「お品代」「商品代」などでなく、具体的な商品名等、支出した内容が記載されていること。
日付	領収日が記載されていること。
発行者	住所、氏名（会社名）の記載、押印があること。
金額	支出した金額が記載されていること。
収入印紙	印紙税法上、貼付を要するものについては収入印紙の貼付と消印の押印があること。
レシート等	日付、宛名、発行者、品名、金額の記載があるレシートについては、領収書として取り扱うことができます。品目が具体的に記載されていない場合は、領収書貼付用紙の余白に具体的に記載してください。
銀行等の振込金受取書（ATM利用明細書）	日付、依頼人（議員名）、受取人、金額が記載されていること。 ※あわせて支出内容が確認できる書類の写し（請求書・支払明細書等）を添付するか、領収書貼付用紙の余白に具体的な内容を記載してください。
銀行等の口座振替	口座振替による支払いで領収証が発行されない場合は、請求書・支払明細書及び預金通帳の該当部分の写し（該当箇所以外をマスキング可）を提出してください。

①調査研究費

内容	議員が行う町の事務、地方行財政等に関する調査研究又は調査委託に要する経費
支出できる経費の例	交通費（鉄道賃・航空賃・船賃・バス・電車等・タクシー及びレンタカー等借上料）、有料道路使用料、駐車料金、燃料代、車賃、宿泊費、資料代、調査委託に係る経費
運用指針	<p>○鉄道賃・航空賃・船賃</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「議員報酬及び費用弁償等に関する条例」（以下、「費用弁償等条例」という）に基づき、最も経済的な経路及び方法により計算した旅費の額を上限とし、実際に支払った額とします。 ・特別車両料金（グリーン料金）は、支出できません。 ・JR、航空機等の交通費を含むパックを積極的に活用してください。パックを利用する場合であっても、実際に支払った額とします。 <p>○バス・電車等料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実額とし、「領収書等貼付用紙」（運用規程様式第2号。以下「領収書等貼付用紙」という。）に乗車区間を記入してください。 ・公共交通機関等を利用し、領収書を徴することができなかった場合は、「政務活動費支出申出書」（運用規程様式第5号）で対応してください。 <p>○タクシー料金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実額とします。 ・タクシーの使用は、必要最小限のものとし、鉄道、バスなどの公共交通機関の利用が困難又は合理的でない場合に使用してください。 ・「領収書等貼付用紙」には、金額、日時等が明記された領収書を添付し利用目的、乗車区間を記入してください。 <p>○レンタカー借上及び有料道路使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実額とします。 ・レンタカー借上及び有料道路等の使用は、合理的な理由がある場合に使用してください。 <p>○ガソリン代（自家用車利用の場合を除く）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実走行距離での算出を原則とします。 <p>○車賃（自家用車利用の場合）</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・算出方法は、「五戸町職員の旅費に関する条例」（1 kmあたり37円）に基づいた額とします。（1 km未満の端数切捨て） ・駐車場料金は政務活動に係る時間数のみとします。 ○宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・「費用弁償等条例」に定められた金額を上限とし、実際に支払った額とします。 ▶甲地方（市制施行地域） 1泊15,600円 ▶乙地方（その他町村地域） 1泊11,800円 ・「費用弁償等条例」に規定されている定額の日当、食卓料は政務活動費から支出できません。 ・旅行保険料に、政務活動費を充当することはできません。 ○活動の記録 <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動のため調査視察等をした場合には、「調査研究等実施報告書」（運用規程様式第4号。以下「実施報告書」という。）を提出してください。
<p>支出に適しない事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・先進地の位置付けに明確性を欠く視察に要した経費 ・観光、レクリエーション、私的な旅行 ・視察先への手土産代 ・視察先での飲酒、懇親会費 ・海外視察に関する経費 ・旅行保険料 ・自己の都合により生じたキャンセル料
<p>留意事項</p>	<p>調査研究費は、議員が行う政務活動を目的とした先進地調査や視察等の旅費、宿泊費等並びに調査研究のための外部団体等への調査委託に要する経費です。</p> <p>I. 調査視察等</p> <p>○調査視察等の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費、宿泊費の支出を伴う調査視察等を実施する場合は、あらかじめ「調査研究等実施申請書」（運用規程様式第1号。以下「実施申請書」という。）を提出し、終了後、「実施報告書」を作成して提出するものとします。 <p>○視察先の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察先は、当町と共通した行政課題を有する先進自治体の他に、団体、企業等も対象になると考えられます。あらかじめ当町の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定し

	<p>た上で、視察先を選定することが必要です。単なる「見学」や町の行政課題との関連性が明確でない視察は観光であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。</p> <p>▶同一の自治体又は地域を毎年訪問することについては、経済性や効率性に疑義が生じることから、連続しないよう配慮が必要であると考えます。</p> <p>○視察時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察の時期については、議会開催期間を避けるほか、視察先の都合や日程等に配慮して設定してください。 <p>▶年度末又は任期最後の定例会終了後から任期末日までの間に視察を実施することについては、調査結果を議会活動に反映することは困難であることから、正当な理由がない限り避けるべきであるとされています。</p> <p>○調査報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査視察等終了後、報告書を作成する際には、調査視察等の目的をどのように達成し、成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「説明を受けた」「意見交換を行った」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。 <p>Ⅱ. 調査研究委託</p> <p>○委託契約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究を委託する場合は、書面により相手方と契約することとし、委託の目的、内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について明確にしておくものとします。 <p>○委託期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計上は単年度主義に基づいていることから、単年度ごとに契約を締結し、当該年度の契約の履行が完了したものに限りその経費を充当できるものとします。 <p>○成果品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務終了後は、必ず成果品（成果品がない場合は、業務完了報告書等）を委託相手方から受け取ってください。
<p>支出状況報告に必要な書類</p>	<p>○調査視察等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空機を利用した場合は、領収書に半券または搭乗証明書などを添付してください。ただし、領収書に搭乗者の氏名、搭乗日時、便名、領収金額が記載されている場合は、半券の添付を省略することができます。 ・旅費、宿泊費の支出を伴う調査視察等の場合は、経費の内

	<p>訳を記載した「実施報告書」を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。</p> <p>➡「政務活動費支出状況報告書」（条例様式第1号。以下「支出状況報告書」という。）の提出時には、「政務活動費支出明細書」（運用規程様式第3号。以下「支出明細書」という。）、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p> <p>○調査研究委託</p> <ul style="list-style-type: none">・契約書には、委託業務の名称、委託目的、委託内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について記載し、成果品を合わせて整理保管するものとします。 <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、契約書の写し及び成果品1部を添付してください。</p>
--	---

②研修費

内容	議員が行う研修会、講演会等を開催及び参加するために必要な経費
支出できる経費の例	交通費（鉄道賃・航空賃・船賃・バス・電車等・タクシー及びレンタカー借上料）、有料道路使用料、駐車料金、燃料代、車賃、宿泊費、研修会等受講料、負担金、会費、会場使用料（機材借上料含む）、講師謝礼
運用指針	「調査研究費」に同じ。
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 趣味や福利厚生を目的とする研修会等への参加費 ・ 親睦や飲食を目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等への参加費 ・ 参加者の茶菓子代 ・ 旅行保険料 ・ 支払先となる団体に対する運営費補助金、協賛金、寄附金となる会費 ・ 個人の立場で加入している団体に対する会費 ・ 政治団体等の大会、研修会等への参加費（政治資金規正法第8条の2に規定する経費等） ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代
留意事項	<p>研修費は、主に議員が主催する研修会、講演会等の開催経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費です。研修費への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や講演会等の目的が政務活動に資するものである必要があります。</p> <p>I. 研修会、講演会等の開催</p> <p>○講師謝礼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会等に専門的な有識者等を講師として招聘する際に支出した謝礼、旅費、宿泊費等については、政務活動費を充当することができます。講師等の旅費、宿泊費等は、実費を支払い研修費の講師謝礼から支出するものとします。 <p>○会場使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会等の開催に伴う会場使用料、放送設備等の機材借上

	<p>料の費用に政務活動費を充当することができます。</p> <p>▶「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p> <p>Ⅱ．研修会、講演会等への参加</p> <p>○研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費を原資として参加する研修会等は、町政に還元させることを目的としたものでなければなりません。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修会等への参加経費については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり政務活動費を充当することはできません。 <p>○研修会等への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費、宿泊費の支出を伴う研修会等に参加する場合は、あらかじめ「実施申請書」を提出し、終了後、「実施報告書」を作成して提出するものとします。 <p>○参加費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加費へ政務活動費を充当する場合は、参加費の支出先である団体等の活動の目的及び内容が、政務活動に資するものでなければならぬものとします。 ・支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできません。 <p>▶「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p> <p>○研修報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修等終了後、報告書を作成する際には、研修等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けるようにしてください。 <p>○「会議費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は、「会議費」として整理するものとします。
<p>支出状況報告に必要な書類</p>	<p>○旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空機を利用した場合の領収書の取り扱いは調査研究費

	<p>と同じ。</p> <p>・旅費、宿泊費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、経費の内訳を記載した「実施報告書」を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。</p> <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p> <p>○会場使用料・参加費の支出を伴う研修会等</p> <p>・会場使用料の支出を伴う研修会等を開催した場合や、参加費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的、内容、結果、経費の内訳等を「実施報告書」に記載し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料とともに整理保管しておくものとします。</p> <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p>
--	--

③広報・広聴費

内容	議員が行う活動、町政について住民に報告するために要する経費。また、住民からの町政、議員の活動に対する要望、意見の聴取等の活動に要する経費
支出できる経費の例	印刷代、写真代、送料、会場使用料（機材借上料含む）
運用指針	○印刷代 ・印刷代を支出した場合は、その印刷物（コピー可）を「領収書等貼付用紙」裏面に貼付してください。 ・印刷内容は政務活動に係る記事のみとします。
支出に適しない事例	・政党又は後援会等と共同して発行する広報紙、パンフレット、報告書等の作成経費 ・報告会等の参加者の飲食代（茶菓子代を含む） ・広聴会、意見交換会等の参加者の飲食代（茶菓子代を含む）
留意事項	<p>議員が行う政務活動、議会活動及び町の施策について、住民に報告しPRするための広報紙・報告書等の作成、町政報告会の開催等に要する経費や住民との意見交換会等の開催、住民相談、アンケートによる意見聴取等の経費に支出することができます。</p> <p>I. 広報紙・報告書等の作成、配布 議員の政務活動、議会活動及び町の施策に関する内容とし、それ以外の議員個人の活動や政党活動の内容は認められないものとします。また、選挙活動と混同したり、公職選挙法に抵触する恐れがないよう掲載時期には特に留意してください。</p> <p>○発行月日、作成部数 ・作成した広報紙、報告書等については、発行月日（号数）、作成部数を「支出状況報告書」に記載するとともに、成果品1部を添付するものとします。</p> <p>II. 町政報告会等の開催経費 ○会場使用料 ・議会活動及び町の施策について、住民に報告するために議員が開催する町政報告会、意見交換会等の開催に伴う会場使用料、放送設備等の機材借上料の費用に政務活動費を充当することができます。</p>

	<p>できます。</p> <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p> <p>○開催周知のための経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞広告、チラシ作成配布等の費用に政務活動費を充当することができます。 ・チラシ等の配付は、配布業者とします。 <p>○実施報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・報告会等実施後、報告書を作成する際には、報告会等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「報告会を行った」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。 <p>○「町政報告会」の使途基準上の区分について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員が主催する「町政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、議員の政務活動、議会活動及び町の施策についての説明に大部分を占める場合は「広報費」、参加する住民との意見交換などを行い、住民意思の把握・吸収を目的とする場合は「広聴費」、団体等が主催する会合等に参加して意見交換等を行う場合は「会議費」として整理するものとします。
<p>支出状況報告に必要な書類</p>	<p>○町政報告会、意見交換会等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料等の支出を伴う町政報告会、意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的、内容、結果、経費の内訳等を記載した「実施報告書」を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料、写真等を合わせて整理保管しておくものとします。 <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p>

④要望・陳情活動費

内容	議員が要望・陳情活動を行うために必要な経費
支出できる経費の例	交通費（鉄道賃・航空賃・船賃・バス・電車等・タクシー及びレンタカー等借上料）、有料道路使用料、駐車料金、燃料代、車賃、宿泊費
運用指針	「調査研究費」に同じ。
支出に適しない事例	・飲食代（食事代、茶菓子代を含む）
留意事項	<p>要望・陳情先としては、国、県、民間団体、政党等が考えられますが、このうち、議員と同じ政党又は地元選出国會議員等に対する要望・陳情については、純然たる会派の政務活動の一環としての要望活動、陳情活動であることが分かるようにするため、下記の点に留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要望・陳情の目的や内容が、町政に関することであること。 ・上記の活動の正当性と透明性を確保すること。 <p>また、要望・陳情の時期についても、選挙活動と混同されないよう選挙前は控えるなど、実施時期も含めて十分留意してください。</p> <p>○要望・陳情活動の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要望・陳情活動を実施する場合は、事前に要望書、陳情書を作成するものとします。 ・旅費、宿泊費の支出を伴う要望・陳情活動を実施する場合は、あらかじめ「実施申請書」を提出し、終了後、「実施報告書」を作成して提出するものとします。 <p>➡要望・陳情活動は、調査視察や研修等のほかの政務活動と同一行程内で実施しないものとします。</p> <p>○要望・陳情活動報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費、宿泊費の支出を伴う要望・陳情活動を実施した場合は、終了後、報告書を作成する際には、要望・陳情活動の目的、実施内容等について可能な限り詳細に記載するも

	<p>のとし、「別紙資料のとおり」「要望書を提出した」等のみの記述は避けるようにしてください。</p>
<p>支出状況報告に必要な書類</p>	<p>○要望・陳情活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・航空機を利用した場合の領収書の取り扱いは調査研究費と同じ。 ・旅費、宿泊費の支出を伴う要望・陳情活動を実施した場合は、終了後、経費の内訳等を記載した「実施報告書」を作成し、要望書、陳情書、活動内容が確認できる資料、写真、面会者の名刺等と合わせて整理保管するものとします。 <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p>

⑤会議費

内容	議員が実施する各種会議、他団体等が開催する各種会議、意見交換会等への参加に要する経費
支出できる経費の例	印刷代、コピー代、会場使用料（機材借上料含む）、湯茶、茶菓子代
運用指針	印刷代は「広報・広聴費」に同じ
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を主たる目的とする会議、打合せ ・ 会派又は議員間での懇談、懇親を目的とした会合 ・ 飲酒を伴う会合 ・ 議員が個人的に参加している団体の会費や会議への参加費
留意事項	<p>政務活動に必要な会派の打合せ、検討会等会議の開催又は他の団体が開催する政務活動に必要な意見交換会等会議の参加に要する経費に政務活動費を充当することができます。</p> <p>挨拶や飲食などの交際を主たる目的とされる会議（パーティー、懇親会、親睦会、交歓会等）、政治・政党活動と疑われる会議、利害関係団体、宗教団体等との会議については認められないものとします。</p> <p>I. 会派の打合せ、検討会等の開催</p> <p>○ 会場使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の開催に伴う会場使用料、放送設備等の機材借上料の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 「支出状況報告書」の「備考欄」に、会議の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 <p>II. 他の団体が開催する意見交換会等への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ➡ 「支出状況報告書」の「備考欄」に、意見交換会等の名称、開催日、場所、主催者等を記載するものとします。 ○ 「研修費」との関係 ・ 団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修

	<p>や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会議費」として整理するものとします。</p> <p>「広聴費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策や町政に対する住民の要望や意見を聴取するために、議員が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が主催する会議等に参加して意見交換等を行う場合は、「会議費」として整理するものとします。
<p>支出状況報告に必要な書類</p>	<p>○会場使用料の支出を伴う各種会議</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料の支出を伴う会議を開催した場合は、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的、内容、結果、経費の内訳等を記載した「実施報告書」を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料と合わせて整理保管しておくものとします。 <p>➡「支出状況報告書」の提出時には、「支出明細書」、「実施報告書」及び関係資料の写しを添付してください。</p>

⑥資料作成費

内容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
支出できる経費の例	印刷代、コピー代、写真代
運用指針	印刷代は「広報・広聴費」に同じ
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党の宣伝活動に供する資料作成代 ・ 選挙活動の資料作成代 ・ 後援会活動に限定された資料作成代 ・ 私的な資料の作成
留意事項	議会審議及びその準備のために必要な資料、当町の行政課題を検討するために必要な資料、その他の政務活動に必要な資料の作成に要する経費に支出することができます。

⑦資料購入費

内容	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
支出できる経費の例	書籍代（電子書籍）、専門雑誌の購読料、新聞購読料（専門紙）、CD-R等購入費、有料データベース利用料
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入 ・図書カードの購入 ・娯楽性の高いスポーツ新聞、週刊誌の購入 ・所属する政党機関紙の購読 ・政務活動との関連が薄く、町民から誤解を招くおそれのある書籍等の購入
留意事項	<p>「資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料又はその他当町の行政課題を検討するためのものを言います。</p> <p>したがって、政務活動との関連性を判断することが困難な書籍（一般的な小説、娯楽雑誌等）については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出することができません。</p> <p>○書籍購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品（図書）を購入した場合は、「備品台帳」を整備してください。ただし、年版や年度版のものは、備品とせず、消耗品とします。 ・備品（図書）とは、1年を超えて使用することができる図書のうち取得価格が5,000円以上のものとします。 <p>○有料データベース利用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用内容等の資料添付をして、政務活動との関連性を「領収書等貼付用紙」に記載するものとします。 <p>○図書カードの購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、前払式金券である図書カードの購入に政務活動費を充当することはできません。 <p>○定期刊行物等の購読契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約

	<p>を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から交付対象年度に収まっていなければなりません。すなわち、契約期間は、「4月1日から翌年3月31日まで」でなければなりません。</p> <p>➡ 「支出状況報告書」の備考欄には、定期刊行物等の名称、購読期間（○年度分、○年○月～○年○月分）等を記載するものとします。</p> <ul style="list-style-type: none">・契約期間が「1年」であっても、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間では、購読料のすべてに政務活動費を充当することはできません。 <p>➡ 翌年度の4月1日以降分の購読料については、当該年度の政務活動費を充当することはできません。</p> <p>○住宅地図の購入について</p> <p>住宅地図（電子版含む）については、五戸町版の住宅地図に限り、4年に1冊を購入することができますとします。</p>
--	---

⑧事務費

内容	議員が行う活動に必要な事務遂行に要する経費
支出できる経費の例	事務消耗品購入代、郵便料、事務機器リース料 通信料（携帯電話使用料等、インターネット使用料）
運用指針	<p>○備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動用に事務機器類を購入する場合、原則として資産として残るものは政務活動費を充当できません。基本的にはリース又はレンタル制度を用いることとします。 ・備品（1万円以下）の管理は、議員が行います。 ・備品を購入及びリースした場合は、「備品台帳」を整備してください。 <p>○通信料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・携帯電話（スマートフォン含む）使用料について、本人契約の1台に限り、基本使用料、通話料、通信料を充当できるものとします。【按分率1/2以内】 ・自宅等の固定電話には充当できません。 ・インターネット使用料について、基本料（プロバイダ料含む）・通信料を充当できるものとします。【按分率1/2以内】 ・携帯電話使用料、インターネット使用料を計上する場合には、内訳の分かる明細書を添付するものとします。 ・契約プランによって、基本料金の割引、通話料・通信料無料等のサービスがある場合には、そのサービスを反映させた割引適用後の額を計上するものとします。
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・備品（1万円以上）の購入費用 ・電報、電話料 ・挨拶状、年賀状、名刺代 ・香典、祝金、見舞金、寸志の類や祝賀会の会費 ・後援会などの私的支出に係る経費