

政務活動費運用マニュアル

平成 25 年 4 月

長 崎 市 議 会

政務活動費の使途基準

1 政務活動費の性格

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで、長崎市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、長崎市議会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交付されるものである。

したがって、交付された政務活動費を調査研究、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に要する経費以外の経費に充てたり、議員の個人的な活動に使うことはできない。

2 使途項目

項 目	内 容
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、事務機器購入、リース代等)
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、茶菓子代、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、茶菓子代、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、翻訳料等)
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 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、文書通信費、事務機器購入、リース代等)

3 政務活動費で支出できない経費

- (1) 政党本来の活動に属する経費
 - ・党費、党大会参加費、党大会参加旅費、賛助費
- (2) 選挙活動に伴う経費
- (3) 後援会活動に伴う経費
- (4) 私的活動に属する経費
- (5) 交際費的経費
 - ・餞別、慶弔費、寸志、見舞金、広告料
- (6) レクリエーション等の経費
 - ・親睦会、宴会費など
- (7) 本人・配偶者及び二親等以内の親族に支払う経費
- (8) その他政務活動の目的に合致しない経費
 - ・政務活動とかかわりが希薄、もしくは趣味の色彩の濃い資料購入代（スポーツ新聞代等）

※議員活動の例示

議員活動

- (1) 政務活動
- (2) 政務活動以外の議員活動
 - ① 議会活動
 - ② 政党活動
 - ③ 選挙活動
 - ④ 後援会活動

4 政務活動費の交付手続等

(1) 交付対象

議員個人に交付する。

(2) 交付額及び交付の方法

ア 交付額は月額 150,000 円とし、会計年度の半期ごとに交付する。

イ 交付時期は 4 月及び 10 月とする。ただし、改選期については、この限りではない。

ウ 交付手続

(ア) 申請 …… 交付申請書を毎年度、議長を経て市長に申請する（第 1 号様式（規則第 2 条関係））。

(イ) 決定 …… 市長から議員に交付決定通知書を送付する（第 2 号様式（規則第 3 条関係））。

(ウ) 請求 …… 議員は、交付決定通知書を受領後、交付請求書により市長に請求する（第 3 号様式（規則第 4 条関係））。

(エ) 交付 …… 市長から、14 日以内に議員名義の政務活動費専用の預金口座に振り込まれる。

5 書類審査

政務活動費のより適正な支出手続を確認するため、議会事務局において領収書等の証拠書類を 3 カ月に一度、審査を行う。

6 情報公開

政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しはすべて情報公開の対象となる。

情報公開に当たっては、事務的な対応は議会事務局が窓口となり行うものの、使途内容についての説明責任は、議員個人が負うこととなる。

7 政務活動費の返還

会計処理に従って支出した政務活動費の金額が、政務活動費の交付額を下回った場合は、政務活動費に残余を生じたものとして、その額を返還することとなる。

なお、収支報告書に添付された領収書等の証拠書類の写しの内容から、使途基準に従っていないと判断される支出についても返還の対象となる。

II 使途基準の運用指針

1 政務活動費の使途について

政務活動費の使途に係る判断基準として、支出にあたっては公益性が求められるとともに、情報公開を求められたときに、議員みずからその必要性について説明する必要があることから、以下の取扱いとする。

収支報告書（第1号様式（規程第2条関係））及び領収書等の証拠書類の写しが公開の対象となるので、特に次の点に留意する。

- (1) 政務活動費の交付を受けようとする議員は、政務活動費専用の預金口座を設けなければならない。なお、政務活動費を管理する口座については、口座保管中に利息が生じない当座預金もしくは決済用預金口座で管理しなければならない。
- (2) 収支を明確にするため、金銭出納簿（第2号様式（規程第4条関係））を備え付けなければならない。
- (3) 経費の支出にあたっては、必ず領収書を徴し、支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））に貼付するとともに、整理・保管しなければならない。ただし、次の場合はこの限りでない。
 - ア 口座振替の場合は、振込金受取書をもって領収書にかえることができる。
 - イ 領収書を徴することができない場合は、支出決定者（議員本人）の支払証明書（第4号様式（規程第4条関係））を添えなければならない（自己責任で説明ができる範囲とする）。

2 按分の考え方について

政務活動は、これまでの政務調査活動に新たに会派・議員としての活動が追加されたものであるが、政務活動とその他の活動、例えば議員の後援会活動、政党活動、選挙活動、私人としての活動等との区別を明確に立証することは困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたいことも想定されるため、明確に政務活動費と特定できる場合は全額認めるが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、経費の3/4を上限とする按分を政務活動費とする。

3 会派における共通経費の取扱いについて

会派における共通経費については、議員から必要経費を概算で徴収し、年度末に議員一人あたりの経費を算出したあと、精算することとする。この場合、各議員には経費の積算根拠となる項目別内訳書を領収書にかわる証拠書類として添付し、個別の領収書原本は会派代表者において内訳書原本とあわせて整

理・保管し、他の議員は支払伝票の摘要欄にその旨を表示するものとする。

(注) 共通経費については、使途基準に従った項目別内訳書を作成し、項目ごとに議員一人あたりの経費を算出するとともに、その額を議員個人の項目に加算し、金銭出納簿を整理することとする。

(注) 会派における共通経費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

4 事務所費の取扱いについて

議員が政務活動を行うために事務所を設置し、政務活動費でその経費を支出する場合は、事務所設置届（別記第1号様式）を議長あてに提出するものとする。

事務所費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。
ただし、上限は90万円とする。

(注) 事務所については、後援会事務所と区別をする必要があることから、明確に区別できる看板（例 ○○政務活動事務所）を掲げることとし、併記しないものとする。

(注) 事務所設置届には、事務所の賃貸借契約書の写しを添付する。

(注) 事務所設置届に変更が生じたときは、その届を行うものとする。

※ 事務所費と人件費を合わせた年間の合計額の上限は90万円とする。

5 人件費の取扱いについて

議員の政務活動を補助するために補助員等を雇用し、政務活動費でその経費を支出する場合は、すべての補助員等について補助員等雇用届（別記第2号様式）を議長に提出するものとする。

人件費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。
ただし、上限は90万円とする。

(注) 議員の配偶者、二親等以内の親族（血族・姻族）は、補助員として雇用することができないものとする。

(注) 補助員等の報酬・賃金については、本市の人事課が定める報酬基準、日額、時給額の範囲とする。なお、特殊技能等を要するものについては、その積算根拠となる資料を添付するものとする。

※ 事務所費と人件費を合わせた年間の合計額の上限は90万円とする。

6 備品の取扱いについて

備品とは、耐用年数が1年以上で購入額が10万円以上の物品とし、政務活動を行う上で必要となる備品については、原則としてリース契約によるものとする。

ただし、必要となる備品がリース契約により取得できない場合は購入できるものとし、議員でなくなった場合は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に基づく残存価値を算出し、残存価値がある場合は相当金額の按分に応じた額を返還するか、現品を返還するものとする。

7 旅費等の取扱いについて

- (1) 旅費等の支給方法については、「長崎市職員等の旅費に関する条例」を準用する。
- (2) 政務活動費による出張を行った場合は、出張記録書（第5号様式（規程第4条関係））を作成し、活動成果となるもの（入手資料、報告書等）とあわせて保管するものとする。
- (3) 航空機を利用する旅程については、航空賃の実費を支給するものとし、旅費計算書と航空運賃の領収書を添付するものとする。なお、航空賃を含むパックを利用する場合は、当該パック料金の領収書を添付するものとする。

（県内出張）

- ※ 鉄道往復100km未満、水路50km未満または陸路25km未満の出張の場合は、半日当を支給する。
- ※ 長崎市近隣市町（諫早市、西海市、長与町、時津町）への日帰り出張については日当の支給なし。その他の県内日帰り出張については半日当を支給する。
- ※ 県内の日帰り出張において昼食の提供がある場合の日当は支給なし。

（注）日当、JR、バス、モノレール等の交通機関の料金、ホテル料金については、旅費規程を準用し計算を行い、旅費計算書にその額を明示することとし、その領収書については添付の必要はないものとする。

8 海外視察について

- (1) 海外行政視察及び公式訪問団（調査研究目的を含むものに限る）への参加は、収支報告書に計上できる上限額を1回につき30万円とし、これを超える部分は自己負担とする。なお、旅費の計算は本市の旅費の規程を準用する。
- (2) 旅費の経費削減の目的で、旅行パック等のうち、フリープランなどの活

用は認めるが、観光など遊興目的の旅行プランの使用はできないこととする。

- (3) 海外視察をする場合は、国外出張届（別記第3号様式）及び国外出張報告書（別記第4号様式）を議長に提出する。なお、国外出張報告書は帰国後1か月以内に議長に提出するものとし、また、同報告書には、報告者である議員本人の視察に関する所感を必ず記載するものとする。

※ 公式訪問団への参加について、報告・公表に関しては、公費による海外派遣の取扱いを準用する。

9 食糧費について

- (1) 研修費、広報費、広聴費、会議費等の一部として必要最小限度の額を計上するものとする。
- (2) 1人1回あたりの金額は、社会通念上妥当な額とする。なお、酒類については一切認めない。

10 各種団体への年会費または賛助金の取扱いについて

政務活動費の使途については、支出することができない経費として、交際費的経費及び私的活動に属する経費などがある。各種団体への年会費または賛助金は、その性格、目的等を事案ごとに勘案する必要があるが、前述の支出できない経費に本来含まれるべき経費と類推されるので、支出は原則認めないものとする。

（想定される各種団体）

伝統芸能等に関する協会・団体、平和関連団体（平和推進協会）、教育関連団体、商工関係団体、地域・自治会組織に関連する団体（育成協）等

※ 参加費の取扱いについて

各種団体が主催し、かつ市政一般に関連する研修会・講演会等に参加する場合の参加費については、議員の政務活動に資する公的職務活動としての意義付けが可能な場合は政務活動費による支出を認めるものとする。ただし、懇親会等の参加費は認めない。

Ⅲ 項目別運用指針

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、事務機器購入、リース代等)

(1) 支出手続きについて

- ア 調査研究による出張を行った場合の旅費は、6ページの「旅費等の取扱いについて」及び「海外視察について」を参照すること。
- イ 備品とは、耐用年数が1年以上で購入額が10万円以上の物品とする。
- ウ 政務活動を行う上で必要となる備品については、原則としてリース契約によるものとし、3/4を上限とする割合により按分した額とする。
- エ IT関連の回線使用料、携帯電話使用料、タクシー代等の経費についても支出できる。
- オ IT関連の回線使用料、携帯電話使用料、ケーブルテレビ利用料及びファックス使用料については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。
- カ ガソリン代については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。
- キ タクシー代及び代行運転料については、領収書又は支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））の摘要欄に日付、乗車区間、用務内容を明記する。ただし、タクシーチケットによる利用については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。
- ク 有料道路通行料及び駐車料については、領収書又は支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））の摘要欄に日付、利用区間（駐車料については、駐車場所）、用務内容を明記する。
ただし、ETC使用料については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。
- ケ バス代、電車代、船代については、領収書の添付は必要としないが、用務内容等の必要事項を記載した支払証明書（第4号様式（規程第4条関係））を添付のうえ支出する。
- コ 調査研究に係る事務費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

※キ～ケの支出については、明確に政務活動費と特定できる場合は全額認め

るが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

- (注)・名刺の作成費用、自宅の電話料、テレビ受信料及びケーブルテレビ利用料は不可。
・プリペイドカード（バス、電車、船舶等）・定期券・回数券は不可。

(使途の例示)

- ・文具、コピー用紙、写真代、コピー代
- ・ガソリン代、交通費、宿泊費、施設入場料等
- ・パソコン等事務機器購入費、リース代、
- ・IT関連の回線使用料、携帯電話使用料、タクシー代、ケーブルテレビ利用料、ファクス使用料、代行運転料、ETC使用料

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)

(1) 支出手続きについて

- ア 研修会等を実施（参加）した場合は、行事名、開催日、参加議員名等を記載した支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））を作成する。
- イ 研修会等の参加費については、案内文・資料の写し等を領収書とともに支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））に添付する。
- ウ 「政務活動費で支出できない経費」に例示されている参加費等については支出できないので留意する。
- エ 団体等が開催する研修会参加による出張を行った場合は、6ページの「旅費等の取扱いについて」及び「海外視察について」を参照すること。

(使途の例示)

- ・講師謝金、会場費、参加費・会費、交通費、宿泊費等
- ・パソコン研修受講料
- ・食糧費については研修費の一部として必要最小限度の額とする。1人1回あたりの金額は、社会通念上妥当な額とする。なお、酒類については一切認めない。

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
(広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等)

(1) 支出手続きについて

ア 発行した印刷物等は、完成品を添付しなければならない。(印刷物は写しでも可)

イ 会議等については、行事名、開催日、参加議員名等を記載する。

ウ 広報費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

ただし、広報紙の発行に伴う印刷費等については、明確に政務活動と立証できる場合は全額認めるが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

(使途の例示)

- ・ 広報紙、報告書印刷費、会場費、茶菓子代等
- ・ 郵便・宅配料金、ホームページ作成費、新聞折込料
- ・ 食糧費については広報費の一部として必要最小限度の額とする。1人1回あたりの金額は、社会通念上妥当な額とする。なお、酒類については一切認めない。

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)

(1) 支出手続きについて

ア 発行した印刷物等は、完成品を添付しなければならない。(印刷物は写しでも可)

イ 会議等については、行事名、開催日、参加議員名等を記載する。

ウ タクシー代については、領収書又は支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))の摘要欄に日付、乗車区間、用務内容を明記する。ただし、タクシーチケットによる利用については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

エ 有料道路通行料及び駐車料については、領収書又は支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))の摘要欄に日付、利用区間(駐車料については、

駐車場所)、用務内容を明記する。

ただし、E T C使用料については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

オ バス代、電車代、船代については、領収書の添付は必要としないが、用務内容等の必要事項を記載した支払証明書（第4号様式（規程第4条関係））を添付のうえ支出する。

※ウ～オの支出については、明確に政務活動費と特定できる場合は全額認めるが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

(使途の例示)

- ・会場費、印刷費、茶菓子代、郵便・宅配料金等
- ・食糧費については、広聴費の一部として必要最小限度の額とする。1人1回あたりの金額は、社会通念上妥当な額とする。なお、酒類については一切認めない。

5 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)

(1) 支出手続きについて

ア 要請・陳情活動による出張を行った場合は、6ページの「旅費等の取扱いについて」を参照すること。

イ タクシー代及び代行運転料については、領収書又は支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））の摘要欄に日付、乗車区間、用務内容を明記する。ただし、タクシーチケットによる利用については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

ウ 有料道路通行料及び駐車料については、領収書又は支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））の摘要欄に日付、利用区間（駐車料については、駐車場所）、用務内容を明記する。

ただし、E T C使用料については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

エ バス代、電車代、船代については、領収書の添付は必要としないが、用務内容等の必要事項を記載した支払証明書（第4号様式（規程第4条関

係)) を添付のうえ支出する。

※イ～エの支出については、明確に政務活動費と特定できる場合は全額認めるが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

(使途の例示)

- ・ 文具、コピー用紙、写真代、コピー代、交通費、宿泊費
- ・ タクシー代、代行運転料、E T C使用料

6 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)

(1) 支出手続きについて

ア 会議等を実施(参加)した場合は、行事名、開催日、参加議員名等を記載した支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))を作成する。

イ 会議等の参加費については、案内文・資料の写し等を領収書とともに支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))に添付する。

ウ 「政務活動費で支出できない経費」に例示されている参加費等については支出できないので留意する。

エ 各種会議等の参加による出張を行った場合は、6ページの「旅費等の取扱いについて」を参照すること。

オ タクシー代及び代行運転料については、領収書又は支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))の摘要欄に日付、乗車区間、用務内容を明記する。ただし、タクシーチケットによる利用については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

カ 有料道路通行料及び駐車料については、領収書又は支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))の摘要欄に日付、利用区間(駐車料については、駐車場所)、用務内容を明記する。

ただし、E T C使用料については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

キ バス代、電車代、船代については、領収書の添付は必要としないが、用務内容等の必要事項を記載した支払証明書(第4号様式(規程第4条関係))を添付のうえ支出する。

※オ～キの支出については、明確に政務活動費と特定できる場合は全額認めるが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

(使途の例示)

- ・会場費、参加費・会費、交通費、宿泊費等、
- ・タクシー代、代行運転料、E T C使用料
- ・食糧費については会議費の一部として必要最小限度の額とする。1人1回あたりの金額は、社会通念上妥当な額とする。なお、酒類については一切認めない。

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)

(1) 支出手続きについて

ア 作成した印刷物等は、完成品を添付しなければならない。(印刷物は写しでも可)

なお、ページ数等の関係で添付が難しい場合には、成果品は議員にて保管することとし、その際には、支払伝票(第3号様式(規程第4条関係))の摘要欄にその旨を記載する。

(注) 成果品を伴わない支出については、調査研究費の項目で計上する。

(使途の例示)

- ・印刷製本代、翻訳料、写真代、コピー代

8 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)

(1) 支出手続きについて

ア 会派控室に備える定期刊行物については、1紙(1誌)につき1部を原則とする。

- イ 書籍類を購入する場合、領収書に書籍名がないときは、支払伝票（第3号様式（規程第4条関係））の摘要欄に書籍名を記載のうえ支出する。
- ウ 消耗品・書籍など多品目の一括購入の際、内訳が分かるように領収書に納品書などの明細を添付する。
- エ 「政務活動費として支出できない経費」に例示されている資料購入については支出できないので留意する。
- オ パソコンソフト購入費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。

(注) ・図書券購入は不可。

- ・新聞代（全国紙及び地方紙）の自宅分は不可。ただし、事務所を設置していない場合は、2紙目からは認めるものとする。

(使途の例示)

- ・図書、新聞、雑誌購読料、パソコンソフト購入費
- ・パソコン研修テキスト代

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 (給料、手当、賃金等)

(1) 支出手続きについて

- ア 議員が行う活動の補助業務のために雇用した者に対して、賃金、通勤費、社会保険料等を支出することができる。
- イ 報酬・賃金については、本市の人事課が定める報酬基準、日額、時給額の範囲とする。なお、特殊技能等を要するものについては、その積算根拠となる資料を添付するものとする。
- ウ 人件費については、3/4を上限とする割合により按分した額とする。ただし、上限は90万円とする。

(注) 議員の配偶者、二親等以内の親族（血族・姻族）は、補助員として雇用することができないものとする。

(注) 議員が行う活動を補助するために補助員等を雇用し、政務活動費でその経費を支出する場合は、すべての補助員等について補助員等雇用届（別記第2号様式）を議長に提出するものとする。

※ 事務所費と合わせた年間の合計額の上限は 90 万円とする。

(使途の例示)

- ・通勤費、給料、手当、社会保険料、労働保険料、賃金等

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、文書通信費、事務機器購入、リース代等)

(1) 支出手続きについて

ア 議員が行う活動のために事務所を設置し、政務活動費でその経費を支出する場合は、事務所設置届（別記第 1 号様式）を議長あてに提出するものとする。

イ 事務所設置届には、事務所の賃貸借契約書の写しを添付する。

ウ 備品とは、耐用年数が 1 年以上で購入額が 10 万円以上の物品とする。

エ 政務活動を行う上で必要となる備品については、原則としてリース契約によるものとする。

オ 事務所費については、3/4 を上限とする割合により按分した額とする。ただし、上限は 90 万円とする。

(注) 事務所については、後援会事務所と区別をする必要があることから、明確に区別できる看板（例 ○○政務活動事務所）を掲げることとし、併記しないものとする。

(注) 事務所設置届に変更が生じたときは、その届を行うものとする。

※ 人件費と合わせた年間の合計額の上限は 90 万円とする。

(使途の例示)

- ・賃借料、維持管理費（光熱水費）、備品、郵便・宅配料金、事務機器購入、備品リース代等

IV 会計処理

政務活動費の会計処理については、議員が行う活動のための経費について、その領収書等の証拠書類を徴収し、支出することを原則とする。

1 会計帳簿等の整理保管

議員は、政務活動費による支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を5年間保存しなければならない。

2 支出証拠書類

政務活動費を支出するにあたって、議員は、債権者から領収書を徴するものとし、領収書を徴することが困難な場合は、支払証明書をもってこれにかえることができる。

※ 支出を証明する書類の例

- ・領収書、受領書、振込受領書等

3 会計年度所属区分

支出の会計年度所属区分については、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度とする（発生主義）。

ただし、その支出の原因である事実の存した期間が2年度にわたるものについては支払期限の属する年度とする。

4 改選年5月における支出処理

改選年の5月分については、議員の任期が始まる5月2日以降に政務活動費の申請手続が行われ、その申請のあった日の属する月分から交付されることになる。この場合、申請日までの間、政務活動費にかかわる空白期間が生じるが、政務活動費は月単位で交付されることになっているので、仮にこの間の支出であったとしても政務活動費から支出することは差し支えないものとする。

ただし、会計処理については、次の5「交付前の会計処理」の方法で行う。

5 交付前の会計処理

交付申請してから実際に政務活動費が交付されるまでの間に支出があった場合は、議員個人が立て替え払いしている状態ですから、政務活動費の交付後、速やかに精算し、会計帳簿に記載する。

V 収支報告

1 収支報告書の作成

議員は、政務活動費収支報告書（第1号様式（規程第2条関係））により、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添付の上、議長に提出しなければならない。

収支報告書については、できるだけ使途内容が明確になるよう、別紙様式を参考に以下の点に注意して作成すること。

- ・事業別に使途項目を整理し、わかりやすく記載すること。
- ・会議等にかかる経費については、日付・会議名を記載すること。
- ・視察にかかる経費については、日付・視察先を明記すること。

○ 領収書等の証拠書類の定義について

- ・収支報告書に添付する収支報告書等の証拠書類は写しとする。
- ・領収書のあて名は、議員名を記載するものとし、物品等を購入する場合は必ず品名を記載するものとする。ただし、レシートについては、あて名の記載は省略できるものとするが、必ず品名が記載されていることを要件とする。
- ・領収書を徴収することが困難な場合は、支払証明書（第4号様式（規程第4条関係））をもってこれにかえることができる。

VI 政務活動費使途の透明性の確保

政務活動費の透明性の確保と使途等の明確化を図るため、収支報告書をホームページへ掲載し、議長に提出された収支報告書等については、第三者機関によりその適正支出の審査を行う。第三者機関については、別途定める。

『参考 様式集』

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

（あて先）長崎市長
（長崎市議会議長経由）

長崎市議会議員 印

政務活動費交付申請書

長崎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

交付申請総額（平成 年度分） 円

第2号様式（第3条関係）

長崎市指令第 号
 年 月 日

長崎市議会議員

様

長崎市長

印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付け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、長崎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（年額）

円

第3号様式（第4条関係）

平成 年 月 日

（あて先）長崎市長
（長崎市議会議長経由）

長崎市議会議員 印

政務活動費交付請求書

長崎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、平成 年度 月～ 月分

振込先口座 銀行 支店 普通 口座番号
口座名義

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

（あて先）長崎市議会議長

様

長崎市議会議員

印

政務活動費収支報告書

長崎市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定に基づき、
年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収 入

政務活動費 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		

3 残 額 _____ 円

4 添付書類 領収書等の証拠書類の写し

第2号様式（第4条関係）

金 錢 出 納 簿

年 日		項 目	摘 要	収入金額	支出金額	差引残高	確認欄
月	日						

第3号様式（第4条関係）

支 払 伝 票

項 目	
起 票	年 月 日
金 額	円
内 容	
支 出 先	
支出年月日	年 月 日
摘 要	

第4号様式（第4条関係）

支 払 証 明 書

金 額 _____ 円

(内 訳)

項 目	
支払いの理由 及び内容	
支払年月日	
支 払 先 (氏名住所)	
領収書を徴し 得ない理由	

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

長崎市議会議員

印

第5号様式（第4条関係）

出張記録書

長崎市議会議員

印

起案日 年 月 日

用 務
用 務 先
期 間 年 月 日 ～ 年 月 日（泊日）
旅費内訳
調査概要

第6号様式（第4条関係）

備 品 台 帳

購 入 年 月 日			備品 番号	受 入				使用状況	摘 要
				購入備品	単価(円)	数量	金額(円)		

第7号様式（第6条関係）

年 月 日

（あて先）長崎市議会議長

様

請求者

住 所

氏 名

複 写 申 込 書

長崎市議会政務活動費の交付に関する規程第6条第1項の規定に基づき、次のとおり写しの交付を請求します。

1 写しの交付を請求する対象議員名

2 写しの交付を受ける内容

別記第1号様式

年 月 日

長崎市議会議長 様

長崎市議会議員

印

事 務 所 設 置 届

下記のとおり議員が行う活動のために必要な事務所を設置しますのでお届けいたします。

記

- 1 事務所の名称
- 2 事務所の住所・電話番号
- 3 管理責任者の氏名
- 4 設置年月日
- 5 その他

別記第2号様式

年 月 日

長崎市議会議長 様

長崎市議会議員

印

補 助 員 等 雇 用 届

下記のとおり議員が行う活動のために必要な補助員等を雇用しますのでお届けいたします。

記

氏 名		
住 所		
電 話 番 号		
雇 用 期 間	ら 年 月 日か で 年 月 日まで	ら 年 月 日か で 年 月 日まで
備 考 (雇用に係る 諸条件等)		

別記第3号様式

平成 年 月 日

長崎市議会議長 様

長崎市議会議員

印

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

1 出張者の氏名

2 用務地

3 調査内容

4 出張期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

5 出張費（前渡金） 円

別記第4号様式

平成 年 月 日

長崎市議会議長 様

長崎市議会議員

印

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者の氏名
- 2 用務地
- 3 調査結果 別紙のとおり
- 4 出張期間 平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
- 5 出張費の精算
前渡金額 円
精算額 円
戻入額 円