

平成25年3月

奈良市議会政務活動費執行の手引

奈良市議会

目 次

1. 政務活動費を充てることができる経費の範囲 1
2. 政務活動費として支出できない経費（参考事例） 2
3. 政務活動費を充てることができる経費の範囲に係る運用指針 3～9
4. 様式集 10～17

政務活動費を充てることができる経費の範囲

項 目	内 容	例 示
調 査 研 究 費	議員又は会派が行う市の事務、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	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
研 修 費	議員又は会派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	議員又は会派が行う活動、市政について市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	議員又は会派が行う、市民からの議員又は会派の活動及び市政に対する要望等の聴取、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	議員又は会派が要請、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	議員又は会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員又は会派として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	議員又は会派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、事務機器購入費、賃借料等
資 料 購 入 費	議員又は会派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	議員又は会派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	議員又は会派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、文書通信費、備品購入費、事務機器購入費、賃借料等

政務活動費として支出できない経費（参考事例）

項 目	参 考 事 例
交 際 費 的 な 経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・冠婚葬祭、祝金、寸志等に要する経費 ・飲食を主目的とする懇談会等への出席に要する経費 (新春互礼会、歓迎レセプション、祝賀会等) ・餞別、見舞い（病気・災害等）等に要する経費 ・祝電、弔電、レタックス等に要する経費 ・挨拶（年賀・暑中見舞い）状等に要する経費 ・各種パーティー券購入に要する経費
政 党 活 動 的 な 経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・政党党費、政党大会への出席に要する経費 ・政党活動、政党支部活動に要する経費 ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の作製等に要する経費
個 人 活 動 的 な 経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙運動、政治活動、宗教活動に要する経費 ・後援会活動に要する経費 ・後援会による広報紙等の発行に要する経費 ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
そ の 他 の 経 費	<ul style="list-style-type: none"> ・個人として加入している団体等の会費 (例) 町内会費、同窓会費、PTA会費、県人会会費、婦人会費 旅行券、タクシークーポン券、ビール券等) の購入費用 ・運転代行料 ・スポーツ紙など娯楽性の高い新聞・雑誌・書籍の購入費用 ・清掃用品、日常生活用品等の購入費用 ・当該年度に支出の実態のない経費 ・損害保険料（火災、旅行、車両等）に要する経費 ・他議員の後援会・祝賀会、議会内の親睦会（団体）に要する経費

政務活動費を充てることのできる経費の範囲に係る運用指針

【調査研究費】

- 1 調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査であることを要する。
- 2 支出手続について
視察調査を行った場合は、実施時期、視察場所、視察先対応者、視察目的、視察内容等を領収書等貼付用紙に記載する。
- 3 市内旅費について
市内調査に自家用自動車を利用する場合、燃料費の1/4を政務活動費の対象とし、1カ月の上限額を5千円とする。
- 4 市外旅費について
 - ② 公共交通機関利用（タクシーを含む。）の場合については、実費弁償とする。
- 4 市外旅費について
 - ① 宿泊費については実費弁償とし、15,500円（朝・夕食代を含む。）を上限とする。
電車、バス等に係る領収書に類する書類については、支払証明書をもって代えることができる。（ただし、航空券は領収書を要す）
タクシーの利用については、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性に乏しい場合、時間的制約がある場合など、合理的必要性がある場合に限って認める。
 - ③ 旅行雑費については支給しない。
 - ④ 自動車等利用の場合については、有料道路料金、駐車料金の実費弁償とする。
なお、ガソリン代については、調査研究活動に要した使用距離数1km当たり 20円を乗じた額を支出額とする。（距離算出基礎添付）
- 5 海外視察については認めない。

【研修費】

- 1 調査研究活動のために必要な研修会であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 研修会を実施し、又は研修会に参加した場合は、事業名（行事名）、開催日、場

所、参加議員名、会議内容等を領収書等貼付用紙に記載する。

- ② 研修会の出席者負担金については、案内文・資料の写し等を領収書（写し）とともに領収書等貼付用紙に添付する。

3 市外旅費について

- ① 宿泊費については実費弁償とし、15,500円（朝・夕食代を含む。）を上限とする。
- ② 公共交通機関利用（タクシーを含む。）の場合については、実費弁償とする。
電車、バス等に係る領収書に類する書類については、支払証明書をもって代えることができる。（ただし、航空券は領収書を要す）
タクシーの利用については、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性に乏しい場合、時間的制約がある場合など、合理的必要性がある場合に限って認める。
- ③ 旅行雑費については支給しない。
- ④ 自動車等利用の場合については、有料道路料金、駐車料金の実費弁償とする。
なお、ガソリン代については、調査研究活動に要した使用距離数1km当たり 20円を乗じた額を支出額とする。（距離算出基礎添付）

【広報費】

- 1 調査研究活動、議会活動及び市の政策についての広報活動であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 作成した広報紙、報告書等は領収書等貼付用紙に添付する。
 - ② 会議等については、事業名（行事名）、開催日、場所、参加議員名、会議内容等を領収書等貼付用紙に記載する。（市政報告会等）

【広聴費】

- 1 市民からの市政及び議員又は会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談を受けるための会議等であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 会議等については、事業名（行事名）、開催日、場所、参加議員名、会議内容等を領収書等貼付用紙に記載する。
 - ② 印刷物は、1部保存する。

【要請・陳情活動費】

- 1 議員又は会派が行う要請・陳情活動であることを要する。
- 2 支出手続について
実施時期、要請・陳情先及びその所在地、要請・陳情先対応者、目的、内容等を領収書等貼付用紙に記載する。

【会議費】

- 1 議員又は会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 会議等については、事業名（行事名）、開催日、場所、参加議員名、会議内容等を領収書等貼付用紙に記載する。
 - ② 印刷物は、1部保存する。

【資料作成費】

- 1 調査研究活動のために必要な資料等の作成であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 作成した資料は、1部保存する。

【資料購入費】

- 1 調査研究活動に必要な図書、資料等の購入であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 議員又は会派に保管又は管理される書籍・雑誌等の購入は、各1冊（部）とする。
 - ② 議員の自宅又は会派控室の新聞購読料は、全額認める。
 - ③ 調査研究活動目的との関連が明らかでない新聞等の購読料は認めない。
 - ④ 議員の任期を超える購読料の前払いに係る経費は認めない。
 - ⑤ 図書購入に係る領収書には書籍名を記入する。

【人件費】

- 1 政務活動を補助する職員の雇用であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 対象となる政務活動費を特定した雇用契約書の写しを領収書等貼付用紙に添付する。（常勤、臨時雇用とも） ※ 人材派遣会社と契約する方法も考えられる。
 - ② 人件費については、次に掲げる要件を満たす必要がある。
 - ア 勤務実態（時間給により賃金を受ける職員にあつては、勤務時間数の明示）があること。
 - イ 毎月の給与支払が、客観的（口座振替等）に確認できることとする。
なお、社会保険への加入は関連法規を遵守する。
 - ウ 3親等以内の親族は雇用対象外とする。

【事務所費】

- 1 政務活動のために必要な事務所の設置、管理のための経費であることを要する。
- 2 支出手続について
 - ① 事務所購入費は認めない。
 - ② 議員本人若しくは3親等以内の親族所有の事務所に対する賃借料は対象外とする。
 - ③ 駐車場賃借料は、政務活動に係る車両に係るものは来客用も含める。
 - ④ 郵送料等（年賀はがき代、レタックス代等を除く。）に係る経費は、実費の範囲とする。
 - ⑤ 政務活動費で購入する備品とは、取得価格10万円（税抜）以上で、かつ財務省の減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に基づく耐用年数から償却期間4年以内の物品をいう。5年以上の償却期間である備品はリースとする。
 - ⑥ 備品を購入したときは、台帳を作成し、管理する。
 - ⑦ リース契約は、議員の残任期間とし、台帳を作成し、管理する。
 - ⑧ リース契約の中途解約に係る違約金は、合理的理由がない場合は対象外とする。
 - ⑨ 名刺代は対象外とする。
 - ⑩ 車両の購入費用（リース料を含む。）及び維持経費（車検、修理費用、税金等）は対象外とする。ただし、政務活動のため専用の車両を臨時的に借用する経費等、

やむを得ないものは認める。

- ⑪ 携帯電話料金は、基本料金と通話料の1／6を対象とし、1カ月の上限額を3千円とする。
- ⑫ インターネットプロバイダ契約は、議員1人1契約とし、会派についても1会派1契約とする。
- ⑬ ホームページについては、議員1人1サイトとし、会派についても1会派1サイトとする。

◎ 以上の運用指針によることができない場合又は運用指針によることが不適當であると認められる場合は、個別に判断する。

【政務活動費の会計処理】

1 領収書、会計帳簿等の整理保管

議員又は会派の経理責任者は、政務活動費の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（以下「領収書等」という。）を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならないとされている。

したがって、会派が解散等により消滅した場合であっても、保管を義務付けられている経理責任者が、保管期間が経過するまで領収書等及び会計帳簿を保管しなければならない。

2 会計帳簿の様式

会計帳簿の様式については、規程ではその詳細を定めていないが、支出金額の管理がしやすいように、金銭出納簿及び科目別一覧表（科目別元帳）を整備しておくことが望ましい。

会計帳簿の様式及び記載例を別添している。

3 領収書等の整理

領収書等は支出内容により、本手引に規定する各様式を用い整理しなければならない。

4 政務活動費収支報告書

政務活動費収支報告書には、領収書等の写しを領収書等貼付用紙（様式1）に貼付し、必要事項を記載の上、添付する。

【会計処理上の留意事項】

1 政務活動費専用の預金口座の使用

政務活動費は各会派の指定する口座に振り込まれることから、議員又は各会派では政務活動費専用の口座を設ける必要がある。また、経理の透明性を確保する観点から、同専用口座に政務活動費以外の収支を混在させないこと。

2 支出に関する証拠書類については、次に掲げる要件を満たす必要がある。

① 政務活動費を支出するときは、支払先から必ず領収書を徴収すること。

ただし、切符・チケット等を券売機で購入した際など、領収書を徴収することが困

難な場合は、支払証明書（様式2）をもって証拠書類とする。

- ② 領収書は、発行者の記名押印がされ、何に使われたのかを明確にするものであること。
- ③ 口座振込により支出した場合は、振込金受取書等を領収書として取り扱い、口座から自動引き落とし（口座振替）されている場合は、その通帳の写しを証拠書類とする。

(様式1)

領収書等貼付用紙

科 目	
整 理 番 号	
領収書等の証拠書類の貼付欄	
事業名、 使途及び内容等	
調査の概要	

(様式1)

領収書等貼付用紙(例：視察調査を行った場合)

科 目	調査研究費
整 理 番 号	
領収書等の証拠書類の貼付欄	<p style="text-align: right;">領 収 書 ←</p> <p>様</p> <p style="text-align: center;">金 〇〇, 〇〇〇 円</p> <p style="text-align: center;">但し、〇〇視察経費の交通費、宿泊費として</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇 代表 (印)</p>
	事業名、用途及び内容等
調査の概要	

領収書の大きさにより貼付することができない場合は、裏面に貼付するか、「別紙のと

(様式2)

支 払 証 明 書

科 目	
-----	--

(単位：円)

支払年月日	支 払 額	支 払 先	使途及び内容	備 考
計				

上記のとおり相違ないことを証明します。

会 派 名 代 表 者 氏 名 ①
又 は 議 員 氏 名

領収書等が取得できない場合（券売機で購入した切符、チケット等）は、この様式により作成のうえ、議員又は会派（代表者）が政務活動費の支払いを証明することとなります。

支 払 証 明 書

科 目	研修費
-----	-----

科目ごとに作成

（単位：円）

支払年月日	支払額	支払先	使途及び内容	備考
H25. 5. 30	610	近鉄	〇〇研修会参加旅費	(新大宮～京都) 1人
H25. 5. 30	12,000	J R〇〇〇	〇〇研修会参加旅費	新幹線指定 (京都～〇〇) 1人
H25. 5. 31	12,000	J R〇〇〇	〇〇研修会参加旅費	新幹線指定 (〇〇～京都) 1人
H25. 5. 31	610	近鉄	〇〇研修会参加旅費	(京都～新大宮) 1人
計	25,220			

券売機等で購入した金額を記載

上記のとおり相違ないことを証明します。

領収書等とこの支払証明書の合計額が、収支報告書と一致

会 派 名 代 表 者 氏 名 (印)
又 は 議 員 氏 名

科目別一覧表（科目別元帳）

科	目
---	---

（単位：円）

整理番号	支出年月日	支出金額	支出証拠書類 の額面金額	摘要欄
計				

- （注） 1 支出証拠書類が「支払証明書」の支出にあつては、摘要欄に「支払証明書により証明」と記載すること。
- 2 領収書等の支出証拠書類（支払証明書を除く）は、「領収書等貼付用紙」に添付し、この支出簿と一緒に保管しておくこと。

科目別一覧表（科目別元帳）の記載例

この様式は、支出科目毎に記載し、合計額が収支報告書の科目金額と一致することとなります。

科目別一覧表（科目別元帳）

科 目	研修費
-----	-----

（単位：円）

整理番号	支出年月日	支出金額	支出証拠書類 の額面金額	摘 要
1	H25. 5. 30	10,000	10,000	〇〇研修会出席者負担金（1人）
2	H25. 5. 30	12,600	12,600	〇〇研修会参加交通費（往路1人） 支払証明書により証明
3	H25. 5. 31	8,000	8,000	〇〇研修会参加宿泊費（1人）
4	H25. 5. 31	12,600	12,600	〇〇研修会参加交通費（復路1人） 支払証明書により証明
計		43,200	43,200	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px; display: inline-block;">収支報告書と一致</div>

- （注） 1 支出証拠書類が「支払証明書」の支出にあつては、摘要欄に「支払証明書により証明」と記載すること。
- 2 領収書等の支出証拠書類（支払証明書を除く）は、「領収書等貼付用紙」に添付し、この支出簿と一緒に保管しておくこと。

金銭出納簿の記載例

金 銭 出 納 簿

(平成25年度)

(単位：円)

年 月 日	摘 要	収 入	支 出	残 額
H25. 4. 20	政務活動費交付（4～6月分1人）	210,000		210,000
H25. 5. 30	〇〇研修会出席者負担金（1人）		10,000	200,000
H25. 5. 30	〇〇研修会参加交通費（往路1人）		12,600	187,400
H25. 5. 31	〇〇研修会参加宿泊費（1人）		8,000	179,400
H25. 5. 31	〇〇研修会参加交通費（復路1人）		12,600	166,800
H25. 7. 20	政務活動費交付（7～9月1人分）	210,000		376,800
	四半期分毎に交付される金額 を記載する			
計		420,000	43,200	376,800