政務活動費の手引き

鳥取市議会

平成27年4月1日 制定

(平成30年4月1日一部改正)

(令和3年6月14日一部改正)

(令和7年4月1日一部改正)

～ 目 次 ～

I	政務活動費の目的	2
II	政務活動費の概要	
1	交付額と交付対象	2～3
2	収支報告書	3
3	残額の返還	3
4	利息の取扱い	3
5	収支報告書の閲覧等	3
III	政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針	
1	使途の基本的な考え方	3～4
2	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	4～6
3	政務活動費の使途	
(1)	対象経費	6
(2)	経費の按分	6
(3)	主な経費に係る留意事項・支出基準	7～11
(4)	政務活動費の対象外経費	12
(5)	備品の管理	12～13
(6)	証拠書類	13～14

◆様式集◆

- ・ 出納簿（様式第1号）
- ・ 支出伝票（様式第2号）
- ・ 政務活動報告書（様式第3号）
- ・ 勤務簿（様式第4号）
- ・ 貸金台帳（様式第5号）
- ・ 備品管理台帳（様式第6号、第7号）
- ・ 備品廃棄届（様式第8号）
- ・ 備品返納届（様式第9号）
- ・ 備品借用届（様式第10号）
- ・ 閲覧請求書（様式第11号）

I 政務活動費の目的

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項並びに鳥取市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、鳥取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、市議会における会派または会派に所属しない議員に対して交付されるものである。

◆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
- ◎鳥取市議会政務活動費の交付に関する条例
- ◎鳥取市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

II 政務活動費の概要

1 交付額と交付対象（条例第2条、第3条、第4条、第4条の2）

- (1) 政務活動費の額は、月額3万円である。
- (2) 政務活動費は、鳥取市議会における会派（以下「会派」という。）又は会派に属さない議員に対して交付する。
- (3) 会派として政務活動費の交付を受けた場合は、その会派が行う調査研究その他の活動に、会派に所属しない議員として政務活動費の交付を受けた場合は、その議員が行う調査研究その他の活動に要する経費として充当する。

なお、会派に所属する議員が個々に行う調査研究その他の活動であっても、会派の調査研究その他の活動を分担して行うことが明確である場合には、これに要する経費に政務活動費を充当することができるものとする。

- (4) 政務活動費は、条例に基づき半期ごとに交付するものとし、各半期の最初の月の15日（4月15日、10月15日）に、当該半期に属する月数分を一括して交付する。

ただし、半期の途中において議員の任期が始まるときは、議員の任期が始まる日の属する月の翌月（議員の任期が始まる日が月の初日であるときは、任期開始月）の15日に、その月以降の当該半期に属する月数分を一括して交付する。

また、半期の途中において議員の任期が満了するとき、議員の任期満了日の属する月までの月数分を一括して交付する。

- (5) 月の途中で議員の辞職、失職、死亡もしくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合におけるその月の分の政務活動費については、これらの事由が生じなかったものとみなし、この場合において、議員がその月の翌月以降の月の分の政

務活動費の交付を受けているときは、速やかに、当該政務活動費を返還しなければならない。

2 収支報告書（条例第7条、第9条第1項）

(1) 政務活動費の交付を受けた会派の代表者又は会派に属さない議員（以下「代表者等」という。）は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）並びに領収書又はこれに準ずる書類（以下「証拠書類」という。）を議長に提出しなければならない。

(2) 議長は、収支報告書等を提出期限の日から起算して5年間保存しなければならない。

3 残額の返還（条例第8条）

交付を受けた政務活動費のうち、支出に充てない残額が生じたときは、鳥取市が発行する納入通知書により期限までに返還すること。

4 利息の取扱い

交付を受けた政務活動費を管理している通帳に利息が生じた場合は、鳥取市の会計に納入しなければならない。

5 収支報告書の閲覧等（条例第9条第2項、鳥取市情報公開条例）

(1) 議長に提出された収支報告書及び領収書等の証拠書類は、閲覧及び写しの交付の対象となる。（閲覧を請求される場合は、閲覧請求書（様式第11号）の提出が必要）

(2) 政務活動費の収支報告書は平成26年度分から、領収書等は平成30年度分から、市議会ホームページで公表するものとする。（平成29年10月2日の会派代表者会で確認）

(3) 政務活動費の活動報告書は令和2年度分から、市議会ホームページで公表するものとする。（令和3年3月24日の会派代表者会で確認）

Ⅲ 政務活動費の使途及び支出手続きに関する指針

1 使途の基本的な考え方

政務活動費は、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に対して交付されるものであり、条例に定める範囲に従い、適切に充当されなければならない。

しかし、議員が行う活動は、政務活動に加えて、議会活動、政党活動、後援会活動等その内容は様々であり、一つの活動が政務活動とほかの活動の両面を有している場合がある。このような場合に、その活動に要した経費を政務活動費に充当するときは、それぞれの活動内容の実績に応じた按分により充当することとし、その按分率は、原則として議員自らがその活動内容や実績により、算定し明らかにすること。

公金である政務活動費の適正な執行を図るとともに、政務活動費の交付を受けるべき鳥取市議会内の会派間等における公平性の確保及び整合性を図るため、政務活動費の用途について、参考例及び一定の基準を設けるものである。

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第5条）

下表の「項目」は鳥取市議会政務活動費の交付に関する条例に規定しており、「細目」「内容」は参考的な例示である。

項目	細目	内容(例)
調査研究費 (会派等が行う市の行事、地方財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費)	旅費 食糧費 委託料 使用料 備品費 負担金 通信料 その他	交通費、宿泊料金、ガソリン代等 食事代、視察先への土産代等 調査委託料、翻訳料、反訳料等 会場使用料、自動車借上料、高速料金、駐車場代入館料等 パソコン、タブレット端末、テレビ、ビデオ、デジタルカメラ、ICレコーダー等 視察負担金、テキスト代等 タブレット端末通信料
研修費 (会派等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)	報償費 旅費 食糧費 委託料 使用料 負担金 その他	講師謝礼等 交通費、宿泊料金、ガソリン代等 茶菓代、食事代 研修会等実施委託料、翻訳料、反訳料等 会場使用料、自動車借上料、高速料金、駐車場代入館料等 出席者負担金、会費、テキスト代等

項 目	細 目	内 容 (例)
広 報 費 (会派等が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費)	印刷製本費 消耗品費 食糧費 委託料 通信費 使用料 その他	広報誌・報告書等の印刷代、コピー代等 事務用品、紙代等 茶菓代等 ホームページ作成委託料等 広報誌・報告書等の送料、通信費等 会場借上料、放送設備使用料等
広 聴 費 (会派等が行う住民からの市政及び会派等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)	印刷製本費 消耗品費 食糧費 通信費 使用料 その他	コピー代等 事務用品、紙代等 茶菓代等 送料、通信費等 会場借上料、放送設備使用料等
要 請 ・ 陳情活動費 (会派等が要請、陳情活動を行うために必要な経費)	旅 費 印刷製本費 消耗品費 使用料 その他	交通費、宿泊料金、ガソリン代等 資料等の印刷代、コピー代等 紙代等 自動車借上料、高速料金、駐車場代等
会 議 費 (会派等が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費)	旅 費 食糧費 印刷製本費 消耗品費 使用料 負担金 その他	交通費、宿泊料金、ガソリン代等 茶菓代 資料等の印刷代、コピー代等 事務用品、紙代等 自動車借上料、高速料金、駐車場代等 出席者負担金等

項目	細目	内容(例)
資料作成費 (会派等が行う活動に必要な資料等の作成に要する経費)	印刷製本費 消耗品費 手数料 その他	印刷代、コピー代等 事務用品、紙代等 翻訳料等
資料購入費 (会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費)	消耗品費 備品費	図書、新聞、定期刊行物、書籍等 1冊10,000円(税込み)以上で年度版以外の図書等
人件費 (会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費)	賃金 その他	会派等が雇用するアルバイト等の人件費
事務費 (会派等が行う活動に係る事務遂行に必要な経費)	消耗品費 燃料費 役員費 備品費 使用料 通信料 その他	事務用品等 灯油代等 事務機器保守点検料、修繕料等 パソコン、タブレット端末、テレビ、DVDデッキ、デジタルカメラ、書棚、ファンヒーター等 事務機器リース料等 タブレット端末通信料

3 政務活動費の使途

(1) 対象経費

- ① 政務活動費の対象は、議員が行った政務活動に使用した経費の実費を原則とすること。
- ② 政務活動費は、当該年度内に議員が行った政務活動に必要な経費に対して支給するものであり、対象期間外に行った経費に充てることはできない。

(2) 経費の按分

- ① 実際の活動において、対象となる政務活動と他の活動が一体となっている場合には、政務活動費分のみを支出することが必要であることから、実績等を考慮のうえ適切に経費を按分し、出納簿、支出伝票に按分の根拠を明示すること。
- ② 複数年分の経費の一括払いの場合、経費を年度ごとに按分のうえ、各年度の政務活動費に計上すること。

※政務活動以外の活動

政党活動、後援会活動、選挙活動、親睦団体活動、私生活などは対象外とする。従って、これらを除いた政務活動の率（按分率）を算定し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。

※按分計算の事例

調査研究活動の割合（A）÷（調査研究活動の割合（A）＋政党活動の割合（B）＋後援会活動の割合（C）＋その他の活動の割合（D））・・・按分後の円未満の端数は切り捨て

(3) 主な経費に係る留意事項・支出基準

細目	内容	備考
賃金	○会派等が雇用するアルバイト等の人件費 ①政務活動と政務活動以外の活動を併せて業務を行わせる場合には、業務の割合に応じ、按分して支出し、証拠書類に按分の根拠を明示すること。 ②配偶者、2親等以内の親族及び生計を一にする親族に政務活動の補助を行わせたことに対する対価に、政務活動費を充当することは適当でない。 ③企業・団体等に対する人件費の支出は適当ではない。 ④政務活動に従事していることを証するため、勤務簿、賃金台帳を提出すること。	支出伝票（様式第2号）に、領収書のほか、勤務簿（様式第4号）、賃金台帳（様式第5号）を添付すること。
報償費	○講師謝礼等 開催する研修会等における講師への謝金	支出伝票（様式第2号）に、領収書のほか、開催通知や開催要項等研修会等の内容がわかる資料を添付すること。

細目	内容	備考
旅 費	<p>○旅費</p> <p>①行政視察等に係る旅費は、特別職の職員の旅費等に関する条例に準じて支給するものとする。</p> <p>②中止に伴う費用は、次の場合に支出することができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公務が生じた場合 ・本人の病気やケガ等による場合 ・親族の病気やケガ等により介護を必要とした場合 ・親族が喪に服した場合 ・災害等が発生、又は発生する恐れがある場合 	<p>支出伝票(様式第2号)に、証拠書類として、旅費計算書、依頼文等の写し、宿泊料金、航空代は領収書を添付すること。</p> <p>行政視察等の政務活動を行った場合は、政務活動報告書(様式第3号)を作成し、支出伝票(様式第2号)に添付すること。</p>

細目	内容	備考
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ○事務用品 ○図書、新聞、定期刊行物、書籍等 ○紙代 ○写真代 	書籍名等わかる領収書を添付すること。
印刷製本費	<p>○広報誌の印刷代</p> <p>広報誌を発行する際は、政務活動に係るものと政務活動以外の活動に係るものを別にするなど、明確に区分することが望ましいが、政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、出納簿等に按分の根拠を明示すること。</p> <p>○報告書、資料等の印刷代 広報誌とおなじ。</p> <p>○コピー代</p>	<p>支出伝票（様式第2号）に、領収書のほか、広報誌を添付し、政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、按分の根拠を明示すること。</p> <p>※按分の例</p> <p>当該広報活動に要する経費の総額×紙面等における政務活動部分の占める割合</p>
食糧費	<p>○食事代</p> <p>食事代は、2,000円を上限とし、社会通念上適当と認められる範囲のものとする。ただし、会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する費用は充当できない。</p> <p>○茶菓代</p> <p>社会通念上適当と認められる範囲とする。</p> <p>○土産代</p> <p>視察先への土産代で、社会通念上適当と認められる範囲のもの。視察負担金を支払う場合は対象外とする。</p>	<p>支出伝票（様式第2号）に、領収書のほか、証拠書類として会の開催通知等、内容のわかるものを添付すること。</p> <p>支出伝票（様式第2号）に、証拠書類として、依頼文等の写し、政務活動報告書（様式第3号）を作成し、支出伝票（様式第2号）に添付すること。</p>

細目	内容	備考
燃料費	<p>○灯油代等 原則、会派等控室にある暖房機器の灯油代等を対象とする。</p> <p>○ガソリン代 原則として、行政視察時にレンタカーを借り上げた際に支払うガソリン代を対象とする。 政務活動以外の活動が含まれている場合は対象としない。</p>	<p>支出伝票（様式第2号）に領収書、政務活動報告書（様式第3号）を添付すること。</p>
役務費	<p>○事務機器保守点検料 原則、会派等控室に設置してある備品等の保守料を対象とする。</p> <p>○修繕料</p>	
通信費	<p>○広報誌、報告書等の送料 広報誌等の送料は、紙面に政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、按分して政務活動費に係る部分を通信費とすること。</p> <p>○タブレット端末通信料 実費の1/4以内の額とする。</p>	<p>支出伝票（様式第2号）に、領収書のほか、広報誌を添付し、政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、按分の根拠を明示すること。</p> <p>※按分の例 当該広報活動に要する経費の総額×紙面等における政務活動部分の占める割合</p> <p>私用分（1/2） 調査研究活動以外の議員活動分（1/4）</p>

細目	内容	備考
委託料	<p>○ホームページ作成委託料 会派等が調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告するために運営するホームページの経費（制作、運用、維持、管理）</p> <p>○調査委託料 ○研修会等実施委託料 ○翻訳料 ○反訳料 等</p>	<p>支出伝票（様式第2号）に、ホームページのURLを記載すること</p>
使用料	<p>○公用タブレット端末使用料 実費の1/4以内の額とする。</p> <p>○事務機器リース料 等 原則、会派等控室で使用する事務機器を対象とする。</p> <p>○自動車の借上げ等 行政視察時等の自動車の借上げ（レンタカー、タクシーなど） 政務活動以外の活動が含まれている場合は対象としない。</p> <p>○高速道路料金 ○駐車場代 ○入館料 ○放送設備使用料 ○会場使用料</p>	<p>公用分（1/2） 調査研究活動以外の議員活動分（1/4）</p> <p>支出伝票（様式第2号）に領収書、政務活動報告書（様式第3号）を添付すること。</p>

細目	内容	備考																				
備品費	<p>○備品購入</p> <p>購入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行うものとする。</p> <p>原則、取得価格が1万円以上のものとし、会派等控室に設置または保管するものとする。</p> <p>なお、政務活動を目的として、備品を一時的に持ち出して使用することは可能であるが、恒常的に控室外に設置または保管することはできない。</p> <p>※主な備品の使用年数(参考:減価償却資産の耐用年数等に関する省令(別表))</p> <table border="1" data-bbox="464 992 971 1632"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 992 783 1039">備品名</th> <th data-bbox="783 992 971 1039">使用年数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1039 783 1090">パソコン</td> <td data-bbox="783 1039 971 1090">4年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1090 783 1142">タブレット端末</td> <td data-bbox="783 1090 971 1142">4年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1142 783 1193">プリンタ</td> <td data-bbox="783 1142 971 1193">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1193 783 1245">デジタルカメラ</td> <td data-bbox="783 1193 971 1245">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1245 783 1296">テレビ</td> <td data-bbox="783 1245 971 1296">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1296 783 1391">ビデオデッキ(またはこれに類するもの)</td> <td data-bbox="783 1296 971 1391">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1391 783 1442">ICレコーダー</td> <td data-bbox="783 1391 971 1442">5年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1442 783 1494">ファンヒーター</td> <td data-bbox="783 1442 971 1494">6年</td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1494 783 1632">図書、書籍(1冊10,000円以上で年度版以外の図書等)</td> <td data-bbox="783 1494 971 1632">5年</td> </tr> </tbody> </table>	備品名	使用年数	パソコン	4年	タブレット端末	4年	プリンタ	5年	デジタルカメラ	5年	テレビ	5年	ビデオデッキ(またはこれに類するもの)	5年	ICレコーダー	5年	ファンヒーター	6年	図書、書籍(1冊10,000円以上で年度版以外の図書等)	5年	<p>※(5)備品の管理(P12～13)参照</p>
備品名	使用年数																					
パソコン	4年																					
タブレット端末	4年																					
プリンタ	5年																					
デジタルカメラ	5年																					
テレビ	5年																					
ビデオデッキ(またはこれに類するもの)	5年																					
ICレコーダー	5年																					
ファンヒーター	6年																					
図書、書籍(1冊10,000円以上で年度版以外の図書等)	5年																					
負担金	<p>○視察負担金</p> <p>○出席者負担金、会費等</p> <p>会費の支出対象である団体の活動内容や実態が、政務活動として適当であること。</p> <p>○テキスト代</p>	<p>支出伝票(様式第2号)に、領収書のほか証拠書類として、依頼文等の写し、政務活動報告書(様式第3号)を作成し、支出伝票(様式第2号)に添付すること。</p>																				

(4) 政務活動費の対象外経費

下記の経費は、政務活動の性格上、対象外となるため注意すること。

① 政党活動への支出

- ・党大会への出席
- ・県連（政党等）活動
- ・政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・政党組織の事務所の設置維持経費（人件費含む）
- ・党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党経費

② 選挙活動への支出

- ・選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成
- ・上記以外の選挙関係に係る経費、選挙活動費（公認推薦料、陣中見舞等）

③ 後援会活動への支出

- ・後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・後援会活動としての報告会等の開催経費

④ 私的経費

- ・団体役員や経営者としての資格など個人として社会的地位により招待された式典、会合への出席
- ・慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費）
- ・冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ・宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・私的用途による観光、リクリエーション、旅行
- ・親睦会、リクリエーション等への参加のための経費

※なお、これらの経費の支出に当たっては政務活動費の取り扱いとは別に公職選挙法に抵触しないよう、十分注意すること。

(5) 備品の管理

- ① 政務活動費で購入又は借り受けた備品を備品管理台帳（様式第6号）に登載して適正に管理すること。
- ② 備品管理台帳に登載した備品には「備品番号シール（会派名、備品番号、購入年月日）」を貼ること。

- ③ 耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（別表）で定める年数）を経過し使用できなくなった備品、又は故障や破損による修理ができず使用不能となった備品について、これを廃棄しようとするときは、備品廃棄届（様式第8号）を議長に提出し、その処理について協議すること。
- ④ 会派が解散したとき（議員が辞職したときを含む）、又は議員の任期が終了したときは、備品返納届（様式第9号）を議長に提出し、備品を返納しなければならない。
- この場合において、当該返納を受けた備品の管理は、備品管理台帳（様式第7号）により議長が行う。
- ただし、議員の任期開始後、同一会派を結成した場合は、備品を引き継ぐことができるものとする。
- ⑤ 議長の管理する備品を借り受けようとするときは、備品借用届（様式第10号）を議長に提出し、議長の承認を受ける。

（6）証拠書類

① 証拠書類の種類

議長に提出を要する証拠書類は、次のとおりとする。

- ・ 出納簿
- ・ 支出伝票
- ・ 領収書（又はそれに代わる証拠書類）
- ・ 政務活動報告書
- ・ 人件費の充当に係る勤務簿、賃金台帳の写し

② 出納簿（様式第1号）

- ・ 出納簿の様式は、様式集に掲げるとおりとする。
- ・ 記載方法については、記載例を参考にすること。

③ 支出伝票（様式第2号）

- ・ 支出伝票の様式は、様式集に掲げるとおりとする。
- ・ 記載方法については、記載例を参考にすること。

④ 領収書等

- ・ 領収書は支出伝票に添付すること。領収書を支出伝票に貼付する場合は、ホームページでの領収書公開等に備え、コピーがとりやすいよう貼り方等に配慮すること。
- ・ 領収書等に記載された金額の一部を按分して充当する場合は、按分した内容や算出根拠を記載したものを領収書と一緒に支出伝票に添付すること。
- ・ 経費の支出が、口座からの引き落としによる場合、通帳の該当部分の写しを支出伝票に添付すること。

- ・領収書等の劣化が心配されるもの（感熱紙等）は、領収書原本と一緒に写しも添付すること。
- ⑤ 政務活動報告書（様式第3号）
- ・政務活動報告書の様式例は、様式集に掲げるとおりとする。
 - ・記載方法については、記載例に準じて、その内容について具体的に記載すること。
- ⑥ 人件費の充当に係る勤務簿（様式第4号）、賃金台帳（様式第5号）の写し
- ・補助職員の人件費については、勤務実態を明らかにするため、様式集に掲げた様式例に従い、賃金台帳及び勤務簿の写しを支出伝票に添付すること。