

厚木市議会 政務活動費の手引き

平成22年 4月 1日作成
平成24年 3月23日改訂
平成25年 4月 1日改訂
平成27年 8月 1日改訂
平成28年 4月 1日改訂
平成29年 4月 1日改訂
平成31年 4月 1日改訂
令和 2年 4月 1日改訂
令和 2年11月 5日改訂
令和 4年 3月15日改訂
令和 5年 6月12日改訂
令和 6年11月21日改訂
令和 7年 8月 7日改訂
令和 8年 4月 1日改訂

目 次

I	政務活動費を充てることのできる経費の範囲の手引	3
1	基本指針	3
2	原則	3
3	全般的事項	3
4	政務活動費の充当が不適當な経費	4
	(1) 政党活動経費	
	(2) 選挙運動、選挙活動経費	
	(3) 後援会活動経費	
	(4) 市等の主催行事や説明会、懇親会等への出席経費	
	(5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費	
	(6) 議員個人の資産形成につながる経費	
	(7) 私的な活動に関する経費	
	(8) その他支出が不適當な経費	

Ⅱ	政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針	6
1	政務活動費執行に当たっての原則	6
2	実費弁償の原則	6
3	按分の考え方	6
4	説明責任	6
5	政務活動費を充てることができる経費の範囲及び項目別充当指針	7
	(1) 調査研究費	7
	会派等が実施する調査研究その他の活動のための行政視察等の経費	
	(2) 研修費	10
	ア 会派等が主催又は共催する研修会、研究会、勉強会、講演会等の開催経費	10
	イ 他の団体が開催する研修会等への参加経費	12
	(3) 広報費	14
	会派等の調査研究その他の活動等に関する広報経費	
	(4) 広聴費	16
	会派等の政策に対する市民からの要望又は意見を聴取する場合等に係る経費	
	(5) 要請陳情活動費	17
	会派等が行う要請活動及び陳情活動に要する経費	
	(6) 会議費	18
	会派等が行う各種会議、団体等が開催する各種会議及び意見交換会等への参加に要する経費	
	(7) 資料作成費	19
	調査研究その他の活動のために必要な資料の作成経費	
	(8) 資料購入費	20
	調査研究その他の活動のための図書、資料の購入及び収集経費	
	(9) 人件費	21
	会派等の調査研究その他の活動を補助する職員の雇用経費	
	(10) 事務所費	22
	会派等の調査研究その他の活動拠点として設置した事務所に係る経費	
Ⅲ	政務活動費の会計処理	24
1	会計帳簿等の作成	24
2	会計帳簿等の提出	24
	(1) 収支報告書の提出	24
	(2) 証拠書類の整備	24
	(3) 会計年度について	27

I 政務活動費を充てることができる経費の範囲の手引

1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで並びに厚木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、厚木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、議会における会派及び会派に属さない議員（以下「会派等」という。）に対し、交付されるものである。

2 原則

政務活動費から支出するものは、次の大原則を厳守することとする。

- (1) 政務活動費の目的と合致していること。
- (2) 実費弁償とする。
- (3) すべて領収書を添付すること。
公共交通機関等の運賃や紛失等で領収書がない場合は、「政務活動費支払証明書（様式12）」に記入の上、会派にあっては経理責任者、会派に属さない議員にあっては本人（以下「経理責任者等」という。）が記名する。
- (4) すべて内容が確認できる書類を要する。
- (5) 手引き以外の事項につき、疑義が生じた場合は、議長が会派代表者会議に諮って定める。

3 全般的事項

- (1) 政務活動費を充てることができる経費の範囲に基づいた支出の徹底をすること。
- (2) 透明性の確保に十分留意し、会計帳簿や証拠書類等の整理を行い、責任をもって保存すること。
- (3) 領収書を徴することが不可能な場合は、経理責任者等の証明を要する。
- (4) 収支報告書作成の際、政務活動費から発生する利息については、算入しない。
- (5) 収支報告書の作成にあたり各項目に共通する費用で、明確な区分が困難な場合は、主たる項目に計上できるものとする。
- (6) 会派が解散したときは、解散前のその会派の代表者か経理責任者が経理帳簿等を保存しておくものとする。

(7) 会派に属さない議員が会派に所属したとき、又は議員辞職等により議員でなくなったときは、その議員が経理帳簿等を保存しておくものとする。

(8) 収支報告書については、あつぎ市議会だより等により公開する。

(9) 収支報告書等について、市民等から内容の説明を求められたときは、各会派等にて説明責任を果たすこと。

4 政務活動費の充当が不適当な経費

政務活動費は、議員の（市政に関する）調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として会派等に対して交付されているものであり、その用途は政務活動費を定める「厚木市議会政務活動費の交付に関する条例」第8条の政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って使用するものとし、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

このことから、公費による支出対象となる本会議及び委員会等への出席や委員会視察のほか、政党活動、私的な活動など、調査研究その他の活動の目的にかなわない活動に要する経費について政務活動費から充当することはできない。

充当が不適当な主な経費については、次のとおりです。(参考事例)

(1) 政党活動経費

- ・ 党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(2) 選挙運動、選挙活動経費

- ・ 選挙運動、選挙活動用資料
（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 国政選挙等における支援活動に要する経費（各種団体等への支援依頼活動等）
- ・ 選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・ 後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送に要する経費
- ・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び管理に要する経費

(4) 市等の主催行事や説明会、懇親会等への出席経費

- ・ 市等が主催する行事への出席に要する経費
（市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等）
- ・ 市等の要請に基づく説明会や懇親会等への出席に要する経費
- ・ 監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

(5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病氣見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

(6) 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所（駐車場含む。）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び修理に要する経費
- ・自宅を事務所としている場合の賃料

(7) 私的な活動に関する経費

- ・私的な旅行、観光等に関する経費
- ・私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

(8) その他支出が不適當な経費

- ・あいさつ、会食やテープカットだけの出席に要する経費
（各種団体の総会や出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
- ・活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・家族及び親族の雇用に要する経費
- ・家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
- ・事務所の礼金、敷金、火災保険料
- ・調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費
（美術品、装飾品、衣服等）
- ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・社会通念上妥當な範囲を超える経費

II 政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針

1 政務活動費執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意の上、各会派等の責任において、適切に取り扱うものとする。

- (1) 市政に関する調査研究その他の活動目的であること。
- (2) 調査研究の必要性があること。
- (3) 調査研究に要した金額や様態等の妥当性があること。
- (4) 適正な手続がなされていること。
- (5) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

3 按分の考え方

会派（議員）の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多い。

このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合にあっては、会派等の判断により実態に即して合理的な按分により充当することができるものとする。

4 説明責任

政務活動費は、条例に基づき経理責任者等による議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、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り、その用途は、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、議員が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派等は、政務活動費に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

★ 注意 ★

議員派遣に伴う公務視察中又は公務視察終了後に連続して、調査研究のための視察等を行う場合については、公務の部分と調査研究その他の活動の部分が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分しておくことが必要である。

この場合においても、公務視察に支障がないようにすることはもとより、行政視察届等においてもその旨を明記するとともに、政務活動費の支出に当たっては、公務視察中又はそれに連続して行う調査研究活その他の活動に要する経費として算出した額から、公務視察のみを実施した場合に要する経費を引いた額を充当するものとする。

なお、調査研究その他の活動を行うことに伴い、当該公務視察で通常想定される経路、方法又は日時と異なる場合におけるその部分は、基本的には、公務災害の対象とはならないので、留意すること。

5 政務活動費を充てることができる経費の範囲及び項目別充当指針

政務活動費の支出に当たっては、以下の内容について十分留意するものとする。
 なお、特に記載のないものに関しては、各会派等の判断により運用するものとする。

(1) 調査研究費

会派等が実施する調査研究その他の活動のための行政視察等の経費

内 容 (条例より)	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
主な支出項目	交通費、宿泊費、燃料費、車借上料、通行料、駐車料、介助者に要する経費、視察先土産代(送料含む。)、旅行保険代、資料代、写真代(フィルム代等、現像焼き付け代含む。)、行政機関の視察代、議会タブレット端末機で使用する物品の購入費等 議会タブレット端末機の海外持出し時における付属品等
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・市旅費規定の例によること。ただし、「I. 1基本指針」及び「I. 2原則」に則り、最大限の効果を上げるため、合理的な理由がある場合はこの限りでない。 ・その行政視察等の目的が政務活動費の交付目的に合致していること。 (観光地、観光地と隣接した市町村、議員の個人的な関係のある市町村への視察など観光旅行、個人旅行と誤認されないこと。) ・行政機関以外(民間・企業等)への視察等は、全員参加を原則とするが、必要により代表を派遣することができる。 <p>必要な手続</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 行政機関以外(民間・企業等) 「政務活動視察届(様式15)」を議長に提出する。 ⇒ 「政務活動視察報告書」作成(様式18) ② 行政機関への視察 原則、実施希望日の1箇月以上前に事務局へ申し入れる。 ⇒ 「会派等行政視察依頼書(様式14)」を議長に提出する。 ⇒ 相手市への交渉は事務局で行う。 ⇒ 旅行者との交渉は会派で行う。 ⇒ 「政務活動視察報告書」作成(様式18)
支出項目ごとの 充当例等	<p>【交通費】【宿泊費(市外に限る)】</p> <p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> 注) 実費弁償で、「厚木市議会議員の報酬、費用弁償等に関する条例」の規定に準じるものとする。 注) 公費で宿泊することを十分に理解したうえで、基準額に関わらず、できる限り安価な施設を選択する。 注) 宿泊費については、「厚木市議会議員の議員報酬、費用弁償等に関する条例」の規定に準じ、15,000円を上限とする。 注) 主催者から宿泊施設の指定がある場合や、ハイシーズンなどにより15,000円での宿泊が困難な場合は、実費での支給を可とする。 注) 宿泊費については食事代の計上は不可。宿泊費の実費のみの計上をすること。 注) 交通費と宿泊料がセットになった旅行パックを使用する場合の上限額は、市旅費規程の例により算出する交通費と宿泊料の上限額を合算した額とする。

なお、原則として「食事なし」のパックを選択することとするが、食事付きであっても、旅費の節減につながる旅行パックである場合は利用を制限しない。

注) 交通費の算定にあたっては、必要最小限の経費の支出に留め、最も経済的な通常の経路及び方法により行うものとする。

注) 割引制度を利用した場合には、割引後の金額とする。

注) 移動距離に関わらず、用務に必要な場合は、急行列車及び指定席の利用を可とする。ただし、用務地が神奈川県内及び東京都内の場合や、小田急ロマンスカーの利用は、公務に支障が生じる場合などを除き認めない。

注) 東北・上越・北陸の各新幹線を利用する場合は、「大宮駅」を利用すること。東海道・山陽新幹線の場合は、新幹線の種類、利用駅の指定はない。

● 充当できないもの

交通系 IC カードのカードチャージの領収書は、認めない。

【自家用車利用による燃料費等】(例：ガソリン代、駐車場代、有料道路通行料)

・ 政務調査活動のために使用し、その都度、行き先、走行目的、走行距離などを記録し、区別が可能であれば実績額

政務調査活動以外での使用が混在している場合は、私的使用分(1/2)、政務活動分(1/4)、政務活動以外の議員活動分(1/4)と按分して、1/4を上限とした額

・ 市内の駐車料金については、駐車場利用の合理的な理由が明確である場合に限り、行き先、目的、理由を明記することで充当可とする。

【介助者に要する経費】

【タクシー及びレンタカー車借上料】

・ タクシー利用については、市内、市外に関わらず、原則充当不可とする。ただし、他の公共交通機関に比べ経済的な場合、他の公共交通機関がない場合や運行本数が少ない場合、また、身体に支障がある場合は、行き先(乗車区間)、目的、タクシー利用の理由を明記することで充当可とする。

⇒ レンタカーの車借上に伴う借上期間等内容が確認できる書類を要する。

⇒ 身体に支障がある場合でタクシーを利用する場合は、予め議長宛に提出する「会派等行政視察依頼書(様式14)」または「政務活動視察届(様式15)」の備考に使用理由を明記し、直近の病院の領収証及び治療内容がわかる明細書(例：診療明細書など)を添付して提出すること。なお、有料車椅子を利用する場合も同様とする。

⇒ 視察先で身体に支障が生じた場合でタクシーを利用した場合は、議長宛に提出する「政務活動視察報告書(様式18)」または「政務活動研修会等報告書(様式22)」の備考に使用理由を明記し、病院の領収証及び治療内容がわかる明細書(例：診療明細書など)を添付して提出すること。なお、有料車椅子を利用した場合も同様とする。

【資料代等】

【視察先土産代(送料含む。)]

・ 常識の範囲内

【旅行保険代】

【写真代（フィルム代等、現像焼き付け代含む。）】

○充当できるもの

- ・行政視察等報告書に係るもののみ認める。

【電話料（携帯電話含む。）】

○充当できるもの

- ・自宅及び事務所における固定電話使用料
- ・携帯電話使用料（対象は1台に限るものとする。）
- ・調査研究活動で使用した実績が明確な場合にはその実費、それ以外の場合は、私的使用分（1/2）、政務活動分（1/4）、政務活動以外の議員活動（1/4）と按分して、1/4を上限とした額

【インターネット使用料】

○充当できるもの

- ・自宅設置機、モバイル機及び事務所設置機に係る使用料の合算額を対象とするが、自宅設置機及びモバイル機については、それぞれ1台に限るものとする。
- ・政務活動以外での使用が混在している場合は、私的使用分（1/2）、政務活動分（1/4）、政務活動以外の議員活動分（1/4）と按分して、1/4を上限とした額

【議会タブレット端末機で使用する物品の購入費】

○充当できるもの

- ・タッチペン、キーボード、端末保護カバー、保護フィルム、イヤホンの購入費用
⇒ 上記物品の購入費用の充当は、1議員につき任期ごとに各1回までとする。
ただし、任期途中で議会タブレット端末の仕様が変更になった場合は、この限りでない。
⇒ 議会タブレット端末機以外でも使用する場合は、使用実態に即した合理的な按分により充当すること。

【議会タブレット端末機の海外持出し時における付属品等】

○充当できるもの

- ・政務活動として使用する場合にかかるポータブルWi-Fiの賃借等、SIMカード等の経費等
⇒ 政務活動以外での使用が混在している場合は、使用実態に即した合理的な按分により充当すること。

【キャンセル料】

管外調査等を急に取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、やむを得ない事情（公務、先方の都合、自然災害、新型インフルエンザの発生等）に限り、その理由を明らかにし、支出することができる。

(2) 研修費

ア 会派等が主催又は共催する研修会、研究会、勉強会、講演会等の開催経費

<p>内 容 (条例より)</p>	<p>研修会の開催及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費</p>
<p>主な支出項目</p>	<p>会場費、機材借上料、講師謝金、講師茶菓子代、交通費、宿泊費、燃料費、速記料、参加者に配布する資料、報告書印刷製本費、案内文の郵送料、参加者募集の広告料、オンライン会議アプリ有料ライセンス費用、その他開催に関する事務費等</p>
<p>注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会等の目的が政務活動費の交付目的と合致していること。 ・会派等が主催する場合の会場は、市内とする。 ・会派等が共催する場合の会場が市外の場合は、交通費、宿泊費、燃料費等を対象としても可とする。(その基準は「調査研究費」による。) ・会派の主催、共催である以上は、会派全員の参加を原則とする。 ・選挙中の一般市民が参加した研修会等の開催は、対象外とする。 ・他市や他会派等との共催で、研修会を実施する場合は負担額(支出額)についての明確な根拠となる書類を提出すること。
<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>【会場費、機材借上料、速記料】 ○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派等が主催する場合、会場は原則厚木市内とする。 ・会派等が共催する場合、会場は厚木市内でも市外でも可とする。 ⇒ 会場使用申請書、機材借用書、速記内訳書等内容が確認できる書類を要する。 ⇒ 研修会、研究会、勉強会、講演会等開催に係る経費の領収書と共に、名称、開催日、参加議員名等を記載した報告書(様式22)を添付すること。 <p>●充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会、研究会、勉強会、講演会等の開催会場として不相当と考えられる場所で行われる会合の会場費等(例:居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所) ・選挙中の一般市民が参加した研修会等の開催は、対象外 <p>【交通費】【宿泊費(市外に限る)】 前段と同じ</p> <p>【自家用車利用による燃料費等】 前段と同じ</p> <p>【タクシー及びレンタカー車借上料】 前段と同じ</p> <p>【開催に伴う案内文郵送料、参加者募集広告料、参加者に配布する資料】 ⇒ 案内文、参加者募集広告、参加者に配布する資料を添付すること。</p> <p>【講師への謝金(交通費含む。)] ○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・常識の範囲内

【講師及び参加者への茶菓子代】

○充当できるもの

- ・常識の範囲内

●充当できないもの

- ・研修の一環として、お茶や茶菓子を超えて食事や酒を提供すること。

【報告書印刷製本費】

○充当できるもの

- ・会派等が主催又は共催する研修会、研究会、勉強会、講演会等について市民に報告し、PRするために作成する報告書

- ・自分で印刷する場合の用紙購入費

⇒ 報告書の原本を添付すること。

●充当できないもの

- ・街頭演説の報告書

【出席者負担金・会費】（資料代等含む。）

○充当できるもの

- ・他市や他会派等との共催で、研究・研修会を実施する場合は負担額（支出額）
⇒ 明確な根拠となる書類を要する。

●充当できないもの

- ・親睦や飲食を主たる目的とする会合の会費等

（例：会派や議員間の親睦に関する飲食代、懇親会、祝賀会、記念式典等）

- ・政党活動・宗教活動を目的とする会合の会費等

【議員同士の勉強会等】

○充当できるもの

- ・議員同士（会派内・外を問わず）の勉強会や研究会に係る経費

⇒ 開催通知や開催要項等研究会等の内容が分かる資料を支出票に添付すること。

注）懇親会等と誤解を招かないように、開催場所・会場等に留意すること。

●充当できないもの

- ・議員同士の懇親会、親睦会の経費（私的経費とみなされるため）

【オンライン会議アプリ有料ライセンス費用】

○充当できるもの

- ・オンラインによる研修を主催等する費用

【写真代（フィルム代等、現像焼き付け代含む）】

前段と同じ

【その他開催に関する事務費等】

【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】

前段と同じ

【キャンセル料】

前段と同じ

イ 他の団体が開催する研修会等への参加経費

<p>内 容 (条例より)</p>	<p>研修会の開催及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費</p>
<p>主な支出項目</p>	<p>出席者負担金・会費、施設利用料、会場までの交通費・宿泊費・燃料費、資料代等</p>
<p>注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会等の目的が政務活動費の交付目的と合致していること。 ・会派議員が単独で参加する場合でも、その属する会派が認めれば対象としても差し支えない。 ・研修は、全員参加を原則とするが、必要により代表を派遣することができる。 ・会場までの交通費、宿泊費(市外に限る)、燃料費、車借上料、通行料、駐車料、介助者に要する経費等を対象としても可とする。(その基準は「調査研究費」による。) ・研修会等へ参加する場合は、速やかに政務活動研修会等参加計画届(様式19)を議長に提出する。 ⇒ 研修会等へ参加した場合は、速やかに政務活動研修会等報告書(様式22)を作成し添付すること。
<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>【出席者負担金・会費】(資料代等含む。)</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各議連の会費 ・他団体等の研修会に参加する条件に、年間会員となることが義務づけられている年会費 ⇒ 団体等の概要が分かる資料(ホームページからの抜粋など)を添付すること。 ・活動内容や実態が調査研究活動に適するものである団体に対する年会費、月会費等 ⇒ 団体等の概要が分かる資料(ホームページからの抜粋など)を添付すること。 ・実質的に研修や意見交換等が中心であり、かつ、その内容が議員の調査研究活動に資する各種催し物等への出席者負担金、参加費 ⇒ 開催通知や開催要項等研究会等の内容が分かる資料を添付すること。 ・市の施策に関する内容のもので市民に成果を還元できる講座等の受講料等 ⇒ 授業の講座名や内容が分かる資料(受講案内等)を添付すること。 注) 政党が主催する研修会等であっても、政務調査費に資するものであれば充当できる。 注) 宗教活動を行う団体等が主催するものであっても、研修会等の内容が宗教活動に関係がなく、政務調査に資するものであれば充当できる。 <p>●充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対して納める年会費・月会費等 ・自治会費、PTA会費、商工会議所会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、スポーツクラブ会費、同窓会費等 ・親睦や飲食を主たる目的とする会合の会費等 (例: 会派や議員間の親睦に関する飲食代、懇親会、祝賀会、記念式典等) ・政党活動・宗教活動を目的とする会合の会費等 ・市政とは関係のない学位・資格が取得できる講座等の受講料等 ・個人の資質の向上を目的として参加する講座等の受講料等(パソコン講座等) ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費 (例: 町内会費、同窓会費、ライオンズクラブ、趣味の色彩の濃い団体の会費等) ・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費 (例: 後援会費、振興会費、商工会費等) ・クラブ会などへの出席に伴う費用弁償相当額(日当、昼食代)

- ・個人的会員の会費
- ・党セミナー会費(パー券)
- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所で開かれる会合に出席するときの会費
- ・会場として不適当と考えられる場所で行われる会費(酒類の提供を主とする場所)

【施設利用料】

- ・オンラインにより研修に参加する場合の施設利用料
 - ⇒ 自宅、会派等控室、本庁舎5階会議室及び無料の公共施設の利用を原則とするが、やむを得ない場合に限り、有料の施設を利用することができるものとする。なお、有料施設を利用する場合においては、公共施設を優先することとする。
 - 注) 有料施設を利用する場合、その理由を支出票の備考欄に記載すること。
 - ⇒ 有料施設を利用する場合においては、研修参加に必要な最小限の時間を借用するものとするが、当該施設の貸し出し区分により借用時間に余剰が発生する場合でも、その全額について充当できるものとする。

【交通費】【宿泊費(市外に限る)】

前段と同じ

【自家用車利用による燃料費等】

前段と同じ

【介助者に要する経費】

【タクシー及びレンタカー車借上料】

前段と同じ

【電話料(携帯電話含む。)]【インターネット使用料】

前段と同じ

【キャンセル料】

前段と同じ

(3) 広報費

会派等の調査研究その他の活動等に関する広報経費

内 容 (条例より)	会派等の活動及び市政について報告するために要する経費
主な支出項目	広報紙印刷費、報告書印刷費、報告会会場使用料、会場までの交通費・燃料費、新聞折り込み手数料、新聞等掲載料、取材料、用紙・筆記用具代等その他の事務用消耗品費、ホームページ作成・改訂・維持経費、オンライン会議アプリ有料ライセンス費用等
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・その目的が政務活動費の交付目的と合致していること。 ・内容については、選挙管理委員会の判断を仰ぐ等の配慮をし、公職選挙法に抵触しないこと。 ・選挙中のチラシ等の発行は、公職選挙法違反のおそれがあるため対象外とする。 ・ホームページ及び広報紙に掲載するメールアドレスは、事務局へ届け出ているものを使用すること。
支出項目ごとの 充当例等	<p>【広報紙、報告書印刷費】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派等で発行する市政報告などの広報紙や報告書発行に係る印刷製本費 ⇒ 広報紙や報告書を添付すること。 ・按分の場合は、文字数やスペースで充当金額を決めることとするが、具体的には次の方法による。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《全額充当できる場合》</p> <p>宣伝的内容(※)が含まれておらず、市政報告的な内容のみで、各ページごとにおいて、「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」の占める割合が、紙面の10%以内(ただし、2人以上の場合は「20%以内」)である場合</p> <p>《面積按分する場合》</p> <p>(1) 宣伝的内容が含まれている場合 ⇒ 当該面積を除外して計算</p> <p>(2) 「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」の占める割合が紙面の各ページの一部でも10%(ただし、2人以上の場合は「20%」)を超えるページがある場合 ⇒ (1)に加え、当該ページの「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」の占める面積についても除外して計算</p> <p>※…政治活動や選挙活動、私的な活動に関する内容。プロフィールについても、議会での役職以外の学歴、職歴、議会以外の所属に関する紹介は宣伝的内容に当たります。</p> </div> <p>●充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・党及び個人の宣伝活動や啓発活動への使用は認めない。 ・議員個人名で発行する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代 ・政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代 ・街頭演説に係る経費 ・広報紙や報告書の発行において、按分のために除外する面積が50%を超えた場合 <p>【報告会会場使用料】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派等の議会活動の報告等

● 充当できないもの

- ・ 報告会の会場として不適当と考えられる場所で行われる会場費
(酒類の提供を主とする場所)

【会場までの交通費】、【自家用車利用による燃料費等】

前段と同じ

【新聞折り込み手数料、新聞等掲載料、取材料】

- ⇒ 新聞に折り込んだものや掲載したものを添付すること。
- ⇒ 取材料の領収書と共に、名称、開催日、参加議員名簿等を記載した報告書を添付すること。

【用紙・筆記用具代等】

- 充当できるもの
- ・ 自分で印刷する場合の用紙購入費
⇒ 現物(発行したもの・印刷物等)を添付すること。

【ホームページ作成費等】

- 充当できるもの
- ・ 会派等によるホームページの作成、改訂、ホームページ維持経費
なお、充当額の算出については次の方法による。

《全額充当できる場合》

宣伝的内容(※)が含まれておらず市政報告的な内容のみであり、ホームページ上の1画面ごとにおいて、画面上における「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」の占める割合について、「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」が10%以内(ただし、2人以上の場合は「20%以内」)である場合

《50%充当できる場合》

- (1) 市政報告的な内容のみであるが、ホームページ上の1画面ごとにおいて、画面上における「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」の占める割合について、「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」が10%以内(ただし、2人以上の場合は「20%以内」)を超える場合
- (2) 市政報告的な内容のほか、宣伝的内容も含まれているが市政報告的な内容の割合が明らかに大きいと判断される場合

※…政治活動や選挙活動、私的な活動に関する内容。プロフィールについても、議会での役職以外の学歴、職歴、議会以外の所属に関する紹介は宣伝的内容に当たります。

◇政党のホームページにリンクする場合には画面上におけるホームページ上の1画面ごとにおいて、「顔写真」、「氏名、会派名(無会派の場合の表示を含む)、題字の大きさ及びメールアドレス」の占める割合が(1)の範囲内である場合に限り50%を上限として充当できる。

● 充当できないもの

- ・ 議員個人名のホームページ作成料及び維持経費
- ・ ホームページの作成、改訂及び維持経費において、全額充当又は50%充当できる場合に該当しない場合

	<p>【オンライン会議アプリ有料ライセンス費用】 ○充当できるもの ・会派等の議会活動の報告等に利用する費用</p> <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】 前段と同じ</p> <p>【キャンセル料】 前段と同じ</p>
--	---

(4) 広聴費

会派等の政策に対する市民からの要望又は意見を聴取する場合等に係る経費

内 容 (条例より)	住民からの会派等の活動及び市政に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
主な支出項目	資料・アンケート票の印刷費・郵送料、アンケートの集計費用（人件費等）、用紙・筆記用具代等その他の事務用消耗品費、オンライン会議アプリ有料ライセンス費用、会場までの交通費、燃料費等、会場使用料、取材料、会場でのお茶・ジュース・茶菓子代等
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動（党への報告等）、選挙活動として行われるものへの経費は対象外とする。 ・ その目的が政務活動費の交付目的と合致していること。 ・ 内容については、選挙管理委員会の判断を仰ぐ等の配慮をし、公職選挙法に抵触しないこと。 ・ 選挙中の広聴活動は公職選挙法違反のおそれがあるため対象外とする。 ・ ホームページ作成等の経費で広聴費に係る部分についても広報費で積算すること。
支出項目ごとの 充当例等	<p>【資料・アンケート票の印刷費・郵送料】 ⇒ 資料・アンケート票の原本を添付すること。</p> <p>【アンケートの集計費用（人件費等）】</p> <p>【用紙・筆記用具代等その他の事務用消耗品費】 ⇒ 購入した品名の明細が分かるようにすること。</p> <p>【会場までの交通費】、【自家用車利用による燃料費等】 前段と同じ</p> <p>【会場使用料、取材料】 ⇒ 経費の領収書と共に、名称、開催日、参加議員名簿等を記載した報告書を添付すること。 ● 充当できないもの ・ 会場として不適当と考えられる場所で行われる会場使用料（酒類の提供を主とする場所）</p> <p>【会場でのお茶・ジュース・茶菓子代等】 ○ 充当できるもの ・ 常識の範囲内 ・ 市政公聴会や意見交換会等の開催に係る垂れ幕・看板等の費用</p>

	<p>● 充当できないもの（全般的事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動（党への報告等）、選挙活動として行われるものへの経費 ・ 政党活動、後援会活動に関する経費 ・ 食糧費（飲酒代・食事代） ・ 議員間の親睦に関する飲食代 <p>【オンライン会議アプリ有料ライセンス費用】</p> <p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派等の政策に関する市民からの要望及び意見の聴取に利用する費用 <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】</p> <p>前段と同じ</p> <p>【キャンセル料】</p> <p>前段と同じ</p>
--	--

(5) 要請陳情活動費

会派等が行う要請活動及び陳情活動に要する経費

内 容 (条例より)	要請活動及び陳情活動に要する経費
主な支出項目	資料印刷費・文書通信費、交通費、宿泊費、燃料費等
注意事項	・ 議員としての補助金の要請あるいは陳情活動等のための旅費、交通費等
支出項目ごとの充当例等	<p>【資料の印刷費・文書通信費】 ⇒ 資料の写しを添付すること。</p> <p>【交通費】、【自家用車利用による燃料費等】【タクシー及びレンタカー車借上料】 前段と同じ</p> <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】 前段と同じ</p> <p>【キャンセル料】 前段と同じ</p>

(6) 会議費

会派等が行う各種会議、団体等が開催する各種会議及び意見交換会等への参加に要する経費

内 容 (条例より)	各種会議の開催及び団体等が開催する意見交換会等への参加に要する経費
主な支出項目	会場費、資料印刷費・交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、オンライン会議アプリ有料ライセンス費用等
注意事項	・ 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費用
支出項目ごとの 充当例等	<p>【会場費、機材借上料、速記料】【交通費】【宿泊費（市外に限る）】【自家用車利用による燃料費等】【タクシー及びレンタカー車借上料】【開催に伴う案内文郵送料】【報告書印刷製本費】【出席者負担金、会費】（資料代含む） 前段と同じ</p> <p>【オンライン会議アプリ有料ライセンス費用】 ○ 充当できるもの ・ 会派等が行う各種会議、団体等が開催する各種会議及び意見交換会等への参加に利用する費用</p> <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】 前段と同じ</p> <p>【キャンセル料】 前段と同じ</p>

(7) 資料作成費

調査研究その他の活動のために必要な資料の作成経費

<p>内 容 (条例より)</p>	<p>必要な資料の作成に要する経費</p>
<p>主な支出項目</p>	<p>情報機器関連ソフトウェア購入費、用紙・筆記用具代その他事務用消耗品費、印刷製本費（コピー代含む。）、翻訳料、原稿料、事務機器リース料、その他作成に係る事務費用等</p>
<p>注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・その資料が政務活動費の交付目的に合致していること。 ・会派等の場合、全員が使用する資料である必要はなく、会派議員が単独で使用する場合でも、その属する会派等が認めれば対象として差し支えない。 ・情報機器関連用のソフトウェアのユーザー登録やリース契約は、会派名で行うこと。
<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>【情報機器関連ソフトウェア購入費】 ○充当できるもの ・情報機器関連用のソフトウェアのユーザー登録やリース契約者が、会派等名のもの</p> <p>【用紙・筆記用具代その他事務用消耗品費】 ⇒ 購入した品名が分かる明細が必要となります。</p> <p>【印刷製本費（コピー代含む。）】</p> <p>【翻訳料、原稿料】</p> <p>【事務機器リース料等】 ⇒ 事務用備品の設置等に当たっては、庁舎管理担当課との調整（設備の変更や利用、荷重の視点から）を必要とする場合もあるので、事前に議長に届け出ること。</p> <p>【その他作成に係る事務費用】</p> <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】 前段と同じ</p> <p>【パソコン、プリンター等の購入費】 調査研究その他の活動に使用するパソコン等の購入費については、全額を政務活動費の交付対象とする。 なお、調査研究その他の活動以外での使用が混在し、使用実態が会派等において明確に区分できない場合は、1/4を上限とした額とするが、私的な利用が含まれないものについては、1/2を上限とした額とする。</p>

(8) 資料購入費

調査研究その他の活動のための図書、資料の購入及び収集経費

<p>内 容 (条例より)</p>	<p>必要な図書、資料等の購入に要する経費</p>
<p>主な支出項目</p>	<p>図書（電子書籍、ビデオテープ、CD等及びその送料を含む。）購入費、新聞（電子版含む。）・雑誌等の購読料、コピー代、翻訳料、著作権使用料、写真代（フィルム代、現像焼き付け代含む。） 収集に係る交通費・宿泊費・燃料費、郵送料等、用紙・筆記用具代その他事務用消耗品費、その他収集に係る事務費等</p>
<p>注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・その資料が政務活動費の交付目的に合致していること。 ・会派の場合、全員が使用する資料である必要はなく、会派議員が単独で使用する場合でも、その属する会派が認めれば支給対象として差し支えない。 ・書籍等は、調査研究のために使用するものに限り支出できる。同一の書籍等については、原則として1冊とするが、複数購入の合理的な理由がある場合は、必要な限度で支出できる。 ・購入した資料については、会派等が責任をもって管理すること。
<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>【図書（電子書籍、ビデオテープ、CD等及びその送料を含む。）購入費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 充当できないもの <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究に適さない図書等 ・調査研究に関係のない自己啓発目的の諸書籍や週刊誌等の購入費 <p>【新聞（電子版含む。）・雑誌等の購読料】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 充当できるもの <ul style="list-style-type: none"> ・会派控室又は事務所における新聞の場合にあつては、適正な購読紙数及び部数の範囲内での購読料 ・自宅配達の新新聞の場合にあつては、日刊紙1紙目を除いた購読料（部数の上限なし。ただし、1議員、各紙1部に限る。） ・調査研究のため必要があつて必要最低限の部数を購入する場合の政党政治に関する出版物の購入費用 ● 充当できないもの <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ新聞の購読料 ・政党等を経済的に支援する目的での大量購入費用 ・調査研究に関係ない自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入費 <p>【コピー代、翻訳料、著作権使用料】</p> <p>【写真代（フィルム代、現像焼き付け代含む。）】</p> <p>【収集に係る交通費】【宿泊費(市外に限る)】【自家用車利用による燃料費等】 前段と同じ</p> <p>【収集に係る郵送料等】 注) 発送及び送付先、金額、収集した資料を保管すること。</p>

	<p>【用紙・筆記用具代その他事務用消耗品費】</p> <p>【その他収集に係る事務費】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 充当できないもの ・ 書画、骨董に類するもの <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】</p> <p>前段と同じ</p>
--	---

(9) 人件費

会派等の調査研究その他の活動を補助する職員の雇用経費

内 容 (条例より)	必要な職員の雇用に要する経費
主な支出項目	給料、賃金、社会保険料、交通費等
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ その雇用目的が政務活動費の交付目的と合致していること。 ・ 人件費は、その経費の2分の1を限度として交付対象とする。 ・ 会派等の調査活動を補助する職員の雇用経費とする。
支出項目ごとの 充当例等	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、事務所において調査研究その他の活動にかかる事務に従事する者を雇用する場合の賃金等 <ul style="list-style-type: none"> ⇒ 事務職員を雇用する場合には、事務職員雇用届（任意様式）を提出すること。 ⇒ 事務所において勤務する事務職員に係る経費を政務活動費から充当する場合にあっては、事務所設置届（様式23）が提出されていること。 ⇒ 勤務日数や雇用内容が把握できる出勤簿等を作成し保管すること。 <p>● 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動（党への報告等）、選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費 ・ 議員の親族（3親等以内）の雇用経費 <p>【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】</p> <p>前段と同じ</p>

(10) 事務所費

会派等の調査研究その他の活動拠点として設置した事務所に係る経費

<p>内 容 (条例より)</p>	<p>必要な事務所の設置及び管理に要する経費</p>
<p>主な支出項目</p>	<p>土地・建物賃借料、維持管理費（光熱水費、電話料等）、備品・事務機器リース料、その他維持管理に必要な経費等</p>
<p>注意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・その設置目的が政務活動費の交付目的と合致していること。 ・会派の場合、全員が使用する事務所であること。 ・賃貸借契約は、会派の場合は会派（所属議員）で行うこと。 ・事務所費は、原則、その経費の2分の1を限度として交付対象とするが、調査研究活動以外と共用する場合は、下段の按分割合上限一覧表により充当するものとする。 ・備品類（1点単価が3万円を超えるもの）については、原則リースによる設置とするが購入した場合は備品管理台帳を備え付け適正に管理すること。
<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>【事務所の要件】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・設置目的が、調査研究その他の活動のためのものであり、実際にそこが調査研究活動に使用されており、次のような要件を備えている事務所に係る経費（事務所要件） ・「事務所であること」が分かるような表示がされていること。 ・会派の場合にあっては、会派事務所であることが判るよう会派名を表示すること。 ・事務所としての機能（事務所スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。 ・「事務所設置届（様式23）」が提出されていること。 <p>【土地・建物賃借料】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派（所属議員）又は会派に属さない議員が契約者となっている場合の賃借料 ・議員の経営する会社が所有する事務所の賃借料 ⇒ 契約書の写しを添付のこと。 <p>●充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料 ・家族及び生計を一にする親族が所有する事務所の賃借料 <p>【維持管理費（光熱水費、電話料等）】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所の光熱水費、電話料等 <p>調査研究活動以外と共用する事務所については、下段の留意事項欄を参照し按分して充当すること。</p> <p>●充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所として使用する不動産の購入や修繕、建築工事費 ・事務所の礼金、敷金、火災保険料、保証金

【備品・事務機器リース料等】

○充当できるもの

- ・調査研究に対する有用性が高く一般的に直接必要であると認められる備品の購入費等
⇒ 事務用備品の設置等に当たっては、庁舎管理担当課との調整（設備の変更や利用、荷重の観点から）を必要とする場合もあるので、事前に議長に届け出ること。
- ⇒ 調査研究活動以外と共用する事務所において使用する備品の場合には、下段の留意事項欄を参照し、按分して充当すること。

●充当できないもの

- ・絵画等の美術品、装飾品、衣類等、調査研究に直接必要としない備品の購入費等

【その他維持管理に必要な経費】

○充当できるもの

- ・調査研究活動を行うための事務所に附設する駐車場の賃借料
⇒ 専ら調査研究活動に資するための事務所以外については、使用実態に応じて按分して充当できるものとする。

【電話料（携帯電話含む。）】【インターネット使用料】

前段と同じ

【パソコン、プリンター等の購入費】

調査研究その他の活動に使用するパソコン等の購入費については、全額を政務活動費の交付対象とする。

なお、使用実態が会派等において、明確に区分できない場合は、下表の按分割合上限一覧表により充当できるものとする。

留意事項

調査研究その他の活動とそれ以外の議員活動とで共用する事務所に関わる賃借料、光熱水費及び備品購入費等については、それぞれの活動に係わる面積や使用時間帯等が明確に区分されている場合にはその割合で、そうでない場合には下表に示す割合を上限として使用実態に応じて按分により充当できるものとする。

※ 政務活動費の充当対象となる、「調査研究その他の活動」とは、「会派等が行う調査研究、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」（厚木市議会政務活動費の交付に関する条例 第8条）に限られている。

《調査研究活動以外と共用する場合の按分割合の上限》

事務所の形態	使 途 項 目		
	賃借料	光熱水費・電話代等	備品購入費等
自 宅	充当不可	1/4（注1）	1/4（注2）
自宅以外	1/2	1/2	1/2

注1) 子メーター等により私的部分と明確に区分されている場合にあつては、1/2

注2) 私的な利用が含まれないものについては、1/2

Ⅲ 政務活動費の会計処理

1 会計帳簿等の作成

政務活動費の交付を受けた会派等は、政務活動費の適正な運用及び収支報告を行うため、収支について帳票を作成するとともに、領収書等を支出票に貼付し関係書類を整理します。

なお、会計帳簿等の作成にあたっては、ボールペン等を使用することとし、鉛筆等の消すことができる筆記具の使用は不可とします。

また、作成した会計帳簿等の訂正にあたっては、取消し線を引いて余白に書き直すこととし、修正液及び修正テープ等を用いての修正は不可とします。

【支出票の作成方法】

原則として、領収書1枚につき支出票1枚を作成してください。ただし、次の場合は、複数の領収書で1枚の支出票を作成してください。

(1) 研修会等や視察調査等に要する経費

1つの視察又は研修会等において、交通費、宿泊費、手土産代など複数の領収書が発行された場合は、視察、研修会ごとに支出票を1枚作成し、領収書を全て添付してください。なお、その場合の支出票の支出年月日は、当該案件における最終の支出日とし、支出票の支出金額欄には合計額を記入し、備考欄に支出金額の内訳を記入してください。

(2) 自動車またはバイク利用時のガソリン代や新聞代の場合

1ヶ月分の領収書をまとめて支出票1枚を提出してください。なお、各議員ごとに作成しても構いません。

※複数の領収書やレシートを貼り付けた場合、支出票の支払年月日欄には、ガソリン代については最終支出日を、新聞代については当該月の支出確定日を記載願います。

(3) 支払証明書による場合

研修会や視察調査以外については、1枚の支払証明書に、1ヶ月分以上の経費をまとめて記載しても構いません。

(※領収書の発行漏れには十分注意してください。)

2 会計帳簿等の提出

(1) 収支報告書の提出 (P25収支報告書の整理(綴り方)参照)

経理責任者等は、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添えて、年度終了後、4月30日までに議長に提出しなければなりません。

会派の解散、議員の任期満了のときは、30日以内に収支報告書を議長に提出しなければなりません。

(2) 証拠書類の整備

ア 領収書

・あて名は、会派の場合は原則として会派名とする。自宅配達の新聞(日刊紙)購読料やインターネットによる書籍購入等、会派名の領収書を徴することができない場合は、議員名の領収書でも良いものとする。

・但し書きには、支出内容を記載する。品代、商品代等の具体名でないものは不可とします。

- ・レシートは支出内容が確認できれば領収書とみなします。
- ・領収書の但し書きやレシートに支出内容の記載のないものは、原則、内容の記載のある領収書を徴することとするが、徴することが困難な場合は、支出票の備考欄等に内容等を明記する。
- ・銀行の振込金受領証、郵便局振込票兼領収書、ATM利用明細書については、日付、金額、依頼人（会派又は議員名）、受領人の記載があるものは、領収書に代えることができます。
なお、その場合は、請求書や支払案内書等の支出内容が確認できる書類の添付又は支出票の備考欄への支出内容の記載を要します。
- ・口座振替又は口座引落としにより領収書が発行されない場合は、預金通帳の当該箇所の写しにより領収書に代えることができます。
なお、その場合は、請求書や支払案内書等の支出内容が確認できる書類の添付又は支出票の備考欄への支出内容の記載を要します。

イ 支払証明書

領収書を添付することができない経費の場合、支払証明書(様式12)に内容、金額等を記載し、支出対象議員及び経理責任者等が記名し領収書に代えることができる。

(例)

- ・切符代や運賃等、領収書を徴することが困難な場合
- ・クレジットカード払い及び口座振替で領収証が発行されない場合
- ・紛失等で再発行が困難な場合

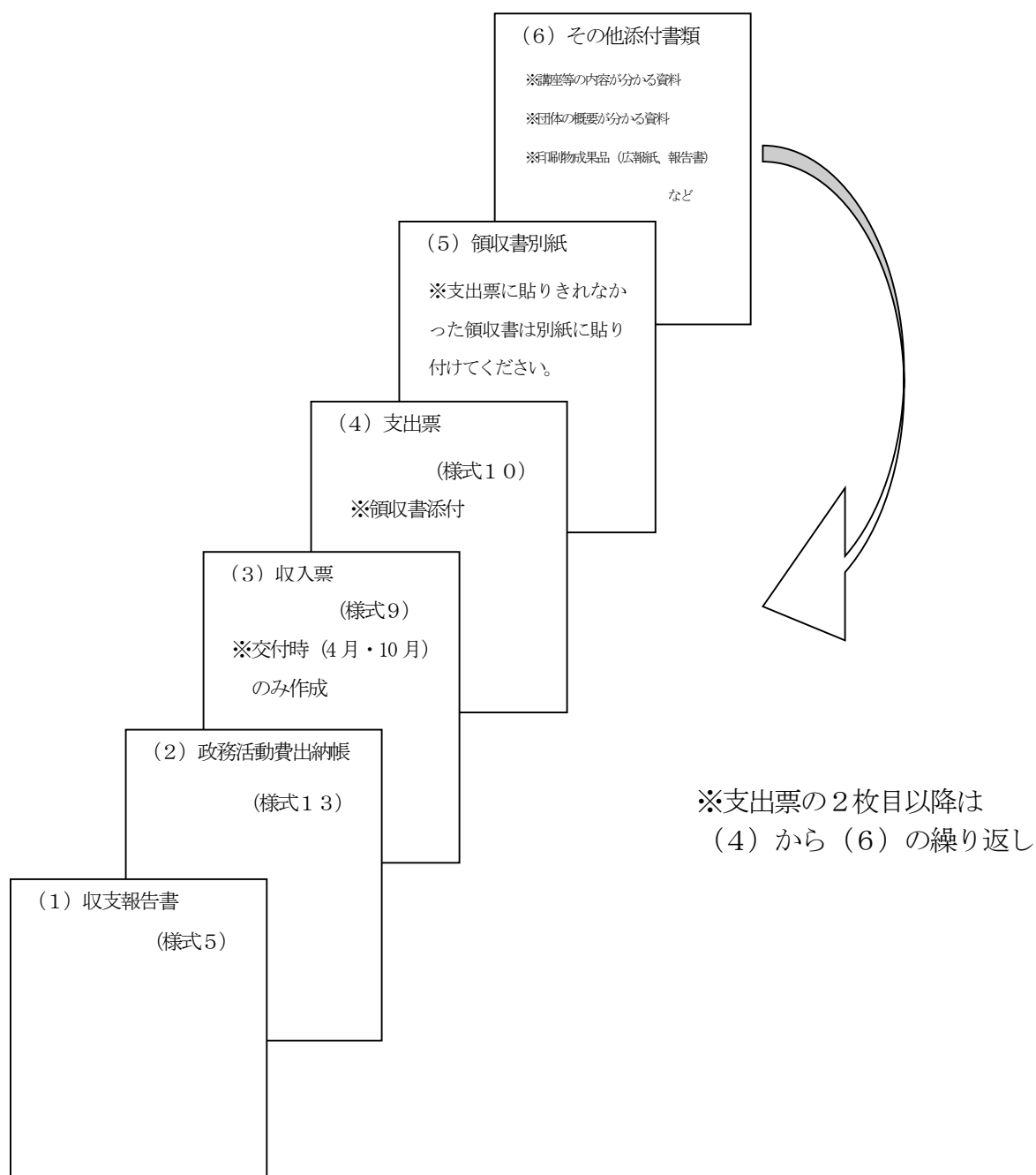
ウ その他

- ・按分や月割り計算等により領収書記載金額の一部のみを充当する場合は、支出票の備考欄に充当額の算出根拠を記載します。(例：〇〇〇円×1/4、〇月～△月分など)
- ・充当額の計上にあたっては、私的な物品購入費等が混在していないか十分に注意をしてください。

★ 提出前の確認事項 ★

- ・領収書について、あて名に会派名又は議員名が記載されているか、支出した内容や具体的な品名が明確に記載されているか、押印がされているかを確認してください。
- ・支出票について、全ての項目（年度、支出年月日、科目、整理番号、支出金額、件名、支払先）が記載されているか、また、領収書に細かな内容の記載がない場合、備考欄に具体的な内容を補記してあるか（例：領収書の但し書きに「文具代」と記されている場合、内容（例えば「ボールペン〇〇本」）が記載されているか。）を確認してください。
- ・添付書類が全て添付されているかを確認してください。
(添付忘れが多い例)
調査研究費、研修費・・・政務活動視察届、政務活動視察報告書（政務活動研修会等報告書）、交通費や宿泊費を旅行会社に一括して支払い、領収書の記載金額が合計額になっている場合の内訳明細
研修費・・・団体に対する年会費、月会費等を充当した場合の団体の概要が分かる資料
出席者負担金、参加費を充当した場合の講座等の内容の分かる資料
広報費・・・広報紙や報告書 等

収支報告書等の整理（綴り方）



※ 会派等ごとにファイルをご用意いただき、ファイリングをしてお提出願います。

(3) 会計年度について

市の物品会計規則に準じた運用とし、毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。
ただし、改選期は、任期満了日の7月31日までとします。

ア 年度所属区分

支出金に関する年度は、債務関係が発生した日を基準としてその日の属する年度とします。

(例)

- ・ サービスや物品等の利用は、その利用日。ただし、月がまたがるものや月単位の契約によるものは、原則その最終利用日
- ・ 交通費はその利用日

【例外】

- ・ 年度内債務の4月以降の支払（出納整理期間-5/31までに支出）
- ・ 電話料金等の年度をまたがる期間の債務については、最終利用日の属する年度の支出

※ 年度をまたぐ契約期間に係る一括前払金の取り扱い

年度をまたぐ契約期間に係る一括前払金がある場合は、その支出金を会計年度で按分します。
なお、その場合は、初年度の支出票には領収書の原本を添付し、次年度以降の支出票には領収書のコピーを添付します。

イ 年度更新、改選期等の留意事項

- ・ 原則として、当該年度の債務はすべて同年度の政務活動費に充当してください。
- ・ 電話料金等引き落とし日の関係で、4月末日までに支払いができない場合は、請求書を添付し、後日、引き落とし後、速やかに領収書を提出する。ただし、5月末日までに支出済みのものに限りです。
- ・ 改選期は、新しい任期(8/1～)に係る経費の支出を7/31まで分の政務活動費に充当することはできません。(定期刊行物 研修費等)