

上越市議会

政務活動費の手引き

平成27年9月
上越市議会

はじめに

地方分権の進展に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大することで、二元代表制の一翼を担う地方議会の役割は、ますます重要なものとなっています。

地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方自治法に基づき、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必要な経費として交付されている政務活動費は、議会の機能を充実強化する上で、非常に重要な役割を担っているものです。

一方で、政務活動費が市民の税金による交付金であることから、使途の透明性を確保し、市民に対する説明責任を果たしていくことも重要です。

上越市議会では、各派代表者会議において、政務調査費（当時の名称）の具体的執行に関して協議を重ね、「上越市議会政務調査費支出対象経費例」を作成するとともに、平成18年5月から収支報告書や領収書等の写しを市政情報コーナー等の公表を義務化するなどにより、その使途についての透明性を確保してきました。

平成24年9月の地方自治法の改正により、名称が「政務調査費」から「政務活動費」へ改められ、使途目的が拡大されたこと、また、他の地方議会で政務活動費の使途に疑惑を持たれる不祥事が発生したことなどから、平成27年6月に政務活動費検討委員会を立ち上げ、使途基準を明確で詳細にして、適正な取扱いと経理の明確化に資するための統一的な基準となる「政務活動費の手引き」を作成するための検討を積み重ね、平成27年度交付の政務活動費から適用することとしました。

また、透明性を確保するため、この手引きを市民に公表しますが、今後内容に疑義が生じたときや社会情勢の変化により改定の必要が生じたときは、各派代表者会議等において協議して決定することとします。

平成27年9月

上 越 市 議 会

目 次

第1章 政務活動費の概要	1
1 趣旨・経緯	1
2 政務活動費の性質	2
3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	3
第2章 政務活動費運用指針	4
1 政務活動費執行に当たっての原則	4
2 実費弁償の原則	6
3 領収書の添付	6
4 按分の取り扱い	6
5 単年度会計の原則	7
6 説明責任	7
第3章 政務活動費を充てることができない経費	8
1 政務活動費を充てることができない経費の具体的事例	8
(1) 政党の活動に係る経費	8
(2) 慶弔費その他の交際費的経費	8
(3) 選挙活動に係る経費	9
(4) 後援会活動に係る経費	9
(5) 飲食を目的とする会合に係る経費	9
(6) 会派等又は個人の資産形成に係る経費	9
(7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費	10
(8) 公職選挙法その他法令等の制限に抵触する経費	10
(9) 使途不明の支出に係る経費	10
第4章 政務活動費を充てることができる範囲の経費	11
1 複数の使途項目に共通する経費の充当指針	11
(1) 交通費の考え方	11
(2) 旅費・宿泊費の考え方	12

(3) 参加費・会場費・茶菓子代の考え方	12
2 政務活動費を充てることができる経費の用途項目別の充当指針	13
(1) 調査研究費	13
(2) 研修費	15
(3) 広報費	16
(4) 広聴費	17
(5) 要請・陳情活動費	18
(6) 会議費	19
(7) 資料作成費	20
(8) 資料購入費	22
(9) 人件費	23
(10) 事務所費	24
2 使途基準上の経費分類の考え方	25
(1) 研修費・会議費	25
(2) 市政報告会	25
(3) 広聴費・会議費	25
第5章 収支報告書等の作成・提出・保管等について	26
1 政務活動費の支出を証する書類	26
(1) 領収書等の支出を証する書類の徴収と整理	26
(2) 政務活動を共同で行った場合の領収書等の処理	27
2 収支報告書の提出	28
3 収支報告書、領収書等の写し及びその他の関係書類の保存	28
4 領収書等の原本の保管	28
5 その他	28
第6章 関係法令	29
・地方自治法（抜粋）	29
・上越市議会政務活動費の交付に関する条例	29
・上越市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	35
様式第1号（第2条関係） 議員政務活動費交付申請書	38

様式第2号（第2条関係）	会派政務活動費交付申請書	39
様式第3号（第3条関係）	政務活動費交付決定通知書	40
様式第4号（第5条関係）	議員政務活動費交付変更決定通知書	41
様式第5号（第6条関係）	会派政務活動費交付変更申請書	42
様式第6号（第6条関係）	会派政務活動費交付変更決定通知書	43
様式第7号（第7条関係）	政務活動費収支報告書	44
様式第8号（第9条関係）	政務活動費返還通知書	45

参考資料

政務活動費収支報告書作成上の留意点	46
-------------------	----

第1章 政務活動費の概要

1 趣旨・経緯（政務調査費から政務活動費へ）

[地方自治法]

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。

このような中において、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、議会における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**（第100条第13項及び第14項）が設けられました（平成12年5月31日公布、平成13年4月1日施行）。

この後、平成24年の地方自治法の一部を改正する法律（平成24年9月5日公布、平成25年3月1日施行）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項乃至第16項）に変更され、交付の目的に「その他の活動」が追加され、「議会の議員の調査研究に資するため」から「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められました。名称も「政務調査費」から「政務活動費」となり、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、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。

[上越市議会]

本市では、平成12年の地方自治法の改正の規定を受けて、**上越市議会政務調査費の交付に関する条例**が制定されました（平成13年3月28日公布、平成13年4月1日施行）。

その後、平成18年5月には、政務調査費のさらなる透明化を図るため収支報告書や領収書の写しの市政情報コーナーへの公表を義務づけ、また、ホームページでの公表は、平成17年7月に会派集計分、議員集計分のみを公開し、個々の会派、議員分の公表は平成18年5月から行いました。政務調査活動は、地域、市民に根ざした施策の立案の一助となり、そうした地方議員の活動が最大限尊重され、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本市議会では考えました。

平成24年の地方自治法の一部改正により、上越市議会では、平成24年12月議会において、「上越市議会政務調査費の交付に関する条例」を改正して「上越市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定しました。同時に、「上越市議会政務調査費支出対象経費例」を、「**上越市議会政務活動費支出対象経費例**」に改めましたが、より明確で詳細にして、適正な取扱いと、経理の明確化に資するための統一的な基準として「政務活動費の手引き」を作成しました。

2 政務活動費の性質

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び上越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、上越市議会議員（以下「議員」という。）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**」です（条例第1条）。

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、**政務活動を充てることができる経費の範囲**において使用しなければならず、政務活動以外の経費に使用することは認められていません。

上越市議会では、**政務活動を「議員及び会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、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」**と定義づけ、これらの政務活動のうち、条例別表に定める政務活動に要する経費に政務活動費を充てることができるとしています（条例第3条）。

政務活動とは、議員の職務、議会の役割を果たすために行われる以下の諸活動です。

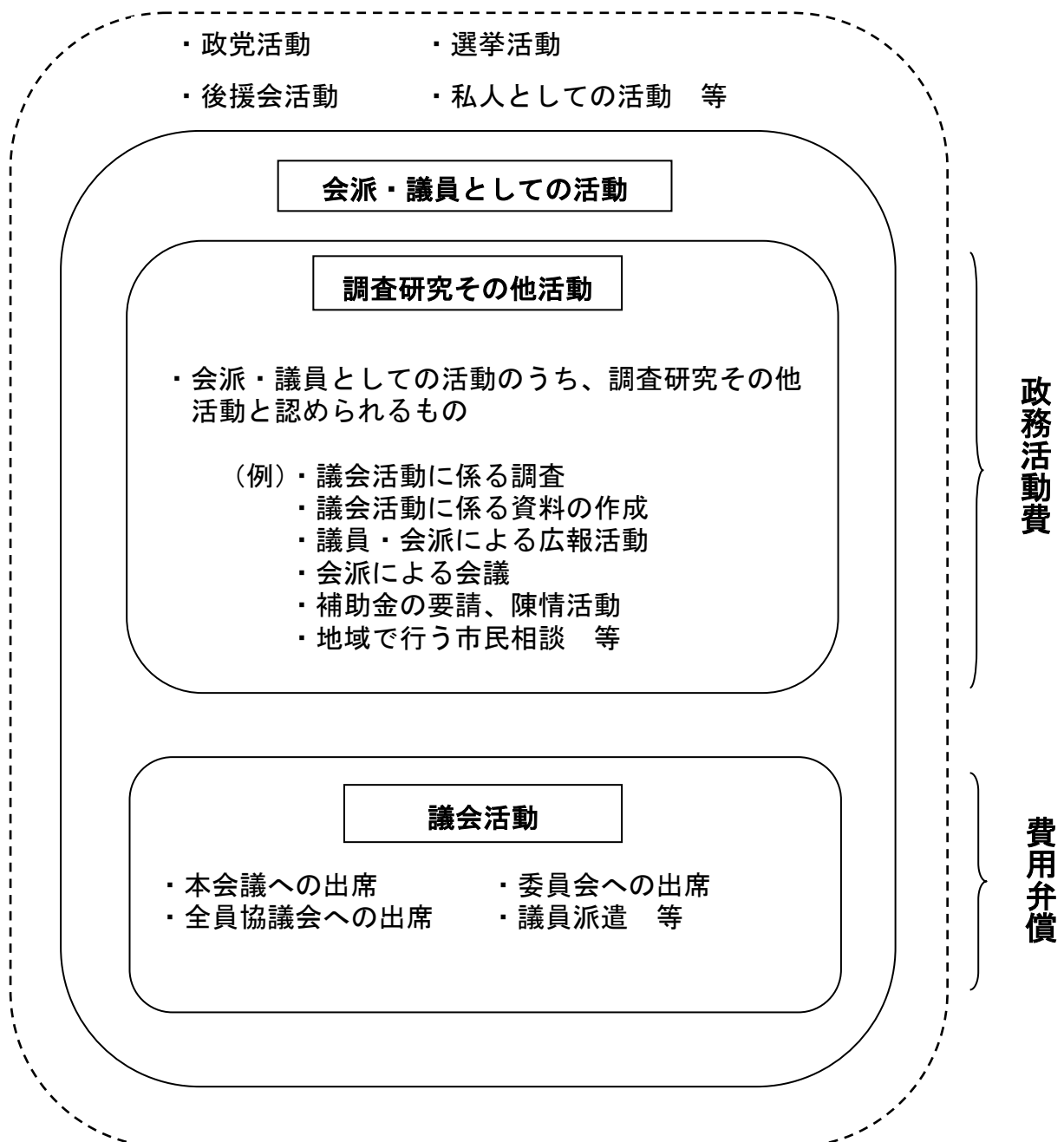
- ① 会派、議員が市政全般の課題、議会で審議する案件について行う調査研究、情報収集のための活動
- ② 会派、議員が本会議や委員会等で行う質問、提案について行う調査研究、情報収集のための活動
- ③ 会派、議員が政策立案を行うための調査研究、情報収集のための活動
- ④ 会派、議員が国、都道府県、市町村の議員、行政関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑤ 会派、議員が要請、陳情を行うための活動
- ⑥ 会派、議員が各種団体関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑦ 会派、議員が住民からの要望、相談、意見を聴取し、または、住民との意見交換のために行う活動
- ⑧ 会派、議員が住民に対して行う広報活動

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付に当たっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。なお、条例、規則等の詳細は第6章を参照してください。

- 地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）
- 上越市議会政務活動費の交付に関する条例
- 上越市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 上越市議会政務活動費の手引き

政務活動費の対象経費（イメージ）



第2章 政務活動費運用指針

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、次の掲げる項目に留意のうえ、会派及び議員の責任において、適切に取り扱うものとします。

ア 政務活動が、市行政と関連性を有していること。

政務活動費は、公金として、地方議会の審査能力を強化して、その活動化を図るために支出されるものであり、活動が**市政と関連性**を有することが前提です。

イ 政務活動費の各支出が、その目的からみて合理性、必要性を有していること。

政務活動の目的との関係において、政務活動費としての支出が**合理性、必要性**を欠くものであってはいけません。

政務活動に通常必要とされる数量を超えた備品の購入や、著しく不相応な日程の調査旅費などの支出は、政務活動費として適切ではありません。

ウ 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が**著しく高額**である場合は、社会通念上適切とはいえません。

エ 政務活動費は、議員と一定の関係にある者や法人に対しては支出できないこと。

上越市議会における政務活動費では、支出の透明性を高めるため、議員と一定の関係にある個人や法人への**支出を制限**します。

社会通念上疑義の生じるおそれがあることから、次のいずれかに該当する個人又は法人に対して、政務活動費を支出することはできません。

ア 議員本人

イ 議員と生計を一にする親族

ウ 代表者が議員本人である法人

エ 代表者が議員と生計を一にする親族である法人

◇政務活動費の支出の可否

区 分		支出の可否
個人	議員本人	×
	議員と生計を一にする親族	×
	上記以外	○
法人	代表者が	
	議員本人	×
	議員と生計を一にする親族	×
	上記以外	○

○：可、×：不可

生計を一にする親族とは

【国税庁 所得税基本通達 2-47】

「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることをいうものではないから、次のような場合には、それぞれ次による。

- (1) 勤務、修学、療養等の都合上他の親族と日常の起居を共にしていない親族がいる場合であっても、次に掲げる場合に該当するときは、これらの親族は生計を一にするものとする。
 - イ 当該他の親族と日常の起居を共にしていない親族が、勤務、修学等の余暇には当該他の親族のもとで起居を共にすることを常例としている場合
 - ロ これらの親族間において、常に生活費、学資金、療養費等の送金が行われている場合
- (2) 親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は生計を一にするものとする。

民法（親族の範囲）

第七百二十五条 次に掲げる者は、親族とする。

- 一 六親等内の血族
- 二 配偶者
- 三 三親等内の姻族

2 実費弁償の原則

政務活動費は、**実費弁償が原則**です。

ただし、政務活動費からの支出について、実額の把握が困難な場合に**按分による算定方法**を用いる場合は、この限りではありません。

3 領収書の添付

政務活動費は、議会の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た公金です。公金の支出に関しては透明性が求められており、一定の目的のために交付される政務活動費の支出には、目的に合った正当な使用と実費以上に支出が無いことの証拠書類が必要です。

このため、**収支報告書の写しに領収書の写しその他証拠書類の添付を義務付けることとし、全ての支出に対して領収書の写しを添付することとします。**

4 按分の取り扱い

議員の活動は、政務活動以外にも、費用弁償が支給される議会活動、選挙活動、政党活動、私人としての活動など様々な面をもっています。一つの活動が区分できる場合もあり、また政務活動とこれ以外の議員活動の両面を有する場合、さらには渾然一体となっている場合など、明確に区分できない場合もあると考えられます。

このため、当該活動に要した経費の全額に政務活動費を充てることが不相当であることが明らかなる場合には、政務活動及び政務活動以外の活動に要した総時間に対する政務活動に要した時間などの割合その他合理的な方法により按分することが必要です。

按分割合については、会派及び議員の責任において、それぞれの状況に応じて適正な判断により按分することとします。

なお、按分割合は必ずその割合で支出できるというものではありません。利用実態がその割合以下であれば、その実態に合わせて按分を行うこととします。

また、按分の必要な経費及び按分割合等は第4章の用途項目別の充当指針の中で示すとおりとし、その按分割合以上を支出しようとする場合は合理的に説明できる理由書の提出を求めることとします。

(参考) 判例による按分例

① 平成19年4月26日仙台高裁

仙台高裁では、特段の資料がない限り、例えば議員が政務調査活動とそれ以外の後援会活動等の議員活動の2つの目的のために支出した場合には、全体の2分の1を政務調査活動に係る費用として支出することが可能であるとしている。

また、議員個人としての活動と政務調査活動を含む議員活動による支出であると認められる場合には、全体の支出額の2分の1を個人としての活動に係る支出とし、政務調査以外の一般の議員活動と政務調査活動をそれぞれ4分の1として支出することが可能であるとしている。

② 平成19年12月26日大阪高裁

大阪高裁では、政務調査活動と一般の議員活動としての活動が併存する支出については、当該支出については、当該支出のうち政務調査費をもって充てることが許される額としては、市政に関する調査研究活動に供される割合とするのが相当であるとしている。

すなわち、政務調査活動と一般の議員活動との区分が必ずしも容易でなく、さらに、普通地方公共団体の議会の議員の地位、権限及び職務内容等に鑑みると、**政務調査活動と一般の議員活動としての活動が併存する支出については、政務調査活動として支出が可能な割合は、全体の支出のうちの3分の1と認めることが適当である**とされている。

このように、大きく分けて2つの按分割合が示されているが、一般の議員活動と併存する場合の政務調査活動の割合をどうすべきかについては、各地方公共団体において政務調査活動と一般の議員活動の割合を勘案の上判断すべきである。

5 単年度会計の原則

政務活動費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用されます。したがって、政務活動費を当該年度で支出できるのは領収書等の記載年月日が交付対象年度の4月1日から翌年3月31日までのものとします。

6 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派及び議員から議長への収支報告書の提出が義務づけられています。また、政務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、その使途は、政務活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派及び議員の判断に基づき決定するものです。

このことから、会派及び議員は政務活動費の使途に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たさなくてはなりません。

第3章 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費を充てることができない経費は、次のとおりとします。

- (1) 政党の活動に係る経費
- (2) 慶弔費その他の交際費的経費
- (3) 選挙活動に係る経費
- (4) 後援会活動に係る経費
- (5) 飲食を目的とする会合に係る経費
- (6) 会派等又は個人の資産形成に係る経費
- (7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費
- (8) 公職選挙法（昭和25年法律第100号）その他法令等の制限に抵触する経費
- (9) 用途不明の支出に係る経費

1 政務活動費を充てることができない経費の具体的事例

(1) 政党の活動に係る経費

(例)

- ・ 党費、党大会の参加費、党大会の賛助金、党大会参加に係る経費等
- ・ 政党の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 政党組織の事務所経費（人件費含む。）
- ・ その他自己の所属する政党活動、県連（政党等）活動に係る経費等

(2) 慶弔費その他の交際費的経費

(例)

- ・ 慶弔電報代、香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
- ・ 病氣見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状等の購入・印刷経費
- ・ 宗教活動に係る経費
- ・ 専ら個人的な立場において支出すべき会費
(町内会費、PTA会費、婦人会費、老人会費、商工会会費、同窓会会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブの会費等)
- ・ 各種団体への寄附金、支援金等
- ・ 政党のパーティー及び政治資金パーティー出席経費

- ・親睦を目的とする会合の会費
- ・レクリエーション経費

(3) 選挙活動に係る経費

(例)

- ・選挙ビラ等の作成・発送に係る経費
- ・選挙活動に係る事務所経費（人件費を含む。）
- ・その他選挙活動及び選挙活動に係る経費

(4) 後援会活動に係る経費

(例)

- ・後援会の広報紙等の作成・発送に係る経費
- ・後援会活動に係る事務所経費（人件費を含む。）
- ・その他後援会活動に係る経費

(5) 飲食を目的とする会合に係る経費

(例)

- ・新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用
- ・会派や議員間の私的な懇談会等への出席費用
- ・会議と連続する懇談会等への出席費用
- ・社会通念上「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」を行うのに不適切な場所
での飲食経費（居酒屋、温泉レジャー施設など）

(6) 会派等又は個人の資産形成に係る経費

(例)

- ・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
（事務所の維持に必要な小規模な修繕を除く。）
- ・自動車、バイク、自転車等の購入経費
- ・購入車両の維持管理経費（自動車税、車検代、保険料、修理代、洗車代）
- ・カーナビ購入費（リース車両に設置されたもの以外）

- ・ 自宅事務所の賃料

(7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出に係る経費

(例)

- ・ 委員会等の視察旅費との重複
- ・ 費用弁償支給対象日に登退庁するための交通費（タクシー代、ガソリン代等）との重複

(8) 公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）その他法令等の制限に抵触する経費

(例)

- ・ 公職選挙法第 199 条の 2 の寄附に該当する経費
- ・ 祭りへの寄附や差し入れ
- ・ 地域の行事やスポーツ大会への飲食物の差し入れ
- ・ 町内会の集会や旅行などの催し物への寸志や飲食物の差し入れ
- ・ 各団体等からの案内（催し物、会合等）に対する寄附行為
ただし、参加者全員が会費を負担している場合に、同額を負担する場合を除きます。
- ・ 後援団体の落成式や開店祝い、葬儀の花輪

(9) 使途不明の支出に係る経費

(例)

- ・ 領収書に「品代」などと記載され、何に使われたか不明のもの
- ・ 領収書を紛失するなど、何の経費に充てられたか具体的に説明できない支出

第4章 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費の支出については、**上越市議会政務活動費の交付に関する条例の別表第1・第2**に定める政務活動に要する経費に充てることができます。

別表には例示がないため、何に充当できるか、その例を具体的に示し、充てることができる経費の範囲を明確にします。

1 複数の使途項目に共通する経費の充当指針

(1) 交通費の考え方（調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費）

① 基本認識

政務活動を目的とした現地調査や研修会、講演会、会議、意見交換会等への出席等に要した交通費については、原則として現に要した費用を充当するものとします。

なお、その内容や金額は、「政務活動費執行に当たっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものでなければなりません。

② 自家用車等を使用した場合

自家用車（リースを含む）を利用して、政務活動を行った場合は、燃料費、高速道路利用料、現地の駐車場代等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当が可能です。また、その自動車を政務活動目的以外の活動にも使用している場合には、「按分の取り扱い」の考え方のもと、走行距離等に基づき按分してください。なお、自動車の維持管理等に関する費用（車検代、保険料、自動車税、修理代、洗車代等）には充当できません。

※ 管内の議員活動における自家用車燃料代

政務活動目的以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、議会活動、私人活動等）と区別が困難なため、管内の議員活動における自家用車燃料代の按分割合は3分の1とします。なお、燃料費全体の領収書と活動記録（活動日、活動内容等）を添付するものとします。

③ タクシー等を使用した場合

政務活動に当たって、公共交通機関の利用が困難な場合、緊急を要する場合、身体的な支障がある場合、公共交通機関と比較して利便性や経済性が高い場合などタクシー等を利用する合理的な理由がある場合には、その代金に対して政務活動費を充当することが可能です。

④ キャンセル料の支払い（宿泊費等も同様とする）

次の事情により生じたキャンセル料に対して政務活動費を充当することが可能です。

- ・公務による場合
- ・本人の病気や怪我等による場合
- ・親族の死亡又は病気や怪我等により本人が世話をしなければならない場合
- ・視察先及び本市において災害等が発生した場合
- ・交通機関の事故等による場合

(2) 旅費・宿泊費の考え方（調査研究費、研修費、要請・陳情活動費、会議費）

① 基本認識

政務活動を目的とした現地調査や研修会、講演会、会議、意見交換会等への出席等に要する旅費・宿泊費は、「上越市議会の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」（以下「旅費条例」という。）の規定を準用します。

② 公共交通機関を使用した場合

電車、バス等を利用するなど、領収書を徴することができなかった場合には、利用区間、所要経費等を記載した支払証明書を作成することにより、それを証拠書類とすることができます。

なお、実費弁償の原則から、定期券又は回数券等の前払式金券を購入することはできないものとしします。

(3) 参加費、会場費、茶菓子代の考え方（研修費、広報費、広聴費、会議費）

① 基本認識

研修費、広報費、広聴費、会議費への政務活動費の充実に当たっては、その研修会、講演会、会議、意見交換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。

また、各種団体の会議等に出席するための参加費や交通費については、「政務活動費執行に当たっての原則」に留意し、支出を判断するものとしします。

② 参加費・会費

政務活動費を充当することができる研修会、講演会、会議、意見交換会等への参加にかかる経費の支出については、領収書を徴するとともに、開催案内や当日の会議資料等、会議内容が確認できる資料を整理保管してください。

※ 飲食を伴う会議（懇談会等）

政務活動を目的とした研修会、講演会、意見交換会等であって、飲食を伴う場合の飲食経費の支出に当たっては、その会議が政務活動を目的とした会議に付随（連続）した懇談会等であっても政務活動費を充当することができません。

また、飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費も政務活動費を充当することができません。

③ 年会費

年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費について、政務活動費を充当することができません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動としての成果が認められる必要があります。

(支出できない例 町内会費、同窓会費、PTA会費、県人会費、老人クラブ会費等)

④ 会場費、茶菓子代

政務活動費を充当することができる研修会、講演会、会議、意見交換会等の開催にかかる会場費、茶菓子代の支出については、領収書を徴するとともに、開催案内や当日の会議資料等、会議内容が確認できる資料を整理保管してください。

2 政務活動費を充てることができる経費の使途項目別の充当指針

上越市議会政務活動費の交付に関する条例 別表第1、第2（第3条関係）における各使途項目別の具体的な充当指針は、以下のとおりです。

(1) 調査研究費	
会派又は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要する経費	
会 派	議 員
①交通費 ・視察等における高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付） ・管内の議員活動における自家用車燃料代 按分割合を3分の1とする。但し、政務活動は個々で異なるため、その按分割合以上を支出しようとする場合は、合理的に説明できる理由書の提出を求めることとする。	①交通費 ・視察等における高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付） ・管内の議員活動における自家用車燃料代 按分割合を3分の1とする。但し、政務活動は個々で異なるため、その按分割合以上を支出しようとする場合は、合理的に説明できる理由書の提出を求めることとする。

<p>(活動記録〔活動日・活動内容等〕を添付)</p> <p>※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。(以下同じ)</p> <p>②旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (旅費計算書参照) ・海外視察旅費は、議員1人当たりの政務活動費の年間交付額の2分の1以内の額とする。 <p>③宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする) <p>④印刷製本費</p> <p>⑤調査委託費</p> <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察先土産代 ・旅行保険料 <p>※調査研究費で出張した場合は、政務活動報告書(任意様式可)を作成し、収支報告の際に添付すること。また、議長へ日程、調査研究先及び調査研究項目等を添付した旅行届を提出すること。</p>	<p>(活動記録〔活動日・活動内容等〕を添付)</p> <p>※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。(以下同じ)</p> <p>②旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (旅費計算書参照) ・海外視察旅費は、議員1人当たりの政務活動費の年間交付額の2分の1以内の額とする。 <p>③宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする) <p>④印刷製本費</p> <p>⑤調査委託費</p> <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察先土産代 ・旅行保険料 <p>※調査研究費で出張した場合は、政務活動報告書(任意様式可)を作成し、収支報告の際に添付すること。また、議長へ日程、調査研究先及び調査研究項目等を添付した旅行届を提出すること。</p>
<p>支 出 対 象 外 経 費</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ・政治団体等の主催する視察 ・議員と生計を一にする親族が代表者である法人に対する調査委託 	

(2) 研 修 費

会派又は議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費

会 派	議 員
<p>①会場費</p> <p>②講師謝金</p> <p>③出席者負担金 ・市議会議員特別セミナー、自治体トップセミナー等（通知文、パンフレット等を添付）</p> <p>④会費 ・研究会、研修会等 （通知文、パンフレット等を添付）</p> <p>⑤交通費 ・高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付）</p> <p>⑥旅費 ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 （旅費計算書参照）</p> <p>⑦宿泊費 ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 （宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする）</p>	<p>①会場費</p> <p>②講師謝金</p> <p>③出席者負担金 ・市議会議員特別セミナー、自治体トップセミナー等（通知文、パンフレット等を添付）</p> <p>④会費 ・研究会、研修会等 （通知文、パンフレット等を添付）</p> <p>⑤交通費 ・高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付）</p> <p>⑥旅費 ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 （旅費計算書参照）</p> <p>⑦宿泊費 ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 （宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする）</p>

<p>⑧その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師等への土産代 ・講師送迎タクシー代 ・旅行保険料 <p>※研修費で出張した場合は、政務活動報告書（任意様式可）を作成し、収支報告の際に添付すること。</p>	<p>⑧その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師等への土産代 ・講師送迎タクシー代 ・旅行保険料 <p>※研修費で出張した場合は、政務活動報告書（任意様式可）を作成し、収支報告の際に添付すること。</p>
支 出 対 象 外 経 費	
<ul style="list-style-type: none"> ・政党本来の活動に属する経費（党費、党大会賛助金、党大会参加費及び旅費） ・個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まる研修会等への参加経費 	

(3) 広 報 費	
会派又は議員が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費	
会 派	議 員
<p>① 印刷製本費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員の議会報告（市政に関する調査研究などの報告、市議会における審議の経過、結果などの報告）資料の印刷等（発行した資料を添付） <p>②文書通信費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送料、宅配料、新聞折込料 <p>③会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会活動報告会等の会場費（開催通知文の写しを添付） <p>④茶菓子代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・湯茶、通常用いられる程度の茶菓子代 	<p>①印刷製本費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員の議会報告（市政に関する調査研究などの報告、市議会における審議の経過、結果などの報告）資料の印刷等（発行した資料を添付） <p>②文書通信費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵送料、宅配料、新聞折込料 <p>③会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議会活動報告会等の会場費（開催通知文の写しを添付） <p>④茶菓子代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・湯茶、通常用いられる程度の茶菓子代

<p>⑤交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付） <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの開設、維持経費 <p>※広報費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>	<p>⑤交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付） <p>⑥その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページの開設、維持経費 <p>※広報費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>
支 出 対 象 外 経 費	
<ul style="list-style-type: none"> ・政党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費（後援会だより、ホームページ等） ・交際的な経費（慶弔、見舞い、慶弔電報、年賀状、名刺印刷） 	

(4) 広 聴 費	
<p>会派又は議員が行う市民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する費用</p>	
会 派	議 員
<p>①会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民との意見交換会、地域で行う市民相談等の会場費 <p>（開催通知文の写しを添付）</p> <p>②印刷製本費</p> <p>③茶菓子代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・湯茶、通常用いられる程度の茶菓子代 <p>④文書通信費</p>	<p>①会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民との意見交換会、地域で行う市民相談等の会場費 <p>（開催通知文の写しを添付）</p> <p>②印刷製本費</p> <p>③茶菓子代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・湯茶、通常用いられる程度の茶菓子代 <p>④文書通信費</p>

<p>・ 市民へのアンケートに係る郵送料等</p> <p>⑤交通費</p> <p>・ 高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付）</p> <p>※広聴費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>	<p>・ 市民へのアンケートに係る郵送料等</p> <p>⑤交通費</p> <p>・ 高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付）</p> <p>※広聴費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>
支 出 対 象 外 経 費	
<p>・ 供応接待のための酒食、その他これに類するための経費</p>	

(5) 要請・陳情活動費	
会派又は議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	
会 派	議 員
<p>①印刷製本費</p> <p>②文書通信費</p> <p>・ 郵送料、宅配料</p> <p>③交通費</p> <p>・ 高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付）</p> <p>④旅費</p> <p>・ 旅費条例で規定されている額を上限とする。 （旅費計算書参照）</p> <p>⑤宿泊費</p>	<p>①印刷製本費</p> <p>②文書通信費</p> <p>・ 郵送料、宅配料</p> <p>③交通費</p> <p>・ 高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代（目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付）</p> <p>④旅費</p> <p>・ 旅費条例で規定されている額を上限とする。 （旅費計算書参照）</p> <p>⑤宿泊費</p>

<p>・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする)</p> <p>⑥その他</p> <p>・旅行保険料</p> <p>※要請・陳情活動費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>	<p>・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする)</p> <p>⑥その他</p> <p>・旅行保険料</p> <p>※要請・陳情活動費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>
支 出 対 象 外 経 費	
<p>・後援会に関する要請・陳情活動</p>	

(6) 会 議 費	
<p>会派又は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会派又は議員の参加に要する経費</p>	
会 派	議 員
<p>①会場費</p> <p>②会費、出席者負担金</p> <p>・通知文、パンフレット等を添付</p> <p>② 交通費</p> <p>・高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代(目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付)</p> <p>④印刷製本費</p> <p>⑤旅費</p>	<p>①会場費</p> <p>②会費、出席者負担金</p> <p>・通知文、パンフレット等を添付</p> <p>③ 交通費</p> <p>・高速道路利用料、駐車場代、タクシー代、自動車借上料、燃料代(目的地へ出発前に全量給油し、帰途後全量給油した領収書を添付)</p> <p>④印刷製本費</p> <p>⑤旅費</p>

<ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (旅費計算書参照) <p>⑥宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする) <p>⑦文書通信費</p> <p>⑧その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行保険料 	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (旅費計算書参照) <p>⑥宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費条例で規定されている額を上限とする。 (宿泊料に朝・夕食代が含まれていない場合は朝食代を1,000円以内、夕食代を2,000円以内で支給する。ただし、宿泊費の範囲内とする) <p>⑦文書通信費</p> <p>⑧その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行保険料
支 出 対 象 外 経 費	
<ul style="list-style-type: none"> ・政党本来の活動に属する経費（党費、党大会賛助金、党大会参加費及び旅費） ・飲食を主目的とした会議費 ・会派又は議員間での懇談、懇親を目的とした会合 	

(7) 資料作成費	
会派又は議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	
会 派	議 員
<p>①印刷製本費</p> <p>②筆耕翻訳料</p> <p>④ 事務機器の購入費又は借上料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、プリンター、カメラ、コピー機等、事務機器の購入及びリース代 <p>※できる限りリース対応とする。(リース契約書の写しを添付)</p>	<p>①印刷製本費</p> <p>②筆耕翻訳料</p> <p>③事務機器の購入費又は借上料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パソコン、プリンター、カメラ、コピー機等、事務機器の購入及びリース代 <p>※できる限りリース対応とする。(リース契約書の写しを添付)</p>

<p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策研究に伴うコンサルタント等委託料 ・写真現像代、プリント代 ・コピー用紙、コピー代等資料作成にかかる消耗品代 <p>※資料作成費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>	<p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策研究に伴うコンサルタント等委託料 ・写真現像代、プリント代 ・コピー用紙、コピー代等資料作成にかかる消耗品代 <p>※資料作成費で作成した印刷物等は、収支報告の際に添付すること。</p>
支 出 対 象 外 経 費	
<ul style="list-style-type: none"> ・政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定した資料作成費 	

※ 留意事項

① 備品の購入

事務機器等の備品の購入に政務活動費を充当する場合にあっては、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定し、リース契約が不可能な場合やリース契約に比べて、なお購入することが経済性が高いと判断される場合に購入を認めることとします。

備品（その性質又は形状を変えずに比較的長期の使用に耐える物品で、取得単価が**3万円以上**のもの（上越市物品管理規則第6条を準用））を購入した場合は、カタログや取扱説明書などの写しを提出してください。

② 備品購入費や賃借料の按分

事務機器等の備品の購入費や賃借料に政務活動費を充当する場合についての按分割合は、3分の1とします。ただし、政務活動は個々で異なるため、その按分割合以上を支出しようとする場合は合理的に説明できる理由書の提出を求めるとします。

③ 購入した場合の支出方法

税法上の減価償却制度を参考に、取得価格を購入月から任期满了日の前月までの月数を耐用年数（月数）で按分し、かつ、政務活動に使用する割合により按分した額を支出する。

【任期满了時において、備品の減価償却期間が残っている場合の取り扱い】

改選後、会派購入分を新たに引き継ぐ会派又は購入した議員が、引き続き政務活動に使用する場合は、その残存する減価償却期間（任期を上限とする）に相当する価格分を改選後の

政務活動費から支出できるものとする。

(計算例)

H26年11月にパソコン(120,000円)を購入し議員の政務活動事務所で使用。

パソコンの耐用年数 4年 (H26年11月～H30年10月・48カ月)

任期満了までの年(月)数 1年6カ月 (H26年11月～H28年4月・18カ月)

政務活動費の按分割合 1/3

・H26年度政務活動費支出額

$120,000円 \times 18\text{カ月} / 48\text{カ月} \times 1/3 = 15,000円$ を支出

・H27年度政務活動費支出額

なし

※改選後、引き続き政務活動に使用する場合は、その残存する減価償却期間に相当する価格分を改選後の政務活動費から支出できるものとする。

・H28年度政務活動費支出額

$120,000円 \times 30\text{カ月} / 48\text{カ月} \times 1/3 = 25,000円$ を支出

(8) 資料購入費	
会派又は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	
会 派	議 員
① 図書 ・行政図書、専門図書、住宅地図、道路地図等 (題名がない・題名が省略されたレシートの場合は、図書の表紙コピーを添付すること)	① 図書 ・行政図書、専門図書、住宅地図、道路地図等 (題名がない・題名が省略されたレシートの場合は、図書の表紙コピーを添付すること)
② 資料等の購入費 ・新聞代(2紙目より)、CD	② 資料等の購入費 ・新聞代(2紙目より)、CD
③ その他 ・ファックスのリボン、用紙等	② 通信運搬費 ・電話、携帯電話、ファックス回線使用料、インターネット接続経費、有料データベース利用料等について、按分割合を3分の1とす

	<p>る。但し、政務活動は個々で異なるため、その按分割合以上を支出しようとする場合は、合理的に説明できる理由書の提出を求めることとする。</p> <p>④その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファックスのリボン、用紙等
支 出 対 象 外 経 費	
<ul style="list-style-type: none"> ・所属する政党発行の新聞 ・趣味の色彩の濃い新聞・書籍・雑誌等 	

(9) 人 件 費	
会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	
会 派	議 員
<p>①給料</p> <p>②報酬</p> <p>③賃金</p> <p>④手当（時間外勤務手当、通勤手当、期末手当）</p> <p>⑤その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険料事業主負担金、雇用保険 ・雇用職員健康診断料 <p>※労働者名簿、賃金台帳の整備（業務内容などがわかる書類を添付）</p>	<p>①給料</p> <p>②報酬</p> <p>③賃金</p> <p>④手当（時間外勤務手当、通勤手当、期末手当）</p> <p>⑤その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会保険料事業主負担金、雇用保険 ・雇用職員健康診断料 <p>※労働者名簿、賃金台帳の整備（業務内容などがわかる書類を添付）</p>
支 出 対 象 外 経 費	
<ul style="list-style-type: none"> ・生計を一にする親族の雇用 	

(10) 事務所費	
会派又は議員が行う活動に必要な事務所の設置及び維持管理に要する経費	
会 派	議 員
①事務所の賃借料 ・家賃、礼金（賃借契約書の写しを添付） ②維持管理費 ・光熱水費、修繕料 ・電話代、ファックス回線使用料、インターネット接続経費 ③備品及び事務機器の購入費又は借上料 ・事務所で使用する備品及びパソコン、プリンター、カメラ、コピー機等、事務機器の購入及びリース代 ※できる限りリース対応とする。（リース契約書の写しを添付）	①事務所の賃借料 ・家賃、礼金（賃借契約書の写しを添付） ②維持管理費 ・光熱水費、修繕料 ・電話代、ファックス回線使用料、インターネット接続経費 ③備品及び事務機器の購入費又は借上料 ・事務所で使用する備品及びパソコン、プリンター、カメラ、コピー機等、事務機器の購入及びリース代 ※できる限りリース対応とする。（リース契約書の写しを添付）
支 出 対 象 外 経 費	
・後援会事務所経費 ・議員本人及び生計を一にする親族の所有物件への賃借料	

※ 留意事項

① 事務所の要件

事務所経費については、次のような「**事務所**」としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に政務活動費を充当できるものとします。

なお、事務所等の不動産の**購入費**に政務活動費を充当することはできません。

(ア) 事務所としての**外形上の形態**を有していること。

(イ) **事務所としての機能**（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。

(ウ) 賃貸の場合には、**議員が契約者**となっていること。

また、事務所の賃借料を政務活動費で支出している場合は、**賃貸借契約書の写し**を領収書に添付するものとします。

③ 事務所経費の按分方針

事務所経費に政務活動費を充当する場合についての按分割合は、3分の1とします。ただし、政務活動は個々で異なるため、その按分割合以上を支出しようとする場合は合理的に説明できる理由書の提出を求めるとします。

〔事務所を住居等と共用する場合〕

可能な限り事務所の賃貸借契約、電話、ガス、水道等の契約を分散することが望ましいが、手続き的に困難な場合は、現に政務活動に当てられている実態に応じて按分するものとします。

なお、**住居等**を兼ねた事務所の**電気料等の光熱水費及び賃借料**へは政務活動費を充当することはできないものとします。

2 使途基準上の経費分類の考え方

(1) 研修費・会議費

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。

(2) 市政報告会

「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が政務活動、議会活動及び市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。

(3) 広聴費・会議費

政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために、意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が開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。

第5章 収支報告書等の作成・提出・保管等について

1 政務活動費の支出を証する書類

(1) 領収書等の支出を証する書類の徴収と整理

政務活動費の**支出を証明する書類として、領収書が必要**です。このため、政務活動費の支出をしたときは、相手方から領収書を徴してください。

しかし、政務活動に伴う支払い行為は、市における経済的な取引活動でもあり、商習慣等から領収書を徴することが難しい場合があります。このため、領収書に代わり支出を証明することが出来る証票類も、領収書として取り扱うこととします。即ち、支払いが確実に行われたことを証することができる銀行等の振込金受取書、預金通帳、クレジットカードの支払明細、レシート（＝レジスターで金額などが印字された紙片）などと、その支払い対象となったものが判別できる書類をもって領収書とみなします。

また、自動券売機で切符や施設への入場券などの購入をした場合は、領収書の徴収が不能な場合には、利用区間、所要経費等を記載した支払証明書を作成することにより、それを証拠書類とすることができます。ただし、施設の入場券等にあつては入場券等の半券の写しを添付するものとします。

領収書は政務活動における支出の証拠となるほか、政務活動の内容を説明する書類としても重要です。政務活動の内容は、原則として領収書等の支出を証する書類に補記や他の書類を添付することによって説明します。出金票の摘要欄には必要最低限の簡潔な表現とし、領収書等で説明できるようにします。

領収書等は次のチェック要領に基づいて点検、確認してください。

【領収書等のチェック要領】

項 目		注 意 事 項
1	日 付	領収した日 が記載してあること。 ※ただし、日付欄のない定期購読の新聞領収書にあつては、支払った日を補記すること。
2	あ て 名	議員名、会派名又は会計担当者の議員名 が記載してあること。 ※あて名のないもの、 上様 となっているもの、 後援会の名前 になっているものなどは不可

3	発 行 者	記名押印 がされていること。 ※機械発行の領収書については、発行者名が印字されていれば押印が無くても可
4	金 額	支出した金額 が記載してあること。
5	但 書 き	何の代金か明確に記載 してあること。 ※お品代、商品代など具体名のないものは不可。ただし、 別紙により明細など具体名の内訳が示されているものは可
6	印 紙	領収書の記載金額 5万円以上 （消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額）の場合に 貼付 してあること。また、消印されていること。
7	記載事項の訂正	訂正箇所（金額を除く） にもとの記載が読めるようにして 二本線 を引き、正しい記載をしたうえで、 発行権限者又は取扱者の押印（訂正印）、もしくは取扱者のサイン がしてあること。 ※記載事項の訂正は相手方に行わせること。
8	銀行等の振込金 受取書	銀行等の振込金受取書 （ATM利用明細票など）は、 日付、依頼人（議員名）、受取人及び金額 が記載されていることに加え、明細の記された 請求書の写し を合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど 使途（内容）が明確なものに限り 、領収書に代えることができる。
9	預金通帳の写し （クレジットカード の明細の写し）	自動振替している経費がある場合、 預金通帳の表紙及び該当ページの写し と支払い対象の内容がわかる証票や書類の写しを合わせて提出すること。クレジットカードの明細も同様。
10	レシート	レシートは、 日付、あて名、発行者、品目及び金額 の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。 ※あて名欄が無いレシートはレシートにあて名を補記する。

補記は、発行者が記載したものと区別するため、鉛筆で原本に記入すること。

（２）政務活動を共同で行った場合の領収書等の処理

任意の複数の議員による視察など政務活動を共同で行う場合では、支出を効率的に行うため、代表者が費用を一括して支払うことがあります。この場合、代表者となる議員は、領収書又は

領収書の内容を説明する書類に、各議員名と各議員が支払う按分後の金額と「領収書原本は〇〇議員が所持」を補記して、他の議員に領収書等の写しを渡すこととします。受け取った各議員は、渡された写しを原本として、さらにこの写しを議長に提出する領収書として提出することとします。

2 収支報告書の提出

収支報告書には、**領収書等支出を証するものの写し**、領収書の写しを時系列にチェックするための**出金票の写し等の関係書類**を添付して、翌年度の4月30日までに議長に提出します。

3 収支報告書、領収書等の写し及びその他の関係書類の保存

提出された**収支報告書、領収書の写し及びその他の関係書類は、議長が5年間保存するもの**とします。

4 領収書等の原本の保管

会計帳簿及び領収書その他の証拠書類は、いつでも原本の提示ができるように会派及び議員が5年間保管するものとします。

【例】平成27年度の政務活動費関係書類であれば、28・29・30・31・32年度の5年間保存することから、保存年月日は平成33年3月31日までとなります。

5 その他

政務活動費を充てることができる経費の範囲等の内容に疑義が生じた場合は、議会事務局までお尋ねください。

第6章 関係法令

○地方自治法（抜粋）

第100条 略

2～13 略

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の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、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

16 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

17～20 略

○上越市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月28日条例第2号

改正 平成14年10月3日条例第48号

平成17年3月29日条例第9号

平成20年10月2日条例第52号

平成22年3月30日条例第45号

平成24年12月19日条例第69号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 議員政務活動費（第4条・第5条）

第3章 会派政務活動費（第6条—第8条）

第4章 収支報告等（第9条—第11条）

第5章 雑則（第12条）

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、上越市議会議員（以下「議員」という。）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、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、議員の職にある者及び上越市議会における会派（2人以上の議員により結成され、別に定めるところにより議長に届出をしたものをいう。以下「会派」という。）に対して交付する。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第3条 政務活動費は、議員及び会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、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（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、議員にあつては別表第1に、会派にあつては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができる。

第2章 議員政務活動費

(交付額及び交付方法)

第4条 議員に対する政務活動費（以下「議員政務活動費」という。）は、各月1日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額2万5,000円を次に掲げる期間（以下「半期」という。）ごとに交付するものとする。

(1) 4月から9月まで

(2) 10月から翌年3月まで

2 半期ごとに交付する議員政務活動費の額は、前項に規定する月額に半期に属する月数を乗じて得た額とする。

3 前項の規定にかかわらず、半期の途中において、次の各号に掲げる場合に該当するときは、第1項に規定する月額にそれぞれ当該各号に定める月数を乗じて得た額とする。

(1) 議員の任期が満了する場合 半期の最初の月から任期満了の日の属する月までの月数

(2) 新たに議員となった場合 議員となった日の属する月の翌月（この日が基準日に当たるときは、その日の属する月）から半期の最後の月までの月数

4 議員政務活動費は、半期の最初の月の25日に交付するものとする。ただし、この日が日曜日又は土曜日に当たるときは、順次繰り下げて交付する。

5 前項の規定にかかわらず、第3項第2号に掲げる場合に該当するときは、議員となった日の属する月の翌月の25日（議員となった日が基準日に当たるときは、議員となった日の属する月の25日）に交付するものとする。ただし、この日が日曜日又は土曜日に当たるときは、順次繰り下げて交付する。

（議員でなくなった場合の議員政務活動費の返還）

第5条 議員政務活動費の交付を受けた者は、半期の途中において議員でなくなった場合は、前条第1項に規定する月額に議員でなくなった日の属する月の翌月（この日が基準日に当たるときは、その日の属する月）から半期の最後の月までの月数を乗じて得た額に相当する額の議員政務活動費を返還しなければならない。

第3章 会派政務活動費

（交付額及び交付方法）

第6条 会派に対する政務活動費（以下「会派政務活動費」という。）は、基準日における会派の所属議員の数に2万5,000円を乗じて得た額を月額として半期ごとに交付するものとする。

2 半期ごとに交付する会派政務活動費の額は、前項に規定する月額に半期に属する月数を乗じて得た額とする。

3 前項の規定にかかわらず、半期の途中において、次の各号に掲げる場合に該当するときは、第1項に規定する月額にそれぞれ当該各号に定める月数を乗じて得た額とする。

(1) 議員の任期が満了する場合 半期の最初の月から任期満了の日の属する月までの月数

(2) 新たに会派が結成された場合 会派が結成された日の属する月の翌月（この日が基準日に当たるときは、その日の属する月）から半期の最後の月までの月数

4 会派政務活動費は、半期の最初の月の25日に交付するものとする。ただし、この日が日曜日又は土曜日に当たるときは、順次繰り下げて交付する。

5 前項の規定にかかわらず、第3項第2号に掲げる場合に該当するときは、会派が結成された日の属する月の翌月の25日（会派が結成された日が基準日に当たるときは、会派が結成された日の属する月の25日）に交付するものとする。ただし、この日が日曜日又は土曜日に当たるときは、順次繰り下げて交付する。

（所属議員の数の異動等に伴う会派政務活動費の額の調整）

第7条 半期の途中において会派政務活動費の交付を受けた会派の所属議員の数に異動があったときは、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより会派政務活動費の額を調整する。

(1) 所属議員の数が増加した場合 異動があった日の属する月の翌月（この日が基準日に当たるときは、その日の属する月）から当該異動後の所属議員の数により算定した会派政務活

動費の額と既に交付した会派政務活動費の額との差額を追加して交付する。

(2) 所属議員の数が減少した場合 前号に規定する差額を返還しなければならない。

2 会派政務活動費の交付を受けた会派は、半期の途中において会派が解散した場合は、前条第1項に規定する月額に会派が解散した日の属する月の翌月（この日が基準日に当たるときは、その日の属する月）から半期の最後の月までの月数を乗じて得た額に相当する額の会派政務活動費を返還しなければならない。

3 第1項第1号の規定により追加交付する会派政務活動費は、異動が生じた日の属する月の翌月（この日が基準日に当たるときは、その日の属する月）の25日に交付するものとする。ただし、この日が日曜日又は土曜日に当たるときは、順次繰り下げて交付する。

(経理責任者)

第8条 会派政務活動費の交付を受けた会派は、会派政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

第4章 収支報告等

(収支報告)

第9条 議員政務活動費の交付を受けた者及び会派の経理責任者は、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。）を翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、半期の途中において議員政務活動費の交付を受けた者が議員でなくなったとき又は会派政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該議員政務活動費の交付を受けた者又は当該会派の経理責任者であった者は、収支報告書を議員でなくなった日又は会派が解散した日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第10条 市長は、議員政務活動費の交付を受けた者又は会派政務活動費の交付を受けた会派が一の年度において交付を受けた政務活動費の額から当該年度において第3条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命じなければならない。

(透明性の確保)

第11条 議長は、第9条第1項の規定により提出された収支報告書について、必要に応じ調査を行うなど、政務活動費の適正な運用を期するとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

第5章 雑則

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第48号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年条例第9号）

（施行期日）

1 この条例は、平成17年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 改正後の第4条及び第6条の規定は、平成17年度以後の年度分の政務調査費について適用し、平成16年度分までの政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第52号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年条例第45号）

（施行期日）

1 この条例は、平成22年4月1日から施行する。

（適用区分）

2 改正後の第2条の規定は、平成22年度以後の年度分の政務調査費について適用し、平成21年度分までの政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成24年条例第69号）抄

（施行期日）

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。

（施行の日＝平成25年3月1日）

（上越市議会政務調査費の交付に関する条例の一部改正に伴う適用区分）

2 第1条の規定による改正後の上越市議会政務活動費の交付に関する条例の規定及び第3条の規定による改正後の上越市議会基本条例（以下「新条例」という。）の規定（新条例第4条第3項及び同条第4項の規定を除く。）は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表第1（第3条関係）

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要する経費
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	議員が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う市民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	議員が要請及び陳情活動を行うために要する経費
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
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
資料購入費	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
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び維持管理に要する経費

備考 旅費については、議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和47年上越市条例第41号）第4条の規定により支給される額を上限とする。

別表第2（第3条関係）

項目	内容
調査研究費	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
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情活動を行うために要する経費
会議費	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会派の参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

資料購入費	会派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
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び維持管理に要する経費

備考 旅費については、議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例第4条の規定により支給される額を上限とする。

○上越市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成13年3月30日規則第2号

改正 平成18年1月25日規則第1号

平成20年10月2日規則第47号

平成22年9月13日規則第30号

平成23年7月25日規則第42号

平成24年12月28日規則第53号

(趣旨)

第1条 この規則は、上越市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年上越市条例第2号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 議員政務活動費の交付を受けようとする者は議員政務活動費交付申請書(第1号様式)を、会派政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は会派政務活動費交付申請書(第2号様式)を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の申請書の提出があったときは、政務活動費の年間の額を決定し、政務活動費交付決定通知書(第3号様式)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の規定により政務活動費の交付の決定を受けた者及び会派の代表者は、市長が別に定める日までに別に定める請求書を市長に提出しなければならない。

(議員でなくなった場合の届出等)

第5条 議員政務活動費の交付を受けた者は、議員でなくなったときは、その旨を議長を経由して市長に届け出なければならない。

2 市長は、前項の規定による届出があった場合で議員政務活動費の年間の額に変更があるときは、議員でなくなった後の議員政務活動費の年間の額を決定し、議員政務活動費交付変更決定通知書(第4号様式)により通知するものとする。

(異動の申請等)

第6条 会派政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、第2条の規定により提出した会派政務活動費交付申請書の記載事項に異動が生じたときは、会派政務活動費交付変更申請書(第5号様式)を議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 会派政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、その旨を議長を経由して市長に届け出なければならない。

3 市長は、第1項の規定による提出又は前項の規定による届出があった場合で会派政務活動費の年間の額に変更があるときは、異動又は解散後の会派政務活動費の年間の額を決定し、会派政務活動費交付変更決定通知書(第6号様式)により通知するものとする。

(収支報告書)

第7条 条例第9条第1項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書(第7号様式)により作成するものとする。

(実績報告)

第8条 政務活動費の交付を受けた者及び会派の経理責任者(会派が解散した場合にあっては当該会派の経理責任者であった者。第10条において同じ。)は、実績報告として条例第9条第1項に規定する収支報告書の写しに領収書の写しその他の証拠書類を添えて市長に提出しなければならない。

(返還命令)

第9条 条例第10条の規定による命令は、政務活動費返還通知書(第8号様式)により行うものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第10条 政務活動費の交付を受けた者及び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及び領収書その他の証拠書類を整理し、これらの書類を条例第9条に規定する提出期限の日から起算して5年を経過する日の属する年度の末日まで保管しなければならない。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成18年規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年規則第47号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 22 年規則第 30 号）抄
（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 23 年規則第 42 号）抄
（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年規則第 53 号）
（施行期日）

- 1 この規則は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）附則第 1 条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。

（施行の日＝平成 25 年 3 月 1 日）

（経過措置）

- 2 改正後の上越市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際現に交付され、又は保有している改正前の上越市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則に規定する様式は、当分の間、適宜、適切な修正を加えて、改正後の上越市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則に規定する様式の相当する様式として使用することができる。

第1号様式(第2条関係)

議員政務活動費交付申請書

年 月 日

(宛先)上越市長

議員氏名

次のとおり 年度分の議員政務活動費の交付を申請します。

交付申請額 円

第2号様式(第2条関係)

会派政務活動費交付申請書

年 月 日

(宛先)上越市長

会 派 名
代表者氏名

次のとおり 年度分の会派政務活動費の交付を申請します。

会派結成年月日	年 月 日
経理責任者氏名	
所属議員数	人(年 月1日現在)
交付申請額	円

第3号様式(第3条関係)

政務活動費交付決定通知書

第 号
年 月 日

様

上越市長

印

議員

年 月 日付けで申請のあった 年度分の 政務活動費の交付に

会派

ついて、次のとおり決定したので通知します。

議員

政務活動費交付決定額 円

会派

(付記)

- (1) この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、市長に対して異議申立てをすることができます。ただし、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。
- (2) また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市(訴訟において市を代表する者は、市長となります。)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

第4号様式(第5条関係)

議員政務活動費交付変更決定通知書

第 号
年 月 日

様

上越市長



年 月 日付け 第 号で決定した 年度分の議員政務活動費の交付について、次のとおり変更を決定したので通知します。

変更前の交付決定額	円
変更後の交付決定額	円
返 還 額	円

(付記)

- (1) この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、市長に対して異議申立てをすることができます。ただし、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。
- (2) また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市(訴訟において市を代表する者は、市長となります。)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

第5号様式(第6条関係)

会派政務活動費交付変更申請書

年 月 日

(宛先)上越市長

会 派 名
代表者氏名

次のとおり会派政務活動費交付申請書の記載事項に異動が生じたので変更を申請します。

区 分	変 更 前	変 更 後	異 動 年 月 日
会 派 の 名 称			年 月 日
代 表 者 氏 名			年 月 日
経 理 責 任 者 氏 名			年 月 日
所 属 議 員 数	人	人	年 月 日
交 付 申 請 額	円	円	

備考 異動が生じた区分の欄のみ記入してください。

第6号様式(第6条関係)

会派政務活動費交付変更決定通知書

第 号
年 月 日

様

上越市長



年 月 日付け 第 号で決定した 年度分の会派政務活動費の交付について、次のとおり変更を決定したので通知します。

変更前の交付決定額	円
変更後の交付決定額	円
調 整 額	<input type="checkbox"/> 追加交付 <input type="checkbox"/> 返 還 円

(付記)

- (1) この決定に不服がある場合は、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、市長に対して異議申立てをすることができます。ただし、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。
- (2) また、この決定については、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、市(訴訟において市を代表する者は、市長となります。)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

第7号様式(第7条関係)

政務活動費収支報告書

年 月 日

(宛先)上越市議会議長

(会 派 名)

議員(代表者)氏名

印

次のとおり 年度分の 議員 会派 政務活動費に係る収入及び支出を報告します。

収入	政 務 活 動 費	円	
支出	項 目	金 額	備考(主たる内訳)
	調 査 研 究 費	円	
	研 修 費	円	
	広 報 費	円	
	広 聴 費	円	
	要請・陳情活動費	円	
	会 議 費	円	
	資 料 作 成 費	円	
	資 料 購 入 費	円	
	人 件 費	円	
	事 務 所 費	円	
	合 計	円	
収入支出差引額 (残余の額)		円	

第 8 号様式(第 9 条関係)

政務活動費返還通知書

第 号
年 月 日

様

上越市長



次のとおり 年度分の 議員 会派 政務活動費の返還を通知します。

交 付 額	円
支 出 額	円
返 還 額	円

(付記)

- (1) この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内に、市長に対して異議申立てをすることができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 60 日以内であっても、この処分の日の翌日から起算して 1 年を経過すると異議申立てをすることができなくなります。
- (2) また、この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、市(訴訟において市を代表する者は、市長となります。)を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。ただし、この処分があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して 1 年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。

受け取る時に確認を！

*5万円以上は

『あて名や日付、但書。収入印紙もお忘れなく』

領収書

① 上越太郎様

金額

③ ¥33,480円

④ 但 議会報No.18 1,500部 印刷代として
上記正に領収いたしました

内 訳	円
税抜金額	円
消費税額(%)	円

No. 1234

平成27年10月15日

印紙 200円 木田

社
印

⑥ 〒949 - 1234
新潟県上越市〇〇町〇丁目〇番〇号
株式会社 〇〇〇〇印刷所
TEL 025 - 123 - 4567

➡ **チェックポイント** …以下の点について、ご注意ください。

① あて名	<ul style="list-style-type: none"> 氏名や会派名の記載はありますか。 「上様」や空欄は、不適當です。 	④ 但書	<ul style="list-style-type: none"> 支払い内容を特定する重要部分です。 品名や数量、型番などをしっかり記載していただくよう、注意してください。 空欄や「お品代」「お品代として」では、使途がわかりません。
② 発行日	<ul style="list-style-type: none"> 実際にお金を支払った日付です。 記入モレがよく見受けられますのでご確認ください。 	⑤ 印紙	<ul style="list-style-type: none"> 5万円以上(100万円まで)の領収書には、200円の収入印紙が必要です。 割印(消印)も確認してください。 ※消費税 8%の場合は、54,000円未満は非課税。
③ 受領金額	<ul style="list-style-type: none"> 金額の訂正は、不可です。 ※訂正印があっても、金額を書き直したものは法的に認められないとのこと。 	⑥ 発行者	<ul style="list-style-type: none"> 住所、会社名(またはお店の名前)の記載。 ゴム印でもOKです。 社印(社判)が押されているか確認してください。担当者(取扱者)印を押す場合もあります。

●領収書に書き損じがあったときは… →できれば、再発行を

- 訂正をするよりも、できるだけ再発行していただいた方が望ましいと思われます。
- 再発行の場合には、印紙も新しいものを貼り、消印(割り印)を押していただくようお願いします。

●記入モレに気付いたら… →発行者に記入のお願いを

- 記入モレがあったときは、発行者に記入していただいでください。
- 発行者以外の書き足しは、不適當です。記入モレがないか十分にご確認ください。

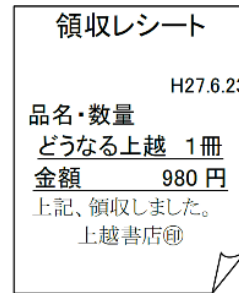
これまでの事例から…『領収書のあれこれチェック』

JR 切符の領収書は、窓口や発券機でもらえます。

繁忙期や閑散期で、金額が変わります

- JRのタッチパネル券売機では、購入後に「領収書発行」が選択できます。(普通の近距離乗車券が売られている機械では、発行できません)
- 券売機で購入した後も、窓口に行って切符を見せれば、領収書を発行してもらえます。
- 大手私鉄でも、タッチパネル発券機や窓口で領収書の発行が可能です。

* 旅行社が一括手配した場合にも、行程がわかるよう、領収書の他に請求書(明細書)を提出してください。

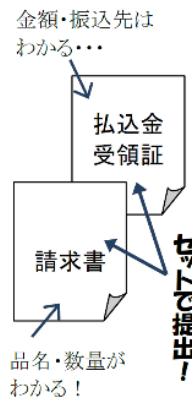
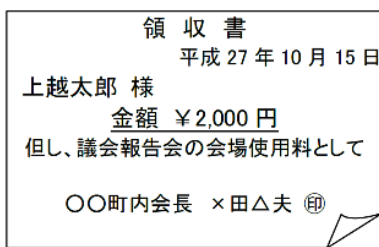


● 書店で購入したときも
レシートに書名の印字がないときは、領収書の発行か、店員にレシートへの品名記入と押印をお願いしてください。

書籍は、品名がわかるように

● 町内会館使用料や事務所賃貸借料などについて、個人(町内会長・契約の相手方など)に、領収書の発行をお願いすることがあると思います。
この場合も、署名・押印、収入印紙・割印、但書を十分にご確認ください。

個人からの受け取りでも署名・押印をしっかりと



● 郵便・銀行振込したときも
ぎょうせい・教育新聞社などへ、書籍購読料を振込みしたときの「振込金受領証」には、書名が記載されていません。この場合、品名が記載されている請求書も提出してください。

視察先での夕食代は…

- 夕食代は、1人当たり 2,000 円以内を計上できませんが、この金額を超えている・超えていないにかかわらず、但書に「夕食代として」と記入された領収書を発行していただいでください。

レシートの印字薄れに ご注意を

- レシートは領収書として通用しますが、感熱紙のレシートは時間の経過とともに印字が薄れて判別できなくなります。
- 感熱レシートは、別様の領収書を発行してもらうのがベターです。もしくは、コピーをとっておき、原本とともに提出してください。



レシートよりも領収書の方がベター

原則は「領収書」です。

**収支報告書の市民公表のため
不備がなく
出金内容がわかるよう
ご留意ください。**

旅費基準により

- **宿泊費は、全国一律 14,800 円以内です。**
(朝・夕食代を含む)
- **昼食代 (1,500 円) は計上できません。**

 再度ご確認ください

● **朝・夕食代はこれまでどおり**

- ・朝食は 1,000 円以内、夕食は 2,000 円以内を計上できます。
- ・1 泊・朝食付きのホテルに宿泊する場合は、12,800 円以内です。
→ 但し、この場合も朝食代は 1,000 円以内でなければなりません。

● **現地交通費(タクシー・バス代等)も領収書を**

- ・タクシーに乗車した場合は、領収レシートを受け取ってください。
- ・バスに乗車するときは、営業所の窓口で乗車券を購入するなどして、領収書を発行していただくよう、お願いいたします。

領収証の保管・整理は「出金票」に貼付して

～ 収支報告書の作成・提出に向けて ～

支出対象経費例を参考に
項目（支出費目）を記入

- 1 調査研究費
- 2 研修費
- 3 広報費
- 4 広聴費
- 5 要請・陳情活動費
- 6 会議費
- 7 資料作成費
- 8 資料購入費
- 9 人件費
- 10 事務所費

摘要：支出内容と補足説明

- 項目が情報収集費であれば「参考図書」、「新聞購読料」、「電話使用料」のように支出内容を記入
- また、領収証但書の補足説明を記入。「○月分」、「○○のため」、「○○用」など。

政務活動費出金票	
出金日	平成 27 年 10 月 13 日
項目	○○○○○費
摘要	○○○○代 ○○○○○○○○
金額	2,750 円
明細	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>上越太郎 様</p> <p style="text-align: right;">平成 27 年 10 月 13 日</p> <p style="text-align: center;">金額 ￥ 2,750 円</p> <p>但、○○○○として</p> <p>上記正に領収いたしました。</p> <p style="font-size: small;">〒 949 - 1234 新潟県上越市○○町○丁目○番○号 社 印 株式会社 ○○○○○○ TEL 025 - 123 - 4567</p> </div>

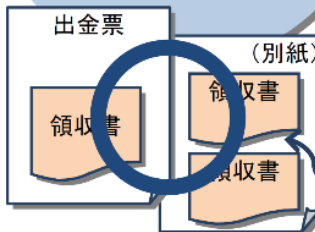
出金日：領収証と同じ日付

明細・領収書の
四隅をしっかりと糊づけ

- 出金票のコピー（公表作業）がスムーズにできるように
- 保存年限（5年間）に耐えうるように

複数枚の場合は、
重ならないように貼付

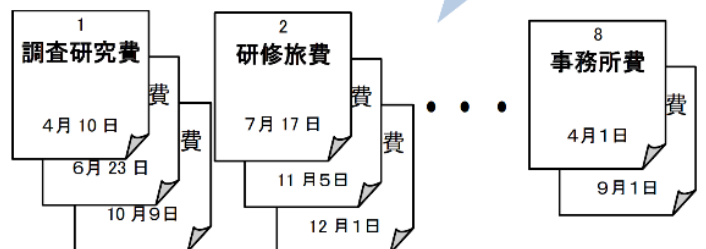
- それぞれの日付・金額・会社名等がわかるように
- 欄内に納まらない場合は、別紙（白紙）に貼付



・このままコピーすると、
2枚目・3枚目が見えない
・出金票の裏面への貼付も
同様に不可

・1枚・1枚が重なっていないので
このままコピーできる！

出金票は
支出費目ごと・日付順にまとめて保管



◆ 使途は、『領収証』で明らかにすることが原則です！

でも…

但書だけでは、
支出内容がよくわからない —
口座振替で支払っている —

こんなときは…

➡ 適正な支出とわかる書類の提出を

下記は一例です。「議会報印刷代」には発行した現物を、「視察旅費」には視察報告書など、実施内容を証する書類も提出してください。

Case1

調査研究
・研修費

セミナー、研修会などの出席者負担金や会費の場合は、それが調査研究・資質向上を目的とした会議である証明が必要となります。

領収証の他に、
開催案内文・パンフレット等を提出

本の題名がない、または、省略されて印字されたレシートでは、調査研究と関連があるかどうか判別できません。

Case2

資料購入費

本の題名が記載された領収証を提出

- * 題名が（省略されずに）印字されたレシートは証明書類になります。
- * 題名がない・題名が省略されたレシートの場合は、本の表紙コピーを提出してください。

※領収証を発行してもらうよう努めてください。

「会場使用料」の場合、後援会・政治活動と関連がなく、市民の意思の収集・把握するための会議であることの証明が必要です。

Case3

広報費
・研修費

領収証の他に、
会議（市政報告会など）の案内文を提出

コピー機リース料、事務所賃借料などを
口座振替している場合は…

領収証の代わりとして、
通帳の表紙と
該当部分のコピー、
契約書の写しを提出

Case4

事務所費