

政務活動費の手引き

平成30年3月

笠間市議会

目 次

第1章 政務活動費の指針	
1 基本方針	1
2 政務活動費を充てることのできる経費の範囲	2
第2章 政務活動費の運用指針	
1 政務活動費執行にあたっての原則	3
2 実費弁償の原則	3
3 政務活動費を充てることができない経費	3
4 単年度会計の原則	5
5 説明責任	5
6 使途項目別の充当指針	6
(1) 調査研究費	6
(2) 研修費	8
(3) 広報費	9
(4) 広聴費	11
(5) 要請・陳情活動費	12
(6) 会議費	12
(7) 資料作成費	13
(8) 資料購入費	14
(9) 人件費	15
(10) 事務所費	16
7 複数の使途項目に共通する経費の充当方針	17
(1) 交通費・宿泊費の考え方	17
(2) 参加費・会場費・茶菓子代の考え方	18
(3) 通信費の考え方	18
第3章 会計処理	
1 会計帳簿等の整理保管	19
2 証拠書類の整理	19
(1) 領収書等の整理	19
(2) 領収書等以外の証拠書類の整理	20
第4章 情報公開	
1 基本認識	22
2 収支報告書等の保存	22
(1) 収支報告書等の保存	22
(2) 非公開情報	22
3 ホームページ公開	22

第1章 政務活動費の指針

1 基本方針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び笠間市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、笠間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ります。

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されなければならない、政務活動以外の経費に使用することは認められません。

笠間市議会では、政務活動を「政党活動、後援会活動などの選挙活動を除く、会派活動及び議員活動」とし、会派又は議員が行う「政策立案、政策提言、調査研究、住民意思の把握、広報広聴活動等の活動」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ものとします。

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

笠間市議会政務活動費の交付に関する条例別表（第5条関係）

項 目	内 容	主な支出項目
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	印刷製本費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費 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に参加に要する経費	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要する経費	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	印刷製本費、翻訳料、事務機器購入、リース代 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	事務所の賃貸料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入費、リース代 等

第2章 政務活動費の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各議員の責任において、適切に取り扱うものとします。

- ① 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）が目的であること。
政務活動費は、公金として、地方議会の審議能力を強化するとして、その活性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があることが前提です。
- ② 政務活動の各支出が、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なりません。
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。
- ③ 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内のものであることを前提に、市政に関する政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。

3 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の具体的なものとして、主に次のようなものがあげられる。

	経費の明細（例示）
慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費	・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費 ・ 病気見舞い、餞別、中元、歳暮、電報及び年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費
会議に伴う飲食以外の飲食経費	・ 飲食を主目的とする会議の出席に要する経費 ・ 町内会、敬老会、その他各種団体等の会食のみの出席に要する経費

政党活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・党大会への参加費及び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（人件費含む） ・その他政党活動に要する経費
選挙活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙時の各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費 ・選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費 ・その他選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ作成等に要する経費 ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費（人件費含む） ・後援会主催の市政報告会等の開催に要する経費 ・その他後援会活動に要する経費
私的活動に属する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・私的な旅行、観光等に要する経費 ・レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費 ・議員が他の団体の役職を兼ねている場合におけるその団体の理事会、役員会、総会等への出席に要する経費 ・個人の立場で加入している団体等に対する会費等の経費 ・個人の資質の向上を目指すために参加する講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講に要する経費
その他適当でない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席に要する経費 ・あいさつ、会食、テープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会、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） ・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 ・社会通念上妥当性を超えた経費 ・議員活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費（美術品、装飾品、衣服等） ・活動総体が政務活動に寄与していないと認められる団体に対して納める年会費、月会費等の経費

4 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、政務活動費を充当することができる経費は、交付対象年度の4月1日から翌年3月31日までの間に発生した経費に対して支出したものを、当該年度の対象とします。

5 説明責任

政務活動費の交付を受けた議員は、条例に基づき、議長への収支報告書の提出が義務付けされております。

また、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ているものであり、その用途や支出は、社会通念上妥当な金額の範囲において、議員が自主性と責任に基づき適正に執行するものです。

このことから、議員は、政務活動費を充てることのできる経費の範囲に関して、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りません。

6 使途項目別の充当指針

ここでは、具体的な使途項目の内容、主な支出例及び考え方を記載しましたので、実際の支出にあたっての参考としてください。

(1) 調査研究費

内 容	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（印刷製本費、調査委託料、文書通信費、交通費、宿泊費等）
支出できるもの	○調査視察に係る経費 資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費、宿泊費 ○学識経験者や外部団体等への調査研究に係る委託料 調査研究資料の作成委託、コンサルタント委託など
支出できないもの	○先進地の位置付けに明確性を欠く視察 ○日程に組み込まれていない視察 ○観光、レクリエーションなど私的な活動 ○視察先への手土産代 ○視察先での飲酒、懇親会費 ○生計を一にする親族に対する調査委託
留意事項	<p>【調査視察等経費】</p> <p>① 調査視察等の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費、宿泊費の支出を伴う調査視察を実施する場合は、あらかじめ議長に実施計画（旅費計算書）を提出するとともに、終了後は研修報告書を提出します。 <p>② 視察先の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単なる見学や市の行政課題との関連性が明確でない視察は私的な活動であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。 ・政務活動費による視察の前後又は途中で他の活動の行程が入る場合は、視察の行程を政務活動とそれ以外の活動に区分し、政務活動費に該当する部分のみについて支出するものとします。 <p>③ 視察時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察時期については、議会開催期間を避けるほか、視察先の都合や他の行事・日程等に配慮して設定してください。 <p>④ 研修報告書作成における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査視察等終了後、研修報告書を作成する際には、調査視察等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「説明を受けた」「意見交換を行った

た」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。

●収支報告に必要な書類

- ・旅費計算書
- ・研修報告書及び活動内容が確認できる資料

【宿泊費・交通費の考え方】

① 基本認識

交通費・宿泊費の事務処理については、笠間市の特別職員で常勤のものとの給与及び旅費に関する条例を準用するものとします。ただし、日当は支出不可とします。

② 交通手段

近接地以外へ出張する場合は、原則公共交通機関を利用するものとします。

また、タクシー・レンタカー・自家用車を利用して、政務活動を行った場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当を可能とします。その際には、領収書等を整理保管しておく必要があります。

※ 鉄道・バス・航空機等を利用した場合、基本的に領収書を徴することができないので、行程資料を提出すること。

ただし、旅行代理店等を通じて購入した場合などで、領収書を徴することができたものについては、その領収書を保存しておくこと。

※ 車賃（旅費規定の準用）

自家用車を利用した場合、1キロメートルにつき、37円の車賃を支給する。（定額支給）

※ タクシー・レンタカー・自家用車の使用については、次の場合とする。

ア) 他の公共交通機関に比べ経済的な場合

イ) 他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合

※ タクシー・レンタカー・自家用車を使用する場合は、用務の目的や使用区間を記録し保管する。ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付すること。

③ 宿泊費

※ 宿泊費は、1泊14,000円とする。（定額支給）

	<p>【調査研究委託経費】</p> <p>① 委託契約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究を委託する場合は、契約書等の書面により相手方と契約することとし、委託の目的・内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について明確にしておくものとします。 <p>② 委託期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単年度ごとに契約を締結するか、単年度ごとの委託内容と委託料を明記した契約を締結するかのどちらかの方法とします。当該年度の契約の履行が完了したものに限りその経費を充当できるものとします。 <p>③ 成果品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・委託業務終了後は、必ず成果品を委託相手から受け取ってください。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し、成果品
--	---

(2) 研修費

内 容	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）
支出できるもの	<p>○研修会、講演会等の開催経費</p> <p>講師謝礼、招聘旅費、会場借上料、放送設備代、交通費</p> <p>○研修会、講演会等への参加経費</p> <p>交通費、宿泊費、参加費、会費、受講料、資料代 等</p>
支出できないもの	<p>○趣味や福利厚生を目的とする研修会等への参加費</p> <p>○親睦や飲食を目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等への参加費</p> <p>○個人の立場で加入している団体に対する会費</p> <p>○政党その他の政治団体の主催する研修会、大会、講演会等の参加者負担金・会費等</p> <p>○個人の資質の向上が主たる目的となる講座（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代</p>
留意事項	<p>【研修会、講演会等の開催経費】</p> <p>① 講師謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等に専門的な有識者等を講師として招聘する際に支出した謝礼、交通費、宿泊費について支出するものです。

	<p>② 会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等作成費用について支出するものです。 <p>【研修会、講演会等への参加経費】</p> <p>① 研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費を充てて参加する研修会等は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものでなければなりません。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修会への参加経費については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり政務活動費を充当することはできません。 <p>② 参加費・会費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・参加費・会費等へ政務活動費を充当する場合は、参加費・会費等の支出先である団体等の活動の目的及び内容が、政務活動に資するものでなければなりません。 ・支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできません。 <p>③ 研修報告書作成における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修等終了後、報告書を作成する際には、研修等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けるようにしてください。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修報告書及び活動内容が確認できる資料 ・交通費・宿泊費を伴う場合は、旅費計算書 <p>【宿泊費・交通費の考え方】</p> <p>※ 調査研究費を参照。</p>
--	--

(3) 広報費

内 容	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）
支出できるもの	○広報紙・報告書等の作成・配布に係る経費 広報紙・報告書等の作成代、コピー代、郵便料、チラシの新聞折込代

	<p>○インターネットホームページの運営経費 ホームページ作成・維持管理料</p> <p>○市政報告会等の開催経費 会場借上料、放送設備等の機器借上料、来場者への茶菓子代、住民等送迎用バスの借上げ料</p>
支出できないもの	<p>○政党または後援会等と協同して発行する広報紙・報告書等の作成経費</p> <p>○政党または後援会等と協同して運営するホームページの経費</p> <p>○年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の経費</p> <p>○報告会等の参加者の飲食代</p> <p>○生計を一にする親族に対するホームページ作成委託</p>
留意事項	<p>【広報紙・報告書等の作成・配布に係る経費】</p> <p>① 発行者 ・広報紙等には、発行元として笠間市議会名、会派名又は議員名及び連絡先を記載するものとします。</p> <p>② 記載内容 ・広報紙等の記載内容には、後援会活動及び政党活動等の記述は認められません。また議員の選挙活動と混同されないよう記載内容に留意してください。(議員の経歴や役職等の記載)</p> <p>③ 郵便代 ・郵便を利用する場合には、原則として料金別納郵便を利用するものとします。やむを得ず切手やはがきを購入する場合には、必要枚数のみを購入するものとします。</p> <p>●収支報告に必要な書類 ・成果品（広報紙・報告書等）</p> <p>【インターネットホームページの運営経費】</p> <p>① 運営経費 ・市政報告的側面の要素についての支出は認められますが、宣伝的側面の要素（写真や動画の多用）が強い場合、目的外使用の疑念が持たれるので注意してください。</p> <p>【市政報告会等の開催経費】</p> <p>① 会場費・茶菓子代 ・会場費・茶菓子代の支出を伴う市政報告会等を開催した場合には、開催日時、場所、参加人数を記録した書類、報告会資料を整理保管し</p>

	<p>ておくものとしします。</p> <p>※ 市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄付行為に該当するため、提供等に当たっては注意が必要です。</p> <p>② 市政報告会の使途項目別の区分</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市政報告会の支出区分上の扱いは、その内容が、議員の政務活動および市の施策についての説明が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します。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料）
--	---

(4) 広聴費

内 容	議員が行う住民からの市政及び議員活動に対する要望、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）
支出できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ○住民との広聴会・意見交換会等の開催経費 ○住民からの相談や意見の聴取 ○アンケートによる住民の意見聴取 資料印刷・コピー代、会場借上料、放送設備等の機器借上料、来場者への茶菓子代、アンケート調査の通信費 等
支出できないもの	<ul style="list-style-type: none"> ○選挙活動、後援会活動に属する費用 ○広聴会・意見交換会等の参加者の飲食代
留意事項	<p>【広聴会・意見交換会等の開催経費】</p> <p>① 会場費・茶菓子代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場費・茶菓子代の支出を伴う広聴会・意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、参加人数を記録した書類等、開催内容が分かる資料を整理保管しておくものとしします。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料等） ・成果物（アンケートを作成した場合）

(5) 要請・陳情活動費

内 容	議員が要請、陳情活動を行うために要する経費（資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）
支出できるもの	○国・県等に対する予算・補助金等の要望・陳情活動 資料印刷・コピー代、請願・陳情活動に係る通信費、交通費、宿泊費等
支出できないもの	○名刺印刷・作成代（交際費的な経費との区分が困難なため） ○飲食代
留意事項	<p>【要望・陳情活動経費】</p> <p>① 要望・陳情活動の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要望・陳情活動を実施する場合は、要望書・陳情書を作成するものとします。 ・要望・陳情の目的や内容は、市政に関するものとします。 ・政務活動として行う要請陳情の前後又は途中で他の活動の行程が入る場合には、要請陳情の行程を政務活動とそれ以外の活動に区分し、政務活動に該当する部分についてのみ支出するものとします。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要望・陳情書の写し及び要望・陳情先面会者の名刺等 ・交通費・宿泊費を伴う場合は、旅費計算書 <p>【宿泊費・交通費の考え方】</p> <p>※ 調査研究費を参照。</p>

(6) 会議費

内 容	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）
支出できるもの	○会派の打合せ、検討会等の開催経費 会場借上げ料、資料印刷・コピー代、交通費 等 ○各種団体等が開催する意見交換会等への参加経費 交通費、宿泊費、会議の参加費・負担金等
支出できないもの	○飲食を主たる目的とする会議、打合せ ○会派または議員間での懇談・懇親を目的とした会合

	<p>○飲酒を伴う会合</p> <p>○政党その他政治団体の主催する会議等の参加者負担金・会費等</p>
留意事項	<p>【会派の打合せ、検討会等の開催経費】</p> <p>① 会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等作成費用について支出するものとします。 <p>【他の団体等が開催する意見交換会等への参加経費】</p> <p>① 参加費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会等への参加に伴う施設入館料や資料代等は、参加費から支出するものとします。 <p>② 「研修費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 <p>③ 「広聴費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、議員が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議に参加して意見交換会等を行う場合は「会議費」として整理するものとします。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料） ・交通費・宿泊費を伴う場合は、旅費計算書 <p>【宿泊費・交通費の考え方】</p> <p>※ 調査研究費を参照。</p>

(7) 資料作成費

内 容	議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本費、翻訳料、事務機器購入、リース代等）
支出できるもの	○議案審議等の活動に必要な資料作成代 資料印刷・コピー代、パソコン・プリンター・デジカメ等の事務機器購入費、事務機器リース代 等

	○外国文献の翻訳 翻訳料
支出できないもの	○政党の宣伝活動に供する資料作成代 ○選挙活動の資料作成代 ○後援会活動の資料作成代 ○私的な資料の作成
留意事項	<p>【議案審議等の活動に必要な資料の作成経費】</p> <p>① 印刷製本費 ・印刷製本費には、資料印刷・コピー代経費の他に、フィルム代、写真現像代等も含むものとします。</p> <p>② 事務機器購入費 ・パソコン・プリンター・デジカメ等の事務機器を購入した場合は、前回購入から5年間は購入を不可とします。</p> <p>●収支報告に必要な書類 ・契約書の写し（リース契約）</p> <p>【外国文献の翻訳経費】 ・翻訳した場合は、成果物を整理保管しておくものとします。</p>

(8) 資料購入費

内 容	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（書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）
支出できるもの	○専門図書の購入費 ○一般紙等の新聞購読料 ○政治経済等に関する雑誌購読料 ○官報情報、法令データ、新聞等記事情報などの有料データベース利用料
支出できないもの	○自己啓発目的の書籍や週刊誌の購入 ○図書カードの購入 ○所属政党が発行する新聞・書籍の購入 ○政務活動との関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等の購入
留意事項	<p>【資料】 資料とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、</p>

	<p>または当市の行政課題を検討するためのものをいいます。</p> <p>したがって、政務活動との関連性を判断することが困難な書籍については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出することはできません。</p> <p>① 書籍購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書籍購入費の領収書は、品名・単価が領収書またはレシートで明確であることが必要です。品名等が記載されていない場合は、納品書・請求書等の別途資料を添付してください。 <p>② 新聞購読料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新聞購読料としての支出は、一般全国紙は1紙まで、地方紙・専門紙は制限しないものとします。 <p>③ 定期刊行物等の購読契約について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から交付対象年度に収まってなければなりません。すなわち、契約期間は、「4月1日から翌年3月31日まで」でなければなりません。
--	---

(9) 人件費

内 容	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）
支出できるもの	○政務活動補助職員の雇用 アルバイト賃金、社会保険料 等
支出できないもの	○家族及び親族の雇用に対する賃金等 ○業務内容が不明確なアルバイト雇用 ○個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用
留意事項	<p>【人件費】</p> <p>人件費の支出は、政務活動以外の業務（政党活動・選挙活動・後援会活動に関する業務など）を行わせることはできません。</p> <p>① 雇用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助職員を雇用する場合は、補助職員の氏名、住所、期間、内容、金額並びに勤務実態が分かる書類を整理保管するものとします。 ●収支報告に必要な書類 ・対象となる活動を特定した雇用契約書、雇用計画書若しくは報告書など

(10) 事務所費

内 容	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（事務所の賃貸料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入費、リース代等）
支出できるもの	○事務所の賃借料・維持管理費 ○備品及び事務機器の購入費・リース代 ○事務連絡等に係る郵便料
支出できないもの	○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 ○議員本人以外が契約者の場合の事務所の賃借料 ○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 ○絵画等の美術品、装飾品、冷蔵庫、ソファ、政務活動に直接必要としない備品購入 ○パソコン等のインターネット使用料
留意事項	<p>【事務所の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所は、政務活動の拠点として利用されている場所で、次の要件を備えていることとします。 <ul style="list-style-type: none"> ◎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 ◎事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、備品等）を有していること ◎事務所を賃借する場合は、議員本人が契約者となること <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し <p>※議員の経営する会社が所有する事務所の賃借料は認められます。</p> <p>【備品購入費等】</p> <p>① 事務機器等の備品購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に対する有効性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定するものとします。 ・購入金額については、社会通念上妥当な範囲を超えないものとします。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し（リース契約）

7 複数の使途項目に共通する経費の充当指針

(1) 交通費・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した交通費・宿泊費については、笠間市の特別職員で常勤のものの給与及び旅費に関する条例を準用するものとします。ただし、日当は支出不可とします。

② 交通手段

近接地以外へ出張する場合は、原則公共交通機関を利用するものとします。

また、タクシー・レンタカー・自家用車を利用して、政務活動を行った場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当を可能とします。その際には、領収書等を整理保管しておく必要があります。

●鉄道・バス・航空機等を利用した場合、基本的に領収書を徴することができないので、行程資料を提出すること。

ただし、旅行代理店等を通じて購入した場合などで、領収書を徴することができたものについては、その領収書を保存しておくこと。

●車賃（旅費規定の準用）

自家用車を利用した場合、1キロメートルにつき、37円の車賃を支給する。（定額支給）

●タクシー・レンタカー・自家用車の使用については、次の場合とする。

ア) 他の公共交通機関に比べ経済的な場合

イ) 他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合

●タクシー・レンタカー・自家用車を使用する場合は、用務の目的や使用区間を記録し保管する。

E T Cを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付すること。

③ 宿泊費

●宿泊費は、1泊14,000円とする。（定額支給）

(2) 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当にあたっては、

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なければなりません。

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、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し支出を判断するものとします。

② 参加費

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、研修報告書（研修場所、参加者、目的・内容・結果）を作成し、開催案内や当日の研修資料等、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あたっては、政務活動費を充当しないものとします。

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費等への会費へは、政務活動費を充当することはできません。自治会等（市民団体）との懇親会会費についても充当できません。

③ 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、会議等の名称、開催日、場所、参加者、会議資料・会議内容が確認できる資料を整理保管してください。

※ 市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄付行為に該当するため、提供等にあたっては注意が必要です。

（3）通信費の考え方

自宅兼事務所の電話料、インターネット料金等は、政務活動以外への使用など、明確に区分することが困難であるため、政務活動費を充当しないものとします。また、事務局が議員の後援会活動や選挙活動、政党事務所など政務活動以外に使用されている場合も政務活動費は充当しないものとします。

第3章 会計処理

1 会計帳簿等の整理保管

政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、各々の責任で政務活動に係る収支について、政務活動費出納簿を調整するとともに、領収書等の証拠書類を整理保管するものとします。

なお、保管期間は、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまでとします。

2 証拠書類の整理

(1) 領収書等の整理

条例第7条の規定により、議長調査において政務活動費の支出を証明する書類として、領収書、受領書又は振込受領書その他これらに類する書類を徴するものとします。

●領収書の留意点

項目	留意点
日付	<ul style="list-style-type: none">・日付は交付対象の期間内となっていること。・日付欄のない定期購読の新聞領収書にあっては、支払った日を補記すること。
あて名	<ul style="list-style-type: none">・議員名が記載されていること。・あて名のないもの、上様となっているもの、後援会の名前となっているものなどは不可。・タクシーの領収書については、視察調査における使用等、適切な使用が確認できる場合にあっては宛名欄がない場合であっても認めるものとする。
発行者	<ul style="list-style-type: none">・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なくても可。
金額	<ul style="list-style-type: none">・支出した金額が記載されていること。
但し書	<ul style="list-style-type: none">・品名及び内訳等（単価、個数、人数等）支出した内容が記載されていること。・「お品代」「会議費」「書籍代」「印刷代」等でなく、具体的な商品名等の記載があること。

	<ul style="list-style-type: none"> 領収書の形式が不十分である場合、成果物や購入した物が分かる納品書等を保管する。
その他	<ul style="list-style-type: none"> 日付、発行者、品目、金額の記載があるレシートについては、領収書に代わる証拠書類とすることができる。 (感熱紙のレシートは、文字が消えるおそれがあるため、コピーをとっておく)

●領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合

① 銀行の振込金受取書、ATM利用明細書(票)、郵便局振込票領収書
日付、依頼人(議員名)、受取人、金額の記載があること。その場合、支出内容が確認できる書類の写し(請求書・支払明細書等)を添付するか、余白に具体的内容を記載すること。

② 銀行等の口座振替

コピー機のリース契約等、口座振替により支払いを行い、領収書が発行されない場合は、預金通帳の当該ページの写しを添付すること。
この場合、以下の書類を併せて添付する。

- ・口座名を確認することができる通帳のページの写し
- ・支出内容が確認できる書類(請求書・支払明細書等)の写し

(2) 領収書等以外の証拠書類の整理

領収書だけでは政務活動の内容を説明する書類としては十分とは言えない場合があります。このため、以下に掲げる項目の支出があった場合は、議長調査の必要な書類として、収支報告書に添付するものとします。

項目	添付する書類
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> 視察調査等を行った場合は「研修報告書」 高速道路料金でETCを利用した場合は、料金の確認できる明細書
研修費	<ul style="list-style-type: none"> 研修会に参加した場合は、開催通知や開催要項等研修会の内容が分かるもの 研修会に参加、又は研修会を実施した場合は、「研修報告書」
広報費	<ul style="list-style-type: none"> 広報紙・報告書を作成した場合は、その成果物(1部) 開催通知を作成した場合は、通知文
広聴費	<ul style="list-style-type: none"> 広聴会用として資料を作成した場合は、その成果物(1部) 開催通知を作成した場合は、通知文

要請・陳情 活動費	・要請陳情に必要な資料を作成した場合は、その成果物（1部）
会議費	・会議に参加、又は会議を実施した場合は、「研修報告書」 ・会議に参加した場合は、開催通知や会議の概要等内容が分かるもの
資料作成費	・資料を作成した場合は、その成果物（1部）
資料購入費	・特になし
人件費	・対象となる活動を特定した雇用契約書、雇用計画書若しくは報告書など
事務所費	・賃貸契約書の写し

第4章 情報公開

1 基本認識

笠間市情報公開条例に基づき、議長に対し提出された政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の関係書類は、すべて情報公開の対象となります。

2 収支報告書等の保存

(1) 収支報告書等の保存

議長は、提出された収支報告書及び領収書等を、提出すべき期間の末日から起算して5年を経過する日まで保存します。

(2) 非公開情報

非公開情報（笠間市情報公開条例第8条に規定する非公開情報）に該当する部分を除き、閲覧に供します。

3 ホームページ公開

収支報告書の内容については、市議会ホームページにおいて公開します。