

筑紫野市議会
政務活動費
収支報告の手引き



目次

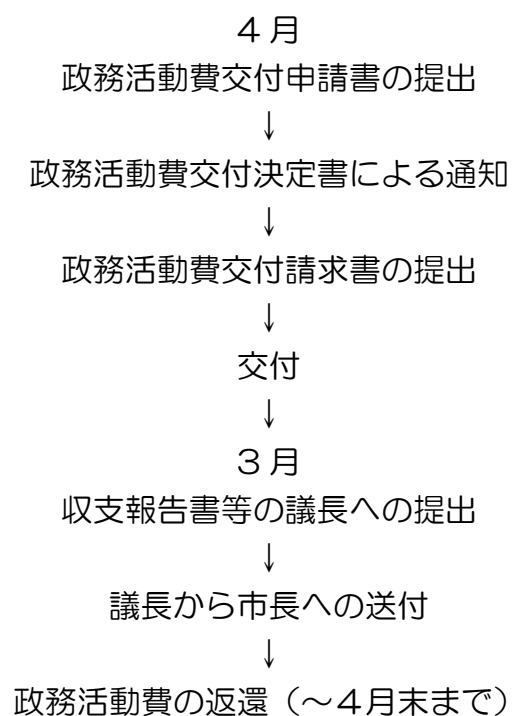
政務活動費とは	2
交付申請・収支報告の手続きスケジュール	2
政務活動費を充てることができる経費の範囲	3
・研究研修費	4
・調査旅費	5
・資料作成費	5
・資料購入費	6
・広報費	6
・広聴費	7
・人件費	7
・事務所費	8
・その他の経費	8
旅費の計算について	9
パック旅行について	10
パック旅行計算例	11
領収書に関する注意事項	12
領収書を徴することができない場合の証拠書類について	13
会計年度に関する注意	14
収支報告時の提出書類について	15

政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項～16 項及び筑紫野市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、筑紫野市議会議員（以下議員）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議員に対して交付されるものです。

そのため、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に充てるものであり、政務活動に要する経費以外のものに充てることはできません。

交付申請・収支報告の手続きスケジュール



政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費執行にあたっての原則

政務活動の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派（議員）の各々の責任において、適切に取り扱いをしてください。

- 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）目的であること。
- 政務活動の必要性があること。
- 政務活動に要した金額や用途に妥当性があること
- 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
- 会計年度の独立が守られていること（詳細は 14 ページ）
- クレジットカード及びポイントサービス等の使用は、経済的付加価値が個人に転化される恐れがあるため、認めない。

研究研修費

研究研修費とは、研究会、研修会を開催するために必要な経費、またはほかの団体の開催する研究会、研修会に参加するために必要な経費のことです。

- 支出できるもの
会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費・宿泊費など
- 支出できないもの
 - ・ 研修会場として不適当な場所（居酒屋、スナックなどの酒類提供を主とする会場）で開催される研修会・研究会の会場費、会費、旅費など。
 - ・ 議員の立場としてではなく、個人の立場で加入している団体の会費、旅費など。
（例：町内会、同窓会）
 - ・ 調査研究との関わりが薄い団体の会費、旅費など
（例：後援会、商工会）
 - ・ 飲食を主目的とする会合に出席するときの会費、旅費など
（例：祝賀会、懇親会、記念式典）
 - ・ 政党が主催する研修会等に参加するときの会費、旅費など
 - ・ 議員間の懇親会等にかかる経費

作成が必要な書類

事前：開催案内の写し、参加者がわかる資料（事後でも可）、
経費計算書（事前届出分）※

事後：研修報告書※

年度末：支払証明書（旅費用）、領収書、（パック旅行料金内訳書）

※事務局に提出してください。

報告例

3名で「全国市議会議員研修会（会費：5,000円、会場：博多駅近辺）」
に参加した場合。

- ・ 全国市議会議員研修会会費：15,000円（5,000円×3人）
- ・ 全国市議会議員研修会旅費：6,120円（2,040円※×3人）
※（二日市⇄博多：280円×2、日当1日分：1,500円）

調査旅費

調査旅費とは、調査研究活動に必要な先進地調査または現地調査に要する経費です。

- 支出できるもの
交通費、旅費、宿泊費など
- 支出できないもの
視察先での飲酒、懇親会費

作成が必要な書類

事前：各会派視察研修等事前届出書※、経費計算書（事前届出分）※

事後：視察報告書※

年度末：支払証明書（旅費用）、領収書、（パック旅行料金内訳書）

※：事務局に提出してください。

資料作成費

資料作成費とは調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費です。

- 支出できるもの
資料作成に伴う印刷製本費、資料作成のための事務用品、消耗品など
（パソコン、コピー機等を含む※）
 - 支出できないもの
・私的に使うパソコン、コピー機など
- ※パソコン、コピー機等の備品を購入された際には、事務局の備品台帳への登録が必要です。

作成が必要な書類

備品購入時：備品購入報告書

年度末：領収書

資料購入費

資料購入費とは、調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費です。

- 支出できるもの
書籍代、新聞・雑誌購読料等（送付先は議会事務局にしてください）
- 支出できないもの
所属政党と同政党の雑誌、新聞購読料、図書カード等

作成が必要な書類

年度末：領収書

広報費

議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするための経費です。

- 支出できるもの
広報紙、報告書印刷費、送料など
- 支出できないもの
年賀状等の挨拶状、慶弔電報など

※広報誌に関する注意

・会派に所属する議員が個人で広報誌を発行する際に、そのための費用に政務活動費を利用することはできません。

作成が必要な書類

事後：（広報誌作成時）広報誌一部※

年度末：領収書

※：事務局に提出してください。

広聴費

広聴費は、住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費です。

- 支出できるもの
会場・機器使用料、看板代など
- 支出できないもの
年賀状等の挨拶状、慶弔電報など

作成が必要な書類

年度末：領収書

人件費

人件費は、調査研究活動を補助する職員を雇用する経費です。

- 支出できるもの
アルバイト賃金など
- 支出できないもの
生計を一にする親族の雇用にかかる経費など

作成が必要な書類

事前：被雇用者の氏名、性別、住所、生年月日、及び雇用期間を記載した書類

年度末：領収書、もしくは支払実績がわかる書類

事務所費

事務所費は調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費です。

- 支出できるもの
事務所の賃貸料、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代など*
 - 支出できないもの
自己所有物件及び生計を一にする親族の所有物件など
- ※備品の購入、リースの際には事務局の備品台帳への登録が必要です。

作成が必要な書類

備品購入時：備品購入報告書

年度末：領収書

その他の経費

その他の経費は上記の経費に含まれないもので、特に調査研究活動に必要であると思われるものに要する経費です。

作成が必要な書類

年度末：領収書、（使途が分かる資料*）

※領収書を見て使途が明確にわかる場合は不要です。

旅費の計算について

研究研修費、調査旅費に計上される旅費は以下の 3 つの費用をそれぞれ計算し、支払証明書に記入してください。

- ・ 交通費
- ・ 日当
- ・ 宿泊費

また、旅行に係る朝食代・夕食代については宿泊費、昼食代・雑費については、日当の中に含まれているため、計上しないでください。

1. 交通費

交通費は調査研究に要した公共交通機関の料金の実費を計上してください。

また、必ず領収書を添付してください。

(電車等の領収書を徴することができない場合はその限りではありません。)

また、行程上やむを得ずタクシーや高速道路、100km 未満の区間での特急列車等を利用した場合は、領収書とともに、利用したことについての理由書をつけてください。

2. 日当

日当は宿泊を伴う場合は、1 日 2,200 円、
伴わない場合は、1 日 1,500 円です。

3. 宿泊費

宿泊費は筑紫野市外であれば宿泊先に係らず、一泊 12,000 円です。

旅費を支出した場合、旅行終了後に必ず出張（視察）報告書を議会事務局に提出してください。

◎キャンセル料について

以下の理由でやむを得ず旅行をキャンセルした場合、政務活動費からそのキャンセル料を支出することができます。

- ・ 公務による場合
- ・ 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- ・ 2 親等以内の病気やけが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天災が発生した場合

パック旅行について

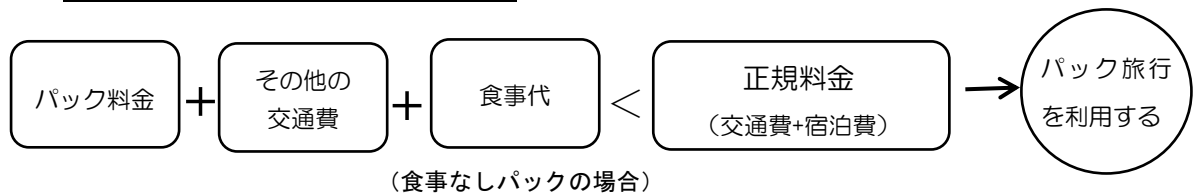
政務活動におけるパック旅行については、以下の条件を満たしている場合に利用することができます。

◆パック旅行を利用する条件

1. 経費節減のため、航空運賃及び鉄道運賃については、パック旅行や割引制度を積極的に利用すること。
2. パック旅行の利用については、正規の旅費よりも安価な場合に利用することとする。

なお、正規の旅費とは、航空運賃は特段の事情がない限り5日前までに予約した場合の割引料金、鉄道運賃は適用できる割引制度を活用した場合の割引料金とし、宿泊料については条例に定める定額（12,000円／泊）をいう。

また、パック料金に食事代が含まれていない場合には、食事代（夕食：1,100円、朝食：600円）を加算する。



- ※ 食事以外の特典がついている場合については、特典の利用を自粛する。
なお、食事以外の特典がついている場合にあっても旅費の節減に繋がる場合は、そのパック旅行自体の利用は制限されない。

3. 旅費精算時には以下の書類を提出してください。

① 予約確認書、見積書またはパンフレットのいずれか

⇒ パック料金、朝・夕食の有無、旅程（搭乗日、搭乗区間、航空（鉄道）会社、宿泊先）が確認できるもの

② 領収書

⇒ 本人氏名（会派名）、支払額、但し書きに「パック旅行代」と記載されたもの

③ パック料金内訳書

④ その他、通常の旅費精算時に必要な書類

⇒ 支払証明書（研究研修費・調査旅費用）、参加された研修会等のパンフレットや資料等

パック旅行計算例

例：全国市議会議員研修会（開催地：品川、二泊三日朝食つき）に 55,000 円のパック旅行で行く場合。

○正規料金

- JR：二日市⇄博多：280×2=560 円
- 地下鉄：博多⇄福岡空港：260×2=520 円
- 航空機往復（福岡⇄羽田）：37,400 円
- 京急：羽田空港⇄品川：410×2=820 円
- 日当（宿泊あり）3 日間：2,200×3=6,600 円
- 宿泊費 2 泊：12,000×2=24,000 円

合計：69,900 円

○パック料金

- パック料金（+夕食費）※：55,000+(1,100×2)=57,200 円
- JR：二日市⇄博多：280×2=560 円
- 地下鉄：博多⇄福岡空港：260×2=520 円
- 京急：羽田空港⇄品川：410×2=820 円
- 日当（宿泊あり）3 日間：2,200 円×3=6,600 円

合計：65,700 円

この例の場合、パック旅行を利用した方が安価であるため、パック旅行を利用することが望ましいです。

領収書に関する注意事項

領 収 書		
②	様	① 平成〇〇年〇〇月〇〇日
¥ 1 2 , 3 4 5 円		
③ 但 〇〇〇 として 上記の通り領収しました		
⑤	④ 住所 氏名	印

- ① 宛名：領収書の宛名は可能な限り、会派名にしてください。
個人名でないと発行できない場合は、会派の代表名にしてください。
もし、会派内のほかの議員名で発行された場合は、別紙支払証明書に、会派での政務活動に利用したことがわかるように記述し、添付してください。
- ② 日付：必ず政務活動費が交付された年度内の日付にしてください。
- ③ 但し書き：支出内容がわかるように記述してください。
内容が明確でない領収書が発行された場合は、必ず支払証明書を添付してください。
- ④ 発行者：記名押印がなされていなくてはなりません。
- ⑤ 収入印紙：消費税を除いて3万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印（もしくは署名）があることが必要です。（印紙税法で貼付を要しないものを除く）

領収書を徴することができない場合の証拠書類について

レシート

- ・ レシートについては、発行者、日付、支出内容、金額が明記されていれば領収書として取り扱います。レシートが感熱紙の場合は、印字が消える可能性があるため、必ずコピーも添付してください。

銀行振込み

- ・ 銀行振込みで支払いをした場合は、①請求書 ②振込済通知書などの振込み事実がわかる書類の2点をもって領収書の代わりとします。その際、振込手数料は明記されているようにしてください。

鉄道・バス代など

- ・ 鉄道・バス代などで領収書を徴することができない場合は、支払証明書を領収書の代わりとします。

《会計年度に関する注意》

政務活動費は現年度の政務活動のために交付されるものです。したがって、翌年度の政務活動のための支出と判断された場合、支出が認められない場合もあります。

◎現年度の支出が認められない例

- **年度末間近にパソコンやプリンタを購入する。**
⇒用途や性質から、現年度の活動用と判断するのは難しいです。
緊急に必要であれば、リース等をご検討ください。
- **年度末間近にゼンリンの地図を購入する。**
⇒用途や性質から、現年度の活動用と判断するのは難しいです。
緊急に必要であれば、コンビニの住宅地図印刷サービス等をお使いください。

◎支出年度が二つに分かれる例

- **年間購読をしている雑誌の一括払い**
⇒年度をまたいだ雑誌の一括支払いは、現年度分を現年度、翌年度分を翌年度の政務活動費から支出します。その際、領収書は一括して支払ったときの一枚で構いません。

例：平成28年5月分～平成29年4月分の雑誌を平成28年5月に一括して支払った場合。

- **平成28年5月～平成29年3月分**：平成28年度分政務活動費として支出。領収書に「平成28年5月～平成29年3月分〇〇〇円」と添え書きをして報告する。
- **平成29年4月分**：平成29年度分政務活動費として支出（28年度中は立替）。平成28年度分領収書のコピーに「平成28年度〇〇〇円支出済、平成29年度×××円」と添え書きをして報告する。

収支報告時の提出書類について

年度末の政務活動費収支報告では期日までに以下の書類を作成のうえ、提出してください。

1. 会派（議員）に係る政務活動費収支報告書
2. 政務活動費支出簿
3. 政務活動費項目別支出簿（必ず領収書を添付してください）
 - ①：研究研修費
 - ②：調査旅費
 - ③：資料作成費
 - ④：資料購入費
 - ⑤：広報費
 - ⑥：広聴費
 - ⑦：人件費
 - ⑧：事務所費
 - ⑨：その他の経費

上記書類の提出後、残余金の返納通知書が交付されますので、4月の末日までにお支払ください。