

葛飾区政務活動費の支出に関する使途基準等

平成27年3月26日議会運営委員会決定

I 費 目

A	調査研究費	P. 1
B	研修費	P. 5
C	広報費	P. 6
D	広聴費	P. 7
E	会議費	P. 8
F	資料作成費	P. 9
G	資料購入費	P. 10
H	人件費	P. 11
I	事務費	P. 13
J	事務所費	P. 14
K	活動費	P. 15
L	政務活動費を充てることができない経費	P. 16
II	領収書の取扱いについて	P. 18
III	提出書類、留意事項及び記載例	P. 19

A 調査研究費

1 使途基準

会派又は議員が行う区の事務、地方行財政に関する調査研究及び調査委託に要する経費並びに先進都市視察に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

先進都市等視察のための訪問に要する宿泊費等の経費、調査委託費等

ア 視察に要した経費、氏名、視察先、視察事項等は、近接地外に当たる場合は「政務活動費支払計算書Ⅰ」に記載し、近接地の場合は「政務活動費支払計算書Ⅱ」に記載し、領収書を添付した支払調書と併せて提出すること。

イ 旅費の金額については、葛飾区職員の旅費規程・副区長相当を上限とする。また、視察等に自家用車（レンタカーを含む。）を利用した場合は、ガソリン代、有料道路料金等の移動に伴って生じた経費全額を充当することができる。

ウ 議員以外の者の出張に要する経費の計上は、政務活動を行うために雇用されている者に限る。

エ キャンセル料は、他の公務の発生や親族等の葬祭等、やむを得ない事情のある場合のみ認める。

オ 出席者負担金や会費は、懇親会費と明確に区分できるものに限り認める。

カ 調査委託料は、外部に委託したものに限る。

キ 調査委託をした場合には、成果物の現物を提出すること。

(2)支出できない経費

ア 政治活動に当たる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費

イ 視察先等での飲酒、懇親会代

ウ 会派内の議員が生計を一にする同居の親族、会派が雇用する補助員への調査委託経費

3 資料

○近接地、近接地外について

●近接地一覧（平成23年4月1日現在）

東京都全域（島しょ地域を除く）・神奈川県・埼玉県・千葉県・茨城県・栃木県・群馬県・山梨県 各県全域

※上記以外の地域は近接地外とする。

政務活動費支払計算書 I

(近接地外関係)

年度分

視 察 者 氏 名				
				
				
	計 人				
年 月 日	年 月 日 () から	年 月 日 () まで	泊 日		
視 察 場 所					
視 察 の 目的・内容等					
視 察 先 相 手 の 職 名 等					
視 察 行 程 ・ 経 路 等				
視 察 費 用 総 計	円				
経 費 内 訳	費 目	単 価	× 人 数	= 金 額 (円)	摘 要
				
				
				
				
				
				
合 計					

会派名 _____

氏名 _____

確認印 _____

政務活動費支払計算書Ⅱ

(近 接 地 関 係)

年度分

日 付	氏 名	視 察 先 ・ 目 的 等	経 路 ・ 行 程	旅 費 積 算 内 訳	金 額 (円)	摘 要
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
/						
合 計 金 額						円

会派名

氏名

確認印

B 研修費

1 使途基準

会派又は議員が開催する研修会等に要する経費及び団体等が開催する研修会等への参加に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

会場使用料、講師謝礼、テキスト代、参加会費、交通費、宿泊費、分担金等

ア 講習会、研修会、講演会等への支出については、研修会や会議の開催案内等の会議内容が確認できる資料を添付すること。

イ 講師謝礼の支出については、適正な金額であることを示すためテーマ、講義時間、講義内容等の詳細な資料を添付すること。

ウ 講習会、研修会、講演会等に要する交通費・宿泊費については、「政務活動費支払計算書Ⅰ・Ⅱ」を作成し、領収書を添付した支払調書と併せて提出すること。

エ 上記交通費・宿泊費について、パスモ、スイカを使用した場合には履歴を印字して添付すること。

(2)支出できないもの

ア 食事代（宿泊料と不可分のものは除く。）

イ 政治、政党、選挙活動及び後援会活動に当たる「政党、政治団体、労働組合等が主催する集会、講演会、研修会」等の参加に要する経費

ウ 自己の都合により執行されない研修会等のキャンセル料

エ 会派又は議員が主催する研修会での飲食代

オ 区政に関する研究に関係のない講座等の受講料・資料代（パソコン教室、英会話教室等）

C 広報費

1 使途基準

会派又は議員が行う活動、会派又は議員の政策等を住民に周知し、又は報告するために必要な経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

印刷費、新聞折り込み料、郵送料、ラジオ・TV放送料、HP費用、会場使用料、お茶代、交通費等

ア 議会活動及び区の政策等についての広報紙等の印刷物の経費を計上する場合は、現物を添付すること。

イ 政治活動や政党活動、後援会活動等の政務活動以外の記事が含まれる場合は、記事の割合に応じて按分計上すること。

(2)支出できないもの

ア 年賀状、暑中見舞い等の挨拶状に類するものに要する経費

イ 所属政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動に要する機関誌やホームページ作成に要する経費

D 広聴費

1 使途基準

会派又は議員が行う住民からの区政及び議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

住民相談等の活動に要する会場費、お茶代、資料印刷費等

ア 会議や意見交換会に伴うお茶・コーヒー等の飲み物は可（会議の目的・人数を記載すること。）

(2)支出できないもの

ア 会議や意見交換会に伴う食事代（軽食含む。）

イ 飲酒代

E 会議費

1 使途基準

会派又は議員が開催する各種会議に要する経費及び団体等が開催する各種会議、意見交換等への参加に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

各種会議、意見交換等への参加に要する会場使用料等の経費

ア 会議や意見交換会に伴うお茶・コーヒー等の飲み物は可（会議の目的・人数を記載すること。）

(2)支出できないもの

ア 会議や意見交換会に伴う食事代（軽食含む。）

イ 政治、政党、選挙活動及び後援会活動に当たる「政党、政治団体、労働組合、後援会等が主催する会議」に関する経費

ウ 区政に関する調査研究に直接関係のない会議に要する経費

F 資料作成費

1 使途基準

会派又は議員が行う活動に必要な資料の作成等に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

資料作成委託料、印刷製本費、翻訳料等

ア 成果物があるものは、現物を提出すること。

(2)支出できないもの

ア 議員の私的な活動に要する資料作成経費

イ 所属政党の活動に要する資料作成経費

ウ 選挙活動に要する資料作成経費

エ 後援会活動に要する資料作成経費

G 資料購入費

1 使途基準

会派又は議員が行う活動に必要な図書、資料等に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

雑誌・新聞購読料、図書購入費、有料データベース利用料等

ア 図書等を購入する場合は、品名を明示すること。

イ 議員の所属政党が発行する新聞・書籍の購入経費は、必要最小限の部数とする。

ウ 自宅での新聞購読料は、2紙目以降についてのみ認める。(1紙目の領収書の写しを参考添付すること。)

エ 雑誌の場合は、〇月〇日〇号まで記載すること。

オ 振込手数料については、手数料の明細を添付すること。

カ 定期購読の場合は、当該年度分のみ計上できる。

(2)支出できないもの

ア 書画・骨董に類するもの

イ 私的な趣味や娯楽性の高いもの(調査研究に資するものは除く。)

ウ 政治、政党、選挙活動及び後援会活動に当たる「政党、政治団体、労働組合、後援会等が主催する会議」に使用する資料等の購入費

H 人件費

1 使途基準

会派又は議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

給料・賃金、各種手当、社会保険料等に要する経費等

ア 政務活動以外の政治活動なども行う場合は、勤務状態に応じて按分計上すること。

イ 「雇用契約書」及び「雇用補助職員等出退勤記録簿」を作成し、添付すること。

ウ 雇用に当たっては、労働基準法、所得税法、雇用保険等の関係法令を遵守すること。

(2)支出できないもの

ア 配偶者、3親等以内の親族及び議員と扶養関係にある者への支出

イ 政治、政党、選挙活動及び後援会活動に当たる「政党、政治団体、労働組合、後援会が主催する会議」に従事する職員の雇用経費

会派雇用補助職員等出退勤記録簿

年 月

会派名	
職員氏名	

日	曜	勤務時間		勤務内容	摘要
		始	終		
1		:	:		
2		:	:		
3		:	:		
4		:	:		
5		:	:		
6		:	:		
7		:	:		
8		:	:		
9		:	:		
10		:	:		
11		:	:		
12		:	:		
13		:	:		
14		:	:		
15		:	:		
16		:	:		
17		:	:		
18		:	:		
19		:	:		
20		:	:		
21		:	:		
22		:	:		
23		:	:		
24		:	:		
25		:	:		
26		:	:		
27		:	:		
28		:	:		
29		:	:		
30		:	:		
31		:	:		

幹事長氏名

確認印

I 事務費（会派）

1 使途基準

会派が行う活動に必要な通信、事務用品の購入等に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

電話等の通信費、事務機器等の備品・事務用品の購入費及びリース代等
ア 事務用品等の物品を購入する場合において、政務活動費による支出は10万円を上限とし、品名を記載すること。

イ 備品等の購入に当たっては、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。

ウ 2万円以上の物品（リースを含む。）は、購入日、品名、取得価格、管理者名、設置場所等を記載した「備品台帳」を各会派で作成の上、耐用年数までの期間、適切に管理すること。

エ 経費の中に政務活動以外の使途が含まれる場合は、政務活動費分の上限を2分の1として按分計上すること（ただし、会派控室のものは除く。）。

(2)支出できないもの

ア 任期満了前6カ月以降における2万円以上の物品購入費（既に購入したものが破損等により使用できなくなった場合を除く。）

J 事務所費（議員）

1 使途基準

議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費並びに通信、事務用品の購入等に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

事務所の賃借料、維持管理費、電話等の通信料、事務機器等の備品・事務用品の購入費及びリース代等

ア 備品の購入に当たっては、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。

イ 事務用品等の物品を購入する場合において、政務活動費による支出は、10万円を上限とし、品名を記載すること。

ウ 2万円以上の物品（リースを含む。）は、購入日、品名、取得価格、管理者名、設置場所等を記入した「備品台帳」を各議員で作成の上、耐用年数までの期間、適切に管理すること。

エ 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。

オ 事務所としての機能（事務用品、応接スペース等）を有していること。

カ 賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。

キ 賃貸借契約書の写し、外観及び内部の写真、並びに見取り図を議長に提出すること。

ク 経費の中に政務活動以外の使途が含まれる場合は、政務活動費分の上限を2分の1として按分計上すること（ただし、会派控室のものは除く。）。

ケ 政務活動費として支出する賃借料は2分の1を上限とし、5万円を限度とする。

(2)支出できないもの

ア 議員個人、配偶者及び3親等以内の親族（それらの者が代表者又は役員等の地位に就任している法人も含む。）及び議員と扶養関係にある者が所有するもの

イ 任期満了前6カ月以降における2万円以上の物品購入費（既に購入したものが破損等により使用できなくなった場合を除く。）

ウ 自宅の居間兼客間やリビングダイニングを事務所とするもの

エ 事務所内で日常的に飲用するお茶、コーヒー等に係る経費（来客用は除く。）

オ 政務活動に直接関係のない備品等の購入又はリース代

K 活動費

1 使途基準

会派又は議員が行う活動に必要な経費で上記以外のもの及び議員団体が
行う活動に要する経費

2 使途基準細目

(1)支出対象経費

各種団体の会合（総会、大会等）に出席する際の会費。他の経費に含ま
れない交通費、ガソリン代等

ア 総会等の参加費や会費の支出上限は、5千円とする。

イ 支出の相手方が任意団体等のために、領収書が発行されないもの
については、招待状、案内文等の証拠書類を必ず添付すること。

ウ 経費の中に政務活動以外の使途が含まれる場合は、政務活動費分の
上限を2分の1として按分計上すること。

エ 公共交通機関を利用した近距離交通費などで領収書を得られない支
出については、1件ごとに実費額を計上するものとし、「政務活動支払
計算書Ⅱ（近接地関係）」を作成し、支払調書に添付すること。

オ タクシー代を計上するに当たっては、乗車区間及び利用目的を支払
調書に記載すること。

カ 駐車場代を計上するに当たっては、目的、内容を支払調書に記載す
ること。

(2)支出できないもの

ア 政治資金規正法に基づく政治資金パーティー券の購入費

イ 議員としてではなく、私的な立場で参加している団体の会議

ウ 会派や議員間の懇談会等に要する経費

エ お祝いを主目的とする会合への支出

オ 各種団体への年会費・月会費（その団体の活動資金とされるため）

カ 専ら親睦やレクリエーションを目的とする経費

キ 各種団体等に対する寄付、協賛金、賛助金、協力費等の経費

ク 町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費等、個人の立場
で加入している団体等に対する会費

L 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等が示されている。(総務省見解)

このことから、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は、主に次のようなものが挙げられる。

(1) 政党活動経費

- ア 党費、党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- イ 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
- ウ 政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費
- エ 政党のパーティーへの参加に要する経費

(2) 選挙活動、選挙活動経費

- ア 選挙活動及び選挙活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷、発送等に要する経費
- イ 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）
- ウ 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

- ア 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
- イ 後援会主催の「区政報告会」等の開催に要する経費
- ウ 後援会事務所の設置及び管理に要する経費

(4) 区等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ア 区等が主催する行事への出席に要する経費（区が主催するまつり、記念式典、敬老会、成人式、表彰式等）
- イ 区等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ウ 監査委員、農業委員等、区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

- ア 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- イ 見舞（疾病、災害）、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
- ウ 賛助金及びパーティー券の購入に要する経費

(6) 議員個人の資産形成につながる経費（個人名義で法定登録が必要なもの）

- ア 事務所（駐車場合含む。）の土地建物の購入経費、建築工事費及び修繕費
- イ 自動車及びバイク等の購入及び修理・整備に要する経費
- ウ 携帯電話の購入費用
- エ 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

- ア 私的な旅行、観光等に要する経費
- イ 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
- ウ 専ら親睦やレクリエーション、飲食を目的とした会合等の開催及び参加に要する経費
- エ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- オ 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
- カ 町会費及び自治会費

(8) その他支出が不適切な経費

- ア 飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費
- イ 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
- ウ 家族及び親族の雇用に要する経費
- エ 議員個人、配偶者及び3親等以内の親族（それらの者が代表者又は役員等の地位に就任している法人も含む。）及び議員と扶養関係にある者が所有する事務所の賃料
- オ 事務所の礼金、敷金及び火災保険料
- カ 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）
- キ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ク 社会通念上妥当な範囲を超える経費
- ケ 換金性のあるもの（プライベートカード、図書券、ビール券、商品券、旅行券、タクシークーポン券等）
- コ スイカやパスモのチャージ料

Ⅱ 領収書等の取扱いについて

1 領収書について

- (1) 日付、金額、内訳及び発行者の住所・氏名の記載及び押印があること。ただし、議員本人発行の領収書は、認めない。
- (2) あて先は、会派交付分は会派名、議員交付分は議員氏名の記載を原則とする。
- (3) 金額、発行者の氏名及び領収日は、訂正不可とする。
- (4) 内訳欄は「品代」の記載ではなく、品名、単価、数量又はサービス内容、委託内容等の具体的な記載があること。記載がない場合は、「支払調書」に補記すること。
- (5) 実質的な値引きとなるポイントが発生した場合は、支払額から支払いにより発生したポイント分の金額を差し引いたものを計上すること。
- (6) 各種団体が主催する会合の領収書には、招待状や案内状等を併せて提出すること。
- (7) 消費税を除いて5万円（消費税額等が区分表示されていない場合等は税込み金額が5万円）以上の支出の場合は、収入印紙の貼付と消印の押印又は署名があること（印紙税法上、貼付を要しないものを除く。）。
- (8) 領収書は、原本を提出すること。ただし、提出することが困難な場合は、原本を添付してコピーを提出すること（原本は確認後、返却する。）。

2 領収書以外の書類を「領収書」として取り扱うことができるもの

(1) レシート

日付、発行者及び金額の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができる。レシートに品目が具体的に記載されていない場合は、「支払調書」に具体的に補記すること。保存年限内（5年）にレシートが劣化して金額等が不鮮明になる可能性がある場合（感熱紙等）は、コピーしたものを同時に添付すること。

(2) 銀行の振込金受取書・ATM利用明細書(票)・郵便局振込票兼領収書

日付、依頼人（会派又は議員名）、受取人及び金額の記載があるものは、領収書に代えることができる。その場合は、「支払調書」に具体的な内容を記載する。

(3) 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、預金通帳の写しを領収書の代わりに添付することができる。この場合は、口座名を確認することができる通帳のページの写し（該当箇所以外はマスキング可）と、支出内容が確認できる書類の写し（請求書・支払明細書等）を添付すること。

(4) 支払証明書

領収書を徴することができない経費（公共交通機関等）の場合は、その経費を要した事項についての内訳・金額等を記載し、会派の代表者又は交付対象議員が押印し、領収書に替わる書類として議長に提出する。

(5) カード明細

カード決済については原則不可とするが、ETC料金及び通信料については、カード会から送られてくる利用明細書を証拠書類とすることができる。

(6) その他

見学科・入場料等領収書を徴することができないものについては、入場券・半券等を証拠書類とすることができる。

Ⅲ 提出書類、留意事項及び記載例

1 提出書類

(1) 政務活動費実績報告書

※活動実績の詳細を記載した報告書を添付（添付書類の形式は自由）

ア 会派（第6号様式の1）

イ 議員（第6号様式の2）

(2) 政務活動費収支報告書

ア 会派（第5号様式の1及び別表）

イ 議員（第5号様式の2及び別表）

(3) 政務活動費支払調書（領収書等添付）

ア 会派（第7号様式の1）

イ 議員（第7号様式の2）

なお、次の経費を支出する場合は、それぞれに記載する書類を提出してください。

① 視察に要する経費

「視察報告書」及び「政務活動費支払計算書Ⅰ又はⅡ」

② 研修に要する経費

研修会の開催案内等の研修内容が確認できる資料及び「政務活動費支払計算書Ⅰ又はⅡ」

③ 交通費

「政務活動費支払計算書Ⅱ」

④ 印刷製本等に要する経費

「印刷物現物」

⑤ 人件費

ア 政務活動全般を補助する職員（議員事務所や会派控室で定期的に雇用している職員）の経費・・・「雇用契約書」及び「雇用補助職員等出退勤記録簿」

イ 区政に関する調査研究に資する活動のみを補助する職員（特定の調査研究活動の補助を行うために雇用する職員）の経費・・・「雇用契約書」

2 提出期限

毎年4月20日（厳守）

※葛飾区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項
○内容点検に時間を要するため、早期提出にご協力願います。

(参考)

○会派の解散時（会派の解散があった日から30日以内に提出）

※葛飾区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第3項

○議員を辞職した場合（議員でなくなった日から30日以内に提出）

※葛飾区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第4項）

3 留意事項

- (1) 支払調書に添付する領収書は、日付、内訳及び発行者の住所・氏名の記載及び押印があること。
- (2) 領収書は、重ならないように添付すること。枚数が多い場合には、別紙に添付すること。
- (3) 按分計上する場合は、支払調書に計算式も記載すること。
- (4) 携帯電話等を2台以上所有している場合は、すべての領収書が必要
- (5) 駐車場の経費は、領収書の添付のほか、支払調書に目的内容を補記すること。
- (6) 添付された領収書で実質的な値引きとなるポイントが確認される場合は、領収書の表示額から支払いにより発生したポイント分の金額を差し引いたものを計上すること。この場合、支払調書に計算式も記載すること。
- (7) 主な償却資産の耐用年数具体例
〈 〉の中の数字は耐用年数
事務机〈15〉、椅子〈15〉、応接セット〈8〉、キャビネット〈15〉、ロッカー〈15〉、金庫〈20〉、コピー機〈5〉、エアコン〈6〉、パソコン〈4〉、電話機〈6〉、ファクシミリ〈5〉、パーテーション〈15又は3〉、テーブル〈5〉、椅子〈6〉
- (8) 政務活動費収支報告書は、5年間保存すること。

※葛飾区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 第4条