

鎌倉市議会政務活動費
運用マニュアル

2019年3月

鎌倉市議会事務局

目 次

<u>1 政務活動費の概要</u>	
1 制度の目的	2
2 政務活動費について	2
3 説明責任について	3
4 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要	4
<u>2 交付申請・収支報告等の手続き</u>	
1 年度当初及び改選期の流れ	6
2 変更の場合 届出から交付まで	7
3 変更の場合 収支報告	8
<u>3 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</u>	
1 政務活動費を執行するにあたっての原則	9
2 実費弁償の原則	9
3 支出対象外の事例	10
4 政務活動費を充てることができる範囲 項目別の充当指針	11
5 政務活動費を充てることができる範囲 各項目の考え方	14
6 共通経費の考え方	27
7 按分の考え方	32
8 支出期間等の考え方	34
<u>4 経理の概要</u>	
1 交付手続きについて	36
2 支出について	36
3 収支報告について	36
4 提出書類等の整理について	38
<u>5 政務活動費検討結果について</u>	40
<u>6 参考様式集</u>	
政務活動業務委託契約書（参考様式1号）	42
政務活動実施記録表（参考様式2号）	43
職員雇用台帳（参考様式3号）	45
雇用契約書（参考様式4号）	46
事務所台帳（参考様式5号）	47
政務活動実施計画申出書（参考様式6号）	48
政務活動費口座振込申出書（参考様式7号）	50
支払証明書（参考様式8号）（検討項目協議事項）	51
行政視察等調整依頼書（参考様式9号）	52
行政視察等実施報告書（参考様式10号）（検討項目協議事項）	53

1 政務活動費の概要

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、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っています。

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、平成 13 年（2001 年）4 月の地方自治法の一部改正によって、政務調査費交付制度が設けられました。

その後、平成 25 年（2013 年）3 月に地方自治法が一部改正され、名称が政務調査費から、政務活動費に改められ、調査研究その他の活動にも充てられるようになり、用途の範囲が拡大されました。

その一方で、用途の透明性の確保がさらに求められることとなりました。

2 政務活動費について

政務活動費は地方自治法第 100 条第 14 項、15 項、16 項及び鎌倉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、鎌倉市議会の会派又は議員の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交付されるものです。

したがって、交付された政務活動費は調査研究、研修、広報、広聴活動等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、政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動等の経費に使用することは認められていません。

政務活動とは

- 1 市の事務、地方行財政等に関する調査研究に係る活動
- 2 研究会の開催又は団体等が開催する研修会に参加する等の研修に係る活動
- 3 会派若しくは議員の活動及び市政について市民へ報告し周知する等の広報に係る活動
- 4 市民からの市政又は会派若しくは議員の施策に対する要望を聴取するための広聴に係る活動
- 5 要請・陳情に係る活動
- 6 各種会議の開催又は団体等が開催する各種会議への参加等、会議に係る活動
- 7 調査研究に必要な資料作成に係る活動
- 8 調査研究に必要な資料購入等、情報収集活動

3 説明責任について

会派又は議員は、政務活動費の使途に関し、透明性の確保の観点から、市民への説明責任を果たすことが求められます。

提出される収支報告書に、領収書等の証拠書類を添付することとし、情報公開制度の対象とすることにより、透明性の確保を図っています。

透明性を向上するため、「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を作成することで、内容の説明等を行い、領収書(写)等の証拠書類を添付することで、使途内容が把握され、説明責任が果たされることが期待されます。

また、個別の事項に関しては、なお一定の説明による補足が必要な場合があると考えられます。

旅費等が発生しない日常的な活動について、情報公開請求により支出に関し、活動目的を問われる場合があり、報告書等に関する内容は、各会派又は議員が説明を求められることがあります。

会派又は議員各々が、関係書類を準備し、根拠を市民に分かりやすく説明できるようにしておかなければいけません。

※ 全国市議会議長会においても、2019年2月に「政務活動費に関するQ&A(参考指針)」が策定されました。

Q&Aには、最新の判例等が掲載されており、各市議会が政務活動費を運用するうえで参考指針として使用するものと示されています。

鎌倉市議会では、各議員の政務活動費の支出の際には、本マニュアルを全議員共通の指針とし、必要に応じて、上記Q&Aも参照してください。

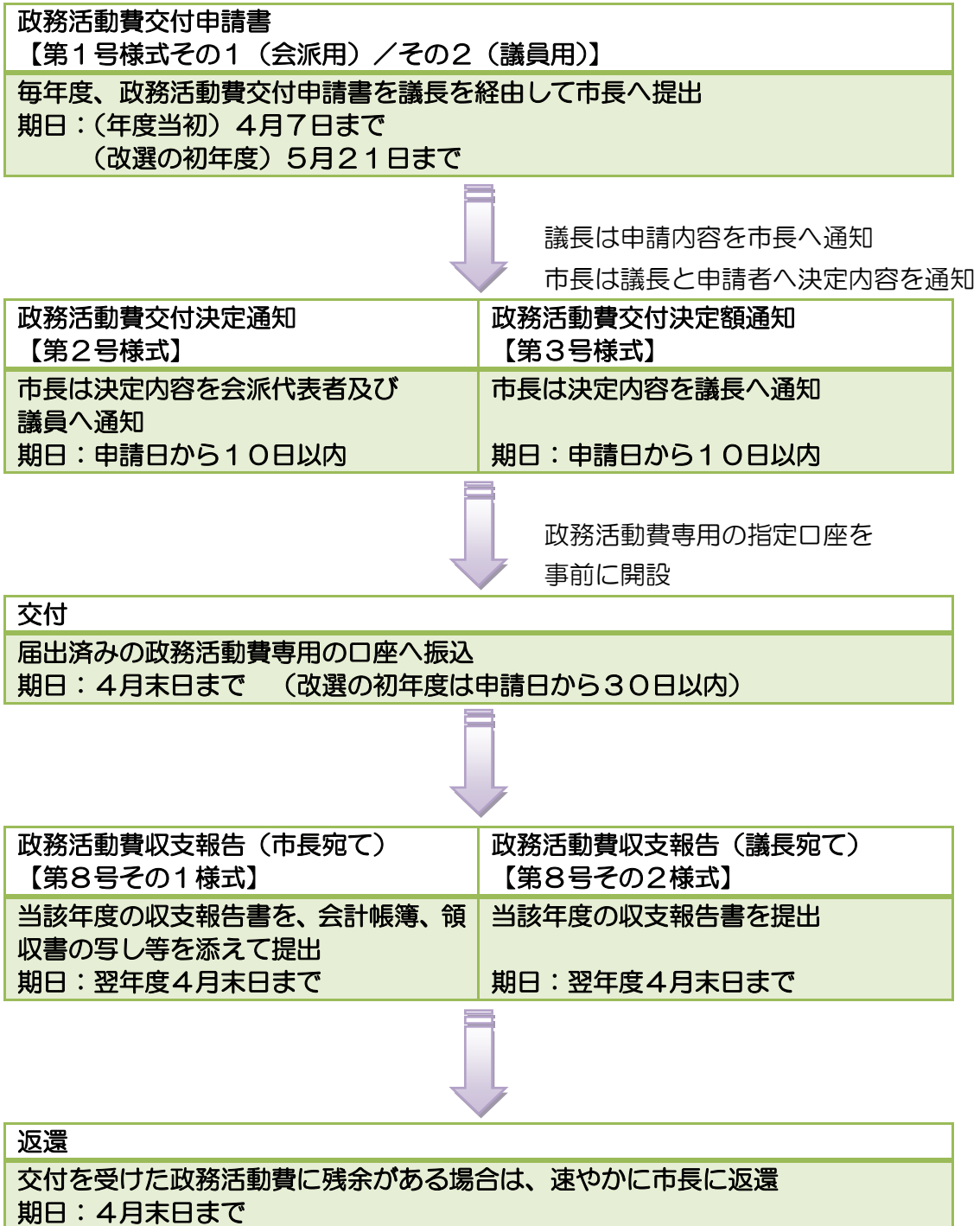
4 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

項目	概要	様式
交付対象 ➤ 条例第2条	会派又は議員 に対して交付 具体的には ①会派所属の全議員が同意→会派に交付（交付会派） ②上記以外及び無所属議員→議員に交付（交付議員）となる。	
交付額 ➤ 条例第3条	月額1人当たり50,000円 ①の場合 所属議員数×50,000円×12ヶ月 ②の場合 50,000円×12ヶ月 なお、改選初年度や年度の途中で交付会派の結成や解散、又は交付会派からの脱会や議員でなくなった等の事由が生じた場合の当該月の政務活動費は、その事由が発生した日から、又は日までの日数で区分した割合を乗じた額とする。	
申請 ➤ 条例第4条 ➤ 規則第2条	毎年4月7日まで ただし、改選初年度や会派結成等年度の途中において新たに政務活動費を受ける場合はその 事由が発生した日から7日以内 とする。	(施行規則) 第1号 様式
交付日 ➤ 条例第6条	毎年4月末日 ただし、各種の事由により年度の途中で交付する場合は、 事由発生日から30日以内 とする。	
変更の届出・申請 ➤ 条例第7条 ➤ 条例第8条	決定内容に変更が生じた場合は変更届（交付会派用・交付議員用）を議長を経由して市長へ提出 【参考：交付額に係る変更事由】 ①交付会派の場合 新会派結成、会派解散、所属議員の人数が変動した場合。 ②交付議員の場合 交付会派からの脱会。議員でなくなった場合。 上記の届出によって、決定を受けた交付額に変更がある場合には、 発生した日から7日以内 に変更交付申請書を提出。交付額の減額決定を受けた場合は、決定後 5日以内 に返還する。	(施行規則) 第4号 様式 (施行規則) 第5号
政務活動費の充当範囲 ➤ 条例第9条	条例の別表第2に従って使用するものとし、市政に関する調査研究それに付随する活動のために必要な経費以外には充ててはならない 交付会派の全議員ではなく一部の議員が調査研究活動や研修活動等行う場合は、会派代表者宛てに申出書を提出し、会派代表者の了承を得た場合に充てることができる。	(マニュアル) 参考様式 6号

<p>経理担当者 ➤ 条例第10条</p>	<p>交付会派は経理担当者を置く</p> <p>会派全体の政務活動費を管理し、関係書類の作成及び保管する者を選任する。</p>	
<p>収支報告書等の提出 ➤ 条例第11条</p>	<p>交付会派の代表者又は交付議員は、収支報告書を市長及び議長へ提出</p> <p>A 通常の場合（3月31日分までの報告書の提出） →翌年度の4月末日まで</p> <p>B 年度途中で報告書を提出する場合 →事実発生日以後14日以内</p> <p>なお、市長宛て報告書の提出には領収書の写し等の書類の添付が必要。</p>	<p>(施行規則) 第8号 様式</p>
<p>交付金の返還 ➤ 条例第13条</p>	<p>交付金の残余额は返還 上記の Aの場合→翌年度の4月末日まで Bの場合→事実発生以降14日以内</p> <p>減額の交付決定の返還→減額の決定日から5日以内</p>	
<p>収支報告書、会計帳簿等の保管 ➤ 条例第12条 ➤ 条例第13条</p>	<p>交付を受けた年度の終了する日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管</p> <p>交付会派及び交付議員は、支出の内容を示す関係書類も同様に説明資料として保存すること。</p>	

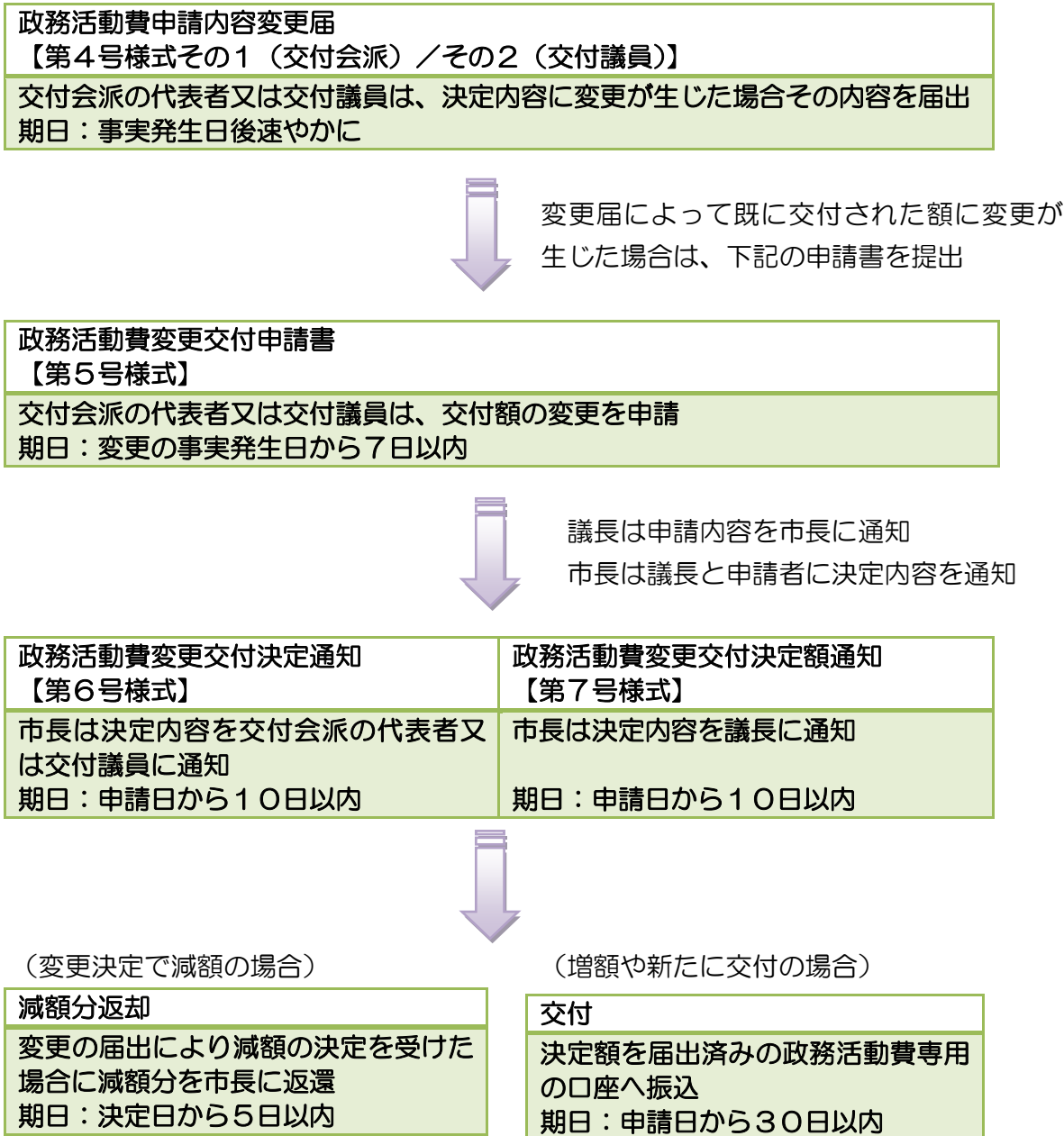
2 交付申請・収支報告等の手続き

1 年度当初及び改選期のなぐれ



2 変更の場合：届出から交付まで

既に交付決定を受けている内容に、変更が生じた場合における届出から変更後の交付額の決定は次のとおりです。



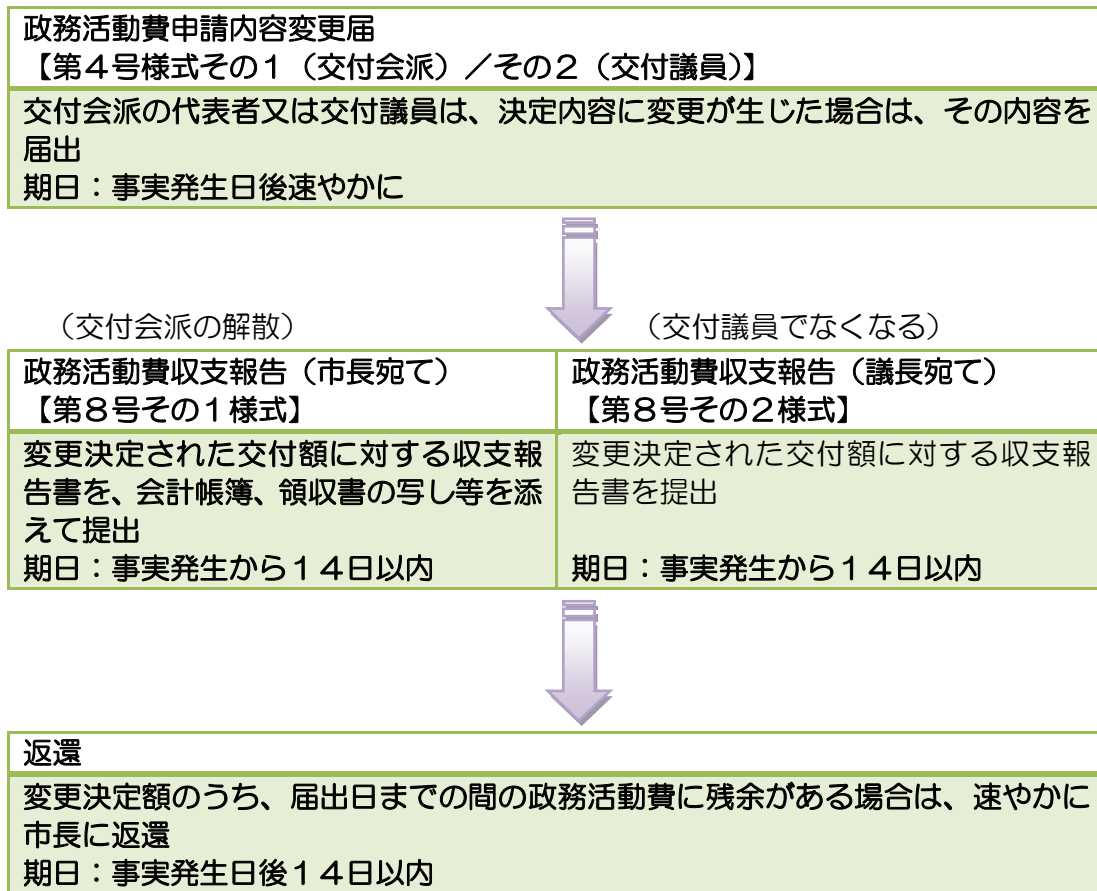
3 変更の場合：収支報告

既に交付決定を受けている内容に、下記の変更が生じた場合は年度の途中で収支報告書を提出する必要があり、その流れは次のとおりです。

交付会派…変更事由が会派の解散の場合に、その交付会派の存在が消滅するため、収支報告書の提出が必要。

交付額の増減の変更の場合は、その交付会派の活動が継続されているため、この時点での収支報告は必要ない。

交付議員…交付会派への入会や議員辞職の場合、交付議員としての存在が消滅するため、収支報告書の提出が必要。



◆ 会派結成・解散・入会等の確認

議長宛てに提出される届出で内容を確認します。

届出が政務活動費の交付に関係する場合は、政務活動費の申請等の書類に下記の届け出の写しを添付し、その内容を明確にします。

【届出書】会派結成届・会派解散届・会派入会届・会派脱会届・会派名称変更届
会派代表者変更届

3 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

政務活動費の支出にあたっては、条例・規則・マニュアルに基づき、適正に取り扱われることとなりますが、政務活動費を充てる経費の判断・運用に、各会派又は議員において、大きな差が生じることのないよう、項目別に考え方の原則を示すとともに、特に懸念される点などについて、解説します。

1 政務活動費を執行するにあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる事項に留意し、会派又は議員の責任において、適切に取り扱うものとします。

政務活動費の不適切な取り扱いは、市議会全体の失墜を招きます。このことを意識し、市民が疑念を抱くことのないよう適切な支出を心がけてください。

- ◆ 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態様等に妥当性があること
- ◆ 適正に手続きがなされていること
- ◆ 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

2 実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、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、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 支出対象外の事例

政務活動費の支出は、政務活動に必要な経費に限るものとし、次に掲げる経費については、支出できないものとします。主な事例について、参考に記載します。

(1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費への支出

- ・祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・病気見舞い、餞別、中元、歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費

(2) 会議等に伴う飲食以外の飲食経費への支出

- ・飲食を主目的とする会議等の参加費用
- ・各種団体等の会食のみの参加費用

(3) 選挙活動経費への支出

- ・選挙運動及び選挙活動に付随する経費
- ・選挙用のポスター、ビラ等の作成・印刷・発送経費
- ・各種選挙時の各種団体への支援依頼活動に要する経費

(4) 政党活動経費への支出

- ・党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・政党の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費
- ・政党活動に付随する経費

(5) 後援会活動経費への支出

- ・後援会活動に付随する経費（パンフレットの印刷や発送等、また後援会主催の報告会）
- ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費

(6) 私的活動に関する経費への支出

- ・議員が私的な立場で参加している団体等への会費
- ・議員が私的な立場で資質の向上を目的として参加する講座等の受講料
- ・檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費

(7) その他

- ・条例の趣旨に合致しない経費
- ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
- ・資産形成につながる備品等の購入に要する経費

4 政務活動費を充てることができる範囲 項目別の充当指針

政務活動費を支出する場合の項目別の充当指針は次のとおりです。支出の際の基準としてください。

なお、14 ページ以降に、各項目について、補足説明を記載しています。下表と合わせて参考としてください。

項目	内 容	支出できる主なもの	支出できない主なもの
調査研究費	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必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆交通費 ◆宿泊費 (27 ページを参照) ◆調査委託費 	<ul style="list-style-type: none"> ◆観光目的の旅行 ◆視察先での懇親会や接待に係る経費 ◆政党、後援会が実施する視察
研修費	研修会を開催するために必要な経費又は団体等が開催する研修会への参加に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆講師謝礼 ◆交通費 ◆宿泊費 (27 ページを参照) ◆印刷製本費 ◆会場使用料 ◆会議等への参加費等（政党、自らが所属する団体等が主催する研修会等の場合、親睦的な性格を含まないものに限る） 	<ul style="list-style-type: none"> ◆懇親会や接待に係る経費 ◆団体等が主催する研修会等において、当該団体等の役員を兼ねている場合の参加費等 ◆会議等を行う場所として適さない会場使用料
広報費	会派若しくは議員の活動又は市政について市民へ報告し周知するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆印刷製本費 ◆通信費 (30 ページを参照) ◆会場使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ◆紙面・ホームページの全ての内容が、政務活動に係るものでない場合 ◆年賀はがき購入費 ◆あいさつ状、年賀はがき印刷費及び郵送料

項目	内 容	支出できる主なもの	支出できない主なもの
広聴費	市民からの市政又は会派若しくは議員の施策に対する要望、意見等を聴取するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆印刷製本費 ◆通信費 (30 ページを参照) ◆会場使用料 	<ul style="list-style-type: none"> ◆参加市民等への飲食の提供 ◆日常的な相談に係る経費 ◆研修会等を行う場所として適さない会場使用料
要請・陳情活動費	要請又は陳情を行うために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆交通費 ◆宿泊費 (27 ページを参照) ◆印刷製本費 	
会議費	各種会議を開催するために必要な費用又は団体等が開催する各種会議への参加に係る費用等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆交通費 ◆宿泊費 (27 ページを参照) ◆印刷製本費 ◆会場使用料 ◆研修会等への参加費等(政党、自らが所属する団体等が主催する研修会等の場合、親睦的な性格を含まないものに限る) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆懇親会や接待に係る経費 ◆団体等が主催する意見交換会等において、当該団体等の役員を兼ねている場合の参加費等 ◆研修会等を行う場所として適さない会場借上料
資料作成費	会派又は議員の活動に必要な資料の作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆印刷製本費 ◆翻訳費 ◆事務機器リース料 	<ul style="list-style-type: none"> ◆事務機器リース解約手数料
資料購入費	会派又は議員の活動に必要な資料等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ◆図書又は資料購入費 ◆資料の複写に係る経費 	<ul style="list-style-type: none"> ◆政党、会派の関係団体が発行する新聞等購読料 ◆スポーツ新聞、ゴシップ紙等の購読料 ◆図書カードの購入

項目	内 容	支出できる主なもの	支出できない主なもの
人 件 費	会派又は議員の活動を補助する職員を雇用するために必要な経費	◆賃金等	◆議員の親族（3等親以内）の雇用に係る経費
事 務 所 費	会派又は議員の活動に必要な事務所の設置又は管理に要する経費	◆賃借料 ◆維持管理費 ◆備品又は機器リース （29 ページを参照） ◆保険料	◆議員本人又は親族が所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）

5 政務活動費を充てることができる経費の範囲 各項目の考え方

(1) 調査研究費

ア 内容

先進地調査又は現地調査、調査委託に要する経費、会派又は議員が開催する研究会に要する経費、団体等が開催する研究会への参加に要する経費

イ 注意点

(ア) 先進地調査・現地調査

- a 視察は、地方行財政に関する課題等の調査研究について、自治体をはじめとする関係団体が対象となります。

視察先の選定にあたっては、本市の行政課題との関連性を明確にし、調査目的を設定したうえで決定するようにしてください。

また、事前調査を行い、視察することの是非について検証を行うとともに、調査事項を整理し、調査の目的をより明確にするよう努め、視察後に、「本市の参考にはならない」「本市に反映させることは困難」といった報告とならないようにしてください。

- b 視察の際は、現地職員（係員）の案内・説明を受けるなどし、調査目的の達成が客観的に理解できる行動となることが望ましく、単なる「見学」や、本市の行政課題との関連が明確でない視察は、観光であるとの誤解を生じかねないため、避けてください。

一般的に、観光地とされている地域への視察や宿泊についても同様に、誤解を生じかねないため、報告書等により、内容説明に努めてください。

- c 視察先が官公庁の場合は、慣例により議会事務局を通じて依頼を行うこととなっています。視察先が決まりましたら、「行政視察等調整依頼書」（参考様式9号）を提出してください。調整後、議長名にて視察依頼を行います。

なお、視察先が官公庁以外の団体等で、議長名による依頼文書の提出要請があった場合はご相談ください。

- d 視察の内容は、任期中の議会活動に反映させるものであることから、議員任期が最後となる定例会終了後から、任期満了の日までの間に視察を実施することは避けてください。
- e 会派交付の政務活動は、会派に所属する議員全員で行いますが、会派の了承のもと、一部議員のみで実施する場合は、「政務活動実施計画申出書」（参考様式6

号)を作成してください。

なお、実施した内容は、会派に対し報告し、情報の共有化に努めてください。

(イ) 調査委託

- a 本市の行政課題等に係る調査研究について、調査の委託先の選定にあたっては、市民に対し、専門的知識や手法を有しているなどの、合理的な理由を説明することが必要です。

会派又は議員に関係する団体等を、無条件に委託相手とすることは、当該団体への補助金や上納金ではないかとの誤解が生じかねないため、避けてください。

- b 会派又は議員が生計を一にする同居の親族に調査委託することは、市民からの理解が得られにくくふさわしくありません。
また、配偶者等は、社会通念上、議員活動に協力する立場であると認識されていることもあり、考慮する必要があります。

- c 調査を委託する際は、「政務活動業務委託契約書」(参考様式1号)を作成してください。
契約書には、委託業務の名称、委託の目的、委託事項、契約期間、委託料、委託先を明記してください。

- d 成果品は、会派又は議員において、5年間保管してください。

(ウ) 研究会等

会派又は議員が開催する、研究を主たる目的とした、研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会等は、選挙の事前活動ではないかとの誤解を生じさせないよう、時期や演題、内容等に配慮する必要があります。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

- a 行政視察等実施報告書(議員間共有用)(参考様式10号)を提出してください。
政務活動費による行政視察等の実施後 1ヶ月以内に会議システムに配信することにより議員間の共有を図るためのものです。(検討項目協議結果)

※写真がある場合は、画像データを別途提出してください。

※参考資料の閲覧については、議員間で調整してください。

- b 「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を提出してください。

表面には、政務活動(視察・調査委託・研究会等)の実施日、場所、参加者(同行者)氏名、活動目的及び内容、活動に要した経費を記載してください。

裏面には、政務活動(視察・調査委託・研究会等)の結果について、目的をどのように達成し、成果を得たのか等、可能な限り詳細に記載してください(別紙にまと

めた結果でも可)。

(イ) 添付資料

政務活動の内容がわかる次の書類を、証拠書類として提出してください。

a 政務活動に要した経費の領収書(写)

(a) 領収書が発行されない交通費は、「支払証明書」(参考様式8号)を提出してください。

(b) 領収書では内容が確認できない場合は、経費の内容を明記してください。

b 視察の場合、視察先の資料やパンフレット、視察先での対応者の名刺(写)等

c 調査委託の場合、「政務活動業務委託契約書」(参考様式1号)(写)、業務完了報告書(写)、成果品等

d 研究会等の場合、開催通知、当日配布したレジュメ、資料、概要記録等

e 「政務活動実施計画申出書」(参考様式6号)(写)(作成した場合)

(2) 研修費

ア 内容

会派又は議員が開催する、市政に関する研修を主たる目的とした研修会に要する経費。
団体等が開催する、研修を主たる目的とした研修会、講演会への参加に要する経費。

イ 注意点

(ア) 研修会等への参加は、議員としての資質の向上により、市政に還元させることを目的としたものとし、個人の知識、能力、教養の向上に留まるものは認められません。

また、主催者が政党となっている場合は支出を避けてください。

(イ) 会員資格を得る目的で研修へ参加する場合は、政務活動に有益な内容であることを明確に説明するため、「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を作成してください。

(ウ) 会派交付の政務活動は、会派に属する議員全員で行いますが、会派の了承のもと、一部議員のみで研修会等を開催する場合や、参加をする場合は、「政務活動実施計画申出書」(参考様式第6号)を作成してください。

なお、実施した内容は、会派に対し報告し、情報の共有化に努めてください。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を提出してください。

表面には、研修会等の実施日、場所、参加者(同行者)氏名、活動目的及び内容、

活動に要した経費を記載してください。

裏面には、研修会等の結果について、成果等を可能な限り詳細に記載してください（別紙にまとめた結果でも可）。

(イ) 添付資料

政務活動の内容がわかる次の書類を、証拠書類として提出してください。

a 政務活動に要した経費の領収書（写）

(a) 領収書が発行されない交通費は、「支払証明書」（参考様式8号）を提出してください。

(b) 領収書では内容が確認できない場合は、経費の内容を明記してください。

b 研修会等の、開催通知、当日配布したレジューメ、資料、概要記録等

c 「政務活動実施計画申出書」（参考様式6号）（写）（作成した場合）

(3) 広報費

ア 内容

会派又は議員が行う、市政に関する調査活動や議会活動を市民へ報告するために要する経費

イ 注意点

(ア) 広報紙等

a 市政に関する調査活動及び議会活動の報告を、広報紙やホームページ等で行う場合、内容が100%政務活動に係るものでない場合は、その他部分の比率を精査し、負担割合について成果物や実態等から按分してください。（33ページ 按分の考え方参照）

b 市政報告の一環として地域情報誌に、議員の顔写真や氏名、経歴等が大半を占めているなど、自己宣伝に主眼を置いているものと誤解を招くことのない程度の個人情報掲載であり、記事の内容が政務活動と立証できるものであることが必要です。

また、年頭挨拶や当選挨拶などの内容は認められません。

c 一般質問の実施報告を掲載した広報紙への充当については、一般質問を行うにあたり、その基礎として、政務活動により研究を重ねて行っていることや、その報告により、更なる調査研究の基盤となる旨の立証が可能であれば、広報費として支出が可能とされています。

d 政務活動費を使って印刷物を配布する場合は、議員個人の支持者や、地盤となる特定の地域や団体に限定しての配付は避けてください。

e ホームページの運営経費に政務活動費を充当する場合は、会派又は議員において責任を持って、管理にあってください。

(イ) 会派交付の政務活動は、会派に属する議員全員で行いますが、会派の了承のもと、一部議員のみで市政に関する報告会を開催する場合は、「政務活動実施計画申出書」(参考様式第6号)を作成してください。

なお、実施した内容は、会派に対し報告し、情報の共有化に努めてください。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

a 市政に関する報告会を開催した場合は、「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を提出してください。

表面には、市政に関する報告会の実施日、場所、参加者氏名、活動目的及び内容、活動に要した経費を記載してください。

裏面には、市政に関する報告会の結果について、成果等を可能な限り詳細に記載してください(別紙にまとめた結果でも可)。

(イ) 添付資料

政務活動の内容がわかる次の書類を、証拠書類として提出してください。

a 政務活動に要した経費の領収書(写)

(a) 領収書が発行されない交通費は、「支払証明書」(参考様式8号)を提出してください。

(b) 内容が確認できない領収書には、経費の内容を明記してください。

b 広報紙・ホームページの場合、作成した広報紙(成果物)、按分の理由等

c 市政に関する報告会の場合、開催通知、当日配布したレジュメ、はがき、封筒、アンケート用紙(実施した場合)、概要記録等

d 「政務活動実施計画申出書」(参考様式6号)(写)(作成した場合)

(4) 広聴費

ア 内容

会派又は議員の、市政に関する調査活動や議会活動に対する要望や意見を市民から聴取するために要する経費

イ 注意点

(ア) 日常的な「市民相談」は、通常の議員活動であることから、政務活動費を充てるべきではありません。

また、広聴を行う相手として、できる限り不特定多数の市民等を対象とし、議員

の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは避けてください。

- (イ) 会派交付の政務活動は、会派に属する議員全員で行いますが、会派の了承のもと、一部議員のみで広聴会等を開催する場合は、「政務活動実施計画申出書」（参考様式6号）を作成してください。

なお、実施した内容は、会派に対し報告し、情報の共有化に努めてください。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

- a 広聴会等を開催した場合は、「政務活動実施記録表」（参考様式2号）を提出してください。

表面には、広聴会等の実施日、場所、参加者氏名、活動目的及び内容、活動に要した経費を記載してください。

裏面には、広聴会等の結果について、成果等を可能な限り詳細に記載してください（別紙にまとめた結果でも可）。

(イ) 添付資料

政務活動の内容がわかる次の書類を、証拠書類として提出してください。

- a 政務活動に要した経費の領収書（写）
(a) 領収書が発行されない交通費は、「支払証明書」（参考様式8号）を提出してください。
(b) 領収書では内容が確認できない場合は、経費の内容を明記してください。
b 広聴会等の開催案内、当日配布したレジュメ、資料、はがき、封筒、アンケート用紙（実施した場合）、概要記録等
c 「政務活動実施計画申出書」（参考様式6号）（写）（作成した場合）

(5) 要請・陳情活動費

ア 内容

会派又は議員が、市政に関する要請や陳情活動を、国や関係機関・団体等へ行うために要する経費

イ 注意点

(1) 要請・陳情活動について

- a 要請等を行う者は議員とし、地元選出国會議員等が同行（案内）する際に要する費用は、政務活動費を充てることはできません。
- b 会派又は議員が、単独による要請書を提出する場合は、政務活動費を充てること

ができますが、複数の団体等との連名により提出する場合は、その背景等の説明に考慮してください。

- c 要請等の相手方は、その内容に権限を有する国・県等の行政機関などの大臣や局長等の要職者であり、その内容に権限を有しない地元国会議員や県議会議員等に対する要請等についての支出は適当ではありません。

また、政府与党を含む政党に対する要請等についても、要請書等が権限を有する要職者へ届かない可能性があることや、政党活動であるとの誤解を生じかねないことから避けるべきです。

その他、例として、原子力災害に関する事項などの場合は、民間団体も対象となります。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

- a 「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を提出してください。

表面には、要請・陳情活動の実施日、場所、参加者(同行者)氏名、活動目的及び内容、活動に要した経費を記載してください。

裏面には、要請・陳情活動の結果について、成果等を可能な限り詳細に記載してください(別紙にまとめた結果でも可)。

(イ) 添付資料

政務活動の内容がわかる次の書類を、証拠書類として提出してください。

- a 政務活動に要した経費の領収書(写)
 - (a) 領収書が発行されない交通費は、「支払証明書」(参考様式8号)を提出してください。
 - (b) 領収書では内容が確認できない場合は、経費の内容を明記してください。
- b 要請・陳情書(写)
- c 対応した担当者等の名刺(写)等

(6) 会議費

ア 内容

会派又は議員が開催する、市政に関する意見交換や情報収集を主たる目的とした会議開催等に要する経費。団体等が開催する、会議への参加に要する経費

イ 注意点

- (ア) 会議費は、市の行政課題を目的とした意見交換会等に対する充当は認められま

すが、議員の職務との関連が困難な会議や、主催する団体等の、総会や役員会のような、運営に関する会議は、意見交換が行われたとしても、支出に関し適切とはいいがたいため、避けてください。

(イ) 会員資格を得る目的で会議等へ参加する場合や、記念式典などへ出席する場合は、政務活動に有益な内容であることを明確に説明するため、「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を作成してください。

また、祝賀会や親睦会の経費は対象になりません。

(ウ) 会派交付の政務活動は、会派に属する議員全員で行いますが、会派の了承のもと、一部議員のみで会議等を開催する場合は、「政務活動実施計画申出書」(参考様式6号)を作成してください。

なお、実施した内容は、会派に対し報告し、情報の共有化に努めるとともに、「政務活動実施計画申出書」(参考様式6号)裏面を作成してください。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

「政務活動実施記録表」(参考様式2号)を提出してください。

表面には、会議等の実施日、場所、参加者(同行者)氏名、活動目的及び内容、活動に要した経費を記載してください。

裏面には、会議等の結果について、成果等を可能な限り詳細に記載してください(別紙にまとめた結果でも可)。

(イ) 添付資料

政務活動の内容がわかる次の書類を、証拠書類として提出してください。

a 政務活動に要した経費の領収書(写)

(a) 領収書が発行されない交通費は、「支払証明書」(参考様式8号)を提出してください。

(b) 領収書では内容が確認できない場合は、経費の内容を明記してください。

b 会議等の、開催案内、参加者名簿、当日配布のレジюме、資料、概要記録等

c 「政務活動実施計画申出書」(参考様式6号)(写)(作成した場合)

(7) 資料作成費

ア 内容

会派及び議員が政務活動に必要な、資料作成に要する経費

イ 注意点

資料の作成に必要な機器をリースするにあたっては、契約書を作成してください。
なお、リース物品を途中解約した場合の解約手数料は認められません。

市民に対して配布する広報紙等の印刷物等に関する経費は、広報費もしくは広聴費となります

ウ 報告等

(ア) 提出書類

- a 活動に要した経費の領収書（写）
- b 機器等リースの場合、機器等リース契約書（写）
- c 機器等リースの場合、支払い期間が確認できる明細書（写）

(8) 資料購入費

ア 内容

会派及び議員が、政務活動に必要な、図書等購入、刊行物・新聞等購読料、官公庁が発行する有料の行政資料、情報公開請求に伴うコピー代等に要する経費

イ 注意点

- a 政務活動との関連性を判断することが困難な図書等の購入、市政に関する調査研究に直接関係のない、教材や自己啓発的な書籍等の購入は認められません。
必要性については合理的な説明が必要です。どのような調査研究等のための資料であるかが書籍名により判断できない場合は、領収書のコピーの余白に、目的と観点を補記してください。（検討項目協議結果）
- b 政務調査を目的とした新聞購読は認められますが、スポーツ紙やゴシップ紙等、趣味性の高い新聞や所属政党が発行する新聞等は充てることができません。
- c 定期購読は、改選期においては任期まで、会派で購入の場合は、会派が解散するまでとします。
- d 購入価格が2万円（消費税等含まない）以上の図書は、備品扱いとします。
- e 代金を一括で支払う定期刊行物の場合、年度をまたいで納品されるものについては、領収書に購読期間を補記し、重複して支出していないことを説明してください。
- f 市の行政資料コーナーで発行したレシートには、政務活動の目的で購入した資料名を補記してください。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

- a 政務活動に要した経費の領収書（写）を提出してください。
- b 購入した書籍名がわかるものを併せて提出してください（領収書の写しに補記でも可）

(9) 人件費

ア 内容

会派又は議員が、政務活動の補助業務のため、補助する職員の直接雇用にあつては、要する経費

イ 注意点

(ア) 補助職員の雇用について

- a 雇用期間、勤務形態、業務内容等、雇用形態を明確にするため、「職員雇用台帳」（参考様式3号）及び「雇用契約書」（参考様式4号）を作成してください。

「職員雇用台帳」（参考様式3号）には、被雇用者の氏名、生年月日、住所、電話番号、雇用期間を記載してください。

「雇用契約書」（参考様式4号）には、被雇用者の氏名、生年月日、住所、電話番号のほか、勤務場所、雇用期間、勤務日、業務内容、勤務時間等、雇用条件を記載してください。

なお、会派交付の場合、会派の代表者が雇用契約を締結し、議員への交付の場合は、議員が雇用契約を締結することとなります。

- b 政党や後援会から採用する場合も、「職員雇用台帳」（参考様式3号）及び「雇用契約書」（参考様式4号）を作成してください。

補助職員の業務が、他の業務を（政党活動、後援会事務等）兼ねている場合は、実際に政務活動に係る業務に従事した時間等の実数で支出することとし、状況により、内容等を精査したうえで、按分してください。

- c 議員の親族を雇用することは、誤解を招く恐れがあることから、避けるべきです。特に、配偶者の雇用は、社会通念上、極めて不適切とされています。
- d 契約書のほかに、勤務実態が把握できる、出勤簿や給与台帳等、雇用内容を証明できる書類を整備し、保存する必要があります。

また、雇用する場合は、税務署等への諸手続きが必要となるほか、労働基準法等、各種法令を遵守するなどの注意が必要です。

(イ) 補助職員の雇用期間について

政務活動に関する特定の業務が完了するまでの一時的な雇用を想定していますが、通年で雇用する場合、日報等の記録を作成し、業務内容を説明できるよう整理しておく必要があります。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

- a 「職員雇用台帳」(参考様式3号)(写)
- b 「雇用契約書」(参考様式4号)(写)

(イ) 添付書類

- a 活動に要した経費の領収書(写)
- b 賃金等の受領書(写)、出勤簿(写)、日報(写)等

(10) 事務所費

ア 内容

会派又は議員が、政務活動に必要な事務所の設置、運営、管理等に要する経費

イ 注意点

(ア) 事務所について

- a 事務所経費への充当にあたっては、政務活動がそこで行われている場合に充当できるもので、次の「事務所」としての形態が整っていることが必要です。

(a) 事務所としての外形上の形態を有していること(事務所を標榜する看板等が設置されている)

(b) 事務所としての機能を有していること(事務所スペースを要し、事務用品を備えている)

(c) 賃貸借の場合、契約者は、会派代表者又は議員本人とし、書面により、賃貸借契約が締結されていること

- b 事務所を設置した場合は、「事務所台帳」(参考様式5号)を作成し、事務所名、所在地、延べ床面積等を明確にしてください。

なお、賃借料を支出する場合は、賃貸借契約書等を作成してください。

(イ) 事務所費の按分について

事務所の使用が、政務活動のみに限定できない場合は、その事務所における政務活

動の実績の割合に応じ、合理的に説明可能な範囲で按分割合を設定する必要があります。また、光熱水費、通信料等の維持管理費についても同様となります。

(32 ページ 按分の考え方参照)

事務所を住居や選挙活動等と共用している場合は、実態に即し、事務所の賃貸契約、光熱水費等の契約を、自宅等の各契約とは分離することも、考慮すべき手法と考えられます。

(ウ) 事務機器の備品購入等について

- a 政務活動に直接必要であると認められるものに限りませんが、高額耐久物品の導入にあたっては、必要性を十分に検討し、リースとします。

リース契約については、任期とリース契約期間には、十分、注意してください。なお、リース契約の途中解約により発生する違約金、議員でなくなった場合の残存リース料は、政務活動費からの支出は認められません。

備品の購入は、合理的な理由が必要ですが、購入時期と4年任期を考慮した政務活動費から充当できる範囲の原価償却、耐久年数を考慮が必要です。

参考)

備品の主な耐用年数 「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」
(平成25年9月4日改正省令) 抜粋

区 分	商 品	耐用年数
事務机、事務イス、キャビネット	主として金属製	15年
	その他	8年
テープレコーダー、その他音響機器		5年
電子機器	パソコン	4年
	その他	5年
複写機、プリンター		5年
その他事務機器		5年
ファクシミリ		5年
カメラ		5年

任期満了までに、備品の耐用年数が満たない場合、未償却分を按分する等、備品が個人の資産形成とならないよう注意してください。

事務所内で使用する、事務機器（パソコン、パソコン関連備品、デジタルカメラ、ICレコーダー等）のほか、事務所賃料、通信料等は、使用実態及び使用実績に応じ、按分することとなります。

なお、プリンター、インターネット接続使用料等、環境整備に関する費用は、連動して使用することから、通常、同じ按分割合になるよう、説明が必要です。

(エ) 事務機器等の消耗品について

プリンターインクなどの消耗品は、政務活動以外でも使用されることが考えられます。

そのため、使用実態に応じて、按分する必要があります。

また、消耗品の購入にあたっては、単年度で使いきれの量とすることが適切です。特に、年度末に大量に購入することは不適切です。

ウ 報告等

(ア) 提出書類

「事務所台帳」(参考様式5号)(写)を提出してください

(イ) 添付書類

- a 活動に要した経費の領収書(写)
- b 事務所家賃の領収書(写)
- c 賃貸借契約書(写)

参考)

事務所形態別賃借料等支出基準

	事務所の形態	賃借料	維持管理費	事務品費
1	ビル等の一室を借用して事務所を設置	○	○	○
2	自宅敷地内に自宅とは別に事務所を設置	×	○	○
3	自宅敷地以外で自己所有建物に個人事務所を設置	×	○	○
4	自宅の一部に事務所を設置	×	△	○
5	生活を一にする者の所有建物に事務所を設置	×	△	○

維持管理費…光熱水費、管理費、

△…光熱水費等個別契約の形態に措置せず、事務所部分の経費が不明確な場合は認められない

6 共通経費の考え方

(1) 交通費・宿泊費等について

◆基本認識

視察、研修会等への参加、広報活動等に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用に、政務活動費を充てることができます。

交通費等は、「鎌倉市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」、「鎌倉市旅費支給条例」等に準じてとしていますので、最も経済的かつ合理的な経路及び方法によって、計算し、その内容を明らかにしなければなりません。

ア 交通費

(ア) 公共交通機関の利用について

a ICカード等の利用

同一経路において、ICカード利用と、現金（切符）で運賃が異なる場合は、各料金の比較結果を示し、低い運賃とすることとします。（検討項目協議結果）

b 鉄道賃の急行料金等について

限られた日程の中で効率的に政務活動を遂行するため、合理的な理由があれば、急行料金等を支出することができることとします。

なお、特別車両料金（JRグリーン料金、民間鉄道会社はこれに相当する料金）は認められません。

特急列車等を利用した場合は、購入事実が分かるよう、特急券の半券等を保管しておいてください。

c 提出書類等

(a) 運賃について、領収書（写）を提出してください

(b) 切符の自動販売機や回数券の利用などにより、領収書が得られない場合は、支出の事実を証明するため、「支払証明書」（参考様式8号）を提出してください。

「支払証明書」には、運賃購入の方法（ICカードか現金で切符購入か）、支払日、経路、費用等を記載してください。

(c) 特急列車等を利用した場合は、特急券の半券も併せて提出してください。

(イ) タクシー又はレンタカーを利用して視察等した場合

a 原則、公共の交通機関を利用することとしますが、交通機関の利用が困難な場合や、利便性が悪く視察等の遂行に支障が生じる等、合理的な理由がある場合は、タクシー又はレンタカー等の代金に充てることが可能です。

また、人数に応じ、経済性を考慮し、借上げバスの使用も可能です。

タクシー又はレンタカー等を利用するにあたっては、乗車区間の交通事情、経済性、

合理性等から、いずれを利用するかを判断してください。

- b 提出資料等
報告等の際、領収書（写）の他、用務の目的、行き先、乗車区間、乗車人数等を明記したものを提出してください。

E T Cを利用した場合は、利用区間のわかる利用明細書（写）及び支払が確認できるものを提出してください。

(ウ) 自家用車等を使用した場合

- a ガソリン代、駐車場料金、有料道路使用料等、移動に伴う経費を政務活動費で充てることができます。

タイヤ、オイル交換、洗車代、車検代、保険料、自動車税等、維持管理に要する経費は認められません。

- b 自家用車は、政務活動以外の活動でも利用するため、走行距離に基づきガソリン代を按分し、根拠を示す必要があります（32 ページ 按分の考え参照）

- c 提出書類等
報告の際、領収書（写）の他、調査等の目的及び調査先を、明記したものを提出してください。

E T Cを利用した場合は、利用区間のわかる利用明細書（写）を提出してください。

(エ) 航空機を利用する場合

- a 原則、公共の交通機関を利用することとしますが、交通機関の利用が困難な場合や、利便性が悪く視察等の遂行に支障が生じる等、合理的な理由がある場合は、航空機を利用することができます。

購入事実が分かるよう、搭乗券の半券等を保管しておいてください。

- b 提出資料等
領収書（写）・搭乗券の半券等を提出してください。

イ 宿泊について

宿泊に要した額は、「鎌倉市旅費支給条例」に定められている、14,000 円（夕食・朝食代含む）が上限額となります。

また、夕食又は朝食が含まれていないときは、「鎌倉市旅費支給条例施行規則」に定められている、夕食に要する費用 1,800 円、朝食に要する費用 900 円を加えることができます（ただし、宿泊に要する経費の上限額は 14,000 円）。

ウ 旅行社を通じて視察等した場合

交通費と宿泊費等が、一括請求となりますので、領収書（写）の他に、それぞれの金額がわかる明細を必ず添付してください。

エ キャンセルについて

天災や病気等、やむを得ない理由により、視察等を中止又は中断した場合のキャンセル料は政務活動費として認められますので、理由を明示してください。

なお、日程調整ミス、所属会派の解散、選挙応援等はやむを得ない理由に該当しません。

(2) 備品の取り扱いについて

◆基本認識

事務機器等の備品の設置が必要な場合、原則リースとします。購入の場合は、政務活動の具体的な内容からの関連性や必要性を示せるようにし、「政務活動に必要である」、「あれば便利が増す」といった根拠のない理由にならない必要があります。

ア 備品の取り扱い等

(ア) リースの場合

契約書には、物品名、契約、期間、数量、支払総額、一回あたりの支払額等を明記してください。

収支報告の際は、リース契約書（写）を必ず添付してください。

リース期間は、任期の末日までとなりますので、議員の退職日以降の残存リース料は、政務活動費からの支出はできません。

途中解約により発生するリース解約料は政務活動費から支出はできません。

(イ) 購入の場合

原則、議員の任期満了時（改選時）までに耐用年数が終了する物品とします。

そのため、購入時期と任期（4年）を考慮した政務活動費から充当できる範囲での、減価償却、耐用年数を考慮し、精査したうえで支出することが必要です。

購入した備品は、物品名、購入年月日、価格、設置場所等記載した備品台帳等を作成し、所有する備品の状況を把握してください。

任期途中での購入の場合、すでに経過した年数の減価償却分を減額してください。

例) パソコンを、任期2年目で買い替える場合

$$120,000 \text{ 円} \div 2/4 \text{ (2年目)} = 60,000 \text{ 円}$$

(取得価格) 買い替え時 充当可能額 (※)

(※) 充当可能額については、使用内容が、政務活動と議員活動と混在している場合は、実績に応じた適切な割合によって按分する必要があります。

(ウ) 備品の修理

備品のリース料、購入費を按分した場合は、修理費についても按分してください。

収支報告の際は、修理内容が記載された見積書(写)、修理請負契約書(写)を提出してください。

(エ) 備品の廃棄

会派又は議員各々の責任で廃棄していただくこととなります。

(3) 消耗品費・通信費

◆基本認識

「消耗品費」とは、消費サイクルが概ね1年未満の物品(文具等)が該当します。

「通信費」とは、郵便料や電話回線使用料、インターネット使用料、プロバイダ料等が該当します。

ア 消耗品について

消費サイクルが概ね1年未満の物品(文具等)を購入する際は、政務活動費の交付期間中に使い切れる量としてください。

また、使用目的が推測できない場合や、著しく大量に購入する場合は、その用途等について付記してください。

イ 通信費について

(ア) 郵便料について

郵便物を送る際は、窓口払いを利用し、発送日、発送数を明確にしておく必要があります。

やむを得ず切手やはがきを使用する場合は、その都度購入することとし、必要量を購入し、その内容を領収書(写)等に付記し、不適切な支出と疑われないようにする必要があります。

(イ) 電話回線使用料等

政務活動費としての必要性を説明することが困難であることから、按分するにあたっては、各々が説明できるようにしておくことが必要です。

携帯電話やモバイル機の使用料については、使用記録、請求明細書等から、実態を踏まえたうえで、各々が説明できる按分率を定めることが必要です。

(4) その他

ア 会派交付の政務活動

調査研究活動の実施に関しては、会派で意思統一を行うことが原則となります。

特に、所属議員が個別に視察等を実施する場合、その活動が会派性を有しているかが重要であることから、事前に会派代表者の了承を得ることとします。

一部議員のみで活動を実施する場合は、「政務活動実施計画申出書」（参考様式6号）を作成してください。

なお、実施した内容は、会派に対し報告を行い、情報の共有化に努めてください。

7 按分の考え方

◆基本認識

会派又は議員の活動は、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動など、多面的であり、ひとつの活動が政務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く、明確に区分することが困難であると考えられます。

活動に要した費用の全額に対して、政務活動費を充当することが不相当であることが明らか場合は、政務活動に要した部分を合理的に説明できる割合を定めて支出することが必要です。

自らの政務活動費の用途について責任を持ち、全ての支出について合理的に分かりやすく説明できるようにしておく必要があります。

(1) 按分について

議員又は会派により、活動の実態は異なることから、按分率の統一は行いませんが、透明性の確保の観点から、収支報告書の提出時に按分を決定した合理的な理由書を添付するものとします。(検討項目協議結果)

ア 広報紙等

費用のうち、政務活動に係るものであると、市民等に対し、随時自身の政務活動を発信していると合理的な説明ができるもののみ、政務活動費として支出することが妥当です。

参考)

政務活動費として不相当と考えられる記事

- ◆ 政治活動や選挙活動に関する記事
→政治、選挙に関することは政務活動とは言えないので、その部分は除く
- ◆ 年末年始の挨拶などの挨拶文
→儀礼に関することは政務活動とは言えないので、その部分は除く
- ◆ 弔意や見舞いに関する記事
→交際に関することは政務活動とは言えないので、その部分は除く
- ◇ 議員の写真や紹介に関する記事
→過大な議員の紹介に関する記事や写真は議員個人の宣伝と受け取られかねません。広報紙・ホームページ全体から割合を判断し、合理的な按分が必要

イ 通信費

携帯電話やモバイル機の使用料については、使用記録、請求明細書等から、実態を踏まえたうえで、各々が説明できる按分率を定めることが必要です。

(2) 報告について

収支報告を行う際は、領収書（写）を添付する用紙等に、按分した支出額を付記してください。

8 支出期間等の考え方

本市は原則として、領収書の日付をもって支出することとします。

支出期間は、政務活動費が交付された会計年度とします「4月1日から翌年3月31日まで」とします。改選のある年度は4月1日から5月14日と、5月15日から3月31日まででは別の会計となります。

ただし次の場合については、支出報告書整理期間（支出期間末日の翌日から、収支報告書提出日（条例上）に支出し、収支報告書に必要書類の添付が可能なものについては認められません。

（1）利用月と請求・領収の月に差異がある場合

カード決済や公共料金のように、月の末日で一ヶ月分の使用料が確定し、翌月以降に請求があるものについては、請求内容がどの期間に属するかで判断します。

（2）一括払や前納払の取扱い

- ア 実際に支払を行った時点で支出の処理を行います。（改選期をまたぐ場合は例外）
- イ 収支報告書には、その旨確認できる資料の添付やその期間等詳細を補足記載する等、内容説明をしてください。
- ウ 前納により行った政務活動の成果が次年度に発生するような場合（例：一定期間の講座受講料、学費等）は、その活動が完了した年度の収支報告書の提出の際に、終了報告書や成果報告書等添付してください。
- エ ホームページの年間管理手数料等の前納払いは、その業務の完了が確認できる資料（納品書・完了書）等を添付してください。

（3）改選期に伴う取扱い

- ア 任期4年目（最終年度）の一括払いや前納は、5月分までの契約とするよう注意してください。
- イ 上記において不可能な場合には、任期期間内の5月分まで計上し、6月分以降は新たに開始される任期において交付された政務活動費から支出することは可能です。ただし、前回報告した領収書を再度報告書に証拠書類として添付し、既に支払った分と今回該当する経費について、明確に補記してください。

4 経理の概要

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理担当者、並びに交付を受けた議員は、政務活動費の適正な収支報告を行います。

収支報告にあたっては、各々の責任において政務活動費に係る収支について、「会計帳簿」を作成し、関係帳票、証拠書類等とともに、整理保管することとします。

1 交付手続きについて

ア 政務活動費の支出時期は、会派又は議員の責任において適切に判断するものであることから、年間分一括で交付しています。(検討項目協議結果)

イ 政務活動費専用の金融機関を、「政務活動費口座振込申出書」(参考様式7号)にて指定し、公費と私費が混在することのないようにします。

一方で、会派又は議員の活動は、政務活動と他の議員活動等の多岐に渡ることから按分等による支出が発生するため、口座の取扱いについては、各議員の判断とします。(検討項目協議結果)

利息の返還については、「地方財務実務提要」において、「条例等に規定がない場合政務活動費を交付した時点で市の管理に属していないため、私金の管理は交付を受けた会派または議員の責任と判断に委ねられる」と解されています。

利息の返還は、寄付行為にあたるのではないかという疑義もあり、現時点においては明確な判断ができないことから、現状どおり返還は求めません。(検討項目協議結果)

収支報告書と証拠書類等の整合、経理上の透明性の確保を目的とし、支出金額、支出内容等を日付及び費目別に整理した「会計帳簿」を作成します。

2 支出について

政務活動費で得たポイントを私的な購入時に使用することは適切ではないことから政務活動費での購入時は、ポイントが発生しない現金払いを原則とします。

諸事情により、現金払いでの購入が難しく、ポイントが発生した場合には、私的使用は行わないください。(検討項目協議結果)

3 収支報告について

政務活動費は、当該年度の翌年の4月に、交付会派の代表者又は交付議員が、収支報告書を議長及び市長宛てに提出してください。

なお、市長宛報告書に、証拠書類として「会計帳簿」及び支出に係る「領収書」(写)等を添付してください。(40 ページ「収支報告書の整理」参照)

区 分	提出期限
4月1日から3月31日まで(通常)	当該年度の翌年度の4月末日
5月15日から3月31日まで (1年目の報告)	当該年度の翌年度の4月末日
4月1日から5月14日まで (4年目の報告)	当該年度の5月28日
交付要件の消滅	事実発生日以降14日以内

※提出期限については、内容確認に時間を要するため、上記期限よりも前をお願いしています(提出期限は、別途連絡)。

ア 領収書について

政務活動費の支出に際しては、原則、領収書を徴し、その写しを証拠書類とします。
 なお、収支報告の対象となる領収書は、交付決定通知書に記載の期間内において、支出が確認できるものです。

(ア) 領収書の要件等

要件項目	留意事項
宛 名	・ 交付会派の場合は会派名、交付議員の場合は議員名が記載されている。
内 容	・ 支出した内容や具体的な品名(書籍名等)が明確に記載されている。 ・ 品物が複数の場合、その数量や金額内訳が明瞭である。 ※記載が十分でない場合は、納品書や請求書等を添付するか内容を補足記載(領収書(写)の用紙余白等に記載)する等、説明が必要です。 ・ 保存性から感熱紙以外の領収書が望ましい。(感熱紙は取扱注意)
金 額	・ 支出した金額が明瞭に記載されている。
領 収 日	・ 原則、決定通知書記載の期間内の日付。(通常は4月1日～翌3月31日)
発行者名	・ 記名及び所在地等が記載されている。
収入印紙	・ 印紙税法上、領収書の記載が3万円以上(消費税除く)の場合に、発行者において貼付し、消印することとなっている。

(イ) 領収書が発行されない場合

a レシートについて

内容(品名、資料等)、金額、領収日、発行者名が記載されていることが必要です。

また、内容（品名、資料等）が明確でない場合は、品名等を記入するなど補足説明（シート（写）の用紙余白等に記載）を行ってください。（検討項目協議結果）

なお、感熱紙の場合は、文字が消えるなどの恐れがあるため、その管理・保管のため、コピーを取るなどしておいてください。

- b ATM利用明細書・銀行の振込受領書、郵便局振込票兼領収書の場合
日付、依頼人（会派又は議員名）、受領人、金額が記載されていることが必要です。

また、請求内容がわかる書類、もしくは支出内容を具体的に補足説明を行ってください。

- c 銀行等の口座振替、各種カードの口座引落しの場合
預金通帳の当該ページ（写）で支払済額が確認できることが必要です。

また、預金通帳（写）を証拠書類とする場合は、支出内容が確認できる、請求書（写）・支払明細書（写）等を添付してください。

なお、預金通帳（写）は、該当する部分以外は黒塗りし、非公開部分と公開部分を明確に区分してわかりやすくしてください。（検討項目協議結果）

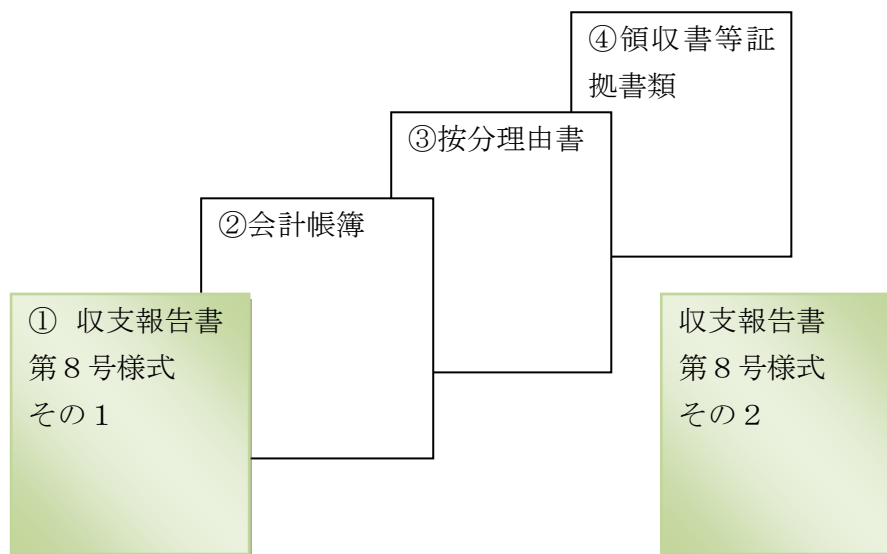
- d 支払証明書の場合
公共交通機関等を利用し、領収書を徴収することができない場合、「支払証明書」（参考様式8号）において、経費の内訳・金額等、必要事項を記入し、領収書に代わる書類とすることができます。

4 提出書類等の整理について

ア 情報公開対象書類であることも考慮しつつ、内容が確認しやすい書類作成のための整理方法を次のとおりまとめました。

- (ア) 収支報告書のサイズに合わせ、会計帳簿や添付する証拠書類等もA4用紙でコピーを作成します。
- (イ) 項目別に分類したうえで、日付順に整理します。
- (ウ) 領収書等に番号を付随し、会計帳簿に領収書番号の記載欄を設け、会計帳簿の記載内容をその証拠書類を一致させます。
- (エ) 領収書やレシートは重ねてコピーをせず、内容が確認できない添付の仕方は避けてください。（コピーが薄い状態は原本の内容を補足記載）

参考) 収支報告書の整理



- イ 書類等の保管については、各々において、収支報告書（写）及び証拠書類の原本をはじめ、収支の管理等にあたって詳細を説明するために必要な資料、政務活動費専用口座の通帳等を整理保管しておく必要があります。

なお、収支報告書の該当年度の翌年4月1日から5年を経過する日までは、必ず保管することとします。

5 政務活動費検討結果について

■第20期・議会運営等に関する検討項目※代表者協議項目

(政務活動費)

No	分類	提案 会派	項目	提案理由など	協議結果（各派代表者会議）	協議結果（政務活動費検討会）
1	政務活動費	鎌倉みらい	政務活動費の有効活用について	政務活動結果の議会報告を、全員協議会を開催し行う。 (1シート報告書による口頭を中心とした報告)		政務活動費による行政視察等を実施した場合は、A4サイズ1枚の報告書を作成し、視察実施後1ヶ月以内に会議システムに配信することにより議員間の共有を図る。資料がある場合は資料名を報告書内に記載し、写真は別途添付する。なお、ホームページへの掲載は行わない。
2	政務活動費	鎌倉みらい	政務活動報告の議会ホームページへの掲載について	行政視察等の結果報告を、1シート報告書にまとめ、市議会ホームページに掲載する。(研修は除く)		
3	政務活動費	正・副議長	按分について	今回の調査において、当該活動費は議員個々により充当していないまたは、議員それぞれの考え方で充当が行われ様々だった。マニュアルには反していないが議員個々が判断する要素が多い為、運用に統一性がない。よって統一的な判断で運用される具体的な運用基準を検討されたい。(平成28年度行政監査 監査結果報告書より)		議員又は会派により活動の実態は異なることから、按分率の統一は行わないが、透明性の確保の観点から、収支報告書の提出時に、按分を決定した合理的な理由書を添付するものとする。
4	政務活動費	正・副議長	領収書等について	今回、領収書のコピーを確認したところ「文具」「書籍」とのみ表示で内容が手書きのもの、書籍に関しては、政務活動に該当しないのではないかと懸念されるものがあるため、場合によってはどのような調査研究等のための資料であるか、その用途を報告書に記入することも必要ではないか。(平成28年度行政監査 監査結果報告書より)		購入した全書籍等の名称の領収書への記載が原則だが、購入先から断られた場合は、引き続き、領収書のコピーの余白への書籍名等の補記、書籍等の表紙のコピー又は請求書等を添付することにより、書籍名等を明確にするものとする。 どのような調査研究等のための資料であるかが書籍名により判断できない場合は、領収書のコピーの余白に、目的と観点を補記する。
5	政務活動費	正・副議長	交通費の考え方	支払証明書による運賃の中で、ICカードと現金で切符購入したものが混在しており、同区間にもかわらず異なる料金を計上されているため、統一的な運用がなされるよう検討を望む。 ガソリン代については、走行距離に基づきガソリン代を按分する根拠を示させる、または走行距離1キロメートルにつき何円など、具体的な基準を示すことも検討されたい。(平成28年度行政監査 監査結果報告書より)	政務活動費に関する各項目等を協議するため、任意の(仮称)政務活動費検討会(以下、検討会という)を設置し、各会派から委員として1名を選出する。 検討会では、協議項目にある8件について検討を行うこととするが、必要に応じて、平成25年4月に作成した『鎌倉市議会政務活動費運用マニュアル』の見直しを行うこととする。 検討の結果については、各派代表者会議において確認を行うこととし、運用は、平成31年度の政務活動費の支給からとする。	運賃については、経済性を考慮した経路とし、領収書が得られず、支払証明書を使用する場合は、ICカード運賃が現金で切符購入した運賃を明らかにする。 ガソリン代の按分については、「3 按分について」と同様とする。
6	政務活動費	正・副議長	ポイントカードの取扱について	マニュアルではポイントについて「政務活動費に該当する支出に充当することが望ましい」としているが現在は議員各自の判断に委ねられているため、取扱を統一した方がよい。(平成28年度行政監査 監査結果報告書より)		政務活動費で購入して得たポイントを、私的な購入時に使用することは適切ではないことから、政務活動費での購入時は、ポイントが発生しない現金払を原則とする。 なお、諸事情により、現金払での購入が難しく、ポイントが発生した場合には、私的な使用は行わない。
7	政務活動費	正・副議長	口座の一元化	マニュアルにおいては政務活動費専用口座を開設するとしているが、口座引き落としによる支出時は、別口座を認めており、収支報告書が黒塗りばかりで非常に分かりにくい。口座引き落としは専用口座限定とし、他の支出はその都度出金の手続きし、報告書には領収書と共に通帳全ページの添付を義務付けるのが望ましい。利息についても返還を求めるとして透明性が高まる。(平成28年度行政監査 監査結果報告書より)		収支報告書については、一元化した口座から支出を行うことでわかりやすくなり、透明性の確保は図れるが、一方で、会派や議員の活動は、政務活動と他の議員活動等の多岐に渡ることから、いずれにしても按分等による支出が発生するため、口座の取扱いは現状どおり各議員の判断とする。なお、非公開部分と公開部分を明確に区分するなど、わかりやすい収支報告書の作成に努めるものとする。 利息については、「地方財務実務提要」において、「条例等に規定がない場合、政務活動費を交付した時点で市の管理に属していないため、私金の管理は交付を受けた会派または議員の責任と判断に委ねられる」と解されている。協議の中でも、利息の返還は寄付行為にあたるのではないかと疑義があり、現時点においては明確な判断ができないことから、現状どおり返還を求めないものとする。
8	政務活動費	正・副議長	政務活動費の交付回数等について	政務活動費の交付を年間一括で交付する、と決定して10年余りが経過している。交付回数、支出報告の回数等について検討を望む。(平成28年度行政監査 監査結果報告書より)		政務活動費の支出時期については、会派又は議員の責任において適切に判断するものであることから、現状どおり、年間一括で交付する。

6 参考様式集

1. 政務活動業務委託契約書（参考様式1号）
2. 政務活動実施記録表（参考様式2号）
3. 職員雇用台帳（参考様式3号）
4. 雇用契約書（参考様式4号）
5. 事務所台帳（参考様式5号）
6. 政務活動実施計画申出書（参考様式6号）
7. 政務活動費口座振込申出書（参考様式7号）
8. 支払証明書（参考様式8号）（検討項目協議事項）
9. 行政視察等調整依頼書（参考様式9号）
10. 行政視察等実施報告書（参考様式10号）（検討項目協議事項）

政務活動業務委託契約書

1 委託業務の名称

2 委託の目的

3 委託事項

4 契約期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

5 業務委託料

円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 円
「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第 28 条第 1 項及び第 29 条並びに地方税法第 72 条の 82 及び第 72 条の 83 の規定により算出したもので、業務委託料に 105 分の 5 を乗じて得た額である。

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

年 月 日

発注者（甲） 住所
氏名

印

受注者（乙） 住所
氏名

印

年 月 日				
<p>政務活動実施記録表</p> <p>会派の名称</p> <p>所属議員氏名</p> <p style="text-align: right;">印</p>				
実 施 日				
場 所				
参 加 者 氏 名				
所属の参加議員名				
活動目的・内容				
活動に要した経費	項目		金額	内容
	交通費	乗車券	円	
		特急代	円	
		タクシー代	円	
		航空賃	円	
		その他	円	
	宿泊費	泊	円	
	参加費		円	
	資料関係代		円	
	その他		円	
備 考				

※参加する研修会や講演会の開催通知、パンフレット等を添付
 ※視察報告書及び研修会・講演会等における活動結果を添付

※活動結果について裏面に記載又は独自に書類を作成
(裏)

政務活動の結果

職 員 雇 用 台 帳

会派代表者名又は議員名 _____

氏名 生年月日	住 所	雇 用 期 間
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日
(年 月 日)	電話 () -	年 月 日～ 年 月 日

事 務 所 台 帳

会派代表者名又は議員名

事 務 所 名	所 在 地	延べ床面積 (㎡)
	電話 () -	
兼用の有無		
個人的な使用	後援会・政治活動の事務所	会社等の使用
有・無	有・無	有・無
政務活動専用として使用する割合		%

事 務 所 名	所 在 地	延べ床面積 (㎡)
	電話 () -	
兼用の有無		
個人的な使用	後援会・政治活動の事務所	会社等の使用
有・無	有・無	有・無
政務活動専用として使用する割合		%

年 月 日

政務活動実施計画申出書

(あて先) 会派代表者 様

会 派 の 名 称

所 属 議 員 氏 名

印

鎌倉市政務活動費の交付に関する条例第 9 条第 2 項の規定に基づき、次のとおり政務活動を実施することを申し出ます。

活 動 件 名	
活 動 期 間	年 月 日から 年 月 日まで
所 属 の 参 加 議 員 名	
活 動 内 容	
備 考	

上記の政務活動について、承認します。

会派代表者

印

(裏)

4 実施報告

年 月 日

政務活動費口座振込申出書（新規 変更）

鎌倉市長 様

(所属) 会 派 名 _____

代表者名又は議員名 _____ 印

標記の件につきまして、下記の金融機関口座へ振り込むことを申し出ます。

金融機関名		(コード)
支店名		(コード)
口座番号		
口座名義 (カタカナ)	()	

支 払 証 明 書		
日 時	年 月 日	
内 容		
場 所		
路 程	金 額	備 考
	(IC) 円	
	(現金) 円	
	(IC) 円	
	(現金) 円	
	(IC) 円	
	(現金) 円	
合 計	(IC) 円	
	(現金) 円	
上記のとおり支払いました。		
年 月 日	使用者氏名	印

行政視察等実施報告書（議員間共有用）

会派名
議員氏名

◆実施日： 年 月 日（ ） : ~ :

◆場所：

◆参加者氏名：

◆活動目的・内容：

◆実施結果：