

政務活動費運用に関する手引き

令和2年11月

光市議会

目 次

はじめに	1
1 政務活動費の概要	1
(1) 制度の目的	1
(2) 政務活動と政務活動費について	1
(3) 政務活動費の法的位置づけ	1
2 政務活動費運用に関する手引きについて	2
3 政務活動費の交付について	2
(1) 交付対象	2
(2) 交付額及び交付手続き	3
4 市議会議員の公務と政務について	4
(1) 市議会議員とは	4
(2) 市議会議員の役割とは	4
(3) 市議会議員の公務とは	4
(4) 市議会議員の政務とは	4
(5) 公務災害について	4
5 政務活動費に係る原則	5
(1) 政務活動費執行に当たっての原則	5
(2) 実費弁償の原則	6
(3) 説明責任の原則	6
6 政務活動に要する経費（条例第5条関係）	7
7 政務活動に要する経費（項目別）	8
(1) 調査研究費	8
(2) 研修費	10
(3) 広報・広聴費	11
(4) 資料作成費	13
(5) 資料購入費	14
(6) 事務費	15
(7) 要請・陳情活動費	16
(8) 人件費	17
(9) 事務所費	18
(10) その他の経費	19

8	政務活動に要する経費に係る共通の支出費目	20
	(1) 旅費（交通費、宿泊費）	20
	(2) 食糧費（食事代、茶菓子代）	21
	(3) 燃料代	21
9	収支報告書への領収書等証拠書類の添付について	22
10	領収書チェック表	23
11	政務活動費で支出できないもの	24
12	光市政務活動費の交付に関する条例	25
13	光市政務活動費の交付に関する条例施行規則	28
14	光市政務活動費の交付に関する条例取扱内規	37
15	申し合わせ事項一覧『2 会派』より抜粋	43

はじめに

光市議会は、光市議会基本条例に規定する議会及び議員の責務、活動原則に従い、自主自立の分権時代にふさわしい市民に身近な議会及び議員の活動の活性化と充実をさらに推進するため、政務活動費の運用に関する手引きを策定する。

1 政務活動費の概要

(1) 制度の目的

地方分権一括法等の施行に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大しており、議会の果たす役割がますます重要となってきた。このような中、議会の活性化を図り、議会の審議能力を高めるためには、議員の調査活動基盤の強化が必要であるという観点から、平成12年5月の地方自治法(以下「自治法」という。)の改正により、政務調査費交付制度が創設された。

その後、平成24年9月の自治法改正により、名称が「政務調査費」から「政務活動費」に改められ、また、その交付目的も「議員の調査研究に資するため」から「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められた。

(2) 政務活動と政務活動費について

政務活動とは、法令等の定めにより行う議会の活動以外に、議案等の審査、政策提言等に必要の調査研究を行うことを言う。その政務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(所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。)に対し交付することができる金銭的給付を政務活動費という。

政務活動の性格から、政務活動中の事故は、地方公務員災害補償法に基づく公務災害の対象にはならない。また、議会事務局職員がその職務を超えて調査研究活動に随行することや支援することは認められない。

(3) 政務活動費の法的位置づけ

政務活動費の交付に関する条文は、自治法第100条第14項から第16項に規定され、政務活動費を交付する場合は条例を制定する必要がある。その条例には、①交付の対象、②交付額、③交付の方法、④政務活動費を充てることができる経費

の範囲を定めなければならない（自治法第100条第14項）とされている。

政務活動費の交付を受けた会派は、光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、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しなければならない（自治法第100条第15項）、また、議長は政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする（自治法第100条第16項）と規定されており、会派においてもその使途の透明性と説明責任が求められる。

根拠法令等

- ①自治法第100条第14項から第16項
- ②光市議会政務活動費の交付に関する条例
- ③光市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- ④光市議会政務活動費の交付に関する条例取扱内規

2 政務活動費運用に関する手引きについて

政務活動費は、自治法第100条第14項から第16項に基づき議員の調査研究その他の活動に資するための必要な経費の一部として会派に交付されるものであるが、執行についての説明責任は会派に生じることとなるので、政務活動費の適正な執行管理に努める必要がある。

政務活動費運用に関する手引き（以下「本手引き」という。）は、政務活動費の透明性の確保を図り、より適正な執行を図ることを目的として、支出に当たっての判断基準として策定し、運用するものである。

なお、今後、根拠法令等の改正や社会情勢の変化等により、本手引きの内容に改定の必要が生じた場合は、改めて議会運営委員会で協議の上、決定するものとする。

3 政務活動費の交付について

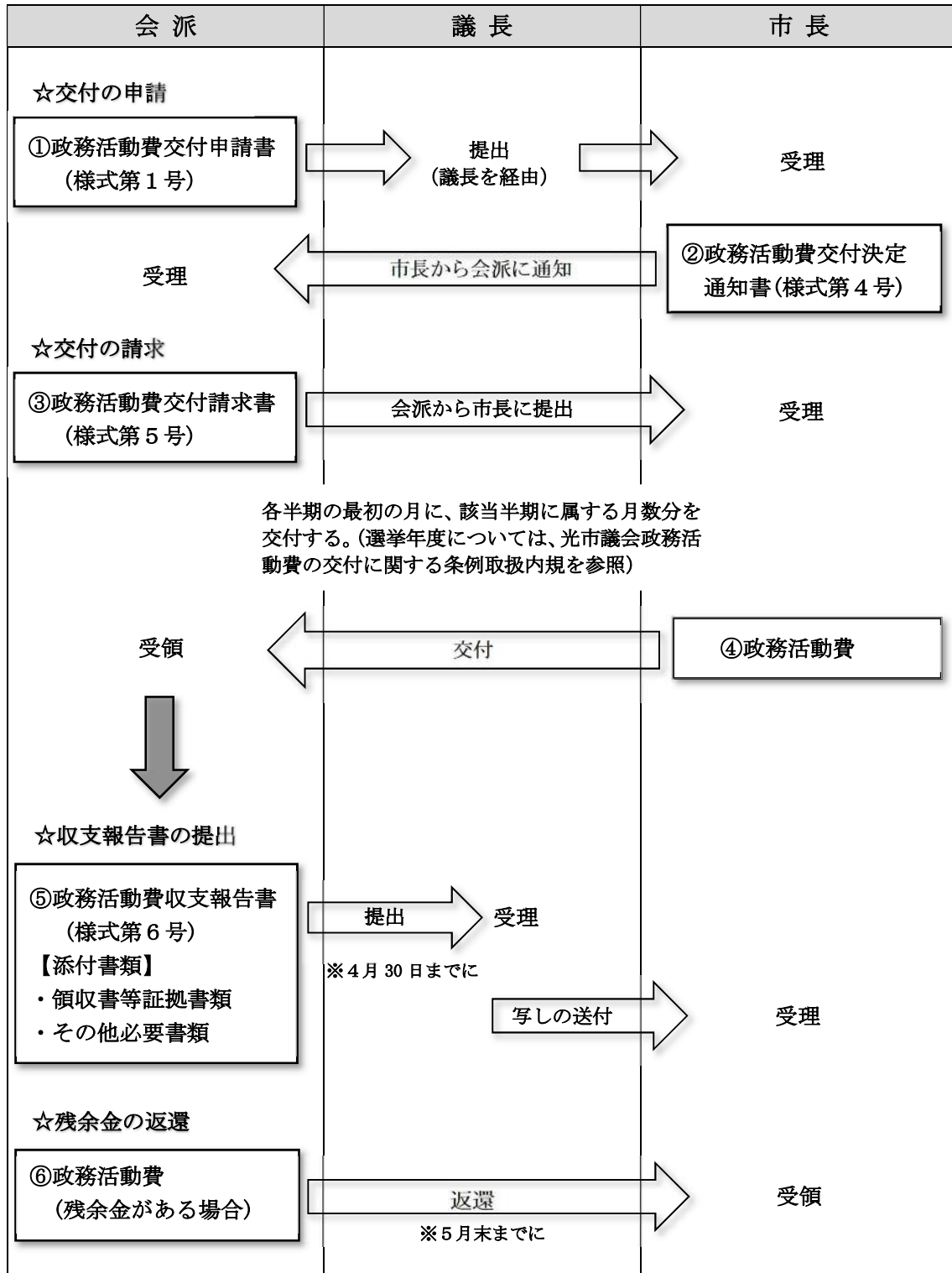
(1) 交付対象

条例の規定により、政務活動費は会派に対して交付される。

(2) 交付額及び交付手続き

政務活動費は、条例第3条により算定される額が交付上限額となり、手続きとしては、下記フローのとおりとなる。

【交付フロー図】



4 市議会議員の公務と政務について

(1) 市議会議員とは

市議会を構成する議員で、市内の住民による直接選挙で選出される。

被選挙権は満25歳以上、任期は4年、当選しても任期が始まらなければ議員ではない。

(2) 市議会議員の役割とは

市民の声を市政に反映させることであり、住民福祉の向上を図ることである。

(3) 市議会議員の公務とは

本会議、委員会、特別委員会、会議規則で定める協議会等のほか、本会議で承認された議員派遣、議長の認めた委員派遣等である。

(4) 市議会議員の政務とは

公務以外の議員活動で、(ア) 会派代表者会議 (イ) 会派勉強会 (ウ) 議案や質問に関する調査・研究 (エ) 施策研究 (オ) 市主催行事への参加 (カ) 会派の広報・広聴 (キ) 市民相談等であり、会派で活動することを原則とするものである。

(5) 公務災害について

公務災害の対象は、市議会議員の公務と住居地から議会への移動である。

委員会視察等に係る移動については、居住地から出発して帰着するまでが対象となる。

市議会議員としてのいかなる活動においても、常に議員として品位のある行動が求められる。

5 政務活動費に係る原則

(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、次に掲げる事項に留意し、交付を受ける各会派の責任において適切に取り扱うものとする。

なお、政務活動は、公務以外の議員活動と解されていることから、政務活動中に発生した事故等については公務災害の対象とはならず、その対応については会派で行う必要がある。

ア 活動の目的が本市の市政と関連性があること

会派が行う調査研究、研修、広報・広聴等市政の課題及び市民の意見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要する経費に対して支出できるものであること。

イ 活動の目的に鑑み合理性・必要性があること

調査研究等活動の目的に鑑みて、合理性や必要性を欠くものについては、政務活動費からの支出は適切ではない。

ウ 活動に要した金額に妥当性があること

政務活動費が公費であることを十分認識した上で、活動に要した金額やその態様等が市民の理解を得られる妥当性を有すること。

エ 政務活動費からの支出について、会派の了承があること

政務活動費は、会派としての意思決定がなされた上で支出されること。

※議員が個人で行う調査研究等の活動に係る経費は、政務活動費から支出することはできない。ただし、会派の了承を得た上で、個人で活動を行う場合は、この限りではない。

オ 政務活動費の情報公開

議長に提出された収支報告書（領収書等の証拠書類を含む。）は、情報公開の対象となる公文書であり、市民が具体的に内容を知ることができるものであるとともに、非公開情報が記録されていると認められる部分を除き、市議会ホームページで公開する。

(2) 実費弁償の原則

政務活動は、会派の自発的な意思に基づき行われるものであるため、社会通念上妥当と判断される範囲を前提として、その活動に要した経費の実費に充当することを原則とする。

議員の活動は、政務活動以外にも、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐に渡っているが、経費を按分することは原則として認めない。

(3) 説明責任の原則

政務活動費は、自治法並びに条例に基づき、会派の代表者から議長への収支報告書及び領収書等証拠書類の提出が義務付けられている。

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出についての会計帳簿を調製し、収支報告書とともに毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。

また、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

さらに、政務活動費の用途については、各会派が自主的に決定するものであることから、会派は、政務活動費に関する関係書類の調製はもちろんのこと、その用途については、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らない。

6 政務活動に要する経費（条例第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 会派が他の団体の開催する研究会又は研修会への参加に要する経費
研修費	会派が研究会又は研修会の開催に要する経費
広報・広聴費	会派が調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民への報告に要する経費 会派が市の政策、会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取するための会議等の開催に要する経費
資料作成費	会派が行う調査研究活動のため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
事務費	会派が行う調査研究活動に係る事務の遂行に要する経費
要請・陳情活動費	会派が行う要請・陳情活動に要する経費
人件費	会派が行う調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費
事務所費	会派が行う調査研究活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
その他の経費	上記以外で会派が行う調査研究活動に要する経費

7 政務活動に要する経費（項目別）

(1) 調査研究費
【内容】 会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 会派が他の団体の開催する研究会又は研修会への参加に要する経費 (旅費、出席者負担金・会費等)
【支出できるもの】 ・調査に要する旅費 ⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（1）参照 ・調査先への手土産代（送料含む。） ※社会通念上認められる範囲内であること。 ・他の団体が開催する研究会又は研修会への所属議員の参加に必要となる旅費、出席者負担金又は会費 ⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（1）参照 ※政党が主催する研究会又は研修会等については、一般参加が可能なものに限定し経費の支出ができるものとする。
【支出できないもの】 ・調査先での食事代 ⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（2）ア参照 ・調査とは関係ない施設等入場（館）料 ・私用車の購入費及び私用車を利用した場合の任意保険料、修理費用、オイル交換、税金等の維持管理費 ・特別車両料等（航空賃・船賃を含む。） ⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（1）ア参照 ・旅行傷害保険料 ・1人で行う先進地調査又は現地調査、他の団体が開催する研究会又は研修会への参加は認めない。ただし、会派の了承を得た場合は、この限りではない。 ・政治活動にあたる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費 ・飲食を主たる目的とする会合への出席に要する経費（祝賀会費、懇親会費等） ・調査研究との関わりが希薄な団体の会費（後援会費、振興会費等） ・各議員連盟等の会費

(留意事項)

- ・会派において、調査の成果を本会議や委員会の審議等に反映させることが期待されることから、調査研究に当たっては、以下の3点に留意すること。
 - ①調査が客観的に調査研究の目的を達成していること。
 - ②調査研究項目に係る質問事項等を事前に準備して調査に臨むこと。
 - ③調査によって得られた相手側の回答や情報を整理し、調査報告書を議長に提出すること。なお、調査報告書には、調査の会場等で配付された資料の原本を添付すること。

(2) 研修費
<p>【内容】</p> <p>会派が研究会又は研修会の開催に要する経費 (会場費、講師謝金、旅費、食糧費等)</p>
<p>【支出できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が開催する研究会又は研修会の会場費（会場借上料、機器等借上料）等、開催に要する経費 ・講師謝金 ・講師に係る経費（旅費、食糧費） <p>⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（1）ア及び（2）イ参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タクシー、レンタカー、私用車の利用により生じた費用 <p>⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（1）オ及び（3）参照</p>
<p>【支出できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会又は研修会に付随して開催される飲食を伴う意見交換会や懇親会等の会費 ・特別車両料等（航空賃・船賃を含む。） <p>⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目（1）ア参照</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行傷害保険料等 ・私用車を利用した場合の任意保険料、修繕料、オイル交換や税金等の維持管理経費
<p>（留意事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会又は研修会の実施後に、会派において作成する実施報告書及び資料（日時、場所、参加者のわかるもの）を実施後1か月以内に議長に提出し、写しを収支報告書に添付すること。 ・大学教授などに講師謝金を支払うときは、所得税を源泉徴収すること。

(3) 広報・広聴費

【内容】

○広報費

会派が調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民への報告に要する経費
(印刷製本費、通信運搬費、会場費、食糧費等)

○広聴費

会派が市の政策、会派の政策等に対する市民からの要望及び意見を聴取するための
会議等の開催に要する経費
(印刷製本費、通信運搬費、会場費、食糧費等)

【支出できるもの】

○広報費

- ・会派が発行する広報紙等の作成に要する印刷製本費
- ・会派が開催する議会活動報告会等の開催案内等の郵送料
- ・会派が開催する議会活動報告会等の会場費
- ・会派が開催する議会活動報告会等に係る食糧費(茶菓子代に限る)

⇒ **8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目(2)ウ参照**

○広聴費

- ・会派が開催する広聴会・意見交換会等の資料作成に要する印刷製本費
- ・会派が開催する広聴会・意見交換会等の開催案内等の郵送料
- ・会派が開催する広聴会・意見交換会等の会場費
- ・会派が開催する広聴会・意見交換会等に係る食糧費(茶菓子代に限る)

⇒ **8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目(2)ウ参照**

【支出できないもの】

○広報費

- ・会派が発行する広報紙等の郵送料
- ・会派所属議員の個人名で発行する広報紙等の発行に係る印刷製本費、郵送料、振込手数料等の費用
- ・政党活動、後援会活動に関する広報紙等の発行に係る印刷製本費、郵送料、振込手数料等の費用
- ・会派及び会派所属議員個人名によるホームページの作成費及び更新等管理維持費

○広聴費

- ・広聴会・意見交換会等を所属政党や後援会等と共同開催した場合の経費

(留意事項)

- ・会派において、切手やはがきを購入した場合は、入・出の数量を管理するとともに、支出伝票にも、使用目的や内容を記載するものとする。なお、年度末に未使用のものは現品相当額が返還の対象となるので留意すること。
- ・会派に属さない議員が単独で行う広報紙の発行、議会活動報告会、広聴会・意見交換会等を実施したときは、政務活動費を支出できない。ただし、他の会派と合同で開催する場合には支出できるものとする。
- ・広報活動は、議員個人のPRにならないようにすること。
- ・議会活動報告会や広聴会・意見交換会等を実施したときは、会派において作成する実施報告書及び資料（日時、場所、参加者がわかるもの）を実施後1か月以内に議長に提出するとともに、写しを収支報告書に添付すること。
- ・会派が発行する広報紙等の作成に係る領収書には作成部数を記入し、成果品を収支報告書に添付すること。
- ・会派が発行する広報紙等には「政務活動費を使って発行している」旨を明記するとともに、発行した会派名を必ず明記すること。
- ・広報内容の具体的事例
 - ア 議案や請願に対する会派の賛否状況及び理由
 - イ 会派が提出した議案や国、県、市等への要請等の内容及び理由
 - ウ 定例会等における会派議員の質疑、答弁内容
 - エ 会派が実施した調査等の報告
 - オ 会派の市政に対する提言、政策発表等

(4) 資料作成費
<p>【内容】</p> <p>会派が行う調査研究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 (コピー代含)、消耗品費、リース料、修繕料等)</p>
<p>【支出できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成に要する印刷製本費 ・ 資料作成に必要な事務用品 (消耗品費) ・ プリンター、コピー機のリース料 ・ リースしたプリンター、コピー機に係る必要経費 (消耗品費、修繕料等)
<p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成に必要な事務用品等の購入については、適正な執行に努めること。 ・ 領収書には、購入した用品の名称、数量等が明記された明細書 (明細書の発行が困難な場合はレシート) を添付すること。 ・ プリンター、コピー機のリース期間は任期中とする。

(5) 資料購入費
<p>【内容】</p> <p>会派が行う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</p>
<p>【支出できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動のために必要な書籍 ・新聞 <p>※各紙1部ずつとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動のために必要なCD、DVD等
<p>【支出できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に適さない図書等 ・雑誌、週刊誌 ・スポーツ新聞 ・所属政党が発行する新聞 ・書画、骨董に類するもの
<p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購読契約の期間は任期中とする。 ・新聞については、議会が主な新聞を議会資料として購読し、議員控室で閲覧に供していることや、一般的に議員個人で1紙は購読をしていると考えられることに留意すること。 ・図書券及び図書カードの購入はできない。 <p>※政務活動費は実費弁償を原則としていることから、必要な図書、資料等は直接購入することとし、事前に政務活動費から図書券等を購入し、それを用いて代金を支払うことはできない。</p>

(6) 事務費
<p>【内容】</p> <p>会派が行う調査研究活動に係る事務の遂行に要する経費 (消耗品費、リース料、修繕料等)</p>
<p>【支出できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務機器のリース料 ・事務機器に係る必要経費 (消耗品費、修繕料等) ・事務用品 (消耗品費)
<p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用品の購入については、適正な執行に努めること。 ・事務用品の購入に係る領収書には、購入した用品の名称、数量等が明記された明細書(明細書の発行が困難な場合はレシート)を添付すること。 ・政務活動費から支出して使用する事務機器については、政党活動や私的な活動等、会派の政務活動以外の活動に使用してはならない。 ・事務機器のリース期間は任期中とする。

(7) 要請・陳情活動費
<p>【内容】</p> <p>会派が行う要請・陳情活動に要する経費 (印刷製本費、通信運搬費、旅費等)</p>
<p>【支出できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動に要する旅費 ⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目(1)参照 ・要請書・陳情書の作成(製本)に要する経費や郵送に要する経費
<p>【支出できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党としての要請・陳情に要する経費 ・要請・陳情活動先での食事代 ⇒ 8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目(2)ア参照
<p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の団体(政党、後援会等)の一員として要請・陳情活動に加わる場合は、政党活動等とみなされるため、政務活動費から支出することはできない。 ・会派所属議員が特定政党の党員であっても、会派名を用いて特定政党を含む複数の政党に対して要請・陳情活動を行う場合は、政務活動費の対象とする。(特定政党のみの場合は対象外とする。) ・要請・陳情活動を行った場合は、調査報告書に要請書又は陳情書の写しを添付し、議長に提出すること。

(8) 人件費
【内容】 会派が行う調査研究活動を補助する職員の雇用に要する経費
【支出できるもの】 <ul style="list-style-type: none"> ・会派が雇用する職員の賃金 ・会派が開催する研修会等の受付などで雇用する場合の賃金
【支出できないもの】 <ul style="list-style-type: none"> ・選挙活動、後援会活動等に従事する職員の賃金 ・議員の家族及び生計を一にする親族を雇用する場合の賃金

(9) 事務所費
<p>【内容】</p> <p>会派が行う調査研究活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費等)</p>
<p>【支出できるもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派事務所を設置する場合の賃借料 ・会派事務所の維持管理費（光熱水費、電話通信料等） ・NHK受信料、ケーブルテレビ利用料
<p>【支出できないもの】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派所属議員本人又はその家族が所有する事務所の賃借料 ・選挙事務所、後援会事務所の賃借料及び維持管理費（光熱水費、電話通信料等） ・議員用の茶菓子代
<p>(留意事項)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・備品の購入は、原則執行しないこととする。パソコンやコピー機等、リースが可能な機器については、リース契約での対応とすること。 ・既已取得している備品（購入価格10,000円以上）については、会派において名称、数量、購入年月日及び購入価格等を登録するための備品台帳を調整し、管理するものとする。 ・政務活動費から支出して使用する備品については、政党活動や私的な活動等、会派の政務活動以外の活動に使用してはならない。

(10) その他の経費

【内容】

上記以外の経費で会派が行う調査研究活動に要する経費

8 政務活動に要する経費に係る共通支出費目

(1) 旅費（交通費、宿泊費）

関係項目：(1)調査研究費、(2)研修費、(7)要請・陳情活動費

ア 交通費、宿泊費は実費とする。

(ア) 特別車両料等（航空賃、船賃については、鉄道賃の特別車両に相当する等級）は、支出できない。

(イ) 宿泊費は、14,100円（1泊朝食付の場合）を上限とする。

(ウ) 1泊2食付きの宿泊施設を利用する場合、宿泊費は、14,100円を上限とする。 (2) ア参照

(エ) 交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により移動した場合の料金とする。

(オ) 交通費・宿泊費のパック商品を利用する場合は、それぞれの明細がわかるものを添付する（朝食代は可、昼食・夕食代については支出できない。）。

イ 日当は支出しない。

※政務活動は、会派の自発的な意思に基づき行われるものであり、公務ではないため。

ウ 発地は各議員の最寄り駅とし、自宅から駅までの交通費は支給しない。

エ 移動手段は、原則、公共交通機関を利用するものとする。

オ 公共交通機関が無い等の理由により、その利用が困難な場合は、タクシー、レンタカー又は私用車の利用もできるものとする。利用に際しての支出の範囲は以下のとおりとする。

(ア) タクシー利用料

(イ) レンタカーの利用により生じた費用（レンタカー借上料、有料道路通行料、駐車場利用料、燃料代）

(ウ) 私用車の利用により生じた費用（有料道路通行料、駐車場利用料、燃料代）

カ 公共交通ICカード（ICOCA、Suica等）により支払った交通費も可とする。

※公共交通ICカードを使用して支払った場合は、会派において、カードを使用した区間及び金額を証明した書面を作成することで、領収書と同様の取扱いとする。

(2) 食糧費（食事代、茶菓子代）

関係項目：(1)調査研究費、(2)研修費、(3)広報・広聴費、(7)要請・陳情活動費

ア 食事代（昼食・夕食）は支出できない。

※ただし、調査地域に1泊2食付の宿泊施設しかなく、宿泊及び夕食を目的として近接する他の地域へ移動することで過分に交通費が発生するなど合理性に欠ける場合は、宿泊費に含めることができるものとする。ただし、必ず、その旨の理由書を収支報告書に添付しなければならない。

なお、その場合の宿泊費も、14,100円を上限とする。

イ 会派が開催する研修会等の講師の食事代（昼食・夕食）及び茶菓子代は支出できる。

※ただし、昼食は1,500円以内、夕食は5,000円以内とする。

ウ 会派が開催する報告会や市民から市政・会派への要望の聴取等を目的とする会合等での茶菓子代については支出できる。

※ただし、常識の範囲内のものに限る。

(3) 燃料代

関係項目：(1)調査研究費、(2)研修費

先進地調査や研修会開催等にレンタカー又は私用車を使用する際の燃料代については、政務活動と私的利用及びその他の議員活動との区別を明確にするため、出発前及び帰着後に燃料を満タンにした給油証明書（領収書）2枚と走行距離を報告すること。

9 収支報告書への領収書等証拠書類の添付について

- (1) すべての支出について、必ず領収書の原本を添付すること。
- (2) 領収書の宛名は原則、会派名とすること。ただし、会派に属さない議員については、個人名で可とする。
- (3) 領収書の但し書きには、支出した内容が具体的に記載されていること。
- (4) バス、地下鉄等の公共交通機関で領収書を徴することができないものについては、公共交通ICカードを使用した場合と同様、会派において使用した区間及び金額を証明した書面を作成し添付することで、領収書と同様の取扱いとする。
- (5) 支払いはクレジットカード支払いを避け、現金払いとすること。
 - ※ETCカードの使用により、支払いが引き落としで領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを添付すること。
 - ※現金自動預け払い機(ATM)により支払いを行った場合は、振込金受領書とともに、支払い内容がわかるもの(明細が記された請求書の写し等)を添付すること。
 - ※口座振替により支払いを行った場合は、口座振替通知書及び決済した通帳の写しとともに、支払い内容がわかるもの(明細が記された請求書の写し等)を添付すること。
- (6) 議会活動報告会や広聴会・意見交換会等を実施した場合は、領収書とともに、実施報告書の写しを添付すること。
- (7) 会派が発行する広報紙及び資料等を作成した場合は、領収書とともに、成果品を添付すること。
- (8) 書籍等を購入した場合は、領収書とともに、購入したことがわかる資料を添付すること。
- (9) 要請・陳情活動を実施した場合は、領収書とともに、要請書又は陳情書の写しを添付すること。
- (10) 調査等を専門業者へ委託した場合は、領収書とともに、発注仕様書及び調査結果報告書等の成果品を添付すること。

10 領収書チェック表

項目	チェック事項
日付	・当該年度内の領収した日付の記載があること。
宛名	・会派名の記載があること。 ※会派に属さない議員については、個人名で可とする。
但し書き	・内容が具体的に記載されていること。 ※「お品代」や「商品代」等ではなく、商品名や数量等、支出した内容が具体的に記載されていること。
発行者	・記名及び押印があること。
その他	・レシート等の感熱紙は、時間の経過により印字の判読が困難になる場合があるため、保管に注意すること。

11 政務活動費で支出できないもの

- ・慶弔費
- ・餞別
- ・見舞金
- ・寸志
- ・慶弔電報料
- ・広告料
- ・年賀状の購入代及び印刷製本費
- ・各種パーティー券購入代
- ・レクリエーション経費
- ・各種団体の協賛金、賛助金
- ・政党党費
- ・政党大会参加費及び参加のための旅費
- ・名刺代
- ・政党広報紙等の印刷製本費
- ・選挙活動経費
- ・運転代行料
- ・商品券等

※上記以外で社会通念上、政務活動費として支出が不適なもの。