

政務活動費の使途運用指針

【令和5年度改訂】

さいたま市議会

目 次

1 政務活動費の概要	
(1) 政務活動費	1
(2) 根拠法令	1
(3) 交付概要	1
2 交付申請、収支・実績報告等の手続	
<手続の流れ>	4
3 運用の基本指針	
(1) 政務活動費支出の原則	5
(2) 実費弁償の原則	5
(3) 按分支出の原則	5
(4) 説明責任	6
4 共通事項	
(1) 領収書等について	7
(2) 交通費等旅費について	8
(3) 備品の取扱いについて	10
(4) 年度をまたぐ支払いについて	12
(5) 長期前払費用について	13
(6) 親族への支払いについて	13
(7) 金券の購入及び使用禁止について	13
5 使途に関する指針	
(1) 調査研究費	14
(2) 要請陳情活動費	16
(3) 広報広聴活動費	17
(4) 人件費	19
(5) 会議研修費	20
(6) 資料購入費	21
(7) 燃料費	23
(8) 事務費	23
(9) 事務所費	25

6 その他

＜政務活動費に該当しない経費＞	27
-----------------	----

7 参考様式（会計記録）

(1) 領収書等貼付用紙（参考様式第1号）	29
(2) 集計表（参考様式第2号）	33
(3) 支出明細書（参考様式第3号）	35
(4) 政務活動記録票（参考様式第4号）	37
(5) 政務活動費支払証明書（参考様式第5号）	39
(6) 事務所台帳（参考様式第6号）	41
(7) 雇用台帳（参考様式第7号）	43
(8) 雇用契約書（参考様式第8号）	45
(9) 書籍等購入記録票（参考様式第9号）	47
(10) 切手等整理簿（参考様式第10号）	49

8 関係資料

(1) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例	51
(2) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	61

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費

政務活動費は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、さいたま市議会議員の調査研究その他の活動(以下「政務活動」という。)に資するため必要な経費の一部として、交付されるものです。

(2) 根拠法令

政務活動費の交付に当たって、次の法律、条例及び規則が根拠となっています。

◆地方自治法(第100条第14項、第15項及び第16項)

第100条

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の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、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、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するものとする。

16 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

◆さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」)

・・・(関係資料51頁)

◆さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則(以下「規則」)

・・・(関係資料61頁)

(3) 交付概要

①交付対象(条例第2条)

会派(2人以上の議員で構成される会派で、会派結成の届出が受理されたもの)及び議員(月額として14万円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員(以下「交付対象議員」))

*政務活動における会派とは、調査研究活動をより効率的に行うため2人以上の議員で構成される団体で、会派結成届が受理されたものです。

②交付額（条例第4条及び第5条）

○会派：月額34万円

又は

月額14万円のうちから各会派が選択した額 × 会派所属議員数

（各月の初日に当該会派に所属する議員数）

○交付対象議員：月額20万円

③請求方法（条例第8条）

会派の代表者及び交付対象議員は、各半期の最初の月の7日までに、市長に対し当該半期分の政務活動費の交付を請求します。

④交付制約

政務活動費は、会派及び議員が行う政務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、支出に際しては、条例で定める経費の範囲に充てなければならないとされていますので、政務活動以外の経費に充当することはできません。

したがって、市議会の権能としての議決権の行使等、公務としての議会活動（本会議・委員会）は政務活動費の対象にはなりません。

⑤利息の取扱い

交付された政務活動費により発生した預金利息は、政務活動費に充当することができます。ただし、政務活動費に充当されることがなかった預金利息は、額の確定の際に返還することとします。

⑥その他

政務活動費の交付対象議員が、懲罰により出席停止の処分を受けた場合には、その出席停止の期間は、政務活動費の支出についても自粛する必要があります。また、改選時など選挙期間中（告示日から投票日まで）の政務活動については、選挙活動と混同しやすく誤解を招きやすいため、全ての会派及び交付対象議員は政務活動費の支出を自粛する必要があります。

* 選挙期間中以外に支出した場合でも、機器リース代や定期購読を行う新聞購読料等については、選挙期間中の分を除外して計上します。

* 選挙期間中における自動引落としによる支出については、選挙期間中の分を除外した金額を計上します。

【改選時における政務活動費の取り扱いについて】（現金主義の例外）

* 令和 9 年 4 月 30 日任期満了の際の取り扱い

◎議員交付分

- ① 引退する場合や無投票の場合を含め、選挙期間中（告示日から投票日まで）は、政務活動費の支出をしない。
- ② 市議会議員を退く場合、令和 9 年 4 月に交付される政務活動費は、事務所の前払家賃等の翌月以降の経費に充てない。
- ③ 事務所を選挙事務所として利用する場合、令和 9 年 1 月発生分から 4 月末発生分まで、事務所関連経費を計上しない。
- ④ 市議会議員を退く場合、令和 9 年 4 月分の電気料金、水道料金、電話料金、コピー機のリース料等（使用した翌月に使用料等の支払いが生じるもの）の支払いは、使用料等をあらかじめ確認するなどして令和 9 年 4 月分の政務活動費で精算する。また、クレジットカードを利用し、その引き落とし前に市議会議員を退く場合、令和 9 年 4 月分の政務活動費で精算する。
- ⑤ やむを得ず年払いとしたリース料や会費、保険料等を支払った場合で、令和 9 年 4 月末で市議会議員を退くときには、令和 9 年 5 月発生分以降の経費を精算し返還する。

◎会派交付分

- ① 選挙期間中（告示日から投票日まで）は、政務活動費の支出をしない。
- ② 改選により実質的に会派が消滅する場合、令和 9 年 4 月に交付される政務活動費は、翌月以降の経費に充てない。
- ③ 改選により実質的に会派が消滅する場合、令和 9 年 4 月分の電気料金、水道料金、電話料金、コピー機のリース料等（使用した翌月に使用料等の支払いが生じるもの）の支払いは、使用料等をあらかじめ確認するなどして令和 9 年 4 月分の政務活動費で精算する。
- ④ やむを得ず年払いとしたリース料や会費、保険料等を支払った場合で、令和 9 年 4 月末で実質的に会派が消滅し、その会派を継承する会派が存在しないときには、令和 9 年 5 月発生分以降の経費を精算し返還する。

2 交付申請、収支・実績報告等の手続

<手続の流れ>

	根 拠	会派の代表者 交付対象議員	議 長	市 長	備 考
1	会派の届出 条例第3条	会派結成届 (様式第1号) 会派異動届 (様式第2号) 会派解散届 (様式第3号)		○	・会派が交付を受けようとするとき ・届けた事項に異動が生じたとき ・解散したとき
2	交付申請 条例第6条	政務活動費交付申請書 (会派用・交付対象議員用) (様式第4号・第5号) 政務活動費交付変更申請書 (会派用・交付対象議員用) (様式第6号・第7号)		○	・交付を受けようとするとき ・申請した事項に異動が生じたとき
3	交付決定 条例第7条	政務活動費交付決定通知書 (様式第8号) 政務活動費交付変更決定通知書 (様式第9号)		○	・申請があったときは、交付を決定し通知。 ・変更申請があったときは変更を決定し通知。
4	交付請求 条例第8条	政務活動費交付請求書 (会派用・交付対象議員用) (様式第10号・第11号)		○	・各半期の最初の月(4月・10月)の7日までに当該半期分の交付を請求。
5	交 付 条例第9条				
6	収支報告 条例第12条 規則第2条	政務活動費収支報告書 (会派用・交付対象議員用) (様式第12号・第13号) 支出に係る全ての領収書等の写しを添付	必要に応じて調査	○ 写しを送付	・各半期(9月・3月)終了後1月以内に報告。 ※上半期の支出を下半期に計上することはできない。
7	実績報告 条例第13条	政務活動費実績報告書 (会派用・交付対象議員用) (様式第14号・第17号) 政務活動費決算書 (様式第15号) 事業成果書 (様式第16号)		○	・当該年度終了後1月以内に報告。
8	確 定 条例第14条	政務活動費交付額確定通知書 (様式第18号)		○	・実績報告を受け、内容を審査し適正と認めるときは、当該年度の交付額を確定し通知。
9	返 還 条例第15条			○	・交付を受けた額に残余があるときは、それに相当する額を市長に返還。
10	閱 覧 条例第16条 閲覧規程				・収支報告書等の提出期限の翌日から起算して45日を経過した日の翌日から閲覧。

3 運用の基本指針

政務活動費の計上に当たっては、条例及び規則に基づいて適正な取扱いをすることが求められます。会派間、交付対象議員間で政務活動費を充てる経費の範囲に差異が生じないようにするためにも、その考え方の基本を示すことが重要になります。

また、条例第12条の規定に基づき、政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、議長に対し政務活動費の収支報告書を提出することが義務付けられています。会派及び交付対象議員は、政務活動費の使途について、適正な支出と透明性の確保の観点から、次の原則に沿って計上する必要があります。

(1) 政務活動費支出の原則

- ① 政務活動が目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること。
- ④ 適正な手続がなされていること。
- ⑤ 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り、政務活動費は、「社会通念上妥当な範囲のものであること」を前提に、原則として政務活動に要した費用の実費に充当します。

(3) 按分支出の原則

議員の活動は、議会活動、選挙活動、政党政治活動、後援会活動等と多様であり、各々の活動を明確に区分することは困難です。

そのため、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが明らかに不適切であると認められる場合は、活動の実態に応じて費用を按分することになります。

したがって、全ての活動のうち政務活動に要した時間や事務所における占有面積の割合等に応じて費用を按分する必要があります。

(対外的に明確に説明できることが必要です。)

【按分】

- ① 政務活動以外の活動が明らかに含まれる場合において、根拠となる書面（以下「按分表」という）がある場合には、按分表に記載された割合で按分し、按分表がない場合は2分の1を上限として按分する。
- ② 全体の活動と政務活動の量を数値で表し、政務活動の割合で按分する。
- ③ 按分表は、収支報告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管する。

(4) **説明責任**

政務活動費を支出したときは、条例により、会派及び交付対象議員には、議長に対し収支報告書を提出し、また市長に対して実績報告書を提出することが義務付けられています。

政務活動には、会派全体で行う活動のほか、複数の議員及び議員個人による活動がありますが、いずれの場合でも、会派及び交付対象議員は、政務活動費の使途に関して、透明性を確保する必要があります。規則においても、当該支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）は収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存することが義務付けられており、これを整備保存し、市民に対する説明責任を果たさなければなりません。

なお、更なる透明性の向上を目的として、令和元年度（改選後）交付分より領収書等の写しをインターネットにおいて公開しています。

4 共通事項

(1) 領収書等について

- ① 領収書等は、規則第3条第2項の規定により収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。
- ② 領収書等は、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）に貼付し保管します。
- ③ 領収書等を貼付した「領収書等貼付用紙」を集計し、それをもとに「集計表」（参考様式第2号）及び「支出明細書」（参考様式第3号）を作成します。（「支出明細書」は、領収書ナンバーごとに1件ずつ記載します。）
- ④ 政務活動費を計上した場合の単位としての「1件」とは、支払った相手方からの領収書等の枚数を基本とします。したがって、原則として「領収書等貼付用紙」1枚につき領収書等を1件ずつ貼付します。
- ⑤ 領収書等の宛名は、議員交付の場合には、「議員氏名（〇〇〇〇）」又は「会派名及び議員氏名（〇〇〇〇さいたま市議（会議員）団 〇〇〇〇（議員氏名）」とします。
会派交付の場合には、「会派名（〇〇〇〇さいたま市議（会議員）団）」又は「会派名及び議員氏名（〇〇〇〇さいたま市議（会議員）団 〇〇〇〇（議員氏名）」とします。
- ⑥ 領収書には、宛名、日付、品名及び内訳等（単価、個数等）を明記してもらいます。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ものを保管しておきます。
* 「お品代」「会議費」「書籍代」「印刷代」等の記載では説明が不十分であることから、取引内容が明確に説明できるように、宛名、日付、品名及び内訳等を「領収書等貼付用紙」余白や別紙に補記することが必要です。
- ⑦ レシートは、日付、内訳（品名・個数等）などの必要事項が記載されていれば領収書と同様に扱うものとします。なお、レシートに宛名が記載されていない場合、「領収書等貼付用紙」に宛名を記載することが必要です。
* 感熱紙のレシートは、時間が経つと印字が消えてしまう場合があるため、コピーをして原本とともに保管しておくことが必要です。

- ⑧ 領収書が発行されない場合や電子マネーによる支出等、領収書が存在しないものの、支出を証明する資料が存在し、かつ合理的な理由がある場合等については、「政務活動費支払証明書」(参考様式第5号)に支出の内容を記載することで領収書に代えることができます。
- ⑨ ATM(現金自動預け払い機)を利用し、振込みによる支払いを行った場合や銀行取引での支払いは、振込明細書や通帳の写しを領収書に代わるものとして貼付します。
- ⑩ 費用を按分する場合は、按分表等により按分割合を算出します。
また、各使途項目における按分割合は、「領収書等貼付用紙」の按分率に記載します。
- ⑪ ポイント還元サービスで付与されたポイントについては、原則として利用が認められません。(家電量販店等、ポイント現金還元サービスを行っている店で購入した物品を政務活動費で計上する場合、購入時にはポイントカードや会員カード等は利用せず、現金で支払うこととします。) 支払時にやむを得ずポイントが付与された場合は、その金額を値引き分として現金換算し計上金額から現金換算ポイント分を差し引かなければなりません。また、保有する現金ポイントで支払う又は他の支払い手段と併用して支払った場合には、その支出を政務活動費として計上することはできません。

(2) 交通費等旅費について(調査研究費・要請陳情活動費・広報広聴活動費・会議研修費での計上を想定)

- ① 交通手段及び交通費(鉄道運賃、航空運賃、船賃等)については、合理性及び経済性を考慮します。
- ② 旅費の計上に当たっては、「さいたま市職員等の旅費に関する条例」「同施行規則」に準じます。ただし、日当の計上はできません。
なお、政務活動のための視察等を取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、その理由がやむを得ない場合(急病、葬祭等)には計上することができます。
- ③ 国内での交通費は、公共交通機関の利用を基本とした実費に充てることとなります。また、宿泊費等は1泊16,500円を上限とした実費に充てることとなります。
- ④ 政務活動のための視察、要請陳情活動を行った場合や、会議の開催、研修会等に参加した場合は、目的等が分かるような「政務活動記録票」(参考様式第4号)や概要、成果等を記載した成果書等(以下「成果書等」という。)を、作成、保管します。

なお、会派交付分からの計上の場合に限り、会派の所属議員が同じ会議や研修会等に出席する場合には、各々の交通手段が異なる場合でも成果書等に一括して記載することができます。

- ⑤ タクシー料金は、政務活動を行う上で必要がある場合に限り、計上することができます。タクシーを使用する場合には以下の点に注意します。
- 市内での利用は、原則認められません。
ただし、『特別な理由がある場合』に限り利用することができます。
*特別な理由：天災、病気、けが、障害、妊娠中など
 - 市外では『合理的な理由がある場合』に限り利用することができます。
*合理的な理由：他の交通機関が利用できなかつたり、移動時間や経費等において第三者に説明できる理由がある。

なお、タクシーを利用した場合には、目的、行き先、利用区間、公共交通機関を利用しなかった理由等を、成果書等又は領収書を貼付した「領収書等貼付用紙」の「余白」に明記します。

- ⑥ 交通費の支払いの際に Suica 等の電子マネーカードを使用した場合、実費弁償の原則から、使用した分（運賃利用分）のみ計上することとし、チャージした入金総額を計上することはできません。

- ⑦ 交通費の支払いの際に Suica 等の電子マネーカードを使用した場合、Suica 等の利用明細書の発行を受けなければなりません。また、行き先及び目的等の内訳を記載しなければなりません。

なお、カード利用等で領収書が発行されない場合には、支出したことが分かる書類として、カード利用明細書の写し及び引き落としの事実が分かる通帳の写し等を添付します。また、成果書等に行き先及び目的等の内訳を記載する必要があります。

- ⑧ 政務活動のために自家用車を利用した場合、ガソリン代、有料道路通行料、駐車料金等移動により生じた経費を計上することができます。

ただし、自家用車を政務活動以外でも使用している場合は、走行距離等に基づいてガソリン代等を按分します。

*車検代、自家用車に係る保険料、自動車税等、自家用車の維持管や自動車の取得又はリースに要する費用は計上できません。

- ⑨ ETC を利用した場合は、利用区間分の料金（実費分）のみ計上することができます。

その場合には支出したことが分かる書類として、利用明細書の写し及び引落としの事実が分かる通帳の写し等を添付します。

- ⑩ 本会議、委員会、全員協議会等の開催に伴う経費については、計上することはできません。

また、議員派遣等の議会活動に関わる経費についても、計上することはできません。

(3) 備品の取扱いについて（事務用機器・リース物品（自動車のリースを除く）・備品の購入など）

- ① 事務所に設置する備品等とは、事務所としての要件（形態・機能）を備えるために、最低限必要とされるものです。したがって、政務活動に直接的に必要性があると認められるものであれば、計上することができます。

なお、事務所に設置する空調機器等、事務所の運営のために必要なものとして妥当な備品は、政務活動費で計上することができます。

* 政務活動に明らかに不必要な機能には、政務活動費を充てることはできません。

- ② 備品とは、性質形状を変えることなく比較的長期間継続して使用保存でき、1品の取得価格（消費税込み）が2万円以上のものです。

（コンピュータのプログラムソフト等、さいたま市物品会計規則で消耗品に指定されている物品を除く）

- ③ 備品を調達する際には、次の取扱いのとおりとします。

◎会派交付分

- (1) 原則リース契約（レンタル含む）とする。
(2) 単価が少額なためリース契約ができない等やむを得ない場合は、購入も可能とする。

◎議員交付分

- (1) リース契約（レンタル含む）のみとする。
(2) 議員交付分（議員個人の名義）でのリース契約（レンタル含む）ができない場合は、会派交付分（会派の名義）で契約をする。

- ④ リース契約の途中解約により発生する違約金は、政務活動費として計上することはできません。

- ⑤ 任期満了時又は会派解散時若しくは会派異動時に備品の耐用年数が終了していない場合には、次の取扱いのとおりとします。

◎会派が調達した備品

- (1) 改選前の会派と改選後の会派が実質的に継続する場合、これまでリースした備品は、改選後の会派が承継する。
(2) 改選前の会派が改選後消滅する場合、リースの途中解約等については、改選前の会派を構成する議員が責任を負う。

- (3) 改選前の会派が実質的に存続する場合、これまで購入した備品は、継続して使用することができる。
- (4) 会派が消滅した場合、これまで購入した備品の管理は、改選前の当該会派に所属していた議員が改選後に所属した会派へ継承する。
- (5) 改選前の会派を構成していた議員が改選後に複数の会派に分散した場合は、関係議員の協議により備品の管理を継承する会派を決定する。

* 会派が異動した場合には、「改選」を「異動」と読み替えます。

- (6) 会派が消滅し備品の管理を継承する会派がない場合、任期満了時に耐用年数が残っている備品については、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価値があればその額を雑収入として収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上する。

* 残存価値の計算は、【残存価値の算出方法】参照

- (7) 備品の残存価値分を収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上して処理した場合、この残存価値の額は、収支報告書に残額として報告する。
- (8) 市議会議員を退いた場合、議員個人が使用する備品のうち会派支給分となっていた平成21年3月31日までに購入したものは、会派に返却する。なお、承継する会派は上記（1）から（6）に従う。

◎議員個人が調達した備品

- (1) 改選後も市議会議員である場合、これまでリースをした備品は、継続して使用することができる。
- (2) 市議会議員を退いた場合等、リースを途中解約する場合の費用は政務活動費として計上することはできません。
- (3) 改選後も市議会議員である場合、これまで購入した備品は、継続して使用することができる。
- (4) 市議会議員を退いた場合、過去に政務調査費で購入した備品のうち任期満了時に耐用年数が残っているものの処理は、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価値があればその額を雑収入として収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上する。

* 残存価値の計算は、【残存価値の算出方法】参照

- (5) 備品の残存価値分を収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上して処理した場合、この残存価値の額は、収支報告書に残額として

報告する。

【残存価値の算出方法】

(減価償却計算例)

ア. 令和8年12月1日に複写機を12万円でリース又は購入

イ. 耐用年数は、5年

ウ. 任期終了時(令和9年4月30日)までの使用月数は5か月
〔算出方法(月割り)〕

・ 12か月×5年=60か月

・ 120,000円÷60か月=2,000円 * 1か月相当分

・ 2,000円×5か月=10,000円 * 任期終了時までの減価償却額

・ 120,000円-10,000円=110,000円 * 返還額
したがって、110,000円を雑収入として令和9年4月分の「政務活動費収支報告書」(規則様式第12号・第13号)の収入の部の「その他」欄に計上する。

⑥ 備品をリース又は購入した場合は、備品台帳に必要事項を記載するとともに、備品シールを貼付して管理します。

* 会派で管理する備品と、議員個人で管理する備品それぞれについて、備品台帳を整理し保管します。

⑦ 備品台帳に記載した内容は、備品の耐用年数が終了しても、備品を処分するまでは記載しておく必要があります。

* 処分したときは、処分年月日を記載します。

⑧ 備品リース代及び購入代については、政務活動以外にも使用する場合には、使用割合に応じて按分する必要があります。

⑨ 資産形成につながる可能性がある高額な備品購入は、認められません。また、政務活動に必要と認められない備品の購入もできません。

* 例：絵画等の美術品・装飾品・冷蔵庫・衣類等

(4) 年度をまたぐ支払いについて

さいたま市では、政務活動費の処理において、支払いをした時に計上する現金主義を採用しているため、請求月ではなく実際の支払いをした時点で計上の処理をします。

たとえば、口座振替などで支払われる電気料金・電話料金などについては、料金明細や請求書の日付ではなく、支払い月(口座引き落とし月)で処理をします。

(例外：年度末の処理に際し、3月31日が休日の場合などでやむを得ず4月1日以降に支払いをした場合は3月分として処理をします。)

*参考（会計年度との関係について）

平成17年5月26日及び5月30日の名古屋地裁での判決では、「地方自治法に規定される会計年度独立の原則は、会派等による政務調査費の執行には当然には適用されないものである。また、前月に費用が発生し、翌月に請求されたり支払われたりしたような場合においても、翌月分の政務調査費を充てることまで禁止するものではない」旨の考え方が示されています。

（5）長期前払費用について（火災保険料・ウイルス対策ソフトなど）

事前支払いで複数年の契約を締結することが一般的な費用であって、毎月払いができない費用については、複数年分の費用の計上が可能です。ただし、任期満了日以降の支出に充当することはできません。

*やむを得ず任期満了日を超えて前払した場合で、市議会議員を退くときや、会派が消滅し承継する会派がないときは、精算する必要があります。

（6）親族への支払いについて

① 3親等内の血族及び2親等内の姻族、又はそれらの者が経営を支配している法人等の団体に対しては、政務活動費で計上できません。ただし、それらの者以外からは調達できない場合においては計上できることとし、理由及び支払い相手との関係を明記した書面を作成保管します。

② 親族の範囲は自己申告とします。

（7）金券の購入及び使用禁止について

換金性のあるもの（商品券等）については、政務活動費を流用して不正の利益を受ける等の誤解を招くことから金券の購入及び使用を禁止します。

5 使途に関する指針

政務活動費は、条例の別表で規定される経費の範囲の項目や内容に沿って計上することとなります。

ここでは、具体的な使途項目の内容、主な計上例及び考え方を記載したので、共通事項を参照のうえ、実際の計上に当たっての参考としてください。

(1) 調査研究費

内 容	調査研究に要する宿泊費等の経費及び調査研究の委託に要する経費
主 な 計上例	交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー利用料金、バス等借上料、宿泊費、外部団体への調査委託費、資料作成費
考 え 方 ・ 取 扱 い	<p>① 調査研究に係る交通費及び宿泊費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 会派が、政務活動費で雇用する政務活動の補助業務に専ら従事する職員（以下「政務活動員」という。）の視察経費については、政務活動費で計上することができる。（単独行動を除く。）</p> <p>③ 観光、レクリエーション等に係る経費は、計上できない。</p> <p>④ 調査研究を行う場合は、成果書等に調査研究の目的、視察の行程、成果等を記録作成し、保管する。また、国外で調査研究を行う場合は、「さいたま市議会議員派遣要綱」に準じ、渡航先、調査研究のテーマ、視察の行程、経費等を記載した「実施計画書」を作成し、議長に提出する。</p> <p>⑤ 視察を実施した場合、事業成果書（規則様式第16号）において、視察場所、期間、調査事項、人数を明らかにする。ただし、別紙において記載することも可能とする。</p> <p>⑥ 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には、視察の行程を政務活動とそれ以外の活動に区分し、政務活動に該当する部分についてのみ計上することができる。</p> <p>⑦ 調査研究に必要な資料や報告書等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）は、計上することができ</p>

<p>考え方 ・ 取扱い</p>	<p>る。</p> <p>ただし、報告書等の内容に、政務活動に係る部分と議員個人の活動（政党活動等政務活動以外）の部分が混在する場合は、掲載面積の割合等で費用を按分する。</p> <p>⑧ 各種調査を委託により行う場合には、具体的な業務内容を記載した委託契約書等の関係書類を作成し保管する。また、事業成果書（規則様式第16号）において、調査内容及び結果を明らかにする。ただし、別紙において記載することも可能とする。</p> <p>⑨ 資料や報告書等の作成を委託した場合は、領収書のただし書に作成したものの名称と作成部数を記入してもらう。ただし書が不十分である場合、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の余白又は別紙に名称と作成部数を記載し、請求書や納品書又は、内容が分かるものを保管しておく。</p> <p>なお、成果物も保管しておく。</p>
--------------------------	---

(2) 要請陳情活動費

内 容	要請陳情活動に要する交通費等の経費
主 な 計上例	交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー利用料金、バス等借上料、駐車場料金、資料作成費
考え方 ・ 取扱い	<p>① 要請陳情に係る交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 政務活動員の要請陳情経費については、政務活動費で計上することができる。（単独行動を除く）</p> <p>③ 観光、レクリエーション等に係る経費は、計上できない。</p> <p>④ 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計上することができる。</p> <p>⑤ 要請陳情に必要な資料等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）は、計上することができる。</p> <p>⑥ 資料等の作成を委託した場合は、領収書のただし書に作成したものの名称と作成部数を記入してもらおう。ただし書が不十分である場合、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の余白又は別紙に名称と作成部数を記載し、請求書や納品書又は内容が分かるものを保管しておく。 なお、成果物も保管しておく。</p> <p>⑦ 名刺印刷・作成代は、政務活動費で計上できない。（交際費的な経費との区分が困難なため）</p>

(3) 広報広聴活動費

内 容	議会活動、市政に関する政策、調査研究、要請陳情活動等を市民に周知する広報活動及び市民からの要望、意見等を聴取するための広聴活動に要する経費
主 な 計上例	広報紙の印刷費、作成委託費、ホームページ作成・維持管理費、送料、配付手数料、写真現像・焼付代等、広報広聴活動に伴う交通費、会場使用料、機材借上料、駐車場料金
考え方 ・ 取扱い	<p>① 広報広聴活動に係る交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 広報紙には、発行元としてさいたま市議会名、会派名又は議員名及び連絡先を記載する。</p> <p>③ 広報紙の作成やホームページの運営が、会派及び議員の政務活動（議会活動及び市の政策等を市民に報告する場合や市民の意見を議会活動に反映することを含む）を目的としている場合には、作成や維持管理等に係る経費を政務活動費で計上することができる。</p> <p>なお、後援会活動及び政党活動等の記述や議員の経歴など議員個人に関する記述がある場合には、合計した掲載面積の割合等で按分する必要がある。（明確に区分できない場合も按分する必要がある。）</p> <p>④ 広報紙の掲載内容に会派の活動に関する記述と議員個人の活動に関する記述が混在する場合は、掲載面積の割合等で按分し、会派の活動に関する掲載費用は会派交付分から、また、議員個人の活動に関する掲載費用は議員交付分から計上する。ただし全額会派交付となっている場合は、この限りでない。</p> <p>なお、広報紙の掲載内容に国会議員や他の地方自治体議員に関する記事が掲載されている場合は、その議員のアピールと誤解を招くおそれがあるため、按分の判断は慎重に行う。</p> <p>＊平成24年3月27日和歌山地裁の判決より</p> <p>和歌山市議会の会派及び議員が行う議会活動や政策等の広報活動に要する費用を和歌山県から交付される政務調査費の広報費から支出することは出来ないと解される。</p>

<p>考え方 ・ 取扱い</p>	<p>⑤ 広報紙やホームページには、「他党派(議員)の一般質問の内容」及び「定例会の議案」等の記述を掲載することができる。 ただし、誹謗中傷等の内容については、政務活動費で計上できない。</p> <p>⑥ 政党の宣伝活動に供するポスター、パンフレット等や、後援会の広報紙、ビラ等の作成、印刷及び発送などに要する費用は、計上できない。</p> <p>⑦ 郵便を利用する場合には、原則として、料金別納郵便又は料金後納郵便を利用することとし、「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白又は別紙に用途を記載する。 また、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、「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白又は別紙に用途を記載したうえで、「切手等整理簿」(参考様式第10号)を作成する。</p> <p>*参考 切手等には換金性があり、大量に購入し保有する行為が資金を留保しているとの見方をされるおそれがある。また、政務活動費の支出における「実費弁償の原則」の観点からも、このような行為は不適切であると考えられる。</p> <p>⑧ 名刺印刷・作成代は、政務活動費で計上できない。(交際費的な経費との区分が困難なため)</p> <p>⑨ 広報紙の発行、送料等の領収書には、ただし書欄に発行物若しくは発送したものの名称と作成部数を記入してもらう。ただし書が不十分である場合、「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白又は別紙に名称や作成部数を記載し、請求書や納品書など何を作成したのか内容が分かるものを保管しておく。なお、成果物も保管しておく。</p> <p>⑩ 広報広聴活動に係る交通費については、行き先、目的等を「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白又は別紙に記載すること。</p> <p>⑪ 一般の業者が発行したフリーペーパー等に掲載した記事が、党派及び議員の政務活動(議会活動及び市の政策等を市民に報告する場合や市民の意見を議会活動に反映することを含む)を目的としている場合には、その掲載費用は政務活動費で計上することができる。</p>
--------------------------	---

考え方 ・ 取扱い	<p><参考></p> <p>名簿などの個人情報を取り扱う場合、その保有・利用・提供については、個人情報保護法を遵守する必要があります。</p>
-----------------	--

(4) **人件費**

内 容	政務活動を補助する職員の雇用にあつては、要する経費
主 な 計上例	給料、賃金、交通費、各種手当、社会保険料、人材派遣委託料、社会保険労務士・税理士等に係る費用
考え方 ・ 取扱い	<p>① 補助職員に係る交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 補助職員を雇用する場合は、雇用条件がわかる雇用契約書（参考様式第8号等）、補助職員の氏名等が記載された雇用台帳（参考様式第7号等）、及び給与台帳（源泉徴収簿又は賃金台帳）並びに勤務実態が分かる書類（出勤簿等）を作成し、保存する。</p> <p>③ 配偶者や扶養親族等、生計を一にする親族又は3親等内の血族及び2親等内の姻族を補助職員として雇用することはできない。</p> <p>④ 補助職員が政務活動の補助以外の業務（政党活動、後援会活動等の事務）を兼務している場合には、政務活動に要した時間の実数で計上し、按分はしない。</p> <p>⑤ 視察研修時の介助同行費用は政務活動費で計上することができる。</p> <p>⑥ 政務活動員とは会派及び会派に所属する議員の政務活動のみを補助する補助職員である。補助職員がその勤務時間内において政務活動の補助以外の業務（政党活動、後援会活動等の事務）を兼務している場合には政務活動員として届け出ることができない。</p> <p>なお、政務活動員については、政務活動員届出書を議長に提</p>

<p>考え方 ・ 取扱い</p>	<p>出し、政務活動員証の交付を受けることとする。</p> <p>* 政務活動員として届出ができるのは、議員数10名までは2名までとし、以後、議員が5名増えるごとに1名増員できる。</p> <p>* 政務活動員に係る経費については、按分することなく計上することができる。</p> <p><参考> 法令の定めのあるものについては、法令を遵守する。 (行政機関) 雇用保険…ハローワーク 労災保険…労働基準監督署 最低賃金…労働基準監督署 源泉徴収…税務署 個人情報の保護…個人情報保護委員会</p>
--------------------------	--

(5) 会議研修費

内 容	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動に資する会議、研修会、意見交換会等の実施及び参加に要する経費
主 な 計上例	会場使用料、機材借上料、講師謝礼金、資料作成費、研修会・講演会・意見交換会参加費（入場料、受講料、テキスト代、交通費等）
考え方 ・ 取扱い	<p>① 会議・研修会等に係る交通費及び宿泊費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 会議・研修会等の主目的が政務活動に資するものである場合は、必要となる経費を計上することができる。 なお、飲食代については、如何なる理由があっても、政務活動費で計上できない。</p> <p>③ 飲食を主目的とする会議・研修会、会派や議員間で行う私的な懇談会や親睦目的の会合等に要する経費は、計上できない。</p> <p>④ 各種団体等の会費については、その団体の実態や活動内容が政務活動に資するものであれば計上することができる。 一方、一般の地域住民として又は経営者としてなど個人的</p>

考え方 ・ 取扱い	<p>な資格で加入している団体（自治会、PTA、商工会等）の会費については、計上できない。</p> <p>⑤ 大学・セミナー・専門学校等の学費・受講料については、政務活動に内容や成果を反映する目的がある場合には、受講に係る費用を計上することができる。</p> <p>大学・専門学校等の学費については、事前に議長に対し受講計画等（講義等の概要、期間、必要経費等が分かるもの）を提出し、終了後には、受講の事実が分かる書類（講義資料や受講票の写し等）を作成し、議長に対し結果を報告する。</p> <p>なお、自己研鑽が目的の場合は計上することができない。</p> <p>⑥ 会議・研修会等で使用する資料等の作成を委託した場合は、領収書のただし書に作成したものの名称と作成部数を記入してもらおう。ただし書が不十分である場合、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の余白又は別紙に名称や作成部数を記載し、請求書や納品書又は、内容が分かるものを保管しておく。</p> <p>また、成果物を保管しておく。</p> <p>⑦ さいたま市議会における議員連盟の会費については、政務活動費で計上できない。</p>
-----------------	--

(6) 資料購入費

内 容	政務活動のために必要な資料（書籍、新聞、雑誌等）の購入及び購読に要する経費
主 な 計上例	書籍等購入費、CD・DVD等記録資料、法規類の追録等、新聞・雑誌等購読料等
考え方 ・ 取扱い	<p>① 購入できる資料は調査研究に関するものに限られる。</p> <p>つまり、調査研究に関係のない書籍、週刊誌、雑誌、自己啓発目的の書籍等の購入費については、計上できない。</p> <p>また、同一書籍を購入する場合は、必要最小限の部数とする。</p> <p>② 自宅で購読している新聞等の購読料は計上できない。</p> <p>ただし、自宅を事務所としている場合の新聞購読料については、一般的に家庭でも1紙は購読していると考え、1紙分は自己負担とし、2紙目からは政務活動費を充てることができ</p>

<p>考え方 ・ 取扱い</p>	<p>るが、購読できる部数は、必要最小限とする。</p> <p>③ 事務所用として新聞等を購読する場合には、購読料を計上することができるが、購読できる部数は、必要最小限とする。 *スポーツ新聞等の購読料は、計上できない。</p> <p>④ 領収書には、購入した資料の内容（書籍名等）を記載してもらう。 なお、領収書の代わりにレシートを添付する場合でも、内容が分かるように資料名等を「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の余白又は別紙に記載する。 また、書籍等を購入した際には、領収書と併せて「書籍等購入記録票」（参考様式第9号）を作成し保存する。</p> <p>⑤ 政党の発行する出版物は、調査研究のために必要がある場合に限り、必要最小限の部数を購入することができる。（*参考）</p> <p>*参考 政党の発行する新聞雑誌等の購読料について</p> <p>参考1（平成25年11月18日福岡地裁の判決より）会派等が自らの所属する政党の政党雑誌や政党新聞を購入する場合、そこから得られる情報が政務調査活動に役立つことがあるとしても、当該政党に所属しているからこそ購入するという意味合いが強いと考えられるので、他党のものも併せて購入し、比較検討しているなどの事情がない限り、社会通念上、政党活動と同視すべき活動に当たるといふべきである。</p> <p>参考2（平成26年11月27日奈良地裁の判決より）同紙は、法案等に関する国会の動きや、社会的課題に関する党の方針、関連団体の考え方などが記載されているから、議会における議員活動を行う上で影響を及ぼす事項についての情報を得るための資料として購入されているものと認められる。また、購入部数についても、会派に所属する各議員が一部ずつ利用するため、所属議員数分購入したとしても、これが適正を欠くとはいえない。</p>
--------------------------	---

(7) **燃 料 費**

内 容	政務活動に要する交通費のうち、自動車等の燃料に要する経費
主 な 計上例	自動車等の燃料費（ガソリン代、軽油代）
考え方 ・ 取扱い	① 政務活動に要する交通費のうち、自動車等の燃料（ガソリン、軽油）に要する経費は、燃料費から計上することができる。なお、車検代、自家用車に係る保険料、自動車税等、自家用車の維持管理や自動車の取得又はリースに要する費用は計上できない。 ② 政務活動で使用する自動車等を政務活動以外でも使用する場合は、走行距離等により按分する必要がある。

(8) **事 務 費**

内 容	政務活動のために必要な通信費、事務用消耗品及び備品の購入費等の経費
主 な 計上例	文具・OA用紙等の事務用消耗品購入費、パソコンソフト購入費、切手等郵便料、電話・FAX等通信費、プロバイダー料、物品修繕・保守点検代、写真現像・焼付代、コピー機等のリース料・維持管理費
考え方 ・ 取扱い	① 事務費で購入する備品等の取扱いについては、「共通事項」を参照すること。 ② 事務所で使用する電話等の通話料、FAX回線使用料、プロバイダー料、コピー機等の機器リース料等については事務費で計上することができる。 なお、自宅の一部を事務所としている場合や、事務所を政務活動以外の目的（後援会事務所等の兼用）で使用している場合は、それぞれの使用割合により該当する経費を按分する。 ③ 茶菓代については、政務活動費で計上できない。 ④ 郵便を利用する場合には、原則として、料金別納郵便又は料

<p>考え方 ・ 取扱い</p>	<p>金後納郵便を利用することとし、「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白又は別紙に用途を記載する。</p> <p>また、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、「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白又は別紙に用途を記載したうえで、「切手等整理簿」(参考様式第10号)を作成する。</p> <p>*参考</p> <p>切手等には換金性があり、大量に購入し保有する行為が資金を留保しているとの見方をされるおそれがある。また、政務活動費の支出における「実費弁償の原則」の観点からも、このような行為は不適切であると考えられる。</p>
--------------------------	---

(9) **事務所費**

内 容	政務活動のために必要な事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理等に要する経費		
主 な 計上例	事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理費（清掃委託費・警備委託費・修繕費等）、光熱水費、保険料、駐車場代等		
考え方 ・ 取扱い	<p>① 事務所とは、政務活動の拠点として利用されている場所で、次の要件をいずれも備えていることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所としての形態を有していること。 ・ 事務所としての機能(事務所スペース、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、議員個人が契約者となること。 <p>【事務所形態による賃借料の計上基準】</p>		
		賃借料	維持管理費 光熱水費
	自宅の一部又は自宅敷地内の建物又は土地を事務所又は駐車場とする（第三者所有を除く）	×	○
	自己所有又は3親等内の血族及び2親等内の姻族が所有する建物又は土地を事務所又は駐車場とする	×	○
	自己の会社又は3親等内の血族及び2親等内の姻族が支配する会社を事務所とする。又はその会社が所有する土地を駐車場とする	×	○
	第三者が所有する建物又は土地を事務所又は駐車場とする	○	○
<p>* 維持管理費＝清掃委託費・警備委託費・修繕費(小規模修繕)等</p> <p>* 3親等内の血族及び2親等内の姻族が支配する会社＝3親等内の血族及び2親等内の姻族が、その経営を支配している会社（実質的な経営者）</p> <p>* 自己所有又は3親等内の血族及び2親等内の姻族が所有する建物を事務所として使用する場合には、使用貸借契約書等を作成する必要がある。</p>			

<p>考え方 ・ 取扱い</p>	<p>② 事務所を設置した場合は、事務所名、所在地、床面積、利用状況、按分割合等を記載した「事務所台帳」(参考様式第6号)を作成し、保管する。その他、事務所の見取図、内部及び外観の写真、賃貸借契約書等についても整理し、保管する。</p> <p>③ 自宅の一部又は自宅敷地内の建物又は土地や、自己所有又は3親等内の血族及び2親等内の姻族が所有する若しくはそれらの者が支配する会社の所有する建物や土地を事務所又は駐車場とする場合の賃借料については、原則として計上できない。ただし、それらの者以外からは調達できない場合においては、賃借料を計上することができるものとする。その場合には理由及び支払相手との関係を明記する書面を作成保管するものとする。</p> <p>また、光熱水費、維持管理費等については、使用実態に応じ按分して政務活動費で計上することができる。</p> <p>④ 事務所に付随する駐車場の賃借料については、政務活動を目的とするもの又は来客用であれば計上することができる。</p> <p>⑤ 事務所の維持管理に必要な修繕に係る計上は、最小限かつ小規模なものに限る。</p> <p>したがって、建物の改築等大規模な修繕は、私的な資産形成と見られるおそれがあるため、政務活動費で計上できない。</p> <p>⑥ 事務所等の賃貸借契約に係る敷金は本来預け金的性格を有する一時金であり、不動産、特に家屋の賃貸借に際して賃料などの債務の担保にする目的で、賃借人が賃貸人に預けておく保証金である。賃貸借契約が終了する場合に賃借人に債務不履行がなければ明け渡し時に返還される。</p> <p>政務活動費は、原則交付を受けた年度内に精算することから、敷金を政務活動費で計上することは適切ではない。</p> <p>なお、契約解除時に事務所の修繕が必要な場合、その費用は本人が相当な注意を怠らない限り政務活動費で計上することができる。</p> <p>⑦ 事務所移転費用については、貸主都合(建物老朽化等)での移転等、合理的理由があるときに限り計上することができる。</p>
--------------------------	---

6 その他

<政務活動費に該当しない経費>

項 目	具 体 例
交際費的経費	祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会への出席に要する経費、見舞金、せん別、中元、歳暮、祝電・弔電等の儀礼に要する経費、名刺の印刷、年賀状（はがき）の購入、パーティ券購入等に要する経費
政党及び政治団体活動経費	党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費、政党及び政治団体活動の経費、政党の広報紙やパンフレット等の印刷・送経費、政党組織の事務所設置及び維持管理に要する経費
選挙活動経費	選挙運動及び選挙活動に要する経費、選挙用のポスター・ビラ等の作成・印刷経費、選挙活動に係る事務所設置に要する経費（人件費を含む。）、各種選挙時の各種団体への支援依頼等に要する経費
後援会活動経費	後援会の会費、後援会の広報紙やパンフレット等の印刷・送経費、後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費（人件費を含む。）、後援会主催行事に要する経費
そ の 他	条例の趣旨に合致しない経費、公職選挙法等の法令の規定に抵触する経費、私的な活動経費、社会通念上妥当な範囲を超える経費

7 参考様式(会計記録)

- (1) 領収書等貼付用紙 (参考様式第 1 号)
- (2) 集計表 (参考様式第 2 号)
- (3) 支出明細書 (参考様式第 3 号)
- (4) 政務活動記録票 (参考様式第 4 号)
- (5) 政務活動費支払証明書 (参考様式第 5 号)
- (6) 事務所台帳 (参考様式第 6 号)
- (7) 職員雇用台帳 (参考様式第 7 号)
- (8) 雇用契約書 (参考様式第 8 号)
- (9) 書籍等購入記録票 (参考様式第 9 号)
- (10) 切手等整理簿 (参考様式第 10 号)

8 関係資料

- (1) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例
- (2) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則