

# 政務活動費充当に関するQ&A

## 小 山 町 議 会

施行 平成25年 4月 1日

(議会運営委員会:平成25年2月14日、全員協議会:平成25年2月22日)

改正 平成27年 2月17日

(議会運営委員会:平成27年2月16日、全員協議会:平成27年2月17日)

## 目 次

1 総則.....	5
Q 1 - 1  小山町政務活動費運用規程及びQ & Aの位置付けについて.....	5
Q 1 - 2  説明責任の範囲について.....	5
Q 1 - 3  政務活動費執行における帰属年度の考え方.....	5
Q 1 - 4  合理的な按分方法について.....	6
Q 1 - 5  振込手数料等の計上の可否について.....	6
Q 1 - 6  領収書のあて名、品名の記載について.....	6
Q 1 - 7  口座引落しの場合の補完書類（通帳の写し等）について.....	7
Q 1 - 8  預金利息の取扱いについて.....	7
2 交通費・宿泊関係.....	8
Q 2 - 1  旅行会社に手配依頼した場合の領収書について.....	8
Q 2 - 2  1泊の上限金額及び当該上限金額に含まれる経費について.....	8
Q 2 - 3  宿泊時の酒代等について.....	8
Q 2 - 4  昼食代について.....	8
Q 2 - 5  素泊まり宿泊施設等での夕食又は朝食代について.....	8
Q 2 - 6  視察、会議等でのタクシー、バス等の利用について.....	8
Q 2 - 7  ガソリン代相当額単価1キロメートル当たり18円について.....	9
Q 2 - 8  片道2キロメートル以内の自家用車利用について.....	9
Q 2 - 9  片道50キロメートルを超える場合の自家用車利用時のガソリン代につい て.....	9
Q 2 - 10  片道50キロメートル以内の自家用車利用時のガソリン代について.....	9
Q 2 - 11  ガソリン代の領収書（レシート）のあて名について.....	10
Q 2 - 12  ガソリン代について請求書のみの場合の補完書類（通帳のコピー等）につい て.....	10
Q 2 - 13  ガソリン代に係る政務活動内容の説明について.....	10
Q 2 - 14  自家用車運行日誌の作成について.....	10
Q 2 - 15  E T C（高速道路代）の利用について.....	10
Q 2 - 16  駐車料金について.....	11
Q 2 - 17  他の会派又は無会派議員との合同活動について.....	11

Q 2 - 18	電車代の証拠書類について.....	11
Q 2 - 19	会議費における交通費、宿泊費の充当について.....	11
3	調査研究費.....	12
Q 3 - 1	視察の行き先・宿泊先の許容範囲について.....	12
Q 3 - 2	視察の行程、交通手段について.....	12
Q 3 - 3	「経済的な通常の経路及び方法」の基準について.....	12
Q 3 - 4	宿泊を伴う視察について.....	13
Q 3 - 5	視察に関する報告書等の提出、保管のあり方.....	13
Q 3 - 6	公務で実施する議会視察交付金との調整方法について.....	13
Q 3 - 7	キャンセル料計上について.....	13
Q 3 - 8	回数券、プリペイドカード等の利用の可否について.....	14
4	研修費・会議費.....	15
Q 4 - 1	交通費の実費計上について.....	15
Q 4 - 2	交通費支出の目的・正当性の説明について.....	15
Q 4 - 3	交通費按分について.....	15
Q 4 - 4	研修・会議実施場所以外の駐車場利用について.....	15
Q 4 - 5	交際的要素を持つ会議について.....	15
Q 4 - 6	会員資格を得るための会費の要件について.....	16
Q 4 - 7	会派等が行う議会報告会について.....	16
Q 4 - 8	会派等が行う研修会について.....	16
Q 4 - 9	研修会案内でかかる切手代について.....	16
Q 4 - 10	研修時の食事代について.....	16
5	資料作成費.....	18
Q 5 - 1	議員として行う「議員活動ニュース」等の発行費用について.....	18
Q 5 - 2	コピー機のリースについて.....	18
Q 5 - 3	コピー代金について.....	18
Q 5 - 4	政務活動報告（町政報告）と政党活動、選挙活動との区別について.....	18
6	資料購入費.....	19
Q 6 - 1	会派の場合の資料等の購入について.....	19
Q 6 - 2	新聞の購読料について.....	19

Q 6 - 3	従事している業界紙について.....	19
Q 6 - 4	書籍名の表記がない領収書の取扱いについて.....	19
Q 6 - 5	教材、自己啓発的な書籍等の取扱いについて.....	19
Q 6 - 6	レシートに記載された書籍等のコード番号について.....	20
Q 6 - 7	娯楽的要素のある刊行物の取扱いについて.....	20
Q 6 - 8	領収書等の日付と購読期間の関係（収支報告に計上する年度）について...	20
Q 6 - 9	住宅地図の購入について.....	20
7	事務費.....	21
Q 7 - 1	備品の購入について.....	21
Q 7 - 2	事務用品の購入について.....	21
Q 7 - 3	パソコンソフト、インク等のサプライ品の充当（按分の必要性）について...	21
Q 7 - 4	カード等のポイントの取扱いについて.....	21
Q 7 - 5	郵券（切手、はがき）の管理等について.....	22
Q 7 - 6	郵券の領収書（レシート）のあて名について.....	22
Q 7 - 7	電話料・インターネット使用料等について.....	22
Q 7 - 8	ホームページメンテナンス料について.....	22

## 1 総則

### Q 1 - 1 小山町政務活動費運用規程及びQ & Aの位置付けについて

#### A 1 - 1

小山町政務活動費運用規程（以下「運用規程」という。）とQ & Aは、あくまでも適正な執行を図るための目安です。

責任を問われるのは、会派及び議員（以下「会派等」という。）です。

政務活動費の充当は、社会通念と乖離<sup>かいり</sup>することは許されません。

常にこのことを念頭に置いて、政務活動費の充当を行う必要があります。

なお、運用規程とQ & Aとの間で不明瞭なことが生じた場合は、運用規程に従ってください。（運用規程も熟読してください。）

### Q 1 - 2 説明責任の範囲について

#### A 1 - 2

会派等は、政務活動費の使途に関して、透明性確保の観点から、町民への説明責任を果たすことが求められます。

このため議長に提出される収支報告書に領収書等の証拠書類の写し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。

また、透明性の向上のため、各種報告書など内容を説明する資料の添付、購入内容の明記などを運用規程に定めています。

添付される証拠書類等により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るものですが、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ので、会派等は必要に応じて説明できるように補足資料を整えることが必要です。

### Q 1 - 3 政務活動費執行における帰属年度の考え方

#### A 1 - 3

帰属年度の考え方は、次のとおりです。

ア 単年度会計原則 当年度の収入で当年度の経費を支出

イ 会計年度 4月1日から翌年の3月31日まで

ウ 年度所属区分 発生主義原則（債務関係が発生した日を標準としてその日の属する年度で区分します。）

- (例外) a 年度途中の会派の結成・解散、議員の任期満了  
b 翌年度債務の前年度支払（翌月分のリース料の前払い等）  
c 年度をまたぐ期間にかかる債務調査研究活動又は調査研究委託に係る経費  
d 実施年度に契約していたのでは調査研究活動の円滑な実施に支障をきたすため、前年度に契約を締結する際に必要となる経費  
e 支払請求日やクレジットカード利用等に係る口座引落しの関係で、当該年度内で支払ができないもの  
f 書籍、雑誌の定期購読料等の一括払い

Q 1 - 4 合理的な按分方法について

A 1 - 4

政務活動が多面的である一方、要した費用すべてについて、それぞれを明確に区分できない実情から、会派等の判断により実態に即して合理的な按分により政務活動費を充当することができるものとします。

ただし、「運用規程」及び「Q&A」に示す割合を超えて充当する場合は、積算根拠を示すなどにより明確な区分をしてください。

全額充当の場合は、他の目的に使用されているのではないかとの疑問が生じるなど、社会通念上、誤解を招くことのないよう留意してください。

Q 1 - 5 振込手数料等の計上の可否について

A 1 - 5

社会通念上合理的な範囲で計上可能です。

Q 1 - 6 領収書のあて名、品名の記載について

A 1 - 6

原則として、領収書には、①宛名、②内容、③金額、④発行日、⑤発行者名と発行者印が、記載されていることが必要です。内容（品名、数量等）が具体的に記載されていないなど要件を欠く場合は、請求書など説明資料を添付するか、別途補足説明を付してください。

レシートは、領収書とみなしますので、あて名の記載がなくてもかまいませんが、内容（品名、数量等）が具体的に記載されていない場合は、品名の

記入をするなど、別途補足説明を付してください。

詳しくは、運用規程第4条を参照してください。

Q 1-7 口座引落しの場合の補完書類（通帳の写し等）について

A 1-7

クレジット払い等の銀行等の口座引落しのため領収書がその場で発行されない場合は、通帳の写し、請求書や利用明細など支払の内容を説明する書類のほかに、支払を確認する保管書類としてクレジット会社の発行する引き落としの通知の写しを添付してください。なお、この際、通帳及び引き落としの通知の写しの不要部分を黒塗りしておいてください。

Q 1-8 預金利息の取扱いについて

A 1-8

政務活動費の交付に当っては、運用規程第10条により専用の振込口座を備えることとなっています。その結果、振り込まれた口座で利子が発生した場合、利子は元物である政務活動費から生じる法定果実であるので、政務活動費に付随して処理すべきものと考えます。よって、利子を収支報告書における雑収入として処理し、もし、利子を含んだ政務活動費に残余が生じた場合は、条例に基づき返還をします。

なお、年度の途中で残額が0円になった場合でも利子が生じている場合（特に下半期）がありますので、収支報告書を作成する際は注意が必要です。

## 2 交通費・宿泊関係

Q 2 - 1 旅行会社に手配依頼した場合の領収書について

A 2 - 1

泊を伴う調査研究・視察等に行く場合、旅行会社に移動手段、宿泊施設等の手配を依頼した場合の領書は、クーポンや乗車券等の総額のもので結構です。この場合、それぞれの明細が明確ならばその明細を添付してください。ただし、交通手段と宿泊施設の料金がパックされ、その明細が明らかでない場合は、その旨を支出伝票に記載してください。

Q 2 - 2 1泊の上限金額及び当該上限金額に含まれる経費について

A 2 - 2

小山町議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例別表に規定されています宿泊料 14,800 円が、1泊当りの上限額になります。

この宿泊料は、1泊2食（夕食・朝食）の金額とされていますので、夕食代及び朝食代が含まれます。

Q 2 - 3 宿泊時の酒代等について

A 2 - 3

政務活動費は、充当できません。

Q 2 - 4 昼食代について

A 2 - 4

政務活動費は、充当できません。

Q 2 - 5 素泊まり宿泊施設等での夕食又は朝食代について

A 2 - 5

経費削減の観点から、素泊まり宿泊施設等に宿泊した場合、夕食又は朝食が提供されないことがあります。そのため、別施設での夕食又は朝食を摂らざるを得ません。この場合は、宿泊代金と夕食（3,000 円以内）又は朝食代金を合算して1泊の上限金額以内であれば、政務活動費を全額充当できます。

Q 2 - 6 視察、会議等でのタクシー、バス等の利用について

A 2 - 6

経済的な通常の経路及び方法であれば、政務活動費を充当できます。

「通常の経路及び方法」とは、ある区間を旅行する場合に、社会一般の方

が通常利用する経路及び方法という意味です。また、「経済的」というのは、通常の経路が2以上ある場合に、そのうち最も費用の安い経路によって経費を計算するという意味です。

Q2-7 ガソリン代相当額単価1キロメートル当たり18円について

A2-7

1キロメートル当たり18円は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）第19条に規定する車賃の額（H20.12.1仙台地裁判決文の中で人件費、車両修繕費、車両償却費、自賠責保険料、諸税等が含まれるとされている額。）の半額相当額をもって算出したものです。

Q2-8 片道2キロメートル以内の自家用車利用について

A2-8

片道2キロメートル以内で完結するものは、政務活動費は、充当できません。

Q2-9 片道50キロメートルを超える場合の自家用車利用時のガソリン代について

A2-9

利用前に給油し、燃料タンクを満タンにしてください。利用後に満タンにして、利用後の満タン給油時のガソリン代について、政務活動費を充当できます。この場合の自家用車運行日誌の作成は、「ガソリン代相当単価」欄を空欄とし、「政務活動費充当金額」欄に、「別途計上」と記入してください。なお、ガソリン代に係る支出伝票には、領収書等の証拠書類の添付も必要です。

Q2-10 片道50キロメートル以内の自家用車利用時のガソリン代について

A2-10

日々の政務活動で、その度に燃料を満タンにすることは不可能に近いものがあります。そのため、簡便な方法として、自家用車運行日誌を利用したガソリン代相当額の算出方法を利用できることとしています。

自家用車運行日誌を作成し、1キロメートル当たり18円で計算した額を政務活動費として充当することが可能です。

Q 2-11 ガソリン代の領収書（レシート）のあて名について

A 2-11

ガソリンの購入時に発行されるレシートは、領収書とみなします。レシートにあて名が記載されていない場合、発行者にあて名の記載を求めることが望ましいと考えます。記載が困難である場合はなくともかまいませんが、対象外のレシートと錯誤等がないよう十分ご注意ください。

Q 2-12 ガソリン代について請求書のみの場合の補完書類（通帳のコピー等）について

A 2-12

クレジット払いなど、支払の内容が請求書や利用明細で把握できる場合は、それらの書類と通帳の写しのほかに、支払を確認する資料としてクレジット会社の発行する引き落としの通知の写しを添付してください。なお、この際、通帳及び引き落としの通知の写しの不要部分を黒塗りしておいてください。

Q 2-13 ガソリン代に係る政務活動内容の説明について

A 2-13

調査研究費、研修費、会議費の対象となる活動については、報告書による政務活動内容の報告を求めることとしています。さらに、日常的な活動を含めて、自家用車運行日誌の作成を求めることとしています。

ただし、詳細な説明が必要な場合には、議員において所要の説明を行っていただくこととなります。

Q 2-14 自家用車運行日誌の作成について

A 2-14

移動手段として自家用車を使用した場合は、必ず自家用車運行日誌を作成してください。

「政務活動費充当金額」欄は、片道50キロメートル以内のときには移動距離にガソリン代相当単価を乗じた金額を記入し、片道50キロメートルを超えるときには「別途計上」と記入してください。

Q 2-15 ETC（高速道路代）の利用について

A 2-15

経費節減のため、ETCを搭載してある車は、ETCを利用してください。

なお、証拠書類として、通帳の写し、引き落としの通知等が必要です。

E T Cを搭載してある車であっても、カードの紛失等の特別の事情がある場合は、E T Cを利用しないことも考えられます。

Q 2-16 駐車料金について

A 2-16

移動のための経費として、駐車料金には政務活動費を充当できます。

例えば、飛行機を利用するために飛行場までの移動手段として自家用車を利用した場合は、飛行場又はその付近の駐車場の駐車料金及びガソリン代、高速道路代に対して、政務活動費を充当できます。

Q 2-17 他の会派又は無会派議員との合同活動について

A 2-17

視察等における他の会派又は無会派議員との合同活動について、制限するものではありません。この場合の経費按分については、合同活動の参加人数で均等割りしてください。

領収書等の証拠書類については、特定の方（会派）の支出伝票に本物を添付し、他の方（会派）については、支出伝票に「証拠書類は〇〇議員（〇〇会派）に添付」と記載し、領収書等の証拠書類の写しを添付してください。

なお、実施等に係る届け出及び報告については、各人（会派）ごとに提出してください。

Q 2-18 電車代の証拠書類について

A 2-18

電車代については領収書がでませんので、支出伝票に経路、費用を記載のうえ「支払証明書」欄を利用し、支払証明をしてください。

Q 2-19 会議費における交通費、宿泊費の充当について

A 2-19

調査研究費、研修費と同じ基準となります。

### 3 調査研究費

#### Q 3-1 視察の行き先・宿泊先の許容範囲について

##### A 3-1

視察は、本町の有する行政課題の調査研究に有益な自治体、団体、官公庁等が対象となります。このほか、文化施設、福祉施設等の視察も可能と考えられますが、いずれの場合にあっても、あらかじめ本町の行政課題との関連が明確な調査目的を設定したうえで、現地職員の案内、説明を受けるなど、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いと思われます。ただし、訪問先での面談がなくても調査目的を達することができるかと客観的に判断できる場合は、面談がなくても可能と考えます。

そのため、あらかじめ訪問先に連絡を取り、訪問先での面談者を記録する等、調査活動等による現地調査であることを明確にすることなどの配慮が必要です。

また、単なる「見学」や町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るべきです。

一般的に観光地とされている地域への視察、宿泊についても、同様に誤解を生じかねないため必要性など十分な配慮が必要です。

#### Q 3-2 視察の行程、交通手段について

##### A 3-2

公共交通機関を利用することを原則とし、経済的な通常の経路及び方法によるものとします。この場合、交通費の額だけで比較するのではなく、宿泊費等も含めた経費総額で比較判断して下さい。

また、2人以上が同乗することによる経済性、公共交通機関と比較した場合の利便性などから自動車によることも可能です。

#### Q 3-3 「経済的な通常の経路及び方法」の基準について

##### A 3-3

「経済的な通常の経路及び方法」のうち、「通常の経路及び方法」とは、ある区間を旅行する場合に、社会一般の方が通常利用する経路及び方法という意味です。

また、「経済的」というのは、通常の経路が2以上ある場合に、そのうち

最も費用の安い経路によって経費を計算するという意味ですが、いわゆるチケットショップでの購入を推奨するものではありません。

具体的な運用にあたって不明な点があれば、事務局にご相談ください。

#### Q 3-4 宿泊を伴う視察について

##### A 3-4

実施前に議長に届け出て、実施後報告書を提出し、その中で経費の内訳を報告することになります。

調査研究に要する経費への充当は、実費弁償によるものとします。

宿泊費（上限有り）など必要な経費については、実際に支払った額に政務活動費を充当します。

#### Q 3-5 視察に関する報告書等の提出、保管のあり方

##### A 3-5

視察を行った場合は、調査研究・研修報告書を作成し、視察・調査資料（抄本写し）を添付して提出してください。

視察・調査資料の原本は、会派等において関係書類として5年間保管していただくことになります。

視察・調査資料の原本を提出した場合は、事務局で抄本を作成し、原本を後日返却します。

#### Q 3-6 公務で実施する議会視察交付金との調整方法について

##### A 3-6

議会視察等の公務と連続して調査研究に従事する場合には、公務の部分と調査研究費対象の部分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、支出してください。

このため経費の充当にあたっては、滞在地を起点とし、費用の対象となる経費の重複がないようにすることが必要です。

#### Q 3-7 キャンセル料計上について

##### A 3-7

災害、病気などやむを得ない理由により旅行を中止または中断した場合、発生したキャンセル料について、理由を明示し、政務活動費を充当することができます。

詳しくは、運用規程別表第3を参照してください。

Q3-8 回数券、プリペイドカード等の利用の可否について

A3-8

回数券、プリペイドカード等の前払い方式の利用券は、原則として政務活動に利用した分が順次、政務活動費への充当対象となります。また、充当にあたっては、回数券・プリペイドカード等使用簿への経路・費用等の記入、プリペイドカード裏面コピーによる金額内訳の明示、別途レシート添付（ガソリン給油利用）などにより充当根拠を明らかにしておくことが必要です。

当該使用簿は、1種類ごとに作成し、証拠書類は、使用簿の裏面に添付するか、別紙に添付して使用簿とともに編てつしてください。

なお、個別の充当が困難あるいは不適當など合理的理由があれば購入費の一括充当も可能と考えられますが、単年度会計の原則から、年度を超える大量購入や年度末の購入は不適當です。

回数券、プリペイドカード等は、年度末に精算してください。

※回数券・プリペイドカード等使用簿の例

回数券・プリペイドカード等使用簿

( ) 用

年月日	使用目的	使用内容	使用金額	残額
-----	------	------	------	----

(注) 「( )」欄には、名称、種類等を記載すること。

#### 4 研修費・会議費

##### Q 4-1 交通費の実費計上について

###### A 4-1

交通費の充当は実費弁償によるものとし、実際に支払った経費に対し領収書に基づいて政務活動費を充当します。その経路、費用は会議出張報告書（調査研究・研修報告書）を作成し、具体的に明らかにします。

ただし、切符の自動販売機や回数券などを利用したため領収書を得られない場合は、支払伝票に経路、費用を記載のうえその旨の記載をすることにより支払証明とし、領収書の添付に代えます。

##### Q 4-2 交通費支出の目的・正当性の説明について

###### A 4-2

研修・会議費に計上する場合は、会議出張報告書（調査研究・研修報告書）を作成し、研修・会議資料（抄本写し）を添付して提出してください。この報告書および研修・会議資料により目的、内容、交通経路、費用内訳が説明されることとなります。

##### Q 4-3 交通費按分について

###### A 4-3

研修・会議費を、政務活動と明確に区分できない政務活動以外の活動を含む経費は、政務活動費を充当できません。

##### Q 4-4 研修・会議実施場所以外の駐車場利用について

###### A 4-4

研修・会議実施場所以外の駐車場を利用する場合、その必要性和説明について会議出張報告書（調査研究・研修報告書）に駐車場利用の経緯を記載してください。

##### Q 4-5 交際的要素を持つ会議について

###### A 4-5

祝賀会、親睦会などに係る経費は、政務活動費を充当できません。

記念式典などへの出席に関わる経費の計上は、政務活動に有益として報告書が作成されていることが必要です。ただし、町主催等の町が関与しているものでガソリン代のみで充当する場合は、自家用車運行日誌の作成のみでも

良いと考えます。

Q 4-6 会員資格を得るための会費の要件について

A 4-6

会員資格を得る目的である研修や会議の内容が調査研究活動に有益であることが必要です。このことを説明するために、出席した研修・会議にかかる会議出張報告書（調査研究・研修報告書）を作成し、研修・会議資料（抄本写し）を添付して提出してください。目的である研修や会議が会費の納付と年度が異なる場合は、研修や会議の内容が調査研究活動に有益であることを説明する別途資料を添付してください。

Q 4-7 会派等が行う議会報告会について

A 4-7

広報活動が個人議員の政治活動を専ら紹介する内容となっている場合には、政務活動費を充当することは不適當ですので、議員個人が行う議会報告会は、「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」と判断されやすいので、政務活動費を充当する場合は、「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」ではないことを説明する必要があります。

Q 4-8 会派等が行う研修会について

A 4-8

町の課題となっている特定な事案等について、町民等を対象とする研修会などが対象となると考えられます。この場合、「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」と判断されるものは、政務活動費を充当できません。

Q 4-9 研修会案内でかかる切手代について

A 4-9

政務活動費を充当できる研修については、研修会案内通知に係る切手代に対して政務活動費を充当できます。

Q 4-10 研修時の食事代について

A 4-10

研修時の昼食代については、政務活動費を充当できません。

夕食代については、その必要性を説明できる場合に限り、政務活動費を充当できます。この場合は、3,000円を限度として政務活動費を充当できます。

なお、会費が徴取される研修会の場合、会費に食事代が含まれるものがありますが、会費に含まれる昼食代が不明なものは、会費全額に政務活動費を充当することはやむを得ないものと考えますが、できるだけ昼食代を除算することが望ましいです。

## 5 資料作成費

Q 5 - 1 議員として行う「議員活動ニュース」等の発行費用について

A 5 - 2

「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」と判断されるものに対する経費に、政務活動費を充当できません。

議員個人の「議員活動ニュース」等の発行費用に政務活動費を充当する場合は、「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」の記事がない必要があります。

会派が発行する「議員活動ニュース」等については、「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」でない限りは、その発行費用に政務活動費を充当できます。

Q 5 - 2 コピー機のリースについて

A 5 - 2

政務活動に必要と判断した場合は、コピー機のリース代に政務活動費を充当できます。なお、政務活動割合を4分の1以下とし、リース代に当該割合を乗じた金額に対して、政務活動費を充当できます。

Q 5 - 3 コピー代金について

A 5 - 3

政務活動に必要と判断した場合は、コピー代金に政務活動費を充当できます。コピー場所は問いません。

Q 5 - 4 政務活動報告（町政報告）と政党活動、選挙活動との区別について

A 5 - 4

町政報告などの広報誌に政務活動費を充当する場合、政務活動目的以外の記載の混在はできません。なお、政務活動費を充当した印刷物は、その写し（抄本）を提出してください。印刷物は、適宜、事務局で確認します。

会派（議員）が議会活動等や町政報告などに関し、町民に対して行う広報活動には政務活動費を充当できますが、「個人議員の政治活動を専ら紹介する内容」がある広報活動には政務活動費を充当できません。

## 6 資料購入費

### Q 6 - 1 会派の場合の資料等の購入について

#### A 6 - 1

同じ資料等をいくつか購入する場合は、1 つについてののみ政務活動費を充当できます

### Q 6 - 2 新聞の購読料について

#### A 6 - 2

新聞の購読料については、充当対象となる新聞の2紙目から政務活動費を充当できます。例として、静岡新聞、朝日新聞、岳麓新聞及び日刊静岡の4紙を購読していた場合は、4紙のうち3紙の購読料に政務活動費を充当できますが、政務活動費を充当しない1紙ほどの新聞でも構いません。

なお、政務活動費を充当しない1紙目についても、購入している事実を確認することができるものが必要となります。

会派の場合は、同一新聞の購入代に政務活動費を充当できません。

### Q 6 - 3 従事している業界紙について

#### A 6 - 3

議員本人が従事していなければ、政務活動費の充当対象となります。ただし、家族経営とみなされるような業種に家族が従事している場合は、好ましくはないと考えます。

### Q 6 - 4 書籍名の表記がない領収書の取扱いについて

#### A 6 - 4

領収書やレシートに書籍名等の内訳（品名）が記載されていない場合は、内訳を補正記入するなど明らかにしてください。また、使用目的も併せて記入してください。

### Q 6 - 5 教材、自己啓発的な書籍等の取扱いについて

#### A 6 - 5

町政に関する調査研究に直接関係のない資料の購入は、不適當です。

ただし、政務活動での必要性について合理的説明ができるものであれば充当可能です。

Q 6 - 6 レシートに記載された書籍等のコード番号について

A 6 - 6

資料を購入した場合は、その内訳（品名）を明らかにするとともに使用目的も併せて記入してください。この場合、レシートに記載された書籍等のコード番号と内容的に不一致の生じることのないように十分確認をしてください。

Q 6 - 7 娯楽的要素のある刊行物の取扱いについて

A 6 - 7

娯楽的要素のある刊行物の購入は、原則として政務活動費を充当できません。

Q 6 - 8 領収書等の日付と購読期間の関係（収支報告に計上する年度）について

A 6 - 8

単年度会計の原則から、資料の納品された日を資料代の経費充当の帰属年度とします。

代金一括前払いの定期刊行物で、年度をまたがって納品されるものについては、納品日で年度を区分して充当することもできます。このとき、添付する領収書の金額の一部に翌年度分を含んでいる場合は、その旨を補足記載してください。また、この領収書は、コピーして、翌年度分に充当するとき使用することができます。

Q 6 - 9 住宅地図の購入について

A 6 - 9

住宅地図の購入については、政務活動割合を4分の1を上限とする按分を原則とします。

## 7 事務費

### Q 7-1 備品の購入について

#### A 7-1

備品の購入には、政務活動費を充当できません。

通常の状態での形質形状を変えないこと、概ね3年以上の使用に耐える物品で、その本体価格が2万円（税抜き）以上のものを備品として判断してください。

本体価格には、消費税、運送料、本体設置費を含みますが、周辺機器関係費、別途ソフトウェア関係費は含みません。

### Q 7-2 事務用品の購入について

#### A 7-2

政務活動に使用するボールペン、ファイル、ノートなどの文房具やプリンター、ファックス等のインク代等については、政務活動費を充当できます。

この場合において、政務活動以外に使用するとき、適正な按分割合で按分し、政務活動に使用するときとして按分した経費について政務活動費を充当できます。

### Q 7-3 パソコンソフト、インク等のサプライ品の充当（按分の必要性）について

#### A 7-3

パソコンソフト、プリンターインク等のサプライ品については、政務活動以外でも使用されることが考えられることから、政務活動費への充当にあたっては、按分の必要性について考慮してください。

この場合、政務活動以外での使用と明確に区分できないときは、支出額の4分の1を上限として充当することが可能です。

また、プリンターインク等のサプライ品など他の用途で使用可能な消耗品の購入にあたっては、単年度で使いきれられる程度の量とすることが適切です。

とくに、年度末の大量購入は不適切です。

### Q 7-4 カード等のポイントの取扱いについて

#### A 7-4

政務活動費による購入で得た多額のポイントが、私的に使用できる状態に

あった場合、「問題あり」との指摘を受ける可能性があります。

取得した場合には、政務活動費に該当する支出に充当することが望ましいのですが、いずれにしても、誤解を招かないよう注意してください。

#### Q 7-5 郵券（切手、はがき）の管理等について

##### A 7-5

郵券（切手、はがき）を購入した場合は、郵券受払簿を作成し必要事項を記入し郵券の適正な管理を図ってください。

また、年賀はがきや季節挨拶はがきの購入には、政務活動費を充当できません。

郵券は、年度末には精算し、翌年度に引き継がないでください。

##### ※郵券受払簿の例

#### 郵券受払簿 ( ) 用

年月日	使用目的	入	出	残枚数	備考
-----	------	---	---	-----	----

注「( ) 用」：「はがき」、「切手〇〇円」等と記載すること。

#### Q 7-6 郵券の領収書（レシート）のあて名について

##### A 7-6

郵券の購入時に発行されるレシートは、領収書とみなします。レシートにあて名が記載されていない場合、発行者にあて名の記載を求めることが望ましいと考えます。記載が困難である場合はなくともかまいませんが、対象外のレシートと錯誤等がないよう十分ご注意ください。

#### Q 7-7 電話料・インターネット使用料等について

##### A 7-7

電話料・インターネット使用料等には、政務活動費を充当できません。

#### Q 7-8 ホームページメンテナンス料について

##### A 7-8

政務活動費を充当する場合、政務活動目的以外の記載の混在はできません。なお、議員個人の政治活動を紹介することはできません。

作成されたホームページは、日々流動的な側面を有していることから事務局ではその内容の全体を確認できない性質があります。このため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、会派等において十分責任を

もってあたる必要があります。