

# 朝日町議会政務活動費の手引き

# 目 次

1	政務活動費の概要	1
(1)	政務活動費とは	1
(2)	根拠法令・関連規定	1
(3)	交付の概要	1
2	支出の原則	2
(1)	基本方針	2
(2)	政務活動費の使途の範囲	3
3	政務活動費を充てることのできる経費の共通原則	4
(1)	執行にあたっての原則	4
(2)	支出対象外の経費	4
(3)	会派出張の原則	5
(4)	備品（物品）管理の原則	6
(5)	按分の考え方	7
4	政務活動費を充てることのできる経費の項目別考え方	7
(1)	調査研究費	7
(2)	研修費	8
(3)	会議費	9
(4)	資料作成費	10
(5)	資料購入費	11
(6)	広報・広聴費	11
(7)	事務費	12
(8)	人件費	12
(9)	その他の会派活動費	13
5	事務手続	14
(1)	会派の届出	14
(2)	会派の通知	14

(3) 交付申請	14
(4) 交付決定	14
(5) 請求及び交付	15
(6) 会計処理	15
6 領収証等の整理	16
(1) 領収証等の留意事項	16
7 収支報告	17
(1) 収支報告書及び証拠書類の写しの提出	17
(2) 議長の調査	17
(3) 町長への収支報告書の写しの送付	17
(4) 残余金の返還	18
(5) 収支報告書及び証拠書類の写しの保存	18
(6) 収支報告書の閲覧	18
参考様式集	
参考様式 1  政務活動費出納整理簿	19
参考様式 2  領収証等添付用紙	20
参考様式 3  調査研究・研修活動・その他活動 実績報告書	21
参考様式 4  会派出張計画書	22
参考様式 5  会派出張報告書	23
参考様式 6  支出証明書	24
参考様式 7  備品台帳	25

## 1 政務活動費の概要

### (1) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項の規定に基づき制定した「朝日町議会政務活動費の交付に関する条例」により、朝日町議会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、議会における会派に対し交付されるものであり、政務活動以外の経費に充てることはできない。

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（第100条第16項）とされ、説明責任は会派又は議員に生じることから、政務活動を行う会派の責任において適正に取り扱わなければならない。

### (2) 根拠法令・関連規定

#### ① 地方自治法第100条（抜粋）第14項～第16項

- 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の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。

#### ② 朝日町議会政務活動費の交付に関する条例

#### ③ 朝日町議会政務活動費の交付に関する規程

### (3) 交付の概要

#### ① 対象

会派（所属議員が1人の場合を含む。）とする。会派の名称は、次のとおり取り扱う。

- ・政務活動に関わるものに限定して適用する。
- ・個人の名称を冠したものは使用しない。
- ・他の会派の名称等と見紛うものは慎重に対応する。

② 交付金額

月額10,000円×毎月1日における当該会派の所属議員数

③ 方法

毎年度の半期ごとに交付

- ・年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月までの月数分を交付する。

## 2 支出の原則

### (1) 基本方針

政務活動費は、議員の政務活動に要する経費の一部として会派に対し交付し、会派は、これを調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、資料購入費、広報・広聴費、事務費、人件費及びその他の会派活動費の経費ごとに、使途基準に従い使用しなければならない。

政務活動費の交付を受けた会派は、会派の方針の下に、会派の所属する議員をして政務活動を行わせることができ、政務活動に要した経費が使途基準に適合していると認めた場合に、その要した経費の全部又は一部に政務活動費を充てることができるものとする。

議員は、政務活動の成果を会派の議会活動に積極的に反映させるよう努めるものとする。

## (2) 政務活動費の使途の範囲

項目	内容	主な例
調査研究費	会派が行う町の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費	交通費、宿泊費、視察手数料・入館料等、手土産代、調査委託費、通信費等
研修費	会派が行う研修会及び講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、通信費、参加費等
会議費	会派における各種会議に要する経費	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、通信費、参加費等
資料作成費	会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費	印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等
資料購入費	会派が行う調査研究その他の会派活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入費、新聞雑誌購読料等
広報・広聴費	会派が行う議会活動及び町政に関する政策等の広報・広聴活動に要する経費	広報紙・報告書等印刷費、資料印刷費、会場費、湯茶代、通信費、交通費等
事務費	会派が行う調査研究その他の会派活動に必要な経費	事務用品・消耗品・備品購入費、リース代、通信費等
人件費	会派が行う調査研究その他の会派活動を補助する職員を雇用する経費	賃金、手当等
その他の会派活動費	会派に属する議員の活動を支援する活動等その他の会派活動に要する経費	要請・陳情活動費等

### 3 政務活動費を充てることができる経費の共通原則

#### (1) 執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意の上、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動の目的が町政との関連性があること。

政務活動は多岐にわたると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は、町政との関連性があることが前提となる。

- ② 政務活動に要した金額や態様等の合理性・妥当性があること。

政務活動費の支出が政務活動の目的からみて合理性・妥当性があることが前提となる。必要以上の数量の事務用品・備品の購入や著しく不相当な日程の調査研究・研修・会議等への旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。

また、政務活動に要した費用の実額を支出することが原則となる。

なお、同時に複数項目で旅費を使用する場合は、それぞれの項目に要した旅費とする。

- ③ 支出金額が社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が社会通念上著しく高価なものは、支出できない。また、支出について説明できるよう書類等が整備されていることが必要となる。

- ④ 支出にあたっては会派の了承があり、かつ、適正な手続きがなされていること。

政務活動は会派に対して交付されるので、会派所属議員が個別に行う政務活動も、会派の承認がなければならない。

#### (2) 支出対象外の経費

政務活動費は、次に掲げる経費に支出することは適さない。

- ① 政党活動

- ・ 党大会への出席経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料
- ・ 党大会賛助金など

- ② 選挙活動

- ・ 選挙活動関係に係る経費

- ③ 後援会活動

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料
- ・ 後援会主催の報告会等の開催経費など

#### ④ 私的経費

- ・慶弔餞別費等の経費（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報）
- ・冠婚葬祭の出席経費（葬儀、祝賀会、結婚式、祭り）
- ・宗教活動経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・観光、レクリエーション、親睦会等私的目的の旅行経費など

#### ⑤ その他

- ・飲食・会食を主目的とする各種会合に要する経費
- ・バーやクラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費に要する経費
- ・団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める会費
- ・他の議員の後援会や政治資金パーティーなど政治活動のための会合に出席する会費
- ・事務所や自動車の購入及び維持・修理に要する経費
- ・事務所に掲示する絵画等の美術・装飾品
- ・政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置
- ・事務用衣服
- ・公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
- ・社会通念上の妥当性を欠く経費

### (3) 会派出張の原則

- ① 交通費及び宿泊料は、朝日町議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和49年朝日町条例第22号。以下、「報酬等条例」という。）の規定を準用するものとし、その範囲内で実費とする。

#### (交通費)

- ・交通費は実費とし、領収証を添付する。ただし、鉄道、路線バス等の利用で領収証を徴することができない場合は、明細を明らかにすることにより、領収証を省略することができる。
- ・鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料などの割増料金は、政務活動費から支出できない。
- ・公共交通機関の利用を原則とする。ただし、次の場合は、タクシー、レンタカー（ガソリン代等を含む。）又は貸切バスに要する経費を支出することができる。なお、レンタカー利用の場合、走行距離及びガソリン代等が明らかとなる書面（レンタカー事業者が発行する契約書控え、領収証等で走行距離を明記している書面、ガソリン代金レシート等）を添付する。



a タクシーの場合

ア 代替公共交通機関がない場合

イ 利用できる公共交通機関があっても運行本数が極めて少ないなど利便性に乏しい場合

ウ 公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合

エ 緊急を要する場合

オ その利用に合理的な理由（健康上の理由など）がある場合

b レンタカー（ガソリン代等を含む。）又は貸切バスの場合

ア 代替公共交通機関がない場合

イ 公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合

ウ 効率的な調査・研究等が可能となる場合

- ・自家用車による経費は、政務活動費から支出できない。

（宿泊料）

- ・宿泊料（素泊まり又は朝食付き）は実費とし、1人1泊につき13,400円（県内12,100円）を上限とする。なお、領収証を添付すること。

② 食費その他の諸費

- ・出張中の食費は、1日につき2,600円（報酬等条例の日当相当額）を上限として政務活動費から支出できる。なお、領収証を添付すること。
- ・旅行代理店に支払う手配手数料、旅行保険料は、政務活動費から支出できる。なお、領収証を添付すること。
- ・やむを得ない事情により生じたキャンセル料は、政務活動費から支出できる。なお、領収証を添付すること。

**(4) 備品（物品）管理の原則**

備品（単価1万円以上の物品）は、次のとおり取り扱う。

- ・備品は、常に適切な管理をしなければならない。
- ・備品は、会派に所属する議員に対して貸し出すことができる。
- ・会派が分離又は解散したときは、分離又は解散前の所属議員で協議し、備品を引き継ぐことができる。
- ・備品を購入したときは、備品台帳（参考様式7）に必要事項を記入する。
- ・備品台帳は、会派において保存する。

- ・ 議員任期の満了直前の備品購入は控えること。
- ・ 備品を廃棄したときは、備品台帳に必要事項を記入する。

## (5) 按分の考え方

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不適当な場合にあつては、各活動の実績に応じた按分により充当することとし、その際の按分の考え方は次のとおりとする。

### ① 按分を要する経費

経費のうち、政務活動に係る経費とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分しがたい場合は、専ら政務活動のために使用する場合を除き、時間割合その他合理的な方法により経費を按分するものとする。

なお、その他の経費についても、実態に応じて按分により政務活動費を充当することができるものとする

### ② 按分割合の上限

政務活動費を経費の按分により充当する場合の割合は、専ら政務活動のために使用する場合及び勤務実績表等客観的なデータにより政務活動に係る割合と他の活動に係る割合を明確に区分できる場合を除き、2分の1を上限とする。

### ③ 証拠書類への記載

按分により政務活動費を充当する場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収証その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとする。

## 4 政務活動費を充てることができる経費の項目別考え方

### (1) 調査研究費

#### 【内容】

会派が行う町の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費

#### 【主な例】

交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費、視察手数料・入館料等、手土産代、調査委託費、通信費等

#### ○支出できるもの

- ・ 調査研究のために必要な交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費

- ・視察手数料（視察先が視察を受け入れる際に徴する手数料等）、視察事項に関連する施設入館料・入場料
- ・視察訪問先への手土産代（訪問先ごとに3,000円を限度とする。）
- ・調査研究に係る資料作成に要する経費

### ●支出できないもの

- ・個人の立場等で加入している団体の年会費及び会員費（例：町内会費、同窓会費、商工会費、各種の協会費、党費、後援会費など）

### 【留意事項】

- ・調査研究活動を行ったときは、調査研究・研修・その他の活動実績報告書（参考様式3）を収支報告書に添付すること。また、成果物を作成したときは、備考欄に印刷部数等を明記すること。
- ・調査業務を委託する場合は委託契約書を作成し、委託契約書の写し及び成果物を収支報告書に添付すること。
- ・交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費は、前述の会派出張の原則により取り扱うこと。
- ・会派出張計画書（参考様式4）及び会派出張行程表（任意様式）は、実施前に議長へ提出すること。
- ・会派出張報告書（参考様式5）は、実施後速やかに議長へ提出すること。
- ・会派出張行程表（任意様式）及び会派出張報告書（参考様式5）は、収支報告書にも添付すること。

## (2) 研修費

### 【内容】

- 1 会派が行う研修会、講演会等の実施に要する経費
- 2 団体等が開催する研修会、講演会等への所属議員及び会派が雇用する職員の参加に要する経費

### 【主な例】

講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費、通信費、研修会への参加費等

### ○支出できるもの

- ・会派が研修会等を開催するために要する会場費
- ・講師謝金（社会通念上妥当な範囲内）、交通費、宿泊費、送迎タクシー代

- ・研修会開催に係る資料作成に要する経費、通信費
- ・識者との意見交換会や懇談会に要する湯茶（ペットボトル程度）の経費
- ・研修会の参加者負担金等、交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費

#### ●支出できないもの

- ・政党が主催する研修会への参加に要する経費
- ・食事代が含まれる参加者負担金（食事代が明確に区分できる参加者負担金及び資料代は、政務活動費から支出可）
- ・会派内の会議や打合せの際の飲食代

#### 【留意事項】

- ・研修会を開催したときは、調査研究・研修・その他活動実績報告書（参考様式3）を収支報告書に添付すること。また、成果物を作成したときは、備考欄に印刷部数等を明記すること。
- ・交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費は、前述の会派出張の原則により取り扱うこと。
- ・会派出張計画書（参考様式4）及び会派出張行程表（任意様式）は、実施前に議長へ提出すること。
- ・会派出張報告書（参考様式5）は、実施後速やかに議長へ提出すること。
- ・会派出張行程表（任意様式）及び会派出張報告書（参考様式5）は、収支報告書にも添付すること。

### (3) 会議費

#### 【内容】

- 1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費
- 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費

#### 【主な例】

会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費、通信費、参加費等

#### ○支出できるもの

- ・会派が会議を開催するために要する会場費
- ・講師謝金（社会通念上妥当な範囲）、交通費、宿泊費、送迎タクシー代
- ・会議に係る資料作成に要する経費
- ・会派が行う各種会議に要する湯茶（ペットボトル程度）の経費
- ・各種会議の参加者負担金等、交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費

### ●支出できないもの

- ・政党が主催する会議への参加に要する経費
- ・食事代が含まれる参加者負担金（食事代が明確に区分できる参加者負担金及び資料代は、政務活動費から支出可）
- ・個人の立場等で加入している団体の年会費及び会員費（例：町内会費、同窓会費、商工会費、各種の協会費、党費、後援会費など）
- ・会派内の会議や打合せの際の飲食代

### 【留意事項】

- ・各種会議とは、町政に資する目的で開催される会議（意見交換会、懇談会等）をいい、挨拶や飲食などの交際を主たる目的として開催される会議（パーティー、懇親会、親睦会、交歓会等）は、含まれない。また、政党、利害関係団体、宗教団体等との会議は認められない。
- ・会議を開催したときは、調査研究・研修・その他活動実績報告書（参考様式3）を収支報告書に添付すること。また、成果物を作成したときは、備考欄に、印刷部数等を明記すること。
- ・交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費は、前述の会派出張の原則により取り扱うこと。
- ・会派出張計画書（参考様式4）及び会派出張行程表（任意様式）は、実施前に議長へ提出すること。
- ・会派出張報告書（参考様式5）は、実施後速やかに議長へ提出すること。
- ・会派出張行程表（任意様式）及び会派出張報告書（参考様式5）は、収支報告書にも添付すること。

## (4) 資料作成費

### 【内容】

会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費

### 【主な例】

印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等

### ○支出できるもの

- ・資料作成に必要な印刷製本代
- ・資料作成に必要な消耗品費

**●支出できないもの**

- ・政党活動の資料作成に要する経費
- ・選挙活動の資料作成に要する経費
- ・後援会活動の資料作成に要する経費

**【留意事項】**

- ・成果物を作成したときは、対象経費の領収証等添付用紙（参考様式2）の備考欄に印刷部数を明記すること。

**(5) 資料購入費**

**【内容】**

会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費

**【主な例】**

書籍購入費、新聞雑誌購読料等

**○支出できるもの**

- ・日刊紙購読料（1部）
- ・政務活動に必要とされる書籍購入代

**●支出できないもの**

- ・スポーツ新聞及び週刊誌購読料
- ・宗教関連の新聞購読料
- ・同一書籍の複数購入代
- ・英語等教材購入代
- ・映画・音楽のCD・DVD購入代

**【留意事項】**

- ・単価1万円以上の書籍は、備品（物品）管理の原則に準じた取り扱いとすること。

**(6) 広報・広聴費**

**【内容】**

会派が行う活動の広報・広聴活動に要する経費

**【主な例】**

広報紙・報告書等印刷費、資料印刷費、会場費、湯茶代、通信費、交通費等

**○支出できるもの**

- ・報告会・広聴会を開催するために要する会場費

- ・ 報告会・広聴会のための資料作成に要する印刷製本代
- ・ 報告会・広聴会における湯茶（ペットボトル程度）の経費

●**支出できないもの**

- ・ 報告会・広聴会における茶菓子代、食事代

【**留意事項**】

- ・ 報告会・広聴会を開催したときは、調査研究・研修・その他活動実績報告書（参考様式 3）を収支報告書に添付すること。また、成果物を作成したときは、備考欄に印刷部数、配布方法、郵送料等の使途を明記し、成果物を添付すること。

(7) **事務費**

【**内容**】

会派が行う調査研究その他の会派活動に必要な経費

【**主な例**】

事務用品・消耗品・備品購入費、リース代、通信費等

○**支出できるもの**

- ・ 政務活動のために必要な事務用品、消耗品、備品の購入に要する経費
- ・ 政務活動のために必要な機器のリースに要する経費

●**支出できないもの**

- ・ 事務所の設置に要する経費

(8) **人件費**

【**内容**】

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

【**主な例**】

賃金、手当等

○**支出できるもの**

- ・ 政務活動を補助する職員の雇用等に要する賃金（アンケート調査、街頭調査等）

●**支出できないもの**

- ・ 所属議員の親族（3親等以内）に対する賃金

## (9) その他の会派活動費

### 【内容】

会派に属する議員の活動を支援する活動等その他の会派活動に要する経費

### 【主な例】

要請・陳情活動費等

#### ○支出できるもの

- ・国等への要請・陳情活動費に要する交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費
- ・国等への要請・陳情活動に係る資料作成に要する経費

#### ●支出できないもの

- ・要請・陳情先等への手土産代
- ・政党への要請・陳情に要する経費
- ・選挙・後援会活動に関する要請・陳情に要する経費

### 【留意事項】

- ・要請・陳情の目的や内容が、町政に関するものであること。なお、既に実現されている内容については、要請・陳情と認めない。
- ・国（出先機関を含む中央省庁等）、県（出先機関を含む県庁等）、企業（以下「国等」という。）へ要請・陳情活動を行ったときは、調査研究・研修・その他の活動実績報告書（参考様式3）（要請・陳情書の写し含む）を収支報告書に添付すること。また、成果物を作成したときは、備考欄に、印刷部数等を明記すること。
- ・交通費、宿泊費、出張中の食費その他の諸費は、前述の会派出張の原則により取り扱うこと。
- ・会派出張計画書（参考様式4）及び会派出張行程表（任意様式）、実施前に議長へ提出すること。
- ・会派出張報告書（参考様式5）は、実施後速やかに議長へ提出すること。
- ・会派出張行程表（任意様式）及び会派出張報告書（参考様式5）は、収支報告書にも添付すること。



## 5 事務手続

### (1) 会派の届出

#### ① 会派結成届

議員が会派を結成し、政務活動費の交付を受けるときは、会派の名称、代表者の氏名、政務活動費経理責任者の氏名、所属議員数、所属議員の氏名を記載した会派結成届（規程様式第1号）を直ちに議長に提出しなければならない。

#### ② 会派異動届

会派結成届の内容に異動が生じたときは、会派異動届（規程様式第2号）を直ちに議長に提出しなければならない。

#### ③ 会派解散届

会派を解散したときは、会派解散届（規程様式第3号）を直ちに議長に提出しなければならない。

### (2) 会派の通知

議長は、会派結成届のあった会派について、政務活動費の交付に必要な事項を町長に通知するものとする。年度の途中において、会派結成届、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、当該届出の内容を速やかに町長に通知するものとする。（規程様式第4号）

### (3) 交付申請

- ・会派の代表者は、毎年4月30日までに政務活動費交付申請書（規程様式第5号）を議長を経由し町長に提出しなければならない。
- ・年度の途中から交付を受けようとする場合は、交付を受けようとする月の15日までに提出するものとする。
- ・申請した事項に異動が生じたときは、政務活動費変更交付申請書（規程様式第6号）を町長に提出するものとする。

### (4) 交付決定

交付申請があった会派に対し、町長は政務活動費の交付又は変更の決定を行い、代表者に通知するものとする。（規程様式第7号）

## (5) 請求及び交付

- ・ 交付決定通知を受けた会派の代表者は、年度の各半期（4月を起算月とする6ヶ月ごと）分の政務活動費を請求する。（規程様式第8号）
- ・ 半期の途中で議員の任期が満了する場合は、満了する日の属する月までの月数分を請求するものとする。
- ・ 新たな会派が結成されたとき又は補欠選挙により議員が当選したときは、会派結成届が提出された日又は任期開始の日の翌月分以降の政務活動費を交付する。
- ・ 各半期の途中で会派の所属議員数に異動があった場合、既に交付した政務活動費は、異動が生じた日の翌月分から調整する。
- ・ 各半期の途中で会派が解散した場合、代表者は解散日の翌月以降の政務活動費を返還しなければならない。

## (6) 会計処理

### ① 政務活動費経理責任者の責務

会派の政務活動費経理責任者は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を収支報告書の提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年間保存しなければならない。

保存を義務付けられた政務活動費経理責任者は、会派が解散等により消滅した場合であっても、保存期間が経過するまで証拠書類等を保存しなければならない。

### ② 会計帳簿類の整備

会計帳簿類として、次のような書類を整備すること。

- ・ 政務活動費出納整理簿（参考様式1）
- ・ 領収証等添付用紙（参考様式2）

### ③ 証拠書類の整備

政務活動費が用途基準に従い使用されたことを裏付ける書類として、領収証だけでは判然としない場合もあることから、用途の明確化を図るため、次のような書類を整備すること。

- ・ 調査研究・研修活動・その他活動 実績報告書（参考様式3）
- ・ 会派出張計画書（参考様式4）
- ・ 会派出張報告書（参考様式5）

領収証（受領書、振込受領書その他これに類する書類を含む。）は、支出の事実を証明する書類として、上記書類に添付するものとする。（交通費等で領収証の添付を不要とする場合を除く。）

経費を按分した場合など領収証の原本を添付することが困難な場合は、原本の写し（コピー）を添付するものとする。

領収証を添付できない特段の事情がある場合には、支出証明書（参考様式6）を作成して添付するものとする。

## 6 領収証等の整理

### (1) 領収証等の留意事項

#### ① 領収証

宛名

- ・「会派名」又は「議員名」が明記されていること。ただし、レシートタイプについては、日付、発行者、品名、金額の明記のあるものは、領収証として取り扱うことができる。

但し書

- ・支出した内容が明記されていること。

日付

- ・対象期間の日付が明記されていること。
- ・当該年度中に契約が履行され、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、収支報告書提出日（年度終了日の翌日から起算して30日以内）までの領収証も可とする。
- ・会派が解散した場合は、対象期間中に契約が履行され、解散の日以降に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、解散の日から収支報告書提出日（解散の日の翌日から起算して30日）までの領収証も可とする。

収入印紙

- ・消費税を除いて5万円以上の支出の場合は、収入印紙の貼付（印紙税法上、貼付を要しないものを除く。）があること。また、消印されていること。

#### ② ATM利用明細票（銀行等の払込金受領証）

- ・日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額の明記に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど、用途が明確なものに限り、領収証に代えることができる。

③ 郵便振替払込金受領証等

- ・日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額の明記に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど、使途が明確なものに限り、領収証に代えることができる。

④ 支払証明書（参考様式6）

- ・領収証を徴収することができない経費（講師謝金等）に限り、領収証に代えることができる。なお、領収証紛失を理由とする支払証明書は、認めない。

⑤ クレジットカード

- ・クレジットカードでの引き落としで領収証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（該当箇所以外はマスキング可）を添付するなど、使途が明確なものに限り、領収証に代えることができる。

## 7 収支報告

### (1) 収支報告書及び証拠書類の提出

会派の代表者は、経費ごとの政務活動費の支出額及び主たる支出の内訳等を記載した収支報告書（規程様式第9号）を年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

会派を解散したときは、代表であった者は、解散した日の属する月までの収支報告書を解散した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

議長に提出する収支報告書には、議員の政務活動に資するため必要な経費として使途基準に従い使用したことを証する領収証の原本その他の書類（以下「証拠書類」という。）を添付しなければならない。

### (2) 議長の調査

議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、会派の代表者から収支報告書及び証拠書類が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。

### (3) 町長への収支報告書の写しの送付

議長は、会派の代表者から提出された収支報告書の写しを町長に送付するものとする。

#### **(4) 残余金の返還**

会派の代表者は、政務活動費の収入の額から支出の額を差し引いて残余があるときは、当該残余の額に相当する額を返還しなければならない。

#### **(5) 収支報告書及び証拠書類の保存**

議長は、提出された収支報告書及び証拠書類を、その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ものとする。

#### **(6) 収支報告書の閲覧**

議長は、次に掲げる者から、提出された収支報告書及び証拠書類の閲覧を請求された場合は、議会事務局長に指示し、職員の勤務時間中に指定した場所で閲覧させるものとする。

- ① 朝日町に住所を有する者
- ② 朝日町に事務所又は事業所を有する個人又は法人