

政務活動費に関する指針

【令和4年4月1日改定】

東郷町議会

目 次

I 政務活動費の概要	3
1 制度の目的	3
2 政務活動費とは	3
3 制度の経緯	3
4 政務活動費交付の概要	3
II 政務活動費の使途基準等	5
1 基本原則	5
2 使途基準等	6
3 使途基準等の見直しについて	15
III 収支報告書等の提出等	15
1 収支報告書等の提出	15
2 収支報告書に添付を要する書類	16
3 作成上の留意事項	16
4 収支報告書及び事業実績報告書等の提出期限	18
5 収支報告書及び事業実績報告書等の訂正	18
6 調査	19
7 政務活動費の残余の返還	19
8 書類の整理保存	19
IV 情報公開	20
1 収支報告書等の閲覧	20
V 附則	20

I 政務活動費の概要

1 制度の目的

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、地方自治法によって、政務活動費の交付制度が設けられました。本町においても「東郷町議会における政務活動費の交付に関する条例」を制定し、以下政務活動費の交付制度が設けられました。

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで及び東郷町議会における政務活動費の交付に関する条例（平成24年東郷町条例第1号。以下「条例」という。）の規定に基づき、東郷町議会の議員（以下「議員」という。）が、単に議会の本会議や委員会に出席し、町政に関する質問や議案の審議を行うといった議会活動にとどまらず、以下のような様々な活動を行うために、必要な経費の一部として交付されるものです。

- (1) 町政の課題等議会で審議する案件について行う調査研究及び情報収集のための活動
- (2) 地域住民からの町政に関する要望及び意見の聴取並びに地域住民との意見交換のために
行う活動
- (3) 議会活動、町政に関する政策等を住民に対し広報するための活動
- (4) 住民相談等の活動

3 制度の経緯

平成12年5月に政務調査費の制度化等を内容とする「地方自治法の一部を改正する法律」が成立し、平成13年4月に施行されました。本町議会においては、住民を代表する議員においても地方分権の趣旨に沿い、調査研究する必要性が高まっているとの認識から、平成24年度から制度を導入することとしました。平成25年3月1日から地方自治法の一部を改正する法律が施行されることに伴い、政務調査費の名称が「政務活動費」となり、政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めることとなったため、「会議費」の項目を追加することとしました。なお、制度導入に当たり関係する法令等は、以下のとおりです。

- (1) 地方自治法（第100条第14項から第16項まで）
- (2) 東郷町議会政務活動費の交付に関する条例
- (3) 東郷町議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）

4 政務活動費交付の概要

交付対象	議員の職にある者（条例第2条）
交付額	年額12万円（条例第3条第1項）
交付方法	一括交付（条例第3条第2項）
使途基準等	(1) 使途基準に従い使用しなければならない。（条例第7条）

	(2) 使途制限 (条例第 8 条)
収支報告書 事業実績報告書 会計帳簿類 領収書等 支払証明書 訂正報告書	<p>(1) 収支報告書、事業実績報告書、会計帳簿類、領収書等の写し及び支払証明書を、書面で当該年度末日までに議長に提出しなければならない。(条例第 9 条第 1 項)</p> <p>[運用]: 4 月から 2 月末までの政務活動費の支出については、執行した日の属する月の翌月の 20 日までに提出(入力)し、3 月末までのものがある場合は、追加修正し(収支報告書等の差し替え) 3 月末までに議長承認のうえ提出するものとする。</p> <p>(2) 議員は、辞職、失職若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった日の属する月(任期満了により議員でなくなった場合は、任期が満了する日の属する月の前月)までの、(1)の書類を議員でなくなった日の属する月の末日の翌日から起算して 20 日以内(当該議員でなくなった日の属する月が 3 月の場合は、末日まで)に議長に提出しなければならない。(条例第 9 条第 2 項)</p> <p>(3) (1)又は(2)により提出された書類について訂正するときは、当該訂正に係る報告書を議長に提出するとともに、(1)又は(2)で提出した書類の訂正箇所についても押印して訂正しなければならない。(条例第 9 条第 4 項、規則第 6 条第 6 項)</p>
調査	議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書、事業実績報告書、会計帳簿類、領収書等の写し、支払証明書及び訂正報告書(以下この表において「収支報告書等」という。)が提出されたときは、必要な調査を行い、使途の透明性の確保に努めるものとする。(条例第 10 条)
返還	<p>(1) 交付を受けた政務活動費に残余がある場合は、速やかに返還しなければならない。(条例第 11 条第 1 項)</p> <p>(2) 年度の途中で辞職等により議員でなくなった場合は、既に交付を受けた政務活動費に残余があるときは、返還しなければならない。(条例第 11 条第 2 項)</p>
収支報告書等の保存	<p>(1) 議長は、収支報告書等を提出期限の翌日から、5 年を経過する日が属する年度の末日まで保存しなければならない。(条例第 12 条第 1 項)</p> <p>(2) 議員は、収支報告書に添付した領収書等の写しの原本を、当該収支報告書の提出の期限の翌日から起算して 5 年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければならない。(規則第 7 条)</p>
収支報告書等の閲覧	<p>(1) 何人も、議長に対し収支報告書等の閲覧を請求することができる。(条例第 12 条第 2 項)</p> <p>(2) 議長は、収支報告書等に記載されている情報について、東郷町情報公開条例第 7 条各号に規定する不開示情報を除き閲覧に供するものとする。(条例第 12 条第 3 項)</p>

II 政務活動費の使途基準等

1 基本原則

この使途基準等は、条例第7条第1項及び第2項の規定に基づき定めるものであり、議員は、同条第3項の規定により政務活動費の使用に当たっては、この使途基準等に従わなければならない。

(1) 支出に当たっての原則

政務活動費の支出に当たっては、次に掲げる項目に留意の上、議員一人ひとりの責任において、適切に取り扱うものとします。

ア 町政に関する調査研究その他の活動（以下「政務活動という。」）が目的であること。

イ 政務活動に必要性があること。

ウ 政務活動に要した経費が社会通念上相当と認められる範囲であり、地方議員としてのコンプライアンスを遵守したものであること。

エ 適正な手続が行われていること。

オ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されており、その説明責任が果たせる内容であること。

(2) 実費弁済の原則

議員が行う政務活動は、議員の自発的な意思に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当と考えられる範囲のものであることを前提とした上で、議員が行う政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁済）することが原則です。

(3) 按分による支出

政務活動とその他の議員活動は理論的には区分できますが、実際の活動においては、一つの活動が政務活動とその他の議員活動の両面を有し渾然一体となっていることが多く、これらを整然と峻別することが困難であることが多いと考えられます。このような場合における政務活動費については、実績を考慮して按分するものとします。

政務活動とその他の議員活動との明確な分割が困難な場合は、按分により政務活動に要した経費部分を算定して政務活動費から支出することとしてください。

（基本的な按分率）

$$\frac{\text{政務活動 (A\%)}}{\text{政務活動 (A\%) + その他の議員活動 (B\%)}}$$

2 使途基準等

(1) 政務活動費の項目ごとの使途基準（条例第7条第1項及び第2項）

項 目	調査研究費
内 容	議員が行う町の事務及び地方行政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費（調査委託費、旅費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・国内における先進事例、情報収集のための視察、調査 ・町民からの要望に関する現地調査 ○ 印刷費 <ul style="list-style-type: none"> ・上記活動等の調査報告書の作成 ○ 調査委託費 <ul style="list-style-type: none"> ・民間調査機関等への調査委託
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 行政視察・調査は、国内に限る。 2 行政視察を実施しようとする際には実施日の2週間前までに（別紙<参考>様式第1）の「行政等への視察届出書（変更届出書）」に行程表を添付して議長に提出する。 3 交通費は調査・視察先への所要時間及び経費を考慮し、合理的な交通機関を利用する。 4 やむなくレンタカーを借りる場合、原則燃料代は満タン精算方式ではなく、距離計算での燃料費精算方法を選択すること。なお、修繕費は対象としない。ただし、レンタカーの保険代は対象とする。 5 有料道路を利用する場合は、調査、視察先への所要時間及び経費を考慮する。 6 視察中において施設入場料、駐車料等必要不可欠な経費があるときは対象とする。 7 行政視察を実施した後は議長に一月以内に（別紙<参考>様式第2）の「行政等視察報告書」を提出する。ただし、一月以内が翌月20日を経過する場合は翌月20日までとし、一月以内が翌年度の4月20日を経過する場合は執行した日の属する年度の末日までとする。また、レンタカー等を使用する場合は、領収書に走行距離、精算燃料費等が記載された領収書を入手し、各報告書及び領収証添付票で具体的内容が判るようにして報告する。 8 行政視察・調査を実施する場合、同様の項目であればできる限り時期を調整してまとめて実施する。 9 行政視察の日数の制限はしないが、1日につき1施設以上とする。 10 宿泊費は東郷町職員の旅費に関する条例に基づく「宿泊費 13,100 円」を上限とし、実際の支出額を対象とする。

	<p>11 視察先への土産、日当及びキャンセル料は対象としない。</p> <p>12 調査研究への参加費、資料代は対象とするが、年会費は対象としない。</p> <p>13 調査研究前後の研修については対象とすることができる。ただし、セミナー、フォーラム等研修会への参加費は、「研修費」の科目で整理する。</p> <p>14 印刷にて使用したインク代、トナー代は他の項目（会議費、広報広聴費で発生したインク代、トナー代と合算）と一括精算し資料作成費で精算するものとする。</p> <p>※精算報告においては議会関係者のみならず、第三者(町民等)が見ても分かりやすく使用した経費の内容を具体的に記載することを遵守すること。</p>
<p>様式 (毎月の報告時に提出、あるいは更新するもの)</p>	<p><参考>様式第1 行政等への視察届出書(変更届出書)</p> <p><参考>様式第2 行政等視察報告書</p> <p><規則>様式第7 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿</p> <p><規則>様式第8 旅費精算内訳書</p> <p><規則>様式第10 領収書添付票</p> <p>※領収書を徴し難かった場合は、「様式第11 領収書を徴し難かった支出の明細書」を提出すること。</p>

項 目	研修費
内 容	団体等が開催する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費（参加費、旅費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 参加費等 <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等への参加費、資料代 ○ 交通費・宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・研修会参加のための交通費、宿泊費 ○ 講師謝礼等 <ul style="list-style-type: none"> ・研修の際の講師に支払う謝礼等
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 地方自治、行政に係わるテーマとして実施される研修会、研究会に参加する場合、参加費、宿泊費及び旅費を対象とする。なお、政党、政治団体、国会議員等が主催又は後援する研修会、研究会に参加する場合は対象としない。 2 研修・講演会等への参加をしようとする際には実施日の2週間前までに（別紙<参考>様式第3）の「研修会・講演会等参加届出書（変更届出書）」に行程表を添付して議長に提出する。 3 やむなくレンタカーを借りる場合、原則燃料代は満タン精算方式ではなく、距離計算での燃料費精算方法を選択すること。なお、修繕費は対象としない。ただし、レンタカーの保険代は対象とする。 4 研修等を実施した後は議長に一月以内に（別紙<参考>様式第4）の「研修会・講演会等参加報告書」を提出する。ただし、一月以内が翌月20日または翌年度の4月20日を経過する場合は20日までとする。また、レンタカー等を使用した場合は、領収書に走行距離、精算燃料費等が記載された領収書を入手し、各報告書及び領収書添付票で具体的内容が判るようにして報告する。 5 研修への参加費、資料代は対象とするが年会費は対象としない。 6 研修前後の調査研究については対象とすることができる。ただし、調査研究にかかる費用は、「調査研究費」の科目で整理する。 <p>※精算報告においては議会関係者のみならず、第三者(町民等)が見ても分かりやすく使用した経費の内容を具体的に記載することを遵守すること。</p>
様 式 (毎月の報告時に提出、あるいは更新するもの)	<ul style="list-style-type: none"> <参考>様式第3 研修会・講演会等参加届出書（変更届出書） <参考>様式第4 研修会・講演会等参加報告書 <規則>様式第7 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿 <規則>様式第8 旅費精算内訳書 <規則>様式第10 領収書添付票 <p>※領収書を徴し難かった場合は、「様式第11 領収書を徴し難かった支出の明細書」を提出すること。</p>

項 目	広報・広聴費
内 容	<p>議員が行う議会活動及び町政に関する政策等の広報活動に要する経費（広報紙や報告書等印刷費、送料等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が行う町政の調査及び研究の活動、議会における活動並びに町政に関する政策等について、住民に報告し及び啓発するために要する経費（広報紙、政策をPRするリーフレット等の作成発行、原稿料、編集企画費、コピー代、印刷製本費等） ・ 住民からの町政等に対する要望、意見書等を議員が聴取するために要する経費（町政報告会の開催、地域住民との意見交換会の開催等）、（講師謝礼（交通費、宿泊費）、会場機器等借上料、看板作成委託料、資料印刷代等） ・ 議員が行う要請又は陳情の活動、住民相談等に要する経費（資料印刷費、交通費、宿泊費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙・報告書・リーフレット等の印刷代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会報告、町政だより等の印刷代 ○ 原稿料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 編集企画費・コピー代・印刷製本費等 ○ 写真代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真のプリント料 ○ 送料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 郵送、及び宅配便等が対象で、個人による役務への支払いは不可 ○ 講師謝礼 ○ 交通費 ○ 宿泊費
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 議員が議会活動を広報する際に係る経費は認めるが、広報紙に政党活動に係わる記事や名称及び企業等の宣伝を掲載した場合は経費としない。（議員後援会が発行の広報は対象としない。） 2 議会広報紙は対象とするが、政務活動費を使って議会広報紙を作っていることを明記すること。 （記載例「本広報紙の発行に政務活動費の一部を使用しています」） 3 送料は対象とするが新聞等への折込み代はその対象としない。なお送料については、送付した文書の写しを提出する。 4 印刷費に関しては、送付した文書の写しを提出して何枚作製配布したか明記すること。 5 名刺代は対象としない。 6 インターネットの接続費用のように、議員に関わらず、誰もが利用している経費は政務活動費の対象としない。 7 ホームページの作成委託費は対象としない。

	<p>8 議会広報紙を作成したときは、発行の都度、議会事務局に提出する。</p> <p>9 印刷にて使用したインク代、トナー代は他の項目（調査研究費、会議費で発生したインク代、トナー代と合算）と一括精算し資料作成費で精算するものとする。</p> <p>※精算報告においては議会関係者のみならず、第三者(町民等)が見ても分かりやすく使用した経費の内容を具体的に記載することを遵守すること。</p>
<p>様 式</p>	<p><規則>様式第7 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿</p> <p><規則>様式第8 旅費精算内訳書</p> <p><規則>様式第10 領収書添付票</p> <p>※領収書を徴し難かった場合は、「様式第11 領収書を徴し難かった支出の明細書」を提出すること。</p>

項 目	会議費
内 容	<p>議員が行う町政に関する住民の要望、意見を聴取するための各種会議に要する経費（会場費・機材借上費、資料印刷費等）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員が行う各種会議に要する経費（会場費、機材借上費、資料印刷費、講師謝礼、交通費等）で広報・広聴目的や住民相談等に要する経費ではないもの ・団体等が開催する意見交換会等の各種会議への議員の参加に要する経費（交通費、宿泊費、会議参加費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会場代、機材借上代 <ul style="list-style-type: none"> ・議員の行う各種会議に使用する会場代等 ○ 資料印刷代 <ul style="list-style-type: none"> ・ポスター、チラシ、配布資料等作成代 ○ 講師謝礼 ○ 交通費 ○ 会議参加費
申し合わせ事項	<ol style="list-style-type: none"> 1 会議費における支払日と実施日が年度をまたぐものについては対象としない。 2 印刷にて使用したインク代、トナー代は他の項目（調査研究費、広報広聴費で発生したインク代、トナー代と合算）と一括精算し資料作成費で精算するものとする。 <p>※精算報告においては議会関係者のみならず、第三者(町民等)が見ても分かりやすく使用した経費の内容を具体的に記載することを遵守すること。</p>
様 式	<p><規則>様式第7 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿</p> <p><規則>様式第8 旅費精算内訳書</p> <p><規則>様式第10 領収書添付票</p> <p>※領収書を徴し難かった場合は、「様式第11 領収書を徴し難かった支出の明細書」を提出すること。</p>

項 目	資料作成費
内 容	議員が行う町政の調査及び研究のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費等)
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 議会審議参考資料の作成、要望書の作成等 (コピー代、印刷代、印刷製本費、原稿料、写真代、パネル作成費、資料作成委託料、筆耕翻訳料等) ○ 行政から送付されたデータを資料として作成 (プリントアウト) ○ 版元より複製許可を取得している Web 上のデジタルコンテンツやデジタルデータ等の印刷代
申し合わせ 事 項	<p>上記、具体的事例のうち、個人で印刷する際に発生する印刷代 (インク代、トナー代) については、他項目での※1 各種資料印刷 (調査研究費、会議費、広報・広聴費等で使用する資料の印刷) のために発生する費用とその経費を明確に按分することが不可能であることから、一括精算可能として本資料作成費の中で精算するものとする。</p> <p>なお、その際のインク代、トナー代の上限額は年間で 10,000 円とする ※金額は別途検討</p> <p>※精算報告においては議会関係者のみならず、第三者(町民等)が見ても分かりやすく使用した経費の内容を具体的に記載することを遵守すること。</p>
様 式	<p><規則>様式第 7 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿</p> <p><規則>様式第 10 領収書添付票</p> <p>※領収書を徴し難かった場合は、「様式第 11 領収書を徴し難かった支出の明細書」を提出すること。</p>

項 目	資料購入費
内 容	議員が行う町政の調査及び研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費等）
具体的事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 専門図書、法規集、地図等の購入 （書籍購入費（電子媒体含む）、追録代等） （書籍、CD-ROM、DVD、USB、オンライン等での閲覧料等の購入） ○ 定期購読料（雑誌、メルマガ等） ○ 定期刊行物の購読料
申し合わせ 事 項	<p>1 書籍、雑誌、メルマガ等の購入・購読費用等については、娯楽性の高いものについては対象としない。</p> <p>2 書籍、CD-ROM、DVD、USB での電子媒体や、オンライン等で提供される資料資材も対象とする。 （CD-ROM、DVD、USB は資料が入って販売しているものを対象とする）</p> <p>3 定期刊行物は、当該年度内に刊行され、代金を支払った刊行物を対象とする。4月号が旧年度3月に納品されていれば、旧年度分とする。年度を超えて支払った刊行物は対象としない</p> <p>※精算報告においては議会関係者のみならず、第三者(町民等)が見ても分かりやすく使用した経費の内容を具体的に記載することを遵守すること。</p>
様 式	<p><規則>様式第7 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿</p> <p><規則>様式第10 領収書添付票</p> <p>※領収書を徴し難かった場合は、「様式第11 領収書を徴し難かった支出の明細書」を提出すること。</p>

(2) 政務活動費からの支出に適さない経費

政務活動費の支出に当たっての原則に基づき、その支出に適さないと考えられる主な経費を参考までに例示しました。

なお、下記の事例項目であっても、政務活動に資する内容が含まれている場合で、その内訳が明確に説明できるものについては、政務活動費としての充当は可能です。

ア 慶弔費、見舞金等の交際のための経費

- ・慶弔餞別費等
- ・冠婚葬祭への出席に要する経費
葬儀、祝賀会、結婚式、祭り等
- ・宗教活動
檀家総代会、宮参り等

イ 政党の機関紙印刷のための経費

- ・政党広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送経費

ウ 党費その他政党活動のための経費

- ・党費及び党大会の賛助金、参加費、参加旅費等
- ・政党活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等

エ 概ね個人の使用と見なされる備品及び消耗品を購入・維持するための経費

- ・ただし議員の説明責任において、その使用の妥当性が認められるものを除く

オ その他、政務活動費の使途にふさわしくないものとして議長が定める経費

- ・選挙活動への支出
選挙運動及び選挙活動に要する経費
各種選挙時の各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等
- ・後援会活動経費への支出
後援会活動に要する経費、後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送経費
- ・私的活動費への支出
議員個人の私的用途等による旅行、親睦会、レクリエーション等に要する経費
その他私的な目的のために使用する経費
- ・その他支出に適さない経費
挨拶、会食やテープカットのみの行事への出席
J A、商工会などの総会の挨拶だけの出席
町内会、老人クラブ、商工会などの新年会の会食だけの出席
公共施設等の起工式、竣工式の出席
飲食を主目的とする懇談会
議員が他の団体の役職を兼ねている場合、その団体の理事会、役員会や総会への出席
通信運搬に要する経費（電話代、インターネット接続料）

- ・会費として支出するに適さない経費
 - 団体の活動自体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
 - 私的な資格で加入している団体などに対する会費等
 - 町内会費、PTA会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費・ライオンズクラブ・ロータリークラブの会費等
 - 議会内の親睦団体の会費
 - 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費
 - 宗教団体の会費
 - 冠婚葬祭の会費（結婚式の会費、祝賀会の会費、祭りの経費負担）
 - 親睦又は飲食を目的とする会合の会費
- ・法令等の制限に抵触する経費
 - 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食その他、法令等の制限に抵触する経費

3 使途基準等の見直しについて

この政務活動費に関する指針は、必要に応じ議会運営委員会の審議の上、議長が見直すものとする。

III 収支報告書等の提出等

1 収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る収支報告書及び事業実績報告書並びに会計帳簿類を、年度の末日までに議長に提出しなければなりません。

（条例第9条第1項）〔**運用の説明：Ⅰ. 4 政務活動費交付の概要、Ⅲ. 4 収支報告書及び事業実績報告書等の提出期限**〕

なお、議員（議員であった者又はその相続人を含む。）は、年度の途中において、辞職、失職若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった日の属する月（任期満了により議員でなくなった場合は、任期が満了する日の属する月の前月）までの収支報告書、事業実績報告書及び会計帳簿類を議員でなくなった日の属する月の末日の翌日から起算して20日以内（当該議員でなくなった日の属する月が3月の場合は、末日まで）に議長に提出しなければならない。

（条例第9条第2項）

提出書類は、規則に規定する様式とします。

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| (1) 政務活動費収支報告書 | 様式第5（規則第6条第1項） |
| (2) 政務活動費事業実績報告書 | 様式第6（ 〃 ） |
| 会計簿その他規則で定める書類（会計帳簿類） | （内訳書規則第9条第1項） |
| (3) 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿 | 様式第7（規則第6条第2項） |
| (4) 旅費精算内訳書 | 様式第8（規則第6条第2項） |

- (5) 領収書添付票 様式第 10 (規則第 6 条第 3 項)
(6) 領収書を徴し難かった支出の明細書 様式第 11 (規則第 6 条第 4 項)

2 収支報告書に添付を要する書類

政務活動費による支払を行った事実を証するために領収書その他の書類（以下「領収書等」という。）の写し又は支払証明書を提出してください。

(条例第 9 条第 3 項)

(1) 領収書等の写し

領収書等（領収書、受領書、その他の書類）を「領収書添付票」の項目ごとに整理し、その写しを提出してください。

また、領収書等の原本は議員が、5 年間保存してください。(規則第 7 条)

<領収書等と認められる書類>

ア 領収書・受領書その他これらに類する書類で、支払額、支払内容、支払年月日、支払者及び支払相手方が明確であるものとします。

但し、領収書等は、必ず議員名を相手方が記載したものであるものとします。

イ レシート等のように、支払者が明確でない書面も、領収書添付票に支払内容を記載することで支払を証明する書面となります。

ウ 銀行の振込利用明細書等のように、支払内容が不明な書面も、領収書添付票に支払内容を記載することで支払を証明する書面となります。

(2) 領収書を徴し難かった支出の明細書-

支払をした事実を証すべき書類は領収書等を徴することが原則ですが、社会慣習その他の事情により、領収書等の取得が困難なときは、「領収書を徴し難かった支出の明細書」を項目ごとに作成し、領収書番号、支払月日、支払金額、事情（例運賃：地下鉄鶴舞線（赤池一鶴舞））を記入してください。

なお、提出に際しては、記名の上、原本を提出してください。

(領収書を徴し難かった支出の明細書をもって領収書等の写し代えることができる経費の例)

ア 自動券売機で購入した切符代

イ インターネット及び ETC を利用したクレジットカード、電子マネーによる支出等、領収書の取得が著しく困難なものの、支出が証明できる資料（領収日は、当該年度に限る。）を添付し、合理的な理由がある場合の経費

3 作成上の留意事項

(1) 収支報告書

ア 「収入」欄

交付を受けた政務活動費の総額を記入してください。

イ 「支出」欄

項目ごとの支出額及び主な支出明細を記入してください。

ウ 「主な支出明細」欄

主な支出については、旅費精算内訳書、領収書を徴し難かった支出の明細書の記入を参考に分類の上記入してください。

従って、「主な支出明細」欄の総額が「支出額」欄に合う必要はありません。

エ 「合計」

収入額と一致させる必要はありません。

オ 「残額」欄

収入額から支出額を控除し、残額を記入してください。残額がない場合は、必ず「0円」と記入してください

なお、残額がある場合は、その額を返還しなければなりません。

(2) 事業実績報告書

「事業内容」欄

実施した全ての事業について、具体的な内容、実施日を簡素に記入してください。

政務活動の実施状況であるため、調査研究費、研修費、広報広聴費、会議費、資料作成費、資料購入費について記入してください。

(3) 政務活動費による活動報告並びに会計帳簿

支出した月日順に記入し、「活動報告及び摘要」欄に、わかりやすく記入してください。

(4) 旅費精算内訳書

ア 視察目的、視察先別に整理し、支出した月日順に記入してください。

イ 提出に当たっては、支出項目ごとにまとめてください。

(5) 領収書添付票

ア 項目ごとに分けて作成してください。また、領収書等は領収書添付票に貼り付けた上、その写しを提出してください。

なお、領収書等を複数添付する場合は、全ての領収書等が重ならないように注意してください。

イ 按分による支出がある場合

政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合は、領収書添付票に按分率及び按分による政務活動費の支出額を記入してください。

ウ 按分による支出以外で政務活動費を経費の一部に充当した場合

領収書添付票に政務活動費の支出額を記入してください。

(6) 領収書を徴し難かった支出の明細書

ア 領収書等の写しと同じく、項目ごとに分けて作成してください。

イ 按分による支出がある場合

政務活動に伴う経費とそれ以外の活動に伴う経費との按分が必要な場合には、領収書を徴し難かった支出の明細書「摘要」欄に按分率及び当該経費の総額を記入してください。

ウ 按分による支出以外で政務活動費を経費の一部に充当した場合

領収書を徴し難かった支出の明細書「摘要」欄に当該経費の総額を記入してください。

4 収支報告書及び事業実績報告書等の提出期限

(1) 通常の場合

交付を受けた年度の末日までに収支報告書及び事業実績報告書等を議長に提出しなければなりません。(条例第9条第1項)

〔運用：4月から2月末までの政務活動費の支出については、執行した日の属する月の翌月の20日までに提出し、3月末までのものがある場合は、追加修正し(収支報告書等の差し替え)3月末までに議長承認のうえ提出するものとする。〕

(2) 年度の途中において、辞職、失職若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書及び事業実績報告書等を議員でなくなった日の属する月の末日の翌日から起算して20日以内(当該議員でなくなった日の属する月が3月の場合は、末日まで)に議長に提出しなければなりません。(条例第9条第2項)

(3) 年度の途中において、任期満了により議員でなくなった場合、

任期が満了する日の属する月の前月までの収支報告書及び事業実績報告書等を議員でなくなった日の属する月の末日の翌日から起算して20日以内(当該議員でなくなった日の属する月が3月の場合は、末日まで)に議長に提出しなければなりません。(条例第9条第2項)

5 収支報告書及び事業実績報告書等の訂正

(1) 議長に提出した収支報告書等を訂正するときは、議長に対し当該訂正に係る報告書(以下「訂正報告書」という。)を提出してください。(条例第9条第4項、規則第6条第5項)

(2) 訂正報告書を提出した者は、既に提出している収支報告書等の訂正箇所についても押印して訂正しなければなりません。(規則第6条第6項)

6 調査

議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書、事業実績報告書、会計帳簿類、領収書等の写し、領収書を徴し難かった支出の明細書及び訂正報告書について必要な調査を行います。(条例第10条)

7 政務活動費の残余の返還

(1) 政務活動費の返還

ア 議員は、その年度において交付を受けた政務活動費に残余がある場合は、速やかに返還しなければならない。(条例第11条第1項)

イ 議員は、年度の途中で辞職、失職若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、月額に議員でなくなった日の属する月の翌月から当該年度の3月(任期满了該当年度の場合、任期が満了する日の属する月の前月)までの月数を乗じて得た額を速やかに返還し、当該返還をしたうえでなお政務活動費の残余がある場合は、前項の規定を準用する。(条例第11条第2項)

ウ 町長は、議員が次のいずれかに該当すると認めるときは、政務活動費の全額又は一部の返還を命ずることができる。(条例第11条第3項)

(ア) 政務活動費の使途が第7条又は第8条に違反するとき。

(イ) 法令に違反したとき。

(ウ) その他不正な方法により政務活動費の交付を受け、又は受けようとしたとき。

(2) 返還の方法

返還は、事務局から送付される「返納通知」により、通知書に記載の納期限までに東郷町指定の金融機関で納入してください。

8 書類の整理保存

(1) 議長は、各議員から提出された収支報告書等をその提出期限の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければなりません。(条例12条第1項)

(2) 議員は、議長に提出した収支報告書に添付した領収書等の写しの原本を、収支報告書等の提出の期限の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければなりません。(規則第7条)

IV 情報公開

1 収支報告書等の閲覧

(1) 閲覧の請求

議長に提出された収支報告書等は、提出期限（訂正報告書にあっては、議長に提出された日）の翌日から起算して30日を経過した日の翌日以降に、議長に対し閲覧を請求することができます。

（条例第12条第2項、規則第8条第1項及び第2項）

(2) 閲覧の方法

議長が指定する閲覧場所において、平日の午前8時30分から午後5時15分までの間、閲覧することができます。

（規則第8条第3項）

(3) 不開示情報の取扱い

閲覧を請求された収支報告書等に、東郷町情報公開条例第7条に該当する情報が記録される部分があるときは、その部分を除いて当該収支報告書等を複写したものを閲覧に供します。

（条例第12条第3項）

V 附 則（平成24年3月22日 制定）

この指針は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月22日 改正）

- 1 この指針は、平成25年3月22日から施行する。
- 2 この指針による改正後の政務活動費に関する指針の規定は、この指針の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この指針の施行の前日にこの指針による改正前の政務調査費に関する指針の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成29年3月24日 改正）

- 1 この指針は、平成29年4月1日から施行する。
- 2 この指針による改正後の政務活動費に関する指針の規定は、この指針の施行の日以後に実施される政務活動費から適用し、この指針の施行の前日にこの指針による改正前の政務活動費に関する指針の規定により実施された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則（令和4年3月23日改正）

- 1 この指針は、令和4年4月1日から施行する。
- 2 この指針による改正後の政務活動費に関する指針の規定は、この指針の施行の日以後に

実施される政務活動費から適用し、この指針の施行の日前にこの指針による改正前の政務活動費に関する指針の規定により実施された政務活動費については、なお従前の例による