政務活動費運用の手引き

令和７年（２０２５年）３月改訂

【令和７年（２０２５年）９月一部改訂】

熊 本 市 議 会

全面改訂にあたって

政務活動費は、議員が行う様々な調査研究活動に必要な経費の一部に充てることを目的に、平成12 年の地方自治法の改正により政務調査費として創設され、その後、国や政党への要望活動等に要する経費等も支給の範囲内とするなど、より広範な議員活動に資するため、平成 24 年に現在の政務活動費へと改正されました。

本市においても、条例に基づき平成 13 年度より支給を開始したところであり、これまで議員の様々な活動において活用されてきました。

このような中、令和 5 年 5 月 8 日の地方自治法の一部改正により地方議員の責務等が法制化され、単に「地方公共団体に議会を置く」と規定しているにすぎなかったものが、「自治体の重要な意思決定機関であり、かつ、自治体の長が執行する事務を調査する等の権限を行使する機関」とその役割が明確化されました。

二元代表制の一翼を担う議会がその責務を十分に果たしていくためには、それぞれの議員が自らの識見を更に高め、執行機関に対し、積極的に意見や提言をしていくことが必要です。

そのためには、これまでの法改正の主旨に鑑み、政策に関する研究活動や研修等への参加、また先進事例の視察などを通じ、議会における更なる議論の活性化に繋げていくことが求められます。

一方で、昨今の『政治と金』の問題への国民の目は厳しさを増しており、地方議会においても例外ではありません。

政務活動費は「調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部」に充てることができるとされていますが、その執行については「政務活動の目的に合致した経費に充てられること」、「支出の金額に妥当性が認められること」及び「透明性確保のため、適正な手続の下に支出に関する処理が整理されていること」という 3 つの原則があります。そのため、その支出には常に透明性が求められることは勿論のこと、支出の目的や根拠等について、自ら説明責任を果たしていく必要があります。

また、政務活動費の主たるものは「調査研究」であり、「その他の活動」は従たる位置付けであることも念頭に置き支出する必要があります。

さらに近年は、社会生活における一般常識や社会通念など、国民の意識も目まぐるしく変化しております。政務活動費の支出については、こうしたことも踏まえながら議員それぞれが適切に判断していくことが求められます。

今回の手引きの改正は、このような時代の変革にも対応するため、これまでの議会としての指針を示す姿勢から、最低限の合法目安とするために改正を行ったものです。

議員各位におかれては、その時代の『社会通念・市民感覚』を十二分に理解いただき、その時代の価値観に対応した『市民福祉』の実現に向け、自らの責任の下で政務活動費を有効的に活用いただくよう期待するものです。

令和７年（２０２５年）３月

熊本市議会議長

目　次

第１章 政務活動費の概要 1

1　制度の目的 1
2　政務活動費の概要 1
3　関係法令等 2
4　本市議会での政務活動費に関する主な動き 3

第２章 使途基準に関する運用指針 4

1　政務活動費の執行における原則 4
2　複数の使途基準に共通する費用の考え方 6
3　使途基準別運用指針 11
4　年度をまたぐ支払いについて 18

第３章 出納手続き 19

1　交付申請及び請求 19
2　年度中の支出・帳簿管理 19
3　収支報告及び精算 20

第４章 情報公開の取扱い 21

第１章　　政務活動費の概要

１ 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は益々重要なものとなっています。

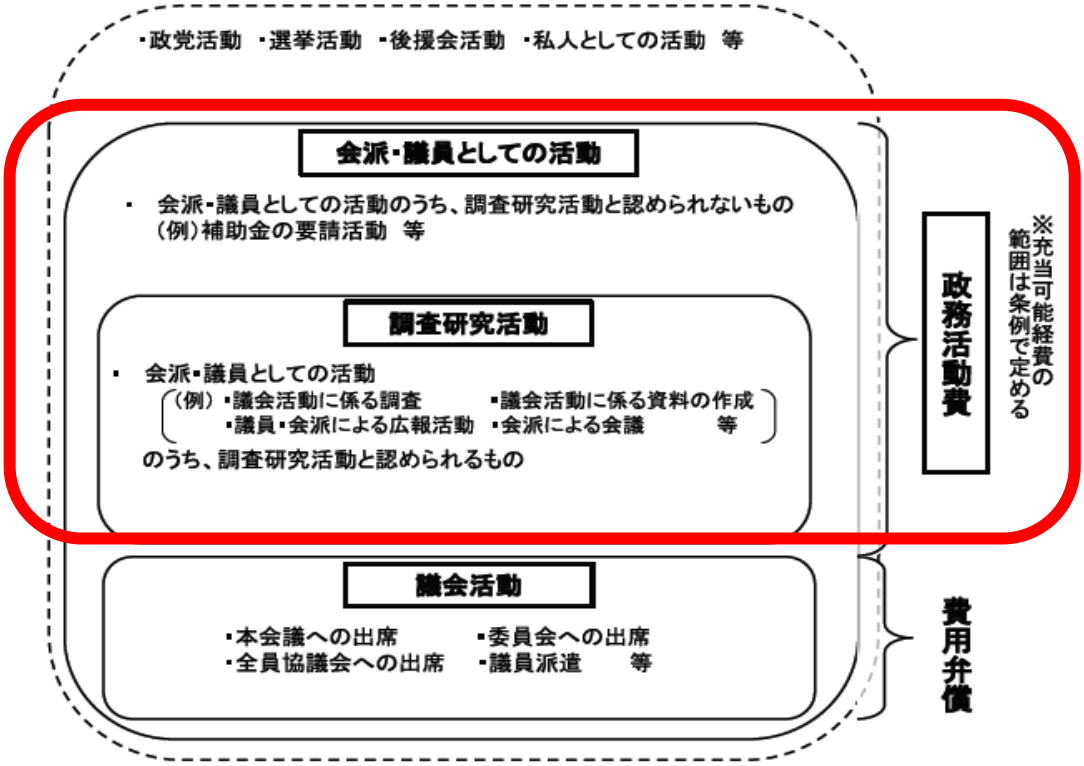
このような中、地方議会の活性化を図るためには、議会の審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、広範にわたる議員の政務活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法の改正によって政務活動費の交付制度が設けられました。

２ 政務活動費の概要

政務活動費は、地方自治法第１００条の第１４項から第１６項及び熊本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、**熊本市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、議員または会派に対し交付されるものです。

具体的に交付の対象となるのは、議員または会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等、**市政の課題や市民の意思を把握し、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**です。

政務活動費の対象　（出所：総務省資料）



一方、**選挙活動、政党活動、後援会活動、私人としての活動等、並びに本会議への出席などの議会活動に伴い必要となる経費は交付の対象外**となります。

〔熊本市議会 政務活動費交付概要〕

交付対象	議員（希望する場合は会派に対して交付することができる）
交付額	議員１人あたり **月額２０万円（年間２４０万円）**
交付日	**各半期の最初の月（４月、１０月）の１０日** （その日が休日にあたる場合は、その直前の休日以外の日）
交付方法	**＜議員＞** **月額２０万円×６ヵ月分一括交付** **＜会派＞** **月額２０万円×当該会派の所属議員数×６ヵ月分一括交付**

3 関係法令等

政務活動費の関係法令は次のとおりです。

- 地方自治法第１００条第１４項、第１５項、第１６項
- 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例
- 熊本市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 熊本市議会政務活動費に関する取扱要綱
- 熊本市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱
- 熊本市議会政務活動費調査実施要綱

※関係法令等は別冊の「資料編」に掲載。

4 本市議会での政務活動費に関する主な動き

平成 13 年度 （2001 年度）	政務調査費として議員 1 人あたり月額２０万円を会派へ交付
平成 16 年度 （2004 年度）	交付対象を会派から議員へ改める
平成 20 年度 （2008 年度）	・収支報告書提出時に領収書（写し）添付を義務付け ・人件費、事務所費に係る項目毎の総額は 120 万円を上限とした
平成 22 年度 （2010 年度）	第三者機関への使途調査委託(※)開始（平成 21 年度分から）
平成 23 年度 （2011 年度）	・車燃料代の上限を 24 万円/年とした ・議員が身分を喪失した際、10 万円以上の備品については、税法に基づく減価償却を行い、未償却残高を現金で市に返還するよう改めた
平成 24 年度 （2012 年度）	議会図書室での収支報告書等の閲覧を開始
平成 25 年度 （2013 年度）	政務活動費へ名称変更 「要請・陳情活動費」が新たに加わる
平成 27 年度 （2015 年度）	交付対象に会派を加える
令和 2 年度 （2020 年度）	・クレジットカードによる支払いを可とした ・身体上の理由から議員本人が政務活動を遂行するにあたり介助が必要な場合は、国内外の調査や研修、要請・陳情活動に同行する補助者に係る費用の支出を可とした ・収支報告書等のインターネットによる公開を開始

（※）第三者機関への使途調査委託の経緯

・政務調査費の返還を求める住民訴訟が起こされ、市は熊本地裁から約 480 万円の返還請求を受け敗訴するという事案があった。

・当該事案を受けて、使途の確認について、事務局だけでなく外部の視点が必要と判断し、会計監査の専門性が高い第三者機関に使途調査を委託することとした。

・令和元年度(2019 年)までは税理士会に、その後は公認会計士に使途調査を委託。

第２章　　使途基準に関する運用指針

１ 政務活動費の執行における原則

政務活動費の交付を受けた議員及び会派は、条例別表に定める使途基準に従って政務活動費を使用することができると規定されています。

ただし、政務活動費の使用にあたっては、政務活動費の趣旨を考慮し、次の原則に十分に留意する必要があります。

- **按分による支出の原則**
- **実費支出の原則**
- **透明性確保の原則**

（1）按分による支出の原則

議員の活動は、本会議等の議会活動をはじめ、政務活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等多岐にわたり、１つの活動が政務活動と他の活動との両面を有するなど、渾然一体となっていることが多々あり、活動を明確に区分することは困難であるのが現状です。

このような場合は、これまでの裁判例によって、実際に支払った総額に対して政務活動の割合を示す具体的な根拠がある場合にはその割合、合理的な根拠が示せない場合は２分の１を支出の上限として按分する必要があります。

また、支払った総額が、政務活動以外に、後援会活動、政党活動など３つの活動にまたがる場合であって、各々の活動の割合が具体的に示すことができない場合は３分の１を上限とすべきという裁判例もあります。

（2）実費支出の原則

政務活動費は政務活動に要した費用の実費について支出することが原則です。実費であることを証明するため、**領収書等の提出が義務付け**られています。また、携帯電話料金等、**領収書中に政務活動とは関係のない料金が一括して含まれる場合には、内訳が分かる明細書も必要**となります。

ただし、一部の経費については、熊本市議会の独自の規定として、上限額の設定があります。この場合、たとえ実費全額が政務活動費に該当する場合でも、上限額以上を交付することはできません。

具体的な上限額の設定については、この手引きに記載していますので、それに従って処理を行ってください。

(3) 透明性確保の原則

地方自治法では、政務活動費について議員から報告を受ける立場にある議長に対して、政務活動費の使途の透明性の確保に努めることが規定されています。

従って、政務活動の目的に合致した経費に充てられることや金額等に社会通念上の妥当性があることは勿論ですが、これらの点について**第三者が客観的に確認できるようにすることが重要**です。

そのためには、議員は、どのような目的・意図で政務活動費として支出したのか、按分率はどのような根拠によるのか、支出した金額に間違いはないかなどを明らかにする書類を整備し、これらを公開するとともに、必要であれば**公開した内容について自らが説明責任を果たす**必要があります。

2 複数の使途基準に共通する費用の考え方

使途基準（支出項目）別の説明の前に、複数の使途基準に共通する費用の考え方を示します。

(1) 支出が不適当な経費

なお、下記の項目はあくまでも代表的なものであり、記載のない事例であっても不適当な経費に該当する場合があります。

ア　交際費的な経費

・親睦会、レクレーション、飲食を主目的とした会合等の経費

・香典、祝金、寸志、慶弔電報等の冠婚葬祭や祝賀会等の出席に要する経費

・病気見舞い、餞別、年賀状の購入や印刷等の儀礼に要する経費

イ　政党活動に関する経費

・党費、パーティー券、賛助金等の経費

・政党の宣伝・広報活動や資料等の作成・購入等の経費

・政党活動用の事務所の経費

ウ　選挙活動に関する経費

・選挙活動に使用する資料や事務所等の経費全般

エ　後援会活動に関する経費

・後援会活動に使用する資料や事務所等の経費全般

オ　その他政務活動の目的に合致しない経費

・個人のスキルアップ、資産形成につながる経費

(2) 旅費及び移動に係る経費

ア　国内調査（視察）費

国内調査（視察）費は、次の(ｱ)交通費、(ｲ) 現地交通通信費、(ｳ)宿泊料から構成されます。

(ｱ)　交通費（実費）

・交通費（実費）は出発地（熊本）から用務地間、用務地から次の用務地間の費用を指します。

・交通費の具体例　航空機、鉄道（JR、私鉄、地下鉄等）バス等の運賃
急行料金、座席指定料金、特別車両料金（グリーン車）
車燃料代、レンタカー代、高速道路・有料道路料金等

・タクシー代は、領収書に利用区間が明記されたものを提出してください。

・交通系 IC カードのチャージ料（前払い金）ではなく、実際に使用した交通費の実費を計上してください。

(ｲ) 現地交通通信費等（実費または 1 日当たり定額 3,300 円）

・用務地内（例：東京 23 区）での移動に要した交通費や通信費を指します。3,300 円を超える支出には領収書が必要です。

(ｳ) 宿泊料（実費 ※ 1 泊あたり上限額 16,500 円）

・旅行中の宿泊費、夕食・朝食代及び宿泊に伴う諸雑費（宿泊税、入湯税等）を含みます。ただし、身体上の理由等特別の事情がある場合は 16,500 円を超える宿泊料を認めます。

(Ｉ) 宿泊パック旅行

・宿泊パック旅行とは、往復の航空賃または鉄道賃と宿泊施設利用料を組み合わせた企画旅行を指します。

・宿泊パック旅行の場合、宿泊料の金額が確認できないため、下記のとおり上限額を設定します。

・２泊以上の場合、泊数に応じ宿泊料（16,500 円）と調整額（3,000 円）を加算できます。

【上限額の基本的な算定式】⇒ 交通費＋宿泊料(1 泊)＋調整額（3,000 円）

・航空⇒普通席フレックス(最安区分)合計額×0.6＋16,500 円＋3,000 円

・ＪＲ⇒（往復乗車券＋座席指定料金＋急行料金）× 0.9＋16,500 円
＋グリーン車料金＋3,000 円

【東京、大阪、名古屋行きの航空券付宿泊パック上限額】

・東京　87,304 円
・大阪　62,664 円
・名古屋　73,292 円　※令和 7 年(2025 年)10 月 1 日時点

※上限額は航空運賃等の変動を考慮し必要に応じ改定。LINEWORKS で周知。

（オ） 留意事項

・宿泊料及び宿泊パックの上限額を超える支出は認められません。
（身体上の理由等特別の事情がある場合を除く。）

・宿泊パック以外で、宿泊料と交通費が合算された領収書が発行された場合には、宿泊料が明記されたものを提出してください。

・支出に係る書類と併せて**「出張記録書」（要綱様式第３号）と訪問先の相手方の名刺等、証拠書類の提出が必要です。**

イ 国外調査（視察）費

・実費が原則です。旅券交付手数料は対象外です。

・事前に「国外調査事前報告書」を作成し、議長に提出してください。

・調査終了後２ヵ月以内に「国外調査実施報告書」を作成し、議長に提出してください。

・「国外調査事前報告書」及び「国外調査実施報告書」は、議会運営委員会での報告事項となります。

・「国外調査実施報告書」は、年度終了後、収支報告書と併せ提出してください。

ウ キャンセル料・変更手数料

政務活動に係る旅費のキャンセル料・変更手数料については、議員の公務上の都合や天災その他やむを得ない事情により発生した場合は支出できます。

エ 同行する補助者の旅費

議員本人の身体上の理由から介助が必要な場合は、同行する補助者等に対して旅費を支出できます。

オ レンタカー

短期間の使用は対象ですが、長期間の使用は対象外です。必要に応じその都度借りてください。

カ 駐車料金

政務活動に伴って発生する駐車料金が対象となりますが、月極駐車場は対象外です。（政務活動事務所に付随する駐車場を除く）

キ　車燃料代

・調査研究、研修、会議等への出席のために自家用車等で移動した場合、その燃料代は政務活動費の対象となります。

・自家用車等の使用には政務活動以外の活動も含まれており、具体的な按分の根拠を示すことが困難なことから、以下のいずれかの方法で計上してください。

A)　燃料代実費の２分の１

B)　走行距離１ｋｍにつき 37 円(※)を乗じた額の２分の１

「運行記録表」（様式は別冊の「資料編」に掲載）の提出が必須。

(※)熊本市職員等の旅費支給に関する条例（車賃の額は 37 円/km）を準用。

・車燃料代の上限は、出張に要した金額を含み年間２４万円です。

（議員により車燃料代のばらつきが大きかったことから年間上限額を設定。）

ク　車両リース代

・政務活動用として車両リースを利用する場合、車両本体リース価格の２分の１を上限に対象とすることができます。

・車検、メンテナンス、保険等の維持管理経費は対象外なので、維持管理費と車両本体価格が明確に区別できる内訳（明細）を提出してください。

(3) 備品に関する指針

ア　備品の定義

政務活動費でいう備品とは、品質、形状が変わることなく長期間にわたり使用に耐える物で**１品の取得価格（消費税込み）が５万円以上**のものをいいます。

イ　備品の取扱い

・**備品台帳**（様式は別冊の「資料編」に掲載）を作成し管理してください。

【記載例】

政　務　活　動　費　備　品　台　帳

議員名　熊本　太郎

購入年月日	品名	数量	型式・形状等	購入金額(税込)	耐用年数	廃棄年月日	廃棄理由	備考
R○・5・4	事務机	1	○○社 XYZ-123 スチール製	51,000	15	・　・	□破損等 □耐用年数経過	
R○・6・10	ノートパソコン	1	○○社 FMA-000	140,000	4	・　・	□破損等 □耐用年数経過	

・**議員の身分を失った際**に当該耐用年数に満たないもので、**１品の取得価格が１０万円以上のものについては、当該備品に係る未償却残高**（定率法等により算出した額）**を現金で市に返還**してください。

・耐用年数が経過し、または破損等により返却できない備品については、**抹消届**（様式は別冊の「資料編」に掲載）**の提出及び備品台帳から抹消**してください。

【減価償却資産の耐用年数の例】

用途	耐用年数
事務机、事務いす、キャビネット	
（主として金属製のもの）	１５年
（その他のもの）	８年
電子計算機	
（パソコン（サーバー用のものを除く））	４年
（その他のもの）	５年
複写機、ファクシミリ、カメラ、プロジェクター	５年
その他の事務機器	５年

※備品の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和４０年大蔵省令第１５号）に定める減価償却の基準による。

(4) 見積書の徴取

・原則、１件２０万円以上（消費税込み）の支出を行う場合は、複数の者から見積書を徴取し、より安価な方と契約してください。

・ただし、価格特定や相手方特定等、見積額の比較による選定が適当ではなく、随意契約をせざるを得ない場合は、その理由を明記したものを提出してください。

(5) 親族等への支出禁止

・３親等以内の血族及び生計を一にする者（以下「親族」という。）への経費の支出については、生計への補填等と疑念を招く恐れがあるため認められません。また、上記の親族が経営する法人に対しても同様です。

(6) キャッシュレス決済、付与ポイント

・キャッシュレス決済（電子マネー・QR コード・クレジットカード等）での支払いも可能です。
ただしキャッシュレス決済または現金決済いずれの場合でも、政務活動費としての支払いにより付与されたポイント（航空会社のポイントサービス「マイル」を含む）は、政務活動のために使用してください。

3 使途基準別運用指針

条例別表には、政務活動費を充てることができる経費の範囲と、その対象範囲ごとの使途基準が定められています。

条例別表〔政務活動費使途基準〕

項　目	内　容
調査研究費	議員又は会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査、研究及び意見交換等に要する経費
研修費	議員又は会派が研修会、講演会等を開催するため又は他の団体等が開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費
資料作成費	政務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	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	議員又は会派がその政務活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費
広聴費	議員又は会派が市、議員及び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に要する経費
会議費	議員又は会派が行う各種会議に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	政務活動のために必要な事務所の設置、維持管理等に要する経費
事務通信費	政務活動のために必要な事務、通信、連絡等の用に供する設備等に要する経費
要請・陳情活動費	議員又は会派が要請、陳情活動を行うために要する経費

以降、対象となる経費の項目ごとに、具体的な使途基準や本市議会独自のルール等について説明します。

調査研究費 … 市の事務、地方行財政等に関する調査、研究及び意見交換等に要する経費。

調査研究費は、旅費、交通費、調査委託費、調査補助者等への謝礼などが対象です。

(1) 調査研究のための旅費及び移動に係る経費

・旅費や車燃料代、車両リース代については、前項「２ 複数の使途基準に共通する費用の考え方」の「(2) 旅費及び移動に係る経費」をご参照ください。

・視察先（訪問先）への土産代は１件につき 5,000 円が上限です。

(2) 自ら調査実施にあたり補助員が必要となった場合の調査補助員への謝礼

・1 回当たりまたは 1 日当たりの謝礼の上限額は 5,000 円とします。

・親族等の雇用は認められません。

⚠ 調査研究費として支出できないもの

◇議員や会派が開催した意見交換会等の出席者に渡した手土産代 ⇒交際費的経費

◇自動車、バイク、自転車、カーナビ等の購入経費 ⇒個人の資産形成

◇洗車、オイル交換、修理、保険、車検、税金、月極め駐車料金など、自動車等の維持管理費 ⇒政務活動とそれ以外の活動の按分が困難

研修費 … 政務活動に該当する研修会、講演会等を開催するため、あるいは他の団体等が開催する研修会、講演会等に参加するために要する経費。

研修費は、研修に使う会場費、機材借上料、講師謝礼、会費、交通費、宿泊費等の旅費などが対象です。

(1) 研修会、講演等の参加費や旅費等

・旅費は、前項「２ 複数の使途基準に共通する費用の考え方」の「(2) 旅費及び移動に係る経費」をご参照ください。

・研修の内容が明確になるよう、研修プログラム等の資料を添付してください。

(2) 研修会、講演会等の開催経費

・ 会場使用料（付属設備使用料を含む）、講師謝礼金、資料印刷費等が対象です。

・ 研修会後の意見交換会等への参加費は 5,000 円を上限とします。

⚠ 研修費として支出できないもの

◇政党や政治団体の年・月会費、研修団体への年会費

◇研修会は実施せず意見交換会のみの開催等飲食を主とするもの

◇政務活動に関連がない個人のスキルアップにつながるもの

資料作成費 … 資料の作成に要する経費。

資料作成費は、印刷製本代、翻訳料、事務機器等リース・購入料などが対象です。

(1) 資料作成に係る印刷製本代

・ コピーカウンター料、セルフコピー等

(2) 資料の翻訳に係る経費

・ 翻訳代、翻訳ソフト・アプリ等の使用料等

(3) 資料作成に必要なパソコン、プリンター、事務機器等のリース料もしくは購入費

資料購入費 … 図書、資料等の購入に要する経費。

資料購入費は、書籍代、新聞代、雑誌代などが対象です。

(1) 書籍等の購入

・デジタル書籍等の購入及び通信社等から配信されるデジタル情報購入も対象です。
・書名（タイトル）が記された領収書を添付してください。
・領収書に書名（タイトル）がない場合は、表紙のコピーも添付してください。

(2) 新聞等購入の部数制限

・新聞、政党機関紙の購読については、次の区分に従い対象とすることができます。

政務活動専用事務所 … 新聞・政党機関紙とも複数社１部まで

議員控室 … 新聞・政党機関紙とも複数社２部まで

自宅兼事務所 … 新聞は複数社１部まで　※うち１社分は自宅用とみなし対象外
政党機関紙はいずれか１部のみ

・なお、自宅兼事務所の場合は、「事務所届」に新聞の用途（自宅用、事務所用）を明記し、その用途を変更した場合は、速やかに変更後の事務所届を提出してください。

広報費 … 政務活動及び議会活動並びに市の政策について市民に報告し、又は広報するために要する経費。

広報費は、広報紙誌等の作成に係る印刷費・送料・発送事務費、市政報告会等の開催経費、街頭演説費などが対象です。

(1) 議会報告紙誌

・紙面内容に占める政務活動の割合を明確にするため、支出に係る書類に**成果物を添付**してください。

(2) ホームページブログ等ＩＴ関連広報ツールの作成、維持管理料

(3) 広報紙誌・資料等の配布のための切手代や送料

・切手はその都度、必要枚数を購入し、一度に 1,000 通を超える大量の郵便物を発送する場合は、割引制度や他社による配送を比較検討し、経済性を考慮してください。

(4) 議会活動・市政報告会等の開催経費

・個人報告会等の開催に係る会場使用料、茶菓子代、機器等の経費は対象です。

(5) 街頭演説用拡声器、旗等

・政務活動の広報活動に用いる場合の拡声器、旗等のみ対象です。

⚠ 注意事項

・政党活動や後援会活動、議員個人の周知宣伝を主眼とした紙面等、**政務活動以外の内容が含まれる場合、制作費、送料等関連する経費は全て按分**してください。

広聴費 … 市、議員及び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に要する経費。

広聴費は、会場費、印刷費、会場設営費、人件費、茶菓子代等、アンケート委託料・送料などが対象です。

(1) 広聴会等に係る経費

・会場設営費、印刷費、茶菓子代、人件費、交通費、駐車場代等は対象です。

・議員控室や事務所で、市民等から意見要望を聞く際に提供する茶菓子代は対象です。

(2) アンケート調査費

・業者委託のほか、個人に依頼する場合は後述の「人件費」を参照してください。

会議費 … 議員又は会派が行う各種会議に要する経費。

会議費は、会場費・機材借上料・資料等印刷費などが対象です。

市の施策や予算等を検討する会議・他会派や自治体職員等との会議

・開催については、出席者、時間帯、会費、場所など、社会通念上相当であると認められる範囲であることが必要です。

・会議の実態を明確にするため、支出に係る書類に会議の内容を記載してください。

・会食を主目的とする会議は対象外ですが、会議と一体又は連続した懇談会等の経費は対象とすることができます。

人件費 … 政務活動を補助する職員を雇用する経費。

人件費は、雇用に係る給料（賃金）、手当、社会保険料や雇用保険の事業主負担分及び人件費に関する手続きを適正に処理するために社会保険労務士や税理士等へ支払う経費などが対象です。

(1) 留意事項

・人件費の年度支出**上限額は 120 万円**です。

・翌年度に収支報告書等を提出する際、雇用契約書の写し等、雇用形態が分かる書類及び実際の雇用を確認するための資料（出勤簿の写し）も提出してください。

・雇用契約書及び賃金領収証への受領者名は、受領者本人による署名及び捺印が必要です。

・親族等の雇用は認められません。

・届出済みの政務活動事務所での**事務補助員の対象人数は２人まで**です。

・賃金額（時給）が、熊本県の最低賃金を下回ることがないよう注意してください。

・時給（日給）単価を更新する場合は、雇用契約書を再度取り交わしてください。

・補助職員が政務活動とそれ以外の活動を兼ねる場合は、按分の処理が必要です。

(2) 給与支払者として法令上に定めがある手続き（別冊「資料編」参照）

・労働条件通知書及び雇用契約書の締結

・労働者名簿、出勤簿、賃金台帳の作成

・給与支払事務所等の届出、源泉徴収、年末調整、源泉徴収票の交付

・給与支払報告書の提出、特別徴収

・社会保険（厚生年金、健康保険）

・雇用保険

事務所費 … 政務活動のために必要な事務所の設置、維持管理等に要する経費。

事務所費は、事務所の賃借料（事務所に付属する駐車場賃借料も含む）、維持管理費、備品リース・購入料、消耗品の購入などが対象です。

(1)政務活動事務所の届出

・事務所開設の際には「政務活動費事務所等届」を提出してください。

・自宅の一部に事務所を置く場合、事務所の機能を備えた場所を設けてください。

・移転や使用形態変更等があった場合は、速やかに事務所等届を提出してください。

・事務所費の年度支出**上限額は 120 万円**です。

(2)事務所賃借料

・自宅（賃貸）の一部を事務所として届け出ている場合は、事務所の専有面積で按分した賃借料は対象となります。

・自宅（持ち家：自己所有）を事務所として届け出ている場合は、賃貸料を計上することはできません。

・親族等や親族等が代表者である法人が所有している事務所の賃借料は対象外です。

(3)事務所の水道光熱費等の諸経費

・「政務活動専用事務所」は水道光熱費全般対象です。

・「自宅の一部が政務活動事務所」の場合は電気代のみが対象であり、事務所の占有面積割合で按分してください。

(4)事務所備品の購入及びリース、消耗品の購入

⚠ 事務所費として支出できないもの

・事務所設置に伴う税金、敷金、礼金。

・資産形成につながる事務所（プレハブ等も含む）の購入。

事務通信費 … 事務、通信、連絡等の用に供する設備等に要する経費。

事務通信費は、通信機器のリース・購入料、電話・ＦＡＸ通信・通話料、それに付随した事務用品などが対象です。

(1)事務所及び議員控室の事務機器等の購入・リース、事務用品等の購入

(2)固定電話、ＦＡＸ通信

(3)携帯電話

・携帯電話の機種代金や通信通話料は対象ですが、実際に政務活動に使用した割合で按分してください。ただし、按分の原則に沿って、合理的な説明ができない場合は２分の１を上限とします。

・私的な部分の有無を確認するため、料金の内訳が分かる明細書の添付が必要です。

(4)インターネット、プロバイダー料金等

(5)名刺印刷

・１年度につき１,０００枚が上限です。

要請・陳情活動費 … 要請、陳情活動を行うために要する経費。

要請・陳情活動費は、資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費などが対象です。

・議員または会派が、国及び地方公共団体、国会議員、政党その他各種団体等に対し、陳情活動を行うための資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等の経費が対象となります。

・旅費は、前項「２ 複数の使途基準に共通する費用の考え方」の「(2) 旅費及び移動に係る経費」参照してください。

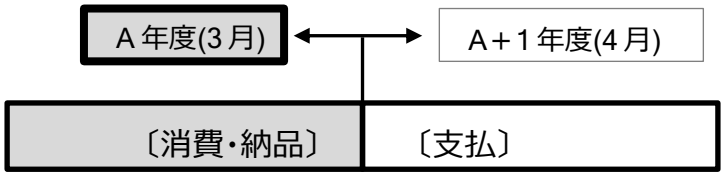
4 年度をまたぐ支払いについて

(1) 年度内消費の原則

・原則、交付された年度内に消費されたものが支出対象であり、次年度以降に消費されたものへの支出は認められません。

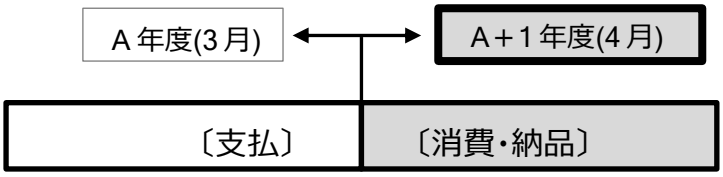
・年度内の消費で金額も確定しているが、収支報告書の提出期限（翌年４月３０日）までに領収書が取得できないときは、支払証明書の記載と金額が確認できる書類を添付してください。なお、後日発行された領収書は、議員が所有する書類原本と併せて保管してください。

【年度内消費の一例】



※翌年度 4 月に支払いをしても、消費・納品が交付年度内ならば A 年度に計上。

【次年度以降消費の一例】



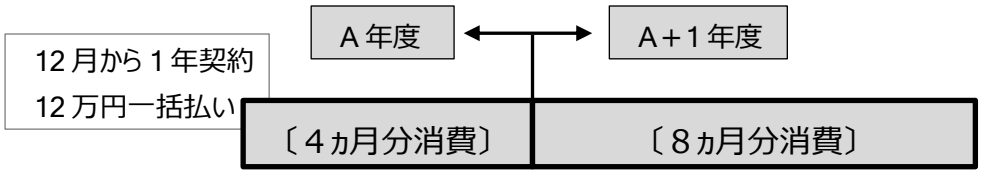
※交付年度内に支払いをしても、消費・納品が翌年度ならば A＋1 年度に計上。

(2) 年度をまたぐ支払いへの対応

・年度内に消費されたものであっても、例えば光熱費のように請求時期が翌々月になるなど、収支報告書の提出期限までに金額が確認できない場合は、例外として、翌年度の政務活動費に計上することができます。

・月刊誌やパソコンソフト等の定期購入など、年度をまたぐ契約に対して一括払いした場合は、消費・納品された期間で按分し各年度に計上してください。なお、翌年度分に計上する際は、前年度の一括払いの領収書（写）を添付してください。

【年度をまたぐ契約の計上方法の一例】



※月数按分で、「A 年度」に４万円、「A＋1 年度」に８万円を計上。

第３章　　出納手続き

1 交付申請及び請求

・議員一人当たり月額 20 万円を半期ごと（4 月・10 月）に交付します。ただし、改選時など途中で任期が満了する場合は、任期満了日が属する月までの月数分を交付します。

・交付対象は議員または会派（所属議員分交付）となっていることから、交付申請は議員または会派の経理責任者が行ってください。

・当初に交付決定手続きを行うため、以下の書類を事前に議会局が指定した日までに提出してください。

ア　政務活動費交付申請書（規則 様式第１号）
イ　予算書（規則 様式第２号）※年度全体の予算、事業計画
ウ　政務活動費交付請求書（規則 様式第４号）※半期分

・10 月に後半分を交付するため、政務活動費交付請求書（※半期分）を事前に議会局が指定した日までに提出してください。

・会派交付において、年度途中で所属議員数に異動が生じた場合は、会派の経理責任者が、政務活動費変更交付申請（規則 様式第 5 号）を提出してください。

2 年度中の支出・帳簿管理

・支出した際には領収書を相手方から徴取し、出納簿（要綱 様式第４号）への記載と、領収書等貼付用紙（要綱 様式第２号）を作成し、領収書を貼付してください。

・後日、公開する資料となるため、領収書は重ならないように貼り付け、領収書が貼付欄に入らない場合は、別紙に貼付し添付してください。

・**領収書の必須項目**は以下の事項とします。

ア　日付
イ　宛名(議員姓名または会派経理責任者名)　※「上様」や「○○事務所」は不可
ウ　発行者
エ　金額
オ　支払内容　※「品代」は不可

・**金額が５万円以上の領収書には発行者が収入印紙を貼付する必要がある**ので、領収書を受け取る際には相手方の貼付漏れがないか確認してください。なお、事務補助員への人件費の領収書には貼付不要です。

・**領収書が無い、また領収書があっても「領収書の必須項目」が不備の場合**は、領収書等貼付用紙（要綱 様式第２号）の下段に設けた**「支払証明書」の欄に不備理由等を記載**してください。**この場合でも、金額の根拠となる資料を必ず添付**してください。

・支出した経費について、政務活動以外の内容が含まれる場合は按分し、領収書等貼付用紙に按分割合を明記してください。
・複数の議員が共同で支出した場合は、人数でも按分してください。

3 収支報告及び精算

・交付を受けた年度の**翌年度４月 30 日**までに以下の書類を提出してください。
・下記「イ～オ、キ」は複写を提出し、**原本は、議員または会派で５年間保管してください。**
※**条例に定められた提出期限を厳守してください。**４月 30 日が土日祝の場合は、直後の本市開庁日を期限とします。

ア　政務活動費収支報告書（要綱 様式第１号）　※議長宛て

イ　出納簿（要綱 様式第４号）

ウ　領収書等貼付用紙（要綱 様式第２号）
※携帯電話料は月毎の利用明細書、印刷物等は成果物を添付。
領収書不備の場合は、支払証明書欄への記載と金額の根拠資料を添付。

エ　出張記録書（要綱 様式第３号）〔出張・研修等で旅費等を支出した場合〕
※訪問先の相手方の名刺、研修等ならば内容が分かるもの等証拠書類を添付。

オ　国外調査実施報告書〔海外出張した場合〕
※「２ 複数の使途基準に共通する費用の考え方」の「(2) 旅費及び移動に係る経費」の「イ 国外調査（視察）費」参照

カ　政務活動費返還届（規則 様式第７号）〔交付額の残余がある場合〕

キ　備品台帳
※新たな備品を購入した場合に限らず、政務活動費で購入した備品の管理状況を確認するため、備品台帳を備えている場合はその写しを提出してください。
（備品の定義は「２ 複数の使途基準に共通する費用の考え方」の「(3)備品に関する指針」参照）

・政務活動費の交付を受けた議員が、議員の身分を喪失した場合、年度途中で新たに交付会派に所属する場合または離脱した場合、交付会派が解散した場合は、当該事実が発生した日から３０日以内に、上記の収支報告に係る書類を提出してください。

第４章　　情報公開の取扱い

・議長に提出された収支報告書や領収書等は、提出期限の翌日から起算して 120 日を経過する日の翌日から、熊本市議会ホームページ内でのインターネット公開及び熊本市議会図書室で閲覧を行います。

・その他の提出文書も、熊本市情報公開条例により情報公開の対象となります。

・市民等から開示請求が議会局に対し行われた場合には、熊本市情報公開条例に規定する不開示情報を除き、公開することになります。

・どのような目的・意図で政務活動費として支出したのか、按分率はどのような根拠によるのか、支出した金額に間違いはないかなどを明らかにする書類を整備し、これらを公開するとともに、必要であれば公開した内容について議員自らが説明責任を果たしてください。

※「1 政務活動費の執行における原則」の「(3)透明性確保の原則」参照。

・インターネット及び熊本市議会図書室で開示の対象となる書類は下記のとおり。

(1) 収支報告書

(2) 出納簿

(3) 領収書等貼付用紙（兼支払証明書）及び支払内容が分かる書類

(4) 出張記録書、国外調査実施報告書及び出張等の内容が分かる書類

(5) （人件費関連）雇用契約書等勤務実態が分かる書類