

# 政務活動費の手引き

越前市議会

(H30.11.12 改訂)

# 目 次

1 政務活動費の概要	1
(1) 制度の目的、経緯	1
(2) 政務活動費とは	1
(3) 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	1
(4) 政務活動費の交付に関する条例等の概要	3
2 政務活動費の執行に関する手続	5
(1) 交付請求から収支報告までの流れ	5
(2) 政務活動費の執行の具体的手順	6
3 使途基準の項目別運用指針	10
(1) 調査研究費	10
(2) 研修費	11
(3) 広報費	12
(4) 広聴費	12
(5) 要請・陳情活動費	13
(6) 会議費	13
(7) 資料作成費	14
(8) 資料購入費	14
(9) 人件費	15
(10) 事務所費	15
4 領収書の取り扱い	16
5 議会事務局が行う政務活動費執行にかかる事務処理	16
<b>【資料編】</b>	
1 政務活動費出納簿の記入例	17
2 政務活動費活動報告書の記入例	18
3 政務活動費収支報告書等の記入例	19
4 備品台帳の記入例	31
5 政務活動費提出収支報告書の閲覧	33
6 収支報告書等の公表	33
7 政務活動費に係る領収書等の不開示情報の取り扱いについて	34

## 1 政務活動費の概要

### (1) 制度の目的、経緯

地方分権の進展により、地方公共団体の自己決定権が拡大しており、議員は市民の代表として市政に市民の意見を反映させるため、常日頃社会情勢の変化に対応した調査研究その他の活動を行うことが必要です。

この制度づくりの経過においては、議会機能の充実強化に向けて、議員の調査研究や政策立案のための活動基盤の充実を図るため平成12年に地方自治法が改正され、会派や議員の調査研究活動に必要な経費の一部として、政務調査費を交付することができるようになりました。

さらに平成24年の地方自治法改正を受け、政務調査費は政務活動費として制度が改正され、調査研究以外の議員としての活動についてもその経費の一部を対象に含めることになりました。

### (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、及び越前市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、越前市議会議員(以下「議員」という。)の市政に関する調査研究その他の議員活動に資するため、必要な経費の一部として交付されるものです。

交付された政務活動費は、上記の活動に要する経費に対して適切に使用されるべきものであり、その経費の範囲は越前市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」という。)で規定されています。(条例第4条、別表)

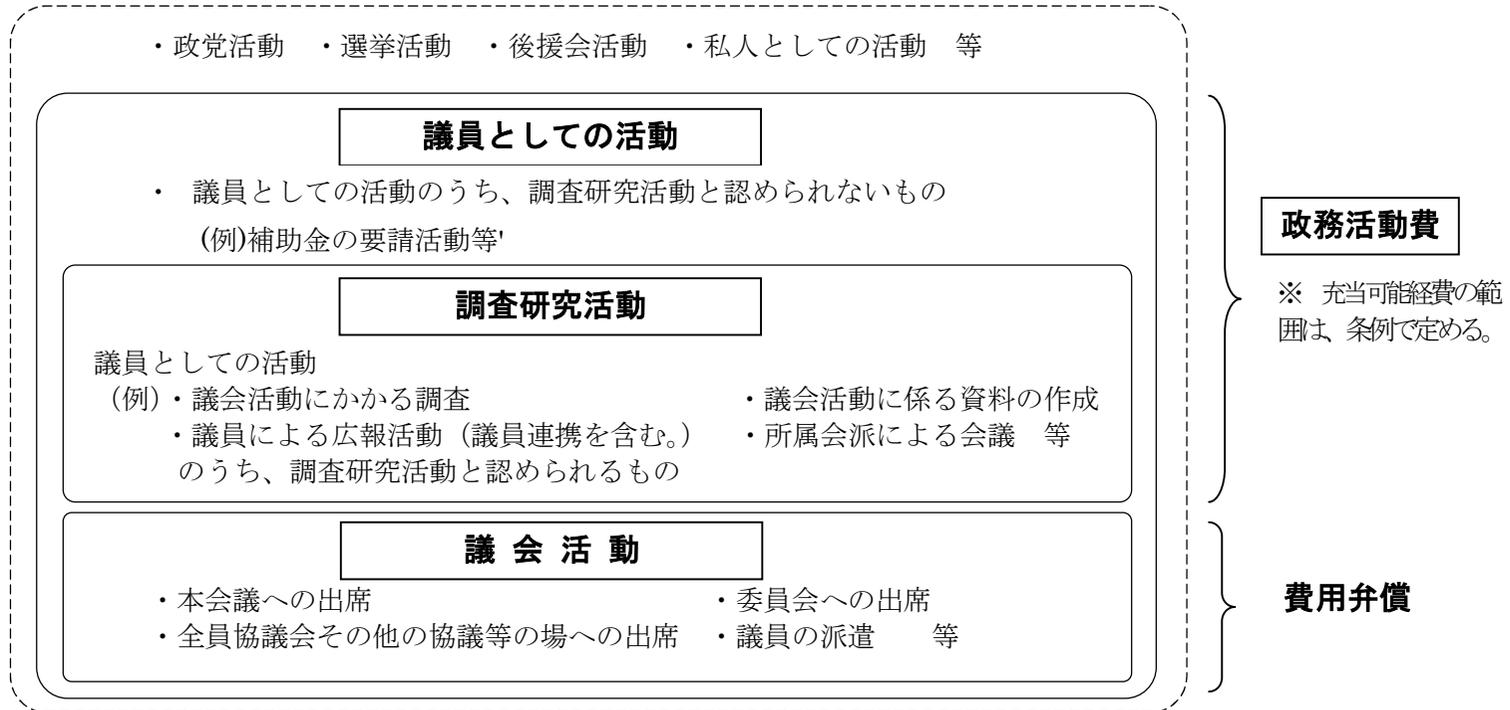
- ※ 政務活動費においては、条例の規定に合致しない支出は認められません。したがって、政務活動費に残余が生ずればその交付を受けた議員は、その残余の額を返還する義務があります。(条例第6条) また、議員に対し、政務活動費の使途の透明性を確保するよう強く求められています。(議会基本条例第18条) これを受けて議長には適正な運用の確保努力が求められています。(条例第8条) このように、条例に沿った支出であることについて議員は、説明責任があり、具体的、合理的な説明がなされない場合は目的外支出と推認される場合があります。

### (3) 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

政務活動費の交付にあたっては、次の法律、条例等を根拠としています。

- 地方自治法(第100条第14項から第16項まで)
- 越前市議会基本条例(第14条第2項、第18条)
- 越前市議会政務活動費の交付に関する条例
- 越前市議会政務活動費の交付に関する規則
- 越前市議会政務活動費運用細則

## 政務活動費の対象経費(イメージ)



### ◆ 地方自治法 (抜粋)

#### 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活動の範囲は、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。

#### (4) 政務活動費の交付に関する条例等の概要

##### 政務活動費の交付対象(条例第2条)

議員の職にある者に対して交付する。

##### 政務活動費の月額、分割交付及び基準日(条例第3条第1項～第4項)

各月の1日現在(基準日)において在職する議員に対し、月額6万円を四半期ごとに交付する。

$$\underline{6 \text{ 万円} \times \text{月数}}$$

- ・ 基準日において議員でなくなった      ➡ 当月分は交付しない。
- ・ 基準日以外の日において議員でなくなった      ➡ 翌月分からは交付しない。
- ・ 四半期の途中で新たに議員となった      ➡ 議員となった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)から交付する。

##### 交付日(条例第3条第5項)

各四半期の最初の月(交付月)の20日に、当該四半期に属する月数分を交付する。

第1期      4月～ 6月分      →      4月20日

第2期      7月～ 9月分      →      7月20日

第3期      10月～12月分      →      10月20日

第4期      1月～ 3月分      →      1月20日

(ただし、その日が休日に当たる場合はその前日に交付する。)

##### 政務活動費を充てることができる経費の範囲(条例第4条)

議員が行う調査研究、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及び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(条例別表)に充てることができる。(P.10～P.15参照)

### 収支報告書の提出(条例第5条、規則第3条)

- ・ 年度末の提出 ➡ 議員は、領収書又はこれに準ずる書類を添付して収支報告書(別記様式)を作成し、毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。(条例第5条第1項・第2項)
- ・ 議員でなくなったとき ➡ 議員であった者は、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。(条例第5条第3項)
- ・ 議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する。(規則第3条)

### 政務活動費の返還(条例第6条)

その年度において交付を受けた政務活動費に残額がある場合、その残額を市長に返還する。

※一四半期の途中で議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務活動費についても返還する。

### 収支報告書の保存及び閲覧(条例第7条)

- ・ 議長は、提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年間保存する。
- ・ 何人も、収支報告書等の閲覧を請求することができる。

### 適正な運用の確保(条例第8条)

- ・ 議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用が図られるよう努める。

※ この一環として収支報告書等は市議会ホームページにおいて公表する。

### 会計帳簿等の整理保管(規則第4条、第5条、運用細則第7)

- ・ 議員は、会計帳簿を調製し、5年間保管しなければならない。(規則第4条)
- ・ 議員は、次により経理しなければならない。
  - (1) 支出執行に当たっては領収書を徴すること。(規則第5条第1号)
    - ※ただし、経費の性質上またはやむを得ない理由により領収書を徴し難い場合は、疎明するに足る資料をもってこれに代えることができる。
  - (2) 政務活動費専用の決済用預金口座(以下「預金通帳」という。)を設けること。(規則第5条第2号)
- ・ 備品に該当する事務機器を購入したときは、備品台帳により管理しなければならない。(運用細則第8)

## 2 政務活動費の執行に関する手続

### 交付請求から収支報告までの流れ

#### 政務活動費専用口座の開設

- ・ 政務活動費専用の預金通帳を設けてください。(決済用普通預金)  
※口座名義人は 「越前市議会議員 ○○○○(議員氏名)」
- ・ 市所定の債権者届を提出してください。(会計課用)



#### 交付請求 【別記様式(規則第2条)】

- ・ 政務活動費交付日の10日前までに、政務活動費交付請求書を、議長を經由し市長に提出します。



#### 交付

- ・ 各四半期の最初の月(4月、7月、10月、翌年1月)の20日に交付します。  
ただし、その日が休日に当たる場合は、その前日とします。
- ・ 政務活動費は、各議員の専用口座に振り込みます。



#### 書類の整理点検

- ・ 3カ月に1回、議会事務局担当者による書類等の点検を受けてください。
- ・ 点検日は、7月中旬、10月中旬、1月中旬、4月中旬頃です。



#### 収支報告書の提出 【別記様式(条例第5条関係)】

- ・ 1年分(4月1日～翌年3月31日分)の収支報告書を作成し、支出に係る領収書又はこれに準ずる書類を添付し、毎年4月30日までに議長に提出します。  
(関係書類は5年保管)  
なお、任期満了による一般選挙年度の政務活動費は、当該年度分を、①任期満了月分まで(任期満了日から30日以内に収支報告書提出)と、②任期満了月の翌月分からとに分けて収支報告書を作成してください。



#### 収支報告書の写しの送付

- ・ 議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付します。



#### 政務活動費の返還

- ・ 年度末において政務活動費の残額がある場合は、市長に返還します。



条例の規定をもとに支出を判断（条例第4条及び別表、細則別表）

※詳細についてはP.10～P.15を参照

項 目	内 容
1 調査研究費	議員が行う市の事務、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並びに団体等が開催する研究会の参加に要する経費 (資料印刷費、調査委託費、会場費、会議に要する弁当・茶菓子代、文書通信費、交通費、宿泊料等旅費、参加費等、施設入館料、資料代等)
2 研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費 (講師謝金、会場費、交通費、宿泊料等旅費、文書通信費、参加費、会議に要する弁当・茶菓子代等)
3 広報費	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費 (広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等、紙代、折込料、ホームページ作成・管理委託料等)
4 広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費 (資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等)
5 要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費 (資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊料等旅費等)
6 会議費	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費 (会場費、資料印刷費、交通費、宿泊料等旅費等、文書通信費、参加費等)
7 資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料、事務機器購入・リース代、消耗品代、購入機器修理代等)
8 資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 (書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)
9 人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (給料、手当、賃金等) ※現状では行っていない。
10 事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費 (事務所の賃貸料、維持管理費、備品代、文書通信費、事務機器購入・リース代等)



## 政務活動費の支出

- 1 交通費等については、あらかじめ行程表を添付し事務局に旅費の計算を依頼する。  
(交通費等の額は市の職員の旅費規定に準ずる。)
- 2 次に掲げる領収書等を台紙(様式第2号)に貼付する。
  - ・領収書(明細付:品名・数量・単価や具体的内容)又は事務局が計算した旅費計算書
  - ・領収書に明細(品名・数量・単価や具体的内容)がない場合は、請求書、納品書又は報告書等明細が分かるもの
  - ・ガソリン代については、視察等に要した量、単価等が明らかになるように、請求書、納品書、領収書等
- 3 必要経費を預金通帳から払い出す。
- 4 現金出納簿(様式第1号)に記帳する。

### ■調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費の場合

調査等実施後、活動結果報告書(様式第4号)を作成し、議長に提出する。

- ・研修案内、通知、視察行程表等を貼付する。

### ■備品を購入した場合

備品と認められる事務機器等を購入した場合は、備品台帳に登載し、管理する。

※備品とは性質・形状を変化させることなく概ね5年以上継続して使用保存することができる物品で、取得価格が1万円以上のものをいいます。

※平成17年度以後に購入した事務機器等について適用します。



### 書類の整理点検(3カ月ごと)

- ・ 3カ月に1回、議会事務局担当者による書類等の点検を受ける。  
※点検日は、7月中旬、10月中旬、1月中旬、4月中旬頃です。



### 年度末の精算

- ・ 年度末3月31日をもって当該年度の支出を締め切る。  
※任期満了、辞職等、議員でなくなった場合は、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出する。(その議員の相続人について同じ。)



### 現金出納簿と預金通帳の残額を照合する



### 収支報告書の作成

- ・ 政務活動費事業実績書を項目別に作成する。
- ・ 収支報告書(条例別記様式(第5条関係))を作成する。
- ・ 毎年4月30日までに収支報告書・事業実績書・活動結果報告書・領収書等を議長に提出する。



### 政務活動費の返還

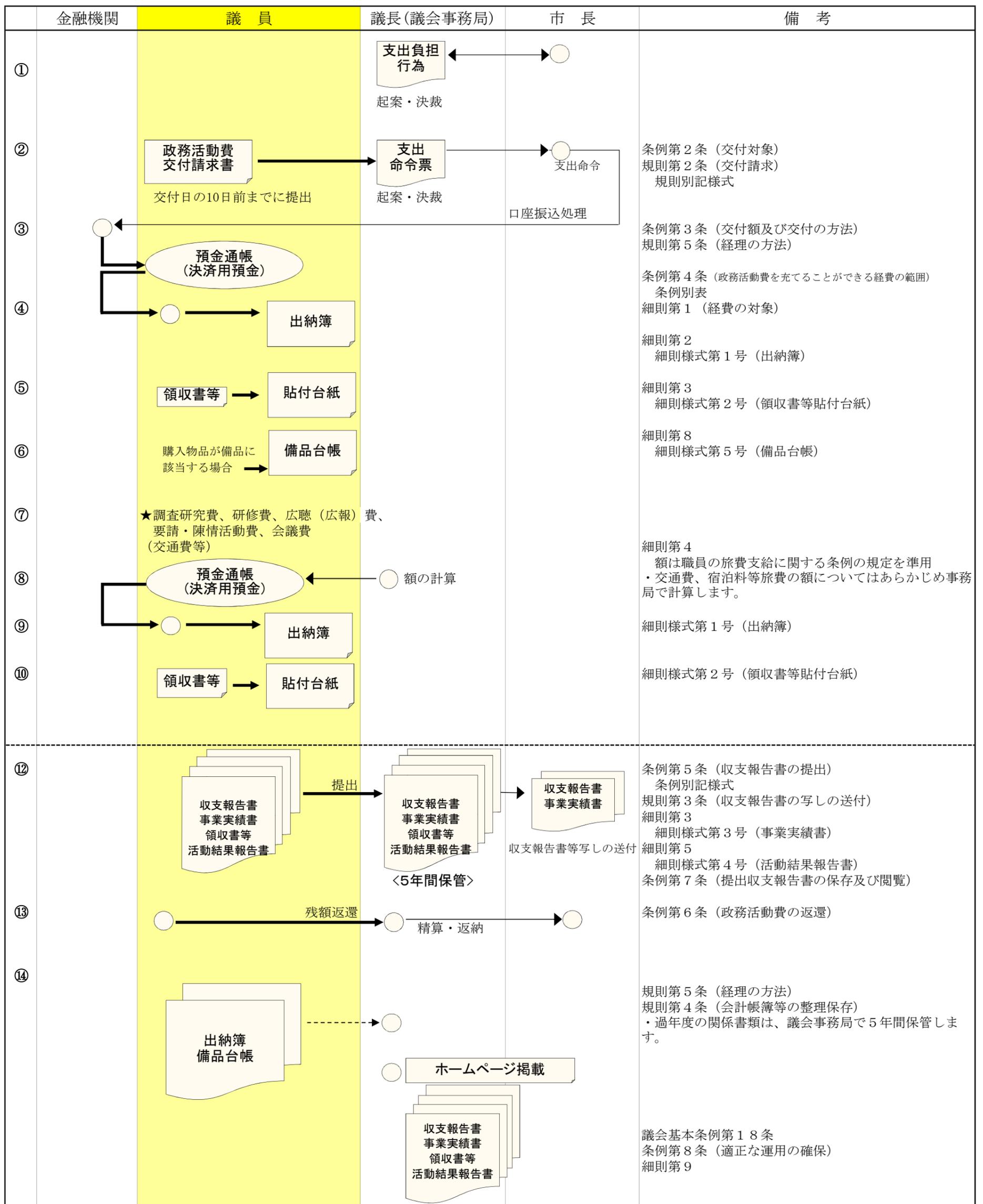
- ・ 精算の結果、政務活動費に残額がある場合は、市長に返還する。



### 政務活動費関係帳簿等の整理保管

- ・ 出納簿、預金通帳等は5年間保管する。

## 越前市議会政務活動費の交付に関する一連の流れ



### 3 政務活動費の項目別運用指針

① 【調査研究費】	
内 容	議員が行う市の事務、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並びに団体等が開催する研究会の参加に要する経費
交付対象となる 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○先進地調査・現地調査に要する経費               <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費(車利用の場合は燃料費・有料道路代金)</li> <li>・宿泊料等</li> <li>・施設入館料</li> <li>・資料代</li> </ul> </li> <li>○研究会開催に伴う経費               <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場費</li> <li>・講師謝金</li> <li>・会議に要する弁当及び茶菓子代(調査研究活動としての会議と一体性が必要)</li> </ul> </li> <li>○研究会参加に伴う経費               <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席者負担金(参加費、資料代含む)</li> <li>・交通費</li> <li>・宿泊料等</li> </ul> </li> </ul>
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●旅費               <ul style="list-style-type: none"> <li>・議員の費用弁償条例による旅費額を支給。 (宿泊料) 1泊につき14,800円 (日 当) 1日につき 3,000円 (運 賃) 実費とし、最も経済的な通常の経路及び方法により算出する。</li> <li>・視察等の行程が確認できるものを添付し、事務局にて旅費の算出を依頼する。</li> </ul> </li> <li>●ガソリン代               <ul style="list-style-type: none"> <li>・実費とし、日時、行先、目的を明示のうえ、調査に要した量及び単価が明らかにできるように領収書等を添付。</li> </ul> </li> </ul>
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例  ※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的な観光地の視察</li> <li>・先進地選定の位置づけに明確さを欠く視察</li> <li>・公式訪問を全日程に組み入れていない視察</li> <li>・視察先への土産代</li> <li>・「〇〇励ます会」等パーティー参加費・党費、党大会参加費などの政党活動費</li> <li>・政党活動のための旅費</li> <li>・懇親会、親睦会の経費</li> <li>・寄付、贈与、カンパ、賛助金等</li> <li>・会議を伴わない飲食にかかる経費</li> </ul>

② 【研修費】	
内 容	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
交付対象となる 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○研修会開催に伴う経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場費</li> <li>・講師謝金</li> <li>・会議に要する弁当及び茶菓子代(研修活動としての会議と一体性が必要)</li> </ul> </li> <li>○研修会参加に伴う経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・出席者負担金(参加費、資料代含む)</li> <li>・交通費</li> <li>・宿泊料等</li> </ul> </li> <li>○会費(会費の支出対象である団体活動内容や実態が政務活動に 適うものかどうかを基準)</li> </ul>
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●旅費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究費に同じとする。</li> <li>・視察行程表を添付し、事務局にて旅費の算出を依頼する。</li> </ul> </li> <li>●会費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会費については、当該団体等の会則等(活動内容及び会費が明記されているもの)を必ず添付する。</li> </ul> </li> <li>●ガソリン代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究費に同じとする。</li> </ul> </li> <li>●弁当代、昼食代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会議一般の夕食代5,000円を上限とする。昼食、茶菓子代については、常識の範囲で対応する。</li> </ul> </li> </ul>
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例  ※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・懇親会、親睦会の経費</li> <li>・「〇〇励ます会」等パーティー参加費・党費、党大会参加費などの政党活動費</li> <li>・政党活動のための旅費</li> <li>・懇親会、親睦会の経費</li> <li>・寄付、贈与、カンパ、賛助金等</li> <li>・経営者としての資格等、個人的な資格要件で加入している団体(ライオンズクラブ、ロータリークラブ、趣味の会等)の会費</li> <li>・本会議休憩時の茶菓子代</li> <li>・会議を伴わない飲食にかかる経費</li> <li>・各種団体運営費</li> </ul>

③ 【広報費】	
内 容	議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について、市民に報告し、PRするために要する経費
交付対象となる 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○広報紙、市政報告書、活動報告書印刷代</li> <li>○広報紙等郵送のための封筒印刷代</li> <li>○紙代</li> <li>○折込料、郵送料</li> <li>○市政報告会開催経費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場費、茶菓子代、資料印刷費、案内折込料等</li> </ul> </li> <li>○ホームページ作成・管理委託料</li> </ul>
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●広報紙等の印刷代を支出する場合は、印刷物の原本を添付すること。</li> <li>●政務活動費を使って広報紙等を作成した場合は、1ページ目の欄外下（フッターに当たる部分）にその旨を表示する。表示のない場合は政務活動費の充当を認めない。</li> </ul>
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属政党の活動報告、PR</li> <li>・広報紙は支出可であるが、機関紙など政党活動の部分は不可</li> </ul>
※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	

④ 【広聴費】	
内 容	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
交付対象となる 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○資料印刷費</li> <li>○会場費</li> <li>○茶菓子代</li> <li>○文書通信費 等</li> </ul>
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●広報紙等の印刷代を支出する場合は、印刷物の原本を添付すること。</li> <li>●政務活動費を使って広報紙等を作成した場合は、1ページ目の欄外下（フッターに当たる部分）にその旨を表示する。表示のない場合は政務活動費の充当を認めない。</li> </ul>
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・酒宴と誤解を受ける会議</li> </ul>
※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	

⑤ 【要請・陳情活動費】	
内 容	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
交付対象となる 具 体 例	○要請・陳情活動に要する経費 ・交通費 （車利用の場合は燃料費・有料道路代金） ・宿泊料等 ・資料印刷代 ・文書通信費
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	●旅費 ・調査研究費に同じとする。 ・行程表を添付し、事務局にて旅費の算出を依頼する。 ●ガソリン代 ・調査研究費に同じとする。
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例  ※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	・陳情・要請の内容に明確さを欠く活動 ・訪問先への土産代

⑥ 【会議費】	
内 容	議員が行う各種会議、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
交付対象となる 具 体 例	○会場費 ○資料印刷費 ○交通費 ○宿泊料等 ○文書通信費 ○参加費 等
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例  ※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	・酒宴と誤解を受ける会議

⑦【資料作成費】	
内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
交付対象となる 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○消耗品 (文房具、プリンターインク、トナー、紙、コピー代、パソコンソフト、ファイル等)</li> <li>○印刷製本代</li> <li>○翻訳料</li> <li>○事務機器購入(政務活動に対する有用性が高く、直接必要であると認められるもの) (パソコン、パソコン周辺機器、プリンター、カメラ、レコーダー、ファクシミリ等)</li> <li>○リース代、購入機器修理代 等</li> </ul>
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●事務機器については、取得価格1万円以上で概ね5年以上使用できるものについて備品台帳管理すること。</li> <li>●備品のリース・購入に係る費用は2分の1を上限に政務活動費を充当する。(H30.11.12から適用)</li> </ul>
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例  ※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党の宣伝活動に供する資料作成費</li> <li>・選挙活動の資料作成費</li> <li>・携帯電話</li> <li>・政務活動に直接必要としない機器等の購入 (冷蔵庫、ストーブ、応接セット、コーヒーメーカー、テレビ、DVD、カーナビ等)</li> <li>・パソコンの保守料</li> </ul>

⑧【資料購入費】	
内 容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
交付対象となる 具 体 例	<ul style="list-style-type: none"> <li>○参考図書</li> <li>○新聞、雑誌</li> <li>○有料データベース利用料 等</li> </ul>
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●参考図書については、図書の名称、価格等の明細が必要</li> </ul>
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例  ※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動と関連の薄い、もしくは趣味の色彩の濃い新聞・書籍・雑誌代(スポーツ新聞代、文庫本等)</li> <li>・自宅で購読する新聞</li> </ul>

⑨ 【人件費】	
内 容	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
交付対象となる 具 体 例	○賃金 等
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	●人件費について、事務職雇用は現状では行っていない。
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例	・ 政務活動の補助員としての業務内容が不明確なもの
※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	

⑩ 【事務所費】	
内 容	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
交付対象となる 具 体 例	○事務所の賃貸料 ○維持管理費 ○備品 ○文書通信費 ○事務機器購入・リース代 等
支 出 基 準 ・ 申 し 合 わ せ 等	●申し合わせにより事務所費は併設事務所ではなく、単独事務所であること。 ●備品のリース・購入に係る費用は2分の1を上限に政務活動費を充当する。(H30.11.12から適用)
交 付 対 象 と な ら ない 具 体 例	・ 自宅等、会計処理が不透明な経費 ・ 選挙事務所に係る経費
※ 当 該 趣 旨 に 反 する も の	

#### 4 領収書の取り扱い

政務活動費に充てる領収書は、下記の通り取り扱うこととする。

- ① 個人のポイントカードのポイントが記載されたレシート状の領収書は認めない。
- ② 個人名の領収書についても公開対象とするため、ホームページに公開する旨を本人に伝え、了承を得る。

上記①、②を満たしていない領収書の政務活動費への充当は認めない。

#### 5 議会事務局が行う政務活動費執行にかかる事務処理（運用細則第10）

- ・ 政務活動費交付請求書を受理する。
- ・ 交通費、宿泊料等旅費の額の計算をする。
- ・ 収支報告書、事業実績書、領収書等及び活動結果報告書を受理する。
- ・ 受理した収支報告書、事業実績書、領収書等及び活動結果報告書を越前市議会のホームページに掲載する。
- ・ 政務活動費の執行その他運用及び手続きに関し助言する。