政務活動費運用マニュアル

平成25年４月１日作成

令和４年８月25日改正

長 崎 市 議 会

目　次

ページ

Ⅰ　総論 …… 3

１　政務活動費の性格 …… 3

２　使途項目 …… 4

３　政務活動費で支出できない経費 …… 5

Ⅱ　交付・収支報告等の処理 …… 6

１　交付 …… 6

２　会計処理 …… 6

３　会計帳簿等の作成及び保管 …… 7

４　審査 …… 8

５　収支報告書の作成 …… 8

６　残預金の返還 …… 8

７　使途の透明性の確保 …… 8

Ⅲ　運用指針

１　按分の考え方 …… 9

２　複数の使途項目に共通する経費 …… 10

３　項目別運用指針 …… 14

参考１　様式集 …… 21

参考２　関係例規集（条文のみ） …… 52

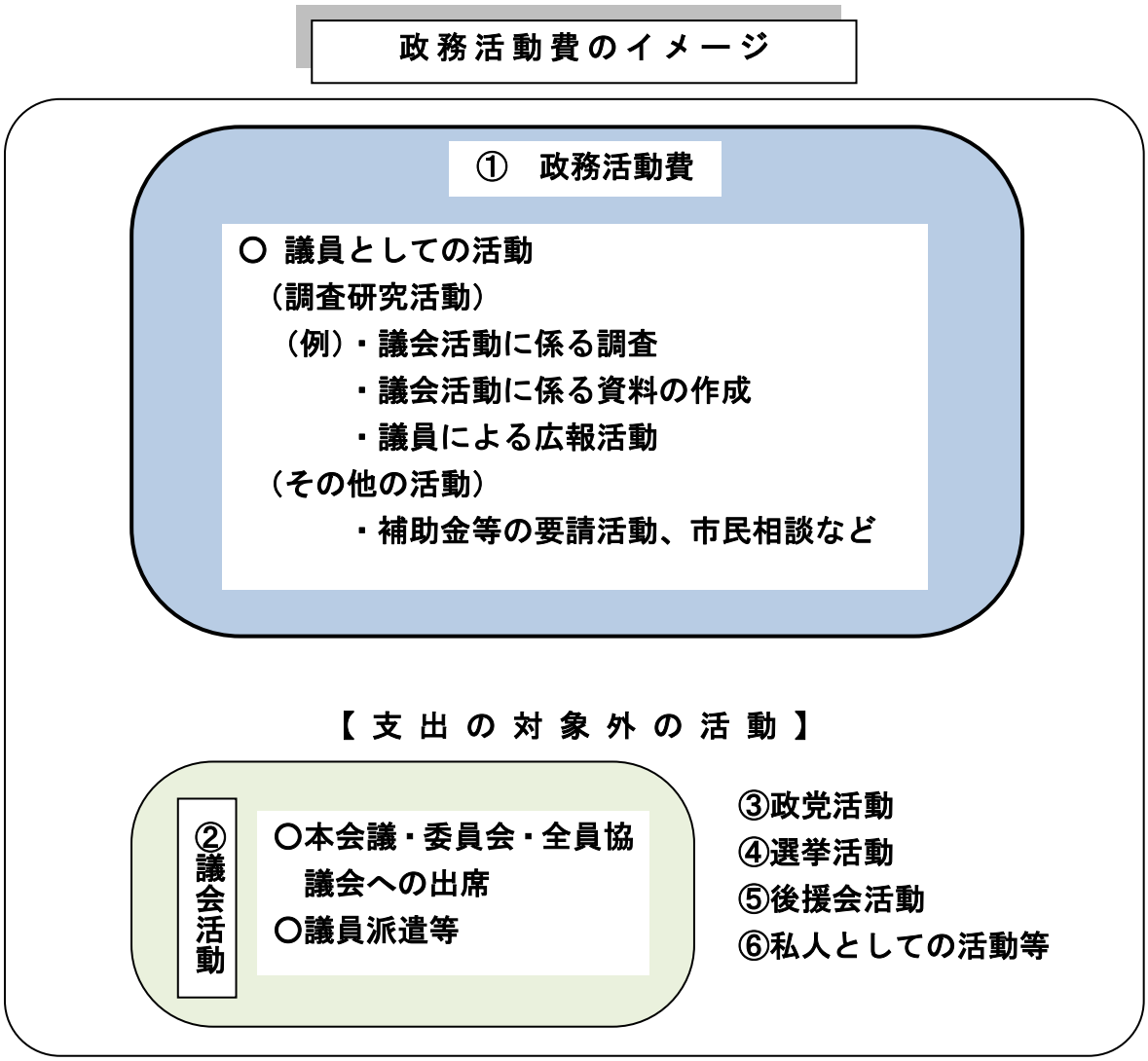
参考３　長崎地裁判決集 …… 62

Ⅰ　総論

1　政務活動費の性格

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで、並びに長崎市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、長崎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交付されるものである。

したがって、交付された政務活動費を調査研究、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以外の経費に充てたり、議員の個人的な活動に使うことはできない。



2　使途項目

項　目	内　　容
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 （資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費、事務機器購入、リース代等）
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、宿泊費、文書通信費、参加費等）
広　報　費	議員が行う活動、市政について住民に報告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）
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）
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、宿泊費等）
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、宿泊費、文書通信費、参加費等）
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、翻訳料等）
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 （書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）
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）
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 （事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等）

３　政務活動費で支出できない経費

⑴　政党本来の活動に属する経費（党費、党大会参加費及び旅費、賛助費）
⑵　選挙活動に伴う経費
⑶　後援会活動に伴う経費
⑷　私的活動に属する経費
⑸　交際費的経費（餞別、慶弔費、寸志、見舞金、広告料）
⑹　レクリエーション等の経費（親睦会、宴会費、酒類を伴う飲食代など）
⑺　本人・配偶者及び二親等以内の親族に支払う経費
⑻　その他政務活動の目的に合致しない経費
・政務活動とかかわりが希薄、もしくは趣味の色彩の濃い資料購入代（スポーツ新聞代等）
・食糧費（湯茶等の茶菓子代は除く）
・個人が給付を受けることになる旅行保険などの保険料

Ⅱ　交付・収支報告等の処理

1　交付

⑴　交付対象

議員個人に交付する。

⑵　交付額

月額 150,000 円とする。

⑶　交付の方法

会計年度の半期ごとに交付し、交付時期は４月及び 10 月とする。
ただし、改選期については、この限りではない。

⑷　交付手続

ア　申請 ・・・・・ 交付申請書を毎年度、議長を経て市長に申請する（第１号様式（規則第２条関係））。

イ　決定 ・・・・・ 市長から議員に交付決定通知書を送付する（第２号様式（規則第３条関係））。

ウ　請求 ・・・・・ 議員は、交付決定通知書を受領後、交付請求書により市長に請求する（第３号様式（規則第４条関係））。

エ　交付 ・・・・・ 市長から、14 日以内に議員名義の政務活動費専用の預金口座（※）に振り込み。

※　政務活動費の交付を受けようとする議員は、政務活動費専用の預金口座を設けなければならない。なお、政務活動費を管理する口座については、口座保管中に利息が生じない当座預金もしくは決済用預金口座で管理しなければならない。

2　会計処理

⑴　支出証拠書類

政務活動費の会計処理については、議員が行う活動のための経費について、その領収書等の証拠書類を徴収し、支出することを原則とする。ただし、次の場合はこの限りでない。

ア　口座振替の場合は、振込金受取書をもって領収書にかえることができる。

イ　領収書を徴することができない場合は、議員本人の支払証明書（第４号様式（規程第４条関係））を添えなければならない（自己責任で説明ができる範囲とする）。

ウ　領収書のあて名は議員名を記載する。また、物品等を購入する場合は必ず品名を記載するものとする。ただし、レシートについては、あて名の記載は省略できるものとするが、品名が記載されていることを要件とする。

エ　レシートに品名が記載されていない場合は、支払伝票（第３号様式（規

程第４条関係)）に品名を明記する。

⑵　会計年度所属区分

支出の会計年度所属区分については、その支出の原因である事実の存した期間の属する年度とする（発生主義)。

そのため、年度をまたがる定期購読等の一括払いについては、当該年度と次年度に分けて支出する。ただし、賃借料、光熱水費、電信電話料の類で使用期間が２年度にわたるものは、支払期限の属する年度とする。

⑶　交付前の会計処理

政務活動費は申請手続が行われ、その申請のあった日の属する月分から交付されることになる。この場合、申請日までの間、政務活動費にかかわる空白期間が生じるが、政務活動費は月単位で交付されることになっているので、仮にこの間の支出であったとしても政務活動費から支出することは差し支えない。

ただし、交付申請してから実際に政務活動費が交付されるまでの間に支出があった場合は、議員個人が立て替え払いしている状態であるため、政務活動費の交付後、速やかに精算し、会計帳簿に記載する。

３　会計帳簿等の作成及び保管

議員は、支出した政務活動費の使途を明確にするため、次の点に留意し会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を５年間保存しなければならない。

⑴　収支を明確にするため、金銭出納簿（第２号様式（規程第４条関係)）を作成する。なお、会議等にかかる経費については日付・会議名を、視察にかかる経費については日付・視察先を明記すること。

⑵　支出に係る領収書は、支払伝票（第３号様式（規程第４条関係)）に貼付し、整理・保管しなければならない。

４　審査

政務活動費のより適正な支出手続を確認するため、議会事務局において領収書等の証拠書類を３カ月に一度、審査する。

審査は各支出の関連性、連続性も含めて一体的に行い、審査結果については課長、事務局長に報告し、事務局内での情報共有を図る。

また、審査の過程において、議員と本マニュアルの運用について見解の相違などの問題が生じた場合には、必要に応じて課長、事務局長がその対応にあたるとともに、会派の代表者または議長と協議を行うなど、議会事務局全体で問題解決にあたる。

５　収支報告書の作成

議員は、政務活動費収支報告書（第１号様式（規程第２条関係））により、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添付の上、議長に提出しなければならない。

６　残余金の返還

会計処理に従って支出した政務活動費の金額が、政務活動費の交付額を下回った場合は、政務活動費に残余を生じたものとして、その額を返還することとなる。

なお、収支報告書に添付された領収書等の証拠書類の写しの内容から、使途基準に従っていないと判断される支出についても返還の対象となる。

７　使途の透明性の確保

政務活動費の使途の透明性の確保を図るため、政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しはすべて情報公開の対象とし、閲覧に供するほか、収支報告書、金銭出納簿及び領収書についてはホームページで公開する。

なお、情報公開に当たっては、事務的な対応は議会事務局が窓口となり行うものの、使途内容についての説明責任は、議員個人が負うこととなる。

Ⅲ　運用指針

１　按分の考え方

⑴　基本的な考え方

政務活動を行うに当たり、政務活動とその他の活動、例えば議員の後援会活動、政党活動、選挙活動、私人としての活動等との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたいことも想定される。

そのため、明確に政務活動と特定できる場合は全額認めるが、政務活動と他の活動との区別を明確に立証することが困難で、政務活動とそれ以外の活動との割合が求めがたい場合は、１/２を上限とする割合により按分するものとする。

なお、支出に当たっては、按分した額に小数点以下の端数が発生した場合、小数点以下は切り捨てて処理する。また、同一の支出先で領収書が複数枚あり、１枚の支払伝票で計上する場合、領収書毎に按分計算し、その合計額とする。

⑵　個別事項に係る考え方

次の項目については、政務活動以外の活動も含まれ、その割合が求めがたいものとして、１/２を上限とする割合により按分するものとする。

	種別	按分する費用
項目全体に係るもの	広報費	広報費として計上するもの（ホームページ維持管理費等） ※　広報紙の発行に伴う印刷経費、郵送料等についてのみ、明確に政務活動と立証できる場合は全額認める。
	人件費	事務所費として計上するもの（給料、賃金等）
	事務所費	事務所費として計上するもの（家賃、光熱水費等）
各経費に係るもの	交通費	ガソリン代
	通信費	（携帯）電話、ＦＡＸの利用料金 インターネット利用料金 web 会議システム使用料
	資料購入費	ゼンリン地図（デジタウン）購入費 パソコンソフト購入費
	事務的経費	事務用品購入代（文具、パソコン等） 備品購入代及び備品リース代
	共通経費	会派における共通経費で支出するもの

2　複数の使途項目に共通する経費

⑴　交通費について

ア　旅費等の取り扱いについて

(ｱ)　旅費等の支給方法については、「長崎市職員等の旅費に関する条例」を準用する。ただし、旅費の計算については、各交通事業者により、さまざまな割引制度が実施されている社会情勢に鑑み、より経済的な経路及び方法がある場合には、その経路及び方法によることができる。

　なお、公務と政務活動の視察を連続して行うことは認めない。（正副議長は除く）

(ｲ)　政務活動費による出張を行った場合は、出張記録書（第５号様式（規程第４条関係））を作成し、活動成果となるもの（入手資料、報告書等）とあわせて保管する。また、同記録書には、個人、グループでの視察に関わらず、議員本人の視察に関する所感を、各都市ごとに必ず記載する。

(ｳ)　自家用車の利用については、公共交通機関の利用ができないと認められるとき、または、これらの利用が政務活動の効率を著しく低下させると認められるときは、県内に限り利用できる。その場合、支払伝票にその理由を記載する。

　なお、ガソリン代との重複を避けるためバス代、電車代などの交通費の支出は行わず、実際の移動等に要した経費（有料道路通行料、駐車場代など）を充当する。

イ　海外視察について

(ｱ)　海外行政視察及び公式訪問団（調査研究目的を含むものに限る）に参加することなどに伴う旅費等の支給方法については、「長崎市職員等の旅費に関する条例」を準用する。ただし、上限額を１回につき 30 万円とし、これを超える部分は自己負担とする。

(ｲ)　旅費の経費削減の目的で、旅行パック等のうち、フリープランなどの活用は認めるが、観光など遊興目的の旅行プランの使用はできない。

(ｳ)　海外視察をする場合は、国外出張届（別記第１号様式）及び国外出張報告書（別記第２号様式）を議長に提出する。なお、国外出張報告書は視察の概要等を記載した研修報告書と併せ、帰国後１か月以内に議長に提出するものとし、また、同報告書には、報告者である議員本人の視察に関する所感を必ず記載するものとする。

(ｴ)　公式訪問団への参加について、報告・公表に関しては、公費による海外派遣の取り扱いを準用する。

ウ　政務活動で使用する車両（車やバイク）について

(ｱ)　交付申請の際に、政務活動において使用する可能性のある車両（軽車両を除く）については報告書（別記第３号様式）を提出する。なお、報告書に変更が生じたときは、変更内容を届け出る。

(ｲ)　車両の維持補修（自動車税、車検代、タイヤ代、エンジンオイル代、修理代、洗車代等）の経費への支出は認めない。
(ｳ)　車両のリース代、購入への支出は認めない。
【参考】道路交通法　第２条第１項の８　車両
　　自動車、原動機付自転車、軽車両及びトロリーバスをいう。

エ　ガソリン代について
(ｱ)　１/２を上限とする割合により按分した額とし、月額２万円を上限とする。ただし、災害などやむを得ない事情により調査等に係る車の利用が極端にふえる場合は、年額 24 万円の限度の範囲内で調整できるものとする。
(ｲ)　ガソリンスタンド等から月ごとに一括で請求がある場合は、領収書のほかに、内訳のわかる明細書等を添付する。
(ｳ)　利用できるガソリンスタンドは県内に限る。

オ　各交通機関等の利用について
　各交通機関の利用に当たり、次の場合には交通費利用明細書（別記第４号様式）に記載し添付する。
・全額充当する場合
・領収書が発行されないバスや電車などを利用する場合
・タクシーの深夜（午後 11 時から午前６時まで）利用をする場合（特段の事情を必ず明記する。）
・運転代行を利用する場合（特段の事情を必ず明記する。）

(ｱ)　タクシー代
a　利用日時、乗車区間、用務内容を支払伝票に明記する。
b　深夜（午後 11 時から午前６時まで）の利用は、特段の事情がない限り認めない。
c　タクシーチケットによる利用については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

(ｲ)　運転代行料
　利用日時、乗車区間、用務内容を支払伝票に明記する。（交通利用明細書には、上記のほか、特段の事情も必ず明記する。）

(ｳ)　有料道路通行料
a　日付、利用区間、用務内容を支払伝票に明記する。
b　ＥＴＣ使用料については、前述の項目が確認できる明細書を添付する。

(ｴ)　駐車場代
a　利用日時、駐車場所、用務内容を支払伝票に明記する。
b　長時間の利用の場合は、活動時間により按分するなど合理的な支出となることを念頭においた処理を行うこと。

(ｵ)　バス代・電車代・船代

領収書の添付は必要としないが、日付、利用区間、用務内容を支払伝票に明記する。

なお、プリペイドカード（バス、電車、船舶等）・定期券・回数券の購入などへの支出はできない。

⑵　役員等を務める団体等の会合について

ア　議員が他の団体の役員等を務めている場合、当該団体の理事会、役員会又は総会等への出席に要する経費については、充当できない。なお、理事会等の会議終了後に行われる意見交換会等についても、主たる活動が役員等の立場で行ったものであり、充当できない。

イ　出身校、職業、資格等により加入している団体の会合等への出席に要する経費についても、個人としての加入であり、充当できない。

⑶　事務的経費について

ア　ＩＴ関連の回線使用料・電話代等の文書通信費について

(ｱ)　ＩＴ関連の回線使用料、電話使用料、携帯電話使用料（タブレット端末を含む)、web 会議システム使用料については、１/２を上限とする割合により按分した額とする。

なお、公用のタブレット端末で政務活動を行う際の通信費は、１／２を公費、残りの１／２を政務活動費で負担する。

(ｲ)　携帯電話使用料（タブレット端末を含む）において、政務活動に直接関係がないコンテンツ、アプリ等に係るものは充当できない。

(ｳ)　領収書のほか、利用内容の詳細がわかる明細書を添付する。

(ｴ)　自宅のインターネット利用に係る経費については充当できない。

(ｵ)　切手の購入に当たっては、金券的要素が含まれるので必要最小限度の額とする。

イ　事務費について

文具やパソコン等の事務用品の購入代は１/２を上限とする割合により按分した額とする。

ウ　備品について

(ｱ)　備品とは、耐用年数が１年以上で購入額が 10 万円以上の物品とし、政務活動を行う上で必要となる備品については、原則としてリース契約によるものとする。ただし、リース契約により取得できない場合は購入できるものとし、備品台帳に登録をする。

(ｲ)　備品購入代及びリース代は1/2を上限とする割合により按分した額とする。

(ｳ)　議員でなくなった場合、購入した備品は財務省の「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に基づき残存価値を算出し、残存価値がある場合は相当金額の按分に応じた額を返還するか、現品を返還する。

(ｴ)　リース契約による備品について、契約期間はリースのできる最短の期間、もしくは議員任期と同じであることが望ましい。また、備品台帳に登録する必要はないが、リース契約期間中に議員でなくなった場合、残期間のリース料金は議員個人の負担となる。

※　耐用年数の例：パソコン４年・プリンター５年・デジタルカメラ５年

⑸　資格取得に係る費用について

議員個人の資格取得に要する経費については認めない。

⑹　会派における共通経費の取り扱いについて

ア　会派における共通経費については、１/２を上限とする割合により按分した額とする。

イ　処理に当たっては、専用口座を設けて議員から必要経費を概算で徴収し、年度末に議員一人あたりの経費を算出したあと、精算する。この場合、各議員には経費の積算根拠となる項目別内訳書を領収書にかわる証拠書類として添付し、個別の領収書原本は会派代表者において内訳書原本とあわせて整理・保管し、他の議員は支払伝票の摘要欄にその旨を表示する。

ウ　使途基準に従った項目別内訳書を作成し、項目ごとに議員一人あたりの経費を算出するとともに、その額を議員個人の項目に加算し、金銭出納簿を整理する。

エ　会派の新設、解散、合併などにより議員の会派異動が生じた場合、各議員が概算払いで支出していた共通経費を異動があった時点において精算する。

オ　会派における調査研究活動等に伴い、湯茶を提供した場合に支出できるが、計上できるのは必要最小限度の額とする。

3　項目別運用指針

⑴　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
支出できる経費の例示	○資料印刷費（写真代、コピー代等） ○調査委託費 ○文書通信費（ＩＴ関連の回線使用料、web 会議システム使用料、携帯電話使用料（端末代金、契約事務手数料、機種変更に係る登録手数料（故障時)、政務活動に必要なアプリ、コンテンツを含む)、ケーブルテレビ利用料、ファクス使用料等） ○交通費（旅費、ガソリン代、各交通機関等の利用に係る経費等） ○事務的経費（文具、コピー用紙、パソコン等事務機器購入費、リース代等） ○施設入場料 など
留意事項	○各種団体への年会費または賛助金の取り扱いについて 政務活動費の使途については、支出することができない経費として、交際費的経費及び私的活動に属する経費などがある。各種団体への年会費または賛助金は、その性格、目的等を事案ごとに勘案する必要はあるが、前述の支出できない経費に本来含まれるべき経費と類推されるので、支出は原則認めないものとする。 （想定される各種団体） 伝統芸能等に関する協会・団体、平和関連団体（平和推進協会)、教育関連団体、商工関係団体、地域・自治会組織に関連する団体（育成協)、議員連盟等 ただし、大村湾沿岸議員連盟については、大村湾の環境保全及び水産振興を目的として、周辺市町の議員が連携して調査研究活動や陳情活動を行うものであり、政務活動の趣旨に沿うものであることから、年会費の支出を認める。 ※　参加費の取り扱いについて 各種団体が主催し、かつ市政一般に関連する研修会・講演会等に参加する場合の参加費については、議員の政務活動に資する公的職務活動としての意義付けが可能な場合は政務活動費による支出を認めるものとする。ただし、懇親会等の参加費は認めない。 ○名刺の作成費用、自宅の電話料、インターネット、ＮＨＫ等のテレビ受信料及びケーブルテレビ利用料は不可。

⑵ 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
支出できる経費の例示	○講師謝金 ○会場費 ○交通費（旅費、各交通機関等の利用に係る経費等） ○文書通信費 ○参加費、会費 ○パソコン研修受講料 など
留意事項	○研修会等を実施（参加）した場合は、行事名、開催日、参加議員名等を支払伝票に明記する。 ○研修会等の参加費については、案内文・資料の写し等を領収書とともに支払伝票に添付する。 ○次に記載する研修会等への参加の可否 ①　県等の要請による研修会・・・・・・・・・・可 ②　議長会のフォーラム・・・・・・・・・・・・可 ③　政党主催の研修会・セミナー・・・・・・・不可 ④　経済団体の研修会・セミナー・・・・・・・可 ⑤　政治団体に属さない団体主催の研修会・・・可 ③を除く研修会については、議員の政務活動に資するものであれば、研修費として認められる。ただし、趣味の色彩の濃いようなものは認められない。③については、政党活動に属する経費としてみなされるので、認められない。 ○オンラインでの受講を含め、研修参加後、所感（出張（研修）報告書）を提出する。

⑶ 広報費

内容	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
支出できる経費の例示	○広報紙・報告書等印刷費 ○会場費（設備、看板含む） ○茶菓子代 ○文書通信費（郵便・宅配料金、新聞折込料等） ○交通費（旅費、各交通機関等の利用に係る経費等） ○ホームページ作成・維持管理費 など
留意事項	○広報費については、１／２を上限とする割合により按分した額とする。 ○広報紙の発行に伴う印刷費、郵送料等については、明確に政務活動と立証できる場合は全額認める。 【次に該当する場合、全額は認めない】 ・自身の氏名の１文字の大きさが１㎝四方を超えている ・自身の顔写真及び似顔絵、自身を大きく切り取った写真、プロフィールなどの宣伝的要素がある ・政党名の記載がある ・あいさつ文がある（社交辞令、政党としてのもの、選挙に関するもの） ・長崎市政に関わらない記事がある ○発行した印刷物等は、完成品を添付しなければならない。（印刷物は写しでも可） ○会議等については、行事名、開催日、参加議員名等を支払伝票に明記する。

⑷　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
支出できる経費の例示	○資料印刷費 ○会場費（設備、看板含む） ○茶菓子代 ○文書通信費（郵便・宅配料金、web 会議システム使用料等） ○交通費（各交通機関等の利用に係る経費等） ○印刷費 など
留意事項	○発行した印刷物等は、完成品を添付しなければならない。（印刷物は写しでも可） ○会議等については、行事名、開催日、参加議員名等を支払伝票に明記する。

⑸　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
支出できる経費の例示	○資料印刷費（写真代、コピー代等） ○文書通信費 ○交通費（旅費、各交通機関等の利用に係る経費等） など

⑹ 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議員の参加に要する経費
支出できる経費の例示	○会場費 ○資料印刷費 ○交通費（旅費、各交通機関等の利用に係る経費等） ○文書通信費（web 会議システム使用料を含む） ○参加費・会費 など
留意事項	○会議等を実施（参加）した場合は、行事名、開催日、参加議員名等を記載した支払伝票に明記する。 ○会議等の参加費ついては、案内文・資料の写し等を領収書とともに支払伝票に添付する。

⑺ 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
支出できる経費の例示	○印刷製本代 ○翻訳料 ○写真代、コピー代 など
留意事項	○作成した印刷物等は、完成品を添付しなければならない。（印刷物は写しでも可）なお、ページ数等の関係で添付が難しい場合には、成果品は議員にて保管することとし、その際には、支払伝票にその旨を明記する。 ○成果品を伴わない支出については、調査研究費の項目で計上する。

⑻　資料購入費

内容	議員が行う活動に必要な図書・資料等の購入に要する経費
支出できる経費の例示	○書籍購入費（加除式含む） ○新聞雑誌購読料 ○有料データベース利用料 ○パソコンソフト購入費 ○パソコン研修テキスト代 など
留意事項	○会派控室に備える定期刊行物については、１紙（１誌）につき１部を原則とする。 ○書籍類を購入する場合、領収書に書籍名がないときは、支払伝票に書籍名を記載する。また、図書購入明細書（別記第５号様式）を添付し、政務活動費を充当する理由等を明らかにする。 ○消耗品・書籍など多品目の一括購入の際、内訳が分かるように領収書に納品書などの明細を添付する。 ○パソコンソフト購入費については、１/２を上限とする割合により按分した額とする。 ○農業新聞や建設新聞等は、政務活動に必要な専門紙ということであれば支出できる。 ○次の支出については充当できないものとする。 ①　図書券の購入代 ②　事務所を設置していない場合の自宅分の１紙目の新聞代（自宅分の２紙目を計上する際には、１紙目の領収書の写しを必ず添付する。） ③　所属する政党が出版する機関紙。ただし、他の政党の機関紙については、政務活動に資する費用であると認められる場合は、支出できる。 ④　単なる議員の個人的な能力取得に関するもの ⑤　政務活動とかかわりが希薄、もしくは趣味の色彩の濃いもの

⑼　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
支出できる経費の例示	○給料 ○手当 ○賃金 ○通勤費 ○社会保険料 ○労働保険料 など
留意事項	○１/２を上限とする割合により按分した額とする。ただし、上限は事務所費と合わせて年間 90 万円とする。 ○議員が行う活動を補助するために補助員等を雇用し、政務活動費でその経費を支出する場合は、すべての補助員等について補助員等雇用届（別記第６号様式）を議長に提出する。 ○報酬・賃金については、本市の人事課が定める報酬基準、日額、時給額の範囲とする。なお、特殊技能等を要するものについては、その積算根拠となる資料を添付する。 ○議員の配偶者、二親等以内の親族（血族・姻族）は、補助員として雇用することができない。

⑽　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
支出できる経費の例示	○事務所の賃借料 ○維持管理費（光熱水費、共益費） ○事務的経費（文具、コピー用紙、パソコン等事務機器購入費、リース代等） ○文書通信費（ＩＴ関連の回線使用料、電話代、郵便、宅配料金等） など
留意事項	○１/２を上限とする割合により按分した額とする。ただし、上限は人件費と合わせて年間 90 万円とする。 ○議員が行う活動のために事務所を設置し、政務活動費でその経費を支出する場合は、事務所設置届（別記第７号様式）を議長あてに提出する。 ○事務所設置届には、貸借契約書の写し及び現地の写真を添付する。なお、事務所設置届に変更が生じたときは、その届を行う。 ○敷金や保証金、仲介手数料等は認められない。 ○議会事務局において現地調査を行う。

参考１　様式集

第１号様式（第２条関係）

年　　月　　日

（あて先）長崎市長
（長崎市議会議長経由）

長崎市議会議員　　印

政務活動費交付申請書

長崎市議会政務活動費の交付に関する規則第２条の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請総額（　　年度分）　　円

第２号様式（第３条関係）

長崎市指令第　　号
年　　月　　日

長崎市議会議員
様

長崎市長　　印

政務活動費交付決定通知書

年　　月　　日付け申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、長崎市議会政務活動費の交付に関する規則第３条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額（年額）　　円

第３号様式（第４条関係）

年　　月　　日

（あて先）長崎市長
（長崎市議会議長経由）

長崎市議会議員　　印

政務活動費交付請求書

長崎市議会政務活動費の交付に関する規則第４条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金　　円

ただし、　　年度　　月～　月分

振込先口座　　銀行　　支店　　普通　　口座番号
口座名義

第１号様式（第２条関係）

年　　月　　日

（あて先）長崎市議会議長

様

長崎市議会議員　　印

政務活動費収支報告書

長崎市議会政務活動費の交付に関する条例第６条第１項の規定に基づき、年度政務活動費収支報告書を提出します。

記入例

第１号様式（第２条関係）

令和３年４月 30 日

（あて先）長崎市議会議長
長崎　太郎　様

長崎市議会議員　長崎　次郎　印
長崎

政務活動費収支報告書

長崎市議会政務活動費の交付に関する条例第６条第１項の規定に基づき、年度政務活動費収支報告書を提出します。

1　収　入

政務活動費　　円

2　支　出

（単位：円）

科　　目	金　　額	備　　考
調査研究費		
研　修　費		
広　報　費		
広　聴　費		
要請・陳情活動費		
会　議　費		
資料作成費		
資料購入費		
人　件　費		
事 務 所 費		
合　　計		

3　残　　額　　円

4　添付書類　　領収書等の証拠書類の写し

記入例

1　収　入

政務活動費　　１，８００，０００円

2　支　出

（単位：円）

科　　目	金　　額	備　　考
調査研究費	２００，０００円	調査旅費、携帯電話利用料 ガソリン代など
研　修　費	３０，０００円	研修参加費、旅費など
広　報　費	１００，０００円	広報紙印刷費、郵送料など
広　聴　費	１００，０００円	交通費など
要請・陳情活動費		
会　議　費		
資料作成費		
資料購入費	５０，０００円	書籍購入代、新聞購読料など
人　件　費	１２０，０００円	補助員賃金
事務所費	６００，０００円	家賃、光熱費など
合　　計	１，２００，０００円	

3　残　　額　　６００，０００円

4　添付書類　　領収書等の証拠書類の写し

第２号様式（第４条関係）

金　銭　出　納　簿

年 月	日	項　目	摘　　要	収入金額	支出金額	差引残高	確認欄

記入例

第２号様式（第４条関係）

金　銭　出　納　簿

月	年日	項　目	摘　　要	収入金額	支出金額	差引残高	確認欄
4	15			900,000		900,000	
4	20	調査研究費	ガソリン代		3,000	897,000	
4	21	調査研究費	携帯電話４月分		5,000	892,000	
4	22	調査研究費	視察旅費（福岡市 4/15～16）		30,000	862,000	
4	27	広聴費	タクシー代		1,500	860,500	
4	30	資料購入費	書籍購入		1,000	859,500	
4	30	事務所費	家賃４月分		40,000	819,500	

起票日を記入
すること。

第３号様式（第４条関係）

支　払　伝　票

項　　目	
起　　票	年　　月　　日
金　　額	円
内　　容	
支　出　先	
支出年月日	年　　月　　日
摘　　要	

記入例

第３号様式（第４条関係）

支　払　伝　票

項　　目	調査研究費
起　　票	令和３年　５月　27 日
金　　額	1,500 円
内　　容	タクシー代
支　出　先	（株）　○○タクシー
支出年月日	令和３年　５月　25 日

摘　　要

（日時）
5/25　17:30
（経路）
桜町から○○町
（用務内容）
○○の整備状況について調査した

（領収書もしくはレシート）

（株）　○○タクシー

１，５００円

第４号様式（第４条関係）

支　払　証　明　書

金　額　　円

（内　訳）

項　目	
支払いの理由及び内容	
支払年月日	
支　払　先（氏名住所）	
領収書を徴し得ない理由	

上記のとおり支払ったことを証明します。

年　　月　　日

長崎市議会議員　　印

記入例

第４号様式（第４条関係）

支　払　証　明　書

金　額　　３，８００　円

（内　訳）

項　　目	調査研究費
支払いの理由及び内容	携帯電話料　７月分
支払年月日	令和３年９月 10 日
支　払　先（氏名住所）	ＮＴＴファイナンス
領収書を徴し得ない理由	クレジットカードで支払っており、領収書が発行されないため。 代わりに、支払内容のわかる明細書の写しを添付する

上記のとおり支払ったことを証明します。

令和３年　　９月　　15 日

長崎市議会議員　長崎　次郎　印（長崎）

第５号様式（第４条関係）

出　張　（研　修）　記　録　書

長崎市議会議員

起案日　　年　　月　　日

用　　務	
用 務 先	
期　　間 年　　月　　日　～　　年　　月　　日（　泊　日）	
旅費内訳	
調査概要	

記入例

第５号様式（第４条関係）

出　張　（研　修）　記　録　書

長崎市議会議員　　長崎　次郎

用　　務	○○について
用 務 先	福岡市
期　　間	令和３年５月 15 日　　～　令和３年５月 16 日（１泊２日）
旅費内訳	別紙概算請求書のとおり
調査概要	○○については、福岡市が先進的に取り組んでいることから、福岡市の○○課の方からその説明を受け質疑を行った。 調査を行ったところ、福岡市では～～～～～～ ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ ～～～～～～～しているとのこと。 今回の調査で、長崎市では～～～～～～～～～～ ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ ～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～～ であるため、今後、重要になると思う。

（用務）
研修の場合は、研修名を記入。
（用務先）
研修の場合は、会場名を記入。オンライン等で受講の場合、「オンライン受講」等と記入
（旅費内訳）
オンライン研修の場合は、空欄

第６号様式（第４条関係）

備　　品　　台　　帳

購入年	購入月	購入日	備品番号	受入 購入備品	受入 単価(円)	受入 数量	受入 金額（円）	使用状況	摘　要

第７号様式（第６条関係）

年　　月　　日

（あて先）長崎市議会議長

様

請求者
住　所
氏　名

複　写　申　込　書

長崎市議会政務活動費の交付に関する規程第６条第１項の規定に基づき、次のとおり写しの交付を請求します。

１　写しの交付を請求する対象議員名

２　写しの交付を受ける内容

別記第１号様式

年　　月　　日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員

国　外　出　張　届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

１　出張者の氏名

２　用務地

３　調査内容

４　出張期間　　年　月　日　～　　年　月　日

５　出張費（前渡金）　　円

記入例

別記第３号様式

令和３年８月１日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員　長崎　次郎

国　外　出　張　届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

１	出張者の氏名	長崎　次郎
２	用務地	ベトナム・ホーチミン市
３	調査内容	○○○○に参加
４	出張期間	令和３年８月 25 日　～　令和３年８月 29 日
５	出張費（前渡金）	300,000 円

別記第２号様式

年　月　日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員

国　外　出　張　報　告　書

下記のとおり調査研究のため出張しましたので報告します。

記

１　出張者の氏名

２　用務地

３　調査結果　　別紙のとおり

４　出張期間　　年　月　日　～　　年　月　日

５　出張費の精算　前渡金額　　円
精 算 額　　円
戻 入 額　　円

記入例

別記第４号様式

令和３年９月 28 日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員　　長崎　次郎

国　外　出　張　報　告　書

下記のとおり調査研究のため出張しましたので報告します。

記

１	出張者の氏名	長崎　次郎	
２	用務地	ベトナム・ホーチミン市	
３	調査結果	別紙のとおり	
４	出張期間	令和３年８月 25 日　～　令和３年８月 29 日	
５	出張費の精算	前渡金額	300,000 円
		精 算 額	300,000 円
		戻 入 額	0 円

別記第３号様式

年　　月　　日

車両に関する報告書

議員名

政務活動に使用する車両（車やバイク）は、以下のとおりです。

	車両ナンバー	車種	所有者
１			
２			
３			
４			
５			

記入例

別記第３号様式

令和３年４月１日

車両に関する報告書

議員名　長崎　次郎

政務活動に使用する車両（車やバイク）は、以下のとおりです。

	車両ナンバー	車種	所有者
１	長崎 123 あ 45-67	トヨタ　カローラ	長崎　次郎
２	長崎 345 い 89-01	ホンダ　フリード	長崎　花子
３	長崎市 987 う 65-43	ホンダ　カブ	長崎　次郎
４			
５			

別記第４号様式

交通費利用明細書

タクシー代、運転代行料、有料道路通行料、駐車場代、バス代、電車代、船代について記載。

利用月日	時間	調査・活動内容	調査場所等 （移動経路）	移動 手段等	支払額 （円）	按分 割合	政務活動費 （円）	特段の事情

記入例

別記第４号様式

交通費利用明細書

タクシー代、運転代行料、有料道路通行料、駐車場代、バス代、電車代、船代について記載。

利用月日	時間	調査・活動内容	調査場所等 （移動経路）	移動 手段等	支払額 （円）	按分 割合	政務活動費 （円）	特段の事情
８月１日 （火）	9：30	平和教育について意見交換	自宅～〇〇会館	タクシー	2,000 円	全額	2,000 円	
８月２日 （水）	23：30	道路行政についての意見交換	〇〇町～自宅	タクシー	2,000 円	半額	1,000 円	〇〇だったことから、やむを得ず利用した。
８月３日 （木）	9：30	〇〇についての市民相談	自宅～〇〇町	バス	160 円	全額	160 円	
８月４日 （金）	21:00	〇〇及び〇〇について、〇〇の役員と意見交換	〇〇町～自宅	運転代行料	3,500 円	全額	3,500 円	〇〇だったことから、やむを得ず利用した。

別記第５号様式

図書購入明細書

議員名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	購入日	書籍名	政務活動費を充当する理由	価格 （購入金額）
１				円
２				円
３				円
４				円
５				円
６				円

【注】・新聞、定期購読物（政治・経済・社会科学系）は記入不要。
・「政務活動費を充当する理由」は、政務活動に必要だったことを明確にできるよう、具体的に記入すること。

記入例

別記第５号様式

図書購入明細書

議員名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	購入日	書籍名	政務活動費を充当する理由	価格 （購入金額）
１	７月１日	逐条解説〇〇法	市が実施している〇〇事業の根拠法である〇〇法の主旨を理解し、〇月定例会での質問に生かすため。	3,000 円
２	８月 23 日	週刊〇〇　９月号	人口減少対策に係る各市が行う施策についての特集記事があり、現在、特別委員会でも調査していることからその参考とするため。	680 円
３				円
４				円
５				円
６				円

【注】・新聞、定期購読物（政治・経済・社会科学系）は記入不要。
・「政務活動費を充当する理由」は、政務活動に必要だったことを明確にできるよう、具体的に記入すること。

別記第６号様式

年　月　日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員

補　助　員　等　雇　用　届

下記のとおり議員が行う活動のために必要な補助員等を雇用しますのでお届けいたします。

記

氏　　名		
住　　所		
電 話 番 号		
雇 用 期 間	年　月　日から 年　月　日まで	年　月　日から 年　月　日まで
備　　考 （雇用に係る諸条件等）		

記入例

別記第６号様式

令和３年８月１日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員　長崎　次郎

補　助　員　等　雇　用　届

下記のとおり議員が行う活動のために必要な補助員等を雇用しますのでお届けいたします。

記

氏　　名	桜町　花子	
住　　所	長崎市桜町１－２	
電 話 番 号	０９０－＊＊＊＊－＊＊＊＊	
雇 用 期 間	令和３年　８月　１日から 令和３年　８月　14 日まで	年　　月　　日から 年　　月　　日まで
備　　考 （雇用に係る諸条件等）	議会広報紙のポスティング業務のため	

別記第７号様式

年　月　日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員

事　務　所　設　置　届

下記のとおり議員が行う活動のために必要な事務所を設置しますのでお届けいたします。

記

１　事務所の名称

２　事務所の住所・電話番号

３　管理責任者の氏名

４　設置年月日

５　その他

別記第７号様式

令和３年６月１日

長崎市議会議長　様

長崎市議会議員　長崎　次郎

事　務　所　設　置　届

下記のとおり議員が行う活動のために必要な事務所を設置しますのでお届けいたします。

記

１　事務所の名称

長崎次郎　政務活動事務所

２　事務所の住所・電話番号

長崎市桜町２－３５

３　管理責任者の氏名

長崎　次郎

４　設置年月日

令和３年６月１日

５　その他

参考２　関係例規集（条文のみ）

地方自治法（抜粋）

第百条　（一項～十三項まで省略）

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、第十四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。

長崎市議会政務活動費の交付に関する条例

（平成13年３月７日
条例第２号）

改正　平成14年６月条例第21号、16年12月第152号、17年３月第１号、20年９月第28号、25年２月条例第１号

（趣旨）

第１条　この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、長崎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、議会における議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（平14条例21・平20条例28・平25条例１・一部改正）

（交付対象）

第２条　政務活動費は、長崎市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

（平17条例１・全改、平25条例１・一部改正）

（交付額及び交付の方法）

第３条　政務活動費は、各月１日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額15万円を交付する。

２　政務活動費は、４月から９月まで及び10月から翌年３月までの各区分による期間（以下「半期」という。）のそれぞれの最初の月（次項及び第４項の規定により交付する場合にあっては市長が定める月をいう。以下「交付月」という。）に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月の前月までの月数分を交付する。

３　一半期の途中において新たに議員となった者に対しては、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）から政務活動費を交付する。

４　前項の規定にかかわらず、議員の任期満了又は議会の解散による一般選挙後に新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月分か

ら政務活動費を交付する。

5　基準日において議員の辞職、失職、除名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、当月分の政務活動費は交付しない。

6　政務活動費は、交付月において、請求があった日から14日以内に交付する。

（平16条例152・平17条例1・平25条例１・一部改正）

（議員でなくなった場合の政務活動費の返還）

第４条　政務活動費の交付を受けた議員が、一半期の途中において議員でなくなったときは、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）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（平17条例1・全改、平25条例１・一部改正）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第５条　政務活動費は、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（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2　政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

（平25条例１・全改）

（収支報告書の提出）

第６条　政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、当該支出に係る領収書等の証拠書類の写しを添付して、議長に提出しなければならない。

2　前項の報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年４月30日までに提出しなければならない。

3　政務活動費の交付を受けた議員が、議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に第１項の報告書を提出しなければならない。

（平16条例152・一部改正、平17条例1・旧第７条繰上・一部改正、平25

条例１・一部改正）

（政務活動費の返還）

第７条　市長は、政務活動費の交付を受けた議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員がその年度において第５条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（平17条例1・旧第８条繰上・一部改正、平25条例１・一部改正）

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第８条　議長は、第６条第１項の報告書及び添付があった領収書等の証拠書類の写し（以下「収支報告書等」という。）を、同条第２項及び第３項に規定する提出期限から起算して５年を経過する日まで保存しなければならない。

２　何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

（平16条例152・追加、平17条例1・旧第９条繰上・一部改正）

（透明性の確保）

第９条　議長は、収支報告書等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を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（平25条例1・追加）

（委任）

第１０条　この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長及び議長が定める。

（平16条例152・旧第９条繰下、平17条例1・旧第10条繰上、平25条例1・旧第９条繰下・一部改正）

附　則

この条例は、平成13年４月１日から施行する。

附　則（平成14年６月12日条例第21号）

この条例は、公布の日から施行する。

附　則（平成16年12月13日条例第152号）

（施行期日）

1　この条例は、平成17年４月１日から施行する。ただし、第３条第１項の改正規定は、同年１月１日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の長崎市議会政務調査費の交付に関する条例第３条第１項の規定を適用する場合においては、改正前の長崎市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づいて交付された政務調査費は、改正後の長崎市議会政務調査費の交付に関する条例の規定による政務調査費の内払とみなす。

（委任）

3　附則第１項及び前項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附　則（平成17年３月16日条例第１号）

（施行期日）

1　この条例は、平成17年４月１日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の長崎市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に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20年９月１日条例第28号）

この条例は、公布の日から施行する。

附　則(平成25年２月28日条例第1号)抄

（施行期日）

1　この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)附則第１条ただし書に規定する規定の施行の日(以下「一部施行日」という。)から施行する。

（経過措置）

2　第２条の規定による改正後の長崎市議会政務活動費の交付に関する条例

の規定は、一部施行日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

長崎市議会政務活動費の交付に関する規則

（平成13年３月12日
規　則　第　１０号）

改正　平成17年３月第29号、25年２月第４号

（趣旨）

第１条　この規則は、長崎市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年長崎市条例第２号）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

（平25規則４・一部改正）

（交付申請）

第２条　政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、市長に対し、市長が定める日までに議長を経由して政務活動費交付申請書（第１号様式）を提出しなければならない。

（平17規則29・平25規則４・一部改正）

（交付決定）

第３条　市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった議員に対して交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該議員に政務活動費交付決定通知書（第２号様式）により通知するものとする。

（平17規則29・平25規則４・一部改正）

（交付請求）

第４条　議員は、政務活動費の請求をしようとするときは、市長に対し政務活動費交付請求書（第３号様式）を提出するものとする。

（平17規則29・平25規則４・一部改正）

附　則

この規則は、平成13年４月１日から施行する。

（改正附則省略）

長崎市議会政務活動費の交付に関する規程

（平成13年３月９日
議会規程第１号）

改正　平成16年12月議会規定第１号、17年３月議会規程第１号、18年12月議会規程第１号、23年７月議会規程第２号、25年２月議会規程第５号、31年２月議会規程第２号、令和３年３月議会規程第１号

（趣旨）

第１条　この規程は、長崎市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年長崎市条例第２号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

（平25議会規程５・一部改正）

（政務活動費収支報告書）

第２条　条例第６条に規定する報告書は、政務活動費収支報告書（第１号様式）とする。

（平17議会規程１・一部改正、平25議会規程５・旧第３条繰上・一部改正）

（収支報告書の写しの送付）

第３条　議長は、前条の報告書が提出されたときは、速やかに報告書の写しを市長に送付するものとする。

（会計帳簿等の整理保管）

第４条　議員は、政務活動費について金銭出納簿（第２号様式）を作成し、当該議員名義の預金通帳を備えた会計帳簿等を調製するとともに、支払伝票（第３号様式）により領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を政務活動費に係る収入及び支出の報告書の提出期限から起算して５年を経過する日まで保管しなければならない。

２　前項の領収書等の証拠書類については、次に定めるところにより処理するものとする。

⑴　政務活動費の支出に当たっては、領収書を徴すること。ただし、やむを得ない事由により領収書を徴することができないときは、議員が発行

する支払証明書（第４号様式）をもってこれに代えることができる。

⑵　議員は、政務活動費で視察、研修等を行つたときは、出張記録書（第５号様式）を作成すること。

３　議員は、政務活動費で備品を購入したときは、備品台帳（第６号様式）を整備し、その管理をしなければならない。

（平17議会規程１・追加、平25議会規程５・旧第５条繰上）

（収支報告書等の閲覧）

第５条　条例第８条第２項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等の提出期限の属する年の６月１日（その日が休日（長崎市の休日を定める条例（平成５年長崎市条例第35号）第１条第１項に規定する本市の休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）からすることができる。

２　政務活動費の交付を受けた議員が、議員でなくなった場合の収支報告書等の閲覧は、前項の規定にかかわらず、当該収支報告書等の提出期限の翌日から起算して30日を経過する日の翌日（その日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日）からすることができる。

３　閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

４　収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

５　収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

６　議長は、前３項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

（平17議会規程１・追加、平25議会規程５・旧第６条繰上、平31議会規程２・一部改正）

（写しの交付等）

第６条　条例第８条第２項の規定により閲覧に供する収支報告書等の写しの交付を請求しようとする者（以下「複写請求者」という。）は、複写申込書（第７号様式）を議長に提出するものとする。

２　複写請求者は、別表に定める収支報告書等の写しの作成に要する費用を

負担するものとする。

３　前項の費用は、収支報告書等の写しの作成の際これを納入しなければならない。ただし、議長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

（平17議会規程１・追加、平25議会規程５・旧第７条繰上・一部改正）

（委任）

第７条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

（平17議会規程１・追加、平25議会規程５・旧第８条繰上）

附　則

この規程は、平成13年４月１日から施行する。

（改正附則省略）

参考３　長崎地裁判決集（一部のみ掲載）

〇海外視察について

公式訪問そのものは市政に関する調査研究に資する支出と直ちに断定することはできない。しかし、公式訪問団として実施された各イベントに参加しただけでなく、（一部省略）各施設の視察等を実施し、その内容は「調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査」（本件使途基準）にそぐわないものではないことが認められ、公式訪問と上記視察を切り離して考慮することが相当とも言い難い。したがって、上記視察に係る費用には目的外支出はないというべき。（**長崎地裁H27.8.11判決抜粋**）

〇タクシー代について

地方公共団体の議員の活動内容が広範囲にわたり、日常的に政務調査以外の政治活動が行われていることに鑑みると、相手方議員らは、特段の事情がない限り、タクシー、自家用車及び公共交通機関（一部省略）を、市政に関する調査研究以外の活動のためにも併せて使用していることが推認されるというべきである。

したがって、その経費であるタクシー代、自家用車の燃料代、駐車場代、有料道路通行料、ＥＴＣ料金、スマートカードの積増料金（一部省略）当該支出をした相手方議員らからの政務調査とそれ以外の政治活動の各費用の割合等についての合理的説明がない場合には、（一部省略）その２分の１は目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁H27.8.11判決抜粋**）

午後 11 時から翌朝６時までの利用に係るタクシー代及びタクシーチケット送料については、特段の事情がない限り、社会通念上、市政に関する調査研究に資するということはできず、その全額が目的外支出にあたるというのが相当。（**長崎地裁H27.1.13 判決抜粋**）

〇運転代行料について

運転代行は、通常、飲酒した後に自家用車の運転ができない場合に利用されるものであるから、運転代行料は、特段の事情がない限り、社会通念上、市政に関する調査研究に資する支出ということはできず、その全額が目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁H27.8.11判決抜粋**）

〇事務的経費について

通信手段である携帯電話及び FAX、情報媒体であるインターネット、ケーブルテレビ、ＮＨＫの受信（ただし、自宅分は除く。）、さらに、情報機器ないしその周辺機器類を、市政に関する調査研究以外の活動のためにも併せて使用していることが推認されるというべきである。

したがって、その経費である（一部省略）携帯電話の使用料、ＦＡＸ使用料、イ

ンターネット、ケーブルテレビの利用料、ＮＨＫ放送受信料、情報機器類の購入費については、当該支出をした相手方議員らからの政務調査とそれ以外の政治活動の各費用の割合等についての合理的説明がない場合には、（一部省略）条理上、その２分の１は目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁Ｈ27.8.11 判決抜粋**）

相手方議員らの（一部省略）交通通信費等としての支出には、デジタルカメラ、コピー機、ＦＡＸ、固定電話、パソコン及びＩＴ関連の回線等の事務機器(その周辺機器を含む。)の利用料が含まれているものがあるところ、これらの汎用性のある事務機器の性質上、これらは、特段の事情のない限り、政務調査としての活動のために利用されるだけでなく、それ以外の政治活動のためにも併せて利用されていることが推契される。

したがって、これらの事務機器の利用料(リース料やコピー代等)については、当該支出をした相手方議員らからその割合等についての合理的説明がない場合には、（一部省略）条理上、その２分の１は目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁Ｈ27.8.11判決抜粋**）

〇食糧費について

相手方議員らが属する会派においては、当該会派に属する議員が使用する議会棟の議員控室に係る事務費として、食糧費及び飲食のための物品の購入費（食糧費等）を支出しているものがあるところ、議会棟の会派の議員控室においては、会派に属する議員による政策論議が行われるのが通例であると考えられるから、そこでの食糧費等の支出は、特段の事情のない限り、社会通念上、市政に関する調査研究に資する支出ということはできず、その全額を目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁Ｈ27.8.11判決抜粋**）

〇広報紙について

本件広報誌の表紙や本文には、当該議員の氏名、写真及び似顔絵、住所、経歴などのプロフィールが大きくあるいは目立つようにレイアウトされ、表紙の下部には「市政へのご相談などは、当該議員（一部省略）まで」との記載があることが認められ、これらによれば、本件広報誌等の作成費用には、政務調査活動としての市政活動等の広報を行うために要する経費だけでなく、実質的には、それ以外の当該議員の政治活動のための経費が含まれていると推認される。

そして、当該議員からは、当該支出のうち政務調査活動に支出した割合についての合理的な説明がないから、その２分の１である（一部省略）は目的外支出というのが相当との判断がなされております。（**長崎地裁Ｈ27.1.13 判決抜粋**）

広報誌やホームページ、市政報告会には、住民の意見や要望等を聴取する前提と

しての市政報告の側面だけではなく、当該議員の選出母体等に対する議員活動についての報告といった政務調査以外の政治活動や議員としての宣伝的要素が含まれるから、特段の事情のない限り、政務調査活動としての市政報告に要する経費だけでなく、実質的には、それ以外の政治活動のための経費が含まれると推認される。そして、当該支出をした相手方議員らから、当該支出のうち政務調査活動のために支出した内容や割合についての合理的な説明がない場合には、これらの割合については不明というほかないから、（一部省略）、条理上、当該支出の２分の１は目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁H27.8.11判決抜粋**）

〇資料購入費について

相手方議員らが支出した資料購入費には、地方紙や全国紙といった一般紙の購読料が含まれているものがあるところ、（一部省略）かかる一般紙を含め、日々変化する政治・経済情勢に関する最新の情報が記載された新聞を購読することは、議員が行う政務調査活動の前提となる情報収集手段としての意義を有するというべきであるから、相手方議員らにおいて、一般紙を含めた新聞の購読料を資料購入費として支出したとしても、当該支出の全額が目的外支出ということはできない。

もっとも、相手方議員らの自宅分と認められる一般紙のうち一紙分は、通常、議員でなくとも購読するものであるから、その分の購読料（通年で２紙購読しているときは、政務調査費として支出した金額が少ない方。）は、議員の調査研究に資するため必要な経費ということはできず、目的外支出というべきである。（**長崎地裁H27.8.11 判決抜粋**）

長崎市の地図（株式会社ゼンリン製）（一部省略）は、その性質上、議員が市政に関する調査研究以外の活動のためにも併せて使用されていることが推認されるというべきところ、相手方議員からその割合等についての合理的説明はないから、（一部省略）条理上、当該支出の２分の１である（一部省略）は目的外支出というべきである。（**長崎地裁H27.8.11 判決抜粋**）

〇事務所費について

事務所は議員の活動の拠点であるところ、議員の活動には、政務調査活動のほかに多種多様な活動が含まれていることが通常であるから、特段の事情のない限り、その拠点としての事務所費には政務調査活動以外の活動を行うための経費が実質的に含まれていると推認される。

したがって、事務所費については,当該支出をした相手方議員らからその割合等についての合理的説明がない場合には、（一部省略）条理上、その支出の２分の１は目的外支出というのが相当である。（**長崎地裁H27.8.11判決抜粋**）

平 成 25年 ４ 月 １ 日 作 成
平 成 25年 11月 22日 改 正
平 成 29年 ４ 月 １ 日 改 正
平 成 30年 ４ 月 １ 日 改 正
令 和 ３ 年 ４ 月 １ 日 改 正
令 和 ４ 年 ８ 月 25日 改 正