



政務活動費の手引き

江 東 区 議 会

平成19年3月制定

平成21年5月、平成22年5月・10月、平成24年4月、

平成25年3月、平成26年3月、平成27年4月、

平成28年5月、平成29年3月、平成30年3月、

平成31年1月一部改正

目 次

第1章	政務活動費の概要	5
1	政務活動費とは	5
2	政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等	5
第2章	政務活動費を充てることのできる経費	6
1	基本的な指針	6
2	政務活動費の支出が不適切な経費	6
3	政務活動費を充てることのできる経費（条例別表）	7
4	政務活動費を充てることのできる経費の運用指針	8
	ア 調査研究費	8
	イ 研修費	10
	ウ 広報費	12
	エ 広聴費	14
	オ 要請・陳情活動費	16
	カ 会議費	18
	キ 資料作成費	20
	ク 資料購入費	22
	ケ 人件費	23
	コ 事務所費	24
第3章	政務活動費の会計処理	26
1	領収書等証拠書類について	26
2	年度末における会計処理	28
3	会派切り替え時（改選時）における会計処理	29
4	備品の管理及び取扱いについて	30
5	複数の項目に該当する経費の留意事項（共通）	32

第1章 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項から第16項までの規定及び江東区議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、江東区議会議員の区政に関する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会派（1人会派を含む。）に交付されるものである。

また、政務活動費は、地方自治法第232条の2の規定に基づく補助金と同様の法的性格をもち、条例に定める経費の範囲から逸脱した場合には、返還の対象となる。

2 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等

- 地方自治法（第100条第14項～第16項）
- 江東区議会政務活動費の交付に関する条例
- 江東区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

第2章 政務活動費を充てることができる経費

政務活動費の支出にあたっては、条例、規則に基づき適正に取り扱われることになるが、会派間では使途基準の判断に相違の生ずるおそれがある。

こうしたことから、使途基準の運用指針について、基本的な考え方や支出にあたり留意する点などを解説する。

1 基本的な指針

- (1) 政務活動費は、議員の区政に関する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会派に交付する。
- (2) 政務活動費は、公費から支出するものであるから、議員個人の私的な活動に使用してはならない。(公私の区別)

2 政務活動費の支出が不適切な経費

江東区議会では、政務活動費の性格から、次の経費を支出不適切経費とする。

区分	不適切な支出例
費用弁償の対象となる議会活動に関する経費	本会議、委員会、全員協議会への出席及び議員派遣等の費用弁償の対象となる議会活動
選挙活動に関する経費	①選挙事務所経費 ②選挙活動に要する資料作成経費
政党活動に関する経費	①党費 ②党大会賛助金 ③党大会参加費(旅費含む)等 ④政党が主催する研修会の参加費(旅費含む)等
後援会活動に関する経費	①後援会が発行する資料作成経費 ②後援会主催の報告会等の開催経費等
交際費的な経費	①餞別 ②慶弔費 ③慶弔電報 ④寸志 ⑤病氣見舞 ⑥パーティー券の購入 ⑦年賀状・暑中見舞(購入・印刷)等

(22.5 一部改正、25.3 一部改正)

3 政務活動費を充てることができる経費 【条例第7条（別表）】

項目	内容
調査研究費	会派が行う区の事務、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、宿泊費等）
研修費	会派が研修会を開催するために要する経費又は会派の所属議員が団体等の開催する研修会に参加するために要する経費 （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	会派が行う活動及び区政について区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	会派が行う区民からの区政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、区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	会派が要請又は陳情活動を行うために要する経費 （資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）
会議費	会派が開催する会議に要する経費又は団体等が開催する意見交換会等各種会議に会派として参加するために要する経費 （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	会派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、事務機器購入費、リース代等）
資料購入費	会派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	会派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	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費 （事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、文書通信費、事務機器購入費、リース代等）

4 政務活動費を充てることができる経費の運用指針〔費目別〕

ア 調査研究費	
会派が行う区の事務、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	(1) 資料印刷費：資料費、製本費、コピー代、報告書作成費等 (2) 調査委託費：委託費（取材・集計に要する経費）等 (3) 文書通信費：郵送料、発送手数料等 (4) 交通費：鉄道費、バス・タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等 (5) 宿泊費：宿泊料等
支出することができない経費	(1) 「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費 (22.5 一部改正)
〈1〉 留意事項	
宿泊費	① 宿泊費等を支出する場合は、江東区議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例を参考とする。 ② 宿泊費の上限は、一人当たり一泊につき 15,000 円（税抜き）とする。 ③ 宿泊費は、主催者から示された日程等により他の宿泊施設を利用することができない場合等で、政務活動に支障が生ずる場合には、本区が定める上限額にかかわらず支出することができる。 (22.5 一部改正、25.3 一部改正、29.3 一部改正)
費用弁償との関係	費用弁償と併用して支出することができない。
交通費	① 鉄道、バス（高速含む）の運賃 ② 飛行機等の運賃 ③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金 ④ 高速道路の利用料金 ⑤ 駐車場の利用料金 (29.3 一部改正)
ICカードの利用	パスモ、スイカ等により政務活動に要した交通費部分のみ認める。

タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。
自家用車等の利用	自家用車、レンタカーの支出を認める。
自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の用途が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出を認める。 (21.5 一部改正、25.3 一部改正)

〈2〉 支出の内容を明らかにする書類

作成する帳票		政務活動報告書
添付書類例	調査、視察等	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等証拠書類（宿泊費③の場合は明細のわかる書類） ・視察・調査に係る報告書又はそれに類する報告書、資料 等 <p>(30.3 一部改正)</p>
	団体又は個人による委託調査研究	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等証拠書類 ・業務委託契約書（具体的調査事項、契約期間、委託料等）、成果物 等 <p>(30.3 一部改正)</p>

イ 研修費

会派が研修会を開催するために要する経費又は会派の所属議員が団体等の開催する研修会に参加するために要する経費

支出できる経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 講師謝金：講師等への謝金・謝礼等 (2) 会場費：会場使用料、機器使用料等 (3) 交通費：鉄道費、バス・タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等 (4) 宿泊費：宿泊料等 (5) 文書通信費：郵送料、発送手数料等 (6) 参加費：出席者負担金、参加費等
支出することができない経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 「政治団体が主催する大会」等の参加に要する経費 (2) 政党のパーティーへの参加に要する経費 (3) 政党のパーティー券の購入に要する経費 <p style="text-align: right;">(22.5 一部改正、22.5 一部改正、25.3 一部改正)</p>

〈1〉留意事項

費用弁償との関係	費用弁償と併用して支出することができない。
交通費の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ① 鉄道、バス（高速含む）の運賃 ② 飛行機等の運賃 ③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金 ④ 高速道路の利用料金 ⑤ 駐車場の利用料金 <p style="text-align: right;">(29.3 一部改正)</p>
ICカードの利用	パスモ、スイカ等により政務活動に要した交通費部分のみ認める。
タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。

自家用車等の利用	自家用車、レンタカーの支出を認める。
自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の使途が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出を認める。 (21.5 一部改正、25.3 一部改正)
宿泊費	① 宿泊費等を支出する場合は、江東区議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例を参考とする。 ② 宿泊費の上限は、一人当たり一泊につき15,000円(税抜き)とする。 ③ 宿泊費は、主催者から示された日程等により他の宿泊施設を利用することができない場合等で、政務活動に支障が生ずる場合には、本区が定める上限額にかかわらず支出することができる。 (22.5 一部改正、25.3 一部改正、29.3 一部改正)
参加費	参加費に飲食等を伴う懇親会経費が含まれている場合は、その相当額又は出席者負担金の30%をかかるとして差し引くことにより、支出することができる。 (22.5 一部改正、24.4 一部改正、29.3 一部改正)

〈2〉 支出の内容を明らかにする書類

作成する帳票	政務活動報告書
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等証拠書類(宿泊費③の場合は明細のわかる書類) ・参加要領等(研修内容が確認できる書類) ・研修報告書(研修実績が確認できる書類) <p>(30.3 一部改正)</p>

ウ 広報費

会派が行う活動及び区政について区民に報告するために要する経費

支出できる経費	<p>(1) 広報紙・報告書等印刷費：印刷製本費、広報紙（ホームページ）等資料作成業務委託料等</p> <p>(2) 会場費：会場使用料、機器使用料等</p> <p>(3) 茶菓子代：茶菓子代、飲物代等</p> <p>(4) 交通費：鉄道費、バス代、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等</p> <p>(5) 文書通信費：郵送料、発送手数料、はがき・郵券代</p>
支出することができない経費	<p>(1) 所属政党の宣伝活動に要する機関紙発行経費</p> <p>(2) 茶菓子代として、弁当等の食事を伴う経費</p> <p style="text-align: right;">(22.5 一部改正)</p>

〈1〉 留意事項

広報紙・報告書等印刷費	所属政党等と共同して発行する広報紙に要する経費を支出する場合、公平性の観点から掲載スペースに合わせた按分による支出が適当である。
費用弁償との関係	費用弁償と併用して支出することができない。
交通費の範囲	<p>① 鉄道、バス（高速含む）の運賃</p> <p>② 飛行機等の運賃</p> <p>③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金</p> <p>④ 高速道路の利用料金</p> <p>⑤ 駐車場の利用料金</p> <p style="text-align: right;">(29.3一部改正)</p>
ICカードの利用	パスモ、スイカ等により政務活動に要した交通費部分のみ認める。
タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。

自家用車等の利用	自家用車、レンタカーの支出を認める。
自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の使途が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出を認める。 (21.5 一部改正、25.3 一部改正)
<p>〈2〉 支出の内容を明らかにする書類</p>	
作成する帳票	<ul style="list-style-type: none"> • 政務活動報告書 • 物品購入等支出報告書
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> • 領収書等証拠書類 • 広報紙等成果物、報告会実施案内状等 <p style="text-align: right;">(30.3 一部改正)</p>

エ 広聴費

会派が行う区民からの区政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、区民相談等の活動に要する経費

支出できる経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 資料印刷費：印刷製本費、資料作成業務委託料等 (2) 会場費：会場使用料、機器使用料等 (3) 茶菓子代：茶菓子代、飲物代等 (4) 文書通信費：電話・FAX料等 (5) 交通費：鉄道費、バス代、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等 (6) 名刺代 <p style="text-align: right;">(22.5 一部改正、26.3 一部改正)</p>
---------	--

支出することができない経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 茶菓子代として、弁当等の食事を伴う経費 (2) 携帯電話代に係る延滞金 (3) 政党名称のみ又は後援会名称のみが記載された名刺 <p style="text-align: right;">(22.5 一部改正、26.3 一部改正、27.4 一部改正)</p>
---------------	---

〈1〉 留意事項

交通費	費用弁償との関係	費用弁償と併用して支出することができない。
	交通費の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ① 鉄道、バス（高速含む）の運賃 ② 飛行機等の運賃 ③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金 ④ 高速道路の利用料金 ⑤ 駐車場の利用料金 <p style="text-align: right;">(29.3 一部改正)</p>
	ICカードの利用	パスモ、スイカ等により政務活動に要した交通費部分のみ認める。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。
	自家用車等の利用	自家用車、レンタカーの支出を認める。

<p>自家用車の ガソリン代</p>	<p>① 使用したガソリン代の用途が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出を認める。 (21.5 一部改正、25.3 一部改正)</p>				
<p>文書通信費 (自宅電話と 携帯電話)</p>	<p>【自宅電話】 ① 自宅電話で電話回線を2回線保有している場合で、政務活動専用 に使用し、議長に届けている1回線に限り使用料を政務活動費から 支出することができる。</p> <p>【携帯電話】 ① 政務活動に使用する携帯電話は、広聴費として支出額の50%を 上限として支出することができる。 ② 携帯電話本体価格が一定額以上の場合は、「備品」として管理する ものとし、「備品の管理及び取扱いについて」に拠り会派内において 適正な管理を行う。 ③ 携帯電話代の範囲は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="483 931 1361 1084"> <tr> <td>支出できる経費</td> <td>基本使用料、通話料、通信料、付加機能 料、番号案内等、携帯機種購入代金</td> </tr> <tr> <td>支出できない経費</td> <td>延滞金</td> </tr> </table> <p>(25.3 一部改正、26.3 一部改正、27.4 一部改正)</p>	支出できる経費	基本使用料、通話料、通信料、付加機能 料、番号案内等、携帯機種購入代金	支出できない経費	延滞金
支出できる経費	基本使用料、通話料、通信料、付加機能 料、番号案内等、携帯機種購入代金				
支出できない経費	延滞金				
<p>名刺代</p>	<p>政務活動に使用する名刺代については、広聴費として支出額の50% を上限に按分のうえ、年額20,000円(税抜き)を限度として、支出 することができる。 (26.3 追加)</p>				
<p>〈2〉 支出の内容を明らかにする書類</p>					
<p>作成する帳票</p>	<p>物品購入等支出報告書</p>				
<p>添付書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅で電話回線を2回線保有している場合は、その旨を証する書類 (自宅電話) ・ 領収書等証拠書類及び利用明細書(携帯電話代) ・ 領収書及等証拠書類及び成果物(名刺代) <p>(25.3 一部改正、26.3 一部改正、30.3 一部改正)</p>				

才 要請・陳情活動費

会派が要請又は陳情活動を行うために要する経費

支出できる経費	(1) 資料印刷費：印刷製本費、資料作成業務委託料等 (2) 文書通信費：郵送料、発送手数料等 (3) 交通費：鉄道費、バス代、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等 (4) 宿泊費：宿泊料等
---------	---

支出することができない経費	自らの党への陳情等政治活動、選挙活動に対する経費
---------------	--------------------------

〈1〉 留意事項

費用弁償との関係	費用弁償と併用して支出することができない。
交通費の範囲	① 鉄道、バス（高速含む）の運賃 ② 飛行機等の運賃 ③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金 ④ 高速道路の利用料金 ⑤ 駐車場の利用料金 (29.3一部改正)
交通費 ICカードの利用	パスモ、スイカ等により政務活動に要した交通費部分のみ認める。
交通費 タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。
自家用車等の利用	自家用車、レンタカーの支出を認める。
自家用車のガソリン代	① 使用したガソリン代の用途が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出することができる。 (21.5 一部改正、25.3 一部改正)

<p>宿泊費</p>	<p>① 宿泊費等を支出する場合は、江東区議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例を参考とする。</p> <p>② 宿泊費の上限は、一人当たり一泊につき 15,000 円（税抜き）とする。</p> <p>③ 宿泊費は、主催者から示された日程等により他の宿泊施設を利用することができない場合等で、政務活動に支障が生ずる場合には、本区が定める上限額にかかわらず支出することができる。</p> <p style="text-align: right;">(22.5 一部改正、25.3 一部改正、29.3 一部改正)</p>
<p>〈2〉 支出の内容を明らかにする書類</p>	
<p>作成する帳票</p>	<p>政務活動報告書</p>
<p>添付書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等証拠書類（宿泊費③の場合は明細のわかる書類） ・報告書 <p style="text-align: right;">(30.3 一部改正)</p>

力 会議費

会派が開催する会議に要する経費又は団体等が開催する意見交換会等各種会議に会派として参加するために要する経費

支出できる経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会場費：会場使用料、機器使用料等 (2) 資料印刷費：印刷製本費、資料作成業務委託料等 (3) 交通費：鉄道費、バス代、タクシー代、ガソリン代、レンタカー代等 (4) 宿泊費：宿泊料等 (5) 文書通信費：郵送料、発送手数料等 (6) 参加費：会費、出席者負担金、参加費等
支出することができない経費	<ul style="list-style-type: none"> (1) 個人的な資格で加入している団体の年会費 (2) 個人的な資格で参加する会合への参加費 (3) 飲食を主目的とする会議への参加に要する経費

〈1〉 留意事項

交通費	費用弁償との関係	費用弁償と併用して支出することができない。
	交通費の範囲	<ul style="list-style-type: none"> ① 鉄道、バス（高速含む）の運賃 ② 飛行機等の運賃 ③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金 ④ 高速道路の利用料金 ⑤ 駐車場の利用料金 <p style="text-align: right;">（29.3一部改正）</p>
	ICカードの利用	パスモ、スイカ等により政務活動に要した交通費部分のみ認める。
	タクシーの利用	行き先や乗車区間を記入する。 なお、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。
	自家用車等の利用	自家用車、レンタカーの支出を認める。

<p>自家用車の ガソリン代</p>	<p>① 使用したガソリン代の使途が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出を認める。 (21.5 一部改正、25.3 一部改正)</p>
<p>宿泊費</p>	<p>① 宿泊費等を支出する場合は、江東区議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例を参考とする。 ② 宿泊費の上限は、一人当たり一泊につき15,000円(税抜き)とする。 ③ 宿泊費は、主催者から示された日程等により他の宿泊施設を利用することができない場合等で、政務活動に支障が生ずる場合には、本区が定める上限額にかかわらず支出することができる。 (22.5 一部改正、25.3 一部改正、29.3 一部改正)</p>
<p>参加費</p>	<p>① 出席者負担金(参加費・会費)は、1日につき20,000円(税抜き)を上限とする。 ② 飲食に対して政務活動費を支出することは認めないが、政務研究その他の活動を目的とした会議、意見交換会等であって、調査目的に付随(連続)した懇親会等である(飲食を主目的としない)場合には、飲食相当額を控除するものとして会費の50%を上限に支出することができるものとする。 (22.5 一部改正、24.4 一部改正、25.3 一部改正)</p>
<p>〈2〉 支出の内容を明らかにする書類</p>	
<p>作成する帳票</p>	<p>政務活動報告書</p>
<p>添付書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等証拠書類 ・会議の開催案内(会議内容が確認できる書類) ・報告書(開催日時、場所、参加者氏名、目的、参加費用を記載) <p>(30.3 一部改正)</p>

キ 資料作成費

会派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	<p>(1) 印刷製本費：印刷費、製本費、コピー代等</p> <p>(2) 翻訳料：翻訳料等</p> <p>(3) 事務機器購入費：備品、消耗品費等 (周辺機器購入費及び修理費含む)</p> <p>(4) リース代：印刷機リース代等</p> <p>(5) タブレット端末用有料コンテンツ料：アプリ購入費等</p> <p>(29.3一部改正、31.1一部改正)</p>
---------	---

支出することができない経費	<p>(1) 議員の私的活動に使用する事務機器購入経費 (リース契約含む)</p> <p>(2) 所属政党の宣伝活動に要する資料作成経費</p> <p>(3) 選挙活動に要する資料作成経費</p>
---------------	--

〈1〉 留意事項

事務機器購入 ・リース代	<p>① 事務機器（パソコン、タブレット、コピー機等）は、会派での購入が望ましいが、会派での購入が困難な場合は、所属議員が事務機器を購入することができる。</p> <p>② 資産価値の高い事務機器は、所有権が生じないレンタル又はリースによるものとし、レンタル又はリース期間は議員の任期とすることが適当である。</p> <p>③ 購入単価が一定額以上の事務機器を購入する場合及びレンタル又はリースによる事務機器は、「備品」として管理するものとし「備品の管理及び取扱いについて」に拠り会派内において適正な管理を行う。なお、タブレットの耐用年数については、パソコンの耐用年数を適用する。</p> <p>(22.5一部改正、24.4一部改正、29.3一部改正)</p>
-----------------	--

タブレットの周辺機器	<p>次の物品の購入費の支出を認める。 ケーブル、充電器、ケース、カバー、専用バッグ、タッチペン、キーボード、その他政務活動に必要な機器</p> <p>(29.3追加)</p>
------------	--

〈2〉 支出の内容を明らかにする書類

作成する帳票	物品購入等支出報告書
--------	------------

添付書類	領収書等証拠書類
------	----------

(30.3一部改正)

ク 資料購入費

会派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	(1) 書籍（CD-ROM・DVD含む）購入費：書籍代等 (2) 新聞雑誌購読料：新聞・雑誌の購入費等 (3) 有料データベース利用料：有料データベース利用料等 (4) タブレット端末用有料コンテンツ料：電子書籍購入費、 情報利用料等 （31.1 一部改正）
---------	--

支出することができない経費	(1) 所属政党が発行する新聞・雑誌の購入経費（電子版含む） (2) 政務活動に関係ない資料等の購入経費 （31.1 一部改正）
---------------	--

〈1〉 留意事項

新聞雑誌購読料 （電子版含む）	自宅での新聞購読は、2紙目のみ会派の判断で認めることができる。 その際、2紙目であることが確認できる他の購読紙の領収書等証拠 書類も添付する必要がある。 （21.5 一部改正、30.3 一部改正、31.1 一部改正）
--------------------	---

〈2〉 支出の内容を明らかにする書類

作成する帳票	物品購入等支出報告書
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等証拠書類 ・2紙目であることが確認できる他の購読紙の領収書等証拠書類（自宅での新聞購読の場合） （30.3 一部改正）

ケ 人件費

会派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

- (1) 給料：事務所職員の人件費等
- (2) 手当：各種手当
- (3) 賃金：臨時に雇用する職員に要する賃金等
- (4) 社会保険料

支出することができない経費

- (1) 議員の配偶者、親族の雇用に係る経費

〈1〉 留意事項

給与・賃金

雇用台帳を作成し保管する。

〈2〉 支出の内容を明らかにする書類

作成する帳票

- ・物品購入等支出報告書
- ・雇用台帳（金額、雇用期間等記入のこと）

添付書類

- ・領収書等証拠書類
- ・雇用台帳（写）

(30.3一部改正)

コ 事務所費

会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

<p>支出できる経費</p>	<p>(1) 事務所の賃借料：事務所の賃借料・更新料等 (2) 維持管理費：事務所の光熱水費、修繕料等 (3) 事務機器購入費：備品、消耗品費等 （周辺機器購入費及び修理費含む） (4) 文書通信費：郵送料、発送手数料等 (5) リース代：印刷機リース代、パソコンリース代等 （27.4 一部改正、29.3 一部改正）</p>
<p>支出することができない経費</p>	<p>(1) 自宅事務所の賃借料 (2) 自宅事務所の維持管理経費（光熱水費、電話料等） (3) 議員本人、その配偶者及び3親等以内の親族が所有する土地又は建物を自宅とは別に事務所として利用した場合の賃借料 （21.5 一部改正、22.5 一部改正、24.4 一部改正、27.4 一部改正）</p>
<p>〈1〉留意事項</p>	
<p>事務所賃借料等</p>	<p>① 事務所として実態を有することがわかるよう会派名を出入口等、外部に表示する。 ② 政務活動費から事務所賃借料・更新料を支出する場合は、他の活動との使用割合により按分するものとし、賃貸借料の50%を上限として支出することができる（維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等も同様とする。）。 ③ 政務活動のために必要な事務所の賃借料を支出する場合は、年度当初（年度途中で賃借を開始又は変更した場合にはその都度）に事務所台帳とともに賃貸借契約書の写しを議長に提出する。 ④ 議員本人、その配偶者及び3親等以内の親族が所有する土地又は建物を自宅とは別に事務所として利用した場合の経費を支出する場合は、事務所の届出を議長に提出するとともに、事務所としての明確な根拠となる書類がある場合に限り、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等は、他の活動との使用割合により按分するものとし賃貸借料の50%を上限として支出することができる。</p>

	<p>⑤ 備品のうち、資産価値の高いものは所有権が生じないレンタル又はリースによるものとし、レンタル又はリースの期間は、議員の任期とすることが適当である。</p> <p>備品として購入又はレンタル若しくはリースしたものは、「備品の管理及び取扱いについて」に拠り会派において適正な管理を行う。 (22.5 一部改正、24.4 一部改正、27.4 一部改正、28.5 一部改正)</p>
<p>事務機器購入 ・リース代</p>	<p>① 事務機器（パソコン、タブレット、コピー機等）は、会派での購入が望ましいが、会派での購入が困難な場合は、所属議員が事務機器を購入することができる。</p> <p>② 資産価値の高い事務機器は、所有権が生じないレンタル又はリースによるものとし、レンタル又はリース期間は議員の任期とすることが適当である。</p> <p>③ 購入単価が一定額以上の事務機器を購入する場合及びレンタル又はリースによる事務機器は、「備品」として管理するものとし「備品の管理及び取扱いについて」に拠り会派内において適正な管理を行う。なお、タブレットの耐用年数については、パソコンの耐用年数を適用する。</p> <p>(22.5 一部改正、24.4 一部改正、29.3 一部改正)</p>
<p>タブレットの周辺機器</p>	<p>次の物品の購入費の支出を認める。 ケーブル、充電器、ケース、カバー、専用バッグ、タッチペン、キーボード、その他政務活動に必要な機器</p> <p>(29.3 追加)</p>
<p>〈2〉 支出の内容を明らかにする書類</p>	
<p>作成する帳票</p>	<p>物品購入等支出報告書、事務所台帳</p>
<p>添付書類</p>	<p>領収書等証拠書類</p> <p>(30.3 一部改正)</p>
<p>備考</p>	<p>年度毎又は異動があった場合に賃貸借契約書を提出</p>

第3章 政務活動費の会計処理

1 領収書等証拠書類について

(1) 領収書を徴することができない場合の処理

- ① 鉄道、バス、航空機等を利用した交通費の支出に当たり、領収書を徴し
難い場合には、支出明細書により処理することができる。
- ② パスモ・スイカ等のICカードでの利用は、利用明細書の添付により、交
通費部分に限り、その支出を認める。

(21.5 追加)

- ③ 口座引き落とし又は口座振込みによる支払いで領収書が発行されない場
合は、請求書等内容の分かる書類を添付すること。
- ④ クレジット支払いによる場合は、「(2) クレジットカード利用時の取扱
い」のとおり処理すること。

(29.3 一部改正、30.3 一部改正)

(2) クレジットカード利用時の取扱い

① 添付書類

領収書を徴することができない場合は、請求書等内容の分かる書類とクレ
ジットの請求明細を添付する。

ただし、クレジットの請求明細のみで、支出の目的、金額がわかる場合は、
請求書等内容の分かる書類の添付を省略することを認める。

② クレジットカードを利用した際に発行される書面の取扱い

クレジットカードを利用した際に発行される書面（(4)証拠書類の要件①
を満たすもの）を領収書として取り扱うことを認める。

③ クレジットカード利用時の会計処理

現金主義会計においては、収入及び支出に関する事実関係に即した収支報
告とするため、クレジットカード会社への支払い時点で会計処理する。

ただし、クレジットカードを「一括払い」で利用したときは、クレジット
カードにより、物品やサービス等を購入した時点で、会計処理することを認
める。この場合、クレジットカードを利用した際に発行される書面（(4)証
拠書類の要件①を満たすもの）を領収書として添付する。

(29.3 追加)

(3) 感熱紙を用いた領収書の取扱い

感熱紙を用いた領収書は、時間の経過とともに印字が消失する等内容が判読できなくなる恐れがあるため、感熱紙による領収書は会派において写しを作成のうえ保管する。

(24.9 追加)

(4) 証拠書類の要件

① 領収書は、宛名、日付、品名（内容）、発行者及び金額の記載があるものであること。ただし、機械発行の領収書（レシート等）については、宛名の記載が省略されたものも認める。

(29.3 一部改正)

② 銀行等の振込金受取書（ATM利用明細書）は、依頼人、日付、受取人、金額が記載されていること。

(5) 領収書の紛失等

領収書を紛失等した場合、支出明細書をもって領収書に代えることはできない。

(26.3 追加)

2 年度末における会計処理

年度末支払日（最終支払日）	3月31日
---------------	-------

支払方法	現金主義
------	------

支払日の考え方（図解）

※ 4月1日以降の支払いは、翌年度支払とする。
（口座引落分についても同様）

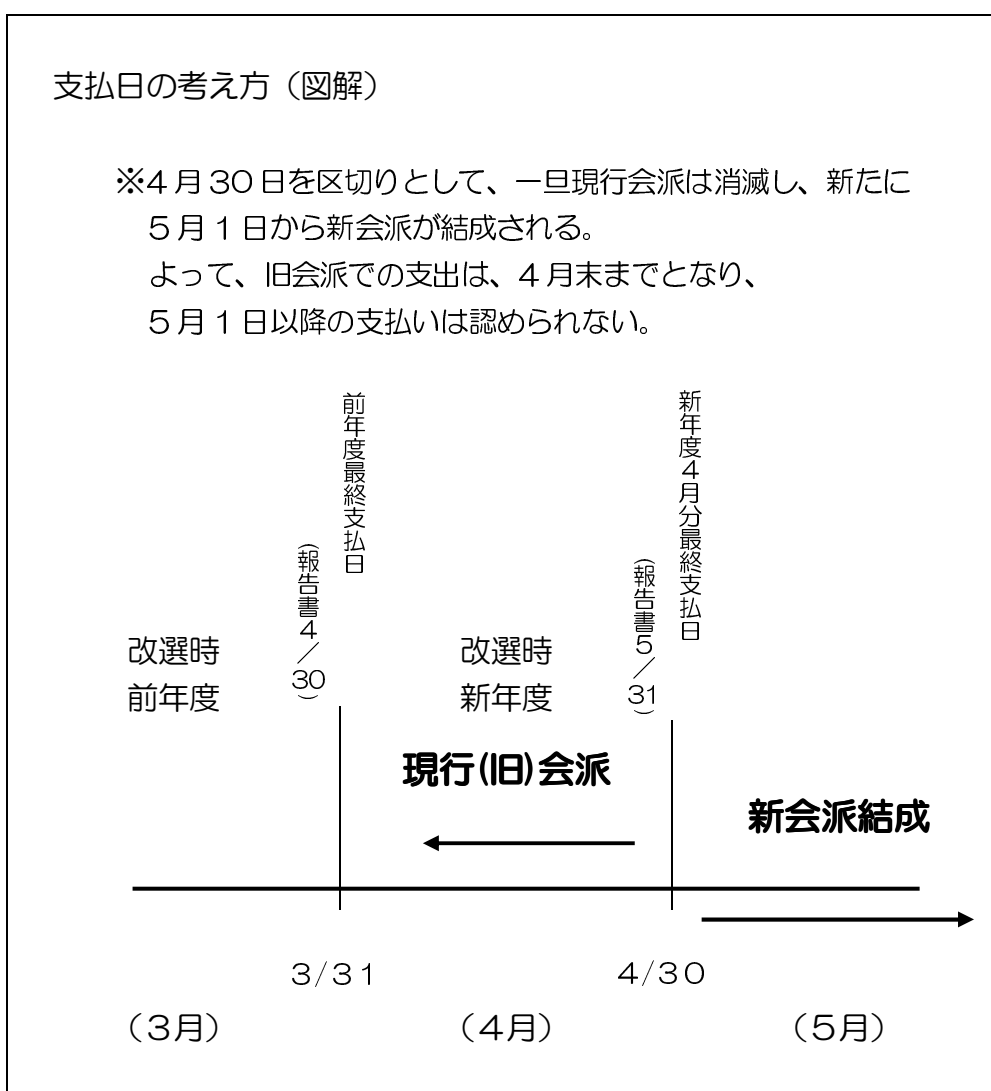
（当該年度支払）

（翌年度支払）



3 会派切り替え時（改選時）における会計処理

通常時の支払方法	現金主義
改選時の支払い方法	発生主義



◇ 新会派結成

5月1日付けで会派結成届けが提出され、新会派が誕生する。

4月以前と会派名が同一で、同一議員であったとしても、改選により会派は消滅したものとして取り扱う。

◇ 政務活動費の会計処理

新年度4月分は、現行会派の会計で発生主義の考えに基づき処理し、収支報告を行う。

改選後5月分から新会派で会計処理することとなり、一部を除き通常年の現金主義による会計処理を行う。

4 備品の管理及び取扱いについて

1 備品管理の目的

政務活動費の使途の透明性確保及び説明責任を果たすために、会派における政務活動に必要な備品の適正な管理及び取扱いを図る。

2 備品として管理するものの基準について

次に掲げる規格・性能が社会通念上政務活動に必要である事務機器等は、備品として管理するものとする。

- ① 購入単価が30,000円（税抜き）以上であって、その性質、形状を変えることなく長期間継続して使用、保存することができ、比較的長くその商品価値をとどめる事務機器等。
- ② レンタル又はリースによる事務機器等

3 備品の取扱い方法について

備品は、会派において備品管理台帳を整備し、使用場所等を明記して区民に説明できるものとするとともに耐用年数に基づき、次のとおり常に善良な管理を行う。

- ① 備品は、政務活動費を交付する会派（所属議員が1人の場合を含む。）の所有とする。
- ② 更新、買い替えは、適切なサイクルで行う。
- ③ 備品は、善良なる管理者の注意義務のもとに使用し、万一破損、紛失等があった場合は、会派代表者へ報告する。
- ④ 備品が破損、紛失等により使用不能となった場合又は耐用年数を経過した場合、会派代表者は備品管理台帳に記録し、これを当該年度の政務活動費関係書類とともに保存する。
- ⑤ レンタル又はリースで扱う備品についても、台帳を整備し管理する。
- ⑥ 備品及び備品管理台帳は、引き続き会派が存続する間継承し、会派が分離、解散した場合は、分離、解散前の所属議員で協議の上、他の会派（所属議員が1人の場合を含む。）へ引き継ぐことができる。

4 備品管理台帳の整備について

平成24年4月分政務活動費の支出から実施する。

参考 物品等の耐用年数

- 事務机、事務椅子、キャビネット（金属製）…15年
（その他）…8年
- 応接セット（接客用）…5年
- ラジオ、テレビ、テープレコーダー、その他音響機器…5年
- 電気冷蔵庫等電気・ガス機器…6年
- パソコン（サーバー用を除く）…4年
- 複写機、計算機等それらに類する事務機器…5年
- テレタイプライター及びファクシミリ…5年
- 電話設備…6年
- カメラ…5年

＜所得税法上の減価償却資産に係る耐用年数表より＞

5 複数の項目に該当する経費の留意事項（共通）

経費	留意事項
交通費について	費用弁償と併用して支出することができない。
	<p>【ICカードの利用】 パスモ、スイカ等利用明細書の添付により、交通費部分のみ認める。</p>
	<p>【交通費の範囲】</p> <p>① 鉄道、バス（高速含む）の運賃 ② 飛行機等の運賃 ③ レンタカー（ガソリン代含む）、コミュニティサイクルの利用料金 ④ 高速道路の利用料金 ⑤ 駐車場の利用料金</p> <p style="text-align: right;">（29.3一部改正）</p>
	<p>【タクシーの利用】 不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合や、緊急を要する場合などに限り、その支出を認める。</p>
	<p>【自家用車のガソリン代】</p> <p>① 使用したガソリン代が明確な場合は、全額支出を認める。 ② ①によらない場合は、支出額の50%を上限として支出を認める。</p> <p style="text-align: right;">（21.5一部改正、25.3一部改正）</p>
宿泊費について	<p>【コミュニティサイクルの利用料金の支出範囲】 利用明細の添付により、政務活動に要した部分のみ支出を認める。ただし、月単位の定期利用（月額会員）に係る基本料の支出は認めない。</p> <p style="text-align: right;">（29.3 追加）</p> <p>① 宿泊費等を支出する場合は、江東区議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例を参考とする。 ② 宿泊費の上限は、一人当たり一泊につき15,000円（税抜き）とする。 ③ 宿泊費は、主催者から示された日程等により他の宿泊施設を利用することができない場合等で、政務活動に支障が生ずる場合には、本区が定める上限額にかかわらず支出することができる。</p> <p style="text-align: right;">（22.5一部改正、25.3一部改正、29.3一部改正）</p>

<p>自宅電話と携帯電話について</p>	<p>【自宅電話】 自宅電話で電話回線を2回線保有している場合で、政務活動専用を使用し、議長に届けている1回線に限り使用料を政務活動費から支出することができる。</p> <p>【携帯電話】</p> <p>① 政務活動に使用する携帯電話は、広聴費として支出額の50%を上限として支出することができる。</p> <p>② 携帯電話本体価格が一定額以上の場合、「備品」として管理するものとし、「備品の管理及び取扱いについて」に拠り会派内において適正な管理を行う。</p> <p>③ 携帯電話代の範囲は、次のとおりとする。</p> <table border="1" data-bbox="456 752 1353 920"> <tr> <td>支出できる経費</td> <td>基本使用料、通話料、通信料、付加機能料、番号案内等、携帯機種購入代金</td> </tr> <tr> <td>支出できない経費</td> <td>延滞金</td> </tr> </table> <p>④ 領収書等証拠書類に利用明細書を添付するものとする。 (25.3 一部改正、26.3 一部改正、27.4 一部改正、30.3 一部改正)</p>	支出できる経費	基本使用料、通話料、通信料、付加機能料、番号案内等、携帯機種購入代金	支出できない経費	延滞金
支出できる経費	基本使用料、通話料、通信料、付加機能料、番号案内等、携帯機種購入代金				
支出できない経費	延滞金				
<p>名刺代について</p>	<p>政務活動に使用する名刺代については、広聴費として支出額の50%を上限に按分のうえ、年額 20,000 円(税抜き)を限度として、支出することができる。</p> <p>(26.3 追加)</p>				
<p>飲食を伴う会議(懇談会)について</p>	<p>飲食に政務活動費を支出することは認めないが、政務研究その他の活動を目的とした研修会、情報収集・意見交換会等であって、調査目的に付随(連続)した懇親会・懇談会等である(飲食を主目的としない)場合には、飲食相当額を控除して、支出することができるものとする。</p>				

参加費（出席者負担金・会費）について	<p>【研修費】 出席者負担金に飲食等を伴う懇親会経費が含まれている場合は、その相当額又は出席者負担金の 30%をかかえる経費として差し引く。 (22.5 一部改正、24.4 一部改正、29.3 一部改正)</p>
	<p>【会議費】 ① 出席者負担金（参加費・会費）は、1 日につき 20,000 円（税抜き）を上限とする。 ② 飲食に対して政務活動費を支出することは認めないが、政務研究その他の活動を目的とした会議、意見交換会等であって、調査目的に付随（連続）した懇親会等である（飲食を主目的としない）場合には、飲食相当額を控除するものとして会費の 50%を上限に支出することができるものとする。 (22.5 一部改正、24.4 一部改正、25.3 一部改正)</p>
広報紙・報告書等印刷費について	<p>所属政党等と共同して発行する広報紙に要する経費を支出する場合、公平性の観点から掲載スペースに合わせた按分による支出が適当である。</p>
備品・事務機器購入費、リース代について	<p>① 事務機器（パソコン、タブレット、コピー機等）は、会派での購入が望ましいが、会派での購入が困難な場合は、所属議員が事務機器を購入することができる。 ② 資産価値の高い事務機器は、所有権が生じないレンタル又はリースによるものとし、レンタル又はリース期間は議員の任期とすることが適当である。 ③ 購入単価が一定額以上の事務機器を購入する場合及びレンタル又はリースによる事務機器は、「備品」として管理するものとし「備品の管理及び取扱いについて」に拠り会派内において適正な管理を行う。なお、タブレットの耐用年数については、パソコンの耐用年数を適用する。 (22.5 一部改正、24.4 一部改正、29.3 一部改正)</p>
タブレットの周辺機器について	<p>次の物品の購入費の支出を認める。 ケーブル、充電器、ケース、カバー、専用バッグ、タッチペン、キーボード、その他政務活動に必要な機器 (29.3 追加)</p>

備品の管理及び取扱いについて（概要）	<p>備品として管理するものの基準</p> <p>① 購入単価が 30,000 円（税抜き）以上であって、その性質、形状を変えることなく長期間継続して使用、保存することができ、比較的長くその商品価値をとどめる事務機器等</p> <p>② レンタル又はリースによる事務機器等</p>
	<p>備品の取扱い方法</p> <p>① 備品は、政務活動費を交付する会派（所属議員が 1 人の場合を含む。）の所有とする。</p> <p>② 更新、買い替えは、適切なサイクルで行う。</p> <p>③ 備品は、善良なる管理者の注意義務のもとに使用し、万一破損、紛失等があった場合は、会派代表者へ報告する。</p> <p>④ 備品が破損、紛失等により使用不能となった場合又は耐用年数を経過した場合、会派代表者は備品管理台帳に記録し、これを当該年度の政務活動費関係書類とともに保存する。</p> <p>⑤ レンタル又はリースで扱う備品についても、台帳を整備し管理する。</p> <p>⑥ 備品及び備品管理台帳は、引き続き会派が存続する間継承し、会派が分離、解散した場合は、分離、解散前の所属議員で協議の上、他の会派（所属議員が 1 人の場合を含む。）へ引き継ぐことができる。</p> <p style="text-align: right;">（24.4 追加）</p>
	<p>〈参考〉物品等の耐用年数</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務机、事務椅子、キャビネット（金属製：15 年）、（その他：8 年） ○ 応接セット（接客用）…5 年 ○ ラジオ、テレビ、テープレコーダー、その他音響機器…5 年 ○ 電気冷蔵庫等電気・ガス機器…6 年 ○ パソコン（サーバー用を除く）…4 年 ○ 複写機、計算機等それらに類する事務機器…5 年 ○ テレタイプライター及びファクシミリ…5 年 ○ 電話設備…6 年 ○ カメラ…5 年 <p style="text-align: center;">（所得税法上の減価償却資産に係る耐用年数表より）</p>