

松戸市議会政務活動費取扱引き

松戸市政務活動費の交付に関する条例第5条第2項(別表第1・別表第2)に係る取扱い・留意事項については、次のとおりです。

(調査研究費)

- 調査研究のため出張する時は、会派の代表者又は議員は、議長に届け出てください。(別紙1〔その2〕)
- ※ 出張調査については、調査項目を具体的に明記し、1ヶ月前までには事務局に申し出てください。
- 出張旅費については、旅費内訳書を作成してください。(別紙2)
- 出張旅費については、松戸市議会議員の給与及び費用弁償の支給に関する条例に規定する相当額とします。ただし、宿泊費については実費精算とします。
- 出張調査を行った時は、出張者は速やかに出張調査報告書(別紙3)を作成し、議長に報告してください。
- 車両借上は、交通手段のない場合又は相当の理由がある場合に限りです。
(相当の理由とはレンタカー、タクシー等を利用する方が効率的に活用出来る場合です。)
- 土産代は1市5千円以内(送料込み)です。
- キャンセル料は、公務や親族の葬祭等やむを得ない事情により、キャンセルする場合支出できます。精算書、領収書等に理由を記載してください。
- 報告書は写真を添付の上、議長に報告してください。

(研修費)

- 研修会の講師謝礼については、所得税は源泉徴収せず本人の申告納付とします。
- 3親等以内の親族には、講師謝礼を支出できません。
- 研究会、研修会への出席負担金は支出できます。なお、出席負担金の中に懇親会の費用が含まれている場合は支出できます。
- 講師等との打合せの食事は、一人千円程度とします。
- 研究会、研修会のため出張する時は、出張者は届け出てください。
(別紙1〔その1〕)
- 出張旅費については、旅費内訳書を作成してください。(別紙2)

- 出張旅費については、松戸市議会議員の給与及び費用弁償の支給に関する条例に規定する相当額とします。ただし、宿泊費については実費精算とします。
- 研究会、研修会に参加した時は、出張者は速やかに研究会・研修会報告書（別紙1〔その1-1〕）を作成し、議長に報告してください。
- 車両借上は、交通手段のない場合又は相当の理由がある場合に限りです。
（相当の理由とはレンタカー、タクシー等を利用する方が効率的に活用出来る場合です。）
- 研究会・研修会を主催する場合は、事前に事務局へ開催案内を提出してください。
- 研究会・研修会、講演会、学習会を主催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局に通知するほか、他の議員にも知らせるものとしてします。
- キャンセル料は、公務や親族の葬祭等やむを得ない事情により、キャンセルする場合支出できます。精算書、領収書等に理由を記載してください。
- 報告書は写真を添付の上、議長に報告してください。
- 研修費（年会費を含む）に係るものは、その活動について報告書を添付してください。

（ 広 報 費 ）

- 印刷物の作成については、成果品のうち1部を記録として保存してください。（保存期間は書類の保存期間と同様とします。）
- 広報誌の発行主体が政党・後援会の場合は、支出できません。
- ホームページの掲載費（維持費）は支出できます。但し、計上する金額は申告制とします。
- お茶等飲み物代のみ支出できます。
- 報告会を開催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局へ通知するほか、他の議員にも知らせるものとしてします。終了後は、報告書を作成し写真を添付の上議長に報告してください。
- 新聞折込した市政報告の号数を領収書等に記載してください。
- 市民センター等の利用料金については、開催日の年度で処理してください。改選時においては、任期を跨ぐ使用については計上できません。
- 交付基準日（12月1日）以降の日付の領収書から支出可能です。
- 領収書はチラシ代とせず、「活動報告紙印刷代」とするなど、タイトルを明記してください。
- 領収書に印刷部数を記載してください。

- 市政報告紙に発行日（時期）を掲載し、領収書にその発行日がわかるように記載してください。
- 大量に郵送を必要とするものについては、割引サービスを活用するように努めてください。
- 広報紙の内容については市民に誤解を招かないよう努めてください。
- 広報紙に発行日等が分かるようにしてください。（領収書との整合性を確認するため。）

（ 広 聴 費 ）

- 広聴会・会議等を開催した場合、人数・内容等を領収書等に明記してください。
- お茶等飲み物代のみ支出できます。
- 広聴会を開催する場合は、一週間前までに開催案内を添付し事務局へ通知するほか、他の議員にも知らせるものとします。終了後は、報告書を作成し、写真を添付の上議長に報告してください。

（ 会 議 費 ）

- お茶等飲み物代のみ支出できます。

（ 資 料 作 成 費 ）

- 印刷物の作成については、成果品のうち1部を記録として保存してください。（保存期間は書類の保存期間と同様とします。）
- 機関紙・政党の活動に属するものは除きます。
- 契約書は不要です。

（ 資 料 購 入 費 ）

- 図書を購入した場合は、図書購入記録簿に記載してください。（別紙4）
- 図書の購入については、必要最少冊数とします。
- 図書の有効活用を図るため、不要となった本を処分する際は議事調査課に一報してください。
- 地図（動態図）の更新時期は、2年以上とします。
- 書籍の名前、部数を領収書等に記載してください。
- 会派控室での新聞購読料（一般紙）については、各紙1部のみ支出できます。

- 自宅での新聞購読料（一般紙）については、通常の一般家庭でも1紙は購読されていることから、1紙目について計上することはできません。なお、1紙目の領収書については、2紙目以降の領収書とともに提出してください。
- 所属政党の発行する新聞については、支出できません。所属政党以外の政党が発行する新聞については、各紙1部のみ支出できます。

（人件費）

- アルバイトを雇用した時は、議長に届け出てください。（別紙5）
- アルバイトの賃金の額については、松戸市の臨時職員賃金相当額を基準とします。
- 3親等以内の親族は、雇用できません。

（事務所費）

- 別紙のとおり

（事務費）

- 備品等の種類にもよりますが、極力リースで対応してください。
- 備品を購入した場合は、備品購入記録簿に記載し、管理保管してください。（別紙6）
なお備品とは、概ね以下のものとします。
（パソコン・複写機・ファックス・デジカメ・プリンター・テレビ・ICレコーダー・シュレッダー・ビデオ・プロジェクター・スクリーン・印刷機・机・椅子・ロッカー等）
- 上記以外の備品については、政務活動費の趣旨に合致しており、社会通念上妥当な範囲内のもので、会派または議員において説明責任が果たせるものとします。
- パソコンの更新時期は、4年以上とします。
- 備品の購入については、購入費の4分の1の按分で支出できます。
- 備品等の処分費用は、政務活動費の予算内で支出できます。
- ~~通信費は、~~一切手代・葉書代・会派内にあるFAX代・インターネット接続料等に充ててください。年賀状等は、支出できません。
- 3月分（4月引落し）の電話代等は、旧年度の収支報告に入れてください。
- 葉書・切手等を購入した場合は、郵券類受払簿に用途を記載してください。（別紙9）

- 政務活動費以外で購入した物についての消耗品も支出できます。
- パソコンソフトを購入した場合は、領収書にソフト名を記載してください。
- 電子機器等を購入した場合は、領収書に〇〇一式とはせず購入内容がわかるように明細を領収書に記載してください。
- 年度末の切手等の大量購入については、不信感を抱かれるような買い方はしないよう努めてください。
- 備品の修理費用は、自費で購入した分も含めて4分の1の按分で支出できます。
- ガイガーカウンターを購入した場合は、調査報告書を収支報告書に添付してください。
- コピー用紙等、大量に購入したものに関しては、単価及び数量を記載してください。
- 経年購入した備品を含め、備品購入記録簿の写しを収支報告書につけてください。(型番、品名を明確に記載する。)

(通信交通費)

- 1人月額1万円を限度とします。~~(領収書添付不要)~~
- 通信交通費として、広報・広聴活動に要する電話代・FAX代・ガソリン代及び駐車場料金(時間貸し)等に充ててください。
- 本人名義の固定電話、携帯電話、タブレット等を含むインターネット接続料、プロバイダ料、ガソリン代を総額の4分の1を按分した金額を、また、電車・バス代、駐車場代を交通費として実費分を支出できます。
- 通信交通費を使用する際は、支出明細書兼証明書を作成し、領収書(電車・バス代を除く)を添付して提出してください。

その他

- 2人以上の会派の場合は、経理責任者と経理担当者を定めてください。
- 政務活動費の専用口座を開設し、通帳の管理をしてください。
- 政務活動費の支出について、会計帳簿を整理してください。(別紙7)
- 収支報告書の作成に伴い、収支計算書を整理してください。(別紙8)
- 収支報告書のまとめ方は、使途基準の項目順で日付順に編さつをしてください。
- 領収書には会派名(通称使用の会派名も可)または個人名でフルネーム「無所属〇〇〇〇」又は「〇〇〇〇」を記入し、購入品名を必ず記入してください。
 - レシート(社名・品名・金額が分かるもの)の場合は、余白に会派名等を記入してください。
 - リース料等口座引落しを行っている場合は金額がわかる通知書(葉書等)を添付してください。
 - 宿泊を伴う出張時の食事代など複数の人数で利用する場合は、利用人数を領収書に明記してください。
- 領収書の貼付はA4判に1枚のみではなく、可能な範囲で貼付してください。
- 出張の際の旅行保険料は調査研究費、研修費から支出できます。
- 改選時の、11月27日～11月30日までの間の支出はできません。
- 経理責任者等会議は、必要に応じて開催します。
- 収支報告書は、会派と個人を分けて作成し提出してください。
- 領収書、広報成果品、研修会・学習会等資料は、原本または写しを提出してください。写しを提出する場合には、提出時に原本との照合を行います。
- 通称名を使用している議員は、収支報告書に議員名と本名を連記する。

<別紙>

《政務活動費 事務所費について》

- ① 政務調査活動に使用されていること
- ② 事務所としての外形上の形態及び機能を有していること
- ③ 事務所費を利用する会派及び議員は、事務所設置届ならびに賃貸借契約書の写しを議長に提出すること

●支出できる経費（維持費）

- ア 賃借料
- イ 光熱水費
- ウ 電話料
- エ 事務機器等のリース料

●支出できない経費

- ア 政治活動、選挙活動及び後援会活動用の経費
- イ 本人及び3親等以内の親族が所有する事務所の賃借料
- ウ 敷金、礼金、改造費用

※ 対象経費の按分率を4分の1とする