



政務活動費の手引

平成25年4月

大阪府議会



目次

I	政務活動費の概要.....	1
1	制度の経緯.....	1
2	制度の目的.....	1
(1)	政務活動費とは.....	1
(2)	政務活動の意義・内容.....	2
3	根拠法令.....	2
4	政務活動費執行にあたっての基本原則.....	3
5	制度の概要.....	4
II	使途基準.....	8
1	使途基準の考え方.....	8
(1)	会派に交付する政務活動に要する経費.....	8
(2)	議員に交付する政務活動に要する経費.....	11
2	使途基準の運用指針.....	14
(1)	交通費・宿泊費等.....	14
(2)	委託費.....	14
(3)	資料印刷費.....	14
(4)	文書通信費.....	15
(5)	会場費・機材借上費.....	15
(6)	講師謝金.....	15
(7)	会費、研修・会議参加費.....	15
(8)	広報紙・報告書等印刷費.....	15
(9)	ホームページ作成費.....	15
(10)	書籍・新聞雑誌購入費.....	16
(11)	有料データベース利用料.....	16
(12)	事務所費（賃料・管理運営費）.....	16
(13)	備品・事務機器購入費.....	17
(14)	備品維持費.....	18

(15) 消耗品費.....	18
(16) 自動車のリース料.....	18
(17) 人件費.....	18
III 政務活動費の充当が不適当な例.....	20
1 公職選挙法、その他法令等の制限に抵触する事項.....	20
2 政党活動への支出.....	20
3 選挙活動への支出.....	20
4 後援会活動への支出.....	20
5 私的経費への支出.....	20
6 科目別.....	21
IV 事務手続きの流れ.....	22
V 収支報告.....	24
1 収支報告書及び会計帳簿等の写し.....	24
(1) 提出義務.....	24
(2) 提出等の時期（期限）.....	24
(3) 提出書類.....	24
(4) 提出書類のマスキング.....	25
2 残余额の返還.....	26
(1) 返還義務.....	26
(2) 返還時期・方法.....	26
3 訂正.....	26
(1) 訂正届.....	26
(2) 収支報告書の訂正.....	26
(3) 会計帳簿等の写しの訂正.....	27
VI 会計帳簿等の原本その他の書類の整理・保管.....	28
1 整理・保管義務.....	28

2 整理・保管する証拠書類.....	28
VII 検査・閲覧.....	30
1 検査等.....	30
(1) 議長の調査.....	30
(2) 検査等の実施方法.....	30
(3) 相談体制.....	30
2 閲覧.....	31
(1) 対象.....	31
(2) 期間.....	31
(3) 場所等.....	31
(4) 方法.....	32
VIII 様式及び記載例.....	33
IX その他.....	82
1 所得税法上の取扱い.....	82
(1) 会派.....	82
(2) 議員.....	82
X 関係法令.....	83
地方自治法（抄）〈第100条第14項～第16項〉.....	83
大阪府政務活動費の交付に関する条例.....	84
大阪府政務活動費の交付に関する規程.....	88
大阪府政務活動費検査等協議会設置要綱.....	90
大阪府政務活動費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱.....	91
大阪府議会情報公開条例（抄）〈第8条第5項・第9条第1項〉.....	92
公職選挙法（抄）〈第199条の2〉.....	93

I 政務活動費の概要

1 制度の経緯

地方分権の進展に伴い、地方議会の議員の調査活動基盤の充実と審議能力の強化が求められる中、平成12年の地方自治法の一部改正により、「調査研究に資するため必要な経費の一部として会派又は議員に対し、政務調査費を交付することができる」と定められ、平成13年4月1日から施行された。

本府においても、「大阪府政務調査費の交付に関する条例」を制定し、調査研究に資するため必要な経費の一部として同年4月1日より政務調査費を交付している。

平成19年5月には、政務調査費の透明性を向上させるとともに、用途の具体化を図ることを目的に「大阪府政務調査費あり方協議会」を設置して協議を行い、「収支報告書への会計帳簿、領収書の添付」、「議長の調査にあたって諮問機関の設置」等を盛り込んだ条例改正を行い、平成19年10月1日から施行された。

平成24年9月に行われた地方自治法の一部改正により、政務調査費については①名称を「政務活動費」に、交付の名目を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改める、②政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めなければならないこと、③議長は、その用途の透明性の確保に努めるものとする、とされた。

これを受けて、平成25年2月に条例改正を行い「大阪府政務活動費の交付に関する条例」として平成25年3月1日より施行された。ただし、年度途中での制度変更による混乱を避けるため、政務活動費としての支給は、施行日以降に交付決定されたものからとする経過措置を設けている。

2 制度の目的

(1) 政務活動費とは

平成25年3月1日施行の地方自治法の一部改正により、名称が『政務調査費』から『政務活動費』に変更され、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交付されるものです。

地方自治法一部改正【H24.9.5公布、H25.3.1 施行】

第100条

○第14項

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。

○第15項

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。

○第16項

議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

(2) 政務活動の意義・内容

① 議員の職務、議会の役割（大阪府議会基本条例）

○議員の職務 ⇒ 課題別、地域別等に住民意思を代表し、政策を形成すること

○議会の役割 ⇒ 知事その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに
政策の立案

② 政務活動費とは（条例第2条）

議員の職務、議会の役割を果たすために行われる以下の諸活動が政務活動です。

会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等府政の課題及び府民の意思を把握し、府政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動

3 根拠法令

- 地方自治法（第100条第14項～第16項） 83 ページ参照
- 大阪府政務活動費の交付に関する条例 84 ページ参照
- 大阪府政務活動費の交付に関する規程 88 ページ参照
- 大阪府政務活動費検査等協議会設置要綱 90 ページ参照
- 大阪府政務活動費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱 91 ページ参照

4 政務活動費執行にあたっての基本原則

政務活動費は、議員の職責・職務を果たすため、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とし、府政に関する調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当することを原則（実費弁償の原則）とした上で、会派及び議員が用途等について説明責任を果たすために、次に掲げる三原則を満たすものとする。

★必要性・妥当性の原則

- 府政に関する課題や問題点に関する調査研究その他の活動であること
- 府政の監視機関である議会の役割に則した調査研究その他の活動であること
- 住民意思を代表し、実現させる政策形成に寄与する調査研究その他の活動であること

★証拠主義の原則

- 政務活動を裏付ける客観的な証拠があること
- 政務活動の内容が説明できること
- 政務活動費の会計帳簿及び支出の証拠書類(領収書等)が必ず保管されていること

★透明性の原則

- 収支報告書とともに、収入・支出が記載された会計帳簿等の写しを提出すること
- 会計帳簿には、「日付・金額・内容など」を一件ごとに記載すること
- 領収書等が入手できないときは支払明細書により明らかにすること

5 制度の概要

交付対象	会派（所属議員が一人の場合を含む）及び議員	条例第3条
交付額 （月額）	○会派：59万円から会派が定める所属議員に対する額を減じた額 ×会派所属（月の初日所属）議員数 ○議員：59万円を限度として会派が一律に定める額 ※会派に所属しない議員：49万円	条例第4条 条例第5条
交付方法	毎月交付	条例第9条
使 途 基 準	<p><基本原則></p> <p>☆「実費弁償」を基本とし、「必要性・妥当性の原則」、「証拠主義の原則」、「透明性の原則」の3原則を遵守</p>	
	<p><具体の使途基準></p> <p>☆会派 ⇒ 条例別表第一 ☆議員 ⇒ 条例別表第二</p> <p>（調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費、資料作成費、資料購入費、事務所費（議員のみ）、事務費、人件費）</p> <p>☆使途基準の考え方（8ページ）</p> <p>☆使途基準の運用指針（14ページ）</p> <p>☆政党活動、選挙活動、後援会活動、私的経費には充当できない</p>	条例第2条
収 支 報 告	<p>・支出項目別の金額及び主たる支出の内訳等を記載した収支報告書を会計帳簿等の写しとともに議長に提出しなければならない</p> <p><会計帳簿等の写し></p> <p>☆会計帳簿の写し</p> <p>☆領収書貼付用紙の写し（領収証が取得できない分は支払明細書の写し）</p> <p>☆活動記録簿の写し</p> <p>☆事務所状況報告書の写し</p> <p>☆職員雇用状況報告書の写し</p>	条例第10条 規程第5条

I 政務活動費の概要

次の項目について政務活動費を充当することができます。

項目	会派	議員
調査研究費	会派が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費	議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費
研修費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	議員が行う府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 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
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務所費	_____	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

MEMO

Ⅱ 使途基準

1 使途基準の考え方

(1) 会派に交付する政務活動に要する経費

項目	内容	主な例	考え方
調査研究費	会派が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費	資料印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・所属議員も含むこととし、議員が主体的に行う会派の活動に対する支援を行うことも可能とする(他の経費についても同じ)。 ・「地方行財政等」の「等」には国政に関する事項なども含む。 ・調査委託には、外部の研究機関等に対する委託と会派構成議員に対する委託が含まれる。 ・文書通信費には、電子メール等紙媒体以外の通信も含む(他の経費についても同じ)。 ・会派の雇用する職員は、会派(所属議員を含む。)が行う政務活動の補助者として経費の対象に含まれる(他の経費についても同じ)。
研修費	<p>1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費</p>	<p>1 会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p> <p>2 研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「(共同開催を含む。)」とは、会派と会派、会派と団体(企業・学校)、会派と個人などが想定される。 ・会派が開催主体となる場合の会費には共催団体等への分担金、年会費等を含む。 ・「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含むものである。

項目	内容	主な例	考え方
広聴 広報費	会派が行う府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	広報紙・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等	<ul style="list-style-type: none"> ・「広聴」は、幅広く府民、地域住民等から意見を聴取することをいう。 ・「府政に関する政策等」の「等」には、会派の政策、国政の課題なども含む。 ・広報紙やホームページ等の作成を外部委託することも対象となる。 ・会場を借りて府政報告会や広聴を行う場合の会場費や機材借上費も対象となる。
要請 陳情等 活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・「要請陳情活動」は、地域のための予算獲得や、府政の課題解決のための中央省庁、国会議員に対する要請陳情活動などがある。 ・「住民相談」は、会派の構成員として住民から個別に相談を受けることを想定しており、予め日時場所等を特定して開催する「住民相談会」(会議費)とは区別される。 ・「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動を広く含むものである。
会議費	<p>1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費</p>	<p>1 会場費・機材借上費、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費等</p> <p>2 会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、会派としての庶務的事項を協議決定するための会議も含まれる。 ・「住民相談会」は会議として開かれるものであり、個別の住民との「住民相談」(要請陳情等活動費)とは区別される。 ・「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」は、各種会合、式典などを含むものである。 ・「団体等」の「等」は、企業、学校、個人などを含むものである。
資料 作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	印刷・製本代、委託費、原稿料等	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成を外部に委託することも対象となる。 ・資料は基本的には上記の調査研究活動等以外に必要な資料(事務的打合せのための資料等)が対象となる。

Ⅱ 使途基準

項目	内容	主な例	考え方
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等	<ul style="list-style-type: none"> 「図書、資料等」の「等」は、電子書籍や新聞の電子版など電子データも含むものである。 「購入、利用等」の「等」は、会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費(年会費・月会費等)などを含むものである。
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動に資する事務の遂行が対象となる。
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、社会保険料、賃金等	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動に資するための人件費である。

(2) 議員に交付する政務活動に要する経費

項目	内容	主な例	考え方
調査研究費	議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費	資料印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・「地方行財政等」の「等」には国政に関する事項なども含むものである。 ・調査委託には、外部の研究機関等に対する委託と会派に対する委託が含まれる。 ・文書通信費には、電子メール等紙媒体以外の通信も含む(他の経費についても同じ)。 ・議員の雇用する職員は、議員の補助者として経費の対象に含まれる(他の経費についても同じ)。
研修費	<p>1 議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費</p>	<p>1 会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p> <p>2 研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「(共同開催を含む。)」とは、議員と会派、議員と団体(企業・学校)、議員と個人などが想定される。 ・議員が開催主体となる場合の会費には共催団体等への分担金、年会費等を含む。 ・「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含むものである。

項目	内容	主な例	考え方
広聴 広報費	議員が行う府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	広報紙・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等	<ul style="list-style-type: none"> ・「広聴」は、幅広く府民、地域住民等から意見を聴取することをいう。 ・「府政に関する政策等」の「等」には、議員の政策、国政の課題なども含む。 ・広報紙やホームページ等の作成を外部委託することも対象となる。 ・会場を借りて府政報告会や広聴を行う場合の会場費や機材借上費も対象となる。
要請 陳情等 活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ・「要請陳情活動」は、地域のための予算獲得や、府政の課題解決のための中央省庁、国会議員に対する要請陳情活動などがある。 ・「住民相談」は、住民から個別に相談を受けることを想定しており、会議として開催する「住民相談会」（会議費）とは区別される。 ・「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動を広く含むものである。
会議費	<p>1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>2 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</p>	<p>1 会場費・機材借上費、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費等</p> <p>2 会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・議員が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、各種打合せのための会議も含まれる。 ・「住民相談会」は会議として開かれるものであり、個別の住民との「住民相談」（要請陳情等活動）とは区別される。 ・「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」は、各種会合、式典などを含むものである。 ・「団体等」の「等」は、企業、学校、個人などを含むものである。
資料 作成費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	印刷・製本代、委託費、原稿料等	<ul style="list-style-type: none"> ・資料作成を外部に委託することも対象となる。 ・資料は基本的には上記の調査研究活動等以外に必要な資料(事務的打合せのための資料等)が対象となる。

項目	内容	主な例	考え方
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用に要する経費	書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等	<ul style="list-style-type: none"> ・「図書、資料等」の「等」は、電子書籍や新聞の電子版など電子データも含むものである。 ・「購入、利用等」の「等」は、会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費(年会費・月会費等)などを含むものである。
事務所費	議員が行う活動のため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、管理運営費等	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に資する事務所の設置及び管理が対象となる。
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に資する事務の遂行が対象となる。
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、社会保険料、賃金等	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に資するための人件費である。

2 使途基準の運用指針

(1) 交通費・宿泊費等

- ▶ 旅行に係る費用は、原則実費弁償とし、府職員等の旅費基準を準用します。
ただし、合理的な理由によりこれを超える場合は、活動記録簿にその理由を記載することが必要です。（活動記録簿が必要なものは、58 ページ参照）

原則として

- ★ 鉄道賃、バス賃、ガソリン代、ETC利用料については、会計帳簿・支払明細書・利用明細書等により利用目的、利用区間を明らかにして下さい。
- ★ 自動車を使用して政務活動を行った場合は、ガソリン代の算出が困難であることから、政務活動に要した走行距離を実測し、キロ単価を乗じて得た額を交通費とします。政務活動に要した走行距離の実測は、議員が行い支払明細書により証明します。

使用実態が明らかでない場合

- ★ 自動車を使用して政務活動を行った場合の走行距離が、明らかではない場合には、ガソリン代を原則として私用、後援会、政務活動の割合を 1/2、1/4、1/4 で按分します。後援会活動をしていない場合は、私用部分と 1/2 で按分します。
- ★ 鉄道カード類を利用し、その使用実態が明らかでない場合は、原則として私用、後援会、政務活動の割合を 1/2、1/4、1/4 で按分します。後援会活動をしていない場合は、私用部分と 1/2 で按分します。
【鉄道カード類を利用した場合は、当該カードを使用したことを証明する書類（カードの裏面の記録等）の写しを添付してください。】
- ▶ 本会議や委員会への出席などの議会活動は、政務活動費の支給対象である政務活動の範囲には当たらないので注意が必要です。

(2) 委託費

- ▶ 会派（議員）が行う調査研究等の政務調査活動業務を、団体又は個人に委託をするときは、委託業務の名称・調査委託等の目的・具体的な調査委託事項・契約期間・委託金額・委託先及び成果物の納入等を記載した「業務委託契約書」（参考第1号様式 77～79 ページ参照）に準じ契約するものとします。
成果物には委託業務報告のほか委託費の精算報告も記載されているものが適切です。
なお、業務委託をおこなった場合は、「活動記録簿」（61 ページ参照）の作成が必要です。

(3) 資料印刷費

- ▶ 研修会、講演会、各種会議の開催にともなって、各種の資料の印刷等に要する経費に充当することができます。ただし、政務活動以外の内容が含まれる会合の場合は、実態に応じて按分が必要です。

(4) 文書通信費

- ▶ 郵送料や固定電話料金は使用実態に応じた按分が必要です。
- ▶ 携帯電話料金は、使用実態に応じて按分します。通話明細(携帯電話会社へ申し込みが必要)で使用実態を明らかにできない場合は、原則として私用、後援会、政務活動の割合を1/2、1/4、1/4で按分します。後援会活動をしていない場合は、私用部分と1/2で按分します。

(5) 会場費・機材借上費

- ▶ 研修会、講演会、各種会議を開催する場合の会場借上費や音響・映像機材等の借上費に充当することができます。ただし、政務活動以外の内容が含まれる会合の場合は、実態に応じて按分が必要です。
なお、「活動記録簿」(64ページ参照)の作成が必要です。

(6) 講師謝金

- ▶ 研修会、講演会、各種会議に講師を招聘した場合の講師謝金に充当することができます。ただし、講演等の内容に政務活動以外の内容が含まれる場合は、実態に応じて按分が必要です。

(7) 会費、研修・会議参加費

- ▶ 団体等が開催する、研修会、意見交換会等各種会議へ参加する場合の会費、参加費に充当することができます。ただし、飲食を伴う場合は、5,000円が充当できる限度額です。

(8) 広報紙・報告書等印刷費

- ▶ 広報紙や、報告書等に政務活動以外の内容が含まれる場合は、実態に応じて按分が必要です。
- ▶ 政務活動に必要な名刺を作成した場合は、領収書貼付用紙に名刺の写しを貼付することにより、活動記録簿の作成に代えることができます。

(9) ホームページ作成費

- ▶ ホームページに政務活動以外の内容が含まれる場合は、実態に応じて按分が必要です。

(10) 書籍・新聞雑誌購入費

- ▶ 書籍・雑誌を購入した場合は、会計帳簿、領収書の余白に書籍名・雑誌名を記載してください。
- ▶ 新聞は原則 1 紙につき 1 部とします。切り抜き、保存用を含めて 3 部を限度とします。

(11) 有料データベース利用料

- ▶ 有料のデータベースサービス等を利用した場合は、会計帳簿、領収書の余白に利用したサービスの名称を記載してください。

(12) 事務所費（賃料・管理運営費）

▶ 事務所の要件

事務所にかかる経費は、次のような事務所としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に政務活動費を充当できます。なお、事務所の購入費（不動産の購入費、建築工事費など）に政務活動費を充当することはできません。

- 事務所としての外形上の形態を有していること。
- 事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。
- 賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。

☆なお、事務所概要を様式第 11 号（68 ページ参照）により報告して下さい。

- ▶ 自己所有物件及び生計を一にしている親族の所有物件の賃料ないし使用料、分担金の支払に政務活動費を充当することはできません。

「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものでもありません。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「生計を一にする」ものとして取り扱われます。

なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は「生計を一にする」ものとして取り扱われます。

〔国税庁 所得税基本通達 2-47 抜粋〕

- ▶ 議員若しくは生計を一にしている親族が法人の代表者・役員等の地位にあり、その法人から事務所を賃借し、賃借料を支払う場合には、当該法人に独立した法人格を認めることに疑義がある（自己若しくは生計を一にしている親族への支払いと同視すべきである）

【※】と判断される時は、政務活動費を充当することはできません。

※「当該法人に独立した法人格を認めることに疑義がある」とは、法人と個人（代表者等）の間の財産の混同、明確な会計区分の欠如など法人が実質的に個人と同一視される場合などです。

▶ 按分の考え方（賃借料、光熱水費、維持管理費）

＜原則＞

- 政務活動の使用実態に応じて按分する。
- 光熱水費は、別メーターで実績又は使用実態に応じて按分する。
- 維持管理費など日常維持運営に必要な経費は、面積区分などで実態按分する。

（面積で按分する場合）

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動の使用面積 (A)}}{\text{政務活動の使用面積 (A)} + \text{その他の活動の使用面積 (B)}}$$

（時間で按分する場合）

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動の使用時間 (A)}}{\text{政務活動の使用時間 (A)} + \text{その他の活動の使用時間 (B)}}$$

＜使用実態で按分することができない場合の充当限度割合＞

所有形態	使用形態	賃借料	光熱水費	維持管理費
第三者所有	政務活動＋後援会活動	1/2	1/2	1/2
	政務活動＋後援会活動 ＋政党活動	1/3	1/3	1/3
自己所有・生 計を一にす る親族所有	政務活動＋後援会活動	—	1/2	1/2
	政務活動＋後援会活動 ＋政党活動	—	1/3	1/3
自宅兼用	政務活動＋後援会活動	—	1/4	1/4
	政務活動＋後援会活動 ＋政党活動	—	1/6	1/6

(13) 備品・事務機器購入費

- ▶ 資産形成につながる可能性の高い高額な備品（取得価格が原則 10 万円以上）の購入代金は、政務活動費を充当することはできません。ただし、直接政務活動に必要と認められる備品（パソコン、印刷機等）については、充当することができますが、次のとおり取り扱うこととします。

（ア）所得税法上の耐用年数を議員残任期で月数按分し、かつ政務活動での使用頻度により按分してください。

（イ）翌期に引き続き議員となった場合は、（ア）と同様に任期内で月数按分し、政務活動での使用頻度により按分してください。

(ウ)政務活動費への計上月数未満で議員を辞する場合又は、当該備品を処分する場合は、政務活動費計上額のうち、残月数相当額の返還が必要です。ただし、購入月、辞職月又は処分月は使用していたものとみなします。

(14) 備品維持費

- ▶ 備品の維持修繕費などが想定される。
- ▶ 政務活動以外にも使用される場合は、実態に応じて按分が必要です。

(15) 消耗品費

- ▶ 政務活動との関連性および有用性により判断してください。
- ▶ 政務活動以外にも使用される場合は、実態に応じて按分が必要です。

(16) 自動車のリース料

- ▶ 自動車のリースにかかる経費は、政務活動に必要な場合で資産の取得にあたらぬ場合に政務活動費を充当することができます。

＜経費計上の考え方＞

- リース期間の終了後または途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、政務活動費の計上はできない。
- 自動車リースを業とする者との契約であること。
- 任意保険料は自己負担とする。
- 政務活動費の計上額は、自動車の使用実態に応じて年間リース料を按分する。ただし、政務活動費に計上できる按分比率は、原則1/2を限度とする。
- 政務活動費の計上額は、複数台であっても、年間80万円を限度とする。

(17) 人件費

- ▶ 政務活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務活動費を充当することができます。

その経費に政務活動費を充当する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書）、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理し、職員雇用状況を様式第12号（70ページ参照）により、報告して下さい。

なお、親族を雇用する場合においても同様の手続きが必要です。

ただし、その者が後援会活動など他の業務にも携わっている場合には、政務活動に従事した業務実態の割合（平均時間、日数等）や協定書（覚書）等に基づき経費を按分する必要があります。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動業務 (時間、日数) (A)}}{\text{政務活動業務 (時間、日数) (A) + その他の業務 (時間、日数) (B)}}$$

(人件費支出の留意事項)

人件費の支出に際しては、下表の項目に留意が必要です。

個別のケースに応じて手続き等が異なりますので、必要に応じて関係機関へ問合せの上、適切な手続きを行って下さい。

なお、これらは、政務活動費を充当しているか否かにかかわらず雇用主として発生する義務等ですので、充分ご留意下さい。

項目	概要	問合せ先
所得税 (源泉徴収)	給与等の支払をする者は、その支払に係る金額につき、所得税の源泉徴収を行う義務があり、源泉徴収した所得税は、国に納めなければなりません。	管轄税務署
住民税 (給与支払報告書)	源泉徴収義務者は、1月31日までに給与等を受けている者の居住地の市町村に給与支払報告書を提出しなければなりません。これにより市町村で住民税を計算します。	職員等の 居住地の 市町村
労働基準	労働時間は、原則として、1日に8時間、1週間に40時間以内です。6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を与えなければなりません。少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。	管轄労働基 準監督署
最低賃金	最低賃金法に基づき地域別の賃金の最低限度額が定められており、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。	管轄労働基 準監督署
健康保険	労働者が病気やけがをしたときなどに必要な保険給付を行う制度です。	管轄年金事 務所
厚生年金 保険	労働者が老齢、障害、死亡の場合に国民年金に上乗せして、給付を行う制度です。	管轄年金事 務所
雇用保険	労働者が失業した場合等に失業給付金等が支給される制度です。原則として、強制加入です。	管轄ハロー ワーク
労災保険	労働者が業務上の災害や通勤による災害を受けた場合に、必要な保険給付を行う制度です。強制加入です。	管轄労働基 準監督署

他に「給与支払事務所等の開設届出書」を管轄税務署に提出する必要があります。

Ⅲ 政務活動費の充当が不適切な例

1 公職選挙法、その他法令等の制限に抵触する事項

例)「公職選挙法」(第199条の2)〕(93ページ参照)

寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)

2 政党活動への支出

例)・党大会への出席

- ・政党活動、府連(政党等)活動
- ・政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・政党組織の事務所の設置維持経費(人件費を含む)
- ・党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・政党の役員経費(専従役員に対する給与、各種手当等)等政党の経費

3 選挙活動への支出

- 例)・衆・参議院議員選挙、府議会議員、知事、市町村長・議員選挙などに当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成
- ・上記以外の選挙関係に係る経費、選挙活動費(公認推薦料、陣中見舞い等)

4 後援会活動への支出

例)・後援会活動のための経費

- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・後援会主催の報告会等の開催経費
- ・後援会が主催し、主として会員を対象とする府政報告会の経費

5 私的経費への支出

例)・団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席

- ・慶弔餞別費等(病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費)
- ・冠婚葬祭の出席(葬儀、祝賀会、結婚式、祭祀・祭礼等)
- ・宗教活動(檀家総代会、報恩講、宮参り等)
- ・私的用途による観光、レクリエーション、旅行
- ・親睦会、レクリエーション等のための経費
- ・議員個人の私的目的のために使用する経費(趣味、個人としての研鑽のための資格獲得等プライベートな活動)

6 科目別

<会議費>

- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合
- ・ バー、クラブ、居酒屋など会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費等
- ・ 議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等）の役職を兼ねている場合、役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会の出席
- ・ 会派及び議員が行う会議に伴う昼食、夕食（夜食）代

<会費>

- ・ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費の支出
- ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等
（例）
町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブ等の会費等
- ・ 政党（府連）本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等
- ・ 議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ部等）の会費
- ・ 他の議員の後援会や政治資金パーティーに出席する会費
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 冠婚葬祭の経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等）
- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

<事務所費>

- ・ 事務所購入費、建築費
- ・ 事務所に掲示する絵画等の美術品・装飾品
- ・ 政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要と認められない備品等の設置

<自動車購入費等>

- ・ 自動車購入費・維持管理費（車検代、保険料（任意）、自動車税、修理代、消耗品）

IV 事務手続きの流れ

会派の届出：代表者、経理責任者、議員に対する月額決定
振込口座届出

交付決定：知事 ⇒ 会派、議員

交付：毎月 10 日（10 日が休日の場合は前日）

上半期分（4 月～9 月分）の会計帳簿等の写しの持参、確認・検査
持参：10 月中
確認・検査：11 月～1 月中旬（事務局による確認、検査等協議会による検査）

収支報告書（年度分）の提出
収支報告書、会計帳簿等の写しの提出
提出時期：交付年度の翌年度 4 月 30 日まで
会派消滅、議員離職翌日から 30 日以内

収支報告書、会計帳簿等の写しの確認・検査
確認：提出～6月上旬（事務局による確認）
検査：6月中旬（検査等協議会による検査）
検査結果を議長に報告

残余额がある場合は残余额を返還

検査終了後、議長から収支報告書の送付を受けた知事が6月下旬ごろに納入通知書を発行。

納入通知書の発行から20日以内に返還。

収支報告書等の閲覧

収支報告書の提出期限の翌日から起算して61日目から、5年間閲覧に供される。

府議会情報公開コーナー（議会図書室）で常時閲覧、複写可

会派、議員は会計帳簿等の原本を保管しなければならない。

保存期間：収支報告書提出期限の翌日から5年間

V 収支報告

1 収支報告書及び会計帳簿等の写し

(1) 提出義務

会派の代表者及び議員は、政務活動費について、使途の透明性を図り、住民に説明する責任を果たすため、収支報告書を、会計帳簿その他議長が規程で定める書類及び領収書の写しとともに、議長に提出しなければなりません。（条例第10条）

(2) 提出等の時期（期限）

① 上半期分

4月分～9月分について、10月末日までに事務局に持参して下さい。

② 年度分

4月分～3月分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日（休日の場合は以降の最初の平日）までに提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で個人情報等をマスキングのうえ閲覧に供されます。

③ 会派が消滅した場合

会派が消滅した月までの分を消滅した日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の平日）に提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で個人情報等をマスキングのうえ閲覧に供されます。

④ 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合

議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内（休日の場合は以降の最初の平日）に提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で個人情報等をマスキングのうえ閲覧に供されます。

(3) 提出書類

★収支報告書

★会派の収支報告書：規程様式第6号、第6号別紙（記載例45・47ページ）

★議員の収支報告書：規程様式第7号、第7号別紙（記載例49・51ページ）

★会計帳簿等の写し

★会計帳簿（写し）：規程様式第8号（記載例 53・54 ページ）

※用紙サイズは、A3版ですが、提出の際は、A4版に縮小（コピー）して提出して下さい。

★支払明細書（写し）（領収書が取得できない場合）：規程様式第9号（記載例 57 ページ）

★活動記録簿（写し）：規程様式第10号（記載例 59～67 ページ）

★事務所状況報告書（写し）：規程様式第11号（記載例 69 ページ）

★職員雇用状況報告書（写し）：規程様式第12号（記載例 71 ページ）

★領収書（写し）：規程様式第13号（記載例 73 ページ）

※原本は、5年間保存する義務があります。

(4) 提出書類のマスキング

提出書類に個人情報等が記載されている場合は、府議会情報公開条例（92 ページ参照）の規定により、閲覧に供する前に事務局でマスキングを行います。
会派・議員はマスキングしないで提出して下さい。

●マスキングされるもの

個人に関する情報であって、「特定の個人が識別され得るもののうち、一般に他人に知られたいと望むことが正当であると認められるもの」（府議会情報公開条例第9条1号）

●マスキングすることができるもの

・「会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの」（府議会情報公開条例第8条5号）は、議長に申し出て認められた場合にマスキングすることができます。

・なお、同条例の運用指針ではこの規定の安易な運用は留意すべきであるとされています。

●利用明細書等で充当対象外（私用等）の箇所には、あらかじめマスキングしておいてください。

2 残余额の返還

(1) 返還義務

- ▶ 会派又は議員は、交付を受けた政務活動費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返還しなければなりません。（条例第11条）
- ▶ また、収支報告書を訂正した場合、その結果、新たな残余额が生じた場合も返還が必要となります。

(2) 返還時期・方法

- ▶ 毎年度の収支報告（4月30日提出期限）の場合は、6月下旬に事務局からお渡ししする納入通知書により、発行から20日以内に金融機関から返還していただくこととなります。（※納期までに納付されなかった場合は、延滞金が発生します。）
- ▶ 収支報告書の訂正による返還の場合は、訂正後に事務局からお渡しする納入通知書により、発行から20日以内に金融機関から返還していただくこととなります。

3 訂正

議長に提出した収支報告書及び会計帳簿等の写しを訂正する場合は、次の方法によります。

なお、会派及び議員が保管する書類も同様に訂正して下さい。

(1) 訂正届

訂正届（規程様式第15号：記載例75ページ）を提出して下さい。

(2) 収支報告書の訂正

- 訂正前の内容も分かるように見え消しにする必要があります。（記載例76ページ）
- 訂正の箇所を線で消し、訂正後の数字又は内容を記載して下さい。
- 余白に訂正年月日及び訂正者の氏名を記載して下さい。

★訂正した全ての箇所に訂正者の押印をして下さい。

※2回以上の訂正を行う場合は、※、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に記号を付けて下さい。

(3) 会計帳簿等の写しの訂正

- a. 訂正前の内容も分かるように見え消しにする必要があります。
- b. 訂正の箇所を線で消し、訂正後の数字又は内容を記載して下さい。
- c. 余白に訂正年月日及び訂正者の氏名を記載して下さい。

★訂正した箇所のうち、**原因となる該当箇所に訂正者の押印**をしてください。

その他の関連部分（集計部分等）の押印は省略できます。

※2回以上の訂正を行う場合は、※、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に記号を付けて下さい。

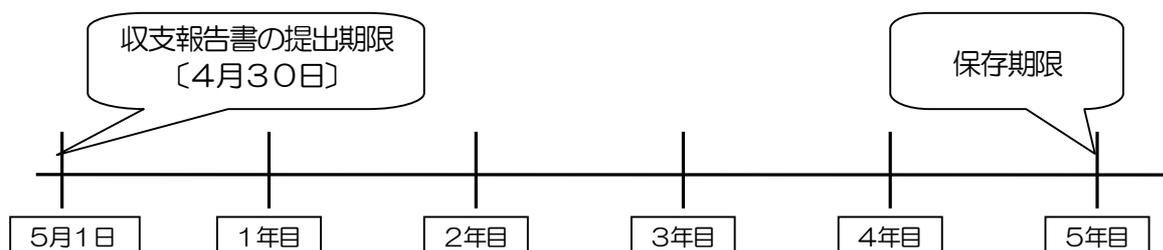
VI 会計帳簿等の原本その他の書類の整理・保管

1 整理・保管義務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、条例第10条に規定する会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。（規程第6条）

※例：収支報告書提出期限が4月30日の場合

翌日（5月1日）から5年を経過する4月30日まで



2 整理・保管する証拠書類

会派の経理責任者及び議員において整理保管しておく証拠書類は、以下のとおりです。なお、証拠書類は、議長へ提出が必要なものと、会派及び議員において適正に整理保管しておくものがあります。

会派及び議員が整理保管する証拠書類
〔5年間保存〕

〔原本の保管〕

会計帳簿
領収書
通帳
支払明細書
活動記録簿
事務所状況報告書
職員雇用状況報告書
賃貸借契約書
雇用契約書
委託契約書
視察報告書

その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類など

収支報告書と共に議長に提出する書類
〔議長が5年間保存・閲覧〕

（写しの提出）

会計帳簿
領収書（領収書貼付用紙）
支払明細書
活動記録簿
事務所状況報告書
職員雇用状況報告書

提出の必要がない証拠書類であっても、使途の透明性を図り、説明責任を果たすため、整理保管する必要があると思われる書類については、下記のものがあります。

委託契約書（77～79 ページに参考様式掲載）

雇用契約書（80 ページに参考様式掲載）

賃貸借契約書

視察報告書

通帳、その他、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類など

VII 検査・閲覧

1 検査等

(1) 議長の調査

根 拠 : 条例第13条(議長の調査)及び規程第10条(議長の調査)

調査対象者 : 政務活動費の交付を受けた会派及び議員

調査対象資料 : 収支報告書及び会計帳簿等の写し

(2) 検査等の実施方法

議長が行う調査は、政務活動費検査等協議会による検査及び事務局職員による確認の方法により実施します。

① 議会事務局職員による書類確認

- ▶ 確認作業の対象は全会派及び全議員から提出された全ての書類とし、原則として書面上の確認を行います。

(確認の視点)

- 提出すべき書類がもれなく提出されているかを確認します。
- 提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミスなどがないかを確認します。
- 按分比率の誤りがないかを確認します。

② 「政務活動費検査等協議会」による検査

- ▶ 会派及び議員のうちから一部を抽出し、検査を実施します。
- ▶ 提出書類の検査とともに、必要に応じて学識経験者委員が対面調査を実施します。

(検査の視点)

- 収支報告書及び会計帳簿等の写しの検査にあたっては、条例第2条に定める政務活動費の使途基準に合致しているか否かを中心に検査します。

(3) 相談体制

政務活動費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの随時の相談に応じるための体制を整えています。

▶ 相談体制(方法)

- 会派及び議員が使途基準等について相談を行う場合は、事務局に申し出て下さい。
- 事務局は、その内容について、専門的な知見が必要と判断した場合は、学識経験者委員に助言及び意見を求め、その結果を相談のあった会派及び議員へ報告します。

- ・学識経験者委員は、会派、議員からの相談や検査の実施状況について、適宜、協議会に報告を行い、使途基準の事例等必要な内容は、会派及び議員へ報告されます。

2 閲覧

(1) 対象

① 収支報告書

提出された収支報告書の原本が閲覧に供されます。

② 会計帳簿等の写し

提出された次の書類が閲覧に供されます。（個人情報等は事務局でマスキングします）

- ・会計帳簿（写し）
- ・支払明細書（写し）
- ・活動記録簿（写し）
- ・事務所状況報告書（写し）
- ・職員雇用状況報告書（写し）
- ・領収証貼付用紙（写し）

(2) 期間

閲覧は、次の期間行うことができます。（条例第12条、規程第11条）

☆開始日：当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から

60日を経過した日の翌日から

☆終了日：当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から

5年を経過する日まで

(3) 場所等

☆場所：府議会情報コーナー

☆日時：月～金曜日（祝祭日を除く）、9:00～18:00

(4) 方法

① 閲覧

- だれでも閲覧できます。
- 議会事務局へ申し出いただきます。

② 複写

- 複写申出書に所定の事項（氏名、住所、連絡先、複写を希望する文書名等）を記載し、議長へ提出していただきます。
- 1枚（ページ）につき、10円(A4版の場合)の費用が必要です。（大阪府議会情報公開条例施行規程第13条第4項）

VIII 様式及び記載例

様式目次

▶ (様式第1号) 政務活動費交付辞退届.....	36
▶ (様式第2号) 会派結成届.....	38
▶ (様式第3号) 会派異動届.....	40
▶ (様式第4号) 会派解散届.....	42
▶ (様式第6号) 収支報告書の提出(会派分).....	44
▶ (様式第6号の別紙) 収支報告書(会派分).....	46
▶ (様式第7号) 収支報告書の提出(議員分).....	48
▶ (様式第7号の別紙) 収支報告書(議員分).....	50
▶ (様式第8号) 会計帳簿.....	52
▶ (様式第9号) 支払明細書.....	56
▶ (様式第10号) 活動記録簿.....	58
▶ (様式第11号) 事務所状況報告書.....	68
▶ (様式第12号) 職員雇用状況報告書.....	70
▶ (様式第13号) 領収書貼付用紙.....	72
▶ (様式第15号) 訂正届.....	74
▶ 収支報告書の訂正例.....	76
▶ (参考第1号様式) 政務調査業務委託契約書.....	77
▶ (参考第2号様式) 雇用契約書.....	80

様式第1号（第2条関係）

	年	月	日
大阪府議会議長			
様			
	氏名		印
政務活動費交付辞退届			
大阪府政務活動費の交付に関する条例第5条第4項の規定により、下記のとおり届け出ます。			
記			
1 辞退する議員氏名			
2 辞退する政務活動費			
	年	月分～	年 月分

様式第1号（第2条関係）

<記載例>

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

氏名 〇 〇 〇 〇 印

政務活動費交付辞退届

大阪府政務活動費の交付に関する条例第5条第4項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 辞退する議員氏名

〇 〇 〇 〇

2 辞退する政務活動費

平成〇〇年〇〇月分～ 〇〇年〇〇月分

(注) この記載例は、一例です。

様式第2号（第3条関係）

	年	月	日
大阪府議会議長 様			
	会派名		
	代表者氏名		印
会 派 結 成 届			
大阪府政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。			
記			
1	会派の名称		
2	代表者の氏名		
3	政務活動費経理責任者の氏名		
4	政務活動費の月額（所属議員1人当り）		
	会 派		円
	所属議員		円
5	所属議員数		
6	所属議員氏名	別紙名簿のとおり	

<記載例>

様式第2号（第3条関係）

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長
〇〇 〇〇 様会派名 〇〇〇大阪府議会議員団
代表者氏名 〇〇 〇〇 印

会 派 結 成 届

大阪府政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

〇〇〇大阪府議会議員団

2 代表者の氏名

〇〇 〇〇

3 政務活動費経理責任者の氏名

〇〇 〇〇

4 政務活動費の月額（所属議員1人当たり）

会 派 〇〇, 〇〇〇 円

所属議員 〇〇〇, 〇〇〇 円

5 所属議員数 〇〇 人

6 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

(注) この記載例は、一例です。

様式第3号（第3条関係）

	年	月	日
大阪府議会議長 様			
	会派名 代表者氏名		印
会 派 異 動 届			
大阪府政務活動費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。			
記			
1 異動年月日			
2 異動内容			
区 分	新	旧	
会派の名称			
代表者の氏名			
政務活動費 経理責任者の 氏 名			
政務活動費の 月額(所属議員 1人当り)	会 派 円	会 派 円	
	所属議員 円	所属議員 円	
所属議員数			
異動のあった 所属議員氏名	(新たに所属した議 員氏名)	(所属議員でなく なった議員氏名)	

様式第3号（第3条関係）

＜記載例＞

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長
〇〇 〇〇 様会派名 〇〇〇大阪府議会議員団
代表者氏名 〇〇 〇〇 印

会 派 異 動 届

大阪府政務活動費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
政務活動費 経理責任者の 氏 名		
政務活動費の 月額(所属議員 1人当り)	会 派 円	会 派 円
	所属議員 円	所属議員 円
所属議員数	30 人	29 人
異動のあった 所属議員氏名	(新たに所属した議 員氏名) 〇〇 〇〇	(所属議員でなく なった議員氏名)

(注) この記載例は、一例です。

様式第4号（第3条関係）

	年	月	日
大阪府議会議長			
様			
	会派名		
	代表者氏名		印
	会 派 解 散 届		
大阪府政務活動費の交付に関する条例第6条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。			
	記		
1	解散した会派の名称		
2	解散した年月日		

様式第4号（第3条関係）

＜記載例＞

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

会 派 解 散 届

大阪府政務活動費の交付に関する条例第6条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

〇〇〇〇〇〇〇〇

2 解散した年月日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

(注) この記載例は、一例です。

様式第6号(第5条関係)

年 月 日

大阪府議会議長

様

会派名

代表者氏名

印

年度政務活動費に係る収支報告について

大阪府政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第11条の規定により返還します。

様式第6号(第5条関係)

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

平成 〇〇 年度政務活動費に係る収支報告について

大阪府政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり**平成〇〇**年度政務活動費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第11条の規定により返還します。

(注) この記載例は、一例です。

(別紙)

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収入
政務活動費 _____ 円 (A)

2 支出

(単位: 円)

項目	支出額	主たる支出の内訳
調査研究費		
研修費		
広聴広報費		
要請陳情等活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
事務費		
人件費		
合計		(B)

3 収支差額 _____ 円
(A-B)

4 残余 _____ 円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(別紙)

<記載例>

平成〇〇年度政務活動費収支報告書

会派名 〇〇〇大阪府議会議員団

1 収 入
政務活動費 24,000,000 円 (A)2 支 出
(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費	3,653,605	管外行政調査旅費等
研 修 費	175,350	講演会参加費等
広聴広報費	2,125,010	広報紙作成費等
要請陳情等 活動費	1,532,659	陳情活動旅費等
会 議 費	1,654,890	会議開催経費等
資料作成費	3,960,100	要望書印刷代等
資料購入費	0	
事 務 費	4,269,677	事務機器リース等
人 件 費	5,030,230	職員雇用人件費
合 計	23,982,521	(B)

支出額が0の場合は記入し
ないで下さい

3 収支差額 17,479 円
(A-B)4 残 余 17,479 円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(注) この記載例は、一例です。

様式第7号(第5条関係)

年 月 日

大阪府議会議長

様

氏名

印

年度政務活動費に係る収支報告について

大阪府政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第3項）の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第11条の規定により返還します。

様式第7号(第5条関係)

＜記載例＞

平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

大阪府議会議長

〇〇 〇〇 様

氏名 〇〇 〇〇 印

平成 〇〇年度政務活動費に係る収支報告について

大阪府政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第3項）の規定により、別紙のとおり平成〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。なお、収支の残余については、同条例第11条の規定により返還します。

(注) この記載例は、一例です。

(別紙)

年度政務活動費収支報告書

氏名

1 収 入
政務活動費 _____ 円 (A)

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費		
研 修 費		
広聴広報費		
要請陳情等 活動費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
事 務 所 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		(B)

3 収支差額 _____円
(A-B)

4 残 余 _____円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(別紙)

<記載例>

平成〇〇年度政務活動費収支報告書

氏名 〇 〇 〇 〇

1 収 入
政務活動費 5,880,000 円 (A)

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費	931,560	管外調査旅費等
研 修 費	50,000	研修会参加費等
広聴広報費	250,250	広報紙発行費等
要請陳情等 活動費	142,520	陳情活動旅費等
会 議 費	185,620	会議開催経費等
資料作成費	391,257	資料等印刷費等
資料購入費	180,060	書籍購入代 新聞購読料等
事 務 所 費	1,262,983	事務所借上料 光熱水費 等
事 務 費	865,235	事務用品購入費等
人 件 費	1,634,040	事務員雇用経費
合 計	5,893,525	(B)

3 収支差額 -13,525 円
(A-B)4 残 余 0 円
(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(注) この記載例は、一例です。

様式第8号 会計帳簿記載例

<記載例>

会計帳簿

様式第8号 (第5条関係)

年月日	内容	収入額	支出額	項 目							その他 (按分率等)													
				調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等 活動費	会議費	資料作成費	資料購入費		事務所費	事務費	人件費										
<p>(平成〇〇年〇月分) 会派・議員名 〇 〇 〇 〇 〇 〇</p>																								
<p><未私費用の記載例></p> <p>当該年度の活動で支払のみが翌年度(収支報告書提出期限まで)の場合、当該年度に計上。</p>																								
〇. 3. 31	未私費用 (〇〇〇調査経費) 4/17支払		105,000	105,000																				
〇. 3. 31	未私費用 (広報冊子「〇〇〇だより」印刷費) 4/25支払		83,250	83,250																			8 按分50%	
3月31日付 けで計上 して下さい。	未私費用として計上する場合は、 ・()書きで、内容 ・4月の支払日 を記載して下さい。																							
<p><前私費用の記載例></p> <p>当該年度の活動に対する支払いが前年度の場合、当該年度に計上。</p>																								
〇. 4. 1	前私費用 (〇〇〇探察経費) 3/27支払		450,000	450,000																			1 按分3/4	
4月1日付 けで計上 して下さい。	前私費用として計上する場合は、 ・()書きで、内容 ・3月の支払日 を記載して下さい。																							
月計	差引残高(収入-支出)																							
累計	差引残高(収入-支出)																							

※作成した原本のサイズがA3版の場合は、写しを提出する際にA4版に縮小して提出して下さい。
(注) この記載例は一例です。

支払明細書（様式第9号）

- 支払明細書は、領収書（利用明細書等を含む）が取得できない場合に作成し、収支報告書提出時に領収書の代わりに提出していただくものです。
- 領収書（利用明細書等を含む）が取得できない場合とは、自動販売機で購入した切符代、バス代、自家用車を使用した場合の交通費（ガソリン代）、自動引落とし等の場合です。
- 自動引き落としの場合は、口座振替の確認できる書類、通帳等は、いつでも確認できるように整理しておいてください。

様式第9号（第5条関係）

支払明細書

番号	支払年月日	支払額（円）	支払先	使途及び内容	備考
計					

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派・議員名

印

※ 按分により政務活動費の支出を行った場合には、「備考」欄に支払総額及び按分の割合を記載してください。

活動記録簿（様式第10号）

活動記録簿は、政務活動の内容を記録し公表することにより、透明性の向上を図ることを目的に作成するものです。

作成する必要がある事例については下記のとおりです。

- ・ 府政に関する調査研究、要請陳情活動のため、管外等へ出張したとき
- ・ 会派、議員が主催する会議を行ったとき
- ・ 政務活動にかかる会合に関係する飲食を伴う意見交換を行ったとき
- ・ 広聴広報活動を行ったとき
- ・ 業務委託調査を行ったとき

などの際に、活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的、内容・結果、それらに要した経費等を記載してください。

様式第10号（第5条関係）

活動記録簿

会派・議員名

年 月 日				
場 所				
相 手 方				
参加者氏名				
目 的				
内容、結果等				
活動に要した 経 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
				円
				円
				円
	宿泊費	円	内訳：	
	飲食費	円	内訳：	
	資料購入費	円	内訳：	
	会費	円	内訳：	
その他	円	内訳：		
			内訳：	
備 考				

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

〈記載例〉

活動記録簿

①【調査研究費：管外調査】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成○年○月○(△)～平成○年○月○日(△)			
場 所	○○県庁、○○県教育委員会、○○協会、○○センター			
相 手 方	○○県○○部○○課長、○○県教育委員会○○課長、○○協会理事長、○○センター長			
参加者氏名	○○ ○○			
目 的	本府が直面している重要課題について調査・研究を行う			
内容、結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・○○対策 ・○○問題 ・○○協会の活動と課題 ・○○センターの活動と財政状況 等について調査・研究し、これからの議員活動〔定例会等の質問〕に活かす。			
活動に要した 経 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
	○○県	新幹線(往復)	新大阪～○○	○○, 〇〇〇円
	○○協会	タクシー	○○～○○	〇, 〇〇〇円
	○○センター	バス	○○～○○	〇〇〇円
				円
	宿泊費	円	内訳:	
	飲食費	円	内訳:	
	資料購入費	円	内訳:	
	計			
備 考	添付資料・・・日程表等			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

②【調査研究費：海外調査】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇年〇月〇日(△)～平成〇年〇月〇日(△)			
場 所	〇〇国 〇〇市、〇〇市、〇〇市、〇〇市			
相 手 方	〇〇市〇〇局ほか (別添日程表 参照)			
参加者氏名	〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇			
目 的	本府が直面する重要課題について、〇〇国の先進事例を調査・研究し、府政運営の進展と府民福祉の向上に資する。			
内容、結果等	大阪府議会〇〇行政調査団の一員として、〇〇対策、〇〇問題等について、〇〇国の先進事例を調査・研究を行った。 その結果については、「大阪府議会〇〇行政調査報告書」に冊子としてまとめている。			
活動に要した 経 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
	関西空港	JR(往復)	〇〇〇～関西	〇, 〇〇〇円
	※海外費用	については、別添	費用内訳書のとおり	円
				円
				円
	宿泊費		円	内訳:
	飲食費		円	内訳:
	資料購入費		円	内訳:
	会費		円	内訳:
			円	内訳:
備 考	添付資料 ・・・費用内訳書、日程表、団員名簿、大阪府議会〇〇行政調査報告書			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

④【調査研究費：会合に係る飲食の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日〔△〕		12時45分～14時30分
場 所	〇〇〇ホテル		
相 手 方	□□会会員 約□□名		
参加者氏名	〇〇〇〇		
目 的	府の商工政策に関する意見・要望等を中小企業者から聴取するため、参加。		
内容、結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府内商店街の売上が昨年同期比で約〇〇%にまで落ち込んでいることや空き店舗が増加していることなどの厳しい状況の説明や意見があった。 ・ 小売商店の経営者等から各種ハード面整備の必要性や商店街の活性化策について意見交換等を行った。 ・ ここでの説明や意見・要望等を基に今後の議員・議会活動（定例会等の質問）に活かす 		
経 費	項 目	金 額	備 考
	会 費	6,000円	飲食を伴うため、 限度額、5,000円を計上
備 考			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

⑤【研修費：管外出張の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日〔△〕 ～ △△日〔△〕		
場 所	〇〇ホテル〔〇〇県〇〇市〇〇町〕		
研 修 名	「□□□□について」		
参 加 者	〇〇〇〇		
目 的	□□□□の現状と今後の課題等について研修会に参加する		
内容、結果等	【講師】 〇〇協会〇〇 〇〇氏 【研修内容】 〇〇〇問題 △△△制度 等 について、研修で受講した内容を、今後の政務調査活動に活かす。		
経 費	項 目	金 額	備 考
	交 通 費	〇〇, 〇〇〇円	地下鉄〇～〇 往復 〇〇〇 円 新幹線〇～〇 往復 〇〇, 〇〇〇 円 タクシー〇駅～会場 〇, 〇〇〇 円 タクシー〇～〇 〇, 〇〇〇 円
	宿 泊 費	△△, △△△円	
	参 加 費	〇〇, 〇〇〇円	
	計	〇〇, 〇〇〇円	
備 考	添付資料・・・研修概要		

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

⑥【会議費の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日〔△〕		
場 所	○○○公民館		
相 手 方	□□市民 □□名		
参 加 者	○○○○		
目 的	○○定例会に向け、住民の府政に関する要望・意見を聴く		
内容、結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・○○対策について ・○○問題について ・○○制度について 参加者から寄せられた意見、要望等を基に今後の議員・議会活動(定例会等の質問)に活かす		
経 費	項 目	金 額	備 考
	会 場 費	△, △△△円	
	機材借上げ料	△, △△△円	
	飲 み 物	〇, 〇〇〇円	ペットボトル1.8リットル×3本 紙コップ20個
	計	〇, 〇〇〇円	
備 考			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

⑦【広聴広報費：広報活動の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成△△年△△月△△日〔△〕		
場 所	○○○公民館		
相 手 方	□□市民 □□名		
参 加 者	○○○○		
目 的	府政報告〔○○定例会を中心〕		
内容、結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○制度について ・ 地域での活動報告 等 についての広報〔周知〕と意見交換〔聴取〕。		
経 費	項 目	金 額	備 考
	会 場 費	△, △△△円	
	計	〇, 〇〇〇円	
備 考			

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

⑧【広聴広報費：広報紙の例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇〇年〇月			
表 題	〇〇だより			
対 象	〇〇市民			
配布部数等	〇〇 部印刷、 〇〇 通郵送			
目 的	府政報告書を作成し市民に周知を図るとともに、意見・要望等を聴取する			
内容、結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・大阪府当初予算関係—〇〇市の要望 ・ 〇〇関係 等 <p>別添のとおり 紙面の按分比〔政務活動分〕：1/3</p>			
活動に要した経費	項 目	部 数	金 額	備 考
	印刷費	〇〇 部	600,000円	〇/〇日支払 A
	内政務活動費	按分比 1/3	200,000円	$A \times 1/3 = B$
	会派委託料		100,000円	C
	議員負担金		100,000円	B-C ※会計帳簿： 〇日に計上
	郵送料	〇〇 通	90,000円	〇/〇日支払 D
	内政務活動費	按分比 1/3	30,000円	$D \times 1/3$ ※会計帳簿： 〇日に計上
備 考				

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

様式第10号(第5条関係)

活動記録簿

〈記載例〉

⑨【広聴広報費：ホームページの例】

会派・議員名 ○ ○ ○ ○

年 月 日	平成〇〇年度中			
表 題	〇〇のホームページ			
対 象	府民			
方 法	インターネットを利用			
目 的	府議会での活動などをホームページで紹介し、 意見・要望等を聴取する			
内容、結果等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府政報告 ・ 府議会・委員会の活動 ・ 地域の活動 等 <p>ホームページの按分比〔政務活動分〕：2/3</p>			
経 費	項 目	委 託 料	内政調活動費	備 考
	作成・管理委託費	月額〇〇,〇〇〇円	月額〇〇,〇〇〇円	2/3
	回線使用料	月額〇〇,〇〇〇円	月額〇〇,〇〇〇円	2/3
	プロバイダー料	月額〇〇,〇〇〇円	月額〇〇,〇〇〇円	2/3
備 考				

※ 結果報告等について、スペースが足りない場合は、別途報告資料を添付してください。

事務所状況報告書（様式第11号）

事務所状況報告書は、事務所費の支出の整合性を図るための基本資料となるものです。
 ・事務所概要は、事務所の所有関係や基本となる按分率等を報告するものです。

様式第11号（第5条関係）

年度 事務所状況報告書

会派・議員名

所在地	住所			延べ床面積	m ²	
	電話					
所有区分	<input type="checkbox"/> 自己又は生計を一にする親族の所有 <input type="checkbox"/> 賃貸物件（賃貸借契約先 _____）					
	所有者	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input type="checkbox"/> 関連会社 <input type="checkbox"/> 第三者				
		賃貸契約書	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 →（契約書に代わる書類 _____）			
使用形態	<input type="checkbox"/> 自宅兼事務所 <input type="checkbox"/> 専用事務所					
	他用途との兼用	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 後援会事務所 <input type="checkbox"/> 政党事務所 <input type="checkbox"/> その他（ _____ ）			
賃料	月額			円（充当額	円）	
按分率の積算	<input type="checkbox"/> 使用実態による場合（使用面積又は使用時間による場合）					
	<input type="checkbox"/> 事務所全体面積 _____ m ² (A) 内、政務活動に使用する面積 _____ m ² (B) <input type="checkbox"/> 事務所使用時間 _____ 時間 (A) 内、政務活動に使用する時間 _____ 時間 (B)	<input type="checkbox"/> その他 { _____ }			<input type="checkbox"/> 使用実態が明らかでない場合（※下表参照）	按分率 _____ / _____
		$(B) / (A) = \frac{\quad}{\quad}$				
	主な経費の按分率		駐車場	来客専用 _____ / _____ (_____)円 来客兼用 _____ / _____ (_____)円	維持管理費(光熱水費等) _____ / _____	

※(表) 使用実態が明らかでない場合の充当限度割合

所有形態	使用形態	賃借料	維持管理費(光熱水費等)
第三者所有	政務活動+後援会活動	1/2	1/2
	政務活動+後援会活動+政党活動	1/3	1/3
自己・生計を一にする親族所有	政務活動+後援会活動	—	1/2
	政務活動+後援会活動+政党活動	—	1/3
自宅兼用	政務活動+後援会活動	—	1/4
	政務活動+後援会活動+政党活動	—	1/6

※ 上記について、必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■をつけてください。

※ 「按分率の積算」の「事務所使用時間」欄については、原則として月単位の平均時間で記載してください。

〈記載例〉

様式第11号(第5条関係)

平成 25 年度 事務所状況報告書

会派・議員名 ○○ ○○

所在地	住所 ○○市△△南3丁目2-5 ○○ビル101		
	電話 ○○○-○○○-○○○○	延べ床面積	45 m ²
所有区分	<input type="checkbox"/> 自己又は生計を一にする親族の所有 <input checked="" type="checkbox"/> 賃貸物件 (賃貸借契約先 ○○○株式会社)		
	所有者	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input type="checkbox"/> 関連会社 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者	
	賃貸契約書	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ⇒ (契約書に代わる書類)	
使用形態	<input type="checkbox"/> 自宅兼事務所 <input checked="" type="checkbox"/> 専用事務所		
	他用途との兼用	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会事務所 <input type="checkbox"/> 政党事務所 <input type="checkbox"/> その他 ()	
賃料	月額	160,000 円 (充当額)	120,000 円
按分率の積算	<input checked="" type="checkbox"/> 使用実態による場合(使用面積又は使用時間による場合)		
	<input type="checkbox"/> 事務所全体面積 m ² (A) 内、政務活動に使用する面積 m ² (B) <input checked="" type="checkbox"/> 事務所使用時間 160 時間 (A) 内、政務活動に使用する時間 120 時間 (B) $(B) / (A) = \frac{120}{160}$	※基となる事務所本体の按分を考慮するため 事務所按分率 3/4 × 来客専用 10/10 = 3/4	
	<input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 使用実態が明らかでない場合(※下表参照)	※同様に 事務所按分率 3/4 × 来客兼用 1/2 = 3/8	
主な経費の按分率	駐車場	来客専用	3 / 4 (7,500)円
		来客兼用	3 / 8 (3,750)円
	維持管理費(光熱水費等)		3 / 4

※(表) 使用実態が明らかでない場合の充当限度割合

所有形態	使用形態	賃借料	維持管理費(光熱水費等)
第三者所有	政務活動+後援会活動	1/2	1/2
	政務活動+後援会活動+政党活動	1/3	1/3
自己・生計を一にする親族所有	政務活動+後援会活動	—	1/2
	政務活動+後援会活動+政党活動	—	1/3
自宅兼用	政務活動+後援会活動	—	1/4
	政務活動+後援会活動+政党活動	—	1/6

※ 上記について、必要な箇所を記入するとともに、□の該当する項目にレ印又は■をつけてください。

※ 「按分率の積算」の「事務所使用時間」欄については、原則として月単位の平均時間で記載してください。

職員雇用状況報告書（様式第12号）

職員雇用状況報告書は、人件費の支出の整合性を図るための基本資料となるものです。
 ・職員雇用状況は、事務所の職員で政務活動補助に従事している方の勤務条件等について報告するものです。

様式第12号（第5条関係）

様式第12号(第5条関係)		年度 職員雇用状況報告書		党派・議員名	
No.	氏名	住所	雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日 時間/週	主な職務内容	給料(賃金)額 円 (月給・日給・時給)
1	雇用形態 <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等) 保管書類 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		<input type="checkbox"/> 職務内容による場合 ※下表参照 <input type="checkbox"/> 勤務実績による場合 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	按分率 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	円 (月給・日給・時給)
2	雇用形態 <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等) 保管書類 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		<input type="checkbox"/> 職務内容による場合 ※下表参照 <input type="checkbox"/> 勤務実績による場合 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	按分率 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	円 (月給・日給・時給)
3	雇用形態 <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等) 保管書類 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		<input type="checkbox"/> 職務内容による場合 ※下表参照 <input type="checkbox"/> 勤務実績による場合 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	按分率 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	円 (月給・日給・時給)
4	雇用形態 <input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等) 保管書類 <input type="checkbox"/> 雇用契約書 <input type="checkbox"/> 賃金台帳 <input type="checkbox"/> 出勤簿等 <input type="checkbox"/> 租税関係 <input type="checkbox"/> 社会保険関係		<input type="checkbox"/> 職務内容による場合 ※下表参照 <input type="checkbox"/> 勤務実績による場合 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	按分率 政務活動業務(時間) + その他の業務(時間)	円 (月給・日給・時給)

※職務内容による場合の按分率

職務内容	按分率
政務活動+後援会活動	1/2
政務活動+後援会活動+政党活動	1/3

・人件費に計上しているものはすべて記載してください。
 ・おもな職務内容について、各人ごとに、政務活動、後援会活動等従事している業務を記載してください。
 ・給料(賃金)額については、月額、日額、時給額の該当するものを○で囲み、その基本給および()内に按分後の額を記載してください。
 ・雇用形態、事務所で保管している書類について□の該当する項目にレ又は■をつけてください。
 ・按分率の計算は、原則として月単位の平均時間で行ってください。

〈記載例〉

様式第12号(第5条関係)

平成25年度 職員雇用状況報告書

会派・議員名 〇〇〇〇

No.	氏名	住所	雇用期間	主な職務内容	給料(賞金)額
1	△△ △△	〇〇市〇〇?丁目2-1 < 個人情報等のマスキングは、事務局で行いますので、そのまま提出してください。 >	平成25年4月1日～	政務活動補助 後援会事務補助	70,000 円 (月給)・日給・時給
			平成25年12月31日		
2	〇〇 〇〇	〇〇市△△町3丁目8-2	平成25年4月1日～	政務活動補助 後援会事務補助	140,000 円 (月給)・日給・時給
			平成26年3月31日		
3	〇〇 〇〇	〇〇市△△町3丁目8-2	平成25年4月1日～	政務活動補助 後援会事務補助	105,000 円 (月給)・日給・時給
			平成26年3月31日		
4	△△ △△	〇〇市〇〇?丁目2-1 < 個人情報等のマスキングは、事務局で行いますので、そのまま提出してください。 >	平成25年4月1日～	政務活動補助 後援会事務補助	70,000 円 (月給)・日給・時給
			平成25年12月31日		

※職務内容による場合の按分率

職務内容	按分率
政務活動+後援会活動	1/2
政務活動+後援会活動+政党活動	1/3

- ・人件費に計上しているものはすべて記載してください。
- ・おもな職務内容について、各人ごとに、政務活動、後援会活動等従事している業務を記載してください。
- ・給料(賞金)額については、月額、日額、時給額の該当するものを○で囲み、その基本給および()内に按分後の額を記載してください。
- ・雇用形態、事務局で保管している書類について○の該当する項目にレ又は■をつけてください。
- ・按分率の計算は、原則として月単位の平均時間で行ってください。

領収書・領収書貼付用紙（様式第13号）

- ・すべての領収書について整理保管してください。
- ・収支報告書提出時には、領収書の写しを領収書貼付様式に貼り付け、会計帳簿に記載の領収書番号を記載し提出してください。
- ・按分や一部充当の場合には、用紙の余白に按分率、充当額を記載してください。
- ・領収書には、日付、宛名、金額、品名等の表示、受取人名等の記載漏れが無いように注意してください。

様式第13号（第5条関係）

領収書貼^{ちよう}付用紙

会派・議員名

整理 番号	貼付欄 （一部充当・按分の場合は、余白に按分率、政務活動費支出額等を記載）

※ 1ページに複数枚のはり付け可。（ただし、重ならないようにはり付けること。）

原本ではなく、写しを提出して下さい。

〈記載例〉

様式第13号（第5条関係）

領収書貼付用紙^{ちょうしゅうしょ ちよう}

提出者名は、ゴム印、印刷でも可

会派・議員名 **大阪 太郎**

整理番号	貼付欄（一部充当・按分の場合は、余白に按分率、政務活動費支出額等を記載）				
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>宛名が議員名（会派の場合は会派名）になっているか。確認してください</p> <p style="text-align: right;">日付が漏れていないか確認して下さい。</p> <p style="text-align: right;">平成 年 月 日</p> <p>大阪 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">¥52,500円</p> <p style="text-align: right;">株式会社 ○○ツーリス (印)</p> <p>ただし、○○県視察交通・宿泊費等代金として 大阪支店</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">収入 (印) 印紙</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">個人情報は、事務局でマスキングしますので、そのまま提出して下さい。</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">(印)</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">(印)</td> </tr> </table> </div>	収入 (印) 印紙	個人情報は、事務局でマスキングしますので、そのまま提出して下さい。	(印)	(印)
収入 (印) 印紙	個人情報は、事務局でマスキングしますので、そのまま提出して下さい。				
(印)	(印)				
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>領収書発行の際に、内容を記載して貰って下さい。</p> <p>収入 (印) 印紙</p> <p style="text-align: right;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成25年10月11日</p> <p>大阪 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">¥48,300円</p> <p style="text-align: right;">株式会社 ○○印刷 (印)</p> <p>ただし、○○だより印刷代</p> </div>				
	<p>※後援会と按分</p> <p style="text-align: center;">按分率50%=24,150円</p> <p>按分が必要な場合は、余白に按分率や按分後の額（充当額）を記載して下さい。</p>				
	<p>整理番号欄に会計帳簿と同じ番号を記載して下さい。</p>				

※ 1ページに複数枚の貼り付け可。（ただし、重ならないようにはり付けること。）

様式第 15 号 (第8条関係)

年 月 日

訂 正 届

大阪府議会議長 様

会派・議員名 _____ 印

大阪府政務活動費の交付に関する条例第10条第 項の規定により
年 月 日付けで提出した「 年度政務活動費収支報告書」について、
下記のとおり訂正します。

記

1 訂正理由

2 訂正書類 (いずれかの記号に○印を付けてください。)

(1) 収支報告書 (a 訂正あり b 訂正なし)

<訂正箇所>

ア 1 収入 イ 2 支出 ウ 3 収支差額 エ 4 残余の額

オ その他の箇所 ()

(2) 会計帳簿等の写し (a 訂正あり b 訂正なし)

ア 会計帳簿の写し

イ 領収書 [領収書貼 付用紙^{ちよう}]

ウ 支払明細書

エ 活動記録簿

オ 事務所状況報告書

カ 職員雇用状況報告書

3 残余額について (いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。)

ア 訂正の結果生じた新たな残余は、 _____ 円であり、返還する。

イ 残余なし

※ 収支報告書は、該当箇所を訂正及び認印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

※ 会計帳簿等の写しについては、原因となる該当箇所を訂正及び認印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。その他の関連部分 (集計部分等) は訂正の上、認印は省略可とします。

〈記載例〉

(様式第7号 別紙)

平成〇〇年度政務活動費収支報告書

氏名 〇 〇 〇 〇

- 1 収 入
政務活動費 5,880,000 円 (A)
- 2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	主たる支出の内訳
調査研究費	231,560	管外調査旅費 管内調査交通費
研 修 費	50,070 50,070 印	講演会への参加費 研修会への参加旅費 等
広聴広報費	980,051	広報紙発行費、発送費 ホームページ作成費 等
要請陳情等 活 動 費	124,360	陳情活動旅費
会 議 費	168,169	地元関係会議旅費 会議室借上料 等
資料作成費	185,620	資料等印刷費
資料購入費	391,257	書籍購入・新聞購読料 等
事 務 所 費	1,202,983 1,202,983 印	事務所借上料 光熱水費 印 修繕費 印
事 務 費	865,235	事務機器借上料 事務用品等 通信費(電話、郵券等) 等
人 件 費	1,634,040	事務員雇用経費
合 計	5,823,345 5,823,345 印	(B)

- 3 収支差額 ~~46,655~~
46,655
印 円
(A-B)
- 平成〇年〇月〇日訂正
〇〇 〇〇

- 4 残 余 46,655 円
印

※2回目以降の訂正は分かるようにそれぞれ記号等を付けて下さい。

(3の金額がマイナスの場合は0円、プラスの場合は同じ額を記載)

(注) この記載例は、一例です。

参考第1号様式

政務調査業務委託契約書

収入
印紙

1 委託業務の名称

2 委託調査の目的

3 委託調査事項

4 契約期間

平成 年 月 日 から 平成 年 月 日 まで

5 業務委託料

金 _____ 円

上記の委託業務について、委託者（甲）と受託者（乙）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

平成 年 月 日

(甲) 住所
氏名

①

(乙) 住所
氏名

①

(目的)

第1条 本委託契約は、甲が _____ に関する業務を行うことにつき、乙に対してこれを委託することを目的とする。

(業務の内容及び方法)

第2条 調査業務等の内容及び方法は、別紙「政務調査業務等仕様書」による。なお、その他、必要に応じて甲は乙に対して特別調査を指示する場合がある。

(委託料の支払い)

第3条 甲は、この契約により乙の行う業務に対し委託料を支払う。

(契約内容の変更)

第4条 契約の内容を改める必要が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(報告、検査及び業務の改善)

第5条 甲は、乙の業務について随時検査を行い、又は報告を求め、必要があるときは乙と協議の上、業務の変更を求めることができる。

(遵守事項)

第6条 乙は、業務履行中に知り得た秘密を他にもらしてはならない。

2 乙は、業務履行については善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

3 乙は、業務履行について、必要に応じて甲と協議の上行わなければならない。

(第三者の損害)

第7条 乙は、業務上第三者に損害を及ぼしたときはその賠償の責を負う。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、本契約により生じた権利を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又はその業務を第三者に委託し、若しくは請負わせてはならない。ただし、甲が承認した場合はこの限りでない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は免除する。

(契約の解除)

第10条 甲及び乙はいつでも本契約を解除することができる。

2 甲が本契約を解除するときは1ヵ月分に相当する委託料を乙に支払うものとする。

3 乙が本契約を解除するときは甲に対し一切の委託料を請求することができない。

(補則)

第11条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

政務調査業務仕様書

1 調査対象

2 調査方法

3 調査内容

4 成果物

委託業務報告書

委託費清算報告書

参考第2号様式

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所	TEL	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
就 業 場 所		
仕 事 内 容		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで ()	
休 日		
給 与 (賃 金)		
給 与 支 払		
給 与 振 込 先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">雇 用 者 (印)</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 (印)</p>		

参考第2号様式

<記載例>

雇 用 契 約 書

ふりがな	〇〇〇〇〇〇〇〇	生 年 月 日
氏 名	〇 〇 〇 〇	平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日生
現 住 所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 Tel 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	平成 〇 年 〇 月 〇 日から 平成 〇 年 〇 月 〇 日まで	
就 業 場 所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇 議員事務所	
仕 事 内 容	(例) 政務活動に係る補助及び関係書類の作成 政務活動に係る補助及び後援会関係事務	
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 〇 時 〇 分から 午前・午後 〇 時 〇 分まで (内、休憩時間は 〇 時 〇 分から 〇 時 〇 分まで)	
休 日	土・日・祝日・年末年始・夏期休暇	
給 与 (賃 金)	月給 〇〇〇, 〇〇〇円 (時給 円)	
給 与 支 払	毎月 〇〇日締切り 〇〇日支払	
給 与 振 込 先	〇〇 銀行 〇〇 支店 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
平成 〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日		
雇 用 者	大阪府議会議員 〇 〇 〇 〇 印	
被雇用者	〇 〇 〇 〇 印	

IX その他

1 所得税法上の取扱い

(1) 会派

会派は、「人格なき社団」ですが、「人格なき社団」に対する所得課税については、原則非課税であり、収益事業を行う範囲において課税されるものであります。会派は収益事業を行っていないので課税されません。

(2) 議員

議員個人に交付される政務活動費は、その全額が議員としての公的調査研究活動に必要な費用を賄うために使用される仕組みとなっています。

したがって政務活動費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから調査研究のために支出した費用を控除した収支差額については、剰余が生ずることはありません（使用残額については、返還する義務があるため）。その結果、課税所得は発生しないこととなります。

[全国議長会（自治省行政課と国税庁との協議結果）]

※一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。

(注意事項)

職員を雇用する場合は、雇用主である議員に所得税の源泉徴収義務等が発生します。

詳しくは管轄の税務署（所得税）及び職員の居住地の市町村（住民税）にお問い合わせ下さい。（19 ページ参照）

X 関係法令

地方自治法（抄）〈第100条第14項～第16項〉

第百条

- 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。

大阪府政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、大阪府議会議員（以下「議員」という。）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、議会における会派及び議員に対し、政務活動費を交付することに關し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第二条 政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等府政の課題及び府民の意思を把握し、府政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「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、会派にあっては別表第一に、議員にあっては別表第二に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。

(政務活動費の交付)

第三条 議員の職務が、住民意思を代表し、政策を形成することであり、議会の役割が、知事その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案であることにかんがみ、大阪府議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。以下「会派」という。）及び議員の職にある者には、政務活動費を交付する。

(会派に対する政務活動費)

第四条 会派に対する政務活動費の月額、五十九万円から当該会派が定めるその所属議員に対する政務活動費の月額を減じた額に当該所属議員の数を乗じて得た額とする。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の額については、これらの事由が生じなかったものとみなして算定する。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

4 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(議員に対する政務活動費)

第五条 議員（会派に所属しない議員を除く。）に対する政務活動費の月額は五十九万円を限度として会派が一律に定める額とし、会派に所属しない議員に対する政務活動費の月額は四十九万円とする。

2 任期開始の日が月の途中である議員には、当該月の政務活動費は交付しない。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の額については、これらの事由が生じなかったものとみなして算定する。

4 政務活動費の交付を辞退しようとする議員は、あらかじめ、書面によりその旨を大阪府議会議長（以下「議長」という。）に届け出なければならない。

(会派の届出)

第六条 議員が会派を結成したときは、代表者及び政務活動費経理責任者並びにその所属議員に対する政務活動費の月額を定め、その代表者は、会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派結成届の内容に異動が生じたときは、その代表者は、会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、その代表者は、会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

第七条 議長は、毎年度四月五日までに、前条の規定により会派結成届のあった会派及びその所属議員に対する政務活動費の月額並びに政務活動費の交付を受ける議員を知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき、又は議員の異動が生じたとき若しくは第五条第四項の規定により議員から政務活動費の交付を辞退する旨の届出があったときは、その旨を速やかに知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付決定)

第八条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務活動費の交付の決定を行い、その旨を会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務活動費の交付方法)

第九条 知事は、毎月、会派及び議員に対して政務活動費を交付しなければならない。

(収支報告書及び会計帳簿等)

第十条 会派の代表者及び議員は、政務活動費について、用途の透明性を図り、住民に説明する責任を果たすため、次に掲げる事項を記載した政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を、会計帳簿その他議長が規程で定める書類及び領収書（以下「会計帳簿等」という。）の写しとともに、政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の四月三十日までに議長に提出しなければならない。

- 1 会派にあっては会派名及び代表者氏名、議員にあっては氏名
- 2 交付を受けた政務活動費の総額
- 3 政務活動費に係る支出の総額並びに次に掲げる支出項目別の金額及び当該項目ごとの主たる支出の内訳
 - イ 調査研究費
 - ロ 研修費
 - ハ 広聴広報費
 - ニ 要請陳情等活動費
 - ホ 会議費
 - ヘ 資料作成費
 - ト 資料購入費
 - チ 事務所費(議員のみ)
 - リ 事務費
 - ヌ 人件費
- 4 交付を受けた政務活動費の総額から政務活動費に係る支出の総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額

2 会派の代表者は、会派が消滅した場合には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書及び会計帳簿等の写しを、消滅した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員は、任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合には、第一項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書及び会計帳簿等の写しを、議員でなくなった日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第十一条 会派又は議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費による支出（第二条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合、議長が規程で定めるところにより当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書及び会計帳簿等の写しの保存及び閲覧)

第十二条 議長は、第十条の規定により提出された収支報告書及び会計帳簿等の写しを、当該収支報告書及び会計帳簿等の写しを提出すべき期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し前項の収支報告書及び会計帳簿等の写しの閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、大阪府議会情報公開条例（平成十二年大阪府条例第百五十三号）の規定に基づき、閲覧に供するものとする。

(議長の調査及び透明性の確保)

第十三条 議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、収支報告書及び会計帳簿等の写しについて、必要な調査を行うものとする。

2 議長は、前項の調査を行うときは、学識経験を有する者（議長があらかじめ二年を単位として指名した三人以内の者。以下「学識経験者」という。）又は当該学識経験者及び議長が選任する議員をもって構成する合議体の意見を聴くものとする。

3 議長は、用途の透明性の確保に努めるものとする。

(議長等が欠けている場合の特例)

第十四条 議員の任期満了、議会の解散その他の事由により議長及び副議長がともに欠けている場合のこの条例（第十三条を除く。）の適用については、条例中「議長」とあるのは「大阪府議会議務局長」とする。

(委任)

第十五条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が規程で定める。

附 則

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則(平成十四年条例第八十五号)

この条例は、公布の日から施行する。（平成十四年六月四日公布）

附 則(平成十九年条例第七十一号)

この条例は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則(平成二十年条例第八十号)

この条例は、公布の日から施行する。（※平成二十年十月二十四日公布）

附 則(平成二十一年条例第六十一号)

(施行期日)

1 この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際、現に改正前の第五条第一項の規定に基づき提出されている会派結成届（以下「旧会派結成届」という。）は、改正後の第五条第一項の規定に基づき提出された会派結成届とみなす。この場合において、旧会派結成届を提出した会派の代表者は、改正後の第四条第一項に規定する議員（会派に所属しない議員を除く。）に対する政務調査費の月額を定め、この条例の施行の日から三日以内に議長に書面により届け出なければならない。

附 則(平成二十五年条例第五号)

(施行期日)

1 この条例は、平成二十五年三月一日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の大阪府政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に交付決定される政務活動費から適用し、この条例の施行日前にこの条例による改正前の大阪府政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付決定された政務調査費については、なお従前の例による。

3 この条例の施行の際、現に提出されている旧条例第五条第一項の規定による会派の届け出は、この条例施行の日において新条例第六条第一項の規定により提出された会派の届出とみなす。

別表第一 会派に交付する政務活動に要する経費(第二条関係)

経費	内容
調査研究費	会派が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費
研修費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

別表第二 議員に交付する政務活動に要する経費(第二条関係)

経費	内容
調査研究費	議員が行う府の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費
研修費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 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
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務所費	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

大阪府政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第一条 この規程は、大阪府政務活動費の交付に関する条例（平成十三年大阪府条例第六十一号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(議員の届出)

第二条 条例第五条第四項の書面は、様式第一号によるものとする。

(会派結成届等)

第三条 条例第六条第一項の会派結成届は、様式第二号によるものとする。

2 条例第六条第二項の会派異動届は、様式第三号によるものとする。

3 条例第六条第三項の会派解散届は、様式第四号によるものとする。

(会派及び議員の通知)

第四条 条例第七条の通知は、様式第五号によるものとする。

(収支報告書及び会計帳簿等)

第五条 条例第十条第一項に規定する収支報告書は、会派にあつては様式第六号、議員にあつては様式第七号によるものとし、同項の会計帳簿は、様式第八号によるものとする。

2 条例第十条第一項の議長が規程で定める書類は、支払明細書(様式第九号)、活動記録簿(様式第十号)、事務所状況報告書(様式第十一号)、職員雇用状況報告書(様式第十二号)及び領収書貼付用紙(様式第十三号)とする。

3 議長は、条例第十条の規定により提出された収支報告書の写しを様式第十四号により知事へ送付するものとする。

(証拠書類等の整理保管)

第六条 会派の政務活動費経理責任者及び議員は、条例第十条第一項に規定する会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、これらの書類を同条の収支報告書及び会計帳簿等の写しの提出期限の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

(期限の特例)

第七条 条例第十条に規定する収支報告書及び会計帳簿等の写しの提出期限が、大阪府の休日に関する条例（平成元年大阪府条例第二号）第二条第一項に規定する府の休日に当たるときは、その日の翌日をもってその期限とみなす。

(収支報告書及び会計帳簿等の写しの訂正)

第八条 条例第十条第一項に規定する収支報告書及び会計帳簿等の写しの文字の訂正、追加又は削除をしようとする場合には、会派の代表者及び議員は、議長に訂正届(様式第十五号)を提出し、並びに訂正の箇所に認印し、並びにその氏名及び訂正年月日を記載しなければならない。この場合において、削った部分は、これを読むことができるように字体を残さなければならない。

(政務活動費の返還)

第九条 条例第十一条の政務活動費の返還は、知事が発行する納入通知書によるものとし、納入通知書が発行された日から二十日以内に納付しなければならない。

- 2 前項の納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年五パーセントの割合で計算した延滞金を府に納付しなければならない。

(議長の調査)

第十条 議長は、条例第十三条第一項の規定により、年二回以上、収支報告書及び会計帳簿等の写しの確認を行うとともに、必要に応じ、条例第二条の経費の範囲に従い使用されているかを検査する。

- 2 条例第十三条第二項の合議体は、前項の議長の調査に資するため、議長の求めに応じ、必要な検査を行うとともに、その結果を議長に報告するものとする。
- 3 条例第十三条第二項の合議体の委員は、検査で知り得た秘密を漏らしてはならない。委員を退いた後も、同様とする。

(収支報告書及び会計帳簿等の写しの閲覧)

第十一条 条例第十二条第二項の収支報告書及び会計帳簿等の写しの閲覧は、条例第十条に規定する収支報告書及び会計帳簿等の写しの提出期限の末日の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からさせることができるものとする。

- 2 前項の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。
- 3 収支報告書及び会計帳簿等の写しは、前項の場所以外の場所に持ち出してはならない。
- 4 収支報告書及び会計帳簿等の写しは、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。
- 5 前三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ある。
- 6 前各項に定めるもののほか、第一項の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則(平成十九年議会規程第三号)

この規程は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則(平成二十年議会規程第一号)

この規程は、平成二十年二月二十九日から施行する。

附 則(平成二十一年議会規程第一号)

この規程は、平成二十一年四月一日から施行する。

附 則(平成二十五年議会規程第一号)

この規程は、公布の日から施行する。

〔様式〕 略

大阪府政務活動費検査等協議会設置要綱

(設置)

第一条 大阪府政務活動費の交付に関する条例(平成十三年大阪府条例第六十一号)第十三条に定める議長の調査を補佐するため、大阪府政務活動費検査等協議会(以下「協議会」という。)を置く。

(目的)

第二条 協議会は、政務活動費の適正な運用を期するため、次に掲げる事項を行う。

- 一 議長の調査に資するため、議長の求めに応じ、必要な検査を行い、その結果を議長に報告するとともに、各会派及び議員への周知を図る。
- 二 使途基準に合致しているかにつき、各会派及び議員からの随時の相談に応じるとともに、適切な指導を行う。
- 三 原則として調査実施の前後に会議を開催するものとする。
- 四 前各号に定めるもののほか、議長の求めに応じ、政務活動費にかかる条例その他の関連規定の内容にかかる検討を行い、その結果を議長に報告する。

(組織)

第三条 協議会は、議長が委嘱した学識経験者委員及び各会派から推薦された議員委員で構成する。

2 協議会に座長及び座長代理を置く。

3 座長及び座長代理は、委員の互選による。

(会議)

第四条 協議会の会議は、座長が招集し、議事を整理する。

2 議員委員に事故があるときは、座長の承認を得て、その所属する会派からの委員代理者が会議に出席することができる。

(検査等の実施)

第五条 議長の調査に資するため、次のとおり検査・確認作業を実施する。

- 一 全会派及び議員の収支報告書及び会計帳簿等の写しの確認は、事務局職員が実施するものとする。
- 二 協議会は、各会派、議員のうち抽出により検査を行い、必要に応じて学識経験者委員が対面調査を実施する。
- 三 前二項の検査・確認は、年二回以上とし、原則として十一月～一月(四～九月分)と五、六月(十月～三月分)に実施する。

(学識経験者の役割)

第六条 学識経験者委員は、その専門的な知見をもって次の事項を行うものとする。

- 一 協議会において、独立した立場から専門的な助言を行い、意見を述べる。
- 二 事務局が実施する確認作業について、事務局を指導・監督する。

(その他)

第七条 この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則

この要綱は、平成二十一年十月十五日から施行する。

附 則

この要綱は、平成二十四年十一月一日から施行する。

附 則

この要綱は、平成二十五年三月一日から施行する。

大阪府政務活動費の交付に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

(趣旨)

第一条 大阪府政務活動費の交付に関する条例（平成十三年大阪府条例第六十一号）第十二条第二項の収支報告書及び会計帳簿等の写し（以下「報告書等」という。）の閲覧については、大阪府政務活動費の交付に関する規程（平成十三年大阪府議会規程第一号。以下「規程」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(閲覧場所)

第二条 規程第十一条第二項の議会事務局長が指定する場所（以下「閲覧場所」という。）は、大阪府議会情報コーナーとする。

2 前項の規定にかかわらず、議会事務局長が特に必要があると認めるときは、閲覧場所を臨時に変更することができる。

(閲覧時間)

第三条 閲覧時間は、午前九時から午後六時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、議会事務局長が特に必要があると認めるときは、閲覧時間を臨時に変更することができる。

(閲覧業務を行わない日等)

第四条 閲覧業務を行わない日は、大阪府の休日に関する条例（平成元年大阪府条例第二号）第二条第一項に規定する府の休日とする。

2 前項に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧方法)

第五条 閲覧者は、係員の指示に従い、報告書等を書架から取り出して閲覧することができる。この場合において、閲覧者は、閲覧終了後、報告書等を必ず元の場所に戻さなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第六条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- 一 閲覧場所には、カメラ、複写機器及び危険物などを持ち込まないこと。
- 二 閲覧場所では、音読、談話、飲食、喫煙など他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
- 三 その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第七条 議長は、この要綱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。

附 則

この要綱は、平成十三年七月一日から施行する。

附 則

この要綱は、平成十九年十月一日から施行する。

附 則

この要綱は、平成二十一年十月十五日から施行する。

附 則

この要綱は、平成二十五年三月一日から施行する。

大阪府議会情報公開条例（抄）〈第8条第5項・第9条第1項〉

（公開しないことができる公文書）

第八条 議長は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている公文書を公開しないことができる。

5 会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼすおそれのあるもの

（公開してはならない公文書）

第九条 議長は、次の各号のいずれかに該当する情報が記録されている公文書を公開してはならない。

1 個人の思想、宗教、身体的特徴、健康状態、家族構成、職業、学歴、出身、住所、所属団体、財産、所得等に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別され得るもの（以下「個人識別情報」という。）のうち、一般に他人に知られたくないと望むことが正当であると認められるもの

公職選挙法（抄）〈第199条の2〉

（公職の候補者等の寄附の禁止）

第百九十九条の二 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。）は、当該選挙区（選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。）内にある者に対し、いかなる名義をもつてするを問わず、寄附をしてはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会（参加者に対して饗応接待（通常用いられる程度の食事の提供を除く。）が行われるようなもの、当該選挙区外において行われるもの及び第百九十九条の五第四項各号の区分による当該選挙ごとに当該各号に定める期間内に行われるものを除く。以下この条において同じ。）に関し必要やむを得ない実費の補償（食事についての実費の補償を除く。以下この条において同じ。）としてする場合は、この限りでない。

2 公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者は、いかなる名義をもつてするを問わず、これをしてはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする場合は、この限りでない。

3 何人も、公職の候補者等に対して、当該選挙区内にある者に対する寄附を勧誘し、又は要求してはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

4 何人も、公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者に対して、これを勧誘し、又は要求してはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

大阪府議会事務局 総務課 調整グループ

代表 06-6941-0351

直通 06-6944-6877・6056

平成25年4月 発行