

政務活動費の運用マニュアル

平成25年 3 月

京 都 府 議 会

目 次

1	はじめに	1
2	政務活動費の概要	
	(1) 政務活動の内容	
	ア 政務活動の内容	2
	イ 政務活動費とは	3
	(2) 京都府における政務活動費制度の概要	4
3	使途基準	
	(1) 条例上の定め	5
	(2) 使途基準の考え方	
	ア 共通事項	6~7
	イ 調査研究費	8~11
	ウ 研修費	12
	エ 広聴広報費	13
	オ 要請陳情等活動費	14
	カ 会議費	15
	キ 資料作成費	16
	ク 資料購入費	16
	ケ 事務所費	17~19
	コ 事務費	19~23
	サ 人件費	23~24
4	交付等の手続	
	(1) 事務手続の流れ	25~28
	(2) 交付等の手続	
	ア 会派の場合	29
	イ 議員の場合	29
	ウ 会派に異動や解散があった場合	29

5 会計帳簿の調製・証拠書類の整理保管

(1) 帳簿、証拠書類等の整理保管の義務	30
(2) 会計帳簿の調製	30
(3) 証拠書類の整理保管	
ア 領収書	31
イ 領収書貼付用紙	32
ウ 支払証明書	32
エ その他の書類	33

6 収支報告書等の提出

(1) 提出に関する手続等	
ア 提出義務	34
イ 提出等の時期（期限）	
(ア) 年度分	34
(イ) 会派が消滅した場合	34
(ウ) 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	34
ウ 添付書類	
(ア) 領収書・支払証明書	35
(イ) 活動報告書	35
(ウ) その他の証拠書類	36
(2) 残余额の返還	
ア 返還義務	36
イ 返還時期	36
(3) 収支報告書の修正	
ア 修正届	37
イ 収支報告書の修正	37
ウ 収支報告書以外の書類の修正	37

7 検証等の実施方法

- (1) 議会事務局職員による書類確認 38
- (2) 複数の外部有識者による検証 38
- (3) 相談体制 38

8 収支報告書等の保存及び閲覧

- (1) 議長における収支報告書等の保存
 - ア 保存対象 39
 - イ 保存期間 39
 - ウ 保存方法 39
- (2) 収支報告書等の閲覧
 - ア 閲覧方法
 - (ア) 対象 40
 - (イ) 期間 40
 - (ウ) 閲覧場所・時間 41
 - (エ) 閲覧方法 41
 - イ 写しの提供 41

提出様式

- 支払証明書 42
- 領収書貼付用紙 43

1 はじめに

従来の政務調査費の名称や交付目的の改正等を内容とする議員提案による修正がなされた「地方自治法の一部を改正する法律」（以下「改正法」という。）が平成24年8月29日に可決成立し、同年9月5日に公布された。この改正法により、議会の議員の調査研究に資するための経費として交付されていた政務調査費が、政務活動費として、その交付目的を議会の議員の調査研究その他の活動に改められるとともに、新たに、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ることや議長に用途の透明性の確保に関する努力義務を課すことが規定された。

この改正法の制定を受け、平成24年11月に議会運営委員会に政務活動費検討小委員会を設け、有識者に参考人として出席いただき、その意見を聴取しながら新たな政務活動費条例の制定に向けた検討を行い、平成24年12月定例会において「京都府政務活動費の交付に関する条例」が制定された。

（平成24年12月26日議決、同月27日公布、平成25年3月1日施行、3月1日以降の交付決定から適用）

この運用マニュアルは、小委員会での検討経過や条例の制定を踏まえ、政務活動費の適正な執行に資するために作成するものである。

2 政務活動費の概要

(1) 政務活動の内容

ア 政務活動の内容

政務活動費を充てることができる経費の範囲については、対象となる活動及び経費の内容について、全国議長会が示した政務活動費の交付に関する条例（例）（以下「参考条例」という。）の内容と従来の政務調査費制度で府が独自に定めている政務調査活動の定義を比較し、かつ会派運営費における補助対象を考慮しながら検討を行い、京都府政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第10条に規定している。

また、国会質疑等をもとに全国議長会が示した政務活動費を充当できない経費についても、府民にわかりやすい規定を目指し、条例上明記している。

○参考条例（全国議長会）

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第2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（都道府）県政の課題及び（都道府）県民の意思を把握し、（都道府）県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、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2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。（別表省略）

京都府政務活動費の交付に関する条例（抄）

第10条 政務活動費を充てることができる経費の範囲は、会派又は議員が実施する次に掲げる活動に要する経費であって、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2に定めるものとする。

- (1) 府の政策形成に関わる調査研究、企画、立案等に関する活動
- (2) 府の政策形成に必要な意向調査、府民との意見交換、住民相談等の広聴に関する活動
- (3) 議案や府の事務に関する議会の審議に向けた調査等の活動
- (4) 会派の所属議員の意見集約等の会派としての意思形成に関する活動
- (5) 府の政策実現のための関係機関に対する要請、陳情等の活動
- (6) 府の事務執行の過程における効率性等の観点からの監視、提案等に関する活動
- (7) 府の事務執行の結果に対する目的達成度等の観点からの評価、提案等に関する活動
- (8) 議会、会派及び議員の活動並びに府政に関する政策等の広報に関する活動
- (9) 前各号に掲げるもののほか、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府民福祉の増進を図るために必要な活動であつて、議長が必要と認めるもの

2 政務活動費は、京都府議会議員の費用弁償に関する条例（平成18年京都府条例第20号）に基づく費用弁償の対象となる経費並びに政治活動（政治資金規正法（昭和23年法律第194号）に基づく政治活動をいう。）、政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動に要する経費については、充てることができない。

イ 政務活動費とは

議員が、その職責・職務を果たすために必要な上記の政務活動を支えることを目的に交付されるものである。

具体的には、条例第10条第1項各号に規定する活動に要する経費であつて、条例別表に定める経費の範囲（使途項目）について充当することができる。（3 使途基準を参照）

(2) 京都府における政務活動費制度の概要

(平成25年3月1日施行、3月1日以降の交付決定から適用)

区分	会派の政務活動費	議員の政務活動費
根拠	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治法第100条第14項～第16項 ・ 京都府政務活動費の交付に関する条例 ・ 京都府政務活動費の交付に関する規程 	
使 途 基 準	<p>府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（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（議員分）、事務費、人件費）の一部として交付する。</p> <p>（具体の使途は、3の(2)「使途基準の考え方」による。）</p>	
交 付 対 象	会派（1人会派を含む）及び議員	
交 付 金 額	<p>会派に所属する議員1人当たり月額54万円×議員数×12箇月（1人会派は月額50万円×12箇月）</p> <p>※会派において、会派及び所属議員に係る政務活動費の月額を決定 会派に所属しない議員は月額40万円×12箇月</p>	
交 付 方 法	<p>① 会派は議長に対し会派結成届を提出し、議長は知事に会派結成届の提出のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員並びに会派及びその所属議員に係る政務活動費の月額を通知</p> <p>② 知事は交付を決定、会派及び議員に通知</p> <p>③ 毎四半期の最初の月の初日に交付(会派及び議員個人の口座へ)</p>	
収 支 報 告	<p>会派の代表者及び議員は、支出についての領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）及び政務活動費を充てた主な活動に係る内容等を記載した活動報告書その他議長が定める書類を添付して、収支報告書を議長に提出しなければならない。（条例第11条）</p>	
議長の調査	<p>議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。</p> <p>（条例第12条）</p>	
残余额の返還	<p>会派及び議員は政務活動費に残余がある（支出額が交付額を下回る）場合は、返還しなければならない。（条例第13条）</p>	
収支報告書等の閲覧	<p>何人も、収支報告書及び領収書等の写し、活動報告書その他議長が定める書類を閲覧することができる。（条例第14条）</p>	
透明性の確保	<p>議長は政務活動費に関する情報の提供等により使途の透明性の確保に努める。（条例第15条）</p>	
証拠書類等の保存	<p>会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を作成、証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。（規程第10条）</p>	

3 使途基準

(1) 条例上の定め

政務活動費を充てることができる経費の範囲は、会派に係る政務活動費については条例別表第1、議員に係る政務活動費については条例別表第2のとおりとする。(条例第10条)

(別表第1、別表第2の抜粋(条例第10条関係))

経費	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	会派が行う議会活動、府政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	議員が行う議会活動、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

(2) 使途基準の考え方

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
共 通	各項目に 共通して 適用され る基準	原則	<ul style="list-style-type: none"> ○ 支出に関する証拠書類については、次に掲げる要件のいずれかを満たす必要がある。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書（請求書及び納品書においても同様）については、原則あて先は会派分にあつては会派代表、議員分にあつては議員本人であること。 ・ 預金口座については、政務活動費専用の口座（会派分にあつては会派代表名義、議員分にあつては議員本人名義）を設け、入出金の事実を確認できること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公金の支出である以上、領収書等の取り扱いに関し厳格な要件を設けることとした。
	充当できない経費		<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の経費の支出には政務活動費を充てることはできない。（以下「対象外」という。） <ol style="list-style-type: none"> (1) 公務に係る費用弁償対象経費 (2) 政治資金規正法に基づく政治活動に要する経費 (3) 政党活動に要する経費 (4) 選挙活動に要する経費 (5) 後援会活動に要する経費 (6) 私人としての活動に要する経費 ※ 具体的には議長会報告の例示を参考とすること。（右記） ※ 政務活動以外の経費と不可分の場合は按分 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全国議長会の「政務活動費を充当するのに適しない例」 ◇ 政党活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。 <ul style="list-style-type: none"> 例)・ 党大会への出席 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ◇ 選挙活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。 <ul style="list-style-type: none"> 例)・ 衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たったの各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
共 通	各項目に 共通して 適用され る基準	充当できな い経費		<p>(適しない例の続き)</p> <p>◇ 後援会活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。</p> <p>例)・ 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費 <p>◇ 私的経費への支出は政務活動費を充当するのに適しない。</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) ・ 冠婚葬祭などの出席 <p>例) 葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 宗教活動 <p>例) 檀家総代会、報恩講、宮参り等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行 ・ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費
		そ の 他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過年度に支出した経費を計上するなど、当該年度に支出の実態のない経費は対象外 ・ 当該年度に発生し履行されたものに係る支出が、収支報告書の提出日までに行われたものは対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の任期を超えない範囲の前払いに係る経費については充当対象とすることもできる。 ・ 同一支出についての年度内の混在は認められない。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>会派、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</p> <p>○例示 ・学識経験者等への調査委託費 ・府内・府外調査費 ・調査研究のための登庁費</p>	<p>調査委託費</p> <p>公共交通機関（鉄道賃、タクシー代等）</p> <p>自動車等利用（ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金）</p>	<p>・ 調査委託等については、委託業務の名称、目的、具体的な調査委託事項、契約期間及び契約金額を示した業務委託契約書の締結並びに報告書等の成果物の確認等により、業務の内容が確認できることを要する。</p> <p>(1) 公共交通機関(タクシーを含む。)利用の場合については、実費の範囲で認める。</p> <p>※ 政務活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <p>(2) 自動車等利用の場合については、ガソリン代、高速道路・有料道路料金、駐車料金の実費の範囲で認める。</p> <p>※ 政務活動以外の経費と不可分の場合は按分</p> <p>(3) 鉄道賃、タクシー代、ガソリン代等の按分方法 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。</p> <p>ア 鉄道賃、タクシー代、高速道路・有料道路料金、駐車料金等 ・ 利用区間（駐車料金は場所）及び用務内容を明示の上 10分の10</p> <p>イ ガソリン代 ・ 次の（ア）、（イ）のいずれかの充当方法を年度を通じて選択 （ア） 政務活動に要した使用距離数1km当たりにつき、府の職員に適用される金額の範囲で充当（領収書不要）</p>	<p>（全国議長会）</p> <p>・ 「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。</p> <p>・ 「調査研究(視察を含む。）」とし、調査研究のための視察も含むことを明確にした。</p> <p>・ 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）。</p> <p>・ 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）。</p> <p><交通費に係る留意事項></p> <p>・ タクシーの利用は、合理的と判断される場合に認める。</p> <p>・ ガソリン代については、活発な政務活動を保障する観点から、利用区間、使用距離数及び用務内容が明示されている場合は全額認めることとし、明示されていない場合でも、一定の割合で按分して認めることとする。</p> <p>・ ガソリン代の使用距離当たりの単価は、1km当たり37円である。</p> <p>・ 議会の費用弁償支給の対象となっている日の交通費の充当については注意が必要である。</p>

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
調 査 研 究 費	会派、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 ○ 例示 ・ 学識経験者等への調査委託費 ・ 府内・府外調査費 ・ 調査研究のための登庁費	交 公 共 交 通 通 機 関 費 等 （ 鉄 道 賃、タクシー代等） 自 動 車 等 利 用 （ ガ ソ リ ン 代、 高 速 道 路 ・ 有 料 道 路 料 金、 駐 車 料 金）	（イの続き） （イ） 政務活動の割合（使用距離数等）が明らかでない場合 ・ 政務活動専用の車両の場合 10分の9 ・ 上記以外の場合 2分の1	○ 政務活動専用車両 車両を複数台所有する場合で、政務活動費を充当できない活動（公務に係る費用弁償の対象となる活動、政治資金規正法に基づく政治活動、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動）に使用せず、専ら政務活動のために使用する車両をいう。 <視察調査に係る留意事項> ・ 日程によっては、按分が必要である。 ・ 公務視察中に調査研究のための視察を行う場合あるいは公務視察期間に継続かつ追加して調査研究のための視察を行う場合については、公務の部分と調査研究活動の部分が時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分できることが必要である。 <府外・海外調査に関する留意事項> ・ 調査研究費の支出が使途基準に適合するというためには、少なくとも以下の要件を満たす必要がある。 （ア） 調査の目的が「府の事務、地方行財政等に関する調査研究」という調査研究費の趣旨に適合するものであること （イ） （ア）の目的を踏まえて、調査行程や調査先が選定されていること （ウ） 調査先において、府の事務及び地方行財政等に関して中身のある説明や質疑応答がなされていること （エ） 訪問調査が調査行程の主要な部分を占めていること （オ） 調査費用が目的、効果との関係で著しく高額ではないこと
		損 害 保 険 料	・ 損害保険料（旅行）は対象外	
		レ ン タ カ ー	・ 政務活動のため専用の車両を臨時的に借用する経費等、やむを得ないものは認める。	

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
調査研究費	<p>会派、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</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 学識経験者等への調査委託費 	<p>宿泊費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊料は、費用弁償条例に定める額を上限として、実費の範囲で認める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊料の上限額については、甲地方は14,800円、乙地方は13,300円である。 （甲地方は、さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市であり、乙地方は、それ以外の地域である） ・ 宿泊料に含まれる夕食代・朝食代は、当該宿泊先又は当該宿泊先の施設内の店舗が発行した領収書により確認できるものを対象とする。 ・ 昼食代については、認めないこととする。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 府内・府外調査費 ・ 調査研究のための登庁費 	<p>会費等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次の事項に要する経費（会費等）の支出は対象外 <ol style="list-style-type: none"> (1) 活動が政務活動に寄与しない団体 (2) 個人として加入している団体等 （例）町内会費、同窓会費、PTA会費、県人会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、老人クラブ会費等議員個人に帰属する会費 (3) 政党本来の活動に伴う大会等 (4) 議会内の親睦団体 (5) 他議員の後援会、祝賀会 (6) 宗教団体 (7) 冠婚葬祭 (8) 飲食・会食を主目的とする各種会合 (9) 祝金、寸志、手みやげ等 (10) 祝電、弔電、レタックス等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全国議長会の「会費として支出するのに適しない例」 次の会費は、政務活動費として支出するのは不適當と思われる。 ・ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費 ・ 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

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
調 査 研 究 費	会派、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 ○ 例 示 ・ 学識経 験者等へ の調査委 託費	会 費 等		(会費として適しない例の続き) ・ 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 ティーなど選挙活動のための会合に 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
	・ 府内・ 府外調査 費 ・ 調査研 究のため	食 糧 費	・ 会議等での講師、助言者等へ の弁当代、政務活動に資する会 議等への参加会費が会議に引き 続く飲食経費を含み不可分の場合等は、社会通念上の妥当性を 超えない範囲(上限5,000円)で 認める。	
	の登庁費	謝金、謝礼 (商品券、 ギフト券) 等	・ 謝金、謝礼(商品券、ギフト 券)等に係る経費については、 支出の客観的な確認ができない 場合又は支払先・謝礼先が特定 できない場合は対象外	

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
研 修 費	1 会派、 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	共 通	<ul style="list-style-type: none"> 会派又は議員の被用者が参加している場合は、雇用の事実が確認できることを要する。 	<p>(全国議長会)</p> <ul style="list-style-type: none"> 「(共同開催を含む。)」とは、会派と他会派(議員と自会派)、会派(議員)と団体(企業・学校)、会派(議員)と個人などが想定される。 会派(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。 会派(議員)が開催主体となる研修に視察が含まれていないのは、基本的には調査研究費で対応することを想定したことによる。 団体等が開催する研修会等に会派(議員)が参加する場合には、研修に伴い実施される視察も対象となることを明確にした。 研修は個人としての資質向上に資するものであり、代理に馴染まないと一般的に考えられるが、職員自身の資質向上が会派(議員)の政策立案等に反映されることとなるので、会派(議員)の雇用する職員の参加を明文化した。 「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。
		交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		宿 泊 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
	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 及び会派、 議員の雇 用する職 員の参加 に要する 経費	会 費 等	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		食 糧 費	<ul style="list-style-type: none"> 研修会等での講師、助言者等への弁当代、政務活動に資する研修会等への参加会費が研修会に引き続く飲食経費を含み不可分の場合等は、社会通念上の妥当性を超えない範囲(上限5,000円)で認める。 	
	○ 例 示 ・ 研修会 参加費 ・ 講演会 参加費	謝金、謝礼 (商品券、 ギフト券) 等	<ul style="list-style-type: none"> 謝金、謝礼(商品券、ギフト券)等に係る経費については、支出の客観的な確認ができない場合又は支払先・謝礼先が特定できない場合は対象外 	
		会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> 会場費に茶、水、コーヒー、紅茶、ジュースに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
機材借り上 げ費		<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 		
資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分を行う。 			

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
広 聴 広 報 費	会派、議 員が行う	交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究費と同じ。 	<p>(全国議長会)</p> <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想定している。 ・ 「府政に関する政策等」の「等」は会派（議員）の政策・理念、国政の課題などを含むものである。 ・ 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。
	議会活 動、府政 に関する 施策等の 広聴広報 活動に要 する経費	広 会 場 費 聴 等 報 活 動 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費に茶、水、コヒー、紅茶、ジュースに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 ・ 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
	○例示 ・ 広報紙 等作成費 及び郵送 料 ・ 府政広 報活動経 費	広 印 刷 費、 報 送 料、 紙 配布料 印 刷 費 等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分を行う。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホーム ページ開 設・維持 費 ・ 地域住 民・団体 からの意 見の聴取 	ホームペー ジ作成・管 理費	<ul style="list-style-type: none"> ・ ホームページの作成・維持・更新に係る経費は、政務活動費を充当できる活動と政務活動費を充当できない活動に関する情報の量等により按分を行う。 	

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派、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 ○例示 ・政府予算要望活動 ・地域住民・団体との意見交換会	共 通	<ul style="list-style-type: none"> 要請陳情活動、意見交換会の内容が明らかでないものは対象外 	(全国議長会) <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、国会議員等に対する要請陳情活動などが想定される。 「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、予め、日時場所等を特定して開催する住民相談会とは区別している。 「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。
		交 通 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		宿 泊 費	<ul style="list-style-type: none"> 調査研究費と同じ 	
		会 場 費	<ul style="list-style-type: none"> 会場費に茶、水、コーヒー、紅茶、ジュースに係る経費が含まれ不可分の場合は対象とする。 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
		機材借り上げ費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、必要に応じて時間等により按分を行う。 	
資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分 			

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
会 議 費	1 会派、 議員が行 う各種会 議、住民 相談会等 に要する 経費	共 通	・ 会議の内容が明らかでないも のは対象外	(全国議長会) 〈会派・議員共通〉 ・ 「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 民相談とは区別される。
		交 通 費	・ 調査研究費と同じ	・ 「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、式典などを含む趣旨である。
	2 団体 等が開催 する意見 交換会等 各種会議 への議員 (会派に あっては 会派とし て)の参 加に要す る経費	宿 泊 費	・ 調査研究費と同じ	・ 「団体等」の「等」は、企業、学 校、個人などを含むものである。
	○例示 ・ 地域府 政要望会 開催費 ・ 地域住 民・団体 との意見 交換会	会 費 等	・ 次の会合等への出席に係る経 費の支出は、対象外 (1) 飲食・会食を主目的とする懇 談会への出席 (例) 新春互礼会、歓迎レセプシ ョン、祝賀会等 (2) 議員が役員に就任している団 体の理事会、役員会、総会等へ の出席	〈会派〉 ・ 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。 〈議員〉 ・ 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。
	・ 地域研 究会の開 催 ・ 学識経 験者との 意見交換 会	食 糧 費	・ 会議等での講師、助言者等へ の弁当代、政務活動に資する会 議等への参加会費が会議に引き 続く飲食経費を含み不可分の場合 等は、社会通念上の妥当性を 超えない範囲(上限5,000円)で 認める。	(全国議長会) 〈会議費〉 次の経費への支出は、政務活動を 充当するのに適しない。 ・ 飲食・会食を主目的とする各種会 合
		謝金、謝礼 (商品券、 ギフト券) 等	・ 謝金、謝礼(商品券、ギフト 券)等に係る経費については、 支出の客観的な確認ができない 場合又は支払先・謝礼先が特定 できない場合は対象外	・ バー、クラブ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
		会 場 費	・ 会場費に茶、水、コ-ヒ-、紅 茶、ジュ-スに係る経費が含まれ 不可分の場合は対象とする。 ・ 政務活動以外の経費と不可分 の場合は、必要に応じて時間等 により按分を行う。	・ 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、議員の資格 としてではなく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 ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の 妥当性を超えた飲食 例) 「公職選挙法」(第199条 の2) 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)
		機材借り上 げ費	・ 政務活動以外の経費と不可分 の場合は、必要に応じて時間等 により按分を行う。	
	資料印刷費	・ 政務活動以外の経費と不可分 の場合は、成果品を確認し、政 務活動に要した紙面の割合等 により按分		

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
資 料 作 成 費	<p>会派、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</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議会審議資料作成費 ・ 資料コピー費 	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動以外の経費と不可分の場合は、成果品を確認し、政務活動に要した紙面の割合等により按分を行う。 	<p>(全国議長会)</p> <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 購 入 費	<p>会派、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</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍等購入費 (CD-ROM等含む) ・ 新聞購読料 	書籍購入費、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"> ・ 新聞、書籍、職員録、議会手帳等の購入は、原則各1冊(部)とする。 ・ 政務活動との関連が明らかでない書籍の購入、新聞等の購読料は対象外 ・ 購入の明細が明らかでない書籍購入費は対象外 ・ 議員の任期を超える購読料の前払いに係る経費は対象外 	<p>(全国議長会)</p> <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趣旨である。 ・ 「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)などを含む趣旨である。 ・ 新聞の部数は、新聞社(地域版が発行されている場合は地域版)ごとに1部とする。 ・ 書籍については、政務活動に資するものかどうか、購入書籍の明細を確認できることを要件とする。

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等		使途基準の考え方	補 足 説 明 等
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 ○例示 ・事務所 の賃借料	共 通	事 務 所 と して の 要 件	<p>次のような事務所としての要件を満たす必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費 ・ 駐車場賃借料 	設 置	購 入 費 関 係	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所購入費は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資産形成と憶測されるものには政務活動費を充当できない。
	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレビ受信料 	賃 借 料	自 宅、 親 族 等 に 対 す る 賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅又は議員若しくは生計を一にする親族等の個人所有の事務所に対する賃借料は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「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、政務活動費を充当することについて注意が必要である。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等	
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 ○ 例示 ・ 事務所の賃借料 ・ 光熱水費 ・ 駐車場賃借料 ・ テレビ受信料	賃借料	駐車場賃借料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 駐車場賃借料は、政務活動に係る車両に係るものは来客用も含め認める。 	
		按分方法		<ul style="list-style-type: none"> ※ 政務活動以外と不可分の場合は按分 ○ 賃借料（駐車場を含む。） <ul style="list-style-type: none"> ア 政務活動に要した使用領域（面積等）、使用時間等により按分 （面積で按分する場合の按分割合） $\frac{\text{政務活動の使用面積(A)}}{\text{政務活動の使用面積(A)+その他の活動の使用面積(B)}}$ （時間で按分する場合の按分割合） $\frac{\text{政務活動の使用時間(A)}}{\text{政務活動の使用時間(A)+その他の活動の使用時間(B)}}$ イ 政務活動の割合（使用領域等）が明らかでない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外（後援会との兼用事務所等）の場合 2分の1 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に要した使用領域（面積）、使用時間等が日誌等で確認できるなど明確な根拠がない限り、一定の割合で按分することを基本とする。 ・ 後援会事務所と共用の場合は、可能な限り事務所の賃貸契約、電話、ガス、水道等の契約を分離することが望ましいが、手続的に困難な場合は、現に政務活動に充てられている実態に応じて按分することとなる。
		光熱水費等管理費他	按分方法	<ul style="list-style-type: none"> ※ 政務活動以外と不可分の場合は按分 ○ 光熱水費、テレビ受信料等 <ul style="list-style-type: none"> ア 政務活動に要した使用時間、使用頻度、使用領域（面積）等により按分（按分割合の求め方は賃借料を参照） 	

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等		使途基準の考え方	補 足 説 明 等
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	光熱水 費等 管理費 他	按分方 法	イ 政務活動の割合(使用頻度等) が明らかでない場合 ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外(後援会との兼用事 務所等)の場合 2分の1 (ただし、自宅の場合 4分の1)	
			損害保 険料	・ 損害保険料(火災等)は対象外	
事務費	会派、議 員が行う 活動に係 る事務の 遂行に要 する経費 ○例示 ・ 電話使 用料(携 帯含む) ・ インタ ーネット 利用料金 ・ OA機 器等リース ・ 保守料 ・ コピー 代 ・ 備品購 入費 ・ 事務用 消耗品購 入費 ・ 郵送料	自動 車	購入費、 リース 料	・ 車両の購入費用(リース料を 含む)は対象外 ただし、政務活動のため専用 の車両を臨時的に借用する経費 等、やむを得ないものは認める。	・ 自動車の購入については事務所の 購入と同様適当でない。(政務活動 費は原則的には政務活動に直接的に 要する経費であり、政務活動を行う ための環境整備にまで使うことは適 当ではないと考える。)
			ガソリ ン代	・ 調査研究費と同じ	・ 調査研究費と同じ
		自動 車	車検代、 保険代、 税、消 耗品代 等	・ 車両の維持経費(車検、修理 費用、税金等)は対象外 ・ 損害保険料(車両等)は対象 外	・ 政務活動に自動車を使う際の費用 は、交通費として取り扱うべきであ る。したがって、政務活動費で支出 できるのは、燃料費及び有料道路通 行料、駐車料金等の実費のみであり、 その他の維持管理に要する費用に支 出することは適当でない。 ・ 一般的に自己所有の自動車は、私 的活動に供されることが主であり、 政務活動に使用するのは、活動の道 具として整備された自動車が存在す ることを前提とし、それを利用する に過ぎないものであるため、修繕費、 車検費用、保険料等の維持管理は政 務活動に直接必要な経費と考えるべ きではない。

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	<p>会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話使用料（携帯含む） ・ インターネット利用料金 ・ OA機器等リース・保守料 ・ コピー代 ・ 備品購入費 ・ 事務用消耗品購入費 ・ 郵送料 	<p>事務機器リース料（消耗品費含む）</p> <p>備品等</p> <p>備品購入費</p>	<p>※ 政務活動以外と不可分の場合は按分</p> <p>○ 事務機器のリース料（消耗品を含む）、備品購入費</p> <p>ア 会派控室の場合 10分の10</p> <p>イ 議員の場合</p> <p>(ア) 政務活動に要した使用頻度等により按分</p> <p>(イ) 政務活動の割合（使用頻度等）が明らかでない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外（後援会との兼用事務所、自宅等）の場合 2分の1 	<p>（会派控室の場合の按分率の考え方）</p> <p>行政財産である会派控室の使用が認められるのは、政党活動、選挙活動など政務活動以外の活動を行わないことが前提であるため、按分率は10分の10とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品・消耗品については、政務活動に対する有用性が高く、一般的に直接必要であると認められるものに限定すべきである。なお、議員個人の私的目的に供するものは、対象外である。 ・ また、その価格についても、政務活動に要する備品という視点から常識的に判断されるべきものと考えられる。 ・ 次の備品等は政務活動費からの支出は不適当と考えられる。 <ul style="list-style-type: none"> * 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な機能を越えた備品等の設置 ・ 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ない。ただし、政務活動に直接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る。 ・ また、後援会事務所等と併用している場合は、その使用実態に応じて適切に按分する必要がある。

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
事 務 費	会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 ○ 例示 ・ 電話使用料（携帯含む） ・ インターネット利用料金 ・ OA機器等リース・保守料 ・ コピー代 ・ 備品購入費 ・ 事務用消耗品購入費 ・ 郵送料	通 信 費 郵 便 料 送 料	<ul style="list-style-type: none"> 郵便料金（内容があいさつ目的とみなされるはがき代、レタックス等を除く。）は、実費の範囲で認める。 	
		固 定 電 話 ・ フ ア ッ ク ス 等 料 金	<ul style="list-style-type: none"> ※ 政務活動以外と不可分の場合は按分 ○ 通信費（固定電話、ファックス等） <ul style="list-style-type: none"> ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 政務活動に要した通話時間、使用時間、使用頻度等により按分 (イ) 政務活動の割合（使用頻度等）が明らかでない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外（後援会との兼用事務所、自宅等）の場合 2分の1 	<事務費（通信費）>（全国議長会） ・ 政務活動に係る通話時間（概数）、使用頻度で按分する。 F A Xの使用状況のように、一般電話、携帯電話の利用明細を発行してもらい（要申込み）、相手先番号により振り分け、比率を出す方法もある。 （会派控室の場合の按分率の考え方） 事務機器リース料、備品購入費に同じ
		携 帯 電 話 料 金	<ul style="list-style-type: none"> ・ 携帯電話料金については、政務活動に要した通話時間、使用時間、使用頻度等により按分 ・ 使用実態等政務活動の割合（使用頻度等）が明らかでない場合は、支出額の2分の1を認める。 	
イン タ ー ネ ッ ト 料 金	<ul style="list-style-type: none"> ○ インターネット料金 <ul style="list-style-type: none"> ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 政務活動に要した使用頻度等により按分 	（会派控室の場合の按分率の考え方） 事務機器リース料、備品購入費に同じ		

費目	条例第10条に規定する経費の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補足説明等
事務費	<p>会派、議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費</p> <p>○ 例示</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話使用料（携帯含む） ・ インターネット利用料金 	<p>通 インターネット料金</p>	<p>（イの続き）</p> <p>（イ） 政務活動の割合（使用頻度等）が明らかでない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外（後援会との兼用事務所、自宅等）の場合 2分の1 <p>ウ 会派・議員共通</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所、自宅以外に持ち出して使用できるモバイル端末の場合 2分の1 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・ OA機器リース・保守料 ・ コピー代 ・ 備品購入費 ・ 事務用消耗品購入費 ・ 郵送料 	<p>事務用品等 購入費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務用品費は、購入品の明細を要する。 ・ 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。 <p>ア 会派控室の場合 10分の10</p> <p>イ 議員の場合</p> <p>（ア） 政務活動に要した使用頻度等により按分</p> <p>（イ） 政務活動の割合（使用頻度等）が明らかでない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外（後援会との兼用事務所、自宅等）の場合 2分の1 <ul style="list-style-type: none"> ・ 清掃用品、日常生活用品、生花等に係る経費は対象外 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務用品については、政務調査活動に資するものかどうか、購入品の明細を確認できることを要件とする。 <p>（会派控室の場合の按分率の考え方） 事務機器リース料、備品購入費に同じ</p>

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等		使途基準の考え方	補 足 説 明 等
事 務 費	会派、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 等	名 刺 代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動用に必要な名刺は認める。 ※ 政務活動とそれ以外の活動の使用頻度に応じて按分を行う	
		茶 葉 等		<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所で来客用に使用する茶、水、コ-ヒ-、紅茶、ジュ-スに要する経費は対象とする。 ※ 政務活動とそれ以外の活動の使用頻度に応じて按分を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入価格・数量等は、社会通念上妥当な範囲とする。
人 件 費	会派、議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 ○例 示 ・ 政務活動補助職員雇用費	按分方法	※ 政務活動以外と不可分の場合は按分 <ul style="list-style-type: none"> ・ 次に掲げる区分に応じ、当該区分に定める割合で按分する。 ア 会派控室の場合 10分の10 イ 議員の場合 (ア) 政務活動の業務に従事した時間、日数等により按分 $\frac{\text{政務活動業務時間(日数)等(A)}}{\text{政務活動業務時間(日数)等(A)+その他業務時間(日数)等(B)}}$ (イ) 政務活動の割合(使用頻度等)が明らかでない場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員単独使用の事務所の場合 10分の9 ・ 上記以外(後援会との兼用事務所、自宅等)の場合 2分の1 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員が、後援会活動など他の業務にも携わっている場合は、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る。 (会派控室の場合の按分率の考え方) 事務機器リース料、備品購入費に同じ	

費 目	条例第10 条に規定 する経費 の範囲	使途内容等	使途基準の考え方	補 足 説 明 等
人 件 費	会派、議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 ○例 示 ・ 政務活動補助職員雇用費	要件 （給与支払報告、毎月の客観的な支払等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件費については、次に掲げる要件を満たす必要がある。 ア 勤務実態（時間給により賃金を受ける職員にあっては、勤務時間数の明示）があり、給与支払報告書（源泉徴収票）が提出されていること。 イ 毎月の給与支払が、客観的（口座振替等）に確認できること。 ただし、生計を一にする親族以外の職員から現金払いの書面による申出がある場合は、この限りでない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人件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、毎月の支払いが分かるもの等）を適切に整理すること。 ・ 労働基準法（第24条）に、原則として賃金を通貨で支払うという規定があることから、左記のとおり定めることとした。

4 交付等の手続

(1) 事務手続の流れ

手続の種類		時 期	会 派	議 員
交付の手続	会派の届出	・任期開始時 ・変更の都度	会派 ⇒ 議長 ・会派の代表者、会派及び所属議員に係る政務活動費の月額、経理責任者並びに監査責任者を決定 ・会派結成（異動、解散）届の提出	議員 ⇒ 議長 —
	振込口座の届出	・任期開始時 ・変更の都度	政務活動費専用金融機関届の提出	
知事への通知		・任期開始時 ・毎年度4月1日まで ・変更の都度	議長 ⇒ 知事 会派結成（異動、解散）届のあった会派を通知	政務活動費の交付を受け る議員を通知
交付決定		・任期開始時 ・毎年度当初 ・変更の都度	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇒ 議員 交付決定通知
交付		・毎四半期の最初の月の初日（休日の場合は、直後の開庁日）	知事 ⇒ 会派	知事 ⇒ 議員 交付（口座振込）

政務活動費 の支出	随時	会派経理責任者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・各種契約書の作成（必要な場合） ・支出及び領収書等の徴収 ・会計帳簿の記帳 ・領収書の貼付（又は支払証明書の作成） ・活動報告書の作成 ・各種資料、成果品等の保存 	



収支報告書等 の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・交付年度の翌年度4月30日まで ・任期満了、会派消滅、議員離職の翌日から30日以内 ※休日の場合は、直後の開庁日	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書（原本）の提出 ・領収書その他の証拠書類の写しの提出 <ul style="list-style-type: none"> * 領収書（貼付用紙に貼付）（写し） * 預金口座の通帳の写し（口座振替による支払の場合）（該当部分のみ） * 支払証明書（写し） * 行程表、経費内訳（府外視察調査、府外要請陳情活動） * 案内資料、次第（研修会、講演会、各種会議等の実施、参加） * 会議案内（会議開催） * 成果品、印刷物（広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物、配布物） ・活動報告書（府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施） 	



収支報告書等の確認	・収支報告書等の提出後	・事務局による確認
-----------	-------------	-----------



検証等の実施	事務局による確認後	<ul style="list-style-type: none"> ・疑義が生じた場合に外部有識者による検証実施 ・適正な運用を期するための相談対応（随時）
--------	-----------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------



収支報告書の 知事への送付	収支報告の都度	議長 ⇒ 知事	
		会派及び議員から提出のあった収支報告書の写しを送付	



額の確定通知	・ 収支報告書等の 確認終了後	知事 ⇒ 会派代表者	知事 ⇒ 議員
		・ 額の確定通知書送付	
残余额の返還 (残余が生じた場合)	・ 任期満了、議員 離職時等は収支 報告書確認後、 速やかに	会派代表者	議員
		・ 残余额の返還 (納入通知書に示す納期限まで)	



収支報告書等 の修正	・ 随時の自主修正 ・ 検証の結果、修正が必要な場合	会派代表者 ⇒ 議長	議員 ⇒ 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 修正届の提出 ・ 収支報告書の修正 ・ 領収書その他の証拠書類の写しの修正 <ul style="list-style-type: none"> * 領収書 (貼付用紙に貼付) (写し) * 預金口座の通帳の写し (口座振替による支払の場合) (該当部分のみ) * 支払証明書 (写し) * 行程表、経費内訳 (府外視察調査、府外要請陳情活動) * 案内資料、次第 (研修会、講演会、各種会議等の実施、参加) * 会議案内 (会議開催) * 成果品、印刷物 (広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物、配布物) ・ 活動報告書 (府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施) <p>※修正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返還が必要である。</p>	



収支報告書等の閲覧期間	収支報告書提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から、提出期限の翌日より5年を経過する日まで	会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
		<p>○議会図書館で閲覧 (開庁日:9時から正午まで、13時から17時まで)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書 ・領収書その他の証拠書類の写し <ul style="list-style-type: none"> * 領収書(貼付用紙に貼付)(写し) * 預金口座の通帳の写し(口座振替による支払の場合)(該当部分のみ) * 支払証明書(写し) * 行程表、経費内訳(府外視察調査、府外要請陳情活動) * 案内資料、次第(研修会、講演会、各種会議等の実施、参加) * 会議案内(会議開催) * 成果品、印刷物(広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物、配布物) ・活動報告書(府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施) <p>※ 写しの交付も可能(実費相当料金必要)</p>	



会計帳簿等の原本の保管	収支報告書提出期限の翌日から5年間保存	会派経理責任者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・領収書その他の証拠書類の写し <ul style="list-style-type: none"> * 金銭出納簿 * 領収書(貼付用紙に貼付) * 支払証明書 * 各種契約書 * 各種成果品等 * 行程表、経費内訳、調査資料(府外視察調査、府外要請陳情活動) * 必要に応じ案内資料、会議<研修>次第、会議<研修>資料(研修会、講演会、各種会議等の実施、参加) * 必要に応じ会議案内、会議資料、会議概要(会議開催) * 勤務実績<日数、時間>を証する書類、税務関係書類(人件費) * その他証拠書類 ・活動報告書(府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施) 	

(2) 交付等の手続

ア 会派の場合

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、任期開始時に、代表者、会派及び所属議員に係る政務活動費の月額、政務活動費経理責任者並びに政務活動費監査責任者を定めるとともに、その代表者は、**会派結成届**を議長に提出する。(条例第5条第1項)

なお、政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要がある。

また、交付の方法は、口座振替となるので、会派結成届とともに政務活動費専用金融機関届を提出すること。

イ 議員の場合

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出は不要である。

なお、交付の方法は、口座振替となるので、あらかじめ、政務活動費受領用金融機関届を提出すること。(受領用口座の変更がない限り、再提出は不要)

ウ 会派に異動や解散があった場合

会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに**会派異動届、会派解散届**を議長に提出すること。(条例第5条第2項及び第3項)

政務活動費は、会派に係る月額に毎四半期の最初の月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が交付されるので、四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合は、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月(その月が初日の場合は、当月)分から調整する。

※ 会派結成届の内容に異動が生じたときとは、会派の代表者、政務活動費経理責任者、政務活動費監査責任者又は会派の構成員に変更があったとき並びに政務活動費の会派・所属議員の月額を変更しようとするときをいう。

5 会計帳簿の調製・証拠書類の整理保管

(1) 帳簿、証拠書類等の整理保管の義務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、会計帳簿及び領収書、活動報告書その他の証拠書類を整理保管し、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する必要がある。(規程第10条)

(2) 会計帳簿の調製

政務活動費に係る会計帳簿は、必ず備え付ける必要がある。

(規程第10条)

- ・ 会計帳簿の作成については、収支報告書作成の基本となるので、次の事項について、漏れのないように記載すること。

- ① 収入年月日及び支出年月日
- ② 各支出ごとの条例別表に定める経費の費目(使途項目)
- ③ 収入及び支出の内容
- ④ 支払金額及び支払先
- ⑤ 支払金額の内訳となる単価及び数量
- ⑥ 政務活動費として計上する按分率及び金額
- ⑦ 領収書整理番号(個々の支出ごとに整理番号を付ける)

(3) 証拠書類の整理保管

ア 領収書

領収書については、領収書貼付用紙に貼り付けること。

領収書の記載事項

政務活動費を充当する支出に係る領収書については、下記の事項の記載を求めるものとする。なお、紙面等の関係上領収書に記載ができない場合には、請求書又は納品書を併せて添付し、内容を明らかにするものとする。

ア あて名

- 会派分 原則：会派代表者名
(契約書の締結を要しないものは会派名でも可)
- 議員分 原則：議員本人名
(契約書の締結を要しないものは事務所名でも可)

イ 金額

ウ 発行（受領）年月日

エ 発行者（受領者）、発行者印（レシートを除く。）

オ 内容（領収書但し書きに記載を求めるもの。紙面上の制約がある場合は納品書）

(ア) 業務委託契約の場合 業務名、数量
〔必要に応じ〕 業務期間、単価

(イ) 物品購入の場合 物品名、単価、数量

(ウ) 人件費の場合（原則：口座振替）

月給制の場合： 年 月分給与

時給制の場合：支払対象期間、勤務時間数、単価

※ レシート等の場合で内容が記載されていないときは、領収書貼付用紙の余白に記載すること。

※ レシートの場合は、時間の経過により印字が見えなくなるので、コピー（写し）をとって保存すること。

※ 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がなされる場合は、当該引き落としを証する預金通帳の写し（該当部分のみ）により領収書に代えること。

イ 領収書貼付用紙

○ 領収書貼付用紙への記載事項

収支報告書の使途項目別の金額を提出された領収書により確認することができるよう、領収書貼付様式に次の記載をした上で貼付するものとする。

なお、各項目への計上が領収書により明確となるよう振込料や発送料などの従たる支出を分離して事務費に計上せず、主たる支出項目に計上するものとする。

(例：調査業務委託費と振込料、印刷物発行費と郵送料)

- ア 使途項目名
- イ 整理番号
- ウ 政務活動費計上額
- エ 按分率
- オ 備考(特記事項)

(ア) 領収書金額のうち一部を計上する場合

その理由(政務活動経費以外の対象経費とその比率)

(イ) 同一の業務内容につき領収書金額の他に経費支出(後援会負担分など)がある場合

その内容(後援会負担等により政務活動費充当の領収書が按分済であることを示す内容)

○ 領収書貼付用紙への領収書等の貼付に当たっての事項留意

- * 同一の支出内容については、1枚の用紙に複数の領収書を貼付することができる。(按分率が異なれば別の用紙に貼付する。)
- * 領収書の記載で支出内容が明確でない場合は、請求書若しくは納品書の添付又は備考欄へ支出内容を記載する。
- * 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がされている場合は、当該預金通帳の写し(該当部分のみ)を貼付する。

ウ 支払証明書

支払証明書によることができる支出

領収書の添付を原則とするが、領収書を徴しがたい支出については支払証明書による証明を可能とする京都府会計規則の取扱いに準じて、次の支出については支払証明書の添付による報告を可能とする。

ア 交通費のうち近距離のもの

(自動券売機で購入する切符代、路線バス運賃)

イ ガソリン代で距離数により計上する場合(1km:37円)

エ その他の書類

会派・議員が整理・保管すべき証拠書類

会派の政務活動費経理責任者及び議員には、会計帳簿の調製とともに、証拠書類の整理保管義務を課しているところであるが、その対象となる証拠書類は個々の用途に着目し、次のとおりとする。

費 目	使 途	保管すべき証拠書類
調査研究費	海外・府外調査	行程表、経費内訳
	調査委託	契約書、成果品
研 修 費	講演会・研修会 実施、参加	案内資料、会議次第、会議資料（必要に応じ）
広聴広報費	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
要請陳情等 活動費	府外要請陳情活動	行程表、経費内訳
	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
会 議 費	会議の開催	会議案内、会議資料、会議概要（必要に応じ）
資料作成費	作成業務委託	契約書、成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
資料購入費	特 に な し	
事 務 所 費	事務所賃借	賃貸借契約書
	駐車場賃借	賃貸借契約書
事 務 費	機器賃借料	賃貸借契約書
人 件 費	職員雇用	雇用契約書、勤務実績（時間、日数）を証する書類、源泉徴収等税務関係書類

上記のほかに、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類等がある場合には、上記書類と同様に、会派の政務活動費経理責任者及び議員において整理の上、保管すること。

6 収支報告書等の提出

(1) 提出に関する手続等

ア 提出義務

会派の代表者及び議員は、収支報告書を提出するときは、当該収支報告書に記載された支出についての領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）、活動報告書その他議長が別に定める書類を添付しなければならない。（条例第11条、規程第7条）

イ 提出等の時期（期限）

(ア) 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開庁日）までに提出する。

（条例第11条第1項） ※提出された書類は、閲覧に供する。

(イ) 会派が消滅した場合

会派が消滅した日の属する月までの分を、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開庁日）に提出する。

（条例第11条第2項） ※提出された書類は、閲覧に供する。

(ウ) 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属する月までの分を、その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開庁日）に提出する。

（条例第11条第3項） ※提出された書類は、閲覧に供する。

ウ 添付書類（5の(3)証拠書類の整理保管を参照）

(ア) 領収書・支払証明書

- ・ 政務活動費の支出の透明性の向上を図るため、すべての項目のすべての支出について、領収書の写しを添付する必要がある。
（領収書の発行がなく預金口座引き落としの場合は当該預金通帳の写し、一般領収書の発行が困難な場合はレシートも可能）
- ・ 領収書が徴しがたい支出については支払証明書の添付によることを可能としている。
（自動券売機で購入する切符代、路線バス運賃、距離数（1km:37円）により計上するガソリン代）
- ・ 領収書記載事項により、目的（用務名称）、単価、数量等の内容が明確でない場合は、納品書又は請求書を併せて添付する必要がある。

(イ) 活動報告書

- ・ 活動報告書は、政務活動費を充てた主な活動に係る内容、要した経費等の報告を求めることにより、透明性の向上を図り、府民への説明責任に答えることを目的に作成する。
- ・ 作成の上、添付する必要がある場合については、以下のとおりである。
 - ① 府の事務及び地方行財政等に関する調査研究のため、府外へ出張したとき（府外調査に関して、調査結果報告に係る記載スペースが足りない場合、別途報告書(様式任意)を追加添付すること。）
 - ② 府外で要請陳情活動を行ったとき
 - ③ 府の事務及び地方行財政等に関する調査委託をしたとき
 - ④ 会派、議員が主催する会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等を行ったとき

(ウ) その他の証拠書類

- ・ さらに支出の透明性の向上を図るため、以下の書類を添付する必要がある。(規程第7条第4項)

費目	使途	収支報告書に添付し提出するもの
調査研究費	海外・府外調査	行程表、経費内訳
広聴広報費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	印刷物
要請陳情等活動費	府外要請陳情活動	行程表、経費内訳
	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	印刷物
研修費	講演会・研修会実施、参加	案内資料、次第
会議費	会議の開催	案内資料、次第

(2) 残余額の返還

ア 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する必要がある。(条例第13条)
- ・ また、収支報告書を修正した場合、その結果、新たな残余額が生じた場合も返還が必要となる。

イ 返還時期

- ・ 額の確定通知書と併せて交付する納入通知書により納入通知書に示す納期限までに納付する必要がある。
- ・ 収支報告書の自主的修正による返還の場合は、納入書により速やかに納付することとなる。

(3) 収支報告書の修正

議長に提出した収支報告書及びその添付書類に誤りがある場合には、修正することができる。

ア 修正届

- ・ 修正届（規程 第8号様式）を提出する。

イ 収支報告書の修正

- ・ 修正前の内容も分かるように見え消しにすること。
- ・ 修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載すること。
- ・ 余白に修正年月日及び修正者の氏名を記載すること。
- ★ 修正したすべての箇所に修正者の押印をすること。
- ・ 2回以上の修正を行う場合は、※、(A)、(B)など、修正箇所と修正時期が分かるようにそれぞれの修正箇所及び修正年月日の前に記号を付すこと。

ウ 収支報告書以外の書類の修正（支払証明書など）

- ・ 収支報告書を修正する場合で、当該修正内容に関連する添付書類の修正が必要となる場合は、当該添付書類も修正する必要がある。
- ・ 修正前の内容も分かるように見え消しにすること。
- ・ 修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載すること。
- ・ 余白に修正年月日及び修正者の氏名を記載すること。
- ★ 修正したすべての箇所に修正者の押印をすること。
- ・ 2回以上の修正を行う場合は、※、(A)、(B)など、修正箇所と修正時期が分かるようにそれぞれの修正箇所及び修正年月日の前に記号を付すこと。
- ・ なお、提出は義務付けられていないが、作成と保管が義務付けられている会計帳簿等についても、あらかじめ修正しておくこと。

7 検証等の実施方法

- ・ 議長が行う調査は、事務局職員による確認及び複数の外部有識者による合議に基づく検証において実施する。

(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すべての書類とし、原則として書面上の確認を行う。

(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
- ・ 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
- ・ 按分比率等が「用途基準の考え方」に合致しているか

(2) 複数の外部有識者による検証

- (1)の議会事務局職員による書類確認により用途基準の考え方に疑義が生じた場合は、外部有識者による検証を実施する。
- 検証は、提出書類により行うこととし、必要に応じて外部有識者が調査を実施する。

(検証の視点)

- ・ 収支報告書及びその添付書類について、条例第10条に定める政務活動費の経費の範囲及びこのマニュアルに示す用途基準の考え方に適合しているか

(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。

- 相談体制（方法）

- ① 会派及び議員が用途基準等について相談を希望する場合は、事務局に申し出る。
- ② 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、外部有識者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する。
- ③ 外部有識者は、会派、議員からの相談や検証の実施状況について、適宜、合議を行い、用途基準の事例等必要な内容は、会派及び議員へ報告することとする。

8 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 議長における収支報告書等の保存

ア 保存対象

議長における保存の対象書類は、会派の代表者及び議員から提出された収支報告書及び領収書その他の証拠書類の写し（領収書等の写し）、活動報告書その他議長が別に定める書類とされている。（条例第14条、規程第7条）

イ 保存期間

アの書類を受理した議長は、提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで当該書類を保存しなければならないこととされている。（条例第14条）

なお、保存期間を終了した書類については、京都府議会文書の保存等に関する規程の定めるところにより処理されることとなる。

ウ 保存方法

議会図書館において、府民が分かりやすく閲覧できるよう、収支報告書の年度別に、会派・議員ごとに区分し保存している。

(2) 収支報告書等の閲覧

ア 閲覧方法

(ア) 対象

- 収支報告書
- 領収書その他の証拠書類の写し
 - ・ 領収書（貼付用紙に貼付）（写し）
 - ・ 預金口座の通帳の写し（口座振替による支払の場合）（該当部分のみ）
 - ・ 支払証明書（写し）
- 活動報告書（府外視察調査、府外要請陳情活動、調査委託、会場使用料を伴う研修会、講演会、各種会議等の実施）
- その他議長が定める書類
 - ・ 行程表、経費内訳（府外視察調査、府外要請陳情活動）
 - ・ 案内資料、次第（研修会、講演会、各種会議等の実施、参加）
 - ・ 成果品・印刷物（広聴広報活動、要請陳情活動等に用いる印刷物、配布物）

(イ) 期間

閲覧は、次の期間行うことができる。

- 開始日：当該収支報告書等の提出期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から
- 終了日：提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで

(ウ) 閲覧場所・時間

- 場 所：議会図書館
- 日 時：月曜日から金曜日まで（祝祭日除く）の
午前9時から正午まで
午後1時から午後5時まで

(I) 閲覧方法

- だれでも閲覧できる。
- 議会図書館の受付において、閲覧者記録簿に閲覧日、氏名、住所等を記入する。

イ 写しの提供

- 利用者への便宜を考慮し、希望する者に対しては、情報公開請求手続を要することなく、写しの提供を行う。（閲覧対象となっている過年度の収支報告書においても同様に情報公開請求を要せず、写しの交付を行う。）
- 提供に当たっては、実費相当の料金を徴収する。なお、請求対象枚数が膨大にわたる場合は、事務処理の都合上、後日交付とする。

政務活動費領収書貼付用紙

議員(会派)名		整理番号	
費目	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		
按分率		計上額	
備考			
<p>(領収書は、重ならないように貼付してください。)</p>			