

# 広島市議会政務活動費 運用マニュアル

(平成 19 年 6 月 21 日施行)

令和 3 年 4 月  
広島市議会

**修正経過：年月日**

1. 平成 19 年 9 月 28 日一部修正
2. 平成 20 年 8 月 12 日一部修正（平成 20 年 4 月 1 日適用）
3. 平成 22 年 10 月 1 日一部修正
4. 平成 25 年 3 月 1 日一部修正
5. 平成 26 年 10 月 1 日一部修正
6. 令和 2 年 4 月 1 日一部修正
7. 令和 3 年 4 月 1 日一部修正

## はじめに

憲法及び地方自治法によって規定される地方自治制度において、市議会は議事機関として、執行機関である市長とともに、民意に基づく市民の代表機関であります。

とりわけ、市議会は、市民の代表として、市民の声を議会を通じて反映させ、また激動する状況の情報を市民に還元することが求められており、市長その他の執行機関と、抑制均衡の原則に立ちながら、批判監視、決定する権能を有しています。

さらに、具体的な政策立案・政策提言を行うことも、議会の役割として大切な権能であります。

こうした権能に基づき、議員は執行機関が提案してくる事案に対し判断等を行うためには、行政全般についての理解を深め、内容について精通し、豊富な知識量が必要であります。

このため、議員個人の平素における情報収集に加えて知識の習得が必要なことは当然のことであり、日頃から積極的に研鑽を積まなければなりません。そして、真に市民の信託に応えることこそ議員本来の職責であり、市政発展の情熱を持って政務活動を活発に行わなければなりません。

この「運用マニュアル」は、政務活動費の支出に当たって判断基準とし、政務活動の一助とするため、策定いたしました。

## 目 次

1. 政務活動費制度について	1
(1) 政務活動費制度の主な経緯	1
(2) 政務活動費の性質	1
2. 政務活動費の支出に当たっての基本的留意事項	2
(1) 政務活動費の支出に当たっての基本指針	2
(2) 実費弁償の原則	3
(3) 按分の取扱い	3
(4) 支出の決定及び関係証拠書類等の保管	5
(5) 会計年度所属区分について	7
(6) 改選前後の会計所属区分について	7
3. 政務活動費の支出が不適切な事例について	8
(1) 交際費又は個人的な支出	8
(2) 政党活動経費	9
(3) 選挙活動経費	9
(4) 後援会活動経費	9
(5) 飲食を主目的とする会合の飲食代金等	10
(6) 議員個人の資産形成につながる支出	10
(7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出	11
(8) その他政務活動費としての支出が不適切な経費	11
(9) 公職選挙法その他法令等の制限に抵触する経費	12
(10) 使途不明の支出	12
4. 政務活動費の具体的な使途例について	13
(1) 調査研究費	13
(2) 研修費	14
(3) 広報費	15
(4) 情報収集・広聴費	16
(5) 要請・陳情活動費	16
(6) 会議費	17
(7) 資料作成費	17
(8) 資料購入費	18
(9) 人件費	18
(10) 事務所費	19

5	備品の取扱いについて	20
6	海外での政務活動に係る取扱いについて	21
7	領収書等の取扱いについて	22
	・領収書チェック要領	23

(参考)

政務活動費関係法令集  
政務活動費様式集

凡　例

- ・ 広島市議会の会派に対する政務活動費の交付に関する条例…「条例」
- ・ 広島市議会の会派に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則…「条例施行規則」
  - ・ ◆…条例又は条例施行規則の引用
  - ・ ◇…判例の引用

## 1 政務活動費制度について

### (1) 政務活動費制度の主な経緯

ア 地方議会の活性化を図るために、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方自治法が改正され、政務調査費制度が設けられた。

(平成 12 年 5 月 31 日公布、平成 13 年 4 月 1 日施行)

イ 広島市議会の会派に対する政務調査費の交付に関する条例を制定した。  
(平成 13 年 3 月 29 日公布、同年 4 月 1 日施行)

ウ 5 万円以上の支出（人件費、事務所費、会派職員雇用費を除く）について、収支報告書に領収書等を添付する条例改正を行った。

(平成 18 年 3 月 29 日公布、同年 4 月 1 日施行)

エ 広島市議会政務調査費運用マニュアルが制定された。  
(平成 19 年 6 月 21 日施行)

オ 全ての支出について、収支報告書に領収書等を添付する条例改正を行った。（平成 19 年 9 月 28 日公布、平成 20 年 4 月 1 日施行）

カ 議員 1 人当たりの交付額を月額 34 万円から 30 万円に減額する条例改正を行った。（平成 21 年 3 月 31 日公布、同年 4 月 1 日施行）

キ 地方自治法が改正され、政務調査費から政務活動費への名称変更、支出の範囲を条例で定める等の改正が行われた。

(平成 24 年 9 月 5 日公布、平成 25 年 3 月 1 日施行)

ク 地方自治法の改正に伴う条例改正を行った。  
(平成 25 年 2 月 20 日公布、平成 25 年 3 月 1 日施行)

### (2) 政務活動費の性質

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項並びに条例第 1 条の規定に基づき「議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部」として交付されるものです。

このため、政務活動費は、条例第 7 条に規定されているように、政務活動に要する経費に充てるものとされ、それ以外の経費に充当されることはありません。

#### 地方自治法第 100 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 14 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。

#### 条例第 7 条第 1 項

政務活動費の交付の対象となる経費は、会派が行う調査研究、研修、広報、情報収集、広聴、要請、陳情、各種会議の開催等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他市民の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費とする。

## 2 政務活動費の支出に当たっての基本的留意事項

### (1) 政務活動費の支出に当たっての基本指針

#### ア 政務活動の目的が、市行政と関連性を有していること。

政務活動費は、公金として、地方議会の審議能力を強化して、その活性化を図るために支出されるものであり、政務活動が、市政と関連性を有することが前提です。

対象は広範なものになると考えられますが、単なる飲食費や交際費などの支出は適切ではありません。(不適切な使途例は、8~12 ページに記載しています。)

- ◆ 市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。  
(札幌高裁 H19.2.9 判決、金沢地裁 H18.6.19 判決)

#### イ 政務活動費の各支出が、政務活動の目的からみて合理性、必要性を有していること。

政務活動の目的との関係において、政務活動費としての支出が合理性、必要性を欠くものであってはいけません。

政務活動に通常必要とされる数量を超えた備品の購入や、著しく不相応な日程の旅費など、政務活動費からの支出は適切ではありません。

- ◆ 調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。  
(金沢地裁 H18.6.19 判決、東京地裁 H18.4.14 判決、名古屋地裁 H17.5.26 判決)

#### ウ 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が、社会通念上著しく高額であることは適切ではありません。

- ◆ 支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。  
(札幌高裁 H19.2.9 判決、金沢地裁 H18.6.19 判決、大阪高裁 H17.4.12 判決)

#### エ 支出に当たって、会派の了承があること。

政務活動の各費目の内容において「会派が行う…に要する経費」という限定が加えられています。したがって、所属議員が個別に行う政務活動も、会派の承認がなければいけません(会派の政務活動とは別個の議員独自の政務活動であってはいけません)。

- ◆ 政務活動費の支出の決定は、会派の代表者が行うこと。  
(条例施行規則第 10 条第 1 項第 1 号)
- ◆ 会派として行う調査研究でない場合は、使途基準に反する。  
(札幌高裁 H19.2.9 判決、名古屋高裁 H18.2.15 判決、札幌高裁 H16.10.20 判決)

## (2) 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の政務活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派に対し交付されるものであり、実費弁償が原則です。

ただし、政務活動費からの支出について、実額の把握が困難な場合に按分による算定方法や、旅費の宿泊料や日当を広島市職員等の旅費に関する条例（昭和 27 年広島市条例第 17 号）（以下「旅費条例」という。）に準拠した定額方式を用いる場合は、この限りではありません。

- ◇ 調査旅費に係る宿泊料や日当について、政務調査費からの支出に際し旅費条例に準じた取扱いをすることも認められています（名古屋地裁 H17.5.26 判決）。

## (3) 按分の取扱い

議員の活動は、政務活動以外にも、選挙活動、政党活動など様々な面を持っており、その境界が必ずしも明確に区別できるとは限りません。また、自宅に事務所を設置している場合の光熱水費など、政務活動費として支出すべき実額の把握が困難な場合もあります。

こうした場合には、使用する量、面積及び時間などの実績又は実情を考慮した合理的な按分による算定方法により、政務活動費として支出する額を確定するものとします。

**※ 専ら政務活動に資する場合には、按分による算定方法の適用はありません。**

### ◎ 実績を用いた按分による算定方法例

按分率二	政務活動（使用面積・時間等）	
	政務活動（使用面積・時間等）+それ以外の活動（使用面積・時間等）	

なお、政務活動とそれ以外の活動との区分が明らかでなく、実績の把握が困難である場合については、次ページの表の按分率を上限として政務活動費に充当できるものとします。

**政務活動以外の議員活動(後援会活動等)なども含まれる場合**

項 目 例		按分率(上限率)		
		政務活動 + それ以外の議員活動	政務活動 + それ以外の議員活動 +私的活動	
自宅外の賃借事務所	賃料			
	光熱水費	1 / 2		
	通信費(電話料金等)			
	備品費等			
自己所有で自宅外に事務所	光 熱 水 費	【自宅と同じメーター】	1 / 3	
			1 / 4 ※家族利用がある場合	
	(電 話 料 金 等) 通 信 費	【自宅とは別メーター】	1 / 2	
			1 / 3 1 / 4 ※家族利用がある場合	
	備品費等			
事務所来客用駐車場賃借料				
パソコン、プリンター、周辺機器等の購入・リース代				
コピー機、FAX(複合機を含む)のリース料金、使用料、トナー及び用紙代など				
補助職員の人事費				
ガソリン代(自家用車で議員専用)		1 / 2	1 / 3 1 / 4 ※家族利用がある場合	
携帯電話通話料金、モバイル・データ通信料金			1 / 3	

◇ ある支出が政務調査活動のためでもあるし、他の目的、例えば議員の後援会活動のためでもあるという場合にどのように対処すべきかについては、控訴人が主張するとおり、本件条例や本件規則には何らの規定も設けられていない。しかしながら、その全額を政務調査費とするのは相当ではないことは明らかであるから、条理上、按分した額をもって政務調査費とすべきであり、特段の資料がない限り、例えば政務調査活動とそれ以外の二つの目的のために支出した場合には2分の1とするなど、社会通念に従った相当な割合をもって政務調査費を確定すべきである（仙台高裁H19.4.26判決（最高裁19.10.26上告棄却確定）。

#### (4) 支出の決定及び関係証拠書類等の保管

##### ア 政務活動との適合性

支出が政務活動に適合しているかについては、基本的には、会派の自主的な判断に委ねられています。

ただし、その使途の適合性が問題になった場合には、会派において帳簿又は証拠書類を提出して、その具体的使途を明らかにする必要があります（合理的な説明ができない場合、違法支出と認められます）。

##### イ 保管が必要な資料

支出が政務活動に適合していることを証明するため、条例施行規則で定める収入支出伝票、領収書等の証拠書類及び経理簿はもちろんのこと、請求書、契約書、視察調査や研修会の際の資料、次ページの才に規定する資料など政務活動費の具体的使途を明らかにできるものを会派において保管しておく必要があります。

##### ウ 資料の保管期限

保管期限は収支報告書提出期限から5年間となります。

[ 例えば、平成24年度分の場合は、収支報告書提出期限の平成25年4月30日から5年後の平成30年4月30日までとなります。 ]

##### エ 会派消滅時の資料の保管

支出した会派が消滅した場合、政務活動費の使途の適合性について説明を求められたときは当該会派の元代表者及び所属していた議員が対応することとなります。

なお、会派消滅時の関係証拠書類等については、当該会派の元代表者若しくは所属していた議員が新たに所属する会派において保管することとなります。

また、議員が全て退職している場合は、関係証拠書類等は元代表者が保管することになりますが、この場合は、元代表者の申出により保存を要する間、議会事務局に保管させることもできます。

- ◆ 政務活動費の支出の決定は、会派の代表者が行うこと。

（条例施行規則第10条第1項第1号）

- ◆ 政務活動費の交付を受けた会派は、収入支出伝票、領収証書等政務活動費の収入及び支出に関する証拠書類並びに経理簿を、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（条例施行規則第10条第2項）

### 才 会派で作成、保管する資料

次の事項については、別添様式集で定める様式又はそれと同等の内容が記載されている会派で定めた様式により資料を作成し、会派で保管してください。

事 項	会派で作成、保管する資料
視察調査、広聴活動 会合・会議・研修の開催又は出席	政務活動記録簿 ・うち視察調査報告書については、作成後速やかに、その写しを議長（事務局）に提出
政務活動用の事務所	事務所台帳、 賃貸借契約書（賃貸事務所の場合）
政務活動を補助する職員	補助職員雇用台帳、 雇用契約書及び日報（定期的に雇用する職員に限る。）
備品	備品台帳（備品本体にはシールを貼付）
政務活動費で全額を支出又は実績により按分している事務所	政務活動事務所記録簿
政務活動に使用する自家用車	使用車両届出簿
政務活動に使用する携帯電話	使用携帯電話届出簿
広報紙・市政報告書	発行した広報紙等 ・広報紙等については、作成後速やかに、現物を議長（事務局）に提出
業務委託	成果物又は業者からの実施結果報告書（業務委託契約書） ・うち成果物又は実施結果報告書については、作成後速やかに、その写しを議長（事務局）に提出

### 力 領収書に記載が必要な事項

次の支出については、領収書等に記載がない場合、領収書添付用紙又は別紙に次の事項を補記してください。

支出の種類	補記が必要な事項
広報紙	発行した広報紙の名称、作成部数
図書	図書名 個人的な趣味、興味の範囲に属する図書等で娯楽性の高いものについては、その図書が政務活動に資するものであることを会派において具体的に説明できるようにしておくこと
タクシー	利用区間、政務活動の目的
駐車料金	駐車場の場所、政務活動の目的
有料道路料金	利用区間、政務活動の目的
交通系電子マネー( PASPY・ICOCA 等)	利用区間、政務活動の目的
ガソリン(プリペイドカード)	給油日、給油量
給与・報酬	業務内容、人件費の計算根拠

## (5) 会計年度所属区分について

原則として発生主義（債権債務の発生時点で年度所属を決める方法）を採用し、例外として、年度をまたぐ契約や、収支報告書提出後に請求された前年度分の支出など、やむを得ず発生主義では支出ができない場合に、現金主義（現金の授受がなされた時点で年度所属を決める方法）で支出してください。

※ 現金主義で支出する場合は、発生主義で支出できない理由を領収書添付用紙に補記してください。

（単なる請求の遅延は、やむを得ない理由とは認められません。）

## (6) 改選前後の会計所属区分について

任期満了等により消滅する会派（旧会派）と選挙後新たに結成される会派（新会派）との会計所属区分については、明確に区分する必要があります。

その区分に当たっては、発生主義に基づき、債務の発生時点が新旧いずれの会派に属するかにより判断することになります。

### 【平成 27 年 5 月改選時の取扱い】

支出する 政務活動費の区分	債務の発生時期		
	～H27.3.31 (改選前)	H27.4.1～5.1 (改選前)	H27.5.2～ (改選後)
平成 26 年度分 (改選前)	○	○ (現金主義)	×
平成 27 年 4 月分 (改選前)	○ (現金主義)	○	×
平成 27 年 5 月分～ (改選後)	×	×	○

※ 収支報告書は、年度終了後又は任期満了（会派消滅）後 30 日以内に提出する必要があります。

（平成 26 年度分は 4 月 30 日、平成 27 年 4 月分は 5 月 29 日まで）

### **3 政務活動費の支出が不適切な事例について**

#### **(1) 交際費又は個人的な支出**

(例)

- ・慶弔電報代、香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
- ・病気見舞い、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷経費
- ・宗教活動に係る経費
- ・専ら個人的な立場において支出すべき会費  
(町内会費、PTA会費、婦人会費、老人会費、商工会会費、同窓会、ライオンズクラブ・ロータリークラブ等)
- ・各種団体への寄付金、支援金
- ・政治資金パーティー出席経費
- ・親睦を目的とする会合の会費
- ・レクリエーション経費
- ・私的な生活や行動に伴う経費

※1 各種会合等の年会費や参加費を政務活動費から支出するに当たっては、次の点を満たす必要があります。

- ① 会の目的や活動が行政と密接に関連していること
- ② 政務活動の対象となる市政に関する議題が挙がることが十分に予見できる種類の会合であること
- ③ 主催者団体の役員（顧問等も含む。）に就任していないこと、また、何らかの団体を代表して出席していないこと
- ④ 当該会合で政務活動を行ったと第三者に証明するに足る証拠があること

なお、飲食が付隨する会合については、上記に加え、10 ページの「(5) 飲食を主目的とする会合の飲食代金等」の支出できる要件を満たす必要があります。

※2 会合の内容は、6 ページの記載のとおり、政務活動記録簿に記録し、関係資料とともに会派で保管しておくことが必要です。

## (2) 政党活動経費

(例)

- ・党費、党大会参加費、党大会賛助金、党大会参加に係る経費
- ・自己の所属する政党活動、県連（政党等）活動に要する経費
- ・政党の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・政党組織の事務所経費（人件費を含む。）

## (3) 選挙活動経費

(例)

- ・選挙運動及び選挙活動に係る経費
- ・選挙ビラ等の作成・発送に係る経費
- ・選挙活動に係る事務所経費（人件費を含む。）

## (4) 後援会活動経費

(例)

- ・後援会活動に係る経費
- ・後援会の広報紙等の作成・発送に係る経費
- ・後援会活動に係る事務所経費（人件費を含む。）

## (5) 飲食を主目的とする会合の飲食代金等

(例)

- ・新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用
- ・社会通念上、政務活動のための会合を行うのに不適切な場所での飲食経費
- ・飲食が付随する会合となることが予定される会合に係る運転代行料

※1 ただし、次のような要件を全て満たした場合は、飲食が付随する会合であっても支出することができます。

- ① 8 ページの「(1) 交際費又は個人的な支出」の注に記載されている条件を満たす、飲食のない会合が存在すること。さらに、その会合と飲食の場との一体性（会議や研修会等に連続した懇談会経費など）があること。
- ② 飲食に係る経費が開催案内等に明示されていること。
- ③ 金額的にも社会通念上相当であると認められる範囲内（5,000 円以下）であること。
- ④ 支払った会費が、他の一般の参加者と同じ額であること。

※2 会合の内容は、6 ページの記載のとおり、政務活動記録簿に記録し、関係資料とともに会派で保管しておくことが必要です。

- ◇ バー、クラブ、スナック、パブ、居酒屋、ビヤガーデンなどでの飲食代について、調査研究のための会合を行なうのに適切な場所とはいえない、これらの店舗で飲食をする必要性及び社会通念上の相当性があったとは認め難いとされ、返還されています（東京地裁 H18.4.14 判決）。
- ◇ 政治学を学ぶ大学生を対象とする研修会を行なった際、当該大学生（インターナン）に提供した昼食代の支出は、本来研修生自らが負担すべきものであり、使途基準に反するとされ、返還されています（京都地裁 H16.9.15 判決）。

## (6) 議員個人の資産形成につながる支出

(例)

- ・事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費（事務所の維持に必要な小規模な修繕は除く。）
- ・自動車の購入経費、長期リース料
- ・自宅事務所又は自己所有の事務所の賃料、固定資産税・都市計画税

自動車のリース代としてマイカーローンの返済に流用、自宅を事務所としている場合の賃料の支出については、全額返還が行われるとともに、詐欺と虚偽公文書作成などの疑いで県警から地検に書類送検されている事例があります。

## (7) 政務活動費以外の公費支出と重複する支出

### (例)

- ・委員会等の視察旅費との重複
- ・費用弁償支給対象日の登退庁するための交通費（タクシー代、ガソリン代等）との重複
- ・費用弁償支給対象日の昼食代との重複

※ 費用弁償には、交通費のほか、通信費、昼食代及びその他会議の出席に必要な経費が含まれています。

## (8) その他政務活動費としての支出が不適切な経費

### (例)

- ・挨拶やテープカットだけの会合への出席費用
- ・自動車の維持管理経費（自動車税、車検代、保険料、修理代、オイル及びタイヤ代等）
- ・生計を一にする親族に対して支出した経費（賃金、事務所借上料、物品購入費等）
- ・支払の遅延に係る経費（延滞料、遅延加算金等）
- ・事業者等から付与されたポイント等により取得した物品・サービス等の対価

※ 親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかにお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、生計を一にする親族に該当します。

また、例えば、勤務、修学、療養等の都合上別居している場合であっても、余暇には起居をともにすることを常例としている場合や、常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には該当します。

親族に政務活動費を支出する場合には、生計を一にしていないことを会派において確認する必要があります。

◇ 自動車税、車検代及び保険料の車両の維持管理が、調査研究活動そのものに伴う事務ということはできないとして使途基準に反する、控訴審では使途基準に反する可能性もあるとされ、返還されています（京都地裁 H16.9.15 判決 大阪高裁 H17.4.12 判決）。

## (9) 公職選挙法その他法令等の制限に抵触する経費

(例)

- ・公職選挙法第199条の2 寄附に該当する経費  
(お茶及びお茶受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)

## (10) 使途不明の支出

(例)

- ・領収書に「品代」などと記載され、何に使われたか不明のもの
- ・領収書を紛失するなど、何の経費に充てたのか具体的に説明できない支出

※ 政務活動費は公金であり、その使途については、使用した議員及び会派にその説明責任があります。領収書等の証拠書類の保存期間は5年間となっており、その間の支出については、説明できるようにしておく必要があります。

## 4 政務活動費の具体的な使途例について

### 会派が行う本市の事務及び地方行財政等に関する調査研究に要する経費

(例)

- ・交通費（燃料費等を含む。以下同じ）
- ・旅費
- ・宿泊費、食糧費
- ・視察地先での自動車等借上げ料
- ・資料購入費、資料印刷費、送料
- ・施設入館料
- ・調査委託費

(注)「旅費」とは旅費条例に準じた取り扱いをした場合の交通費、宿泊料、日当を示す。

以下同じ。

※1 旅費について旅費条例に準拠した定額方式を用いる場合、日当には、昼食代及び目的地の地域内を巡回する場合の交通費、旅行に伴う雑費が含まれていますので、別に昼食代等を政務活動費から支出することはできません。

※2 公務上の必要、自然災害、議員自身の病気やけが等（親族の病気やけが等の理由は、特別の事情がない限り認められません。）、視察先の政情不安により渡航できない等の理由の場合は、キャンセル料を支出することができます。

※3 視察調査等に係る経費（旅費等）は、議員本人に係る経費を支出することが原則ですが、議員本人のみでは十分に調査の目的が達成できないときは、同行する政務調査活動を補助する職員に係る経費を支出することができます（調査状況を補助職員のみが把握しており、同行がなければ調査の目的が達成できない場合など）。

支出に当たっては、領収書の宛名は会派又は議員名とし、同行した職員の氏名及び金額の内訳がある場合はその支出額を補記してください。

また、同行させる理由を6ページに規定する政務活動記録簿に記録し、会派で保管してください。

※4 市政に関する課題についてであれば、会派が調査団体等に委託して調査を行い、その調査結果を政務活動に活用することは認められます。

その場合は、6ページに定めるとおり、委託の成果である報告書を作成し、会派で保管する必要があります。

ただし、調査内容、調査手法等については、会派から委託先業者に具体的に指示するとともに、業務の実施状況や委託費用の算定内容について適切に管理、監督してください。

また、市政に関する課題であっても、特定の団体のためとなるような調査や事業の実施に係る経費を支出することは適当ではありません。



## 会派が行う研修会の開催に要する経費及び団体等が開催する研修会への会派としての参加に要する経費

(例)

- ・会場費、機材借上料
- ・講師謝礼金
- ・資料印刷費、送料
- ・出席者負担金・会費
- ・交通費
- ・旅費
- ・宿泊費、食糧費
- ・資料購入費
- ・会の開催時に提供する茶菓子代など

※ 資格取得講座や一般的な技能修得のための研修等、その研修の性質に、個人の知識・能力の取得と、個人の能力の向上により市政に還元するという両面がある場合は、1／2の按分となります。

## 会派が行う政務活動についての市民への広報に要する経費

(例)

- ・広報紙、市政報告書及び市議会活動報告書等の作成・印刷経費、郵送等発送料
- ・広報活動のため開催する会の会場費、機材借上料、茶菓子代
- ・広報活動のための会への出席に伴う交通費、食糧費
- ・ホームページ開設経費、管理運営経費

※1 政務活動費の充当が認められる広報紙は、調査研究活動や市議会活動、市政についての報告を内容とするものであり、政党活動や選挙活動、後援会活動、議員個人（会派）の宣伝に該当する内容等が含まれている場合には、面積按分するなどし、少なくともそれら政務活動以外の部分を除いて支出する必要があります。

ただし、政党活動など政務活動以外の内容が、明らかに紙面全体の半分超を占める場合は、その広報紙に関係する経費全部について、政務活動費からの充当はできないものとします。

※2 広報紙の作成に当たって、発信者を特定・紹介し、責任の所在を明らかにするために、議員の氏名・写真等を掲載することがありますが、これらについては、紙面に占める大きさなどによっては、議員個人（会派）の宣伝を目的としたものととらえられる可能性があります。

このため、議員の氏名・写真等の掲載に当たっては、概ね次のとおり取り扱うものとします（会派単位の広報紙の場合も同じ。）。

### ① 紙面の表題

表題（議員の顔写真があればこれを含む。）の大きさは紙面の5分の1程度以内であること。また、表題のうち議員の氏名（会派名）とタイトルの題字の大きさは通常の広報紙の題字と同程度以内であること。

### ② 議員の顔写真

顔写真是紙面全体で1人当たり1枚までとし、その大きさは縦横がそれぞれ紙面全長の5分の1程度以内であること。

### ③ 挨拶文

市政報告等の内容を含まない場合は、広報紙の導入部分等としての社会儀礼上の簡易な挨拶程度のものであること。

### ④ 議員の活動写真（議員本人が写っているもの）

活動写真是あくまでも市政報告等の記事の内容の説明として付隨するものであり、その大きさは記事の分量を超えないものであること。

### ⑤ プロフィール等（氏名、所属会派・委員会、経歴、連絡先等）

プロフィール等（議員の顔写真があればこれを含む。）の大きさは紙面の5分の1程度以内であること。ただし、1枚表面（片面）のみの広報紙においては、表題と合わせて紙面の5分の1程度以内であること。

## 会派が行う市民からの市政及び政務活動に対する要望及び意見の聴取、市民相談等に要する経費

(例)

- ・市政に関連する情報収集のため必要な会への出席に伴う費用  
(議員として出席する会の会費等)
- ・広聴活動のため開催する会の会場費、機材借上料、茶菓子代
- ・広聴活動のための会への出席に伴う交通費、食糧費
- ・アンケート等実施のため必要な印刷費等の経費
- ・携帯電話の利用料金(但し1台分に限る。)
- ・政務活動のための名刺代(年間1,000枚程度まで)
- ・モバイル・データ通信料金

※ 政務活動費で支出する携帯電話は、使用議員及び電話番号が対外的に公表できるものに限ります。電話番号は、6ページの記載のとおり、会派に届け出でください。

また、通話料を全額政務活動費から支出する場合は、その携帯電話の番号のみでなく、個人用(私費負担)の携帯電話番号も合わせて会派に届け出でください。

## 会派が行う要請及び陳情の活動に要する経費

(例)

- ・交通費
- ・旅費
- ・宿泊費、食糧費
- ・資料印刷費、送料
- ・出席者負担金、会費

※ 要請、陳情活動に係る経費(旅費等)については、政務活動費から支出できるのは議員本人に係るものに限ります。(同行者に係る経費は支出できません。)

## **会派が行う各種会議の開催に要する経費及び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**

(例)

- ・会派が行う各種会議の開催に係る会場費、機材借上料、資料印刷費、送料、茶菓子代等
- ・会派が行う各種会議への参加に係る議員の交通費等
- ・団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に伴う参加費、交通費、旅費、宿泊費等

※ 各種会合等の年会費や参加費を政務活動費から支出するに当たっては、8ページの「(1) 交際費又は個人的な支出」の注に記載された支出できる要件を満たす必要があります。

なお、飲食が付隨する会合については、これに加え、10ページの「(5) 飲食を主目的とする会合の飲食代金等」の注に記載された支出できる要件を満たす必要があります。

## **会派が行う政務活動に必要な資料の作成に要する経費**

(例)

- ・調査資料の印刷・製本代
- ・資料作成のための事務用機器の購入・リース代
- ・翻訳料
- ・原稿料
- ・コピー使用料、コピーに係る消耗品費
- ・資料作成に係る写真代

## 会派が行う政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

(例)

- ・書籍及び雑誌購入費（CD-ROM等を含む。）
- ・新聞購読料
- ・有料データベース等の利用料金
- ・資料・刊行物入手のため加入した会の会費

※ 自宅の一部事務所の場合は、新聞を2紙以上購読していれば、そのうち自家用（家庭用）の新聞1紙を除いた新聞購読料について、政務活動費から支出することができます。

## 会派が行う政務活動を補助する職員の雇用に要する経費

(例)

- ・給料、手当、賃金
- ・交通費
- ・労災保険料、雇用保険料（事業主負担分）等の社会保険料
- ・健康診断料

※1 補助職員の雇用主は、会派又は議員となります。補助職員を雇用した場合は、税務署及びハローワーク等への手続きが必要になります。

※2 親族の雇用

政務活動の補助職員として親族を雇用し、これに係る賃金等を政務活動費から支出することが、直ちに不適切な支出であるとはいえないが、誤解を招かないよう、雇用契約等の手続を行うなど、十分留意する必要があります。

※3 定期的に雇用する補助職員の給料・賃金は、原則として条例施行規則に定める会派職員雇用費の額が上限となります。

## 金派が行う政務活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

### (例)

- ・事務所賃借料
- ・事務所への来客等のため設置する駐車場賃借料
- ・事務所維持管理費（光熱水費、火災保険料、共益費（管理費）等）
- ・賃貸事務所の礼金、契約更新手数料及び敷金（敷金については退去時の修繕費等充当分に限る。）
- ・備品の購入費・リース代
- ・事務所通信費  
(電話・FAX 料金、テレビ受信料、インターネット利用料金等)
- ・送料
- ・事務所内の会合等において提供される茶菓子代
- ・その他雑費（事務用品、消耗品費等）

※ 按分の取扱い（3、4 ページ）を参照。

※ 備品の取扱い（次ページ）を参照。

◇ コーヒー豆、茶葉、お茶菓子、食器洗剤及びスポンジの購入代金は、控室における会議等の際に、お茶やお茶菓子程度の飲食を伴うこともあり、調査研究活動に必要な経費として認められています（大阪高裁 H17.4.12 判決）。

◇ 花代について、控室を研修会（会議）等に用いることがあり、そこに 2,100 円程度の花を飾ることは、会議、面談を円滑に進めるため必要最小限の装飾として、認められています（大阪高裁 H17.4.12 判決、同趣旨 大阪高裁 H18.1.18 判決）。

## 5. 備品の取扱いについて

### (1) 備品の基本的な考え方

「備品」とは、購入金額2万円以上の事務用機器等をいいます。

政務活動費で購入した備品は、議員の個人事務所等に設置されたものも含め、全て会派の所有となります。これらの備品は、公金で購入されたものであることから、会派が備品台帳に記録し、適正に管理する必要があります。

これらの点を考慮し、リースが可能な備品についてはリースによることが望ましいと考えられます。

### (2) 備品の取付け、修繕

備品の機能を発揮させるために必要な取付け等の費用、通常の使用により発生した故障や劣化の修理費用は政務活動費から支出することができます。

### (3) 会派間の備品の異動

不要となった備品を他の会派で政務活動に使用する場合、会派間の備品の異動が認められます。両会派で備品台帳に異動を記録してください。

### (4) 価値を失った備品の取扱い

故障、滅失して使用できない、規格が古くなり実質的に使用できない、法人税法で定める法定耐用年数が経過した等、当該備品が価値を失ったことを会派で確認した場合、その理由と日付を備品台帳に記録した上で、当該備品を会派で処分することができます。

なお、その処分に必要な経費は政務活動費から支出することができます。

### (5) 改選等に伴う取扱い

#### ア 議員が会派を変更した場合

備品については、(3)と同じ取扱いとなります。

#### イ 議員でなくなった場合

当該議員が管理している備品は、会派に返還する必要があります。

会派と議員の按分で購入している備品は、会派と議員の両方に所有権があるため、議員が所有権を放棄する等、必要な整理を行ってください。

#### ウ 会派が消滅した場合

会派で所有する備品は、(3)の取扱いに準じ、他の会派に引き継いだ上で引き続き政務活動に使用することとなります。

#### エ 会派が消滅し、備品の引継ぎ先がない場合

会派は、以下の計算式に基づき、それぞれの備品の耐用年数と使用期間に応じ、未使用期間に相当する額を金銭で市へ返還する必要があります。

返還額＝	取得金額 (政務活動費支出額)	×	耐用年数－使用期間 耐用年数
------	--------------------	---	-------------------

※ 耐用年数、使用期間は月単位とし、使用期間には使用開始月、使用終了月を含む。

◇ 議員の任期満了前の備品の購入について、次の選挙への立候補の有無や、過去の購入実績の有無などの事実の存否や、購入が必要な特段の事情の有無を審理することなく、使途基準に反するものとはいえないとした判断は違法とされています。  
(最高裁 H22.3.23 判決)。

## 6 海外での政務活動に係る取扱いについて (政務活動費の支出に当たって)

### (1) 会派内での事前協議

海外での政務活動を行うに当たっては、会派内で、政務活動の項目・場所等について、必要性、合理性等を協議・調整した上で行うこととします。

### (2) 議長への海外政務活動届出

海外で政務活動をしようとするときは、会派の代表者から議長へ「海外政務活動届出書」(様式集 18、19 ページ) を提出することとします。

### (3) 報告書の作成

海外での政務活動を終えたときは、①行程・政務活動の項目、②政務活動の目的（市政との関連性）、③政務活動の内容及び結果（訪問先での意見聴取・意見交換の内容、得られた成果等）を記載した報告書を作成し、会派で保存するものとします。（保存期間は領収書等と同様に 5 年です。）

※ 議会の議決による議員派遣としての海外行政視察の経費に、政務活動費を充当（加算）することはできません。

[議員派遣による海外行政視察は、議会の議決を経て行われる公務上の出張であり、当該行程中で公務外の活動である政務活動を行うことはできません。]

## 領収書等の取扱いについて

### 支払証明書の取扱いについて

支払証明書（様式集 17 ページ）は、次の場合に限り用いることができます。

- ア 切符代や運賃等、領収書を徴することが困難な場合
- イ 旅費で旅費条例に準拠した定額方式を用いる場合
- ウ 不備のある領収書等のうち、次に掲げるものに添付し支出する場合
  - (ア) 宛名未記載及び日付未記載のうち、次に該当するもの
    - a 他の書類（請求書・納品書等）で宛名や日付が確認できる場合
    - b 領収書の再発行が客観的に困難と認められる場合
      - (a) 県外の事業者が発行した領収書
      - (b) 既に廃業した事業者の領収書
  - (イ) 宛名が後援会名義・会社名義のうち、次に該当するもの
    - 他の書類（請求書・納品書等）の宛名が議員名義となっており、領収書の宛名が誤記と認められ、かつ、内容から政務活動を行ったことが明らかと認められる場合
  - (ウ) クレジットカード払及び口座振替で領収書が発行されないもの
    - 当該事業者が、通常領収書を発行していない場合、支払証明書にその旨を記載し、請求書・納品書等、支出の内容及び金額が分かるものを添付してください。

※ ア、イの場合でも、航空賃、新幹線利用に係る鉄道賃については、領収書を徴し、支払証明書に添付してください。

- ◆ 政務活動費を支出したときは、領収証書を徴すこと。ただし、領収証書を徴しえないものについては、会派の代表者の支払証明書をもって代えることができる。  
(条例施行規則第 10 条第 1 項第 3 号)

## 領 収 書 チ エ ッ ク 要 領

(領収書等の写しを政務活動費収支報告書に添付する際の注意事項について)

項 目	注 意 事 項
1 日 付	領収した日が記載してあること。
2 宛 名	会派名又は議員名が記載してあること。 ※ 宛名のないもの、上様となっているもの、後援会の名前になっているものなど会派名又は議員名でないものは不可。
3 発 行 者	記名押印がされていること。
4 但 書 き	何の代金が明確に記載してあること。 ※ お品代、商品代など具体名のないものは不可。ただし、別紙により明細などの具体名の内訳が示されているものは可。
5 印 紙	領収書の記載金額が5万円以上（消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額）の場合に貼付してあること。また、消印されていること。
6 記載事項の 訂 正	訂正箇所に元の記載が読めるようにして二本線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印（訂正印）がしてあること。
7 銀行等の 振込金受取書	銀行等の振込金受取書（ATM利用明細票など）は、日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途（内容）が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
8 レシート	レシートは、日付、宛名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。 ※ 宛名の記載がない又は不適切な宛名が印字されたレシートは領収書等添付用紙に正しい宛名を補記する。
9 クレジット カード	クレジットカードによる支出は、支払証明書に、納品書、請求書など、支出の内容及び金額が分かるものを添付する。
10 添付用紙	領収書等添付用紙については、別添様式（様式集2ページ）によるものとし、費目ごとに領収書等の写しを貼り付ける。 情報公開請求の対応のため、コピーすることもあるので、領収書等の写しは、重ねずに貼り付ける。
11 そ の 他	感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。 これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。