

# 政務活動費運用マニュアル

平成19年10月

平成25年4月改定

平成31年3月改定

令和3年3月改定

令和6年10月改定

令和7年4月改定

八尾市議会



# 目 次

## 第 1 政務活動

- 1 政務活動とは . . . . . P 1
- 2 政務活動費の支出の基本原則 . . . . . P 2
- 3 政務活動費での支出が不適当な事項 . . . . . P 3

## 第 2 使 途 基 準

### 1 調査研究・研修費

- (1) 調査研究・研修費とは . . . . . P 4
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 5
- (3) 必要な様式 . . . . . P 5

### 2 要請・陳情活動費

- (1) 要請・陳情活動費とは . . . . . P 6
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 6
- (3) 必要な様式 . . . . . P 6

### 3 資料作成費

- (1) 資料作成費とは . . . . . P 7
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 7
- (3) 必要な様式 . . . . . P 7

### 4 資料購入費

- (1) 資料購入費とは . . . . . P 8
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 8
- (3) 必要な様式 . . . . . P 8

### 5 広報費

- (1) 広報費とは . . . . . P 9
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 9
- (3) 必要な様式 . . . . . P 9
- (4) 政務活動費による広報紙の運用について . . . . . P 10

### 6 広聴費

- (1) 広聴費とは . . . . . P 11
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 11
- (3) 必要な様式 . . . . . P 11

### 7 人件費

- (1) 人件費とは . . . . . P 12
- (2) 使途に関する具体例 . . . . . P 12
- (3) 必要な様式 . . . . . P 12

(4) 社会保険制度に関する問い合わせ先 . . . . . P 12

**8 事務費**

(1) 事務費とは . . . . . P 13

(2) 使途に関する具体例 . . . . . P 13

(3) 必要な様式 . . . . . P 13

**9 計上に際し課題のある項目一覧** . . . . . P 14

**第3 領収書について**

**1 領収書の添付について** . . . . . P 16

**2 領収書のチェック** . . . . . P 16

(1) 日付 . . . . . P 16

(2) あて名 . . . . . P 16

(3) 発行者 . . . . . P 17

(4) 金額 . . . . . P 17

(5) ただし書き . . . . . P 17

(6) 印紙 . . . . . P 17

(7) 記載事項の訂正 . . . . . P 17

(8) 銀行等の振込金受取書 . . . . . P 17

(9) レシート . . . . . P 17

(10) その他 . . . . . P 17

**第4 政務活動費の処理の流れ**

**1 年間の流れ** . . . . . P 18

**2 会派の名称、代表者、会計責任者及び所属議員に異動があった時**  
. . . . . P 20

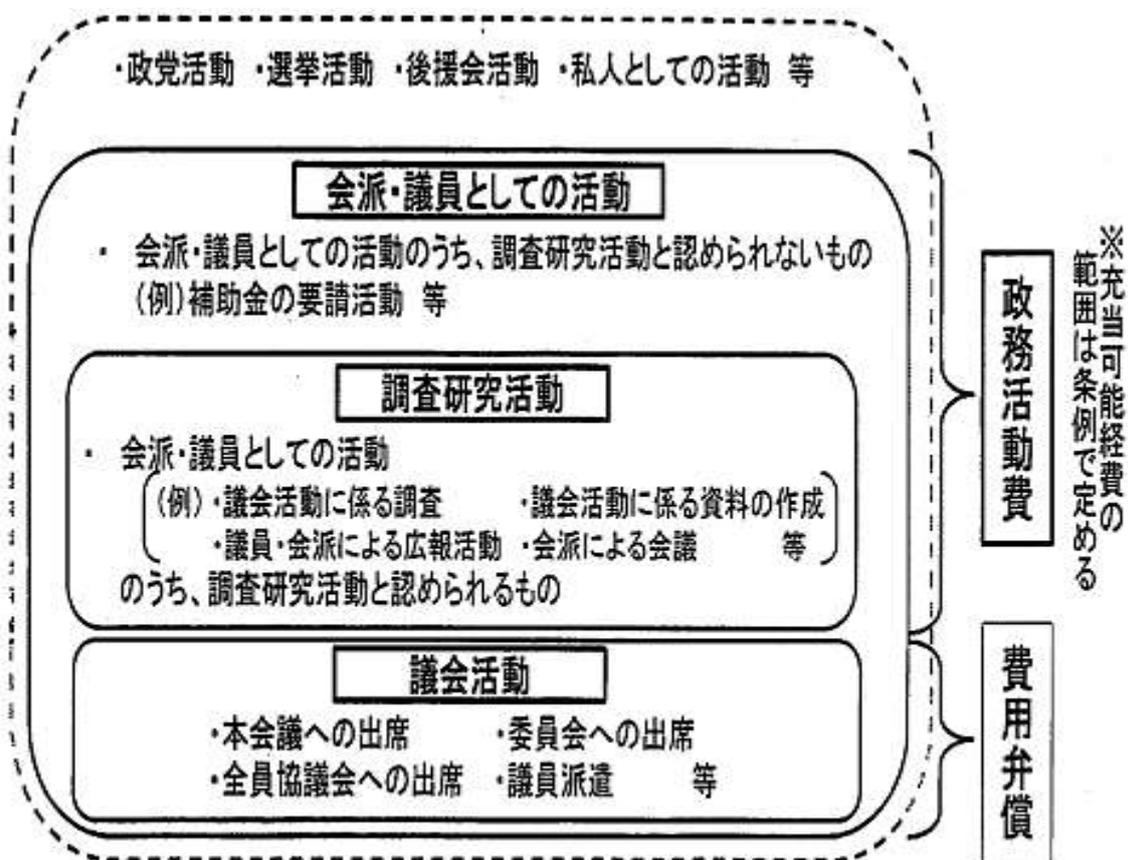
## 第1 政務活動

### 1 政務活動とは

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ととされている（地方自治法第100条第14項）。

議員は、下図のように様々な活動を行っているが、政務活動費は、あくまで議会の会派または議員の調査研究活動に資するための経費の一部に対して交付するものであり、そのため、議会の会派または議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動等のための経費などは対象とすることができない。

#### ▼ 総務省が示す政務活動費の対象経費の考え方（イメージ）



総務省「地方議会制度関連資料」から抜粋

## 2 政務活動費の支出の基本原則

政務活動費の使い方で行われるのは、政務活動費という税金を使って「どれだけ八尾市議会の議会活動が活性化したのか」「八尾市政に対する監視力が強化されたのか」「八尾市政に対して本会議や委員会で提案できたのか」ということである。そのため、支出にあたっては以下の3原則に留意すること。

- (1) 政務活動費の支出については、議員自身が市民に対して説明責任を果たすべきこと
- (2) 政務活動費は、議会活動（本会議・委員会等）の充実・深化のために支出すること
- (3) 政務活動費の支出には市民から合理性・必要性が問われていること

なお、平成29年4月7日の各派代表者会議において、29年度分の政務活動費から以下の2点について、申し合わせた。

### 各派代表者会議における申し合わせ

#### ○ 案分が必要となる経費への支出を原則見合わせる

（広報紙については「政務活動費による広報紙運用について」参照）

#### ○ 親族等に対する経費の支出を見合わせる

- ・ 親族（3親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族）又は生計を一にしている者に対する経費の支出を見合わせる
- ・ 議員、親族（3親等以内の血族、配偶者、3親等以内の姻族）又は生計を一にしている者が代表者若しくは役員等の地位にある法人に対する経費の支出を見合わせる

「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はなく、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せん。〔国税庁所得税基本通達2-47抜粋〕

### 3 政務活動費での支出が不適当な事項

政務活動は、前述のとおりであり、次のような活動はそもそも政務活動とは認められない。

#### (1) 交際費又は個人的な経費

- ア 病気見舞い、せん別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷経費
- イ 慶弔費、香典、祝金、寸志など冠婚葬祭に係る経費
- ウ 宗教活動に係る経費(檀家総代会、報恩講、宮参り)
- エ 各種団体への寄付金、支援金
- オ 政治資金パーティへの出席経費
- カ 祝賀会出席の経費
- キ 観光、レクリエーションに係る経費
- ク 個人的な立場において支出する経費(町内会費、PTA 会費、婦人会費、老人会費、商工会費、同窓会費、ロータリークラブ・ライオンズクラブ会費等で議員個人に本来帰属する経費)
- ケ 親睦を目的とする会合の経費
- コ 私的な活動に伴う経費(訴訟関係経費等)

#### (2) 政党活動経費

- ア 党費、党大会参加費、党大会賛助金、党大会参加のための旅費等の経費
- イ 自己の所属する政党活動に係る経費
- ウ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に係る経費
- エ 政党組織の事務所の設置及び維持に係る経費(人件費を含む。)

#### (3) 選挙活動経費

- ア 選挙運動及び選挙活動に係る経費
- イ 選挙ビラの印刷及び発送に係る経費
- ウ 選挙活動に係る事務所の設置及び維持に係る経費(人件費を含む。)
- エ 衆・参議院議員選挙などでの各種団体への支援依頼活動経費

#### (4) 後援会活動経費

- ア 後援会活動に係る経費
- イ 後援会の広報紙等の作成及び発送に係る経費
- ウ 後援会活動に係る事務所の設置及び維持に係る経費(人件費を含む。)
- エ 後援会が主催する市政報告会

## 第2 使途基準

### 1 調査研究・研修費

#### (1) 調査研究・研修費とは

調査研究・研修費とは、研究会、研修会を開催するために必要な経費及び他の団体が開催する研究会、研修会に参加するために要する経費並びに政務活動のために必要な他都市調査若しくは現地調査に要する経費で、研究会、研修会を開催するための経費や他団体が開催する研究会、研修会への参加費用、会場までの交通費、宿泊料等とする。また、市内並びに近隣地域における調査研究活動のために要した経費もこの項目で計上する。

経費の支出については、全て実費弁償とし、宿泊料及び鉄道等の交通費については、八尾市職員旅費条例を参考に金額を算出すること。(上限額を超えた部分については個人負担とする。)

	鉄道賃、船賃、 航空賃、バス賃	宿 泊 料	タクシー代、レンタ カー代、高速道路料 金、駐車場代
証拠書類	領収書等	領収書等	領収書等
支出内容	実 費	実 費	実 費

#### (注意事項)

- 注1 宿泊料については、朝・夕食込みの場合は、その費用を除く。
- 注2 移動方法については、基本的には鉄道等の公共交通機関を使用するものとする。  
ただし、移動のための手段が他にない場合や経費の削減等、社会通念上妥当と認められる場合に限り、タクシー・レンタカー等の使用を認める。
- 注3 上記表中、「領収書等」とは、活動記録簿や領収書以外でそれに代わり得るもの（レシート等）を含むことを意味する。
- 注4 ガソリン代については、政務活動のためだけに車両を使用した場合、例えば、使用前に満タン給油し、使用後に改めて満タン給油をした場合など、その使用量が明らかにできる場合に限り、全額を政務活動費として計上できるものとする。
- 注5 会議の開会通知や案内状等、調査活動に係るものであることを明らかにできる書類があれば、「活動記録簿」に添付しておく。
- 注6 飲食に関する費用は、計上しない。

**(2) 使途に関する具体例 (○ 対象となるもの ×対象とならないもの)**

- 会場借上費、講師謝礼
- 研究会・研修会・フォーラムの出席者負担金、会費、参加費、旅費
- 他都市視察旅費
- 弁護士相談料（報告書の提出により、政務活動であることを証明すること。）
  
- × 「励ます会」等のパーティ参加費
- × カンパ・賛助金等
- × 議員が個人的資格要件（経営者としての資格等）で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）
- × 議員や会派間での懇談、懇親を目的とした会合に要する経費
- × 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（広聴費に同じ。）
- × 飲酒を伴う会合に要する経費（調査研究・研修活動の一環として開催されるものでも不可）
- × 社会通念上、「市政の調査研究」のための会合を行うのに不適切な場所での飲食経費（居酒屋、スナック、バー、クラブ、パブ、ビヤガーデン等での飲食）
- × 個人の立場で加入している団体などに対する会費等（町内会費、公民館費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費及びライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等で、議員個人に本来帰属する会費）
- × 議会内の親睦団体の会費
- × 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費
- × 宗教団体の会費
- × 意見交換を伴わない会合の会費
- × あいさつやテープカットだけの会合への出席経費（出初式等のあいさつだけの経費、起工式、竣工式等への出席）
- × 年会費（維持費・賛助費を含む。）
- × I C O C A（イコカ）など電子マネーとして利用できるカードに係る経費
- × 私的な観光旅行
- × 政務活動以外の法律相談に係る顧問弁護士料
- × 大学院での授業料

**(3) 必要な様式**

様式第 9 号「会計帳簿」

様式第 10 号「調査研究・研修費 活動記録簿」

様式第 13 号「領収書貼付用紙」

## 2 要請・陳情活動費

### (1) 要請・陳情活動費とは

要請・陳情活動費とは、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で、市政課題に関して、会派又は議員が行う要請・陳情活動に要する交通費、宿泊費等とする。経費の支出については、全て実費弁償とし、調査研究・研修費の例による。

#### (注意事項)

注1 要請・陳情活動については、市民の意思を市政に反映する活動、その他住民福祉の増進を図るために必要な活動であること。

注2 要請・陳情活動の内容を明らかにするため、「要請・陳情活動費 活動記録簿」を作成し、目的・内容、要請先、活動成果及び活動経費を詳細に示すこと。

注3 要請・陳情活動については、市民への説明責任を十分に果たせるものであること。

### (2) 用途に関する具体例 (○ 対象となるもの × 対象とならないもの)

- 要請・陳情に係る交通費、宿泊費等
- × 市政課題と関連の薄い目的・内容
- × 政党として行う要請・陳情活動

### (3) 必要な様式

様式第 9号「会計帳簿」

様式第 11号「要請・陳情活動費 活動記録簿」

様式第 13号「領収書貼付用紙」

### 3 資料作成費

#### (1) 資料作成費とは

資料作成費とは、政務活動のために必要な資料の作成に要する経費で、当該資料の印刷製本費や翻訳料とする。

#### (2) 使途に関する具体例 (○ 対象となるもの ×対象とならないもの)

○ 当該資料の印刷製本費・翻訳料 (※注 p13, 14)

#### (3) 必要な様式

様式第 9 号「会計帳簿」

様式第 13 号「領収書貼付用紙」

## 4 資料購入費

### (1) 資料購入費とは

資料購入費とは、政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費とする。

#### (注意事項)

注1 購入した図書や資料等については、その名称を明確にすること。万一、領収書だけで名称が明らかとならないときは、貼付した領収書の周辺に記載しておくこと。

### (2) 使途に関する具体例 (○ 対象となるもの ×対象とならないもの)

- 書籍・図書、資料等の購入費 (※注 p13,14)
- × 政務活動と関連の薄い、又は趣味の色彩の濃い書籍、新聞、雑誌代
- × 会派所属議員数を超える同一の機関紙、書籍等の複数購入
- × 新聞購読料 (五大紙・地方紙・政党発行の機関紙)

### (3) 必要な様式

様式第 9号「会計帳簿」

様式第 13号「領収書貼付用紙」

## 5 広 報 費

### (1) 広報費とは

広報費とは、政務活動及び市の政策について市民に報告し、周知するために要する経費で、広報紙・報告書の印刷費及び配布のための委託料や郵送料、報告会を開くための会場費等とする。

#### (注意事項)

注1 作成した報告書を明らかにするため、「領収書貼付用紙」とともに報告書の現物を1部添付すること。

注2 広報紙・報告書の配布を委託する場合は、必ず委託契約書を作成し、「領収書貼付用紙」とともに添付すること。

注3 広報紙に関する運用原則については、P9「政務活動費による広報紙の運用について」参照（平成29年4月7日 各派代表者会議決定事項より抜粋）

### (2) 使途に関する具体例 (○ 対象となるもの ×対象とならないもの)

- 広報紙・報告書印刷費（市議会報告及び市政報告（現物の添付をすること。）、報告書配布のための送料・委託料、会場費等
- ホームページ作成費（市議会報告及び市政報告）・更新費等（※注 p13, 14）

### (3) 必要な様式

様式第 9号「会計帳簿」

様式第 13号「領収書貼付用紙」

## 政務活動費による広報紙の運用について

### 目的

～ 政務活動費を活用し作成する広報紙の目的 ～  
市民に分かりやすく市政の課題を提示し、  
市政に対する市民の意見を聴収する

### 前提

～ 政務活動以外の内容は掲載しない ～

- ・ 政党活動、後援会活動等、政務活動以外の活動とみなされる内容
- ・ 自己のPR・宣伝活動（1枚の紙面に議員の顔写真が複数葉掲載、個人名を大きく記載、私的な経歴等）となる内容
- ・ 公職選挙法等法令に抵触する内容（年末年始の挨拶等事前運動）
- ・ 議会だよりの転載（公費の二重支出を回避）

### 運用

～ 市民に理解される広報費の運用を目指すため ～

- ・ 双方向性を意識した内容
  - ※ 一方的な自己主張やお知らせでは、市政に対する幅広い意見を聴収できない目的は、市民の意見を聞くこと。
- ・ 「政務活動費で作成しています」「意見をお寄せください」の定型文を記載
- ・ 面積による案分の採用 案分が必要となる経費への支出を原則見合わせる。【P2参照】
  - ※ 上記の前提にもとづく支出を原則とするが、政務活動以外の内容であると疑義がもたれる（明確に区分しがたい）内容については、面積案分の上、全額を政務活動費で充当しない。  
(面積案分の根拠は、議員又は会派が説明責任を負う)
  - ※ 政務活動費を100%充当すれば、市民からその内容について疑義が呈された場合、見解の相違などグレーゾーンが司法等の場での判断されることとなる。本来の議員活動に支障をきたすことも懸念されるため、それぞれの説明責任を果たすためにも、政務活動とそれ以外の部分が混在する場合は、合理的な方法（面積）により案分を採用すること。

## 6 広聴費

### (1) 広聴費とは

広聴費とは、市民からの市政及び議会の政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費で、会場借上費、印刷費等とする。

### (2) 使途に関する具体例 (○ 対象となるもの ×対象とならないもの)

- 会場借上費、印刷費
- × コーヒー・茶菓子代等
- × 政務活動として開催される識者（国会・府会・他市議員を含む。）を囲んでの広聴会に伴う食事代
- × 本市の議員のみによる会議中の食費
- × 酒宴と誤解を受ける会議
- × 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（調査研究・研修費に同じ。）
- × 市民への弁当・食事の提供

### (3) 必要な様式

様式第 9 号「会計帳簿」

様式第 12 号「広聴費 活動記録簿」

様式第 13 号「領収書貼付用紙」

## 7 人件費

### (1) 人件費とは

人件費とは、政務活動を補助する職員を雇用する経費で、雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等とする。

その経費を政務活動費として計上する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理しておく必要がある。

※市政報告の受付事務や市政報告書配布のためにアルバイトを雇った場合は、人件費の項目ではなく、広報費の項目から支出すること。

### (注意事項)

**注1 雇用に当たっては、労災保険や雇用保険への加入等が必要となる場合があるので、十分注意をすること（下記(4)参照）。**

### (2) 使途に関する具体例（○ 対象となるもの ×対象とならないもの）

- 政務活動の補助員としての業務内容が明確なアルバイト
- × 政務活動の補助員としての業務内容が不明確なアルバイト
- × 議員親族に対する人件費

### (3) 必要な様式

- 様式第 9号「会計帳簿」
- 様式第 13号「領収書貼付用紙」
- 様式第 14号「雇用契約書」
- 様式第 15号「政務活動業務 勤務実績表」

### (4) 社会保険制度に関する問い合わせ先

社会保険には、労働保険（労働者災害補償保険と雇用保険）と社会保険（厚生年金保険と健康保険）がある。手続等については、下記記載の問い合わせ先に確認すること。

※労働保険加入の手続に関する問い合わせ先

〒577-0809 東大阪市永和 2-1-1 東大阪商工会議所 3階  
東大阪労働基準監督署（電話 06-7713-2027）

※社会保険加入の手続に関する問い合わせ先

〒581-8501 八尾市桜ヶ丘 1-6-5  
八尾年金事務所（電話 072-996-7711）

## 8 事務費

### (1) 事務費とは

事務費とは、政務活動に係る事務遂行に必要な経費で、事務機器及び消耗品の購入費、事務機器の修繕費用及び廃棄費用等に要する経費とする。

### (2) 使途に関する具体例 (○ 対象となるもの ×対象とならないもの)

(※注 p13, 14 )

- 事務機器及び消耗品（フィルム、フロッピー、文具用品等）の購入費
- 事務機器の購入は、議員1人につき一台を基本とする。なお、パソコン・カメラ等の事務機器にあつては、4年の経過を目安に、買い替えを認めるものとする。  
(ただし、故障・破損等により使用に耐えなくなった場合には、その旨を明確にすれば、期間内であっても買い替えを認めるものとする。)
- 会派所属議員数を超えて購入する会派控室設置用のパソコン購入費（ただし、その必要性を説明できる場合に限る。）
- 事務機器の修理費用、廃棄費用
  
- × 政務活動を行うための環境整備費（カーテン、ブラインド、カーペット等）
- × 個人用の備品・消耗品等の購入費
- × 事務所に掲示する絵画等の美術・装飾品
- × 事務所に設置する机、椅子、冷蔵庫、エアコン、ソファ等備品
- × 衣服

### (注意事項)

**注1** コピー機など高額な物品を政務活動費で購入することは、資産形成につながるため、原則リース契約で対応すること。また、リース期間終了後には所有権が契約者に移らないものに配慮すること。

### (3) 必要な様式

様式第9号「会計帳簿」

様式第13号「領収書貼付用紙」

# 政務活動費の運用細目

下記の課題点をふまえ、支出の説明責任が果たせるか留意すること

平成31年2月12日  
各派代表者会議資料

項目	内容	細目	細目の詳細	課題点	
資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費	当該資料の印刷製本費、翻訳料	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動とそれ以外の活動との区別が不明確</li> <li>・印刷機を政務活動のためだけに使用することが適当か</li> <li>・印刷機の恒常的な維持経費に対する支出は理解を得にくい</li> <li>・資料の作成目的を明確にできるか</li> </ul>	
			翻訳料		
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍、図書、資料等の購入費	書籍、図書、資料等の購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍と議会活動との関連性が不明確</li> <li>・議会図書室配架の書籍(公費支出)と重複しているものがある</li> <li>・公費で購入した資料は資産となる</li> </ul>	
		新聞購読料	5大紙の購読 (産経・朝日・読売・毎日・日経)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的に購読されている新聞を、議員だけ政務活動費で計上することほ理解を得にくい</li> <li>⇒2紙目を計上していることを立証した場合に限り、2紙目の計上を可とする</li> </ul>	
			地方紙(河内新聞・東大阪新聞・八尾タイムズ)	事務局においても配架している	
			政党発行の機関紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自身が所属する党の機関紙の購読費用に政務活動費を充当することは適当ではない(政党活動に基づく支出を違法とする判例有)</li> <li>・議会活動にどのように活用されているか不明確</li> </ul>	
広報費	政務活動及び市の政策について市民に報告し、周知するために要する経費	ホームページ作成費(市議会報告及び市政報告)・更新費等	ホームページ作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当選御礼、議会の役職報告、後援会活動、政党活動等、政務活動以外の内容が含まれている</li> <li>・長期間にわたり更新されていないHPがある</li> <li>・ホームページは、日々内容が更新され、案分の立証が困難</li> <li>・維持管理料は、政務活動そのものではないため計上不可</li> <li>・ブログ等無料で利用できるサービスではなく、有料サービスに政務活動費を充当しなければならない理由が不明</li> </ul>	
			ホームページ更新費(維持管理費)		
事務費	政務活動に係る事務遂行に必要な経費	事務機器及び消耗品(フィルム、フロッピー、文具用品等)の購入費	文房具類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般的に必要なとなる文房具類を、議員だけ政務活動費で賄うことは、理解を得にくい</li> <li>・議会活動との関連性を立証しにくい</li> </ul>	
		事務機器の購入は、議員1人につき一台を基本とする。なお、パソコン・カメラ等の事務機器にあつては、4年の経過を目安に、買い替えを認めるものとする。(ただし、故障・破損等により使用に耐えなくなった場合には、その旨を明確にすれば、期間内であっても買い替えを認めるものとする。)	パソコン		<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報通信端末の普及により、一般的に誰もが保有するものに対し、議員だけ政務活動費で賄うことは、理解を得にくい</li> <li>・資産として残るものを政務活動費で購入すること</li> <li>・全額計上されていることが多いが、政務活動以外に使用していないか疑われる</li> </ul>
		事務機器の修理費用、廃棄費用			

運用細目に明記のないその他項目

下記の課題点をふまえ、支出の説明責任が果たせるか留意すること

項目	内容	細目	細目の詳細	課題点
資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費	その他	印刷機リース代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動とそれ以外の活動との区別が不明確</li> <li>・印刷機を政務活動のためだけに使用することが適当か</li> <li>・印刷機の恒常的な維持経費に対する支出は理解を得にくい</li> <li>・資料の作成目的を明確にできるか</li> </ul>
			コピー代	
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	その他	地図(住宅地図)	選挙活動、後援会活動と見なされないか
調査研究・研修費	研究会、研修会を開催するために必要な経費及び他の団体が開催する研究会、研修会に参加するために要する経費並びに政務活動のために必要な先進地調査若しくは現地調査に要する経費	その他	視察時の謝礼	視察時の謝礼は、儀礼的な要素が強く、調査研究の直接的な目的に資したものであるか不明確
広報費	政務活動及び市の政策について市民に報告し、周知するために要する経費	その他	市外への広報紙の郵送代	市外への広報紙の郵送は、後援会活動とみなされかねない
事務費	政務活動に係る事務遂行に必要な経費	その他	印刷機リース代	政務活動以外の活動に使用されていないか不透明

※ 議長は、政務活動費の適正な運用を図るため、支出内容について必要に応じ、各派代表者会議に諮ること

[平成29年3月23日 各派決定事項より]

### 第3 領収書について

#### 1 領収書の添付について

- (1) 原則、原本を添付すること。
- (2) 次の場合については、領収書のコピー又はレシート等、領収書に代わる証拠書類の添付を認める。

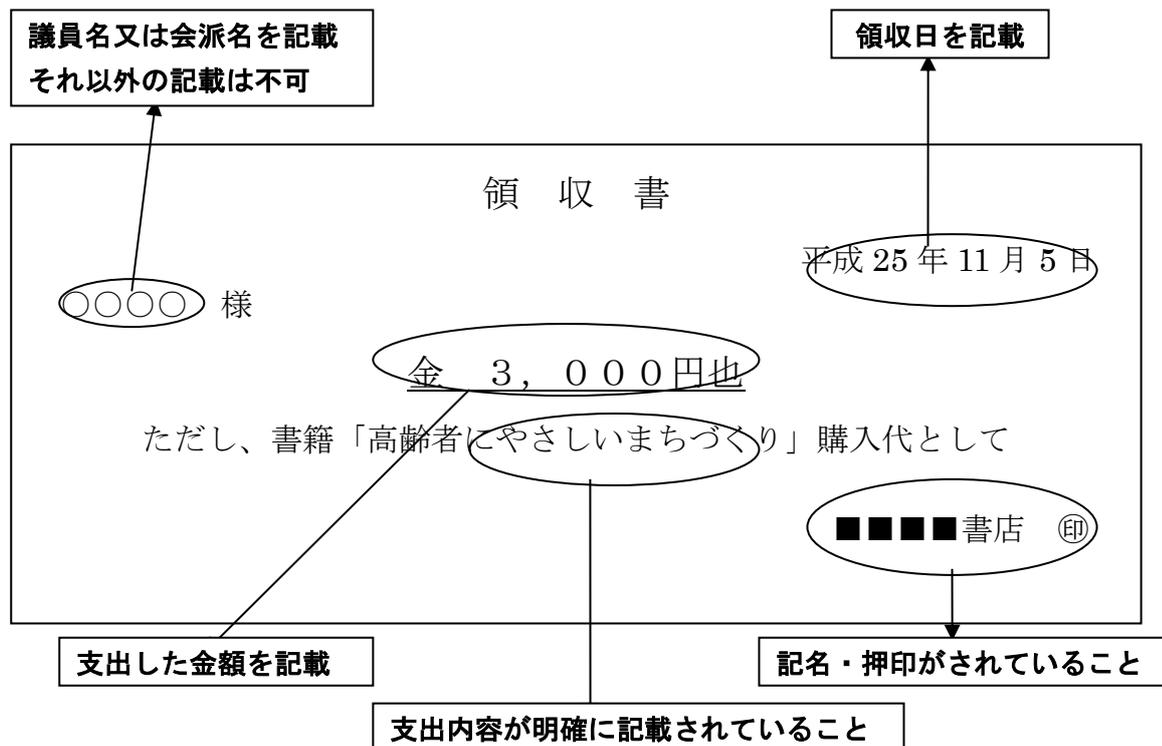
ア 複数の議員で行う活動（視察等）に対し、個別に領収書が発行されないときは、代表者が原本を添付し、その他の議員はコピーの添付で可能とする。

イ 文房具の購入等、少額の支出に当たり領収書を徴しがたい時は、レシート等、その他の証拠書類の添付で可能とする。

ウ 鉄道運賃等で領収書が発行されないものは、活動記録簿に「領収書なし」と明記することにより、当該活動記録簿を証拠書類とする。

#### 2 領収書のチェック

領収書として認められるためには、次の全ての要件を満たす必要がある。



##### (1) 日付

領収した日が記載してあること。

##### (2) あて名

議員名又は会派名が記載してあること。

あて名のないもの、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議員名又は会派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) 金額**

支出した金額が記載してあること。

**(5) ただし書き**

支出した代金の内容が明確に記載してあること。

※書籍の購入等の場合で、その内容が明らかでないときは、貼付した領収書の周辺に内容を記載しておくこと。

**(6) 印紙**

印紙税法上、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。

**(7) 記載事項の訂正**

訂正箇所にもとの記載が読めるようにして2本線を引き、正しい記載をしたうえで、発行権限者の押印（訂正印）がしてあること。

**(8) 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（議員名又は会派名）、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活動報告書に補記するなど用途（内容）が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

**(9) レシート**

レシートは、日付、発行者、品目、金額等の記載により調査研究活動のための支出であることがわかるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。

**(10) その他**

ア 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、消えたりするので、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、領収書貼付用紙の裏面などに添付すること。

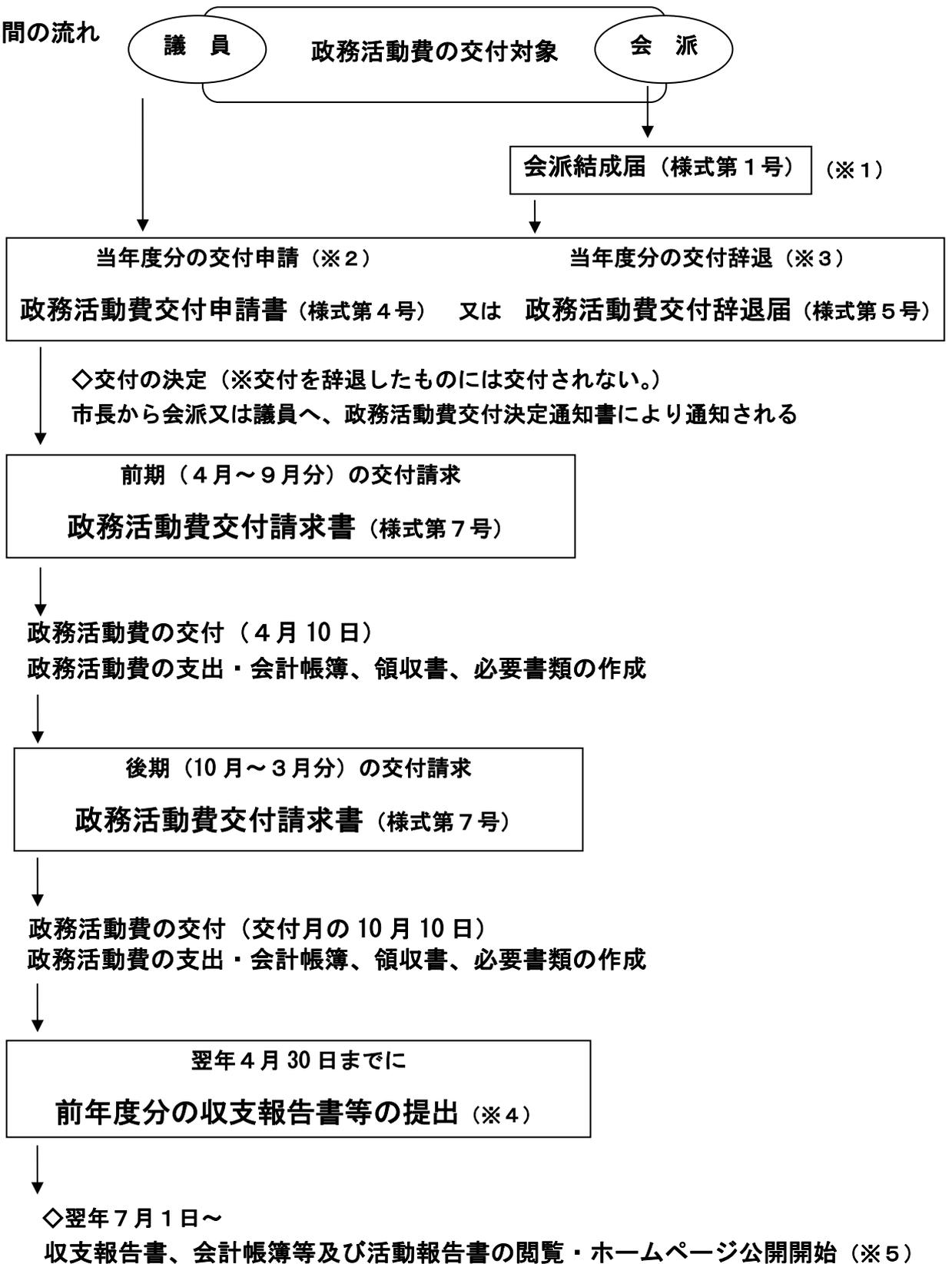
イ 領収書貼付用紙よりも大きいサイズの領収書は、適当なサイズに折り曲げて、貼り付けること。

（判例の紹介）

- 「上様」と記載された6,000円の支払については、名あて人が単に上様と記載されているにすぎないから、直ちに当該支払が議員の調査研究活動のために購入したものと認めることはできない（平成18年7月19日大阪地裁判決）。

## 第4 政務活動費の処理の流れ

### 1 年間の流れ



※1 会派結成届（様式第1号）については、改選後の5月に限り全員協議会で周知された会派結成届の締切日までに提出のあったものは、当該月より会派として交付を受ける。（条例第4条第1項ただし書）なお、交付する日は議長が別に定める日とする（条例第19条）。

※2 交付申請書（様式第4号）の提出は、議長を経由して行う（条例第6条）。

※3 交付辞退届（様式第5号）の提出は、議長を経由して行う（条例第7条）。

#### ※4-1 **政務活動費の返還**

市長は、政務活動費の交付を受けた議員又は会派の代表者が、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、議員又は会派がその年度において市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる（条例第16条）

#### ※4-2 **提出書類**

##### ○必ず提出が必要な書類

- ・政務活動費収支報告書（様式第8号）
- ・会計帳簿（様式第9号）
- ・領収書貼付用紙（様式第13号）
- ・政務活動費における活動報告書（様式第17号）

##### ○活動実績に応じて提出が必要な書類

- ・調査研究・研修費活動記録簿（様式第10号）
- ・要請・陳情活動費活動記録簿（様式第11号）
- ・広聴費活動記録簿（様式第12号）
- ・雇用契約書（様式第14号）
- ・政務活動業務勤務実績表（様式第15号）

#### ※4-3 **書類の提出期限**

○通常年・・・・・・翌年度の4月30日

○議員の身分を失ったとき（任期満了に伴う一般選挙等で再選された者を含む。）

・・・・・・議員又は議員であった者は、会派に所属することとなった日の前日又は身分を失った日の属する月の翌月の末日

#### ※5-1 **収支報告書、会計帳簿等及び活動報告書の保存**

- ・議長は、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。
- ・議員又は会派の代表者は、政務活動費に関わる証拠書類等を整理保管し、当該政務活動費の収支報告書の提出期限から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

※5-2 **収支報告書、会計帳簿等及び活動報告書の閲覧**

何人も、議長に対し閲覧を請求することができる。

**2 会派の名称、代表者、会計責任者及び所属議員の異動・会派の結成、解散**

①会派の結成（施行規程第2条第1項）

会派結成届（様式第1号）

②異動があった時（施行規程第2条第2項）

会派異動届（様式第2号）

③会派が解散したとき（施行規程第2条第3項）

会派解散届（様式第3号）

**（注意事項）**

注1 会派所属議員の異動により既に交付を受けた政務活動費の額に過不足が生じた場合には、当該異動により増額され、又は減額することとなるべき額の政務活動費を追加して請求し、又は返還しなければならない（条例第11条第1項）。

注2 政務活動費の交付を受けた会派が消滅したときは、当該会派の代表者であった者は、既に交付を受けた政務活動費のうち、当該消滅した日の属する月の翌月分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない（条例第11条第2項）。

注3 政務活動費の交付を受けた会派が消滅したときは、当該会派の代表者であった者は、当該消滅した日の属する月の翌月の末日までに収支報告書及び会計帳簿等を議長に提出しなければならない（条例第12条第2項）。

注4 政務活動費の交付を受けた議員が、会派に所属することとなったとき又は辞職等により議員の身分を失ったとき（任期満了に伴う一般選挙等で再選された者を含む。）は、当該議員又は議員であった者は、当該所属することとなった日の前日又は身分を失った日の属する月の翌月の末日までに収支報告書及び会計帳簿等を議長に提出しなければならない。

注5 政務活動費の交付を辞退した議員は、当該年度、政務活動費を再申請することができない。また、交付を辞退した会派に所属する議員が、当該会派を脱会した場合もしくは会派が解散した場合についても議員個人として再申請できない。（条例第7条第1～3項）

注6 政務活動費の交付を辞退した議員が、新たに会派に所属することになり、会派異動届（様式2）を提出した場合、当該会派が政務活動費の交付を受けていたとしても当該年度の政務活動費の交付を受けることができない。（条例第7条第4項）