政務活動費の手引

吹田市議会

（令和７（2025）年 10 月改訂）

― 目　次 ―

第１章　政務活動費の交付

１　政務活動費の概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
２　交付の申請 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
　交付申請の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
　交付変更申請の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

第２章　政務活動費の支出

１　政務活動費支出に当たっての原則
（１）政務活動費を充てることのできる範囲 ・・・・・・・・ 5
（２）政務活動費で支出できないもの ・・・・・・・・・・・・ 5
（３）案分による支出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
（４）会計年度の考え方 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
（５）項目別の支出例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
２　支出の方法
（１）政務活動費の支出 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
（２）会計帳簿の調製等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
（３）支払伝票の記入方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
（４）領収書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
（５）領収書に代わるもの ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
　支払伝票記入例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
３　項目別の留意点
　調査研究費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
　出張経費の支出手続例 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
　研修費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
　広報費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
　広聴費、要請・陳情活動費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16
　会議費、資料作成費、資料購入費 ・・・・・・・・・・・・・・ 17
　通信費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
　事務所費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
　人件費、事務費 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

第３章　政務活動費の収支報告

１　収支報告 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
２　政務活動費の検査 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
３　政務活動費の返還 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
　閲覧及び検査の流れ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22

第１章　政務活動費の交付

１　政務活動費の概要

（１）交付の趣旨（条例第１条）

地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定に基づき、吹田市議会議員の調査研究その他の政務活動に資するため必要な経費の一部として、当該議会における会派に対し政務活動費を交付する。

（２）政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第５条）

政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、各種会議への参加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対して交付する。

（３）交付の対象（条例第２条）

吹田市議会における会派

（１人以上の議員で構成される団体であって、議長に届出のあったものをいう。）

（４）政務活動費の額（条例第３条第１項）

各月１日における会派の所属議員数に月額 110,000 円を乗じて得た額

（５）交付の方法（条例第３条第２項）

各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月の分を交付する。

（６）透明性の確保（条例第 10 条）

議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

※　政務活動費の公開に関する要領

政務活動費は、年度終了後 90 日以内に、吹田市議会のホームページで公開する。公開は、会派代表者から提出された支出報告書等のうち、下記のものについて行う。

ア　条例第７条第１項の規定により提出された収支報告書等

（ア）　収支報告書

（イ）　会計帳簿

（ウ）　支払伝票

（エ）　領収書又は支払った事実を証する資料

イ　吹田市議会政務活動費の取扱要領に定める出張報告届

２　交付の申請

（１）　年度当初の手続

会派代表者は毎年度４月１日に
政務活動費交付申請書（規則様式第１号）を、議長を経由して市長に提出する。
↓
市長から政務活動費交付決定通知書（規則様式第４号）が届く。

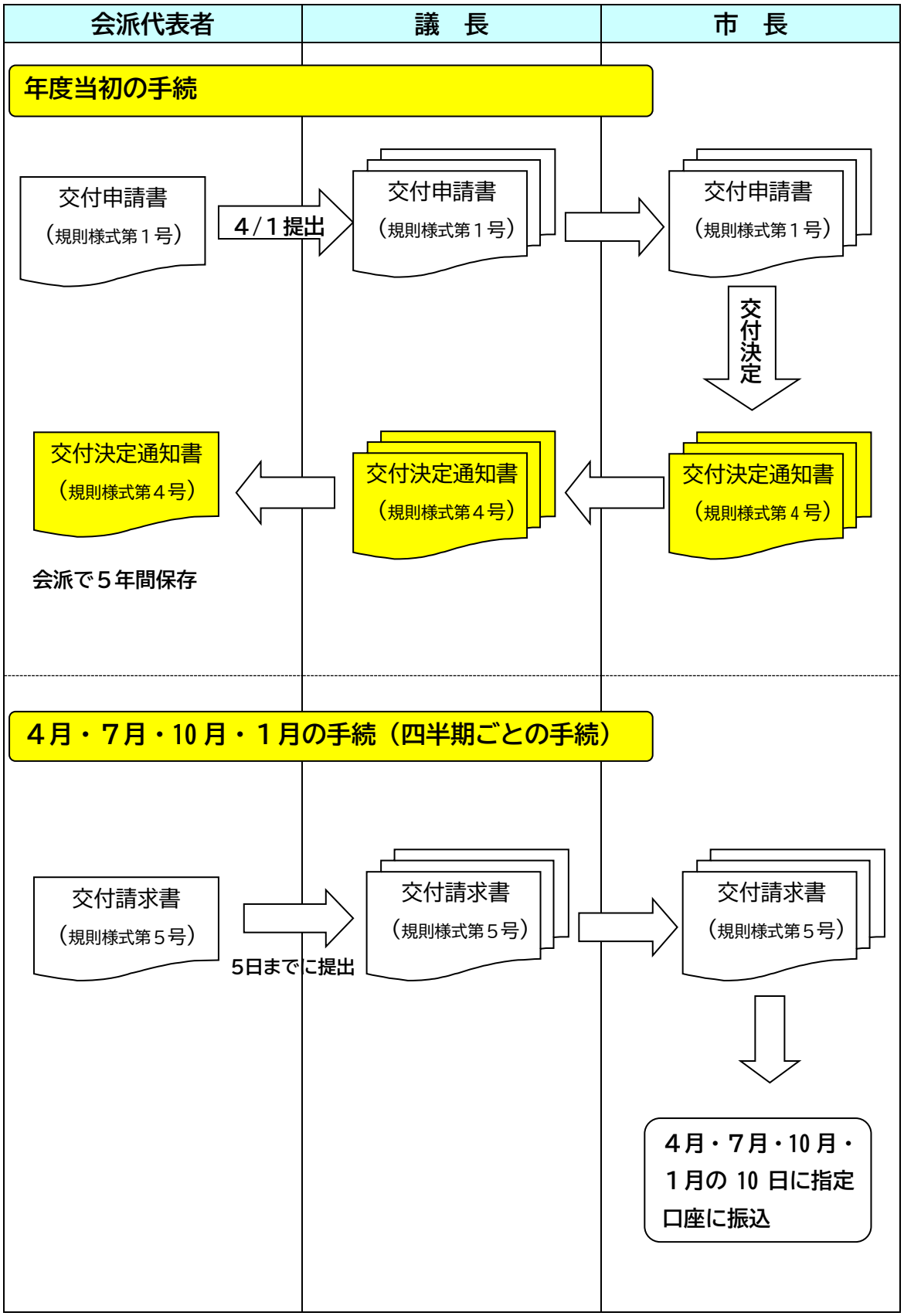
（２）　四半期ごとの手続

会派代表者は４月、７月、10 月、１月の５日までに
政務活動費交付請求書（規則様式第５号）を、議長を経由して市長に提出する。
↓
４月、７月、10 月、１月の 10 日に政務活動費が交付される。

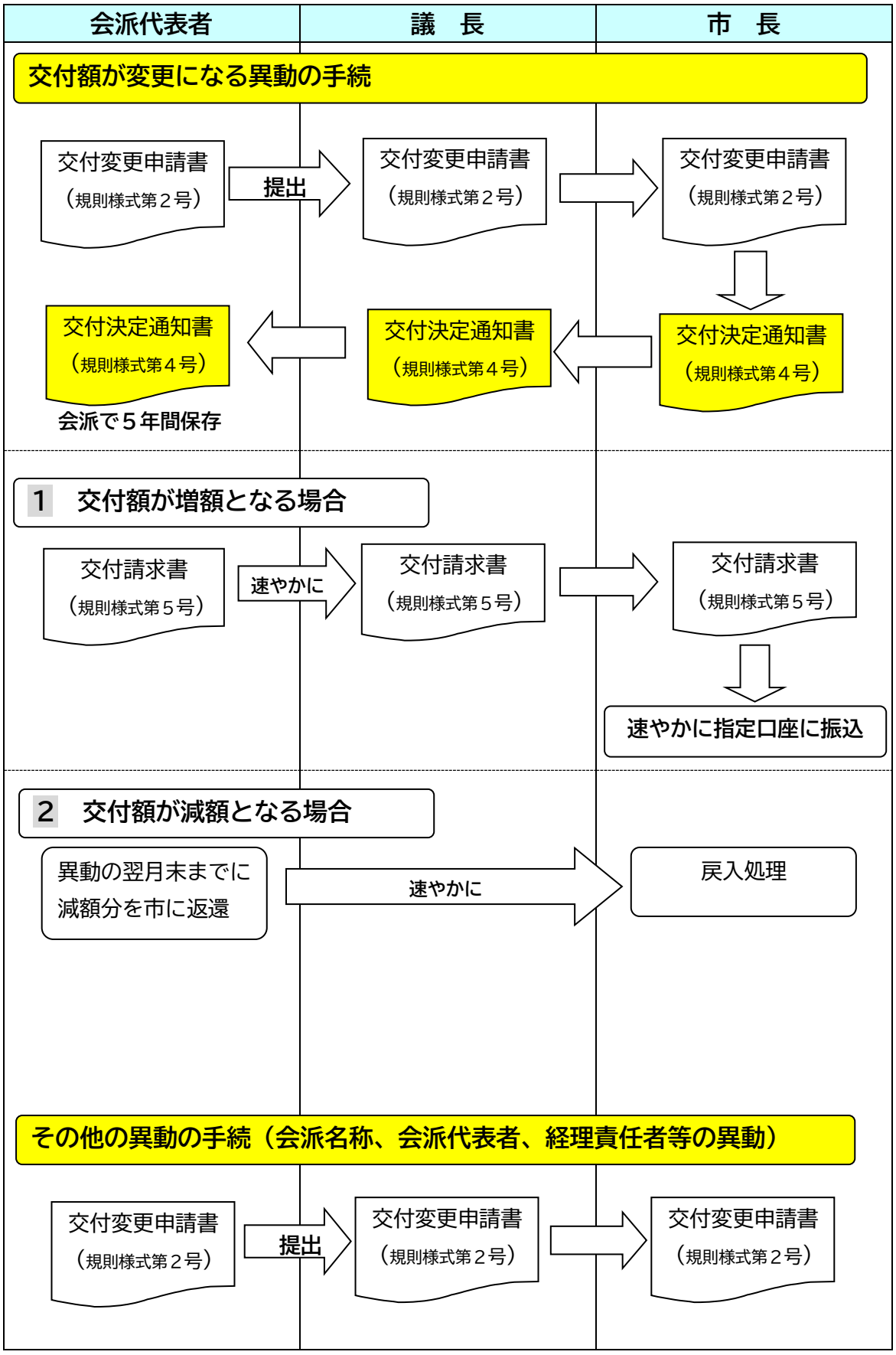
（３）　申請事項に異動があった場合の手続

年度当初に提出した交付申請書の内容に異動が生じたときは、会派代表者は
政務活動費交付変更申請書（規則様式第２号）を、議長を経由して市長に提出する。

交付申請の流れ


会派代表者
議　長
市　長
年度当初の手続
交付申請書
（規則様式第１号）
４/１提出
交付申請書
（規則様式第１号）
交付申請書
（規則様式第１号）
交付決定
交付決定通知書
（規則様式第４号）
交付決定通知書
（規則様式第４号）
交付決定通知書
（規則様式第４号）
会派で５年間保存
４月・７月・10 月・１月の手続（四半期ごとの手続）
交付請求書
（規則様式第５号）
5日までに提出
交付請求書
（規則様式第５号）
交付請求書
（規則様式第５号）
４月・７月・10 月・
１月の 10 日に指定
口座に振込

交付変更申請の流れ


会派代表者
議　長
市　長
交付額が変更になる異動の手続
交付変更申請書
（規則様式第２号）
提出
交付変更申請書
（規則様式第２号）
交付変更申請書
（規則様式第２号）
交付決定通知書
（規則様式第４号）
交付決定通知書
（規則様式第４号）
交付決定通知書
（規則様式第４号）
会派で５年間保存
1　交付額が増額となる場合
交付請求書
（規則様式第５号）
速やかに
交付請求書
（規則様式第５号）
交付請求書
（規則様式第５号）
速やかに指定口座に振込
2　交付額が減額となる場合
異動の翌月末までに
減額分を市に返還
速やかに
戻入処理
その他の異動の手続（会派名称、会派代表者、経理責任者等の異動）
交付変更申請書
（規則様式第２号）
提出
交付変更申請書
（規則様式第２号）
交付変更申請書
（規則様式第２号）

第２章　政務活動費の支出

１　政務活動費支出に当たっての原則

（１）政務活動費を充てることのできる範囲

政務活動費を充てることのできる範囲は、条例第５条の中で、「会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、各種会議への参加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対して交付する」とされており、別表にその具体的内容を定めている。

（２）政務活動費で支出できないもの（※は本市議会の規定）

ア　交際費的な経費

せん別、慶弔、寸志、病気見舞、慶弔電報、賛助金、年賀状（購入及び印刷代金）など

イ　海外出張旅費（※）

ウ　政党本来の活動に属する経費

党費、党大会ほか党務に関する会議の参加経費（旅費を含む。）など

エ　政治団体発行の機関紙印刷代

オ　選挙活動に伴う経費

カ　回数券等、金券購入に伴う経費及び在庫として置く郵便切手、郵便はがきの購入に要する経費

キ　その他名目のいかんを問わず議員個人に支給する経費

（３）案分による支出

会派又は議員の活動は、政務活動以外にも政党活動や後援会活動など多岐にわたる。

政務活動とそれ以外の活動にも使用されることが明確であり、切り分けることが困難な支出については案分により支出することとする。

現在、吹田市議会では、以下の６項目について案分による支出を規定している。

ア　ガソリン代【調査研究費】　　**＊一月の購入額の３分の１かつ上限８千円**

イ　自宅（連絡所届提出者は連絡所）の電話使用料及びインターネット接続料【通信費】

＊一月の使用料及び接続料の額を合算した額の３分の１かつ上限５千円

ウ　携帯電話使用料【通信費】　　**＊一月の使用料の３分の１かつ上限５千円**

エ　携行モバイル機器のインターネット接続料【通信費】

＊一月の接続料の３分の１かつ上限３千円

オ　事務所の賃借料【事務所費】　　**＊一月の賃借料の３分の１かつ上限５万円**

カ　携行用事務機器購入費【事務費】　**＊購入額の３分の１**

※会派が発行する広報紙等の印刷費やホームページ管理料等【広報費】は、吹田市議会政務活動費取扱要領では面積割合に応じて案分により支出することができると規定されているが、広報紙等を作成する際には、政務活動（会派・議員としての活動、調査研究活動）以外の内容は記載しないことを申合せているため留意して作成すること。

（４）会計年度の考え方

吹田市議会では、原則として、相手方に現金を支払った日（領収書の日付）で会計処理を行う「現金主義」を採用するとともに（※１）、年間購読料などにおいて「年度を超えた期間分の支出をすることはできない」とする判例があることから、会計年度独立の処理（※２）を行っている。

※１　電話使用料の例　令和６年３月１日～３月31日（令和５年度）に使用した電話代が令和６年４月20日（令和６年度）に口座引き落としされた場合、令和６年度において処理（支出）する。

様式第６号　　**支　払　伝　票**

会派名　〇〇〇〇〇〇　　代表者名　〇〇〇〇
経理責任者名　〇〇〇〇

科　　目	通信費
実施年月日	令和６年３月分
内　　容	百 十 万 千 百 十 円 ¥ 5 0 0
内　　容	（〇〇　議員分）
支　払　先	３月分　携帯電話利用料
支払年月日	〇〇〇〇〇
摘　　要	令和６年４月20日

支払伝票の「支払年月日」欄は実際に支払った日を記入（領収書の日付）

※２　年間購読料の例　令和６年１月～12月の購読料の場合、年度を分けて処理（支出）する。

様式第６号　　**支　払　伝　票**

会派名　〇〇〇〇〇〇　　代表者名　〇〇〇〇
経理責任者名　〇〇〇〇

科　　目	資料購入費
実施年月日	令和６年１月～３月分
金額（円）	百 十 万 千 百 十 円 ¥ 3 0 0
内　　容	〇〇〇誌 購読料
支　払　先	〇〇〇〇〇
支払年月日	令和６年１月10日
摘　　要	令和６年４月～12月分は、 令和６年度において処理。

１月～３月分、４月～１２月分に年度を分けて処理する。
４月～１２月分については、次年度（６年度）当初に、領収書の写しを添付の上、伝票処理・出金を行う。

（５）項目別の主な支出例

項　　目	内　　容	支　出　例
調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	行政視察負担金、旅費、ガソリン代、調査委託費等
研修費	研修会の開催に要する経費及び会派以外の者が開催する研修会への参加に要する経費	講師謝金、会場費、旅費、参加費等
広報費	会派の活動及び市政に関する市民への報告に要する経費	広報紙・報告書等印刷費、折加工料、ポスティング料、新聞折込料、報告会会場費、ホームページ関係費等
広聴費	市民の市政及び会派の活動に対する要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費	広聴会会場費、資料印刷代、案内郵送料、アンケート回収郵送料等
要請・陳情活動費	要請活動及び陳情活動に要する経費	資料印刷費、郵送料、旅費等
会議費	各種会議の開催に要する経費	会場費、資料印刷費等
資料作成費	会派の活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷代、翻訳料等
資料購入費	会派の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料、情報公開請求費用等
通信費	会派の活動に必要な通信に要する経費	電話使用料、携帯電話使用料、インターネット接続料等
事務所費	会派の活動に必要な事務所の賃借料	事務所賃借料のみ
人件費	会派の活動を補助する職員の雇用に要する経費	給料、手当、賃金、労災保険料等
事務費	会派の活動に必要な事務用物品の購入等に要する経費	事務機器購入費、事務機器リース代、保守点検費、修繕料、コピー代、事務用品購入費等

２　支出の方法

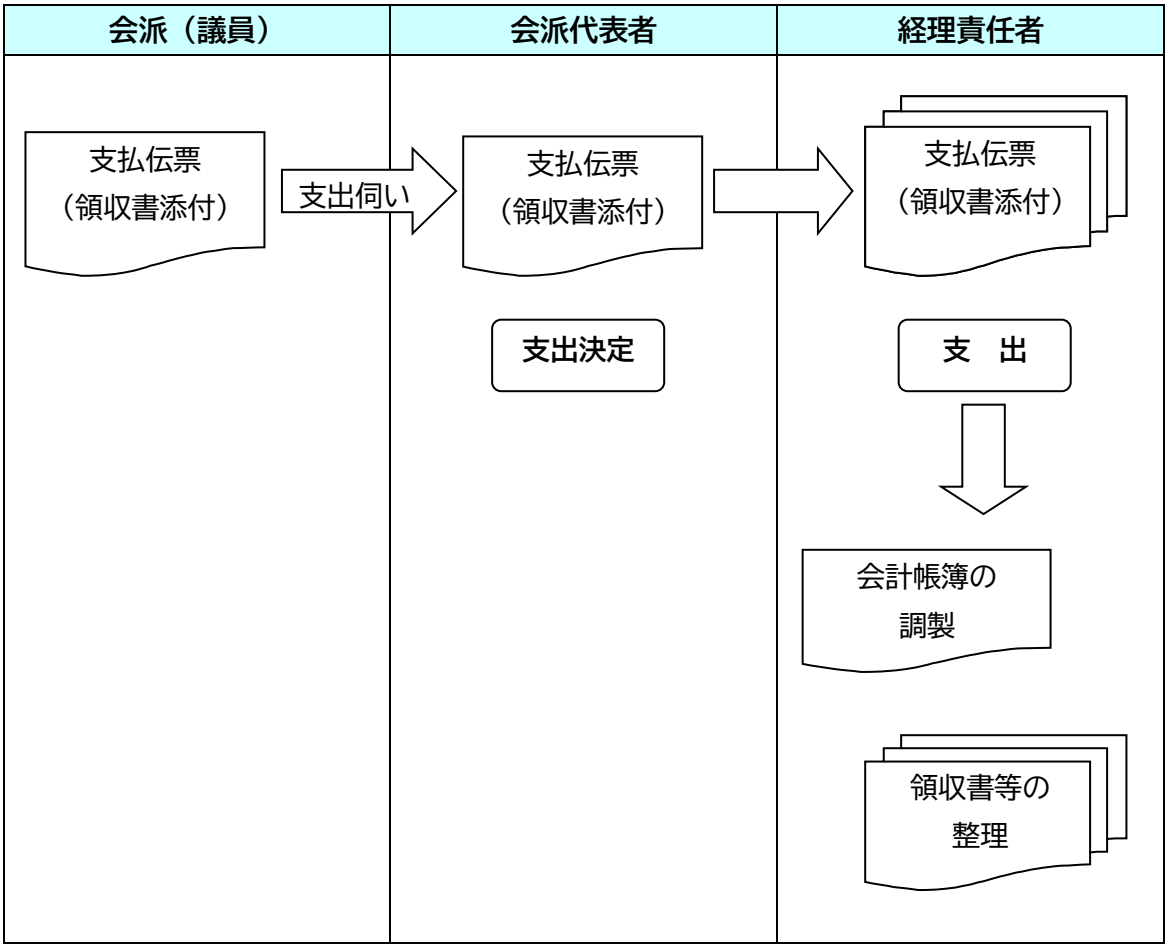
（１） 政務活動費の支出

政務活動費の支出決定は会派の代表者が行い、支出は支払伝票（規則様式第６号）により経理責任者が行う。（規則第５条）

政務活動費の支出に当たっては、領収書を徴することとする。ただし、やむを得ないものについては、支払った事実を確認できるものをもって代えることができる。（取扱要領１）

（２） 会計帳簿の調製等

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の収支について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。（規則第８条）



（３） 支払伝票の記入方法

科　目	条例の別表にある項目（調査研究費、研修費、広報費等）
実施年月日	調査委託の場合（〇年〇月〇日～〇年〇月〇日） 研修受講の場合（〇年〇月〇日 または 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日） 行政視察の場合（〇年〇月〇日 または 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日） ガソリン代、電話代等、月単位で案分処理するもの（〇年〇月分） コピー代、リース料など月単位で支払うもの（〇年〇月分）
金額（円）	政務活動費から支出する金額（案分の場合は案分後の金額） ※金額訂正は不可。金額を訂正する場合は伝票の再作成が必要。
内　容	具体的な支出内容を記入 個人名義で行われる支出は議員名を記入（ガソリン代、電話使用料等）
支払先	領収書の発行元
支払年月日	相手先に支払った日（領収日）
摘　要	支出の内訳及び振込手数料の金額等を記入 広報紙の場合……印刷部数、印刷単価、配付部数、配付単価など 電話使用料の場合…案分前の金額、案分の計算式など 文具購入の場合……具体的な物品名、個数など 書籍購入の場合……書籍名（内容欄に記載があれば不要）

（４） 領収書

支払伝票に添付する領収書は、以下の項目を満たしているものとする。

ア　領収日が記入されていること。

イ　会派名又は議員名が記載されていること。

ウ　発行者の住所、氏名、押印がされていること。

エ　金額が記載されていること。

オ　使途が記載されていること。

レシートなど感熱紙の場合は、保存中に印字が消える可能性があるため、必ず、原本と同時に写しも添付する（写しであることが分かる表記をしておくこと）。

（５）領収書に代わる（支払った事実を確認できる）もの

領収書が発行されない場合は、支払った事実が確認でき、日付、支払先及び金額が記載されているものをもって領収書に代えることができる。

例）支払証明書（利用会社が発行したもの）

銀行等への振込明細書

通帳の該当部分の写し

利用会社からの請求書

クレジット会社発行の利用明細書

※これらの書類の組み合わせが必要な場合も有り。

様式第６号

記 入 例

支　払　伝　票

会派名・代表者名・経理責任者名は印字・ゴム印でも可

会 派 名　　○ ○ ○ ○ ○　　代表者氏名　　○○　○○

経理責任者氏名　　○○　○○

科　　目	○ ○ 費　　視察日、研修受講日、委託業務期間、購入日等を記入（ガソリン代や電話代など、月単位で処理が必要なものは「○年○月分」とする。）。
実施年月日	○○年○○月○○日～　○○年○○月○○日　/　○年○月分
金額（円）	百　十　万　千　百　十　円 先頭に「￥」を記入　￥　○　○　○　○
内　　容	（　　議員分） 個人使用分の場合は議員名を記入 具体的な支出内容を記入 （例）会派広報紙○○号印刷代 政務活動費から支出する金額を記入。 （案分するものについては、案分後の金額） **※ 金額は訂正処理不可（支払伝票の再作成要）** **※ 金額以外は二重線での訂正可（訂正印は不要）**
支　払　先	領収書の発行元を記入 （例）○○印刷株式会社
支払年月日	年　　月　　日　　領収書の日付
摘　　要	支出の内訳及び振込手数料の金額等を記入 （例）広報紙印刷代（配布料）の場合 … 部数、単価など 電話使用料の場合 … 案分前の金額、案分の計算式など 文具購入の場合 …　具体的な物品名、個数など 書籍購入の場合 …　書籍名（内容欄に記載があれば不要）

（No.　　）

伝票の通し番号を記入
（検査終了までは鉛筆で）

３　項目別の留意点

調査研究費

内　　容	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
支 出 例	行政視察負担金、旅費、ガソリン代、調査委託費等
留 意 点	■調査委託費 調査委託費を支出するときは、次のとおりとする。 １　委託内容の分かる契約を締結すること。 ２　複数年度の調査期間が必要とされる調査活動の場合、単年度ごとの契約又は単年度ごとの委託内容を明記した契約を締結することとし、 当該年度の契約の履行が完了したものに限り、支出できるものとする。 ■旅費 旅費の支出は、吹田市旅費条例の定めるところによる。 ただし、宿泊料は、政令指定都市及び特別区の区域内に所在する宿泊施設に宿泊する場合は１泊につき１万５千円、政令指定都市及び特別区の区域以外に所在する宿泊施設に宿泊する場合は、１泊につき１万２千円とする。 ※ この場合の「所在」は、視察先の所在を示す。 政令指定都市及び特別区の区域内の市を視察する場合　１万５千円 政令指定都市及び特別区の区域以外の市を視察する場合　１万２千円 ■ガソリン代 ガソリン代は、使途が明確な場合を除き、一月の購入費の額の３分の１の額とし、８千円を限度とする。

■調査委託の手続

委託業者等と契約を締結する。

⇩　委託内容が明確であること

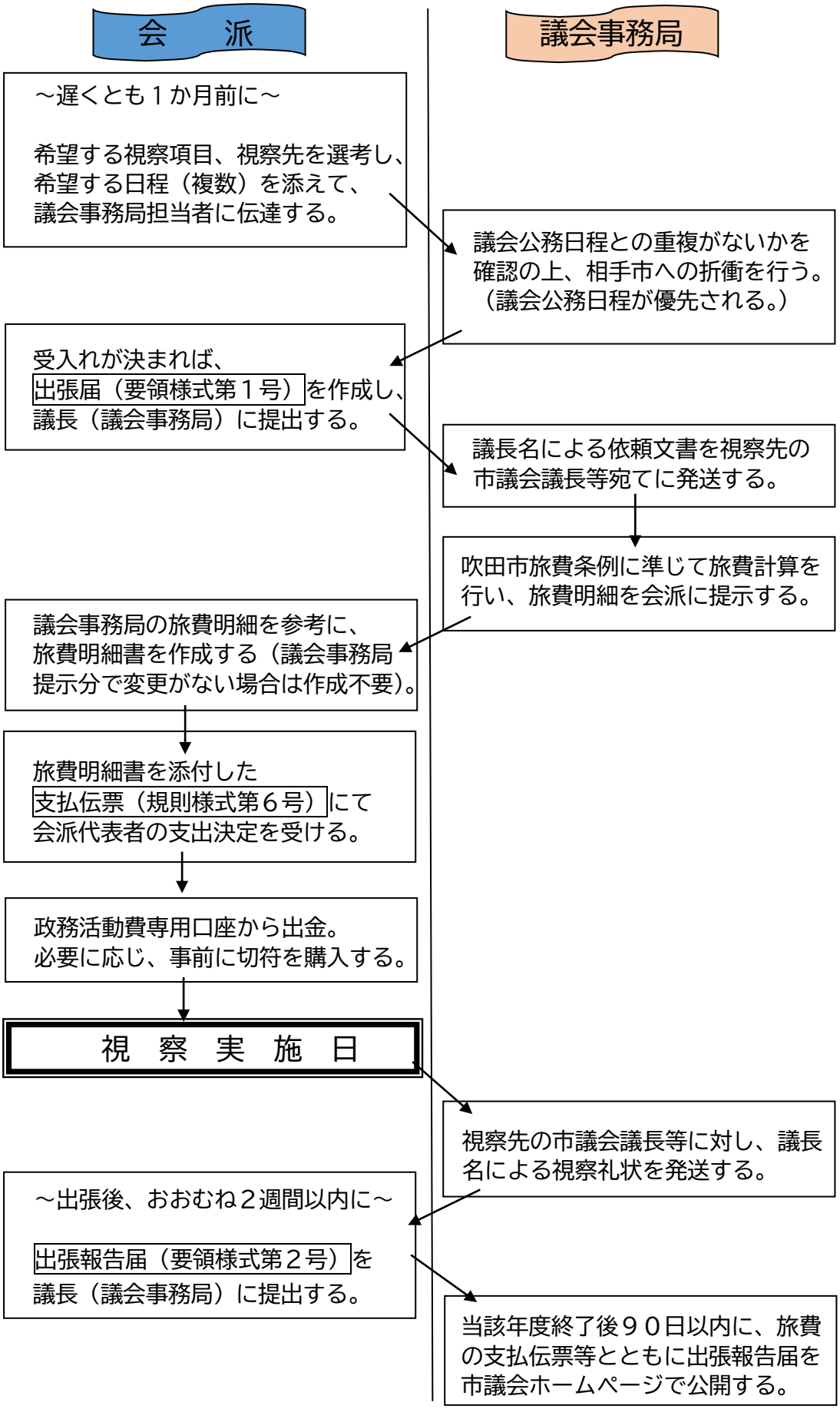
調査委託届（要領様式第３号）を作成し、議会事務局に提出する。

⇩　委託内容の分かる契約書の写しを添付すること

支払伝票（規則様式第６号）で会派代表者の支出決定を受け、出金する。

調査結果（成果物）を添付すること

■出張経費の支出手続き等について（会派視察の場合）



研修費

内　　容	研修会の開催に要する経費 会派以外の者が開催する研修会への参加に要する経費
支 出 例	講師謝金、会場費、旅費、参加費等
留 意 点	■旅費 旅費の支出は、吹田市旅費条例の定めるところによる。 調査研究費「出張経費の支出手続」（12 ページ）を参照のこと。 ■研修会での茶菓子代 社会通念上、適当と認められる範囲のものに限る。 （ペットボトルのお茶、茶菓子等） ■インターンシップ生の受入れに係る経費 ※ 議員の活動には政務活動以外の活動（選挙活動や後援会活動等）もあるため、インターンシップ生がそれらの活動にも同行している場合は政務活動費の充当はできません。 日々の活動記録や日誌をつけるなど、政務活動以外の活動をしていないことを説明できるようにしておく必要があります。

【参考】全国市議会議長会 政務活動費Ｑ＆Ａ「研修費」から（抜粋）

会派、議員が主催する研修会の開催経費（例:会場費、講師謝金など）への支出の適否について、政務活動費が会派や議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費である（参考条例第１条）ことに鑑み、判例等は、研修会の狙いとする対象者が基本的に議員であることは勿論のこと、その内容が単なる一般教養もしくはこれに類するものを対象とするのではなく、市議会議員として求められる政策立案や監視権の行使につながるようなものであることが必要と考えています。

広報費

内　　容	会派の活動及び市政に関する市民への報告に要する経費
支　出　例	会派広報紙・報告書等印刷費及び配布料、折加工料、新聞折込料、 報告会会場費、ホームページ関係費等
留　意　点	■広報紙、報告書、ホームページの作成について 1　記載内容は、「市政に関する調査研究などの広報」、「市議会における審議の経過、結果などとする。 ※政務活動費を充当して作成する広報紙等には、政務活動(会派・議員としての活動、調査研究活動)以外の内容は記載しない。 （令和７年９月 12 日　議会運営委員会申合せ） 2　発行者が「会派」であることを明確にする。 ※ 会派が構成議員別に広報紙を作成し、発行することは可能ですが、政務活動費の交付対象は会派であるため、発行者が会派であることを明確にする必要があります。 3　顔写真やプロフィールなどＰＲと思われるような要素は、その大きさや数、配置に注意する。 ※ 同じ議員の顔写真や氏名を複数又は大きく掲載しない、顔写真を掲載する場合は、質問時の写真など記事との関連性を持たせる、経歴は議員活動歴を主とするなど、市政との合理的関連性が求められます。 4　広報紙印刷代の支払伝票には印刷物原本を添付する。 印刷物原本の添付がない場合は充当できません。 ※ 訴訟等になった場合は現物を求められるため、コピー不可。 5　広報紙等に係る支出において、住民監査請求などにより、充当した政務活動費を返還すべき事由や、自主的に返還する事由が発生した場合は、政務活動以外の内容であると疑義を持たれる（明確に区分しがたい）部分の紙面の面積割合に応じた金額を返還することができる。※ 令和７年５月22日以降に作成したものに限る。 （令和７年５月22日　議会運営委員会申合せ）

【参考】全国市議会議長会 政務活動費Ｑ＆Ａ「広報費」から（抜粋）

政務活動と認められる事項が記載されていても、ＰＲと思われるような要素（写真やプロフィールなど）が紙面の目立つところに掲載されていたり、多くの部分を占めている場合など、広報としての目的ではなく、会派や議員の宣伝を目的で作成されたものと判断され、その全額が返還の対象となっています。

また、広報紙に議員の顔写真を掲載することについて、近年は、掲載状況等を検証した結果、宣伝活動の一つとみなし、これを按分の対象とする判例等があります。さらに、広報紙の配布自体を選挙活動の一部が混在する行為とする判例等もあります。

議員個人の写真やプロフィール等を広報紙に掲載するのは必要最低限にとどめ、掲載する際は、掲載方法やその内容などから、広報紙に掲載することへの必要性について裁判で立証できるのか十分な検討が必要と考えられます。

広聴費

内　　容	市民の市政及び会派の活動に対する要望及び意見の聴取、 市民相談等の活動に要する経費
支 出 例	広聴会会場費、資料印刷代、案内郵送料、アンケート回収郵送料等
留 意 点	■広聴会での茶菓子代 社会通念上、適当と認められる範囲のものに限る。 （ペットボトルのお茶、茶菓子等）

要請・陳情活動費

内　　容	要請活動及び陳情活動に要する経費
支 出 例	資料印刷費、郵送料、旅費等
留 意 点	■支出が認められる要請・陳情活動とは 市が抱える諸問題の解決のため、影響力のある官公庁や国会議員に対し善処を要請する活動を指す。 ■旅費 旅費の支出は、吹田市旅費条例の定めるところによる。 調査研究費「出張経費の支出手続」（12 ページ）を参照のこと。

会議費

内　　容	各種会議の開催に要する経費
支 出 例	会場費、資料印刷費等
留 意 点	

【参考】全国市議会議長会 政務活動費Ｑ＆Ａ「広聴費」「会議費」から（抜粋）

会議費については、その会議の場所が飲食店の場合や、その内容が政務活動以外の参加者間の懇親その他の目的と推測される場合、按分（案分）した一定割合又は全額について政務活動費の支出を認めない判例等があります。

したがって、広聴費や会議費の支出については、支出の根拠となった会議の開催場所が政務活動を行う場所として適当なのか、会議の内容が主に市政に関する意見交換や議論などを行うための会合なのか、参加者や参加対象者が後援会のメンバーといった特定のメンバーやグループになっていないかなど、政務活動の一環である会議としての要素を備えているか、十分に吟味する必要があると考えられます。

資料作成費

内　　容	会派の活動に必要な資料の作成に要する経費
支 出 例	翻訳料等
留 意 点	

資料購入費

内　　容	会派の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
支 出 例	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料、 情報公開請求費用等
留 意 点	■購入冊数 同一の書籍について会派の所属人数以上の冊数は購入できない。

【参考】全国市議会議長会 政務活動費Ｑ＆Ａ「資料購入費」から（抜粋）

新聞の購読や地方自治に関する書籍等の購読については、市政との関連性が認められる限り、その費用に対し、政務活動費を支出することを認める判例等があります。

一方、雑誌や書籍等については、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものであると推測され、その支出の適否が問題となる事例があります。

通信費

内　　容	会派の活動に必要な通信に要する経費
支　出　例	電話使用料、携帯電話使用料、インターネット接続料等
留　意　点	■支出の上限（使途が明確な場合を除く。） １　自宅（連絡所届提出者は連絡所）設置電話の使用料及びインターネット接続料　　…　一月の各額を合算した額の３分の１かつ上限５千円 ２　携帯電話使用料　… 一月の使用料の額の３分の１かつ上限５千円 ３　モバイル機器等のインターネット接続料 … 一月の接続料の額の３分の１かつ上限３千円 ■携帯電話代 領収書の金額に複数台の使用料が含まれている場合は、議員本人使用の携帯電話使用料を明らかにし、申告する。 ■自宅（連絡所）電話代 電報代は支出することができない。

事務所費

内　　容	会派の活動に必要な事務所の賃借料
支 出 例	事務所賃借料のみ
留 意 点	■支出が認められる「事務所」とは １　専ら議員事務所として使用するために賃借していること ※ 会社や事業所の一部を議員事務所として使用されている場合は認められません。 ２　事務所であることが分かる表示がされており、事務所としての機能を有していること。 ３　政務活動が当該事務所で行われていること。 ４　会派又は議員本人が契約者となっていること。 ５　賃貸人が議員の３親等以内の親族及び生計を同一にしている者ではないこと。 ■支出の上限 事務所費　・・・ 一月の賃借料の額の３分の１の額かつ上限５万円

■事務所費の支出手続

事務所設置届（要領様式第４号）を会派代表者が議長に提出（賃貸借契約書の写し要）。

⇩

支払伝票（規則様式第６号）で会派代表者の支出決定を受け、出金する。

毎年度、最初の支払月には、賃貸借契約書の写しを添付

【参考】全国市議会議長会 政務活動費Ｑ＆Ａ「事務所費」から（抜粋）

事務所の賃借料として政務活動費を充当することについて、判例等は、これを認めていますが、事務所費として支出された賃借料が適切なものか、これを証明するものとして賃貸借契約の作成を求めています。口頭などによる契約ではなく、正式な書面による契約を行うことが適当と考えられます。

なお、事務所の賃貸料が市場の相場より高額であるなど、不自然な事例について、判例等は、これに対する合理的説明が行われない限り、当該支出を認めない判断をしています。

人件費

内　　容	会派の活動を補助する職員の雇用に要する経費
支 出 例	給料、手当、労災保険料等
留 意 点	■支出が認められる補助職員とは 本市の場合は、会派控室において政務活動費交付の趣旨にのっとった 業務に従事する者に限定している。 ■雇用契約書の業務内容欄に、具体的な業務内容を記載すること。 （例）「政務活動の補助業務」と記載するのではなく、議会関連資料の調査や整理、市民相談等の取次ぎ、受付、会派勉強会の資料作成など、具体的な業務内容を記載する。

■人件費の支出手続

年度ごとに、補助職員雇用（異動）届（要領様式第５号）を会派代表者が議長に提出する。

事務費

内　　容	会派の活動に必要な事務用物品の購入等に要する経費
支 出 例	事務機器購入費、事務機器リース代、保守点検費、修繕料、 コピー代、事務用品購入費等
留 意 点	■事務機器購入の支出 会派の活動に限定して使用し、原則として会派控室に設置するものに限る。会派の活動のみに使用していることが証明できるものであることに注意すること。 事務機器は、耐用年数を著しく短縮して廃棄することはできない。 ■事務機器購入の支出の例外 モバイル機器等、携行して使用することが一般的な事務機器は、使途が明確な場合を除き、購入費の額の３分の１の額を限度とする。

■購入価格が３万円を超える事務機器購入費の場合

備品届（要領様式第６号）を会派代表者が議長に提出する。

※　例年、検査時に備品届の提出漏れが散見されます。
　　また、備品廃棄時にも届の提出が必要ですので留意願います。

第３章　政務活動費の収支報告

１　収支報告

（１）収支報告書及び領収書等の提出（条例第７条）

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、規則で定める期限までに議長に提出しなければならない。この場合において、領収書等の証拠書類を添付した支払伝票及び会計帳簿を添付しなければならない。

ア　規則で定める提出期限（規則第６条第２項）

（年度終了後）　政務活動費の交付を受けた日の属する年度の終了後 30 日以内
（会派解散の場合）解散があった日から 60 日以内　　※任期満了も同様

イ　提出物（条例第７条）

（ア）　吹田市議会政務活動費収支報告書（規則様式第７号）
（イ）　支払伝票（領収書等を添付したもの）
（ウ）　会計帳簿

２　検　査

（１）収支報告書等の検査

議長は、会派の代表者から提出のあった収支報告書並びに支払伝票及び会計帳簿について検査を行う。**（規則第７条）**

議会事務局長は、議長の命を受け、規則第７条の規定に基づき、収支報告書並びに領収書等の証拠書類が添付された支払伝票及び会計帳簿の検査を行う。
（検査実施要領１）

（２）支払伝票等の閲覧（第２・四半期終了後）

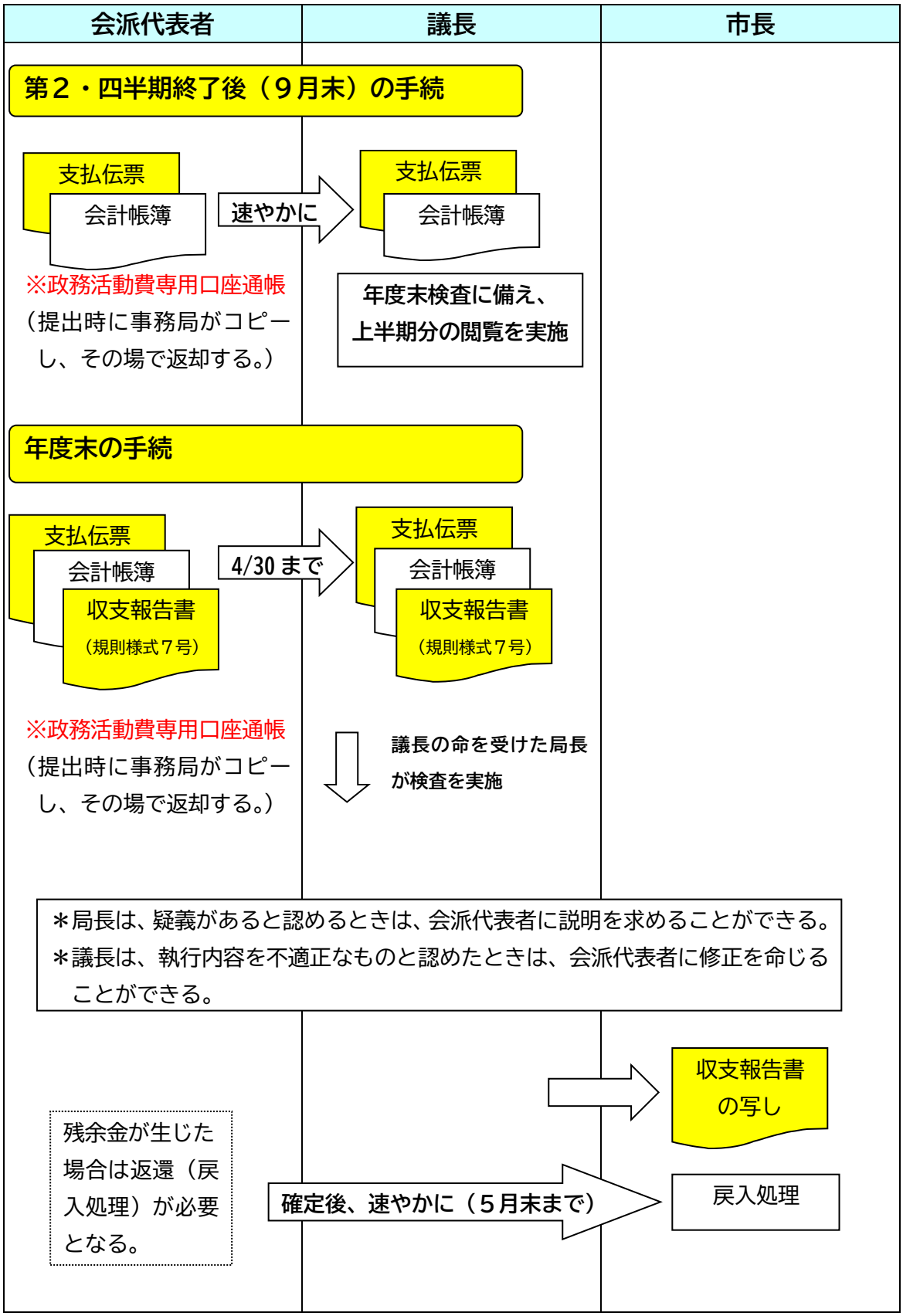
会派の代表者は、検査に備え、毎年度第２・四半期終了後、速やかに支払伝票等を提出し、局長の閲覧に供するものとする。**（検査実施要領２）**

３　政務活動費の返還

（１）政務活動費の返還（条例第８条）

会派の代表者は、政務活動費に係る収入の額が支出の額を超えるときは、当該超える額を収支報告書の提出後速やかに返還しなければならない。

閲覧及び検査の流れ


会派代表者
議長
市長
第２・四半期終了後（９月末）の手続
支払伝票
会計帳簿
速やかに
支払伝票
会計帳簿
※政務活動費専用口座通帳
（提出時に事務局がコピーし、その場で返却する。）
年度末検査に備え、上半期分の閲覧を実施
年度末の手続
支払伝票
会計帳簿
収支報告書
（規則様式７号）
4/30 まで
支払伝票
会計帳簿
収支報告書
（規則様式７号）
※政務活動費専用口座通帳
（提出時に事務局がコピーし、その場で返却する。）
議長の命を受けた局長が検査を実施
＊局長は、疑義があると認めるときは、会派代表者に説明を求めることができる。
＊議長は、執行内容を不適正なものと認めたときは、会派代表者に修正を命じることができる。
収支報告書の写し
残余金が生じた場合は返還（戻入処理）が必要となる。
確定後、速やかに（５月末まで）
戻入処理