

# 政務活動費の執行に係る手引き

川 西 市 議 会

(令和2年4月)

# 目 次

	頁
はじめに...政務活動費に対する基本的な考え方 . . . . .	1
<b>1 政務活動費交付手続きの流れ . . . . .</b>	<b>2</b>
( 1 ) 交付申請・交付請求	
( 2 ) 四半期収支状況報告	
( 3 ) 年度収支報告及び返還	
<b>2 政務活動費に係る諸手続 . . . . .</b>	<b>3 ~ 4</b>
( 1 ) 会派結成時	
( 2 ) 会派解散時	
( 3 ) 申請事項変更時	
( 4 ) 管外調査時	
( 5 ) 提出書類訂正時	
<b>3 関連書類 . . . . .</b>	<b>4 ~ 5</b>
( 1 ) 市長に提出する書類	
( 2 ) 議長に提出する書類	
( 3 ) 会派で保管する書類	
<b>4 支出基準等 . . . . .</b>	<b>6</b>
( 1 ) 基準指針	
( 2 ) 支出基準(別表)	
<b>5 支払手続 . . . . .</b>	<b>6 ~ 7</b>
( 1 ) 支出決定者	
( 2 ) 経理責任者	
( 3 ) 活動費の支出	
( 4 ) 預金口座及び経理帳簿	
<b>6 実績報告書の提出 . . . . .</b>	<b>7</b>
<b>7 様式 . . . . .</b>	<b>7</b>
別紙 1 支出基準 . . . . .	8 ~ 1 2
按分の取り扱いについて . . . . .	1 2
別紙 2 手引き様式 1 ~ 7 . . . . .	1 3 ~ 1 9

## はじめに・・・政務活動費制度に対する基本的な考え方

議員の政務活動は、市政の政策課題に関する調査研究のほか、広報活動や民意の吸収として基本となる住民からの情報収集及び意見交換等に至るまで広範にわたるものである。

また、地方分権の進展に伴い地方公共団体の役割が増大してきている中において、地方議会についても、その主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能の重要性が増してきており、その基礎となる議員の政務活動の領域についても拡大してきている。

一方で、議員の政務活動が広範であるために、その活動について誤解や疑念を招く場合も考えられることから、市民の理解を得るためには、議員の日常的に行われるその他の様々な活動（例えば政党や後援会活動）と明確に区分していくことが要請されてきている。

したがって、議員の調査研究等に政務活動費を充当する場合には、経費の性格や用途を明確にする必要があり、次の考え方を基本として適用していく。

- ( 1 ) 政務活動の必要性及び妥当性があること
- ( 2 ) 政務活動方法の合理性及び効率性があること
- ( 3 ) 原則として充当する額は実費弁償であること
- ( 4 ) 社会通念上許容されるものであること
- ( 5 ) 証拠書類等が整備されていること
- ( 6 ) 透明性が確保されていること

### 【該当となる活動】

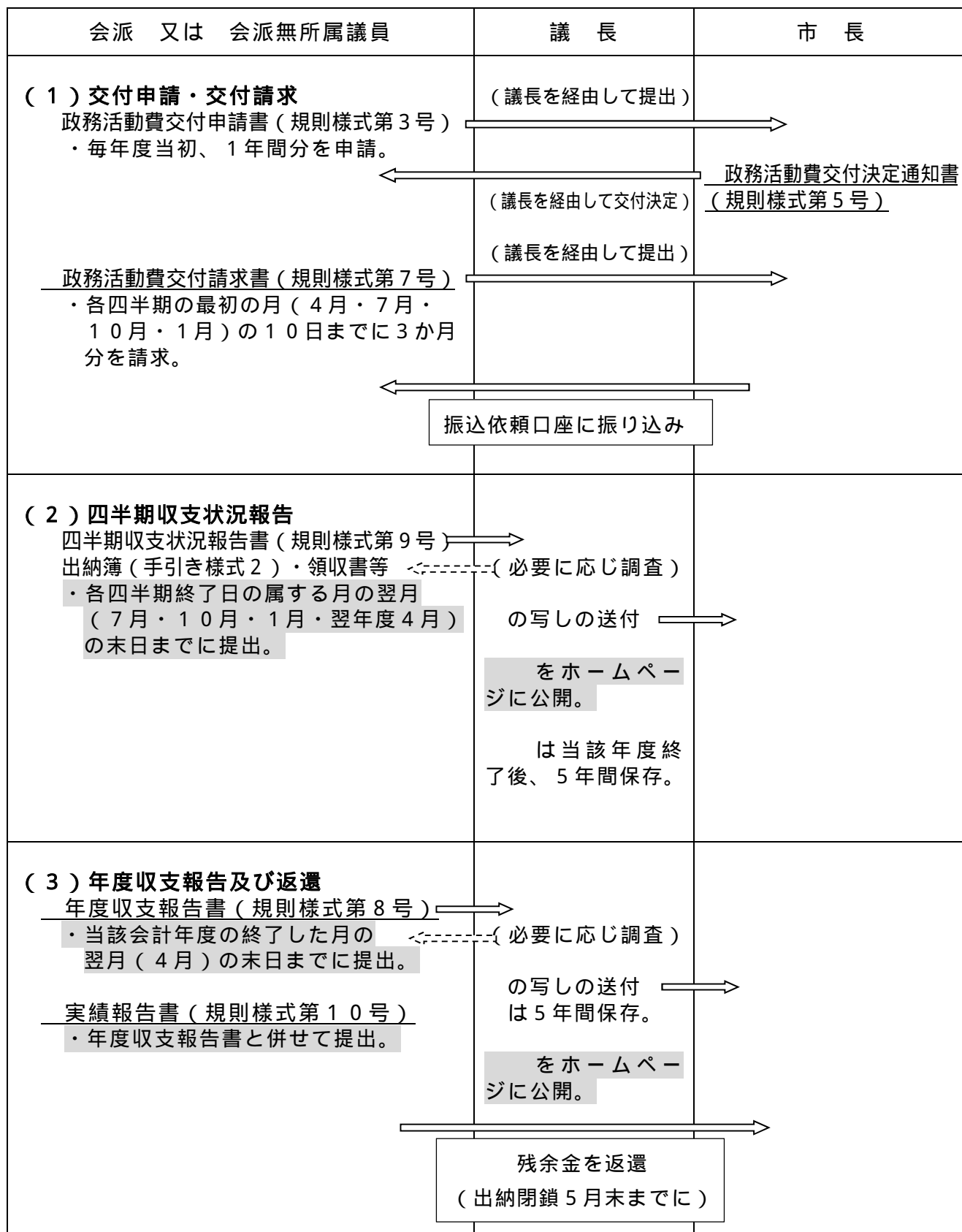
議会審議に係る案件及び市政の課題に関する調査研究及び情報収集のための活動  
市民、各種団体関係者等（以下「市民等」という。）からの要望及び意見の聴取並びに  
情報収集並びに市民等との意見交換のための活動  
議会活動等に関し市民に対して行う広報活動  
市政に関する要請・陳情活動

### 【政務活動費支出対象外経費】

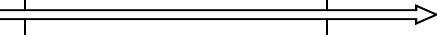
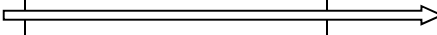

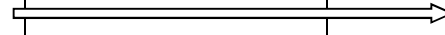
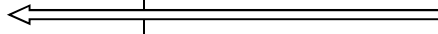
次に掲げる経費には、政務活動費を充当しないこととする。

慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費  
政党活動に要する経費  
選挙活動に要する経費  
後援会活動に要する経費  
私的活動に要する経費  
懇親会会費等の政務活動の目的に合致しない経費

# 1 政務活動費交付手続きの流れ



## 2 政務活動費に係る諸手続

会派 又は 会派無所属議員	議 長	市 長
<p>(1) 会派結成時又は会派無所属議員として政務活動費の交付対象となった時 政務活動費交付対象届 (規則様式第1号)</p>	<p>(議長を経由して提出)</p>	
<p>(2) 会派解散時又は会派無所属議員が会派に属することになった時 政務活動費交付廃止届 (規則様式第2号)</p> <p>年度収支報告書 (規則様式第8号) →            四半期収支状況報告書 (規則様式第9号) ← (必要時応じて調査)            出納簿 (手引き様式2)・領収書等            ・会派解散時又は会派無所属議員が会派に属することになった時から30日以内に提出。</p> <p>実績報告書 (規則様式第10号)            ・年度収支報告書と併せて提出。</p>	<p>(議長を経由して提出)</p> <p>の写しを送付 →</p> <p>～ をホームページに公開。</p> <p>～ は当該年度終了後、5年間保存。</p>	   <div data-bbox="758 1142 1149 1209" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             残余金を返還           </div>
<p>(3) 申請事項変更時 政務活動費交付変更申請書 (規則様式第4号)</p>	<p>(議長を経由して提出)</p>	   <p>政務活動費交付変更決定通知書 (規則様式第6号) (議長を経由して交付決定)</p>
<p>注 議員の任期満了、議会の解散及び会派無所属議員の辞職等により、政務活動費の交付対象でなくなった場合は、政務活動費交付廃止届の以降の(2)～の処理を行うこと。</p>		
<p>注 政務活動費の交付額に変更があれば、政務活動費の追加交付又は返還の手続きが必要。</p>		

会派 又は 会派無所属議員	議 長	市 長
<p>(4) 管外調査時 管外調査届(規則様式第11号) ・管外調査を実施する時に提出。</p> <p>管外調査報告書(規則様式第12号) ・管外調査後速やか(2週間以内)に提出。</p>	<p>→</p> <p>→</p> <p>をホームページに公開。</p>	
<p>(5) 年度収支報告書又は四半期収支状況報告書に訂正があった時 政務活動費に係る訂正届(手引き様式6) 提出済みの書類を訂正前の内容も分かるように見え消しで訂正。</p>	<p>→</p> <p>(及び見え消しで訂正した書類をホームページに公開。)</p>	

### 3 関連書類について

#### (1) 市長に提出する書類

書 類 名	左の書類を必要とするとき	根拠条例等	様式番号
政務活動費交付対象届	政務活動費の交付対象となったとき	規則第2条第1項	規則様式第1号
政務活動費交付廃止届	会派を解散したとき又は会派無所属議員が会派に属したとき	規則第2条第2項	規則様式第2号
政務活動費交付申請書	政務活動費の交付を受けようとするとき	規則第3条第1項	規則様式第3号
政務活動費交付変更申請書	申請した事項に異動が生じたとき	規則第3条第2項	規則様式第4号
政務活動費交付請求書	各四半期の最初の月の10日まで	規則第5条第1項	規則様式第7号

#### 市長から交付される書類

政務活動費交付決定通知書 規則第4条第1項 規則様式第5号

政務活動費交付変更決定通知書 規則第4条第2項 規則様式第6号

( 2 ) 議長に提出する書類

書 類 名	左の書類を必要とするとき	根拠条例等	様式番号
四半期収支状況報告書	各四半期終了日の属する月の翌月の末日まで ( 条例第 7 条の 2 第 2 項の事由の生じた日から 3 0 日以内 )	条例第 7 条の 2 第 1 項	規則様式第 9 号
出納簿、領収書等 出納簿 政務活動費領収書 等貼付用紙 領収書台紙 旅費内訳書	四半期収支状況報告書を議長に提出するとき	条例第 7 条の 2 第 1 項	手引き様式 2 手引き様式 3  手引き様式 4 手引き様式 5
年度収支報告書	当該会計年度の終了した月の翌月の末日まで ( 条例第 7 条第 2 項の事由の生じた日から 3 0 日以内 )	条例第 7 条第 1 項	規則様式第 8 号
実績報告書	年度収支報告書を議長に提出するとき	規則第 7 条第 1 項	規則様式第 1 0 号
管外調査届	管外調査するとき	規則第 7 条第 2 項	規則様式第 1 1 号
管外調査報告書	管外調査後速やかに ( 2 週間以内 )	規則第 7 条第 2 項	規則様式第 1 2 号
政務活動費に係る訂正届	年度収支報告書又は四半期収支状況報告書 ( 出納簿、領収書等含む ) に訂正があったとき	規則第 6 条第 4 項	手引き様式 6

議長は、必要に応じ、提出された年度収支報告書、四半期収支状況報告書、出納簿、領収書等の調査を行う等、政務活動費の適正な運用と用途の透明性の確保に努めるものとする。( 条例第 8 条 )

( 3 ) 会派で保管する書類

書 類 名	記 載 保 管 者	根拠条例等	様式番号
会計帳簿 備品台帳	経理責任者及び会派無所属議員	規則第 8 条	手引き様式 1

## 4 支出基準等

### (1) 基準指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び川西市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、川西市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の一部として交付されるものである。

### (2) 支出基準（別紙1）

## 5 支払手続

### (1) 支出決定者

会派の代表者又は会派無所属議員をもって支出決定者とする。

支出決定者は、経費の支出についての決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

### (2) 経理責任者及び会派無所属議員

会派は、所属議員の中から経理責任者1名を定めなければならない。

経理責任者は、政務活動費の出納を掌り、経理帳簿を整理し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

会派無所属議員は、経理責任者と同様の業務も行うものとし、政務活動費の出納を掌り、経理帳簿を整理し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

### (3) 活動費の支出

経理責任者は、支出決定者の決定を経て、政務活動費を支出すること。

支払にあたっては、領収書等を徴すること。レシートが感熱紙の場合は、必要に応じて、コピーしたものを貼り付ける。また、明細が不明確な場合は、請求書、納品書等を添付する。ただし、請求書、納品書等が添付しがたい場合は、手書きにてその内容を明記する。

領収書等を徴し得ないものについては、支出決定者の支払証明を付すること。（手引き様式7）

活動費の支出については、原則、当該年度の政務活動に係る経費について支払うものとする。ただし、口座振替等により、支払日が翌年度にまたがる場合においては、支払日の属する翌年度において活動費を支払うことができる。

原則、クレジットカードでの支払いは行わないようにする。クレジットカード払い以外



の支払いが行えない場合は、その支払い分の領収書のみを添付するようにする。

年度途中において会派の解散、もしくは、会派無所属議員の辞職等で、年度収支報告書等の提出が必要となった場合は、当該年度内の期間に限り、年度収支報告書の提出日までの活動費の支払いについては、解散前の会派、もしくは、辞職前の会派無所属議員の活動費として支払いすることができる。

#### (4) 預金口座及び経理帳簿

会派及び会派無所属議員は、政務活動費のみの預金口座及び経理帳簿を備えなければならない。その際、会派名(呼称名)を記載することとし、必要な書類を事務局が準備する。

預金口座は交付金の受取のためのものであるが、交付決定日以降(年度始め)の交付金入金までの間に支払いが必要となる場合は、一時的に交付金以外の入金を可能とする。

## 6 実績報告書の提出

会派の代表者及び会派無所属議員は、当該年度終了後、年度収支報告書の提出時に実績報告書(規則様式第10号)を議長に提出しなければならない。

また、会派の解散、会派無所属議員が会派に属する等が年度の中途に行われた場合においては、その会派の代表者及び会派無所属議員は、年度収支報告書の提出時に実績報告書(規則様式第10号)を議長に提出しなければならない。

## 7 様式(別紙2)

- ・様式1 備品台帳
- ・様式2 現金出納簿
- ・様式3 政務活動費領収書等貼付用紙
- ・様式4 領収書台紙
- ・様式5 旅費内訳書
- ・様式6 政務活動費に係る訂正届
- ・様式7 政務活動費支払証明書

別紙 1 支出基準

条例第 5 条(別表)及び確認事項

支出基準項目	小項目	支出の可否	事例(確認事項)
<p><b>調査研究費</b></p> <p>調査費</p> <p>調査旅費</p>	<p>会派又は会派無所属議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費</p> <p>調査委託料</p> <p>交通費、宿泊費等 (以下の項目につき、 交通費、宿泊費等について同じ)</p> <p>振込手数料</p>	<p>○</p>	<p><b>政党活動の場合は不可(以下全項目)</b></p> <p><b>確認事項</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 議員が管外調査を行おうとするときは、会派の代表者又は会派無所属議員は、管外調査届(規則様式第 11 号)を議長に提出しなければならない。</li> <li>2 会派の場合、会派の合意により、会派所属議員の一部の議員の行動を会派行動と認めることができる。</li> <li>3 議員の旅費は、交通費については、合理的な経路による実費額とし、宿泊代及び日当については、旅費条例(昭和 44 年条例第 7 号)を準用し、次のとおりとする。              宿泊代 1泊 14,000 円              日当 1日 3,200 円</li> <li>4 旅費は、他の旅費と重複してはならない。</li> <li>5 管外調査を行った議員(同一会派において複数の議員が参加したときは、当該会派を代表する 1 名の議員)は、速やかに管外調査報告書(規則様式第 12 号)を作成し、議長に提出しなければならない。</li> <li>6 旅費経路の始点及び終点は、原則議員の自宅または市役所とする。</li> </ol> <p>政務活動に係る請求金を、振り込みにより支払った場合に認めることができる。(以下、振込手数料について同じ)</p>

支出基準項目	小項目	支出の可否	事 例（確認事項）
調査旅費	ガソリン代		実額を計算できる場合は実額。実額を計算できない場合は、ガソリン代の30%以内の額で、上限を月額、議員1人当たり3,000円にて概算精算する。 (以下、ガソリン代について同じ)
<b>研 修 費</b>	会派又は会派無所属議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費		
会場費	講師謝金		会派の場合、会派の合意により、会派所属議員の一部の議員の行動を会派行動と認めることができる。 <b>確認事項（政党活動と認定）</b> <b>確認事項（政党活動と認定）</b>  旅費の積算方法等は調査研究費と同じ。  <b>確認事項（政党活動と認定）</b>
講師謝金	講師謝金		
出席者負担金 ・会費	出席者負担金・会費		
研修旅費	党費 党大会（党員が講演する研修会を含む。）の参加費 交通費、宿泊費等 ガソリン代 党大会（党員が講演する研修会を含む。）参加のための旅費	× ×  ×	
振込手数料		○	
<b>広 報 費</b>	会派又は会派無所属議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費		
会場費	会派又は会派無所属議員の活動報告書等印刷代		議員の写真については、選挙活動との誤解を受けるが、市民が相談を行いやすいようにするためにも、紙面の約1割を限度に、市議会だより新年号の挨拶で使用される正副議長の写真と類似する内容であれば、使用を可とする <b>確認事項（政党活動と認定）</b>
広報紙			
報告書印刷費	政党機関紙印刷代	×	
送料			
配布手数料			
振込手数料			

支出基準項目	小 項 目	支出の可否	事 例（確認事項）
広報用旅費	交通費等 ガソリン代	○ ○	旅費の積算方法等は調査研究費と同じ。
<b>広 聴 費</b>	会派又は会派無所属議員が行う住民からの市政に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費		
会場費 印刷費 茶菓子代等			<b>確認事項（食糧費）</b> 会議等のために必要な食事代は、市の元執行基準を参考とする。 <b>市の元執行基準</b> 昼食 1千円まで、夕食 2千円まで
振込手数料 広聴用旅費	交通費等 ガソリン代	○	旅費の積算方法等は調査研究費と同じ。
<b>要請・陳情活動費</b>	会派又は会派無所属議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費		
要請陳情旅費	交通費、宿泊費等 ガソリン代		<b>要請・陳情文書等を必ず保管すること。</b> 旅費の積算方法等は調査研究費と同じ。
<b>会 議 費</b>	会派又は会派無所属議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費		
会場費 印刷費 出席者負担金 ・会費	出席者負担金・会費		会派の場合、会派の合意により、会派所属議員の一部の議員の行動を会派行動と認めることができる。
会議出席旅費	党主催の会議の参加費 交通費 ガソリン代	×	<b>確認事項（政党活動と認定）</b> 旅費の積算方法等は調査研究費と同じ。
茶菓子代等 振込手数料		○	広聴費の確認事項と同じ。
<b>資料作成費</b>	会派又は会派無所属議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費		
リース代			パソコンを貸与しているため、パソコン以外の物品について認める。
インターネット回線使用料			控室においては、有線での環境を整備しているため、必要に応じて、携帯用のみ可とする。

支出基準項目	小 項 目	支出の可否	事 例（確認事項）
F A X代 印刷費 翻訳料 事務機器購入費 振込手数料		○	資料作成用の情報収集の費用として、資料作成費として計上する。  パソコンを貸与しているため、パソコン以外の物品について認める。 （備品） 1 備品については、市の基準を参考とする。 市の基準 1品又は1組で、価額が1万円以上のもの。 長期にわたり使用が可能であること。 適宜移動が可能であること。 2 備品は、原則、会派控室又は会派無所属議員控室に設置するものに限るものとする。 3 会派又は会派無所属議員は、備品台帳(様式1)を備えなければならない。 4 備品は耐用年数に応じて管理し、原則耐用年数経過までは廃棄することはできない。また、会派解散時などの場合は、新たな会派に備品の引継ぎを行うなど必要な処置を行うこと。
資料購入費 図書 資料等 振込手数料	会派又は会派無所属議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	○	
人 件 費 賃金等	会派又は会派無所属議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費		<b>確認事項（人件費）</b> 1 会派又は会派無所属議員は、引き続き6ヶ月を超えて補助職員を雇用してはならない。 2 会派の代表者又は会派無所属議員は、補助職員を雇用するにあたって、雇用保険等に参加するなどの適正な措置に努めなければならない。

支出基準項目	小項目	支出の可否	事 例（確認事項）
これまでより認めていない経費	政務活動費で支出ができない経費		
	饞別、慶弔、病気見舞	×	
	慶弔電報		
	名刺印刷代金	×	
	年賀状（購入及び印刷代金）	×	
	会議等の食事以外の飲食・遊興費	×	
	選挙活動に伴う経費	×	
	レクレーション等経費	×	
	議員個人に支給する経費	×	

### 按分の取り扱いについて

上記支出基準により、ガソリン代については、実額を計算できない場合に、ガソリン代の30%以内の額で、上限を月額、議員1人当たり3,000円にて、概算精算することが認められている。

現在までの、裁判例を参考にすると、政務調査活動以外の用にも利用することができる費用の場合、政務調査活動のみであった証明（説明）ができない時には、その費用について、全額ではなく、按分した金額しか認められていないことが多い。

理由は、議員の職務として、政務調査活動とは別に、政治活動等も行っているため、議員の行動すべてが政務調査活動であるとは、認めることができないとの解釈である。

また、按分の方法については、

政務調査活動と政治活動等の、**2分の1按分**

政務調査活動、政治活動等、個人（私人）の活動の、**3分の1按分**

個人（私人）の活動を2分の1、残りの2分の1を政務調査活動と政治活動等に分け、**4分の1按分**

以上の3種類の按分が、最近の裁判例で示されている。

したがって、政務調査活動のみであった証明（説明）ができない時には、2分の1以上を政務活動費で支出することは認められにくい。

そのため、必要に応じて、その費用の内訳に合わせた按分率にて政務活動費を支出することとする。

別紙 2 様式

[ 様式 1 ]

備品台帳

会派（呼称）名 \_\_\_\_\_

番号	品名	メーカー 型式・型番	価額	購入年月日	廃棄年月日	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

[様式 2]

年度 政務活動費 出納簿 ( )

整理 番号	入金 回数	支出(入金)年月日	項目	内 容	支 払 先 等	収入金額	支出金額	差引残高



## 政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号 (通年)		支出年月日	年	月	日
項 目 (該当項目に○をする)	1. 調査研究費	2. 研修費	3. 広報費	4. 広聴費	
	5. 要請・陳情活動費	6. 会議費	7. 資料作成費		
	8. 資料購入費	9. 人件費			
領収書等貼付欄					
充当内容 (按分の計算方法等)					

領収書等が重ならないように貼り付けてください。  
 領収書等が枠内におさまらない場合は、別紙領収書台紙(様式4)に貼り付けてください。  
 ただし、領収書等がA4サイズ以上の場合は貼付不要。  
 領収書等を徴し得ない場合は、支払決定者の支払証明を付すること。

会派(呼称)名 \_\_\_\_\_

# 領 収 書 台 紙

整理番号 (通年)	
--------------	--

旅 費 内 訳 書

会派(呼称)名 会派無所属議員	年月日		住所		会派代表者印	經理責任者印		
					会派無所属議員印	会派無所属議員印		
用件	施設名							
氏名	J R	その他の交通機関		航空		宿泊	日当	計
	発駅 - 着駅	発駅 - 着駅	金額	発	- 着			
	-			会社名		1泊	1日	
	km			便名		泊数	日数	
	円	特急 急行				泊	日	
					円	円	円	
氏名	J R	その他の交通機関		航空		宿泊	日当	計
	発駅 - 着駅	発駅 - 着駅	金額	発	- 着			
	-			会社名		1泊	1日	
	km			便名		泊数	日数	
	円	特急 急行				泊	日	
					円	円	円	
氏名	J R	その他の交通機関		航空		宿泊	日当	計
	発駅 - 着駅	発駅 - 着駅	金額	発	- 着			
	-			会社名		1泊	1日	
	km			便名		泊数	日数	
	円	特急 急行				泊	日	
					円	円	円	
氏名	J R	その他の交通機関		航空		宿泊	日当	計
	発駅 - 着駅	発駅 - 着駅	金額	発	- 着			
	-			会社名		1泊	1日	
	km			便名		泊数	日数	
	円	特急 急行				泊	日	
					円	円	円	
氏名	J R	その他の交通機関		航空		宿泊	日当	計
	発駅 - 着駅	発駅 - 着駅	金額	発	- 着			
	-			会社名		1泊	1日	
	km			便名		泊数	日数	
	円	特急 急行				泊	日	
					円	円	円	

出張者数	総額
名	円

[ 様式 6 ]

年 月 日

川西市議会議長 様

会派(呼称)名

代表者(会派無所属議員)名

経理責任者名

政務活動費に係る訂正届

年 月 日付で提出した に  
ついて、下記のとおり訂正します。

記

1 訂正理由

2 訂正箇所

(1) 四半期収支状況報告書 又は 年度収支報告書

訂正がある項目のみ記入

(単位:円)

項 目	金 額		備 考
	訂正前	訂正後	
調 査 研 究 費			
研 修 費			
広 報 費			
広 聴 費			
要請・陳情活動費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
人 件 費			
合 計			
残額又は繰越額			

(2) その他の書類(訂正箇所及びその内容)

## 政務活動費支払証明書

支払年月日	
支払金額	
支払先	
内容	
領収書等を 徴し得ない 理由	
<p>上記のとおり支払いしたことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">年      月      日</p> <p style="text-align: center;">会   派   名</p> <p style="text-align: center;">代表者(会派無所属議員)名 <span style="float: right;">印</span></p>	