

豊中市議会政務活動費の取扱いに関する内規

(目的)

第1条 この内規は、豊中市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年豊中市条例第6号。以下「条例」という。）及び豊中市議会政務活動費の交付に関する規程（平成13年議長決定第1号。以下「規程」という。）に規定されている政務活動に要する経費に充てることができるもの、政務活動費の執行に関する運用事務手続及び届出様式等について必要な事項を定めることを目的とする。

（政務活動費に要する経費に充てることができるものの範囲）

第2条 条例第8条及び規程第3条に規定する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、次のとおり定める。

(1) 調査研究費

会派が行う市の事務、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（旅費、車両燃料費、委託料等）

(2) 研修費

会派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（旅費、参加負担金、借上料、謝礼金等）

(3) 広報・広聴費

ア 会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

イ 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

（印刷費、文書通信費、手数料、借上料等）

(4) 要請・陳情活動費

会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費（旅費、文書通信費等）

(5) 会議費

会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費（借上料、旅費、参加負担金等）

(6) 資料作成・購入費

ア 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

イ 会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

（書籍代、購読料、資料購入代等）

(7) 人件費

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費（雇用賃金、社会保険料等）

(8) 事務費

会派が行う活動に必要な物品の購入に要する経費、通信関連経費等の事務的経費（事務用品購入、備品購入、借上・保守点検代、通信料等）

(政務活動費を充てることができないもの)

第3条 政務活動費は次の経費に充てることができない。

- (1) 交際費的な経費(餞別, 慶弔, 寸志, 見舞い, 電報代, 挨拶状等)
- (2) 政党本来の活動に要する経費(党費, 党大会・党務に関する会議・政党主催の研修会への参加費及び旅費, 政治団体発行の機関紙印刷代及び文書通信費等)
- (3) 後援会活動に要する経費
- (4) 選挙活動に要する経費
- (5) 海外出張旅費
- (6) 市庁舎外の事務所に要する経費
- (7) 個人的経費

(支出に関する基準及び支出限度額)

第4条 政務活動費の支出に関する基準及び支出限度額は、次のとおりとする。

- (1) 調査研究費その他の活動に要する旅費は、豊中市職員旅費支給条例及び豊中市職員旅費支給条例施行規則等の定めるところにより支出する。
- (2) 第2条(1)調査研究費の車両燃料費は、一人当たり月額使用料の4分の1以内とし、上限を一人当たり月額5,000円とする。
- (3) 政務活動費により広報誌等を発行するときは、発行者を会派名とし、政務活動費を利用している旨を明記する。
- (4) 親睦, 懇親を目的とする懇親会, 懇談会への参加負担金は支出できない。
- (5) 要請・陳情活動に要する経費の支出は、市政に直接かかわる問題について会派として要請・陳情する場合に限り認められ、会派の意見一致をみない問題についての要請・陳情活動に要する経費は支出できない。
- (6) 管外(近畿2府5県以外)で行う要請・陳情活動に要する経費の支出は、原則として先進都市の調査研究のための視察及び研修参加等と合わせて行う場合に限り認める。ただし、複数会派又は市理事者が同席で要請・陳情を行う場合は、この限りではない。
- (7) 政務活動費で補助職員を雇用する場合は、会派控室における会派の政務活動の事務補助として必要な場合に限るものとし、職務内容においても政務活動費の趣旨を損なってはならない。
- (8) 政務活動費で補助職員を雇用する場合の雇用賃金は、豊中市臨時職員の賃金を参考に適正な金額を支給し、労働関係諸法, 所得税法等を遵守する。
- (9) 政務活動費で事務機器等の備品及び図書・資料等を購入するときは、特別な事情がある場合を除き会派控室に設置するものとする。また、購入した事務機器等の備品は、耐用年数を著しく短縮して廃棄することはできない。
- (10) 会派控室外における通信・情報関連機器を購入するときは、一人一台までとし、支出額は、購入額の4分の1以内とする。

(11) 会派控室外における通信・情報関連経費を支出するときは、一人当たり月額使用料の4分の1以内とし、上限を合計で月額5,000円とする。

(各種届出及び事務手続等)

第5条 政務活動費の支出，各種届出及び事務手続等は次のとおりとする。

- (1) 会派の代表者は、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) 支出は、経理責任者が会派の代表者発行の支払伝票によって行う。
- (3) 政務活動費の支出は、領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴し得ないときは、会派の代表者発行の支払証書をもって代えることができる。
- (4) 政務活動費の管理は、専用の預金口座において行う。
- (5) 経理責任者は、会派異動届による会派の名称変更があった場合は、速やかに専用預金口座の名義を変更するものとする。
- (6) 政務活動費を支出したときは、支払伝票の内容欄に目的、内容等の詳細な明細を記入し、領収書、支払証書又は旅費明細書を添付する。
- (7) 政務活動費の専用預金口座の年度末残高を次年度に繰り越すことはできない。また、任期満了により会派が消滅したときは、任期満了日をもって精算する。
- (8) 会派が消滅（任期満了を除く。）したときは、速やかに政務活動費の専用の預金口座を解約しなければならない。
- (9) 広報誌等に要する経費（印刷代、文書通信費等）を支出するときは、支払伝票に領収書のほか当該広報誌等を添付しなければならない。
- (10) 旅費又は参加負担金を支出するときは、活動記録票を作成し、議長に提出しなければならない。
- (11) 要請・陳情活動に要する経費を支出するときは、活動記録票のほか要請・陳情書等の写しを添付する。
- (12) 会派で補助職員を雇用しようとするときは、補助職員雇用届を議長に提出しなければならない。
- (13) 会派で備品を購入するとき及び備品を廃棄するときは、備品台帳に記載しなければならない。また、購入した備品は、適正に保管しなければならない。

(届出書等の様式及びその他の様式)

第6条 規程第6条による届出書等の様式及びその他の様式は、次のとおりとする。

- (1) 豊中市議会会派結成届（様式第1号）
新しく会派を結成したとき
- (2) 豊中市議会会派異動届（様式第2号）
会派を結成後、その内容に変更が生じたとき
- (3) 豊中市議会会派解散届（様式第3号）
会派を解散したとき

- (4) 政務活動費交付決定通知書（様式第4号）
豊中市議会会派届により市長が交付を決定したとき
- (5) 政務活動費交付変更決定通知書（様式第5号）
豊中市議会会派異動届により市長が交付変更決定したとき
- (6) 政務活動費交付請求書（様式第6号）
毎年度，4月，10月及び会派結成後，速やかに提出
- (7) 政務活動費収支報告書（様式第7号）
当該年度の終了日の翌日から起算して30日以内，また会派消滅の日の翌日から起算して20日以内
- (8) 会計帳簿（様式第8号）
支出内容を執行年月日順に記録する帳簿
- (9) 支払伝票（様式第9号）
支出項目，支払金額等支出内容を記録し，領収書，支払証書又は旅費明細書を添付する伝票
- (10) 支払証書（様式第10号その1，その2）
領収書を徴しないとき，支出を証明
- (11) 旅費明細書（様式第11号）
主に管外での先進都市視察，研修会等の参加に必要な旅費金額を証明
- (12) 政務活動費活動記録票（様式第12号）
先進都市視察，要請・陳情，研修，会議等の活動概要及び成果等の報告
- (13) 補助職員雇用届（様式第13号）
会派で補助職員を雇用するとき
- (14) 備品台帳（様式第14号）
政務活動費で購入した備品の品名，購入年月日等を記載し備品の管理を行う
（会計帳簿等の整備）

第7条 会派代表者及び経理責任者は政務活動費を適正に執行するため，次の会計帳簿，証憑書類等を整備しなければならない。

- (1) 会計帳簿
- (2) 政務活動費の専用預金通帳
- (3) 支払伝票簿
- (4) 各種届出書綴
- (5) 備品台帳
（収支報告書等の審査）

第8条 議長は，各会派から提出された政務活動費収支報告書及び会計帳簿等について，別に定める政務活動費収支報告書等の審査実施要領により審査を行う。

（その他）

第9条 政務活動費の交付事務は、市議会事務局総務課を主管課とする。

附 則

1. この内規は、平成25年4月1日から施行する。
2. 豊中市議会政務調査費の運営にかかる内規は廃止する。

附 則

この内規は、平成25年12月1日から施行する。

附 則

この内規は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この内規は、令和3年4月1日から施行する。