

政務活動費運用手引き

令和6年2月改訂

豊中市議会

目 次

| | |
|---------------------------------|------|
| 1. 政務活動費の制度の趣旨 | |
| (1) 政務活動費とは | P 1 |
| (2) 政務活動費を充当できる活動の範囲 | P 1 |
| (3) 政務活動費による活動の公務性 | P 1 |
| (4) 政務活動費の法的性格 | P 2 |
| (5) 政務活動費と課税の関係 | P 2 |
| (6) 議長の調査権と透明性の確保 | P 2 |
| (7) 用途についての説明責任 | P 2 |
| 2. 政務活動費の執行にあたっての原則 | |
| (1) 必要性、妥当性の原則 | P 3 |
| (2) 証拠主義の原則 | P 3 |
| (3) 透明性の原則 | P 3 |
| (4) 実費弁償の原則 | P 3 |
| (5) 按分の考え方 | P 3 |
| 3. 政務活動費で支出できないもの | |
| (1) 交際費的な経費 | P 4 |
| (2) 政党本来の活動に要する経費 | P 4 |
| (3) 後援会活動に要する経費 | P 4 |
| (4) 選挙活動に要する経費 | P 4 |
| (5) 海外出張旅費 | P 4 |
| (6) 市庁舎外の事務所に要する経費 | P 4 |
| (7) 個人的経費 | P 4 |
| (8) その他政務活動費を充当することが不適切と考えられるもの | P 5 |
| 4. 項目別支出基準 | |
| (1) 調査研究費 | P 6 |
| (2) 研修費 | P 8 |
| (3) 広報・広聴費 | P 10 |
| (4) 要請・陳情費 | P 12 |
| (5) 会議費 | P 14 |
| (6) 資料作成・購入費 | P 16 |
| (7) 人件費 | P 18 |
| (8) 事務費 | P 19 |
| * 支出科目の内訳基準表 | P 22 |

5. 事務処理等について

- (1) 会計年度の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P23
- (2) 収支報告書及び会計帳簿等について・・・・・・・・ P23
 - 【1】提出関係書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P23
 - 【2】各種届出書類（必要に応じて作成・提出するもの）・・ P24
 - 【3】添付書類（審査時提出の支払伝票に添付するもの）・・ P24
- (3) 領収書について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P25
- (4) 支出に関する書類について・・・・・・・・・・・・・・・・ P27
- (5) 各種届出等の流れについて・・・・・・・・・・・・・・・・ P30
 - 【1】交付を受けるとき・・・・・・・・・・・・・・・・ P30
 - 【2】年度途中で会派の所属議員数が増となるとき・・ P31
 - 【3】年度途中で会派の所属議員数が減となるとき・・ P31
 - 【4】年度途中で会派が消滅するとき・・・・・・・・ P32
 - 【5】収支報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P33
 - 【6】年度途中で会派の名称、代表者、経理責任者が異動するとき・・ P33

6. 主な参考記入例

- (1) 様式第9号 支払伝票・・・・・・・・・・・・・・・・ P35
- (2) 様式第10号その1 支払証書・・・・・・・・・・・・ P36
- (3) 様式第14号 備品台帳・・・・・・・・・・・・・・ P37

7. 参考資料

- (1) 豊中市議会政務活動費の交付に関する条例・・・・・・・・ P39
- (2) 豊中市議会政務活動費の交付に関する規程・・・・・・・・ P44
- (3) 豊中市議会政務活動費の取扱いに関する内規・・・・・・・・ P46
 - 様式第1号 豊中市議会会派結成届・・・・・・・・・・・・ P50
 - 様式第2号 豊中市議会会派異動届・・・・・・・・・・・・ P51
 - 様式第3号 豊中市議会会派解散届・・・・・・・・・・・・ P52
 - 様式第4号 政務活動費交付決定通知書・・・・・・・・ P53
 - 様式第5号 政務活動費交付変更決定通知書・・・・ P54
 - 様式第6号 政務活動費交付請求書・・・・・・・・・・・・ P55
 - 様式第7号 政務活動費収支報告書・・・・・・・・・・・・ P56
 - 様式第8号 豊中市議会政務活動費会計帳簿・・・・ P57
 - 様式第9号 支払伝票・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P58
 - 様式第10号（その1・その2）支払証書・・・・・・・・ P59
 - 様式第11号 旅費明細書・・・・・・・・・・・・・・・・ P61
 - 様式第12号 政務活動費活動記録票・・・・・・・・・・・・ P62
 - 様式第13号 補助職員雇用届・・・・・・・・・・・・・・ P63
 - 様式第14号 備品台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P64
- (4) 政務活動費収支報告書等の審査実施要領・・・・・・・・ P65

1. 政務活動費の制度の趣旨

(1) 政務活動費とは

政務活動費とは、「地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定」により制定された「豊中市議会政務活動費の交付に関する条例」に基づき、議会における会派に対し、豊中市議会における会派（一人会派を含む）が行う調査研究、研修、広報広聴、市民相談、要請陳情、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並びに市民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費の一部として交付されるものです。

政務活動費の制度は、平成 25 年 3 月 1 日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成 24 年 9 月 5 日公布）により従前の政務調査費の制度が見直されたもので、その内容は、交付目的を「議員の調査研究」から「議員の調査研究その他の活動」に改めたほか、「議長は、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」こととする規定が新たに盛り込まれたことなどです。ただ、政務活動費の制度の趣旨は政務調査費のそれを継承したものであり、今回の改正によって、政党活動や後援会活動など政治活動に自由に使えるものになったものではありません。

(2) 政務活動費を充当できる活動の範囲

政務活動費の交付目的は、地方自治法において「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」と規定されています。

「議員の調査研究その他の活動」についての定義づけは行っていませんが、政務調査費制度創設にかかる法律案の趣旨説明及び政務活動費への変更にかかる衆参両院の総務委員会審議等から、議員または会派が、当該自治体の事務に関し、

- ①政策形成に関わる調査・企画・立案を行うこと
- ②政策形成に必要な情報収集、意向調査、意見交換などの活動を行うこと
- ③政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
- ④政策形成に関わる要請・陳情などの活動を行うこと
- ⑤会派が市民に対して行う広報活動を行うこと

等であると考えられています。

なお、政務活動費の目的から外れる経費としては、

- ①交際費またはこれに類する経費
- ②政党としての活動に要する経費
- ③選挙活動に要する経費
- ④議員個人の利益のために行う活動に要する経費

などがあたると考えられています。

(3) 政務活動費による活動の公務性

政務活動費の使途は、交付先の会派によって決定するものであることから、会派（議員）の自主的な活動と扱われるため、その活動は公的職務の性質を帯び公務執

行に係る条例や規則等が準用されますが、正規の議会活動の範囲には含まれず、公務そのものであるとは解されません。

このことから、例えば政務活動費を使用した行政視察等での事故は、公務災害の対象にはなりません。

(4) 政務活動費の法的性格

政務活動費の根拠法令は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項にあります。この法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされています。

「補助金」とは、ある目的のために用途を特定して交付されるものであり、その目的、用途基準等から逸脱した場合には取り消しや返還が生じることになります。

また、残余が発生した場合も返還が生じることになり、その年度内に発生した残金を翌年度に繰り越すことはできません。

(5) 政務活動費と課税の関係

政務活動費と課税の関係については、その内容が公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が生じることはありえず、課税所得は発生しないと考えられています。

(6) 議長の調査権と透明性の確保

議長の調査権は、地方自治法第 100 条第 16 項に用途の透明性の確保に関する議長の努力義務が規定されています。また、豊中市政務活動費の交付に関する条例第 11 条に透明性の確保が規定されているほか、政務活動費の適正な運用を期すため収支報告書及び会計帳簿等の調査を必要に応じて行うことを規定しています。

(7) 用途についての説明責任

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、条例に基づき議長への収支報告書等の提出が義務づけられており、情報公開の対象ともなっています。

政務活動費の用途は、条例、規程、内規及び手引きによって定められており、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派が自らの判断と責任に基づき決定するものです。

このことから、会派は政務活動費の用途に関して、透明性確保の観点から市民への説明責任を果たさなければなりません。

2. 政務活動費の執行にあたっての原則

(1) 必要性、妥当性の原則

- ・ 市政に関する課題や問題点に関する調査・研究活動であること
- ・ 市政の監視機関である議会の役割に沿った調査・研究活動であること
- ・ 住民の意思を代表し、実現させる政策形成に寄与する調査・研究活動であること

(2) 証拠主義の原則

- ・ 政務活動を裏付ける客観的な証拠があること
- ・ 調査研究、その他の活動の内容が説明できること
- ・ 政務活動費の会計帳簿及び証拠書類が必ず確保されていること

(3) 透明性の原則

- ・ 収支報告書とともに収入・支出が記載された会計帳簿等証拠書類を提出すること

(4) 実費弁償の原則

- ・ 政務活動費は、調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。(実費弁償)
ただし、旅費については、「豊中市職員等の旅費に関する条例」等に基づき定額支給とします。

(5) 按分の考え方

- ・ 政務活動費を支出するうえで、会派が行う活動は多岐に渡っており、調査研究その他の活動と調査研究その他の活動以外の活動（政党等に関する活動、選挙に関する活動と後援会に関する活動、私人としての活動等）との区分が難しい場合が考えられます。その場合は、調査研究その他の活動に費やした部分を按分して支出するものとします。

3. 政務活動費で支出できないもの

政務活動費は、次の経費には充てることができません。（豊中市議会政務活動費の取扱いに関する内規第3条より）

（1）交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等冠婚葬祭や祝賀会等の出席に要する経費
- ・見舞い、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状等に要する経費
- ・親睦会または飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費

（2）政党本来の活動に要する経費

- ・党大会への出席、党大会賛助金、政党活動等に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等に要する経費
- ・政党組織の事務所の設置、維持等に要する経費

（3）後援会活動に要する経費

- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等に要する経費
- ・後援会事務所の設置、維持等に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・その他後援会活動に要する経費

（4）選挙活動に要する経費

- ・選挙の各種団体や市民への支援依頼、選挙ビラ作成等に要する経費
- ・公職選挙法等の法令に抵触する経費
- ・その他選挙運動等に要する経費

（5）海外出張旅費

（6）市庁舎外の事務所に要する経費

- ・事務所の借上料、光熱水費、電話代、コピー機等借上料
- ・その他事務所の運営・管理に要する経費

（7）個人的経費

- ・観光、レクリエーション等に要する経費
- ・議員が私的な立場で参加している団体の会費や、理事会、役員会、総会等への参加に要する経費
- ・挨拶やテーブルカットだけの会合、新年会や忘年会、賀詞交換会等飲食を目的とする会合への出席費用（出初式、起工式、竣工式、町内会、老人クラブ、婦人会等）
- ・自動車や携帯電話等の購入費、維持・修理（車検代、保険代等）に要する経費
- ・個人の資質向上、趣味等を目的とした講座等の受講に要する経費
- ・名刺代

- ・訴訟関連経費（弁護士法律相談料等）

（８） その他政務活動費を充当することが不適切と考えられるもの

- ・政務活動に直接必要としない備品等の購入等に要する経費
（冷蔵庫、エアコン、美術品等環境整備を目的とする備品、衣服、時計等）
- ・カレンダー、スポーツ紙、漫画・雑誌等娯楽性の強いものに要する経費
- ・会派の所属する議員のみでの飲食代
- ・議員の氏名や顔写真を大書したり、議員の個人宣伝的側面が強いビラ、広報誌、ホームページに要する経費
- ・多部数の政党機関誌の購読料や私生活における新聞雑誌の購読料
- ・その他社会通念上妥当性を越えた経費
- ・プリペイドカード、図書カード等金券の購入経費

4. 項目別支出基準

(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
先進地視察、現地調査に要する経費

| 使 途 | 主 な 例 |
|-------|---------------------------------------|
| 旅費 | 鉄道・飛行機・バス等の交通費、宿泊費、レンタカー代、タクシー代、有料道路代 |
| 車両燃料費 | ガソリン代、軽油代 電気自動車にかかる充電代 |
| 委託料 | 調査委託料、コンサルタント委託料、業務委託料 |
| その他 | 郵送料、駐車場代、入館料、記録用写真現像代 |

(留意事項)

- ・会派は、会派内で調査事項を共有することを目的に、所属する議員を個人で先進地視察や現地調査するために派遣することができる。また、政務活動費から派遣に伴う旅費等を支出することができる。

◆旅費

- ・原則、豊中市職員旅費支給条例、規則等に準ずる額を支出する。
但し、管内における日帰りで行う調査の場合は、社会通念上認められる範囲であれば実費支給を認める。
- ・先進地視察、現地調査で旅費を支出するときは、旅費明細書を作成（管外の場合）するとともに、政務活動費活動記録票を議長へ提出しなければならない。

*レンタカー代、タクシー代

- ・緊急やむを得ない場合、災害等の場合、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、数人の乗車により経済的である場合について認められる。
- ・視察等において、レンタカーを借りた場合または現地調査等に使用した走行距離やガソリンの量等が明確な領収書がある場合には、全額を旅費として支出することができる。

◆車両燃料費

- ・日常の政務活動を行う上で、政務活動以外の活動と明確に分けられない場合は、一人当たり1か月の使用料の4分の1以内（1円未満切り捨て）で上限5,000円までの支出を充てることができる。

- ・電気自動車に係る充電代については、領収書、もしくは、充電代がわかるもの（毎月の走行距離記録簿、電気料金契約の明細、自動車メーカーのカタログ等）を提出すること。また、EVステーション等での充電及び家庭用電源での充電の併用申請することができる。

◆委託料

- ・調査委託料等委託料を支出する場合は、透明性、経済性を確保しなければならない。

*注意すべきポイント

- ・委託先…議員が所属する団体または密接に関係する団体、生計を一にする親族などへの調査委託、議員自身の調査委託への参加
- ・期間…年度を跨ぐことはできない。また、成果物の納品は当該年度内とする。

◆その他

- ・支出の目的等がわかる証拠書類を添付、または内容欄に具体的な内容を記入する。
- ・駐車場代を支出するときは、支払伝票に駐車場を利用する理由などを記載すること。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・旅費 : 旅費明細書、宿泊料の領収書、政務活動費活動記録票
- ・委託料 : 当該委託に係る契約書の写し、その成果品の写し等
- ・郵送料 : 郵送物の写し等郵送した内容がわかる書類
- ・駐車場代 : 行事等の案内文の写し

(支出することができない事例)

- ・政務活動に関わらない個人的な経費（自治会や議員が個人的に加入している団体等の活動に関する経費、個人的旅行に係る経費）
- ・政党または、後援会に係る経費（党大会、後援会等への参加費・旅費）

(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

| 使 途 | 主 な 例 |
|-------|---------------------------------------|
| 旅費 | 鉄道・飛行機・バス等の交通費、宿泊費、レンタカー代、タクシー代、有料道路代 |
| 参加負担金 | 研修会参加負担金 |
| 借上料等 | 会場借上料、会場機器借上料 |
| 謝礼金等 | 講師謝礼 |
| その他 | 入館料、駐車場代、テキスト代、記録用写真現像代、お茶 |

(留意事項)

- ・会派は、会派内で調査事項を共有することを目的に、所属する議員を個人で研修会参加のために派遣することができる。また、政務活動費から派遣に伴う旅費等を支出することができる。

◆旅費

- ・原則、豊中市職員旅費支給条例、規則等に準ずる額を支出する。
但し、管内における日帰りでの研修会場までの交通費は、社会通念上認められる範囲であれば実費支給を認める。

* レンタカー代、タクシー代

- ・緊急やむを得ない場合、災害等の場合、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、数人の乗車により経済的である場合について認められる。

◆借上料

- ・研修会場としてふさわしくない場所の借上料は充てることができない。

◆その他

- ・入館料、駐車場代等は、目的、内容等を支払伝票に明確に記入する。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・旅費 : 旅費明細書、宿泊料の領収書、政務活動費活動記録票
- ・旅費、参加負担金 : 研修会の案内文書、資料の一部
- ・借上料 : 開催した研修会の案内文書等の写し
- ・謝礼金 : 講師の領収書、開催した研修会の案内文書等
- ・駐車場代 : 研修会の案内文書等の写し

(支出することができない事例)

- ・年賀会、懇親会等飲食や親睦が主な目的と思われる研修会への参加負担金
- ・政党、政治団体主催の講演会、研修会の参加負担金
- ・会派主催の研修会での議員のみの飲食代
- ・後援会等個人的な活動にあたる研修会への参加負担金
- ・政務活動に直接関係ない講座等の受講料（パソコン教室、英会話教室等）

(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

| 使 途 | 主 な 例 |
|-------|-----------------------------------|
| 印刷費 | 広報誌等印刷代、広聴会資料印刷代、封筒印刷代 |
| 文書通信費 | 切手・はがき代、郵送料 |
| 手数料 | 折込代、ポスティング代 |
| 借上料等 | 会場借上料、会場機器借上料 |
| その他 | 駐車場代、記録用写真現像代、お茶代、旅費、ホームページ作成・更新料 |

(留意事項)

◆印刷費

- ・印刷費を支出するときは、支払伝票に印刷物の見本を添付する。

* 広報誌について

- ・政務活動費を充当して広報誌等を発行する場合は、発行者を会派名とし、発行にかかる経費を政務活動費から支出している旨を明記する。
- ・広報誌の内容は、本会議・委員会、会派の活動等の報告等とし、個人の活動や個人の宣伝となるような内容（写真、経歴等）は極力掲載しない。
- ・選挙活動につながる広報内容は掲載しない。
- ・広報誌への掲載が相応しくないと思われる内容の記載がある場合は、紙面全体から当該部分を除いた面積で按分した額とする。

* 封筒について

- ・封筒の印刷面は、会派名または会派名＋議員名とする。
- ・封筒作成の目的、印刷数量等を明確にする。

◆文書通信費

- ・支払伝票に送付した印刷物の見本を添付する。
- ・切手、はがき等郵送料の使用目的、内容等を明確にする。

◆手数料

- ・支払伝票に配布物の見本を添付する。

※広報・広聴費（印刷費・文書通信費・手数料）により府議會議員等と共同で広報誌を作成する場合、紙面の大きさにより経費を按分する。

◆その他

- ・府議會議員等と共同で広聴会などを開催する場合は、駐車場代、写真現像代等を按分する。
- ・会派は、会派内で調査事項を共有することを目的に、所属する議員を個人で現地調査するために派遣することができる。また、政務活動費から派遣に伴う旅費等を支出することができる。
- ・旅費を支出するときは、原則、豊中市職員旅費支給条例、規則等に準ずる額を支出する。

但し、管内における日帰りでの研修会場までの交通費は、社会通念上認められる範囲であれば実費支給を認める。

* レンタカー代、タクシー代

- ・緊急やむを得ない場合、災害等の場合、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、数人の乗車により経済的である場合について認められる。

* ホームページ作成・更新料

- ・ホームページの作成、更新料に充当するときは、ページ内に会派名及び政務活動費で作成している旨を明記する。
- ・掲載内容に政務活動以外の内容が含まれる場合、作成・更新に要した経費の全額を充当することはできない。
- ・ホームページの作成、更新にあたっては、印刷物と異なる広報媒体としての情報発信の軽易性を踏まえ、掲載する内容に関して政務活動費の趣旨を損なわぬよう各会派で留意すること。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・作成した広報誌及び作成、更新したホームページの写し等
- ・市政報告会等の案内文書、資料等の写し
- ・旅費：旅費明細書、宿泊料の領収書
*議長宛て…政務活動費活動記録票

(支出することができない事例)

- ・政党活動、選挙活動と思われる広報誌及び広聴会等に要する経費
- ・個人的な活動、後援会活動に関する広報誌及び広聴会等に要する経費
掲載できない例：議員個人の政治活動、経歴、当選御礼文、後援会の案内、議員が個人的に所属する団体の活動紹介など
- ・市政報告等の会場としてふさわしくない場所の借上料
- ・議員のみによる飲食代

(4) 要請・陳情費

会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費

| 使 途 | 主 な 例 |
|-------|---------------------------------------|
| 旅費 | 鉄道・飛行機・バス等の交通費、宿泊費、レンタカー代、タクシー代、有料道路代 |
| 文書通信費 | 切手・はがき代、郵送料 |
| その他 | 駐車場代、会場借上料 |

(留意事項)

- ・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。(内規第4条(5))
- ・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調査視察及び研修会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。(内規第4条(6))

*近畿2府5県：大阪府、京都府、兵庫県、奈良県、滋賀県、和歌山県、三重県

◆旅費

- ・原則、豊中市職員旅費支給条例、規則等に準ずる額を支出する。
但し、管内における日帰りでの会場までの交通費は、社会通念上認められる範囲であれば実費支給を認める。
- ・要請・陳情のために旅費を支出するときは、旅費明細書を作成(管外の場合)するとともに、政務活動費活動記録票を議長へ提出しなければならない。
- ・会派は、会派に所属する議員を代表として要請・陳情に派遣できるものとし、政務活動費から派遣に伴う旅費を支出することができる。この場合も、政務活動費活動記録票を議長へ提出する。

*レンタカー代、タクシー代

- ・緊急やむを得ない場合、災害等の場合、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、数人の乗車により経済的である場合について認められる。

◆文書通信費

- ・切手、はがき等郵送料を支出するときは、送付文書の見本を添付する。見本が無い場合は、目的、内容等を支払伝票に明確に記入する。

◆その他

- ・会場を借り上げる場合は、要請・陳情にふさわしい会場とする。
- ・駐車場代を支出するときは、支払伝票に駐車場を利用する理由などを記載すること。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・陳情書、依頼文書等支出を確認できるものの見本（各使途共通）
- ・旅費：旅費明細書、宿泊料の領収書、政務活動費活動記録票

(支出することができない事例)

- ・政党活動と思われる要請、陳情に要する経費

(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

| 使 途 | 主 な 例 |
|-------|---------------------------------------|
| 借上料等 | 会場借上料、会場機器借上料 |
| 旅費 | 鉄道・飛行機・バス等の交通費、宿泊費、レンタカー代、タクシー代、有料道路代 |
| 参加負担金 | 会議参加費 |
| その他 | 駐車場代、郵送料、テキスト代 |

(留意事項)

◆借上料等

- ・会場を借り上げる場合は、会議場としてふさわしい会場とすること。

◆旅費、参加負担金

- ・原則、豊中市職員旅費支給条例、規則等に準ずる額を支出する。
但し、管内における日帰りでの研修会場までの交通費は、社会通念上認められる範囲であれば実費支給を認める。
- ・各種会議出席のための旅費、または参加負担金を支出するときは、政務活動費活動記録票を議長に提出しなければならない。
- ・会派は、会派内で調査事項を共有することを目的に、所属する議員を個人で会議参加のために派遣することができる。また、政務活動費から派遣に伴う旅費等を支出することができる。

*レンタカー代、タクシー代

- ・緊急やむを得ない場合、災害等の場合、他に利用できる公共交通機関がない場合、あっても利便性が乏しい場合、数人の乗車により経済的である場合について認められる。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・会議の案内文書や会議資料の見本（各使途共通）
- ・旅費：旅費明細書、宿泊料の領収書、政務活動費活動記録票

(支出することができない事例)

- ・主に飲食や親睦を目的とする懇親会、意見交換会等の会議に要する経費
- ・議員のみでの飲食代

- ・ 政党、政治団体が主催する各種会議、意見交換会に伴う経費
- ・ 後援会、個人の立場で加入する団体（自治会等）が行う各種会議、意見交換会等に伴う経費

(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

| 使 途 | 主 な 例 |
|--------|---------------------------------|
| 書籍代等 | 書籍購入代、住宅地図、道路マップ、DVD 資料 |
| 購読料等 | 新聞代、月刊誌、週刊誌等購読代 |
| 資料購入代等 | 追録代、データ資料購入代、データベース利用料、データ版映像資料 |
| その他 | 翻訳料、資料印刷代 |

(留意事項)

・書籍や DVD 等各種資料の購入にあたっては、政務活動費の趣旨を損なってはならない。

また、領収書に書籍や DVD 等の名称が記載されていること。記載がない場合は、納品書や請求書等を添付、支払伝票の内容欄に名称を記載するなどして、内容がわかるようにしておくこと。

◆書籍代等

- ・5,000 円を超える書籍（年度版を除く）は、原則会派控室に置くものとする。
- ・DVD やブルーレイなど商品が有形のものの購入費に充当できる。

◆購読料等

- ・新聞、月刊誌等の購読は、原則会派控室で共有して購読する。
- ・複数年度にわたる購読料は、当該年度分のみの支出を認める。
契約期間が翌年度にかかる場合は、請求書を当該年度分と翌年度分に分けてもらう、もしくは毎月払いの請求にってもらうなどすること。
(P28「複数年度にわたるものの支出について」参照)

◆資料購入代等

- ・主にインターネットから取得できるデータ資料などの、ダウンロードに要する費用に充当できる。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・資料作成のために印刷や翻訳等を依頼したときは、作成資料の見本を添付する。

(支出することができない事例)

- 政党活動のための書籍、資料購入代
- 漫画や趣味のための書籍、スポーツ新聞等の娯楽性の高い書籍や雑誌、新聞の購入及び購読料
- 自己啓発的な意味合いが強く、政務活動と関連が薄い書籍や新聞等の購入代
- 図書カード等の購入

(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

| 使 途 | 主 な 例 |
|--------|----------------|
| 雇用賃金等 | 賃金 |
| 社会保険料等 | 社会保険料、労災保険料負担金 |
| その他 | 傷害保険料、旅費、入館料 |

(留意事項)

- ・ 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、雇用する目的、仕事内容等を明確にするとともに政務活動の目的・趣旨を損なってはならない。
- ・ 雇用賃金は、豊中市臨時職員等の賃金等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。
- ・ 雇用した年の給与支払報告書を、雇用した職員の住所地の市町村に提出する。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・ 給与支払報告書の写し

(支出することができない事例)

- ・ 会派に所属する議員の配偶者等親戚の雇用
- ・ 政務活動と関わらない業務のための雇用
- ・ 会派控室外での補助職員の雇用

(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

| 使 途 | 主 な 例 |
|--------------|---|
| 事務用品購入 | 文具用品、事務用品、コピー用紙、プリンター等インク代、CD-ROM、トナー、感染症予防対策経費 |
| 備品購入 | 机、椅子、棚、本箱、ロッカー、ファクシミリ、テレビ、パソコン、プリンター、カメラ、スキャナー |
| 借上・保守 点検代 | ファクシミリ、パソコン、コピー機、プリンター等事務機器の借上料及び保守点検料 |
| 通信料等 | プロバイダ料、NHK・CATV等受信料、ファクシミリ使用料・修理代、携帯電話使用料 |
| その他 | コピー料金、機器等修繕料、ウイルス対策ソフト、PCコード、乾電池、リサイクル料、廃棄処分料 |

(留意事項)

- ・事務費の支出は、原則として会派控室で使用するものに限る。

ただし、次の費用は、会派控室外での使用、設置分の支出を認める。

(内規第4条(10)及び(11))

- ①パソコン(デスクトップパソコン、ノートパソコン、タブレット等)、プリンターの購入代。ただし、一人1台分までとし、支出額は購入代の1/4までとする。
 - ②パソコン(デスクトップパソコン、ノートパソコン、タブレット等)のプロバイダ料及び登録携帯電話の使用料
ただし、支出額は一人当たり月額使用料の1/4までを対象とし、2つの合計の上限額を月額5,000円(税込)とする。
- ・年度末の事務用品の大量な購入、備品の購入等、市民から疑われるような購入の仕方はできるだけ避けるようにし、計画的に購入する。

◆事務用品購入

- ・文具用品等の数量等明細を支払伝票に詳しく記入する。納品書、購入申込伝票等購入した明細の確認できる書類を添付する。
- ・感染症拡大防止のため、会派が控室で使用するアクリルパネルほか、感染症予防対策に必要な経費に充てることができる。

◆備品購入

- ・備品は、原則として会派控室に設置するものとする。また、備品を購入または廃

棄するときは、備品台帳に記入する。

- ・購入した備品の内訳、数量等内容を支払伝票に明確に記入する。
- ・備品の廃棄にかかる費用は、原則政務活動費として計上できる。
- ・会派構成に変更があった場合など、備品の移動が必要な場合は会派間で協議し、適切な備品管理を行う。
- ・リース契約を期間途中で解約したことにより違約金が発生する場合、会派の解散など正当な理由があるときは、原則として政務活動費から支出することができる。
- ・会派が消滅し、備品を引き継ぐ会派が無い場合は、廃棄されたものとみなす。
- ・政務活動費としてふさわしくないものの購入は認められない。

【支出できない主な例】

*冷暖房機、空気清浄器、加湿器、除湿器、冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、オーブントースター、コーヒーメーカー、絵画、額縁、花瓶等会派控室の環境整備を目的としたもの。

*自動車、自動二輪車、自転車、携帯電話等

- ・備品の耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）別表に定める耐用年数により、別表のとおりとする。

<別表>

| 用途 | 備品名 | 耐用年数 |
|--------------|---------------------|------|
| 1 家具、電気器具 | 事務机、椅子、キャビネット、書庫 | |
| | 主に金属製のもの | 15年 |
| | その他のもの | 8年 |
| | テープレコーダー、その他録音機器等 | 5年 |
| 2 事務機器及び通信機器 | パーソナルコンピューター | 4年 |
| | 複写機、ファクシミリ、その他類するもの | 5年 |
| | その他の事務機器 | 5年 |
| 3 光学機器 | カメラ | 5年 |

- ・別表のものは金額に関わらず、備品台帳により管理する。
- ・使用年数が過ぎ、かつ不要となった備品及び使用不能となった備品については、廃棄手続を行った後、会派の責任で処分できる。
- ・耐用年数を経ずとも、故障などの原因により使用不能となった場合は廃棄できる。

◆借上・保守点検代

- ・会派控室に設置のファクシミリ、パソコン、コピー機、プリンター等事務機器にかかる支出を充てることができる。(修繕料を含む。)
- ・複数年度にわたって使用する事務機器の借上料や保守点検代は、当該年度分のみの支出を認める。
契約期間が翌年度にかかる場合は、請求書を当該年度分と翌年度分に分けてもらう、もしくは毎月払いの請求にしてもらうなどすること。
(P28「複数年度にわたるものの支出について」参照)

◆通信料等

- ・原則として会派控室に設置するパソコン類、テレビ、ファクシミリ等の通信料に充てることができる。
- ・携帯電話使用料は、事務局に届け出ている番号についてのみ対象とする。

(関係書類) <P23、24 参考>

- ・事務機器、備品等の購入明細書、納品書、請求書、購入申込伝票など品名のわかるもの
- ・備品購入・廃棄：備品台帳
- ・通信料等：ファクシミリ代、プロバイダ料、携帯電話の使用料明細書等証拠書類

(支出することができない事例)

- ・会派控室外で使用する備品、機械器具の購入代及びリース料、その他の支出 (P19 ①及び②に掲げるものは除く)
- ・政務活動に直接必要としない事務機器等のリース代または、購入費 (植物、絵画、冷蔵庫等)
- ・会派控室内で日常的に飲用するお茶、コーヒー等に係る経費

支出科目の内訳基準表

| 科目 | 使 途 (主な例) | | | | |
|-----------------------|--|--|--|---|--|
| ① 調査研究費 | 11旅費 | 12車両燃料費等 | 13委託料 | 14その他 | |
| | 視察等に要する交通費・宿泊費 (高速料金も含む) | ガソリン代 軽油代 | 調査委託料 コンサルタント委託料 業務委託料 | 郵送料 駐車場代 入館料 記録用写真現像代 | |
| ② 研修費 | 21旅費 | 22参加負担金 | 23借上料等 | 24謝礼金 | 25そ の 他 |
| | 会場までの交通費・宿泊費 (高速料金も含む) | 研修会参加負担金 | 会場借上料 会場機器借上料 | 講師謝礼 | 入館料 駐車場代 テキスト代 |
| ③ 広報・広聴費 | 31印刷費 | 32文書通信費 | 33手数料 | 34借上料等 | 35その他 |
| | 広報誌等印刷代 広聴会資料印刷代 封筒印刷代 | 切手・はがき代 郵送料 | 折込代 ポストイン料 | 会場借上料 会場機器借上料 | 駐車場代 記録用写真現像代 お茶代 旅費 ホームページ作成・更新料 |
| ④ 要請・陳情費 | 41旅費 | 42文書通信費 | 43その他 | | |
| | 会場までの交通費・宿泊費 (高速料金も含む) | 切手・はがき 郵送料 | 駐車場代 会場借上料 | | |
| ⑤ 会 議 費 | 51借上料 | 52旅費 | 53参加負担金 | 54その他 | |
| | 会場借上料 会場機器借上料 | 会場までの交通費・宿泊費 (高速料金も含む) | 会議参加料 | 駐車場代 郵送料 テキスト代 | |
| ⑥ 資料作成・購入費 | 61書籍代等 | 62購読料等 | 63資料購入代等 | 64その他 | |
| | 資料購入代 住宅地図・道路マップ DVD資料 | 新聞代・月刊誌 (継続的に購読) 週刊誌(単独購入) | 追録代 データ資料購入代 データベース利用料 | 翻訳料 資料印刷代 | |
| ⑦ 人件費 | 71雇用賃金等 | 72社会保険料等 | 73その他 | | |
| | 賃金 | 社会保険料 労災保険料 | 傷害保険料 旅費 入館料 | | |
| ⑧ 事務費 | 81事務用品購入 | 82備品購入 | 83借上・保守点検代 | 84通信料等 | 85その他 |
| | 文具用品、事務用品 (付属品含む) コピー用紙 プリンターインク代 ゴム印、CD-ROM トナー 感染症対策経費 | 事務用器具の購入費 (机・椅子・棚等) パソコン類購入費 テレビ、プリンター カメラ、スキャナー | コピー機のリース代 ファクシミリのリース代 パソコン等リース代 コピー機の保守点検料 事務機器保守点検料 | プロバイダ料 NHK・CATV受信料 ファクシミリ使用料・修理代 携帯電話使用料 | コピー料金 パフォーマンスチャージ代 機器等修繕料 ウイルス対策ソフト PCコード、乾電池 リサイクル料 備品廃棄処分料 |
| ⑨ 収 入 | 91政務活動費 | 92預金利息 | | | |

5. 事務処理等について

(1) 会計年度の考え方

1. 単年度会計原則 当年度の収入で当年度の経費を支出
2. 会計年度 4月1日から翌年3月31日まで
3. 年度所属区分 発生主義原則（債務関係が発生した日を標準としてその日の属する年度で区分します。）

*例外 ①年度途中の会派の結成・解散、議員の任期満了

②年度内債務の翌年度4月以降支払

（出納整理期間の設定：4月1日～4月30日）

③年度をまたぐ期間にかかる債務（通信費等）

(2) 収支報告書及び会計帳簿等について

◆収支報告書等の提出

- ・会派の代表者は、収支報告書を作成し、会計帳簿及び領収書等の証拠書類を添えて、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- ・収支に残余がある場合は、返還しなければならない。
- ・議長は、提出された収支報告書及び会計帳簿等を5年間保存する。

【1】提出関係書類

| 提出時期 | 提出書類 | | 提出先 | 保管 |
|------------------------|--|--|-----|----|
| | 様式番号 | 様式名 | | |
| 収支報告時 | 第7号 第8号 第9号 第10号その1 第10号その2 第11号 --- | 政務活動費収支報告書 会計帳簿 支払伝票 ※領収書等貼付 支払証書 支払証書(旅費支出用) ※管内旅費 旅費明細書 ※管外旅費 (第10号・第11号はある場合のみ 提出。その際、代表者名・経理責任 者名は 必ず自署のこと 。) 政務活動費専用預金口座通帳の写し | 議長 | 議長 |
| 収支報告時 に確認 *確認後返却 | 第12号 第14号 | 政務活動費活動記録票 備品台帳 | 議長 | 会派 |

【2】各種届出書類（必要に応じて作成・提出するもの）

| 状 況 | 何 を | | い つ | 誰 に |
|-------------------|--------|---------|------------------|-----|
| | 様式番号 | 様式名 | | |
| 補助職員を 雇用するとき | 第 13 号 | 補助職員雇用届 | 雇用する前 に作成提出 | 議長 |
| 備品を設置（廃棄） するとき | 第 14 号 | 備品台帳 | 設置（廃棄） するとき作成 | 議長 |

【3】添付書類（審査時提出の支払伝票に添付するもの）

| 状 況 | 何 を |
|-----------------------------|---|
| 管外へ出張した | <ul style="list-style-type: none"> ・旅費明細書 *宿泊を伴う場合は宿泊料の領収書 ・政務活動費活動記録票 |
| 調査を委託した | <ul style="list-style-type: none"> ・委託に係る契約書の写し ・成果品の写し |
| 駐車場代を支払った | 行事等案内文 |
| 研修会に出席した | <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費活動記録票 ・研修会等の案内文 |
| 講師に謝礼金を支払った | <ul style="list-style-type: none"> ・講師の領収書 ・開催した研修会の案内文書等 |
| 印刷物を作成した | 印刷物 |
| 市政報告会を実施した | <ul style="list-style-type: none"> ・作成した案内文 ・資料等の写し |
| 郵送料を支払った | 郵送物 |
| 要請・陳情活動を行った | 陳情書、依頼文書等支出を確認できるものの見本 |
| 補助職員を雇った | 給与支払報告書の写し |
| 事務機器、備品を購入した (品物が多数あるとき) | 購入明細書、納品書、請求書等品名のわかるもの |
| 携帯電話使用料を支出した | 携帯電話の番号がわかる書類 |

(3) 領収書について

◆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により支出を認める。
 - ア 複数の費目にかかる支出がある場合
 - イ 年度をまたぐ期間において一括支払いを行う場合（年間購読料、NHK受信料等）
 - ウ 振込による支払、引き落としによる支払の場合で領収書を徴しがたい場合
 - エ 鉄道運賃等で領収書が発行されない場合
- ③領収書に代わる証拠書類は次のものとする。

| 証拠書類 | 留意点 |
|----------------------------|---|
| レシート | <ul style="list-style-type: none"> ①日付、発行者、品目、金額等の記載により政務活動のための支出であることがわかること。 ②宛名の記載は省略可。 ③感熱紙の場合、そのコピーを原本とともに添付すること。 |
| 銀行等の振込金受領書 (ATM利用明細票など) | <ul style="list-style-type: none"> ①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。 ②明細の記された請求書等を添付すること。 ③支払伝票に内容を明確に記入すること。 ④感熱紙の場合、そのコピーを原本とともに添付すること。 |
| クレジットカード会社発行の引き落とし通知等 | <ul style="list-style-type: none"> ①カード払い等により銀行引き落としで支払った場合で、領収書を徴し得ないときは、カード会社発行の引き落とし通知、通帳の写し、請求書、明細書等証拠書類を添付するとともに、目的・内容等を支払伝票に明記する。（カード・通帳の不要部分は黒塗りにする） ②引き落とし通知等を省略している場合で、月々の使用料等をインターネット上で確認できる場合は、その確認画面を印刷したものを添付する。 |
| 支払証書 + その他証拠書類 | <ul style="list-style-type: none"> ①交通費等で領収書が発行されない場合は、支払伝票に目的や内容、金額等を明確に記入し、目的・内容が確認できる証拠書類を添付すること。 |

(領収書等の注意点)

| | |
|----------------------|-------------------------|
| 領 収 書 | |
| | ③ 年 月 日 |
| ① | 様 |
| 金額 10,000円 | |
| ②但 「政務活動費ハンドブック」代として | |
| | ④ 住所 代表者氏名 印 電話番号 |

| 項 目 | 注 意 点 |
|------------|---|
| ① 宛 名 | <ul style="list-style-type: none">・原則、会派名が記載されていること。・会派名で徴し得ないものは議員名が記載されていること。 |
| ② 但 し 書 | <ul style="list-style-type: none">・支出した内容が記載されていること。・「お品代」「書籍代」「文具代」のみの簡易な記載はなるべく避けること。 |
| ③ 日 付 | <ul style="list-style-type: none">・届出対象期間の日付が記載されていること。・当該年度中に契約が履行されたもので、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、翌年度の4月1日から4月30日までの領収書も可。・4月以降の領収日であっても履行された期間や納品の日が前年度である場合は、前年度の支出となる。 |
| ④ 発行者（支払先） | <ul style="list-style-type: none">・代表者又は担当者の記名・押印がされていること。 |

(4) 支出に関する書類について

◆支払伝票の様式について（記入例 P35）

○支出項目

- ・支出の内容が、内規第2条の支出科目と一致していること。

○支払金額

- ・領収書等の金額（複数ある場合はその合計金額）と一致していること。
- ・按分するなどして領収書と異なる金額を支出している場合は、その金額を記載すること。
- ・複数年度にわたる書籍の購読料、事務機器の借上料等を支出する場合、当該年度分のみを認める。

○内容

- ・支出の内容を明確に記載すること。
- ・ガソリン代、携帯電話使用料など例月で起票し、月当たりの上限額が設定されているものは、支出該当月「□□代○月分」の表記に加え、使用者名を記載すること。領収書に記載された「○月分」を支出該当月とし、支出内容ごとの年度内の支出が12か月を超えていないこと。
- ・書籍やDVD等を購入している場合は、書籍やDVD等の名称を記載する。数が多い場合は、1点だけ記載し「他○点(冊)」とし、納品書等ほかの品名がわかる書類を添付する。
- ・複数年度にわたる書籍の購読料、事務機器の借上料等を支出する場合、当該年度分のみを認める。
- ・事務用品や備品など購入した場合で品物が複数にわたる場合は、領収書以外に納品書や請求明細等購入した品物の内容が確認できる書類の添付により、内容欄の記載を「別紙納品書のとおり」のように省略できることとする。
- ・車両燃料費、プロバイダ料と携帯電話使用料など、按分して支出している場合は、その計算式を記載すること。

○支払年月日

- ・領収日、口座引落日、振込完了日のいずれかと一致していること。
- ・旅費の支出で視察や研修会等が複数の日にわたる場合、その期間の最終日を記載する。

(留意事項)

- ・原則、領収書1枚につき支払伝票1枚を起票する。
ただし、次の場合は、まとめて起票できることとする。
ア 視察や研修会参加に要する経費
 - ・1つの視察や1つの研修会に要する交通費、宿泊代、高速道路通行料など、領収書が複数にわたる場合の旅費（旅費明細書(様式第11号)の添付が必要)

- イ 車両燃料費は、1か月分をまとめ、その月の最終の支出日で起票できる。
- ウ その他まとめることにより合理的な処理ができる場合は、上記に準じた扱いができる。(ファクシミリ代やプロバイダ料などの会派全員の領収書を1枚の伝票で作成するなど)

◆訂正について

- ・日付の訂正は可。訂正印は会派代表者の印とする。
- ・支払金額欄の訂正は不可。

◆振り込みによる物品の購入について

支払方法が振り込みで、領収書が購入先より送付されず、金融機関の振込伝票の控えのみの場合、以下の3点の支出関係書類を作成する。

- ・支払伝票（1枚） 物品代金 + 振込手数料の合計金額で起票
- ・支払証書（2枚） 物品代 債権者：〇〇書店（1枚目）
振込手数料 債権者：□□銀行（2枚目）

*支払証書は債権者ごとに作成すること

◆複数年度にわたるものの支出について

- ・契約期間が複数年度にわたるものは、請求書を当該年度分と翌年度分とに分けて発行してもらう、もしくは毎月払いの請求にってもらうなどして、当該年度分のみの金額で支払伝票を作成する。
- ・請求書を分けて発行してもらえない場合は、支払証書で、今年度分の金額分のみを支出する。
- *年度途中で契約締結する場合は、開始年度の3月分までで一旦請求してもらい、非改選年において年間払いの契約をする場合、翌年度4月から1年間分で契約する方法が望ましい。

<例>月刊雑誌の年間購読料の一括払い 期間：〇〇年9月分～□□年8月分
金額：12,000円（一月1,000円）

A 〇〇年度に執行するもの：〇〇年9月～□□年3月分 7,000円

作成する支出関係書類

⇒支払伝票 + 12,000円の領収書（原本）

*支払金額は、7,000円 期間は上記のとおり

B □□年度に執行するもの：□□年4月～□□年8月分 5,000円

作成する支出関係書類

⇒支払伝票 + 12,000円の領収書（コピー） + 支払証書

*支払金額は、5,000円 期間は上記のとおり

◆項目が異なる商品の金額が合算された領収書の扱いについて

- ・領収書が1枚で、支出額が合算されている場合、項目ごとに支払伝票を分ける。

領収書はコピーをとり、金額の大きい方に領収書原本を、小さい方にコピーを添付する。

- ・支出項目が異なる商品を一括して購入し、支払いを振り込みでまとめて行った場合の振込手数料は、金額の大きい方の商品に含める。（例参照）

<例>書籍とコピー用紙をまとめて購入した場合で、支払いが振り込みの場合

①書籍代 5,000円：6 資料作成・購入費 61 書籍代等

②コピー用紙 3,000円：8 事務費 81 事務用品購入

③振込手数料 420円

*領収書：①②が合算された 8,000 円の 1 枚のみで、但書きに書籍名、コピー用紙の単価等が記載されている

*①、②で支出項目が異なるが、合計で振込手数料がかかっている。

①支払伝票…支払金額欄 5,420円+領収書 8,000円（原本）添付

②支払伝票…支払金額欄 3,000円+領収書 8,000円（コピー）添付

⇒伝票の内容欄に「領収書原本は資料購入費の支払伝票に添付」などの記載をしておくこと。

◆支払後、返金があった場合

- ・支払後に過払いが判明し、支払先から返金があった場合、政務活動費の口座へ返金(入金)のあった日を支払日とする。
- ・内容欄には、返金の経緯をわかるように記載すること。

◆改選年の支出の扱い

- ・4月分の支出について

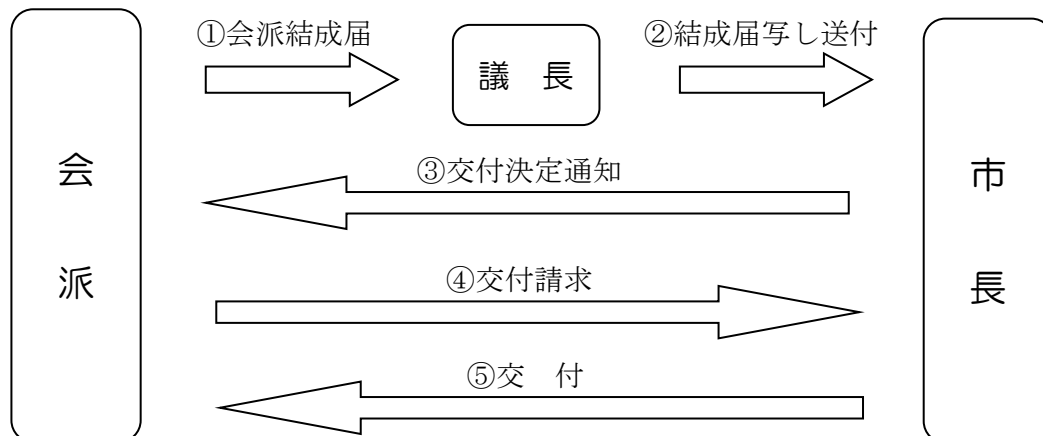
選挙前後で会派が継続しており、公共料金的な支出のうち、年払い契約のため4月分だけを分割できないもの、または4月～翌年3月分の年間分の請求が5月以降にきた場合、改選後に交付する政務活動費からの支出を認める。

<例>書籍等の年間購読料、NHK受信料、コピー機の保守点検代など

(5) 各種届出等の流れについて

【1】 交付を受けるとき

<改選年 選挙後>



①,②会派結成届 (様式第1号)

会派結成届の提出をもって、交付申し込みがあったこととする。

③交付決定 (様式第4号)

市長から会派代表者宛て交付決定

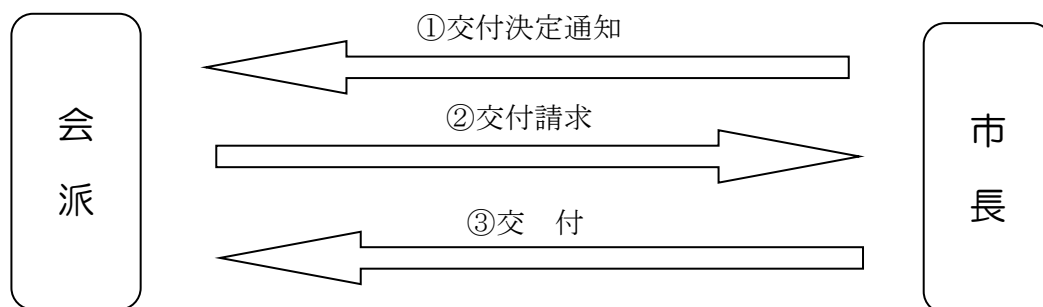
④交付請求 (様式第6号)

5月及び10月に市長宛て請求

⑤交付

政務活動費専用の預金口座へ振り込み

<非改選年・改選年の選挙前まで>



①交付決定

市長から会派代表者宛て交付決定 (様式第4号)

②交付請求

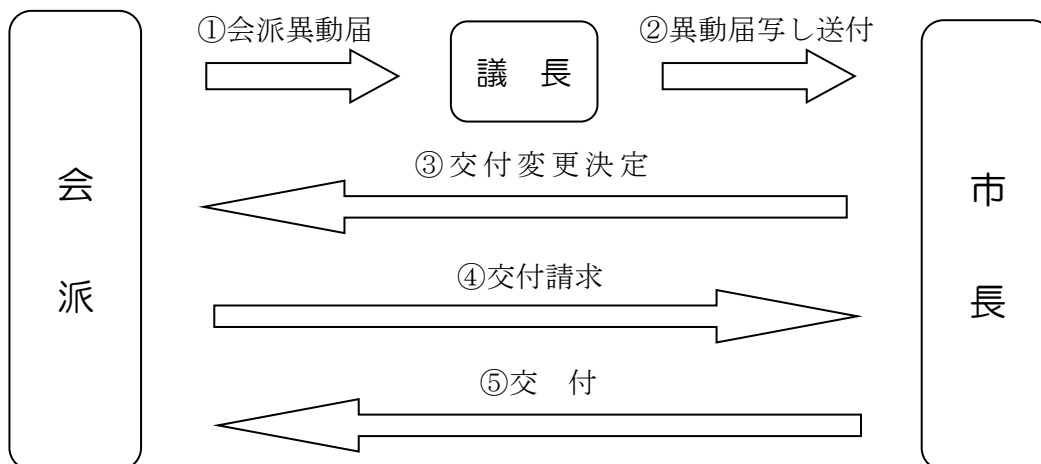
4月及び10月に市長宛て請求 (様式第6号)

③交付

政務活動費専用の預金口座へ振り込み

* 改選年の場合、選挙前と選挙後でそれぞれ交付・収支報告を行う。

【2】 年度途中で会派の所属議員数が増となるとき



①,②会派異動届（様式第2号）

異動の内容を記載して提出

③交付変更決定（様式第5号）

市長より、会派代表者宛てに交付変更決定通知を送付

④交付請求（様式第6号）

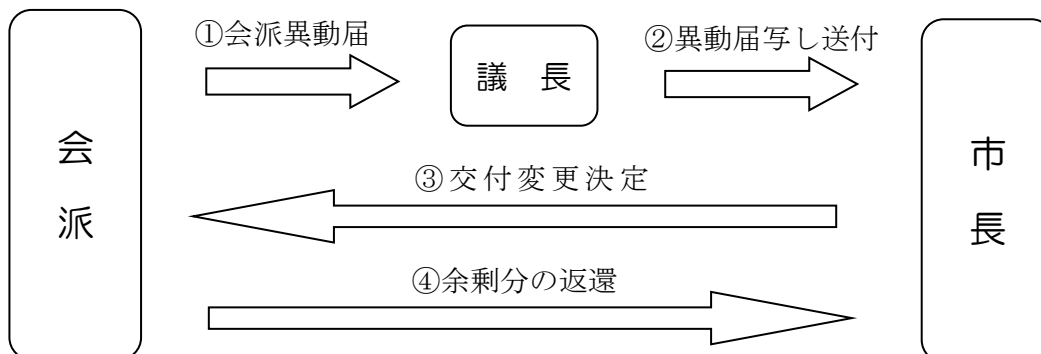
異動月の翌月以降の交付金を追加請求

（異動日が月の初日の場合は、異動月以降の交付金を請求）

⑤交付

異動月の翌月以降の交付金を異動月の翌月の末日までに交付（異動日が月の初日の場合は、異動月以降の異動月の末日までに交付）

【3】 年度途中で会派の所属議員数が減となるとき



①,②会派異動届（様式第2号）

異動の内容を記載して提出。

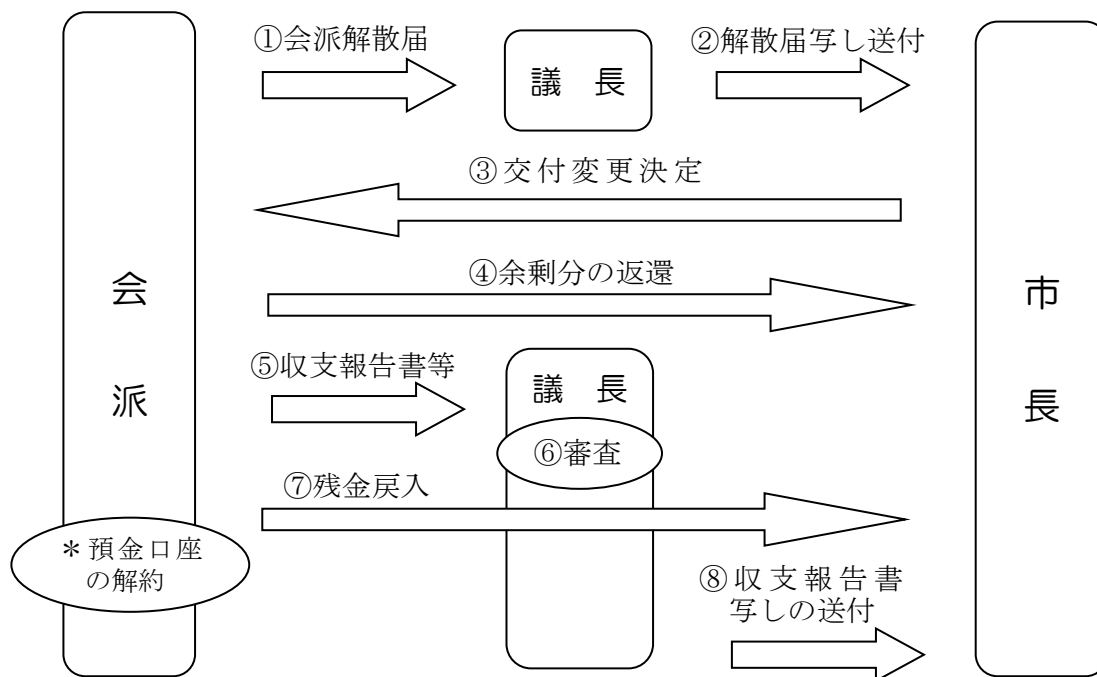
③交付変更決定（様式第5号）

市長より、会派代表者宛てに交付変更決定通知を送付

④余剰分の返還

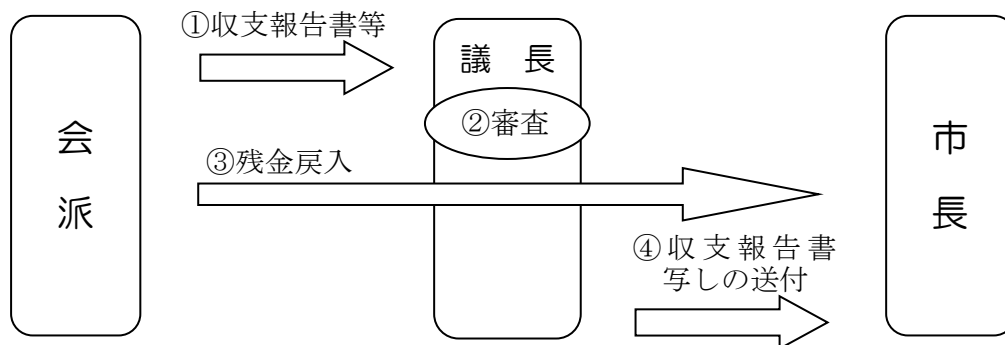
異動月の翌月以降の交付金余剰分を異動月の翌月の末日までに返還（異動日が月の初日の場合は、異動月以降の余剰分を異動月の末日までに返還）

【4】年度途中で会派が消滅するとき



- ①会派解散届（様式第3号）
解散年月日を記載して提出
- ③交付変更決定（様式第5号）
市長より、会派代表者宛てに交付変更決定通知を送付
- ④余剰分の返還
解散月の翌月以降の交付金余剰分を、消滅した日から20日以内に返還（解散日が月の初日の場合は、解散月以降の余剰分を返還）
- ⑤収支報告書等の提出（様式第7号ほか）
収支報告書、会計帳簿等を消滅した日の翌日から20日以内に提出
- ⑥審査
提出された会計帳簿等を審査
- ⑦残金戻入
審査完了後、決算額を確定させ、残額を戻入する。
- ⑧収支報告書の写しの送付
* 政務活動費の専用の預金口座を速やかに解約する。

【5】収支報告



①収支報告書等の提出（様式第7号ほか）

収支報告書、会計帳簿等を当該年度の末日の翌日から30日以内に提出

②審査

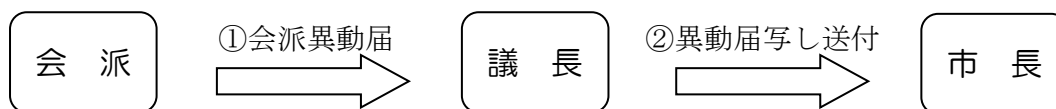
提出された会計帳簿等を審査

③残金戻入

審査完了後、当該年度の決算額を確定させ、翌年度の5月末日までに残額を戻入する。

④収支報告書の写しの送付

【6】年度途中で会派の名称、代表者、経理責任者が異動するとき



①,②会派異動届（様式第2号）

異動の内容を記載して提出。

6. 主な参考記入例

| | | | |
|---------------|------|------------------|-----|
| (1) 様式第9号 | 支払伝票 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | P35 |
| (2) 様式第10号その1 | 支払証書 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | P36 |
| (3) 様式第14号 | 備品台帳 | ・・・・・・・・・・・・・・・・ | P37 |

(様式第9号)

支 払 伝 票

| | | 整理番号 | ☆☆☆ |
|---|---|--|-----|
| 支出項目 | <input type="checkbox"/> 1. 調査研究費 <input checked="" type="checkbox"/> 2. 研修費 <input type="checkbox"/> 3. 広報・広聴費 <input type="checkbox"/> 4. 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 5. 会議費 <input type="checkbox"/> 6. 資料作成・購入費 <input type="checkbox"/> 7. 人件費 <input type="checkbox"/> 8. 事務費 | | |
| 支払金額 | 1,680 円 | | |
| 内 容 ※具体的な内容、 支出理由、目的の ほか、按分している 場合は計算式を 記入 | 研修費にかかる管内出張旅費7月分 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 議員 7月10日 900円 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 議員 7月30日 780円 | <p>・同一項目では複数人が支出し 1か月分をまとめられるものは 1枚の支払伝票でまとめて起票 可。</p> <p>・車両燃料費など、按分して支出 している場合は按分の計算式を 記載。</p> | |
| 支払年月日 | 〇〇年7月31日 | | |

(領収書貼付欄)

- ※ 同欄に領収書が貼れない場合は、裏面に領収書が重ならないように貼付する。
- ※ 感熱紙の領収書など、写しの添付が必要な場合は写しを表面、原本を裏面に貼り付ける。

(様式第10号その1)

支 払 証 書

| | |
|--------------|---|
| 支払金額 | ¥1,680円 |
| 内 容 | 研修費にかかる管内出張旅費7月分として □□□□議員 7月10日 900円 出張先・用務 △△センター(議員研修会) (内訳) 豊中 ⇄ 梅田 @220円×2 梅田 ⇄ 心斎橋 @230円×2 ◇◇◇◇議員 7月30日 780円 出張先・用務 ○△会館(意見交換会) (内訳) 千里中央 ⇄ 梅田/東梅田 ⇄ 南森町 @390円×2 |
| 支 払 先 | 阪急電鉄・北大阪急行電鉄・大阪メトロ |
| 支払年月日 | 〇〇年 7月31日 |
| 領収書を徴し得ない理由等 | 近距離切符購入のため |

上記のとおり支払ったことを証明します。

〇〇年 7月31日

会派名 ◇
代表者名 ○○ ○○
経理責任者名 ☆☆ ☆☆

・代表者名、経理責任者名欄は
必ず自署してください。

備品台帳

会派名 (□□議員団)

| 購入(設置)年月日 | 廃棄年月日 | 備品名 | 数量 | 単価(円) | 購入価格(円) | 電気の使用 有無 |
|-----------|----------|-------------------------------|----|--------|---------|-------------|
| 〇〇年6月5日 | 〇〇年6月10日 | カメラ □□ △△ ※故障したため耐用年数を経ずに廃棄 | 1 | 10,000 | 10,000 | 有・ 無 |
| 〇〇年8月1日 | 年 月 日 | カメラ ◎◎ ◇◇ | 1 | 10,000 | 10,000 | 有・ 無 |
| 〇〇年8月1日 | 年 月 日 | パソコン ○○ □□ | 1 | 70,000 | 70,000 | 有 ・無 |
| 〇〇年8月20日 | 年 月 日 | プリンタ △△ ▽▽ ※自宅に設置 | 1 | 15,000 | 15,000 | 有 ・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | ※新会派結成に伴い、10月1日より上記3点新会派◇◇へ移管 | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |
| 年 月 日 | 年 月 日 | | | | | 有・無 |

* 政務活動費で購入し、設置、廃棄したものを記入。
 < 明記するもの >
 ・メーカー、品番
 ・耐用年数を経ずに廃棄する場合: 廃棄理由
 ・移管した場合: 移管日、移管先、移管理由
 ・控室以外に設置する場合: 設置場所

7. 参考資料

- (1) 豊中市議会政務活動費の交付に関する条例 P39
- (2) 豊中市議会政務活動費の交付に関する規程 P44
- (3) 豊中市議会政務活動費の取扱いに関する内規 P46
- (4) 政務活動費収支報告書等の審査実施要領 P65

豊中市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日

条例第6号

改正 平成14年5月20日条例第28号

平成19年3月23日条例第1号

平成20年4月1日条例第34号

平成20年9月30日条例第43号

平成22年12月24日条例第38号

平成24年3月30日条例第43号

平成25年3月1日条例第1号

(目的)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、豊中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、議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、豊中市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(会派届)

第3条 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、別に定めるところにより、会派を結成した旨を議長に届け出なければならない。届け出た事項を変更し、又は会派を解散したときも同様とする。

2 議長は、前項の規定による届出があったときは、別に定めるところにより、市長に通知しなければならない。

(交付額及び交付の方法)

第4条 会派に対する政務活動費は、各月の初日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額70,000円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 半期の途中において新たに結成された会派（一般選挙後に新たに結成された会派を含む。）に対しては、前条第1項の規定による届出があった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合又は一般選挙後に新たに結成された会派にあっては、当月分）から政務活動費を交付する。

- 4 一般選挙後に新たに結成された会派に対しては、前条第1項の規定による届出のあった日の属する月の末日を基準日とみなして当月分から政務活動費を交付する。
- 5 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。
- 6 各会派の所属議員数の計算については、いかなる場合も同一月に同一議員について重複して行うことができない。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派が、半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは当該会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が、半期の途中において消滅したときは、当該会派は、20日以内に、当該消滅の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

(交付決定)

第6条 市長は、毎年度、第3条第2項の規定による通知に基づき、各会派について当該年度分の政務活動費の交付決定を行い、当該会派の代表者に通知しなければならない。

(請求及び交付)

第7条 会派の代表者は、前条の規定による交付決定の通知を受けたとき及び上半期が終了したときは、速やかに市長に対し、政務活動費を請求するものとする。

- 2 市長は、前項の請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第8条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

- 2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

る。

(経理責任者)

第9条 会派は、所属議員のうちから政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出)

第10条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、政務活動費に係る収入及び支出についての報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、会計帳簿及び領収書等の証拠書類(以下「会計帳簿等」という。)を添えて、議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び会計帳簿等は、前年度分の政務活動費について、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が消滅したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、当該消滅の日の翌日から起算して20日以内に収支報告書及び会計帳簿等を提出しなければならない。

(透明性の確保)

第11条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条の規定により収支報告書及び会計帳簿等が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(政務活動費の返還)

第12条 政務活動費の交付を受けた会派は、その年度において交付を受けた政務活動費(政務活動費から生じる収入を含む。)の総額から、当該会派がその年度において第8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従って支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存)

第13条 議長は、第10条第1項の規定により提出された収支報告書及び会計帳簿等を、提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(委任)

第14条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年5月20日条例第28号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月23日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年4月1日条例第34号）

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例の施行の前日に交付された政務調査費の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成20年9月30日条例第43号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年12月24日条例第38号）

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成24年3月30日条例第43号）

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月1日条例第1号）

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例による改正後の豊中市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の豊中市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表

| 項目 | 内容 |
|----------|---|
| 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 |
| 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 |
| 広報・広聴費 | (1) 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 (2) 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 |
| 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 |
| 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 |
| 資料作成・購入費 | (1) 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (2) 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 |
| 人件費 | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |
| 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 |

豊中市議会政務活動費の交付に関する規程

平成13年3月30日

議長決定第1号

改正 平成19年3月23日議長決定第1号

平成20年4月1日議長決定第1号

平成25年3月1日議長決定第2号

(目的)

第1条 この規程は、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。）の施行について必要な事項を定めることを目的とする。

(会派届)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、会派を結成したときは、速やかに会派の名称、代表者の氏名、経理責任者の氏名並びに所属議員の数及び氏名を記載した会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、届け出た事項に異動が生じたときは、速やかに会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、速やかに会派解散届を議長に提出しなければならない。

4 議長は、前3項の届出があったときは、会派結成届等の写しを市長に送付するものとする。

(政務活動に要する経費に充てることができるもの)

第3条 会派は、条例第8条第2項に規定する政務活動に要する経費に充てることができるものに従って、会派が行う調査研究その他の活動のために必要な経費の一部に充てるものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第4条 議長は、条例第10条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出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。

(届出書等の様式)

第6条 この規程による会派結成届等の様式については、議長が別に定める。

(施行細目)

第7条 前各条に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月23日議長決定第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年4月1日議長決定第1号）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程の施行の日前に交付された政務調査費の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成25年3月1日議長決定第2号）

- 1 この規程は、公布の日から施行する。
- 2 この規程による改正後の豊中市議会政務活動費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規程の施行の日前にこの規程による改正前の豊中市議会政務調査費の交付に関する規程の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

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
- (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。

様式第1号（条例第3条第1項関係）

年 月 日

（あて先）豊中市議会議長

会派名
代表者名

豊中市議会会派結成届

豊中市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第1項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

| | |
|---------|-------|
| 結成会派の名称 | |
| 会派代表者名 | |
| 経理責任者名 | |
| 結成年月日 | 年 月 日 |
| 所属議員数 | 人 |
| 所属議員名 | |
| | |
| | |
| | |
| | |

様式第2号（条例第3条第1項関係）

年 月 日

（あて先）豊中市議会議長

会派名
代表者名

豊中市議会会派異動届

豊中市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第1項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

| 異動内容区分 | 新 旧 内 容 ・ 事 由 | | 異 動 年 月 日 |
|--------------------|---------------|---|-----------|
| 会派の名称変更□ | 新 | | 年 月 日 |
| | 旧 | | |
| 代 表 者 変 更 □ | 新 | | 年 月 日 |
| | 旧 | | |
| 経 理 責 任 者 変 更 □ | 新 | | 年 月 日 |
| | 旧 | | |
| 所 属 議 員 数 変 更 □ | 新 | 人 | 年 月 日 |
| | 旧 | 人 | |
| そ の 他 □ (事由を記入) | | | 年 月 日 |

様式第3号（条例第3条第1項関係）

年 月 日

（あて先）豊中市議会議長

会派名
代表者名

豊中市議会会派解散届

豊中市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第1項の規定により、
下記のとおり届け出ます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日 年 月 日

様式第4号（条例第6条関係）

豊中市指令議第 号
年（ 年） 月 日

会派名
代表者 様

豊中市長

政務活動費交付決定通知書

年度（ 年度）政務活動費の交付につきまして、下記のとおり決定しましたので、豊中市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により通知します。

記

1 年度（ 年度）豊中市議会政務活動費交付決定額

¥ 円

但し、 年 月分 ~ 年 月分
(内 訳 月額70,000円 × 人分 × 12月分)

2 交付月の基準日における所属議員数 人

3 補助金交付の条件

- (1) 政務活動費の支出については、政務活動費の交付に関する規程及び内規によって行うこと。
- (2) 毎年度終了後収支報告書を提出すること。なお、年度末において差引剰余金があるときは市に返還すること。

様式第5号（条例第6条関係）

豊中市指令議第 号
年（ 年） 月 日

会派名
代表者 様

豊中市長

政務活動費交付変更決定通知書

年（ 年） 月 日付で届出のありました会派異動届に基づき、政務活動費の交付決定額を下記のとおり変更決定しましたので、豊中市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により通知します。

記

1 年度（ 年度）豊中市議会政務活動費交付変更決定額

¥ 円

但し、 年 月分 ~ 年 月分
(内訳 70,000円× 人分× 月分 + 70,000円× 人分× 月分)

2 補助金交付の要件

- (1) 政務活動費の支出については、政務活動費交付に関する規程及び内規によって行うこと。
- (2) 毎年度終了後収支報告書を提出すること。なお、年度末において差引残余金があるときは市に返還すること。

様式第6号（条例第7条第1項関係）

年 月 日

（あて先）豊中市長

会派名
代表者名

政務活動費交付請求書

豊中市議会政務活動費交付に関する条例第7条第1項の規定により、
下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

1 交付請求金額

¥ 円

但し、 年 月分 ~ 年 月分
(内 訳 月額70,000円 × 人分 × 月分)

2 請求内容

年度 分(月~ 月分)豊中市議会政務活動費
(年度)

3 交付月の基準日における会派所属議員数

人

4 振込先口座

金融機関名
預金種目
口座番号
口座名義

様式第7号（条例第10条第1項関係）

年度（ 年度）政務活動費収支報告書

年 月 日

（あて先）豊中市議会議長

会派名
代表者名

豊中市議会政務活動費の交付に関する条例第10条第1項に基づき、
年度（ 年度）の政務活動費収支報告書を提出します。

1. 収 入 （単位：円）

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------|-----|-----|
| 政 務 活 動 費 | | |
| 預 金 利 息 | | |
| そ の 他 | | |
| 合 計 | | |

2. 支 出 （単位：円）

| 項 目 | 金 額 | 備 考 |
|-----------------|-----|-----|
| 調 査 研 究 費 | | |
| 研 修 費 | | |
| 広 報 ・ 広 聴 費 | | |
| 要 請 ・ 陳 情 活 動 費 | | |
| 会 議 費 | | |
| 資 料 作 成 ・ 購 入 費 | | |
| 人 件 費 | | |
| 事 務 費 | | |
| 合 計 | | |

3. 残 額

収入支出差引残額 _____ 円

(様式第9号)

支 払 伝 票

| | | |
|---|--|-----|
| | 整理番号 | |
| 支出項目 | <input type="checkbox"/> 1. 調査研究費 <input type="checkbox"/> 2. 研修費 <input type="checkbox"/> 3. 広報・広聴費 <input type="checkbox"/> 4. 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 5. 会議費 <input type="checkbox"/> 6. 資料作成・購入費 <input type="checkbox"/> 7. 人件費 <input type="checkbox"/> 8. 事務費 | |
| 支払金額 | | 円 |
| 内 容 ※具体的な内容、 支出理由、目的の ほか、按分している 場合は計算式を 記入 | | |
| 支払年月日 | 年 | 月 日 |

(領収書貼付欄)

- ※ 同欄に領収書が貼れない場合は、裏面に領収書が重ならないように貼付する。
- ※ 感熱紙の領収書など、写しの添付が必要な場合は写しを表面、原本を裏面に貼り付ける。

(様式第10号その1)

支 払 証 書

| | |
|------------------|-------|
| 支払金額 | |
| 内 容 | |
| 支 払 先 | |
| 支払年月日 | 年 月 日 |
| 領収書を徴し 得ない理由等 | |

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日 会派名
代表者名
経理責任者名

(様式第10号その2)

支 払 証 書 (旅 費 支 出 用)

年 月分

| 議員名 | 日付 | 経路 | 片道・往復 | 支払金額 (円) |
|-----|----|----|-------|-------------|
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| | | | 片道・往復 | |
| 合 計 | | | | |

記入上の注意

- ①同じ日に2回出張する場合は、2段に記入してください。
- ②議員数、出張回数に応じて、適宜行を追加・削除して記入してください。

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

会派名
代表者名
経理責任者名

(様式第12号)

政務活動費活動記録票

年 月 日

(あて先) 豊中市議会議長

会派代表者名 _____

活動記録者名 _____

| | |
|-------------|---------------------|
| 出張日 | 年 月 日() ~ 年 月 日() |
| 出張先 | |
| 参加者 | |
| 目的 内容 | |
| 出張概要 成果等 | |
| 備考 | |

*出張概要・成果等については、適宜報告資料を添付すること。

(様式第13号)

年 月 日

(あて先) 豊中市議会議長

会派名

代表者名

補助職員雇用届

このたび、下記の者を雇用することになりましたので届け出ます。

記

1. 氏 名
2. 住 所
3. 雇用目的
4. 雇用期間

政務活動費収支報告書等の審査実施要領

- 1 この要領は、豊中市議会政務活動費の取扱いに関する内規（以下「内規」という。）第8条の議長による審査（以下「決算審査」という。）等の実施について、必要事項を定める。
- 2 会派の代表者は、豊中市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第10条第1項の収支報告書については、当該年度終了後30日以内に、同条第3項の収支報告書については、当該事由後20日以内に、それぞれ議長に提出し、決算審査を受けるものとする。
- 3 議長は、決算審査の実施に伴い、毎年度上半期終了後、当該上半期に関する4に掲げる会計帳簿等の審査（以下「上半期審査」という。）を行うことができる。
- 4 議長は、決算審査及び上半期審査の実施に当たって、議会事務局長（以下「局長」という。）をして内規第7条に掲げる会計帳簿等について審査を行わせることができる。
- 5 会派の代表者は、毎年度上半期終了後にあつては、速やかに当該上半期分の会計帳簿等を提出して、当該書類について上半期審査を受けるものとし、当該年度終了後にあつては当該年度分の収支報告書及び会計帳簿等を提出して、決算審査を受けなければならない。
- 6 局長は、4に掲げる決算審査及び上半期審査に当たっては、条例、豊中市議会政務活動費の交付に関する規程及び内規の定め違反していないか、領収書等の証憑書類は備わっているか等を確認して、当該関係書類を審査しなければならない。
- 7 局長は、6の審査を行った時は、その結果を議長に報告しなければならない。
- 8 議長は、7の審査結果の報告を受けた場合において疑義があると認めるとき、また執行内容を不適正なものと認めたときは、当該会派の代表者に対して説明又は修正を求めることができる。
- 9 決算審査及び上半期審査は市議会事務局総務課を主管課とする。
- 10 その他必要な事項については、その都度協議する。

附 則

この要領は平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は平成20年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の前日に交付された政務調査費の取扱いについては、なお従前の例による。

附 則

- 1 この要領は平成25年4月1日から施行する。
- 2 この要領の施行の前日に交付された政務調査費の取扱いについては、なお従前の例による。

政務活動費運用手引き
平成25年 12月 1日 策定
令和 4年 3月 16日 改訂
令和 6年 2月 9日 改訂