

## 第3章 政務活動費の経費使途区分の運用指針

### 1 運用上の基本的な考え方

#### (1) 政務活動費の支出の原則

政務活動費の支出に当っては、政務活動費が公費であるため、その使途の透明性を確保しなければならない。この認識のもと、次に掲げる事項を支出の基本原則として、適切に取り扱うものとする。

- ア 政務活動の目的が市政に関連していること。
- イ 政務活動の必要性があること。
- ウ 支出に要した金額について社会通念上の妥当性があること。
- エ 適正な支出手続き及び会計処理を行うこと。
- オ 支出について、市民に対し議員としての明確な説明を行い得るような領収書等の資料を整備すること。

#### (2) 按分について

政務活動費については、透明性の確保のため按分は認めない。

#### (3) 実費弁償について

政務活動は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであるため社会通念上妥当と判断される範囲の中で、その活動に要した経費の実費に充当することとする。

#### (4) 単一費目の支出額の上限

経費使途区分の特定の費目の支出額は、政務活動費の交付総額（会派共用費を徴収した会派においては、会派として徴収する年度の合計額）の50%を超えてはならないものとする。

#### (5) 政務活動費の支出方法について

政務活動費を支出する場合、商品券や図書券等の金券での支払いは認めない。

#### (6) 旅費のキャンセル料の取扱い

天災、相手先の都合による中止、親族の葬祭（2親等以内の親族の死亡とする）、議員が病気やケガ等により出席をとりやめるなどやむを得ない理由でキャンセルになった場合は、その理由を明らかにした上で、キャンセル料の支払を認める。

(7) ポイントの取扱い

政務活動費を支出したことにより発生したポイントは可能な限り取得しないように努めることとする。やむを得ずポイントが付与された場合は、政務活動費の支出に優先的に充当するように努めることとする。

(8) 振込手数料の取扱い

支払いに際し振込手数料を要する場合においては、本体となる費目に合わせて計上するものとする。

(9) 会派共用費の経費使途区分

会派共用費の経費使途区分については、個人交付の政務活動費の経費使途区分と同じ扱いとする。

## 2 経費使途区分の各費目の取扱い

### (1) 研修会・会議費

費目の概要
<p>研修会及び会議に係る経費（出席者負担金・会費等）</p> <p>政務活動として、研修会や会議を実施する場合、又は他の団体等が開催する研修会や会議に出席する場合に必要な経費であり、団体等に支払う出席者負担金や会費を計上する。</p> <p>なお、研修会や会議のための会場借上げに要する経費は使用料及び借上料で、チラシや資料等の作成に要する経費は資料購入及び作成費で、研修会や会議に参加した際、テキストを別途に購入する必要があった場合は資料購入及び作成費で、また、研修会や会議に出席するため出張することとなった場合の経費は旅費及び交通費にそれぞれ計上する。</p>
留意点
<p>ア 研修会・会議実施（参加）時の取扱い</p> <p>(ア) 研修会や会議を実施又は会議に参加した場合、会議等の名称、開催日時、参加者、研修会や会議の概要等を記載した政務活動実施報告書を作成する。</p> <p>(イ) 研修会・会議における食事代、飲み物代、お菓子代、遊興の経費、及び喫茶店や居酒屋等の研修会・会議にふさわしくない場所での経費の支出は認めない。</p> <p>(ウ) 研修会や会議に出席するため出席者負担金を支出する場合、支出書へ案内文、資料の写し等の内容がわかる文書を添付する。また、後述する管外旅費の支出が伴った場合には、出張実施簿（管内・管外）を作成する。</p> <p>(エ) 講師に係る謝礼に対する支出は認めない。</p> <p>イ 年会費の支出</p> <p>議員のネットワーク組織へ参加する場合、当該組織の年会費の支出は認めない。</p>

## (2) 資料購入及び作成費

<b>費目の概要</b>
<p>資料の購入及びその作成に係る経費（図書及び資料等購入費、翻訳料、印刷費、写真・コピー代、調査委託費等）</p> <p>政務活動に必要な資料の購入や作成に必要な経費である。新聞代の購入に要した経費もこの費目に計上する。会議等に参加した市民などに配付する会議資料（按分を要するものは除く）の印刷費はこの費目に計上する。なお、議会活動等の報告などに関し不特定多数の市民に対して配布する議会広報紙の印刷費は、次の広報費に計上するものとする。</p>
<b>留意点</b>
<p>(ア) 自政党ないし自政治団体発行の機関紙誌の購入は認めない。なお、ここでいう政治団体とは、政治資金規正法に規定される政治団体に限らず、政治的主張を持って広く活動している団体を指すものとする。</p> <p>(イ) 自宅配達の新聞は、2紙以上を購入している場合に2紙目以上を政務活動費の充当の対象とし、上限は定めない。なお、購入は各紙1部に限る。領収書は1紙目も含めて提出し、1紙目の領収書である旨を貼付用紙に補記する。1紙目は、最も高額なものとする。</p> <p>(ウ) 資料として図書を購入する場合には、政務活動と直接関連があると立証できる図書名を明記する。数量が多く記載しきれない場合は、購入図書一覧表に記載する。</p> <p>(エ) 図書及び新聞は閲覧対象を具体的に特定できる場合にのみ電子書籍も認める。したがって、政務活動目的の図書と併せてそれ以外の複数の図書が閲覧可能な電子書籍の利用は認めない。</p> <p>(オ) 名刺の印刷費は認めない。</p> <p>(カ) 印刷物の見本を貼付すること。印刷費の領収書には、印刷物の名称を記入する。</p> <p>(キ) 収入印紙を購入（必要が生じた金額分の購入に限る。）した場合は、支出書に用途（使用目的・金額・枚数等）を明記するか、収入印紙で得た資料コピーをその都度添付する。</p> <p>(ク) コピー代は、議会棟に設置する複写機のカウンターカードを利用したものに限る。ただし、使用目的、金額、枚数等が記載される領収書を添付する場合を除く。</p>

(ケ) 調査委託を実施するときは、具体的な調査委託業務の内容を記載した委託契約書等の関係書類を作成し、その写しを添付する。また、調査委託業務内容及びその成果について政務活動費実施報告書を作成する。

### (3) 広報費

#### 費目の概要

政務活動及び議会活動並びに市の政策について、市民に広報するための経費で、広報紙の印刷費、その郵送や送付に関する費用を計上する。

広報費の支出にあたっては、政務活動以外の活動（議員や会派のPR、政党・選挙・後援会活動等）の要素が入り込む可能性があるため、透明性の確保に向け、その取扱いには特に留意する必要がある。また、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を説明できるものとする。

#### 留意点

- (ア) 支出書へ印刷物見本を添付する。
- (イ) 市議会議員の任期満了日の6月前以降の日から発行する広報紙には、政務活動費の支出を認めない。
- (ウ) 「政務活動」「議会活動」「市の政策」と関連のない事項（政党・選挙・後援会等の活動に関する事項、市政との関連がない国政に関する事項等）の掲載を認めない。
- (エ) プロフィール（市議会の公職名や所属委員会・市政関係役職等以外）、自己のマニフェストやスローガン、あいさつ（所信表明・社交辞令・時候等）は認めない。
- (オ) 記事を補完する見出し、写真、イラスト、図表、グラフ等の規格（大きさ・表現・数量等）は、過去の裁判例等を参考に社会通念を逸脱しない範囲において、自己の責任と判断のもと掲載を認める。
- (カ) 配布に要した郵送料は、料金別納郵便に限る。
- (キ) 広報紙の配布の範囲は、市全域または市内エリア配布する場合に限る。
- (ク) 広報するための経費の一部でも（経費の種類は問わない）政務活動費で支出する場合、広報紙以外の文書の同時配布は認めない。また、政務活動以外の活動の要素が記載された封筒を使用することは認めない。
- (ケ) 自己で配布する場合の駐車場代は認めない。ただし、配布を業者に委託（市全域または市内エリア配布）する委託料は認める。
- (コ) 配布を業者に委託した場合は、配布数量や配布日などの業務が完了した旨を記載された資料を添付すること。

(サ) 広報紙を自己で印刷する場合には、用紙の購入費も本費目に計上するものとする。

(シ) 広報紙には「政務活動費により作成しています」と明示すること。

#### (4) 使用料及び借上料

費目の概要
会議室等の使用及び借上げに係る経費（会場使用料、駐車場使用料等） 研修会や会議を実施するための会議室等の会場借上げに要する経費、現地調査等に使用する駐車場の使用料などを計上する。自動車（タクシー）使用料、高速道路通行料は、旅費及び交通費で計上するものとする。
留意点
(ア) 駐車場代は、一時借上げに関するものに限り認められるが、その政務活動の使用目的を記録する。 (イ) 事務機器のリースへの支出は認めない。

#### (5) 通信運搬費

費目の概要
通信運搬に係る経費 通信運搬費は、郵送料と送料に要する経費を計上するものとする。ただし、広報紙の郵送料等を除く。
留意点
ア 郵送料・送料 (ア) 郵送については、料金別納郵便以外の利用は認めない。 (イ) 切手や郵便はがきの購入は認めない。 イ 電話代・テレビ受信料、インターネット関係経費等 電話（固定・携帯）、テレビ受信料、インターネット代、ファクシミリ等の通信料への支出は認めない。



(6) 旅費及び交通費

費目の概要
移動に係る経費（旅費、交通費、自動車借上料等） 政務活動にかかわる移動に要する経費（政務活動以外の活動と混在する場合は認めない）を計上する。また、片道100km以上を管外、片道100km未満を管内とする。
留意点
ア 旅費 (ア) 旅費計算等については、「高槻市職員の旅費に関する条例」を準用する。 (イ) 宿泊費は、「高槻市職員の旅費に関する条例」で定める額（13,000円）を上限とし、実費とする。 (ウ) 食事代は認めない。パック料金等で宿泊費と食事代の区分が不可分で、他に宿泊先が見つからない場合は、その理由を貼付用紙に補記した上で認める。 (エ) 日当の支出は認めない。 (オ) 出張した場合には、出張実施簿（管外、管内）を作成する。 (カ) 管内における宿泊、海外調査研究旅費は認めない。 (キ) 視察の際の手土産の費用は認めない。 (ク) グリーン車の利用は認めない。 (ケ) 旅行傷害保険の費用は認める。 (コ) 政務活動に係る移動の経路が分かる資料を添付する。 イ ガソリン代 (ア) 管内管外を問わずガソリン代等の燃料費は認めない。 ウ タクシー使用料 (ア) 政務活動費によりタクシーを使用することができるのは、次の場合に限る。 a. 他に利用できる公共交通機関（電車、バスなど）がない場合 b. 利用できる公共交通機関があっても運行数が極端に少ないなど利便性が乏しい場合 c. タクシーを使用する方が経済的な場合 d. 緊急を要する場合 e. その使用に合理的な理由（健康上の理由など）がある場合 (イ) タクシーを使用する場合、上記使用基準の該当理由を明記する。

(ウ) タクシーを使用する場合、使用の目的や使用区間（〇〇市〇〇町～〇〇市〇〇町と町名まで表記）を記録する。

(エ) 管内、管外による取扱いの差や上限は設けない。

エ 回数券、プリペイドカード等の購入

ラガールカード、Jスルーカード、回数券、又はICOCAカード等の現金チャージする交通費に係るプリペイドカード類は、いずれも認めない。

オ 高速道路通行料

高速道路通行料は、使用目的や使用区間を交通手段等利用明細書に記録し、その全額を実費で精算するものとする。管内管外を問わず認める。

## (7) 会派共用費

### 費目の概要

会派に所属する議員が、所属する会派が行う政務活動に必要な経費として使用することができる費用。会派共用費の経費使途区分については、個人交付の政務活動費の経費使途区分と同じ扱いとする。

### 留意点

(ア) 議員は、会派共用費を支出した場合、会派から会派共用費領収書を取得し、政務活動費支出書に添付する。

(イ) 会派は、徴収しようとする会派共用費の額を年度当初にあらかじめ届け出て、その年度内は額を変更しないものとする。また、議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、年度末に政務活動費及び会派共用費に残余额がある場合、いずれも残余额を市に返還しなければならない。議員と会派との間で精算行為を行ってはならない。

(ウ) 会派は、会派が行う政務活動に必要な経費を的確に見積る必要がある。