

## 5. 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

政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例第5条の2において、費目及び内容を別表として規定しており、使途の詳細は、「高槻市議会政務活動費の交付に関する事務処理要領」第3項別表において、経費使途区分として規定しているところであるが、経費使途区分の運用に関して、次のような考え方を基本に置き、政務活動費の執行の適正性と妥当性の確保を期する。

#### ① 按分と上限額

##### ア 按分について

政務活動とそうでない活動と合理的な区分が困難な場合、按分によって政務活動に資するため必要な経費の額を確定するものとする。按分率は、条例第5条及び第5条の2（会派共用費に係る準用を含む。）に基づく政務活動となるものと政務活動とはならないものの区分により、2分の1を基本とする。

##### イ 上限額の設定について

経費の使途細目によっては、政務活動の経費の支出として社会的に一般に認められると考えられる金額を上限額として設定する。

##### ウ 適用の方法

要した経費に按分率を乗じて得た額が、上限額まであればその額を政務活動費の額とする。また、得た額が上限額を上回っている場合は、上限額をもって政務活動費の額とする。なお、上限額は1か月当たりで設定しているので、毎月単位で計算するものとし、通年の取り扱いをしてはならない。

#### ② 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。

### (2) 経費使途区分の各費目の取り扱い

#### ① 研修会・会議費

|                               |
|-------------------------------|
| 研修会及び会議に係る経費（講師謝金、出席者負担金・会費等） |
|-------------------------------|

##### 費目の概要

政務活動として、研修会や会議を実施する場合、あるいは他の団体等が開

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、講師を招いたときの謝礼金や団体等に支払う出席者負担金や会費などを計上する。研修会や会議を実施する場合に必要な飲み物代（お茶、コーヒー等）は、この費目に計上する。

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。

#### 留意点

##### ア 研修会・会議実施（参加）時の取り扱い

- ㊦ 研修会や会議を実施した場合、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研修会・会議実施報告書を作成する。
- ㊧ 研修会・会議における飲み物代（お茶、コーヒー等）の支出は認めるが、その場合、品名、人数（数量）を明記する。
- ㊨ 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、出張報告書を作成する。
- ㊩ 食事代や菓子代への支出は認めない。

##### イ 年会費の支出

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。

## ② 資料購入及び作成費

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・コピー代等）

#### 費目の概要

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特定多数の市民に配付する議会活動報告や政務活動資料など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。

#### 留意点

- ㊦ 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。

- ① 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する。上限は定めない。なお、購入は各紙1部に限る。領収書は1紙目も含めて提出する。
- ② 資料として図書を購入する場合には、図書名を明記する。
- ③ 名刺の印刷費は認めない。
- ④ 印刷費の領収書には、印刷物の名称を記入する。

### ③ 広 報 費

#### 広報に係る経費（広報紙印刷費、郵送料、送料等）

##### 費目の概要

市政に関する調査研究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。

##### 留意点

- ① 支出書へ印刷物見本を添付する。
- ② 広報紙には、議会広報以外の活動（政党等の活動）の記事の同時掲載を認める。ただし、市民の誤解を招かないため、議会広報とそれ以外の政党等の活動とを紙面の表と裏とで区別するなど、同一紙面で内容が混在することのないよう努めるものとする。
- ③ 議会広報及びそれ以外の記事の同時掲載の場合の政務活動費充当の按分率は、記事の紙面に占める面積割合によることとし、その比率は基本的には作成者が判断する。
- ④ 広報紙の郵送料及び送料も同じ比率で按分し、広報に要した費用は本費目に計上するものとする。なお、郵送については、原則として料金別納郵便を利用する。
- ⑤ 用紙のみ購入し、広報紙を自己で印刷する場合においては、用紙の購入費も本費目に計上するものとする。

### ④ 使用料及び借上料

#### 会議室等の使用及び借上げに係る経費（会場使用料、事務機器リース料等）

##### 費目の概要

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、政務活動に必要な事務機器のリース料、駐車場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

- ㊦ 駐車場の借上げに要する経費は、一時借上げに関するものに限り認められるが、使用目的を記録する。
- ㊧ 事務機器のリースは、議員個人又は会派共用費を徴収した会派のいずれにおいても認められる。議員が、政務活動費を充当することができる上限額は、1 か月当たり 1 万 5 千円とする。会派は、この限りではない。

## ⑤ 通信運搬費

### 通信運搬に係る経費（通信料等）

#### 費目の概要

議会広報紙の郵送料等を除く郵送料や送料、切手や郵便はがきの購入費、電話代、インターネット接続料、会派共用費の経費として認められるCATV受信料やNHK受信料等の通信運搬に要する経費である。なお、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。

## 留意点

### ア 郵送料

- ㊦ 郵送については、原則として料金別納郵便を利用する。
- ㊧ 切手や郵便はがきを購入した場合は、それぞれ受払簿に使用状況を記録する。なお、切手や郵便はがきは、現金に準じて取り扱われるべきものであるので、年度末には残数がなくなるよう努めるものとする。年度末の多額の購入は認めない。

### イ テレビ受信料、CATV 受信料

- ㊦ 会派控室のテレビ受信料、CATV受信料の支払いを認める。
- ㊧ 議員個人のテレビ受信料、CATV受信料の支払いを認めない。

### ウ インターネット関係経費

- ㊦ インターネット接続料（定額分）は、政務活動費充当の按分率を2分の1とする。加入料の支出は認めない。領収書等支払いの明細がわかる文書の添付を必要とする。
- ㊧ ホームページ関係の経費の支出は認めない。

### エ 電話代

- ㊦ 固定電話、携帯電話、ファクシミリの使用料について、政務活動費充当の按分率は2分の1で、合計で月額1万円を上限とする。
- ㊧ 政務活動費を充てることとなる固定電話、携帯電話（市で設置しているファクシミリを除く。）については、その電話番号を任期が始まる年

度の政務活動費の交付申請時に届け出るものとする。ただし、電話番号に変更があった場合には、その都度届け出るものとする。

- ⑦ 携帯電話本体の購入に要する経費の支出は認めない。

## ⑥ 旅費及び交通費

移動に係る経費（旅費、交通費、燃料費、自動車借上料等）

### 費目の概要

政務活動にかかわる移動に要する経費を計上するもので、出張等に要した旅費及び交通費、タクシーの使用料、自家用車等のガソリン代、高速道路通行料などを計上する。旅費のうち、市内における宿泊、海外調査研究旅費は認めない。

### 留意点

#### ア 旅費の取り扱い

- ⑦ 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。  
ただし、管外旅費における日当の支出は認めない。
- ⑧ 片道100km以上を管外、片道100km未満を管内とする。
- ⑨ 出張した場合には、出張実施簿（管外、管内）を作成する。
- ⑩ 管外旅費を支出した場合には、出張報告書を作成する。
- ⑪ 視察の際に手土産を持参する場合は、社会慣行上許容の範囲に限るものとし、実費とする。

#### イ ガソリン代

- ⑦ ガソリン代について、政務活動費充当の按分率は2分の1で、合計で月額1万円を上限とする。
- ⑧ 遠距離の政務活動のため自家用車を使用する場合、ガソリン代の全額が政務活動費として認められるが、実費で精算するものとする。
- ⑨ 購入はガソリン、軽油、オイルに限る。なお、自動車の維持管理に要する経費は認めない。

#### ウ タクシー使用料

- ⑦ 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。

- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 市内、市外による取り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I C O C Aカードの現金チャージなど交通費に係るプリペイドカード類は、いずれも認める。政務活動費充当の按分率は2分の1で、合計で月額5千円を上限とする。（領収書の添付を必要とする。）

#### 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記録する。

### ⑦ 事務雑費

その他の経費として上記各費目に該当しないもの（文具費、消耗器材費、事務機器の購入及び修理代等）

#### 費目の概要

鉛筆、ボールペン、用紙、ホッチキス等の文房具、パソコンソフト、U S Bメモリー等の消耗器材費、政務活動に必要と認められる事務機器の購入及びその修理に要する費用を計上する。

#### 留意点

##### ア パソコン等事務機器の購入等

- ⑦ 会派共用費によって会派控室に事務機器を設置する場合は、購入でもリースでもいずれもできるものとする。
- ⑧ 議員個人が事務機器を購入する場合は、政務活動費充当の按分率を2分の1とする。なお、この場合においては、コピー機、印刷機、パソコン、プリンター、カメラ（デジカメを含む。）等政務活動に必要と認められる事務機器に限り、同一品目任期中1台とする。
- ⑨ 購入金額が3万円以上の備品については、備品設置届出書を議長に提出する。
- ⑩ 議員は、計画的に事務機器を購入するものとし、任期満了前に購入することのないよう努めるものとする。

##### イ 消耗品等の購入

鉛筆、ボールペン、用紙、ホッチキス等の文房具、パソコンソフト、U S Bメモリー等の消耗器材を年度末に多額購入することは認められない。

#### ウ 会派控室におけるアルバイト等の雇用

調査研究の補助職員を雇用する経費は、議員控室の内外を問わず認めないものとする。

### ⑧ 会 派 共 用 費

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

#### 留意点

- ㊦ 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。
- ㊧ 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額がある場合、いずれも残余額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。
- ㊨ 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。