

政務活動費の手引

発行 平成20年3月

改訂 平成25年3月

改訂 令和2年4月

改訂 令和8年4月

高 槻 市 議 会

目 次

第1章	政務活動費の概要	
1	政務活動費の概要	1
2	交付の申請から収支報告までの事務手続きの流れ	3
3	政務活動の定義と範囲	4
4	政務活動費に係る情報の公表・閲覧	6
第2章	政務活動費の会計処理	
1	収入の取扱い	7
2	支出の実務	7
3	領収書等	9
4	収支報告書	10
第3章	政務活動費の経費使途区分の運用指針	
1	支出の基本原則	13
2	運用指針	13
3	経費使途区分の各費目の取扱い	
	(1) 研修会・会議費	15
	(2) 資料購入及び作成費	16
	(3) 広報費	17
	(4) 使用料及び借上料	19
	(5) 通信運搬費	20
	(6) 旅費及び交通費	20
	(7) 会派共用費	22
第4章	条例の適正な運用	
1	議長の所掌事務	23
2	政務活動費運営協議会の所掌事務	23
参考		
	政務活動費の費目ごとの提出様式一覧	24

第1章 政務活動費の概要

普通地方公共団体は、条例で定めるところにより、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、政務活動費をその議会における会派又は議員に交付することができるが、地方自治法に定められている。

このため、高槻市議会では、議員の政策形成能力及び高槻市議会の審議機能を高めるための調査研究に関する活動に必要な経費として、政務活動費を交付している。

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費の法的根拠

《地方自治法第100条》

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の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、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)をもつて議長に報告するものとする。

第16項 議長は、第14項の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ものとする。

政務活動 = 議会の審議能力の強化に向けた、議員の調査研究活動の充実を図るための調査、研修、広聴広報、住民相談などの活動

政務活動費 = 「政務活動」は議員個々の責任のもとで行われるが、「政務活動費」は、議長の一定の関与が法及び条例で規定されており、予算執行は市長の所管事務

(2) 政務活動費の法的性質

政務活動費は、地方自治法第100条の規定に基づく制度であるが、反対給付を求めることなく交付される金銭給付という仕組みから、法的性質としては地方自治法第232条の2の規定に基づく補助金の類型と捉える側面がある。

このため、条例や政務活動費の手引等の内部基準に照らして用途の合理性を客観的に精査する必要があるため、挙証書類と用途を具体的に示す公費の精算処理が求められている。

政務活動は、各議員活動の自主性を尊重することから、政務活動費も監査委員等の監査対象外と考えられている一方で、実務上は、領収書等の挙証書類に基づき用途を客観的に示すなどの手引等の内部基準に照らした適正な精算処理が義務付けられており、議長による検証も実務上は必須となる。

(3) 関係法令

- ①地方自治法（第100条第14項～第16項）
- ②高槻市議会政務活動費の交付に関する条例
- ③高槻市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- ④高槻市議会政務活動費の交付に関する事務処理要領
- ⑤政務活動費に係る情報の公表に関する取扱要領
- ⑥高槻市議会政務活動費運営協議会設置要領

(4) 交付対象と会派共用費

議員個人に交付する。ただし、会派に所属する議員は、交付を受けた政務活動費の全部又は一部を当該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。

(5) 交付額と支給方法

議員1人月額70,000円を、会計年度の四半期毎に交付し、交付時期は当該四半期が属する最初の月（4月、7月、10月、1月）とする。ただし、改選期はこの限りではない。

2 交付の申請から収支報告までの事務手続きの流れ

	事務内容	関係書類	備考
1	交付申請 議員（議長経由）⇒市長	政務活動費交付申請書	
2	交付決定 市長 ⇒ 議員	政務活動費交付決定書	
3	※会派共用費徴収の届出 会派 ⇒ 議長 ⇒市長（写し）	会派共用費届出書 会派共用費公表書 会派共用費変更届出書 会派解散届出書	※会派共用費を使用する会派のみの事務 ※市長へは写しを送付
4	交付請求 議員 ⇒ 市長	政務活動費交付請求書	4・7・10・1月 (年4回)
5	交付 市長 ⇒ 議員		
6	※会派共用費の徴収 議員 ⇒ 会派	会派共用費領収書	※会派共用費を使用する会派のみの事務
7	政務活動の実施 政務活動費の支出 議員		
8	議長調査 議員 ⇒ 議長 ※修正がある場合は、議長から議員へ修正要求をする	<u>会計帳簿・政務活動費(会派共用費)支出書・領収書・政務活動実施報告書などの他・政務活動費実施報告チェックリスト</u>	支出に伴い作成した政務活動費支出書等の文書を議長が4半期毎に調査及び議員への修正要求（7・10・1・4月）。4月は1年分を調査。
9	収支報告書の議長への提出 議員 ⇒ 議長	政務活動費収支報告書 会派共用費収支報告書	
10	収支報告書（写し）を市長へ提出 議長 ⇒ 市長	政務活動費収支報告書（写し） 会派共用費収支報告書（写し）	

※改選がある年度の場合は、議員の構成が変わることもあるため、改選時期で一度収支報告を行っている。

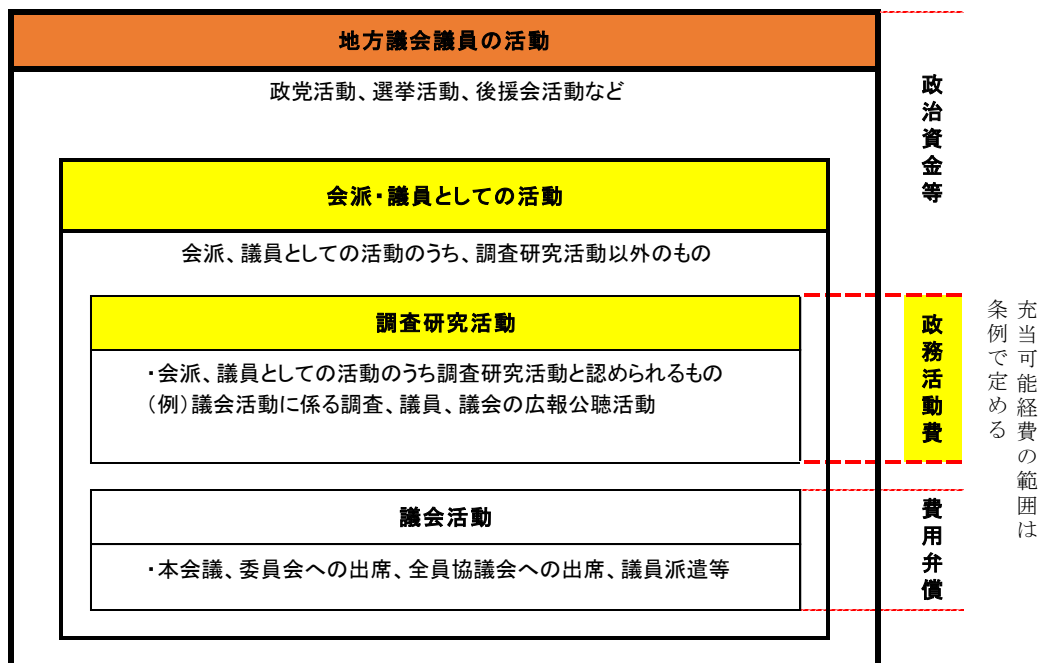
3 政務活動の定義と範囲

(1) 政務活動の定義

地方議会議員の多様な活動の中で、政務活動は政治活動の一部と考えられており、明確に分けることは困難であることを前提とする一方で、政務活動費が他の活動に充当されることは認められていない。

このため、各市議会では条例及び手引等により厳格なルールを定めており、他の活動と混在する政務活動の経費に対して、必ずしも、政務活動費から費用を支出できる訳ではない。

高槻市議会におけるイメージ図



(2) 政務活動の範囲

政務活動となるもの		①市長が提案する議案等のそれぞれの事件や事案に関する調査や研究
		②常任委員会や特別委員会の付託案件に関する調査や研究
		③常任委員会の所管事務の聴取や調査にかかわる調査や研究
		④市民等からの請願に関する調査や研究
		⑤一般行政事務に関する調査や研究
	ア 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 (条例第5条第1項第1号)	⑥上記①から⑤に伴う現地調査や実態調査
		⑦市政に関する資料の収集やその整理と分析
		⑧他市事例等の調査や本市における実態調査、市民の意向調査や(具体的なあるいは個別的な施策に関する)意見の聴取、意見交換、及びそれらを踏まえた内容の比較と検討
		⑨先進都市等の取り組みに関する行政視察とその研究検討
		⑩議案等団体意思の決定にかかわる施策を提案するための調査、その企画や立案
	⑪意見書等機関意思の決定にかかわる施策を提案するための調査、その企画や立案	
イ 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(条例第5条第1項第2号)		市民等の市政に関する相談や要望・陳情等への対応、あるいは(一般的な施策に関する)市民や各種団体関係者等の意見聴取や意見交換
ウ 議会活動等に関し市民に対して行う広報活動(条例第5条第1項第3号)		議会活動報告集会等の開催や議会活動広報紙の発行と配布
エ 前3号に掲げるもののほか、議長が必要と認める活動(条例第5条第1項第4号)		研究会や研修会などの開催、あるいは他の団体等が開催する研究会や研修会などへの参加等、上記の各号には入らない活動で議長が政務のため必要と認める活動

政務活動とはならないもの	ア 議会活動 議会の本会議や委員会などにおける議員や会派の活動などは、法律等に基づくもので狭義の議員活動であり、これらの前後に行われることが多い政務活動とは区別され、政務活動とはならないものである。ただし、この狭義の議員活動は、あくまで法律等で規定されているもので、右のようなものがそれに当たる。	①本会議における議案等の審議及び代表質問や一般質問など
		②法定の委員会における付託案件等の審査及び所管事務の聴取・調査など
		③法定の委員会の現地視察や行政視察など
		④全員協議会や代表者会議や議会だより編集委員会などへの出席など
	イ 議員としての一般的活動	①市等の主催する行事への出席
		②市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席
		③監査委員、農業委員会委員、一部事務組合議会の議員、市等の附属機関等の委員などとして必要な会議への出席
		④会派内の打ち合わせなど会派の運営等に関する会議への出席
	ウ 政治活動や個人的な活動	①所属する政党や政治団体に関する活動 政党や政治団体の組織の維持や運営又は選挙や政治課題等への取り組みに関する諸活動
		②議員個人の後援会や選挙に関する活動 後援会の広報紙の発行と配布、後援会主催の議会報告会・その他の行事等への参加など
		③議員個人の交際に関する活動 慶弔・見舞い等への出金、冠婚葬祭への出席、各種団体の年会費・賛助金等の負担、祝賀会等への出席、檀家総代会等宗教活動への参加など
		④家庭生活や趣味等の個人に関する活動 家庭人としての日常生活や趣味等の個人に関する諸活動

4 政務活動費に係る情報の公表・閲覧

政務活動費に係る情報の公表に関する取扱要領に基づき、政務活動費収支報告書及び領収書等の証拠書類の写し（情報公開条例に基づき非開示とされる箇所は除く）を、9月頃に高槻市議会ホームページで公表するほか、高槻市議会事務局において、これらの書類を閲覧することができる。

第2章 政務活動費の会計処理

1 収入の取扱い（政務活動費専用口座及び利子について）

政務活動費の交付は、口座振込により行うため、議員は金融機関に政務活動費の専用口座を設けるものとし、適宜、利子につかない専用口座（決済用預金）に変更するものとする。なお、この専用口座に利子が発生した場合は、政務活動費の当該年度の収入として必ず計上すること。

2 支出の実務

（1）年度の区分等

支出の年度区分は、原則として発生主義（当該活動に関する契約の履行日を基準として年度の区分を判断）により会計処理を行う。

会計年度は、4月1日から翌年3月31日となっているため、この期間の政務活動に要した経費はこの期間内に支払うこととする。ただし、年度内の支払がやむを得ず翌年度にまたがる場合は、翌年度4月20日までに領収書等を議会事務局へ提出することが可能な場合に限り、当該年度の政務活動費で支払う。

また、当該活動期間が月をまたがるときは、当該期間内の月の初日が属する月を当該活動の行った月とみなし、年度についてはその月が属する年度とします。その場合、年度内の支払が翌年度にまたがる場合は、前述の取扱いとする。

年度区分の例

2月	3月	4月	5月	年度区分
← 契約履行日 →		→ 請求・支払 →		旧年度
	← 契約履行日 →	→ 請求・支払 →		
	← 契約履行日 →	→ 請求・支払 →		新年度
		← 契約履行日 →	→ 請求・支払 →	

収支報告書提出期限
4月20日

※ 契約履行日の例：物品等納品日、業務完了日、サービス等利用日

※ 月単位の契約によるもので、利用月を特定する場合は、利用期間内の1日が属する月を利用月とする。

(2) 会計帳簿の記帳の時期

政務活動費及び会派共用費の支出を会計帳簿に記帳する時期は、支出の都度でも一定まとめて行ってもかまわない。ただし、会計帳簿等については四半期ごとに事務局へ提出する必要があることから、支出を行った当該四半期には、必ず記帳するものとする。

(3) 端数処理について

政務活動費を充当すべき金額を算出する際に、端数処理を行う場合は、小数点以下を切捨てするものとする。

3 領収書等

(1) 領収書等の留意事項

<p>領収書の記載要件</p>	<p>① 領収者（発行者）の氏名（名称）及びその住所（所在地） ② 宛先（支払者名） ③ 領収の日付 ④ 金額 ⑤ 品名、数量等の内訳 ⑥ 領収者（発行者）の印（法人の場合は、代表者の職印） ⑦ 印紙（受取金額5万円以上の場合）</p> <p>※宛先は議員名とする。会派共用費の場合は会派名とする。 ※領収書は原則、政務活動費の対象経費のみが記載されたものを提出すること。ただし、議長があらかじめ了承した場合は、対象経費の内訳が客観的に分かる資料等を添付した上で、消費税等を含め、対象経費を示す計算式等から対象経費を合理的に判断できる場合に限り、対象外経費が含まれる領収書も認めるものとする。</p>
<p>領収書に代わる書類の記載要件</p>	<p>以下の事項が記載されている場合、レシート・振込金受領書・振込明細書・振替払込受領書等の支払を証明する書類を領収書とみなし取り扱うこととする。</p> <p>① 領収者（発行者）の氏名又は名称 ② 領収の日付 ③ 金額 ④ 品名、数量等</p> <p>※領収の日付が無い場合は、口座引落日やクレジットカードへの請求日などの代金の支払を証明する日付を領収日とみなし、代金の支払がわかる日付の記載のない書類の場合は、書類の発行日を領収の日付に準ずる日として取扱う。</p> <p>※記載事項に不足があるときは請求書や納品書など取引内容が分かる資料を添付するものとする。 ※宛先（支払者名）欄がある場合は、宛先が未記載のものは認められない。 ※対象及び対象外経費の扱いは領収書の記載要件と同様の扱いとする。</p>

領収書を徴し得ない場合の取扱い	<p>相手方から領収書を徴することができない場合、政務活動費支払証明書によって、以下の項目を記し疎明する取扱いとする。なお、領収書等の紛失や送付が遅れているなどといった理由での政務活動費支払証明書の使用は認められない。</p> <p>① 出先（支払先）の氏名（名称）及びその住所（所在地）</p> <p>② 支払いの日付</p> <p>③ 金額</p> <p>④ 品名、数量等の内訳</p> <p>⑤ 領収書を徴することができなかった理由</p>
-----------------	---

（２）その他の注意事項

- ① 領収書等が感熱紙である場合、印字が経年劣化するため、コピーをとりデータの保全を期し、原本とコピーのいずれも領収書として添付する取扱いとする。
- ② 領収書等は、重ならないように、四隅を糊付けして貼付用紙に貼るものとする。ただし、領収書等がA4サイズより大きいもの、両面のものは、貼付用紙に貼らずに、そのまま提出するものとする。

4 収支報告書

（１）領収書等の証拠書類

第4四半期の議長の調査（議会事務局による点検と確認）が終わり、文書の返還を受けた議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書及び会派共用費収支報告書を作成し、4月20日までに当該支出に係る会計帳簿、領収書等の証拠書類を添付して、議長に提出しなければならない。この場合、添付を要する文書は以下のとおりとする。提出するのはいずれも原本で、提出後は議会の保有する公文書となる。議会事務局は、提出者がいつでも閲覧等できるように保管するが、議員及び経理責任者は、必要があれば提出前にコピーを取っておくものとする。

- ① 会計帳簿
- ② 政務活動費(会派共用費)支出書及び貼付資料
- ③ 領収書又は政務活動費(会派共用費)支払証明書
- ④ 政務活動実施報告書
- ⑤ その他必要な書類

(2) 残余额の返還

その年度に交付を受けた政務活動費の総額から政務活動に必要な経費として支出した合計額を差し引きして残余额がある場合、あるいは会派共用費として徴収した会派共用費の合計額から会派の政務活動に必要な経費として支出した合計額を差し引きして残余额がある場合、議員又は会派は、その残余额を市に返還しなければならない。

(3) 議長の調査

① 議会事務局による点検と確認

政務活動費及び会派共用費の四半期ごとの執行内容について議長が行う調査として、議会事務局は、当該四半期の翌月末日までに点検を行う。この点検のため、議員及び会派共用費を徴収した会派の経理責任者は議長（議会事務局）が指定する期日までに、政務活動費実施報告チェックリストを添付の上、会計帳簿等関係書類を議長（議会事務局）に提出する。

議会事務局が行う点検の内容は、概ね次のとおりとする。

- (ア) 支出内容と経費使途区分の仕分けが合致しているか。
- (イ) 支出書と添付されている領収書の記載が符合しているか。
- (ウ) 領収書の記載事項に不備はないか、又は政務活動費（会派共用費）支払証明書の必要事項はすべて記載されているか。
- (エ) 計算誤りや記載ミスはないか。
- (オ) 対象外年度の計上はないか。
- (カ) 上限額の適用は正確になされているか。
- (キ) 政務活動実施報告書等の提出すべき書類の提出漏れはないか。
- (ク) 手引に記載する各費目の取扱いに係る留意点が遵守されているか。

なお、議会事務局は必要に応じ助言を行う。

この議会事務局による点検を通じて、議長が不適切と認める事項に対して、議長は、議員及び経理責任者にその補正を求める。

② 議長の修正要求

条例第10条第2項にある政務活動費等に係る議長の修正要求は、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。）に規定す

る政務活動及び政務活動費を充てることができる経費範囲に従い使用されていないと認めるときになされるものである。

したがって、具体的に判断が難しい事例が出てきた場合においては、議長は、政務活動費の適正な運用を図るため設けられる政務活動費運営協議会に諮問し、その意見を踏まえて判断するものとする。

③ 新たな事例が生じた場合

条例、規則、要領や本手引等に定めのない新たな事例が生じた場合は、議長は議会運営委員会等のしかるべき会議へ諮問し、その意見を踏まえて判断するものとする。

第3章 政務活動費の経費使途区分の運用指針

1 支出の基本原則

政務活動費の支出にあたっては、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。

- (1) 政務活動の目的が市政に関連していること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 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。
- (4) 適正な支出手続き及び会計処理を行うこと。
- (5) 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 運用指針

(1) 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。

ただし、資料に係る年間購読料のように、年度をまたぐ支払いがある場合、当該年度に係る部分のみ按分し支出を認める。

(2) 実費弁償

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。

(3) 単一費目の支出額の上限

経費使途区分における費目ごとの支出上限額は、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。

(4) 政務活動費の支出方法

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られない。

(5) 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。

(6) 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、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。

(7) 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は、本体となる費目に合わせて計上するものとする。

(8) 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。

3 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研修会・会議費で、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>
主な提出書類
<p>政務活動費支出書（様式第5号）</p> <p>政務活動実施報告書（様式第7号）</p> <p>領収書</p> <p>研修会や会議の案内文、資料（研修会や会議の概要が分かる箇所）の写し等（研修会・会議への出席に係る出席者負担金を支出する場合）</p>
留意点
<p>① 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政務活動実施報告書に記載するとともに、様式中の「政務活動に係る費用内訳書」に支出した金額を記載し作成する。</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られない。</p> <p>（ウ）講師に係る謝礼に対する支出は認められない。</p> <p>（エ）会議等に参加した市民などに配付する会議資料の内容については、広報紙と同様に政務活動だけが記載された資料のみを対象とする。</p> <p>② 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られない。</p>

③参加負担金、施設入場料等について

- (ア) 受入負担金、参加負担金、ガイド料、施設入場料、観覧料、チケット購入費等の政務活動としての調査研究（視察を含む）を実施するために必要となる経費への支出を認める（経費の名目等を問わない。）
- (イ) 相手方（主催者、管理者、所有者等）の官民を問わない。
- (ウ) 「政務活動」「議会活動」「市の政策」との関連性がなく、単なる公演、演劇等の鑑賞、スポーツ観戦、観光に終始するものへは支出することができない。
- (エ) 相手方の説明者が不在の調査研究（視察を含む）へは支出することができない。

(2) 資料購入及び作成費

費目の概要
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） 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。
主な提出書類
政務活動費支出書（様式第5号） 政務活動実施報告書（様式第7号） 購入図書一覧（様式第8号） 領収書
留意点
① 自政党ないし自政治団体発行の機関紙誌の購入は認められない。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。 ② 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。 ③ 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

きる図書名等を政務活動費（会派共用費）支出書または購入図書一覧表に記載する。

- ④ 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られない。
- ⑤ 名刺の印刷費は認められない。
- ⑥ 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。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ 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、市民に広報することを通じて、市民からの意見や要望を収集するための経費で、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、議員や会派のPR、政党・選挙・後援会活動等の政務活動以外の要素が入り込む余地があるため、特に注意すること。

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際は、記事の内容を分かりやすく市民に伝えるため、記事を補完する範囲とする。

主な提出書類

政務活動費支出書（様式第5号）

領収書

広報紙の見本

配布数量や配布日などが記載された資料（配布を業者へ委託した場合）

留意点

《手続等》

- ① 支出書へ印刷物見本を添付する。
- ② インターネット上での掲載を前提とした広報紙データの作成費について計上する場合は、作成データを印刷したものを添付する。
- ③ 市議会議員の任期満了日の6月前の日から任期満了日まで作成・配布する広報紙については、当該広報紙の作成から配布に係る政務活動費の支出を認められない。(なお、6月前より以前に作成した広報紙についても、上記期間に配布する場合は、作成及び配布に係る支出は認められない。)

《記事・紙面》

- ④ 「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)の掲載を認められない。
- ⑤ 政務活動費にて作成する広報紙は、市議としての市政報告等の議会広報や公聴機能等の役割を担うものであり、議員個人の宣伝との誤解を招かぬよう努めること。
- ⑥ 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、スローガン、あいさつ(所信表明・社交辞令・時候等や、それと疑われる表現は認められない。
- ⑦ 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。
- ⑧ 議員の名前のフォントは、「市政報告」等の題字よりも大きくならないよう、また、過度に目立ち過ぎないように注意すること。
- ⑨ 広報紙には、政務活動費を活用していることが分かる旨を明示すること。
- ⑩ 広報紙に、議員や所属政党が開設するホームページのアドレスやSNS等のアカウントを掲載することは認められない。
ただし、記事の内容を補完するため自治体のホームページ等のアドレス等を記載することは、記事の内容との関連性が認められる範囲内で認める。
- ⑪ 議員のホームページやSNS等に政務活動費を活用している旨明示している広報紙データを掲載する場合、政務活動以外の活動と混同されることの無いよう、投稿記事には細心の注意を払うこと。また、有料広報サービスに政務活動費を活用している旨を明示している広報紙データを使用することは認められない。

- ⑫ 本会議及び委員会等の議会活動に係る内容の記載に当たっては、公費を用いた議会広報の観点から、次の事項の記載は認められない。
- (ア) 質問・答弁等の議場での発言の趣旨と異なる記載
 - (イ) 個人の名誉、プライバシー等の権利を侵害する恐れがあるもの
 - (ウ) 法人・団体等の社会的信用等の低下を招くなど、正当な利益を害する恐れがあるもの

《印刷・配布》

- ⑬ 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。
- ⑭ 配布に要した郵送料は、料金別納郵便に限る。
- ⑮ 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。
- ⑯ 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られない。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られない。
- ⑰ 自己で配布する場合の駐車場代は認められない。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。
- ⑱ 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。

（４）使用料及び借上料

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等に要する経費 自動車（タクシー）使用料、高速道路通行料、駐車場代（一時借上げのみ） は、旅費及び交通費で計上するものとする。
主な提出書類
政務活動費支出書（様式第５号） 政務活動実施報告書（様式第７号） 領収書
留意点
事務機器のリースへの支出は認められない。

(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。
主な提出書類
領収書
留意点
①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られない。 (イ) 切手や郵便はがきの購入は認められない。 ②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られない。

(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） 政務活動に関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られない）を計上する。
主な提出書類
政務活動実施報告書（様式第7号） タクシー利用明細書（様式第9号）（タクシー利用時のみ） レンタカー利用申請書（様式第10号）（レンタカー利用時のみ） 領収書 交通手段等による移動の経路が分かる資料
留意点

① 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」で定める額を上限とし、実費とする。
- (ウ) 食事代は認められない。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) 宿泊手当の支出は認められない。
- (オ) 出張した場合には、政務活動実施報告書を作成する。
- (カ) 海外調査研究旅費は認められない。
- (キ) 視察の際の手土産の費用は認められない。
- (ク) グリーン車の利用は認められない。
- (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。

② ガソリン代

ガソリン代等の燃料費は、レンタカー利用申請書によりレンタカーの利用が認められた場合に限り、これを認める。

③ 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、タクシー利用明細書に上記使用基準の該当理由を明記するとともに、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。

④ レンタカー使用料

- (ア) 政務活動費によりレンタカ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、タクシーなど）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に乏しい場合
 - c.緊急を要する場合
 - d.数人の乗車により公共交通機関の利用よりも経済的である場合
 - e.災害等の場合
 - f.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) レンタル代、ガソリン代、駐車場使用料（一時借上げのみ）、高速道路通行料、レンタカーの任意保険等のレンタカーを利用する際に必要となる経費への支出を認める。
- (ウ) レンタカーを利用する際は、レンタカー利用申請書へ使用目的及び理由を記載し、議長へ事前申請することとする。
- (エ) レンタカーを利用した場合は、走行距離、使用した区間、使用したガソリンの量がわかる資料及び領収書を添付する。

⑤回数券、プリペイドカード等の購入

現金チャージする交通費に係るプリペイドカード類は、いずれも認められない。

⑥高速道路通行料

高速道路通行料は、使用目的や使用区間等を政務活動実施報告書に記録し、その全額を実費で精算するものとする。

⑦駐車場使用料（一時借上げのみ）

政務活動に係る移動に伴う駐車場の使用料は、コインパーキング等の一時借上げのみ認めるものとし、使用した際には政務活動実施報告書を作成する。

(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。

主な提出書類

会派共用費領収書（様式第2号）

会派共用費支出書（様式第5号 その2）

留意点

- ①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。
- ②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。
- ③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。

第4章 条例の適正な運用

1 議長の所掌事務

議長は、政務活動費の適正な運用を図るため、四半期ごとに提出される収支報告書等の調査を、議会事務局の点検を通じて行い、必要に応じて報告書等の修正を求めるなど、定期的な調査を行う。

また、政務活動費の適正な執行に係る運用に関して、議会として統一的な対応を図る必要性に応じて、政務活動費運営協議会に諮問することができる。

議長は、収支報告書等の会計書類を5年間保存するとともに、予算の執行権者である市長に写しを提出することで、会計処理の透明性を維持しなければならない。

2 政務活動費運営協議会の所掌事務

条例の適正な運用を図るためには、条例の執行過程で具体的に生じる課題に対して、議会として統一的に対応することが求められるため、各会派の代表者及び政務活動費の交付を受けている議員で会派に所属していない者から構成する政務活動費運営協議会を設置している。

協議会は、条例の適正な運用を図るため協議及び調整するとともに、必要に応じて議長の諮問を受けて必要な対応を図る。なお、政務活動費の制度にかかわる課題、政務活動費の額などについては議会運営委員会の所掌事務となるため、協議会では取り扱わない。

協議会を構成する者は、協議事項について全会一致を得られるよう誠意をもって努めるものとする。

政務活動費の費目ごとの提出様式一覧

○＝必須 △＝支出内容に応じて

根拠	様式番号	書類名	研修会 会議費	資料購入 作成費	広報費	使用料 借上料	通信 運搬費	旅費 交通費	会派 共用費 (議員)	会派 共用費 (会派)
事務 処理 要領	第1号	口座振替先届出書								
	第2号	会派共用費領収書							○	
	第3号	経理責任者届出書								○
	第4号その1	会計帳簿	○	○	○	○	○	○	○	
	第4号その2	会計帳簿(会派共用費用)								○
	第5号その1	政務活動費支出書	○	○	○	○	○	○	○	
	第5号その2	会派共用費支出書								○
	第6号その1	政務活動費支払証明書	△	△	△	△	△	△		
	第6号その2	会派共用費支払証明書								△
	第7号	政務活動実施報告書	○	○		○		○		△
	第8号	購入図書一覧		△						△
	第9号	タクシー利用明細書						△		△
	第10号	レンタカー利用申請書						△		△
	別途定める		政務活動費実施報告チェックリスト	○	○	○	○	○	○	
政務活動費実施報告チェックリスト(第4四半期分)			○	○	○	○	○	○		○
その他	参考様式	貼付用紙	○	○	○	○	○	○	○	○