

---

---

# 政務活動費の手引き

---

---

令和7年4月

大 阪 市 会

## 改訂にあたって

地方分権の進展に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割はますます重要なものとなっております。

地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議会議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、平成12年に地方自治法が改正され、地方公共団体は、条例により、地方議会の議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派又は議員に対し、政務調査費を交付できることとなりました。

大阪市会におきましては、平成18年7月に、政務調査費の適正な取扱いと経理の明確化に資するための統一的な基準として、他都市に先駆けて「政務調査費の手引き」を作成し、また、平成22年3月には、領収書等の添付義務の拡大を機に、使途・手続き等の一層の明確化を図るため、手引きの改訂を行いました。

平成25年4月には、地方自治法の改正を受けて政務活動費（政務調査費）にかかる諸規程の整備を行うとともに「政務活動費の手引き」として改訂を行い、その後も、政務活動費を取り巻く社会情勢の変化や他都市の動向等を踏まえて手引きの見直しを行ってきました。

今回、社会情勢の変化に応じた政務活動費のより適正な取扱いを図るため、改めて手引きの見直しについて協議・検討を進め、「政務活動費の手引き」の改訂を行ったところでございます。

各会派、各議員におかれましては、今後この手引きを判断基準とし、引き続き適正な執行に努めていただくとともに、より一層活発な政務活動を実施していただき、大阪市政の向上に寄与されることを願っております。

最後に、本手引き改訂にあたり、ご協力いただきました各会派、関係各位に感謝申し上げます、ご挨拶とさせていただきます。

令和7年4月

大阪市会議長 竹下 隆

## 目 次

第1章 政務活動費の概要 .....	3
1 制度の目的 .....	3
2 政務活動費とは .....	3
3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等 .....	4
4 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要 .....	5
第2章 交付申請・収支報告等の手続き .....	8
1 交付申請から収支報告までのながれ（会派及び交付対象議員） .....	8
2 月ごとの出納手続（会派及び交付対象議員） .....	9
3 その他の手続き .....	10
第3章 政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針 .....	12
1 政務活動費執行にあたっての原則 .....	12
2 実費弁償の原則 .....	12
3 支出対象外の経費 .....	12
4 按分の指針 .....	14
5 項目別の政務活動費充当指針 .....	15
6 複数の使途項目に該当する費用の考え方 .....	27
7 政務活動費の充当が不適当な経費例 .....	31
第4章 出納手続の概要 .....	32
1 基本認識 .....	32
2 出納手続 .....	32
3 収支報告書等の提出 .....	32
4 帳票類等の整理保存 .....	32
5 領収書等の整理 .....	34
第5章 情報公開 .....	37
1 収支報告書等の保存及び閲覧 .....	37
第6章 税務上の取扱い .....	38

〔参 考〕 .....	39
1 帳票類の記載例.....	39
〔関係資料〕 .....	53
1 地方自治法（第 100 条第 14 項～16 項） .....	54
2 大阪市会政務活動費の交付に関する条例 .....	55
3 大阪市会政務活動費の交付に関する規則 .....	61
4 大阪市会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱.....	76
5 大阪市会政務活動費の取扱いに関する要綱.....	78
6 参考様式集 .....	90

# 第1章 政務活動費の概要

---

## 1 制度の目的

---

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中であって、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務活動費が制度化されています。

## 2 政務活動費とは

---

政務活動費は、地方自治法第100条第14項～16項及び大阪市の政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、大阪市の議員（以下「議員」という。）の市政に関する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交付されるものです。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動に要する経費以外のものに充てることは認められていません。（条例第5条）

### 政務活動とは

会派及び交付対象議員が行う調査研究、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（条例第5条）

- 1 会派（議員）が市政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動
- 2 会派（議員）が市民、政治家、行政関係者、民間の団体等との意見交換その他の情報収集を行うための活動
- 3 会派（議員）が政策や方針を立案及び発信するため、会派内又は会派間において、政策や方針について意見交換や意見調整等を行う会議
- 4 会派（議員）が市民等に対して行う広報・広聴活動
- 5 上記のほか、議長が必要と認める活動

### 3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

---

政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。

➤ 地方自治法（第100条第14項～16項） .....	54P
➤ 大阪市会政務活動費の交付に関する条例 .....	55P
➤ 大阪市会政務活動費の交付に関する規則 .....	61P
➤ 大阪市会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱 .....	76P
➤ 大阪市会政務活動費の取扱いに関する要綱 .....	78P

#### 4 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

項 目	概 要	手引き 参 照
対 象 ☞ 条例第 2 条	<p>政務活動費は、会派（当該会派に所属する議員が 1 人の場合を含む。）及び議員（会派に対する交付額について 9.5 万円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員に限る。）に対して交付する。</p> <p>具体的には</p> <p>①会派が会派のみへの交付を選択した場合 →「会派」に交付</p> <p>②会派が会派及び議員への交付を選択した場合 →「会派及び当該会派に所属する議員」に交付</p> <p>③いずれの会派にも属さない議員 →「議員」に交付</p> <p>となる。</p>	
交付月額 ☞ 条例第 3 条	<p>上記①の場合→ 会派に 57 万円×所属議員数（※）</p> <p>上記②の場合→ 会派に 9.5 万円×所属議員数（※） 交付対象議員に 47.5 万円</p> <p>上記③の場合→ 交付対象議員に 47.5 万円</p> <p>（※）各月の 1 日現在（基準日）における当該会派の所属議員数。（基準日に辞職、失職、除名、若しくは死亡、又は所属する会派から脱会、若しくは除名された議員を除く。）</p> <p>なお、基準日において会派が解散した場合又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、当該基準日の属する月の会派又は交付対象議員に対する政務活動費は、交付しない。</p>	
交 付 日 ☞ 条例第 4 条	<p>各月の 10 日に当月分を交付する。</p> <p>ただし、5 月にあっては、市長が定める日。また、各月の 10 日が大阪市の休日を定める条例に規定する市の休日に当たる場合は、その日後最初に到来する市の休日以外の日に交付する。</p>	

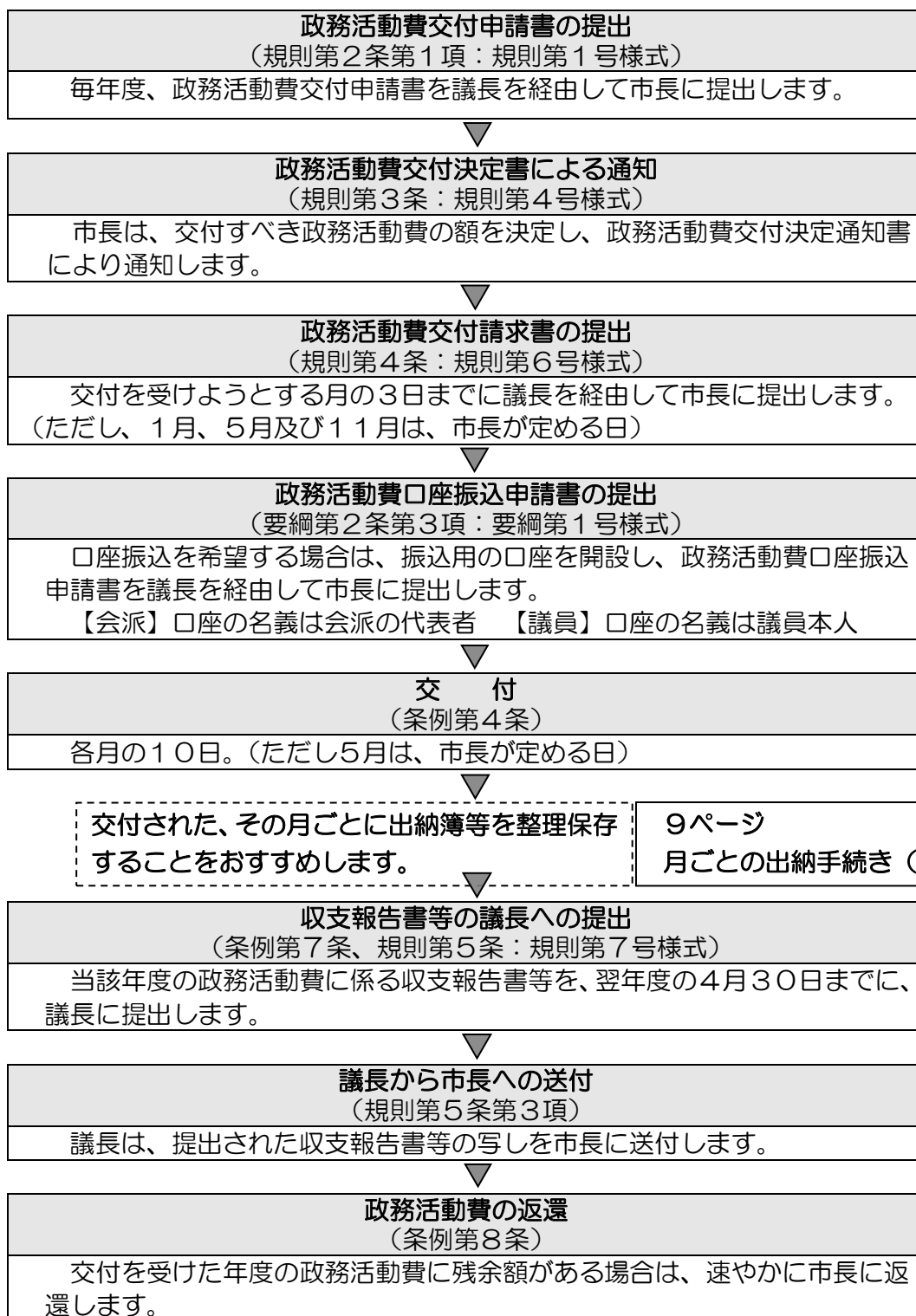
<p>政務活動費を充てることができる経費の範囲</p> <p>☞ 条例第 5 条 別表第 1、第 2 要綱第 3 条</p>	<p>交付を受けた会派及び交付対象議員は、政務活動費を別表 1 及び別表 2 に定める政務活動に要する経費以外のものに充ててはならない。</p>	12 頁
<p>経理責任者等</p> <p>☞ 条例第 6 条</p>	<p>交付を受けた会派は、経理責任者を置かなければならない。</p> <p>交付を受けた交付対象議員は、経理を明確に行わなければならない。</p>	
<p>収支報告書等の提出</p> <p>☞ 条例第 7 条 規則第 5 条</p>	<p>交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、当該年度の政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、領収書その他の当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しを当該収支報告書に添付し、翌年度の 4 月 30 日までに、議長に提出しなければならない。（会派においては、会派の代表者及び経理責任者の連名とする。）</p> <p>議長は、提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）の写しを市長に送付しなければならない。</p> <p>会派が解散した場合又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、その事実が発生した日の翌日から起算して 30 日以内に、収支報告書を作成し、領収書等の写しを添付し、議長に提出しなければならない。</p>	32 頁
<p>政務活動費の返還</p> <p>☞ 条例第 8 条</p>	<p>交付を受けた会派及び交付対象議員は、交付を受けた年度の政務活動費の総額から同年度に支出した額を控除し、残余の額がある場合は、速やかに残余額を市長に返還しなければならない。</p>	



<p>収支報告書等の 保存及び閲覧</p> <p>☞ 条例第 9 条</p>	<p>議長は、提出された収支報告書等を、提出すべき期限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。</p> <p>また、だれでも、保存されている収支報告書等を閲覧することができる。</p> <p>ただし、閲覧に係る収支報告書等の一部に非公開情報が記録されているときは、大阪市会情報公開条例に基づき、閲覧に供するものとする。</p>	<p>37 頁</p>
<p>支出関係書類の 保存</p> <p>☞ 規則第 6 条 要綱第 4 条</p>	<p>支出の内容を示す書類は、会派及び交付対象議員において適正に整理し、保存するものとし、当該支出に係る収支報告書の提出期限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。</p>	

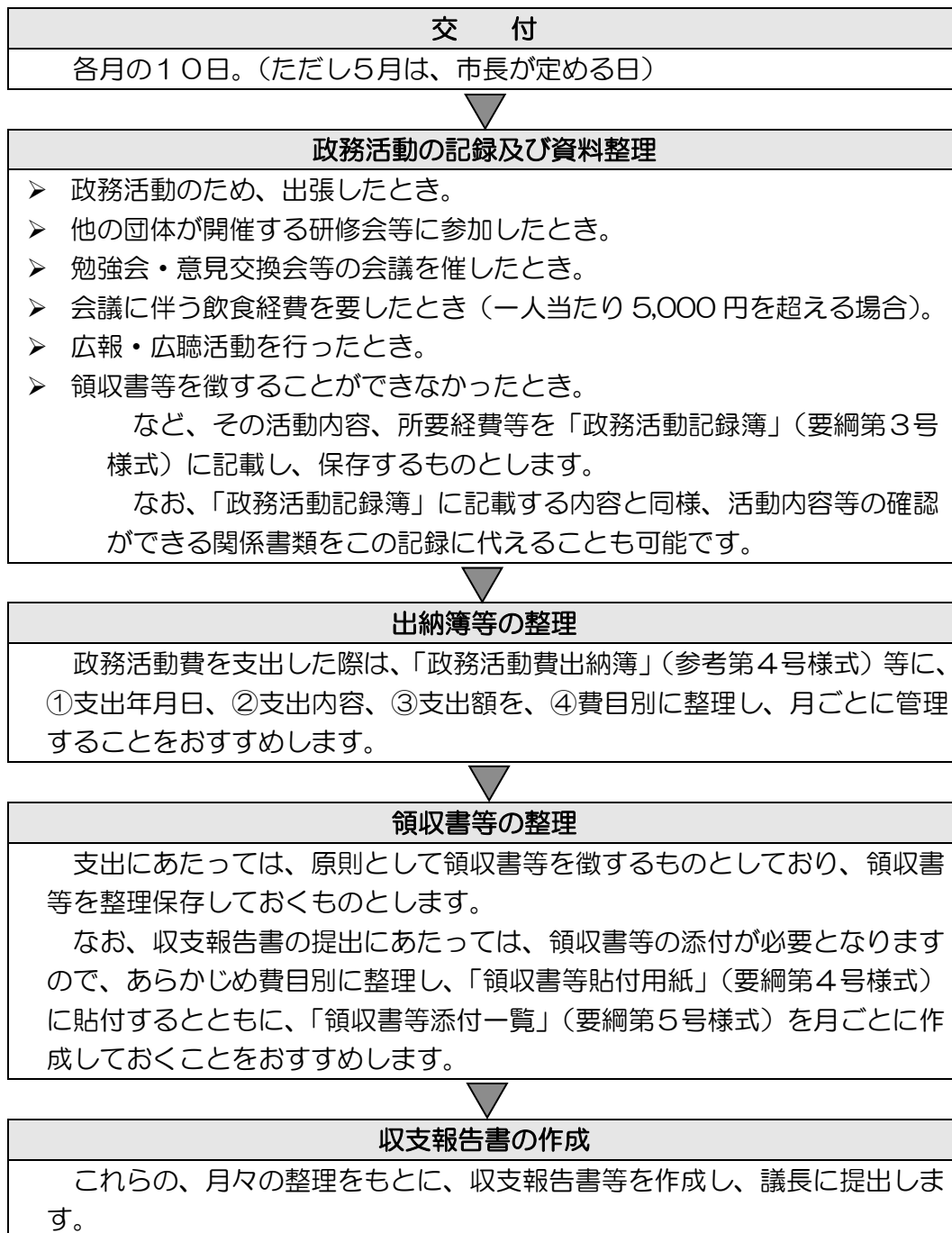
## 第2章 交付申請・収支報告等の手続き

### 1 交付申請から収支報告までのながれ（会派及び交付対象議員）



## 2 月ごとの出納手続（会派及び交付対象議員）

---



### 3 その他の手続き

---

#### ❖ 交付申請書の記載内容に変更が生じた場合

---

政務活動費交付申請書の記載事項に変更があったときは、「政務活動費交付変更申請書」（規則第2号様式）を議長を経由して市長に提出します。

【会派】 会派名称の変更、代表者、経理責任者の変更、所属議員数の変更など

【議員】 氏名の変更など

#### ❖ 口座振込申請書の記載内容に変更が生じた場合

---

「政務活動費口座振込申請書」の記載内容に変更があったときは、会派の代表者及び交付対象議員は、「政務活動費口座振込変更申請書」（要綱第2号様式）を議長を経由して市長に提出します。

#### ❖ 会派が解散した場合

---

会派が解散したときは、会派の代表者であった者は、「会派解散届」（規則第3号様式）を議長を経由して市長に提出します。

任期満了に伴い会派が消滅した場合についても、会派解散届を提出します。

会派が解散した日の翌日から起算して30日以内に、収支報告書等を、議長に提出します。

当該会派が解散するまでの期間の支出に関する帳票類等関係書類は、経理責任者であった者が、提出期間の末日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。

#### ❖ 交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合

---

交付対象議員が交付対象議員でなくなった日の翌日（以下「当該事実発生日」という。）から起算して30日以内に、収支報告書等を議長に提出します。

当該事実発生日までの支出に関する帳票類等関係書類等は、本人若しくは、相続人が提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。

#### ❖ 事務所を設置したとき

---

事務所名、所在地、電話番号、延べ床面積等を「事務所台帳」（参考第1号様式）に記載し保存します。

なお、賃借料を支払っている場合、賃貸借契約書を添付しておきます。

#### ❖ 補助職員を雇用したとき

---

補助職員を雇用した場合は、氏名、住所、電話番号、生年月日、雇用期間等を「職員雇用台帳」（参考第2号様式）に記載し保存します。

なお、職員雇用契約書を添付しておきます。

#### ❖ 調査業務等を委託したとき

---

委託業務の名称、委託調査の目的、委託調査事項、契約期間、業務委託料、委託先及び成果物の納入等を記載した「業務委託契約書」（参考第3号様式）によって契約し、これらの関係書類を整理保存しておきます。

#### ❖ 収支報告書等の記載に不適切なものがある場合

---

議長は、収支報告書等の記載を検査し、必要があると認めるときは、会派及び交付対象議員に説明を求めることができるとされています。

また、検査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものがあると議長が認めたときは、修正を命じることができるとされています。

※ 議長・副議長が共に不在の場合は、政務活動費に係る事務は、市会事務局長が行うものとされています。

## 第3章 政務活動費を充てることができる経費 の範囲の運用指針

---

政務活動費の支出にあたっては、条例・規則・要綱に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、政務活動費を充てることができる経費の範囲の判断にばらつきが出るおそれもあります。そのため、事項別に考え方の原則をお示しするとともに、特に懸念される点などについて、解説するものとします。

### 1 政務活動費執行にあたっての原則

---

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派（議員）の各々の責任において、適切に取扱いするものとします。

- 政務活動（＝市政に関する調査研究その他の活動）目的であること
- 政務活動の必要性があること
- 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること
- 適正な手続きがなされていること
- 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

### 2 実費弁償の原則

---

政務活動は会派（議員）の自発的な意思に基づき行なわれるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、3頁に掲げる政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

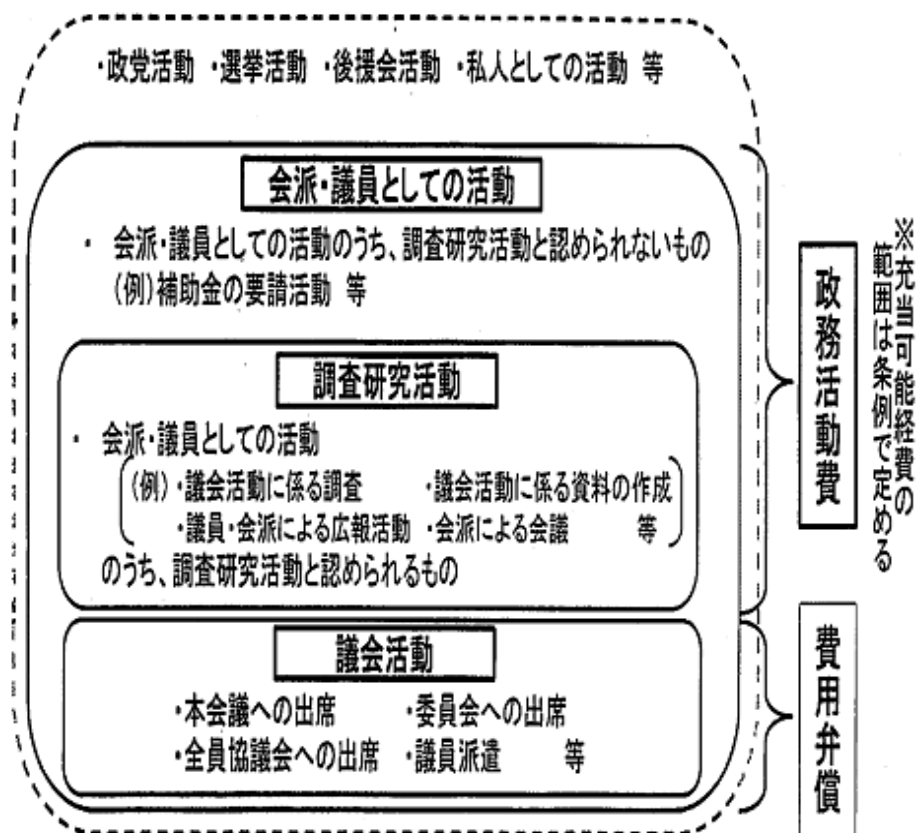
### 3 支出対象外の経費

---

政務活動費の支出は、政務活動に必要な経費に限るものとし、次に掲げる経費については、支出できないものとします。なお、具体例については31頁を参照してください。

- 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
- 会議等に伴う飲食以外の飲食経費
- 選挙活動に属する経費
- 政党活動に属する経費
- 後援会活動に属する経費
- 私的活動に属する経費
- その他政務活動の目的に合致しない経費

総務省が示す政務活動費の対象経費の考え方（イメージ）は次のとおりです。（参考）



※政務活動の対象とならない活動（衆議院総務委員会 H24.8.7 答弁）

あくまで議会の議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動、後援会活動それから私人としての活動のための経費などは条例によっても対象とすることができない。

また、本会議や委員会への出席、全員協議会への出席、議員派遣等の議会活動は、従来どおり、費用弁償の対象となるために政務活動の対象とはならない。

## 4 按分の指針

---

### (1) 按分の考え方

会派（議員）の活動は、専ら政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適当であることが明らかな場合（※）は、合理的な方法により按分することが必要です。

### (2) 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、会派又は議員個々の活動実態によって異なることから、政務活動費の交付を受けた会派（議員）のそれぞれの責任において、運用基準や出納手続を定めるなど、当該会派（議員）の政務活動の実態に応じ、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとします。但し、合理的な区分が困難であり、実績が明確でない場合は、次の考え方により按分するものとします。

#### 【合理的な区分が困難な場合の按分の考え方】

$$\frac{1}{\text{政務活動} + \text{その他の議員活動}} = 1/2 \text{ を按分の基準とする。}$$

※H19.4.26 仙台高裁（H19.10.26 最高裁にて上告棄却・確定）

ある支出が政務調査活動のためでもあるし、他の目的、例えば議員の後援会活動のためでもあるという場合にどのように対処すべきかについては、本件条例や本件規則には何らの規定も設けられていない。しかしながら、その全額を政務調査費とするのは相当ではないことは明らかであるから、条理上、按分した額をもって政務調査費とすべきであり、特段の資料がない限り、例えば政務調査活動とそれ以外の二つの目的のために支出した場合には2分の1とするなど、社会通念に従った相当な割合をもって政務調査費を確定すべきである。

なお、支出の目的が二つを超える場合は、按分率を1/3や1/4とするなど、その実態に応じて按分率を適用することとします。

### (3) 領収書等証拠書類への記載

按分により政務活動費を充当する場合には、政務活動費出納簿及び領収書等貼付用紙に按分割合及び当該按分割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとします。

（※）「活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適当であることが明らかな場合」とは、当該活動の中に31ページの「政務活動費の充当が不適当な経費例」に例示する経費に該当するような活動を含む場合をいいます。



## 5 項目別の政務活動費充当指針

政務活動費は、以下の費目・内容に従って支出することができます。

費目	内容	使途の例
調査研究費	会派(議員)が行う市の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費。政務活動のために行う視察等を含む。	調査委託費、交通費等、宿泊費、資料代、自動車レンタル代、食事代、通訳・翻訳料、視察先入場料、視察先への土産代 等
研修費	会派(議員)が行う研修会、講演会の開催に必要な経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会等への所属議員(議員)及び会派(議員)の雇用する職員の参加に要する経費	講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳料、参加費、資料代、交通費等、宿泊費、食事代 等
会議費	会派における(議員の)調査研究等政務活動のための会議に要する経費並びに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(議員の)参加に要する経費	講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳料、参加費、資料代、交通費等、宿泊費、食事代、茶菓代、地域団体が主催する会合等の会費・年会費 等
資料作成費	会派(議員)が行う調査研究等政務活動のために必要となる資料の作成に要する経費	コピー代、印刷・製本費、パネル代、原稿料、作成委託費 等
資料購入費	会派(議員)が行う調査研究等政務活動のために必要となる図書、資料等の購入に要する経費	書籍代、新聞・雑誌購読料、DVD等購入費、有料データベース代 等
広報・広聴費	会派(議員)が行う調査研究等政務活動、議会活動及び市の政策の市民への文字、画像、動画、音声等による広報及び広聴活動に要する経費並びに会派(議員)の政策等に対する要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費	原稿料、作成委託費、デザイン代、写真・映像等撮影代、写真現像代、コピー代、印刷・製本代、はがき代、新聞折込代、送料等、ホームページ・ブログ作成管理委託料・保守料等、会場・機器等借上代、通訳・速記代、会議に伴う茶菓代、看板代、機材購入費、自動車レンタル代、道路使用許可申請手数料、議員連盟等年会費、交通費等 等
人件費	会派(議員)が行う調査研究等政務活動を補助する職員を雇用する経費	給料、各種手当、アルバイト賃金、社会保険料 等
事務費	会派(議員)が行う調査研究等政務活動に係る事務遂行に必要な経費	事務用品代、備品購入費、修理費、通信費、リース・保守料、運搬費、インターネット接続経費、封筒作成代、名刺代、来客用茶菓代、来客用駐車場代 等
事務所費	会派(議員)が行う調査研究等政務活動のために必要となる事務所の設置及び管理に要する経費	賃料、光熱水費、共益費、管理費、仲介手数料、礼金、調査研究等政務活動に必要な造作 等
要請・陳情活動費	会派(議員)が要請、陳情活動を行うために必要な経費	旅費、交通費等、宿泊費、会場使用料 等

(注)「交通費等」とは…バス代、電車代、タクシー代、航空賃、船賃、高速料金、駐車場代、ガソリン代、バス借上げ代等

以下、個々の費目の使途基準を説明します。

## (1) 調査研究費

### 内容

会派（議員）が行う市の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費。政務活動のために行う視察等を含む。

### 使途

調査委託費、交通費等、宿泊費、資料代、自動車レンタル代、食事代、通訳・翻訳料、視察先入場料、視察先への土産代 等

### 留意事項

#### × 生計を一にする親族に対する調査委託

政務活動費が議員に交付されている場合において、議員が、生計を一にする同居の親族に調査委託を行うことは、ふさわしくありません。

※「生計を一にする」の意義（国税庁所得税基本通達２－４７）

法に規定する「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることをいうものではないから、次のような場合には、それぞれ次による。

(1) 勤務、修学、療養等の都合上他の親族と日常の起居を共にしていない親族がいる場合であっても、次に掲げる場合に該当するときは、これらの親族は生計を一にするものとする。

イ 当該他の親族と日常の起居を共にしていない親族が、勤務、修学等の余暇には当該他の親族のもとで起居を共にすることを常例としている場合

ロ これらの親族間において、常に生活費、学資金、療養費等の送金が行われている場合

(2) 親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は生計を一にするものとする。

#### ● 補助職員に対し調査委託を行うときの留意事項

補助職員に対し報酬を含む調査委託を行う場合は、その内容が、補助職員の給与対象業務以外であり、その金額が妥当であり、かつ調査内容を明確に説明できる必要があります。なお、調査委託を受けた補助職員は、その報酬を所得として別途税務署に申告する必要がある生じます。

#### ● 交通費等を支出するときの留意事項

政務活動を目的とした、現地調査や視察等に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用を充当することとします。

また、現地調査にあたっては、国外への出張も可能とします。

なお、その内容や金額は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものであることとします。

---

## 関係書類

- **調査委託費を支出するときに作成すべき書類**

学識経験者や外部の団体又は個人に委託して調査研究を行うときは、「業務委託契約書」を作成してください。

契約書には、委託業務の名称・委託調査の目的・具体的な委託調査事項・契約期間・業務委託料・委託先を記入し、成果物を合わせて保存するものとします。

- **視察等政務活動のため出張したときに作成すべき書類**

政務活動を目的とした視察等に要した交通費・宿泊費等については、活動年月日、活動場所、相手方、同活動への参加者、活動目的、活動に要した経費等を「政務活動記録簿」（要綱第3号様式）等に記載するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存しておくものとします。また、国外へ出張した際には、作成した「政務活動記録簿」等を領収書等とともに議長に提出することとします。

~~~~~

## （２）研修費

~~~~~

---

### 内容

会派（議員）が行う研修会、講演会の開催に必要な経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会等への所属議員（議員）及び会派（議員）の雇用する職員の参加に要する経費

---

### 使途

講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳料、参加費、資料代、交通費等、宿泊費、食事代 等

---

### 留意事項

- **研修費とは**

研修費は、主に、会派（議員）が主催する研修会、講演会並びに他の団体が開催する研修会・講演会等への参加に要する費用です。研修費への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や会議の目的が政務活動に資するものである必要があります。

- **交通費等を支出するときの留意事項**

政務活動を目的とした研修会の出席等に要した交通費、宿泊費等については現に要した費用を充当することとします。

なお、その内容や金額は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものであることとします。

---

## 関係書類

- **作成すべき書類**

研修会等の開催日時、場所、主催者、参加者氏名、目的、出席に要した経費の内訳等を「政務活動記録簿」等に記載し、領収書等を保存するほか、開催案内等内容が確認できる資料類を保存しておくものとします。

### (3) 会議費

#### 内容

会派における（議員の）調査研究等政務活動のための会議に要する経費並びに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（議員の）参加に要する経費

#### 使途

講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳料、参加費、資料代、交通費等、宿泊費、食事代、茶菓代、地域団体等が主催する会合等の会費・年会費 等

#### 留意事項

- 会議費は、会派(議員)が政務活動を目的として開催する勉強会や情報収集・意見交換会に要する経費並びに団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費です。
- 会議を実施する場所は、社会通念に配慮する必要があります。  
開催の場所については、「メンバー」「時間帯」「飲食の金額」「場所」など、社会通念上相当であると認められる範囲であることが必要です。二次会等の経費、視察・研修等の一部として行うには不適切な場所（スナック・バー・カラオケボックス等）における経費に充てることはできません。
- 交通費等を支出するときの留意事項  
政務活動を目的とした会議の出席等に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用を充当することとします。  
なお、その内容や金額は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものであることとします。

#### 関係書類

- 作成すべき書類  
勉強会、意見交換会等会議の開催日時、場所、参加者氏名、目的、開催に要した経費の内訳等を「政務活動記録簿」等に記載し、領収書等を保存するほか、会議の開催案内等会議内容が確認できる資料類を保存しておくものとします。  
また、上記会議等に付随した飲食を伴う会議(懇談会)費については、30 ページをご参照ください。

////////////////////////////////////  
**(4) 資料作成費**  
////////////////////////////////////

**内容**

会派（議員）が行う調査研究等政務活動のために必要となる資料の作成に要する経費

**使途**

コピー代、印刷・製本費、パネル代、原稿料、作成委託費 等

////////////////////////////////////  
**(5) 資料購入費**  
////////////////////////////////////

**内容**

会派（議員）が行う調査研究等政務活動のために必要となる図書、資料等の購入に要する経費

**使途**

書籍代、新聞・雑誌購読料、DVD 等購入費、有料データベース代 等

**× 図書券・図書カード**

図書券・図書カードの購入には充てられません。

////////////////////////////////////  
**(6) 広報・広聴費**  
////////////////////////////////////

**内容**

会派（議員）が行う調査研究等政務活動、議会活動及び市の政策の市民への文字、画像、動画、音声等による広報及び広聴活動に要する経費並びに会派（議員）の政策等に対する要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費

**使途**

原稿料、作成委託費、デザイン代、写真・映像等撮影代、写真現像代、コピー代、印刷・製本代、はがき代、新聞折込代、送料等、ホームページ・ブログ作成管理委託料・保守料等、会場・機器等借上代、通訳・速記代、会議に伴う茶菓代、看板代、機材購入費、自動車レンタル代、道路使用許可申請手数料、議員連盟等年会費、交通費等 等

## 留意事項

- **報告会・広報紙等の発行に要する経費について支出できます。**  
会派（議員）が行う調査研究活動、議会活動及び市の政策等についての市民への報告会や、広報紙等の発行等に要する経費や、政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために開催する意見交換会等の経費等については、政務活動費の充当が可能です。
- **後援会活動や政党活動に関する記載がある場合や、顔写真（プロフィール等を含む）が掲載されている場合など、選挙活動・宣伝活動とみなされうる場合は、**  
しかるべき割合で按分を行うなど、適切な対応に努めることとします。

※H29 年（行コ）第5号、同第13号（H30.2.8仙台高裁）

当該議員のホームページは、市の政策についての情報を含んでおり、調査研究活動との合理的関連性を一定程度有するといえるものの、当該ホームページのホーム画面には同議員の写真と共に同議員の所信表明を内容とする挨拶文が掲載されており、当該ホームページを閲覧する者が最初にこの画面を目にするほか、詳細なプロフィールの画面が設けられており、これらの部分については調査研究活動との間に合理的関連性があるものとは言い難く、むしろ、当該議員自身について広く世間にアピールするための掲載内容といえる。そして、そうした部分がホームページの相当程度を占めていることからすれば、そのホームページの維持管理に要した費用は、支出に調査研究以外の目的が併存し、按分割合を合理的な方法により算定できない場合に当たり、少なくとも支出額の2分の1が違法であると認められる。

ホームページ関連経費に対する支出の按分割合について、証拠上、これが不明な場合、多くの判例は2分の1を基本としています。

- 作成した広報紙については、写しを添付することとします。また、ホームページや SNS 関連経費を支出する際は、支出対象を明らかにするため、当該ホームページ及び SNS のトップページを添付することとします。

× 年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等への支出に政務活動費は充てられません。

- **交通費等を支出するときの留意事項**

政務活動を目的とした広報・広聴活動に要した交通費、宿泊費等については現に要した費用を充当することとします。

なお、その内容や金額は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものであることとします。

---

## 関係書類

- **作成すべき書類**

広報・広聴活動を行った場合には、活動内容やそれに要した経費等を「政務活動記録簿」(要綱第3号様式)等に記載するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存しておくものとします。

~~~~~

## (7) 人件費

~~~~~

---

### 内容

会派(議員)が行う調査研究等政務活動を補助する職員を雇用する経費

---

### 使途

給料、各種手当、アルバイト賃金、社会保険料 等

---

### 留意事項

- 補助職員が政務活動以外の業務も兼ねている場合については、「按分の指針」に基づき支出する必要があります。

- **雇用契約について**

政務活動費が会派に交付されている場合は、基本的には会派の代表者が補助職員と雇用契約を締結し、各支部事務所にその補助職員を派遣する形態となります。  
政務活動費が議員に交付されている場合は、議員が補助職員と雇用契約を締結することになります。

- **雇用に関する諸手続**

補助職員を雇用した場合は、「給与支払い事務所等の開設届出書」の税務署への提出や、労働基準監督署、社会保険事務所等への諸手続きが、雇用する人数に応じて必要となります。

×

### 生計を一にする親族への支出

議員が、配偶者等生計を一にする親族を補助職員として雇用することは、社会通念上疑義を生じる恐れがあるため、政務活動費を充当することはできません。  
人材派遣契約等の際は、実際に従事する職員が議員と生計を一にする親族の場合、政務活動費を充当することはできません。

- **賃金設定の留意事項**

政務活動の補助業務に雇用する職員については、会派(議員)により、その実態が大きく異なることから、最低賃金法等の法令遵守のうえ、各会派(議員)が業務内容、勤務条件等に見合った賃金となるよう設定する必要があります。

---

## 関係書類

- 会派（議員）は、補助職員を雇用した場合は、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を「職員雇用台帳」（参考第2号様式）に記載し、保存するものとします。人材派遣契約等、法人との契約に基づき従事する人員の対価を当該法人に支払う場合は、実際に従事する職員の氏名・住所・派遣契約相手方等を「従事者一覧」（参考第2-2号様式）に記載し、保存するものとします。

~~~~~

## （8）事務費

~~~~~

---

### 内容

会派（議員）が行う調査研究等政務活動に係る事務遂行に必要な経費

---

### 使途

事務用品代、備品購入費、修理費、通信費、リース・保守料、運搬費、インターネット接続経費、封筒作成代、名刺代、来客用茶菓代、来客用駐車場代 等

---

### 留意事項

- **事務費の支出**

会派（議員）が政務活動用に、事務機器類（パソコン、コピー機等）を購入またはリースする場合については、政務活動費の充当が可能です。

- **備品の購入及びリースについて**

資産形成にあたる備品の購入及びリースはできません。備品購入費の上限は30万円を上限とし、耐用年数を考慮した購入が必要となります。また、リース契約の総額が30万円を超えるものについては、契約内容が確認できる書類（契約書、リース償還表など）の写しを添付することとします。

- **名刺・封筒の作成について**

政務活動に必要な名刺・封筒の作成に政務活動費を充当することは可能です。

なお、名刺は一般的にさまざまな用途に使われるものであるため、政務活動の目的で使用する事が確認できる資料（名刺の写し等）を添付することとします。

- **通信費について**

携帯電話代等の請求内容には、政務活動に充当することが不適当な経費が含まれていることがあり、領収書だけではその請求の内訳が確認できないため、請求内容がわかる書類（請求書等）の写しを添付することとします。



~~~~~  
**(9) 事務所費**  
~~~~~

**内容**

会派（議員）が行う調査研究等政務活動のために必要となる事務所の設置及び管理に要する経費

**使途**

賃料、光熱水費、共益費、管理費、仲介手数料、礼金、調査研究等政務活動に必要な造作 等

**留意事項**

● **事務所の要件**

事務所経費への政務活動費の充当にあたっては、政務活動がそこで行われている場合にのみ充当できるものであり、要件としては、次のように「事務所」としての形態を整えている場合に限定されます。

- ・ 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。
- ・ 事務所としての機能（事務所スペースを有し、事務用品等を備えていること。応接スペースは含めることができる。）を有していること。
- ・ 賃貸の場合には、基本的に会派（議員）が契約者となっていること。

● **事務所の開設工事や改修工事について**

社会通念上必要最小限と認められる範囲内の支出とするとともに、その工事が必要であった理由を補記するなど、合理的な説明が行えるようにする必要があります。

× **事務所賃料は、次の場合には支出できません。**

ア 自己所有物件及び生計を一にする親族の所有物件

イ 議員若しくは生計を一にしている親族が法人の代表者・役員等の地位にあり、その法人から事務所を賃借し、賃借料を支払う場合には、当該法人に独立した法人格を認めることに疑義がある（自己若しくは生計を一にしている親族への支払いと同視すべきである）【※】と判断される時は、政務活動費を充当することはできません。このため、当該法人の決算書等により活動実態等を会派（議員）において把握しておく必要があります。

※「当該法人に独立した法人格を認めることに疑義がある（自己若しくは生計を一にしている親族への支払いと同視すべきである）」とは、法人と個人（代表者等）の間の財産の混同、明確な会計区分の欠如など法人が実質的に個人と同一視される場合などです。（例：当該法人の収入がすべて議員本人や議員と同一生計の親族の収入となるような場合、また、当該法人が専ら政務活動に係る業務のみを行っており、他の活動実態が認められないような場合）

※H22.3.26熊本地裁判決

当該事務所が、自宅と同一建物・敷地内にある場合や自己所有物又は本人が代表者等の機関となっている法人からの賃借によるものである場合には、そもそも事務所賃料（駐車場の賃借料も含む。）・維持費が発生していること自体に合理的な疑いが強く生じる（中略）。

また、当該事務所が、近親者からの賃借又は近親者が代表者等の機関となっている法人からの賃借によるものである場合には、それ自体が直ちに事務所賃料・維持費が発生していることに合理的な疑いを生じさせるものではないが、この場合においても、具体的事情によっては当該支出は議員の行う調査研究活動のための支出として合理性ないし必要性を欠く場合もありうる。

※H24.2.3青森地裁判決（H18年度の政務調査費返還訴訟）

平成18年度の直近の年度においては〇〇議員が会社の代表者であり、平成18年度は〇〇議員の家族が会社の代表者であることなど所有者との関係に照らし、事務所の管理に要する経費とすることの相当性については外形的に疑問がうかがわれ、これに対する合理的な説明もないから、全額を本件使途基準に合致しない支出と認める。

● **事務所費の按分方針**

事務所が政務活動のみに限定して使用されている場合は、政務活動費として全額支出することが可能ですが、事務所を住居や選挙活動等と共用している場合は、事務所における政務活動実績の割合に応じて、合理的に説明可能な範囲で按分割合を設定し、政務活動相当額を支出する必要があります。

また、実態に即して事務所の賃貸借契約、電気、ガス、水道等の契約を、政務活動用とそれ以外の活動用に分離することも、考慮すべき1つの手法と考えます。

● **会派支給の場合の事務所費**

政務活動費が会派に対して交付されている場合は、所属議員の事務所が会派の支部事務所として位置付けられていることが必要です。（つまり、会派が所属議員の事務所（＝会派の支部事務所）の経費を負担するということになります。ただし、その際には、賃貸金額や使用面積等を明確にする必要があります。所属議員の事務所が賃貸事務所の場合に、会派と所属議員とで賃貸借契約を締結し、政務活動費を充当する際は、原契約が第三者に対する又貸しに制約を加えている場合があるので、その際は元貸主の了解を得るなどの注意が必要になります。）

× **議員支給の場合の事務所費**

政務活動費が議員に交付されている場合において、事務所が自己所有物件（同一生計の親族名義を含む）及び自己所有の自宅の一部である場合には、政務活動費を充当することはできません。

- **事務所に附設する駐車場の賃借料について**

政務活動を行うための事務所に附設する駐車場の賃借料は、来客用や政務活動用であれば充当が可能です。

---

#### 関係書類

- **作成すべき書類**

会派（議員）は、事務所の設置にあたって、事務所名・所在地・床面積等を記載した「事務所台帳」（参考第1号様式）を作成し保存するものとします。また、賃貸事務所で、その賃借料を政務活動費で支出している場合は、賃貸借契約書の写しを「事務所台帳」に添付し保存するものとします。

~~~~~  
(10) 要請・陳情活動費  
~~~~~

内容

会派（議員）が行う補助金の要請、陳情活動に要する経費

使途

旅費、交通費等、宿泊費、会場使用料 等

留意事項

- 交通費等を支出するときの留意事項  
要請・陳情活動に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用を充当することとします。  
なお、その内容や金額は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し、社会通念上許容される範囲のものであることとします。
- 活動実施場所は、社会通念に配慮する必要があります。  
活動実施場所については、「相手方」「参加者」「時間帯」「場所」など、社会通念上相当であると認められる範囲であることが必要です。二次会等の経費に充当が認められないことは、会議費と同様です。

関係書類

- 作成すべき書類  
要請・陳情活動の日時、場所、相手方、同活動の参加者、活動目的、活動に要した経費等を「政務活動記録簿（要綱第3号様式）」等に記載するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存しておくものとします。

## 6 複数の使途項目に該当する費用の考え方

### ❖ 交通費・宿泊費等の考え方

#### ● 基本認識

政務活動を目的とした、現地調査や研修会・講演会への出席、広報活動等に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用を充当することとします。

また、現地調査にあたっては、国外への出張も可能とします。

なお、その内容は、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意する必要があります。

#### ● 交通費・宿泊費等の支出

##### 支出できる金額

＊ 交通費については政務活動に要した実費を支出することができます。

＊ 宿泊費については、政務活動に要した実費を、旅費規程に準じた基準額の範囲内で支出することができます。

ただし、華美な宿泊施設などは避け、視察の行程等に照らして経済的な宿泊施設を選ぶなど、合理的な説明が行えるようにする必要があります。

内国	区分（例）	基準額（1夜につき）
※都道府県 ごと	北海道	27,000円
	東京都	40,000円
	神奈川県	34,000円
	愛知県	23,000円
	福岡県	38,000円
外国	※主に在外公館所在都市の単位の 地域区分ごと	
	13,000円（メダン：インドネシア）～ 94,000円（ボストン：アメリカ合衆国）	

「区分」については主な地域を記載。上記以外の府県及び外国については、「国家公務員等の旅費支給規程」別表第2を参照

##### 書類の整理

政務活動に要した交通費・宿泊費等については、活動年月日、活動場所、相手方、同活動への参加者、活動目的、活動に要した経費等を「政務活動記録簿」（要綱第3号様式）等に記載するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存しておくものとします。また、国外へ出張した際には、作成した「政務活動記録簿」等を領収書等とともに議長に提出することとします。

##### 公務に継続した政務活動の場合

議会派遣に基づく公務視察中に、政務活動のための視察を行う場合、あるいは公務視察期間に継続して政務活動のための視察を行う場合については、公務の部分と政務活動の部分を経時的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、計上する必要があります。

## ❖ 議員以外の者が出張した場合

### ● 補助職員のみのお出張

政務活動を行うため、補助職員にお出張を依頼し、それに要した経費に政務活動費を充当することは可能です。ただし、支出にあたっては、議員がお出張する場合と同様、現に要した経費を支出するとともに、出張内容等について「政務活動記録簿」（要綱第3号様式）等を整理し保存するものとします。

### ● 議員の親族等が同行する場合

政務活動を行うため、議員と生計を一にする同居の親族が同行した場合、それに伴う経費について、政務活動費の充当が可能かどうかは、その親族の活動実態によるものとし、例えば、通訳等の専門的な技術を補佐する場合や、議員に介助が必要な場合などは可能と考えます。

### ● 出張にあたって臨時職員を雇用した場合

出張にあたって、自動車運転業務等のため、臨時に雇用された者への現地経費、宿泊費等については、政務活動の補助者としての活動実態により判断し、政務活動費を充当するものとします。

## ❖ 自動車等を使用した場合

自動車等を利用して、政務活動を行った場合は、ガソリン代、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当が可能です。その際には、領収書等を保存しておく必要があります。ただし、ETCを利用している場合は、料金の確認ができる明細書を保存するものとします。

また、その自動車を政務活動目的以外の活動にも使用している場合には、「按分の指針」の考え方のもと、走行距離（本人により実測）等に基づき按分するものとし、必要に応じて「政務活動記録簿」（要綱第3号様式）等に記載するものとします。

### ● 自動車等の取り扱い

経費の区分	支出の可否
自動車の購入費用	×
自動車リース代 （継続的な使用を目的とした自動車レンタル代を含む。）	×
任意保険料や事故修理費用、洗車等の日常の維持管理費用	×
当該自動車を使用した政務活動に係る実費 （ガソリン代、高速・有料道路料金、駐車場代等）	○

- **自動車等の維持管理費**

自動車及びバイク等の維持管理に要する税金、保険代、車検代等の費用は支出することができません。

## ❖ 交通機関を使用した場合

---

- **鉄道・バス・航空機等を利用した場合**

鉄道、バス、航空機等を利用した場合、基本的には領収書は徴することができないので、行き先、所要経費等を「政務活動記録簿」（要綱第3号様式）等に記載し、それを証拠書類とすることができます。ただし、旅行代理店等を通じて購入した場合などで、領収書を徴することができたものについては、その領収書を保存しておいてください。

なお、航空機を使用した場合は、搭乗券の半券（航空運賃等の記載のあるもの）を保存しておいてください。

- **タクシーを使用した場合**

政務活動にあたって、不案内な地域の移動や、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、議員に身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、そのタクシー代金に対して政務活動費を充当することが可能です。その際は、金額、日付等が明記された領収書を確保し保存しておく必要があります。

- **交通系のプリペイドカードを使用した場合の計上時期について**

地下鉄の回数カード等交通系のプリペイドカードについては、金額も小額であるうえ、利用区間が印字され通常の切符購入よりも支出を証明する効果が高いこと等から、政務活動費を充当することができます。

この場合、カード全額を使い切った時点で計上することとします。

- **通勤費の定期代としての支出**

政務活動を行うため、議員が市役所に登庁する際の交通費については、実費での支出が可能です。また、事務所等から市役所までの通勤定期代相当額を政務活動費で支出する場合は、政務活動のために交通機関を使用した日数の実績（平均）等から、通勤定期代の購入が効率的であるといった合理的な説明ができる必要があります。

## ❖ 会費等の考え方

---

研修費、会議費等への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や会議の目的が政務活動に資するものである必要があります。

また、各種団体の総会等に出席するための会費や交通費については、「政務活動費執行にあたっての原則」に留意し支出を判断するものとします。

## ❖ 年会費等

---

年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充当することはできません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要があります。

## ❖ 飲食を伴う会議（懇談会）費

---

政務活動を目的とした研修会・講演会、情報収集・意見交換会等であって、飲食を伴う場合の飲食経費の支出にあたっては、その会議が政務活動を目的とした会議に付随（連続）した懇談会である場合には、政務活動費の充当が可能です。

ただし、その飲食経費は、1人あたり1度の支出につき5,000円以内とすることを基本とします。

また、会議の目的が政務活動に資するものであることを明確にするため、会議の開催日時、場所、相手方、参加者氏名、目的、出席に要した経費の内訳等を「政務活動記録簿」（要綱第3号様式）等に記載するほか、領収書等関係書類とともに会議内容が確認できる資料類を整理保存する必要があります。さらに、領収書等貼付用紙にも会議の概要（会議での活動内容や意見交換等を行った相手方等）を補記するなどして、説明できるようにしておくこととします。

- × 飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費へは、政務活動費を充当することはできません。

## ❖ 家電量販店のポイント制、航空機のマイレージ制等について

---

家電量販店等において物品を購入した際に付与されるポイントは、値引き等の効果が現実化する可能性及びその効果が相当程度高いと考えられること、また、航空機のマイレージは値引き等の効果が相当高いと考えられることから、これらの支出に政務活動費を充当する場合には、獲得したポイント等については政務活動の目的以外に使用しないようにする必要があります。



## 7 政務活動費の充当が不適当な経費例

---

政務活動費の支出にあたっての原則に基づき、充当が不適当と考えられる主な経費の事例を、参考までにあげております。

なお、下記、事例項目であっても、政務活動に資する内容が含まれている場合で、その内訳が明確に説明できるものについては、政務活動費の充当が可能です。

- (1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費への支出
  - 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
  - 病氣見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- (2) 会議等に伴う飲食以外の飲食経費への支出
  - 飲食を主目的とする会議出席費用
  - 各種団体等の会食だけの出席費用
- (3) 選挙活動経費への支出
  - 選挙運動及び選挙活動に要する経費
  - 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費
- (4) 政党活動経費への支出
  - 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
  - 政党活動、府連活動に要する経費
  - 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- (5) 後援会活動経費への支出
  - 後援会活動に要する経費
  - 後援会事務所の設置及び維持に要する経費
- (6) 私的活動に関する経費への支出
  - 私的な旅行・観光等に要する経費
  - 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費
- (7) その他
  - 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費
  - 事務所として使用する不動産の購入、建築費への支出
  - 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
  - 政治資金規正法（昭和 23 年法律第 194 号）第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費
  - 訴訟に要する経費
  - 資産形成につながる備品等の購入に要する経費

## 第4章 出納手続の概要

---

### 1 基本認識

---

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並びに交付対象議員は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、各々の責任で政務活動費にかかる収支について、出納簿等を作成し、帳票類、証票類等とともに整理保存するものとします。

なお、保存期間は、収支報告書を提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日までとします。

### 2 出納手続き

---

交付を受けた政務活動費は、「政務活動費出納簿」（参考第4号様式）等を利用し、支出金額、支出内容を費目別に月単位で整理すると収支報告書の作成に役立ちます。

### 3 収支報告書等の提出

---

交付を受けた政務活動費については、当該年度の翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、会派支給の場合は、会派の代表者と経理責任者が連名で、また、議員支給の場合は、交付対象議員が、議長に提出しなければなりません。その際に、支出に係る領収書等を費目別に整理し添付しなければなりません。（添付要領は、「5 領収書等の整理」をご参照ください。）

また、会派が解散した場合及び交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、その事実が発生した日から起算して30日以内に、収支報告書を作成し、領収書等の写しを添付し、議長に提出しなければなりません。

### 4 帳票類等の整理保存

---

政務活動費の収支に関して、会派（議員）において、整理保存しておく帳票類の様式等は以下のとおりです。なお、帳票類は、議長への提出が必要なものと、交付を受けた会派（議員）において、適正に整理保存しておくものがあります。

また、これら以外にも、収支の管理等にあたって必要な帳票類については、会派（議員）において独自に様式を作成し、整理保存しておいてください。

(1) 議長への提出が必要な出納関係書類

<p style="text-align: center;"><b>収支報告書</b> (規則第7号様式)</p>
<p>当該年度の政務活動費の収支報告書を、翌年度の4月30日までに議長に提出します。</p>
<p style="text-align: center;"><b>政務活動費口座振込申請書</b> (要綱第1号様式)</p>
<p>政務活動費の振込用口座を開設し、政務活動費口座振込申請書を議長を経由して市長に提出します。</p> <p>【会派支給の場合】口座の名義人は、会派の代表者とします。</p> <p>【議員支給の場合】口座の名義人は、議員本人とします。</p>
<p style="text-align: center;"><b>政務活動費口座振込変更申請書</b> (要綱第2号様式)</p>
<p>政務活動費口座振込申請書の記載内容に変更があったときは、政務活動費口座振込変更申請書を議長を経由して市長に提出します。</p>
<p style="text-align: center;"><b>政務活動記録簿</b> (要綱第3号様式)</p>
<p>領収書等を徴することができない場合は、「政務活動記録簿」等に会派の代表者又は交付対象議員が捺印し、領収書等に代わる書類として議長に提出します。</p>
<p style="text-align: center;"><b>領収書等貼付用紙</b> (要綱第4号様式)</p>
<p>費目、支出内容、支出額(按分による支出等の場合は政務活動費充当額)等を記載し、領収書等の写しを貼付し、議長に提出します。</p>
<p style="text-align: center;"><b>領収書等添付一覧</b> (要綱第5号様式)</p>
<p>「領収書等貼付用紙」に整理された領収書等の写しを、「領収書等添付一覧」に費目別に整理し、「収支報告書」とともに、議長に提出します。</p>

## (2) 会派（議員）において整理保存する出納関係書類例

<p style="text-align: center;"><b>政務活動記録簿</b> (要綱第3号様式)</p> <p>市政に関する調査研究のための出張等に要した経費、研修等への参加費、勉強会・意見交換会等に要した経費、広報・広聴活動のために要した経費などについて、活動年月日、場所、相手方、同行者（参加者）、活動目的・内容・結果等及び、それらに要した経費内訳等を記載し、保存します。</p> <p>また、会議に伴う飲食経費が一人あたり 5,000 円を超える場合は、会議年月日、場所、相手方の氏名、会議の内容及び金額等を記載し保存します。</p>
<p style="text-align: center;"><b>事務所台帳</b> (参考第1号様式)</p> <p>政務活動用の事務所を設置した場合に、事務所名、所在地、電話番号、延べ床面積等を記載し保存するために使用します。なお、賃貸借契約書を同時に保存しておきます。</p>
<p style="text-align: center;"><b>職員雇用台帳</b> (参考第2号様式)</p> <p>政務活動のため補助職員を雇用した場合に、氏名、住所、電話番号、生年月日、雇用期間を記載し保存するために使用します。なお、職員雇用契約書を同時に保存しておきます。</p>
<p style="text-align: center;"><b>業務委託契約書</b> (参考第3号様式)</p> <p>調査委託等をする場合は、委託業務の名称、委託調査の目的、委託調査事項、契約期間、業務委託料、委託先及び成果物の納入等を記載した契約書を交わします。</p>
<p style="text-align: center;"><b>政務活動費出納簿</b> (参考第4号様式)</p> <p>会派の経理責任者及び交付対象議員は、月ごとに、収支を管理するため、支出年月日、支出内容、支出額を費目別に整理保存します。</p>

## 5 領収書等の整理

### (1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書等を徴するものとします。

事務処理としては、それらの領収書等を費目別に整理し、「領収書等添付一覧」（要綱第5号様式）に整理し、各領収書等の写しは「領収書等貼付用紙」（要綱第4号様式）に貼り付け、整理し、議長に提出するものとします。

経費計上は、下記(2)①の発行日の例外を除いて、収支報告書提出の対象となる期間に、実際に支出した額とします。

## (2) 領収書整理時の留意事項

領 収 書	
① 令和〇〇年〇〇月〇〇日	
② _____ 様	
¥ 1 2 , 3 4 5 円	
③ 但△△△ として	
⑤ <div style="border: 1px dashed black; width: 50px; height: 50px; display: inline-block;"></div>	上記のとおり領収いたしました
	④ (住所) (氏名)
	印

### ① 発行日

日にちは、通常、交付対象期間に属する日になります。ただし、交付対象年度内に発生した経費について後日請求された場合は、交付対象期間より後の日付の領収書に基づいて支出することが可能です。

〈交付対象期間より後の日付の領収書に基づいて支出する例〉

電話代・電気代・ＥＴＣ利用による高速代等

### ② あて先

会派支給を選択されている会派の所属議員においては、「〇〇大阪市会議員団 〇〇市政事務所」とするのが適当です。ただし、会派名でのあて名を指定することが困難な場合は、「〇〇事務所」、「〇〇議員」又は議員氏名のみであっても差し支えないものとします。

交付対象議員としての支出に対する領収書のあて先については、「〇〇大阪市会議員団」の表記は特に必要ありません。

### ③ 但し書き

支出した内容が、具体的に記載されていることが望ましく、「お品代」「商品代」等の簡素な記載の場合は、領収書等貼付用紙の「支出内容」欄に具体的に品名等を補記してください。

### ④ 発行者

記名・押印されていることが必要です。

### ⑤ 収入印紙

消費税及び地方消費税（以下消費税等という。）を除いて5万円（消費税額等が区分表示されていない場合等は税込み金額が5万円）以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印(又は署名)があることが必要です。（印紙税法上、貼付を要しないものを除く。）

## (3) 領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合

### ○ レシート

レシートは、日付、発行者、金額の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができます。領収書に品目が具体的に記載されていない場合は、

領収書等貼付用紙の「支出内容」欄に具体的に補記してください。

- 銀行の振込金受取書・ＡＴＭ利用明細書(票)・郵便局振込票兼領収書  
日付、依頼人（会派又は議員名）、受取人、金額の記載があるものは、領収書に代えることができます。その場合、領収書等貼付用紙の「支出内容」欄に具体的な内容を記載してください。
- 銀行等の口座振替  
コピー機のリース契約等、口座振替により支払いを行い、領収書が発行されない場合は、預金通帳の当該ページの写しを領収書の代わりに添付することが可能です。  
この場合、以下の書類をあわせて添付してください。
  - ・口座名を確認することができる通帳のページの写し
  - ・支出内容が確認できる書類の写し（請求書・支払明細書等）

（注意点）

預金通帳の写しを添付する場合は、該当箇所以外をマスキングするか、該当する行にアンダーラインを附してください。
- 支払証明書  
領収書を徴収することができない経費（公共交通機関等）の場合、その経費を要した事項についての内訳・金額等を政務活動記録簿（要綱第３号様式）等に記載し、会派の代表者又は交付対象議員が捺印し、領収書に替わる書類として議長に提出します。

## 第5章 情報公開

---

### 1 収支報告書等の保存及び閲覧

---

#### (1) 収支報告書等の保存

議長は提出された収支報告書及び領収書等の写しを、提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。

#### (2) 収支報告書等の閲覧

「収支報告書及び領収書等の写し」のコピーは、提出すべき期限の翌日から起算して90日を経過する日の翌日（その日が市の休日に当たる場合は、その日後最初に到来する市の休日以外の日）から、市会ホームページ及び市会図書室において、だれでも自由に閲覧することができます。

※市会図書室での閲覧は、月曜日から金曜日（市の休日は除く）の午前9時から午後5時30分まで。

（参考）

《収支報告書等の閲覧制度》

議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、大阪市会情報公開条例（平成13年大阪市条例第24号）に基づく公開請求の手続きを経ることなく、だれでも閲覧できるものとされています。これは、政務活動費の透明性が図られるよう、情報公開条例とは別に政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できる制度です。

#### (3) 非公開情報

非公開情報（大阪市会情報公開条例第7条に規定する非公開情報）が記録されている部分を除き、閲覧に供します。

《非公開情報（例）》

個人に関する情報、法人等事業活動情報、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報、公共の安全・秩序の維持情報など

## 第6章 税務上の取扱い

---

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法上の「雑所得」として扱われたとしても、政務活動費の交付制度上、政務活動費に残余が生じた場合はこれを返還することとなっており、結果的に収入と支出が同額となるため、課税所得は生じないこととなります。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。