

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、旅費規程に準じた次の基準額の範囲内で支出することができます。

宿泊地	基準額（※夕食・朝食代相当額を含む。）
国内	1万6,500円（1泊当たり）
国外	1万7,400円～2万9,000円（1泊当たり） （丙地方） （指定都市）

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。

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時間的、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。

❖ 自家用車等を使用した場合

自家用車（リースを含む）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。

- 自動車等の取り扱い

経費の区分	リースした自動車	自己所有の自動車
自動車の購入費用 （リース期間満了後に所有権が会派、議員、配偶者・被扶養者・同居者など生計を一にする者、自らが代表者・役員等の地位にある法人等に移転する場合を含む。）	×	×
自動車リース代 （自動車諸税、自賠償保険等の最低限の必要経費を含む。）	○	—
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）	○	○

(留意点)

自動車リースにおいて、リース期間は原則としておおむね議員の任期である4年間程度とすることが望ましい。

また、リース期間満了後に所有権が移転する場合は、資産形成につながるため充てることができない。

❖ 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、基本的には領収書を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。

また、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、それを超える場合は、その会議の開催日時、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）等に記載する他、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。

なお、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
 - 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とがあります。

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

収支報告書 (規則第7号様式)
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。
政務活動費口座振込申請書 (要綱第1号様式)
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。 【会派支給の場合】口座の名義人は、会派の代表者とします。 【議員支給の場合】口座の名義人は、議員本人とします。
政務活動費口座振込変更申請書 (要綱第2号様式)
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。
政務活動記録簿 (要綱第3号様式)
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。
領収書等貼付用紙 (要綱第4号様式)
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。
領収書等添付一覧 (要綱第5号様式)
「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。

(2) 会派（議員）において整理保存する出納関係書類例

政務活動記録簿 (要綱第3号様式) 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。 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。
事務所台帳 (参考第1号様式) 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。
職員雇用台帳 (参考第2号様式) 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。
業務委託契約書 (参考第3号様式) 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。
政務活動費出納簿 (参考第4号様式) 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。

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 平成〇〇年〇〇月〇〇日	
② _____ 様	
¥ 1 2 , 3 4 5 円	
③ 但△△△ として 上記のとおり領収いたしました	
⑤	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3万円（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3万円）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、市会情報公開コーナーにおいて、だれでも自由に閲覧することができます。

閲覧の概要	
場 所	市会情報公開コーナー（市会図書室内）
日 時	月曜日～金曜日（休日を除く。） 午前9時～午後5時30分

閲覧の開始は、提出すべき期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から。

（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。

