

東大阪市議会
政務活動費運用マニュアル

平成31年4月改訂版

東 大 阪 市 議 会

はじめに

政務活動費は地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項及び東大阪市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものであり、政務活動費を支出するにあたっては、その使途の透明性、妥当性、客観性を向上させることが強く求められています。

平成 26 年に全国の地方議会で政務活動費問題が浮き彫りとなり、本市でも一部不適切な支出が指摘され、市民に大きな不信感を与えることになりました。これは、当時のマニュアルの一部に例外規定があることや、内容によって各党派・各議員の認識に相違があったこと等が要因であったことから、市議会としてマニュアルの見直し及び交付方法から情報公開までの改善を行うため「東大阪市議会 政務活動費検討会議」を設置しました。この検討会議では、平成 26 年 11 月から、市議会議長のもと、副議長が座長となって各党派の代表 1 名の計 11 名で構成し、時の流れとともに変化している市民感覚を重視し、10 回にわたる協議を重ね、さらに外部有識者委員より専門的な視点からご意見をいただき、平成 27 年 4 月に大幅な改訂をいたしました。

また、政務活動費の透明性の確保及び適正な使用に関する事項を調査審議するために、学識経験者と市民代表で構成する「政務活動費調査等協議会」を設置し、市議会議長から政務活動費のあり方について諮問し、意見書の答申をいただきました。これを受けて、平成 29 年 8 月から全議員の参加を可能とする検討会議を開催し、マニュアルの内容や様式の見直しについて協議をした結果、このたび一部改訂を行いました。

各党派及び各議員は、政務活動費を支出するにあたり、本マニュアルを判断基準とし、自らの責任のもと規範意識を持ち、市民の負託に応え得る政務活動を行っていくことを東大阪市議会の総意とします。

(平成 31 年 4 月)

目 次

第 1	政務活動	
1	政務活動とは	P 1
2	政務活動費執行に当たっての原則	P 1
3	政務活動費での支出が不適当な事項	P 1
第 2	使途基準（政務活動費を充てることができる経費の範囲）	
1	研究研修費	P 3
(1)	研究研修費とは	P 3
(2)	按分の考え方	P 4
(3)	研究研修費としての使途の対象とならないもの	P 4
(4)	様式の処理の流れ	P 5
(5)	様式等の記入の仕方参考例	P 6
2	調査費	P 7
(1)	調査費とは	P 7
(2)	按分の考え方	P 7
(3)	様式の処理の流れ	P 7
(4)	様式等の記入の仕方参考例	P 8
3	資料作成費	P 9
(1)	資料作成費とは	P 9
(2)	按分の考え方	P 9
(3)	様式の処理の流れ	P 9
(4)	様式の記入の仕方参考例	P 9
4	資料購入費	P 10
(1)	資料購入費とは	P 10
(2)	資料購入費としての使途の対象とならないもの	P 10
(3)	様式の処理の流れ	P 10
(4)	様式の記入の仕方参考例	P 10
5	広報費	P 11
(1)	広報費とは	P 11
(2)	按分の考え方	P 11
(3)	様式の処理の流れ	P 12
(4)	様式の記入の仕方参考例	P 12

6	広聴費	P 13
(1)	広聴費とは	P 13
(2)	按分の考え方	P 13
(3)	広聴費としての使途の対象とならないもの	P 13
(4)	様式の処理の流れ	P 14
(5)	様式の記入の仕方参考例	P 14
7	要請・陳情活動費	P 15
(1)	要請・陳情活動費とは	P 15
(2)	按分の考え方	P 15
(3)	様式の処理の流れ	P 15
(4)	様式等の記入の仕方参考例	P 15
8	会議費	P 16
(1)	会議費とは	P 16
(2)	按分の考え方	P 16
(3)	会議費としての使途の対象とならないもの	P 16
(4)	様式の処理の流れ	P 16
(5)	様式の記入の仕方参考例	P 17
9	人件費	P 18
(1)	人件費とは	P 18
(2)	按分の考え方	P 18
(3)	人件費としての使途の対象とならないもの	P 18
(4)	様式の処理の流れ	P 19
(5)	様式の記入の仕方参考例	P 19
(6)	社会保険制度の概要	P 19
10	事務所費	P 21
(1)	事務所費とは	P 21
(2)	事務所の要件	P 21
(3)	按分の考え方	P 21
(4)	事務所費としての使途の対象とならないもの	P 22
(5)	事務所費への充当限度額	P 22
(6)	様式の処理の流れ	P 22
(7)	様式の記入の仕方参考例	P 22
11	その他の経費（日常活動費）	P 23
(1)	日常活動費とは	P 23
(2)	按分の考え方	P 23
(3)	日常活動費としての使途の対象とならないもの	P 23

(4) 様式の処理の流れ	P 23
(5) 様式の記入の仕方参考例	P 24
12 その他の経費（事務費）	P 25
(1) 事務費とは	P 25
(2) 按分の考え方	P 25
(3) 事務費としての使途の対象とならないもの	P 25
(4) 様式の処理の流れ	P 26
(5) 様式の記入の仕方参考例	P 26

第3 領収書について

1 領収書の添付について	P 27
2 領収書のチェック	P 27
(1) 日付	P 27
(2) あて名	P 28
(3) 発行者	P 28
(4) 金額	P 28
(5) ただし書き	P 28
(6) 印紙	P 28
(7) 記載事項の訂正	P 28
(8) 銀行等の振込金受取書	P 28
(9) レシート	P 28
(10) その他	P 28

第4 政務活動費の処理の流れ

1 会派として交付を受ける	P 29
(1) 通常年	P 29
(2) 選挙が行われた年（任期満了による一般選挙により選出された議員の任期が始まる日が属する月）	P 29
(3) 会派の名称、代表者、経理責任者及び所属議員に異動があったとき	P 30
(4) 会派が解散したとき	P 30
2 収支報告書及び会計帳簿等の提出	P 30
(1) 必ず提出が必要な書類	P 30
(2) 活動実績に応じて提出が必要な書類	P 31
(3) 提出時期	P 31

(4)	政務活動費の返還	．．．．．	P 31
(5)	東大阪市議会政務活動費調査等協議会の検査の実施について	．．．．．	P 32
(6)	政務活動費検討会議等の開催について	．．．．．	P 32
(7)	収支報告書、会計帳簿等及び活動報告書の保存並びに閲覧	．．．．．	P 32

【参考記入例】

1	様式第 5	収支報告書	．．．．．	P 34
2	様式第 6	会計帳簿	．．．．．	P 35
3	様式第 7	研究研修費 活動記録簿	．．．．．	P 36
4	様式第 8	調査費 活動記録簿	．．．．．	P 37
5	様式第 9	広聴費 活動記録簿	．．．．．	P 38
6	様式第 10	要請・陳情活動費 活動記録簿	．．．．．	P 39
7	様式第 11	会議費 活動記録簿	．．．．．	P 40
8	様式第 12	領収書貼付用紙	．．．．．	P 41
9	様式第 13	雇用契約届	．．．．．	P 42
10	様式第 14	事務所届	．．．．．	P 43
11	様式第 15	政務活動費における活動報告書	．．．．．	P 44
12	様式第 16	訂正届	．．．．．	P 46

【その他の様式】

1	調査（視察）実施報告書	．．．．．	P 47
---	-------------	-------	------

第1 政務活動

1 政務活動とは

政務活動とは、政務活動費の目的そのものであり、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の住民福祉の増進を図るために必要な活動で主に以下の諸活動です。

- (1) 会派が本市の政策形成にかかわる調査・企画・立案を行うための活動
- (2) 会派が政策形成に必要な情報収集、意向調査、住民との意見交換などの活動
- (3) 会派が住民に対して行う広報活動
- (4) 議会の適正かつ効率的な運営・管理を確保するために、各派代表者会議などの任意の会議体に参加することやそのための活動
- (5) 議会の会議における審議を通じて団体意思（例えば条例）又は機関意思（例えば意見書）を確定（決議）するための活動
- (6) 執行機関としての市長等による団体意思の執行・実施が適正に、かつ、公平・効率的・民主的になされているかどうかを監視し、必要に応じ是正措置を促し、又は代案を提示するための活動
- (7) 団体意思の執行・実施によって、当初の意図どおりの効果・成果をあげたかどうかを評価し、必要な対応を促すための活動

2 政務活動費執行に当たっての原則

政務活動は、議員の職責・職務を果たすため、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とし、市政に関する調査研究、情報収集その他の活動に要した費用の実費に充当することを原則（実費弁償の原則）とした上で、次に掲げる三原則を満たすものとする。

- (1) 必要性、妥当性の原則
 - ア 市政に関する課題や問題点に関する活動であること。
 - イ 市政の監視機関である議会の役割に則った活動であること。
 - ウ 住民意思を代表し、実現させる政策形成に寄与する活動であること。
- (2) 証拠主義の原則
 - ア 政務活動を裏付ける客観的な証拠があること。
 - イ 政務活動の内容が説明できること。
 - ウ 政務活動費の会計帳簿及び証拠書類が必ず確保されていること。
- (3) 透明性の原則
 - ア 収支報告書とともに、収入・支出が記載された会計帳簿等の写しを提出すること。会計帳簿には「日付・金額・内容など」を一件ごとに記載すること。
 - イ 領収書は必ず保管し、確保できないときは支払明細書に記入すること。

3 政務活動費での支出が不適当な事項

政務活動は、前述のとおりであり、次のような活動はそもそも政務活動とは認められない。

(1) 交際費又は個人的な経費

- ア 病気見舞い、せん別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷経費
- イ 慶弔費、香典、祝金、寸志など冠婚葬祭に係る経費

- ウ 宗教活動に係る経費(檀家総代会、報恩講、宮参り)
- エ 各種団体への寄付金、支援金
- オ 政治資金パーティへの出席経費
- カ 祝賀会出席の経費
- キ 観光、レクリエーションに係る経費
- ク 個人的な立場において支出する経費
- ケ 親睦を目的とする会合の経費
- コ 私的な活動に伴う経費(訴訟関係経費等)
- サ 飲食代(ただし、湯茶及び茶菓子は除く)

(2) 政党活動経費

- ア 党費、党大会参加費、党大会賛助金、党大会参加のための旅費等の経費
- イ 自己の所属する政党活動に係る経費
- ウ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に係る経費
- エ 政党組織の事務所の設置及び維持に係る経費(人件費を含む。)

(3) 選挙活動経費

- ア 選挙運動及び選挙活動に係る経費
- イ 選挙ビラの印刷及び発送に係る経費
- ウ 選挙活動に係る事務所の設置及び維持に係る経費(人件費を含む。)
- エ 衆・参議院議員選挙などでの各種団体への支援依頼活動経費

(4) 後援会活動経費

- ア 後援会活動に係る経費
- イ 後援会の広報紙等の作成及び発送に係る経費
- ウ 後援会活動に係る事務所の設置及び維持に係る経費(人件費を含む。)
- エ 後援会が主催する市政報告会

第2 使途基準（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

1 研究研修費

(1) 研究研修費とは

研究研修費とは、会派が研究会、研修会等を開催するため必要な経費又は会派が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために要する経費

（会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、資料印刷費、文書通信費、交通費、旅費、宿泊費等）

経費の支出については、**実費弁償とし**、宿泊料については下記表中の「その他」に記載する金額を上限とし、上限額を超えた部分については個人負担とする。なお、鉄道等の交通費については、東大阪市旅費支給条例を参考に金額を算出する。

	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃、燃料費	宿 泊 料	タクシー代、レンタカー代、高速道路料金、駐車場代
証拠書類	領収書等	領収書等	領収書等
支出内容	実 費	実 費	実 費
そ の 他	東大阪市旅費支給条例を参考に金額を算出	(上限額：1泊) 15,000円	

(注意事項)

注1 宿泊料については、1泊15,000円を上限とする。

朝食込みの場合は朝食の費用を除く。ただし、その費用が明確に算出できない場合には一律1,000円を差し引くものとする。

注2 移動方法については、基本的には鉄道等の公共交通機関を使用するものとする。

ただし、移動のための手段が他にない場合や経費の削減等、社会通念上妥当と認められる場合に限り、タクシー・レンタカー等の使用を認める。

注3 上記表中、「領収書等」とは、活動記録簿や領収書以外でそれに代わり得るもの。（レシート等を含む。）。

注4 燃料費については、政務活動のためだけに車両を使用した場合、例えば、使用前に満タン給油し、使用後に改めて満タン給油をした場合など、その使用量が明らかにできる場合に限り、全額を政務活動費として充当できるものとする。

注5 飲食（食卓料）に関する費用は計上できない。

注6 グリーン車の利用料金は計上できない。

(判例の紹介)

- 札幌や小樽の商店街を視察するための視察研修費について、領収書の発行者が「△△商店街振興組合青年部長」となっており、同商店街青年部企画の旅行である疑いがあり、議員としての調査研究目的のために訪問したと認めることはできない(平成19年5月25日青森地裁判決)。

- △△研究会のセミナー会費 10,000 円及び△△懇談会のセミナー会費 10,000 円については、「議員が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための経費」とであると認められることができる（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- △△連合会の政経セミナー会券代 20,000 円については、政党活動に伴う支出であり、政務調査活動に資するとは認めがたい（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- △△株式会社発行の 1 年間分のタクシー代 171,960 円の半額である 85,980 円については、調査研究活動ごとに領収書を保管し、行き先を記録することが十分に可能であるのにこれをせず、調査研究活動との関連についても説明されていないことからすると、その全額が使途基準に合致しない（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- あいさつ用りんご代、交通費、飲食代、タクシー代、お礼用りんご代及びジュース代、博物館料、特産品試食代、写真代 17,734 円については調査研究活動に当たる正当な行政視察に伴うものとして、社会通念上相当な範囲内にとどまっているから、これを本件使途基準に合致しない支出であると認めることはできない（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- 沖縄への視察旅費 69,200 円及びタクシー代合計 55,820 円については、沖縄基地周辺や港湾施設、中心商店街等を視察した際に支出したものであると説明され、旅行会社等発行の領収書が提出されているから、これを本件使途基準に合致しない支出であると認めることはできない（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

(3) 研究研修費としての使途の対象とならないもの

- ・ 「励ます会」等のパーティ参加費
- ・ カンパ・賛助金等
- ・ 議員が経営者としての資格等、個人的資格要件で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）
- ・ 議員や会派間での懇親を目的とした会合に要する経費
- ・ 新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用（広聴費に同じ。）
- ・ 飲酒を伴う会合に要する経費（政務活動の一環として開催されるものでも不可）
- ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等
- ・ 議会内の親睦団体の会費
- ・ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費

- ・ 宗教団体の会費
- ・ 意見交換を伴わない会合の会費
- ・ あいさつやテープカットだけの会合への出席経費（出初式等のあいさつだけの経費、起工式、竣工式等への出席）
- ・ 年会費（維持費・賛助費を含む。）
- ・ 電子マネーとして利用できるカードに係る経費
- ・ 私的な旅行
- ・ 政務活動以外の法律相談に係る弁護士費用
- ・ 政党活動に伴う支出

(4) 様式の処理の流れ

・ 研修会、会議に出席した場合

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 7
↓ 「研究研修費 活動記録簿」を作成する。
- 様式第 1 2
↓ 「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

会議の開会通知や案内状等、研究研修活動に係るものであることを明らかにできる書類を「活動記録簿」に添付すること。添付できない場合は理由を明記すること。

・ 視察に行く場合

(視察に行く前)

- 「調査(視察)実施報告書」を事前に事務局に提出する。
※視察先への依頼文・お礼文が必要な時は、議長名で事務局から送付する。

(視察から戻った後)

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 7
↓ 「研究研修費 活動記録簿」を作成する。
- 様式第 1 2
↓ 「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

・ 定型な活動を行った場合

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 7
↓ 「研究研修費 活動記録簿」を作成する。
- 様式第 1 2
↓ 「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

研究研修費活動において、領収書を徴することができない場合（鉄道運賃等）は、「活動記録簿」の金額欄に「領収書なし」と明記すること。

(5) 様式等の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」	・・・ P 3 5
様式第 7 「研究研修費 活動記録簿」	・・・ P 3 6
様式第 1 2 「領収書貼付用紙」	・・・ P 4 1
「調査（視察）実施報告書」	・・・ P 4 7

2 調査費

(1) 調査費とは

調査費とは、会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費又は会派が行う政務活動のために必要な先進地調査、現地調査等に要する経費（調査委託費、文書通信費、交通費、旅費（燃料費を含む。）、宿泊費等）

1 研究研修費の旅費規程と同様とする。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

(3) 様式の処理の流れ

(注意事項)

会議や研修等の開催通知、スケジュール等を添付すること。なお、添付できない場合は理由を明記すること。

・ 視察に行く場合

(視察に行く前)

- 「調査（視察）実施報告書」を事前に事務局に提出する。
- ※ 視察先への依頼文・お礼文が必要な時は、議長名で事務局から送付する。

(視察から戻った後)

- 様式第 6
 - ↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 8
 - 「調査費 活動記録簿」を作成する。
- 様式第 1 2
 - 「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

調査費活動において、領収書を徴することができない場合（鉄道運賃等）は、「活動記録簿」の金額欄に「領収書なし」と明記すること。

(4) 様式等の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」	・・・	P 3 5
様式第 8 「調査費 活動記録簿」	・・・	P 3 7
様式第 1 2 「領収書貼付用紙」	・・・	P 4 1
「調査（視察）実施報告書」	・・・	P 4 7

3 資料作成費

(1) 資料作成費とは

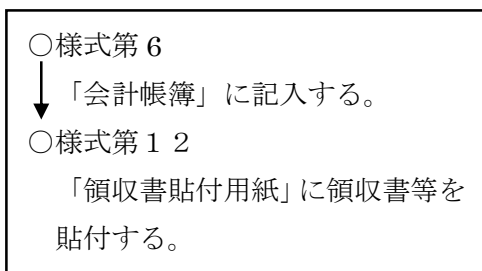
資料作成費とは、会派が行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費。
(印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等)

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

(3) 様式の処理の流れ



(4) 様式の記入の仕方参考例

- | | |
|-------------------|-----------|
| 様式第 6 「会計帳簿」 | ・・・ P 3 5 |
| 様式第 1 2 「領収書貼付用紙」 | ・・・ P 4 1 |

4 資料購入費

(1) 資料購入費とは

資料購入費とは、会派が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料 等）

（判例の紹介）

- 映画 DVD 等と疑われる物の購入代金及び CD や DVD を販売している店舗発行の領収書に係る 130,468 円については、使途基準に合致しない（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- A4 コピー機レンタル代 60,000 円については、政務調査活動分を 2 分の 1、それ以外の議員活動分を 2 分の 1 と認める（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。

(2) 資料購入費としての使途の対象とならないもの

- ・ 政務活動と関連のない書籍、新聞など
- ・ 会派所属議員数を超える同一の新聞、機関紙、書籍等の複数購入

(3) 様式の処理の流れ

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 1 2
「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

（注意事項）

購入した図書や資料等については、その名称を明確にすること。万一、領収書だけで名称が明らかとならないときは、貼付した領収書の周辺に記載しておくこと。

(4) 様式の記入の仕方参考例

- 様式第 6 「会計帳簿」 . . . P 3 5
- 様式第 1 2 「領収書貼付用紙」 . . . P 4 1

5 広 報 費

(1) 広報費とは

広報費とは、会派の政務活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、広報するために要する経費。

(広報紙、報告書印刷費、文書通信費、送料、会場費、交通費等)

広報紙・報告書の印刷費及び配布のための委託料や郵送料、報告会を開くための会場費等とする。また、市民に対して市議会及び市政報告を行うためのホームページ作成費や更新費等についてもこの項目で計上する。

(判例の紹介)

- 広報費名目での△△酒店に対する支出 83,780 円については、6 月 27 日付けの領収書であるが、他の集会所や研修会館使用料の領収日付とも近接しておらず、その詳細が不明であるから、使途基準に合致しない（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を紙面の面積により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、添付する現物上で当該部分を明記するなどして、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

○広報費に関する留意点

- ①顔写真が必要以上に大きい、プロフィールの記載が多いなど、自己PR紙になっている場合や、単に各行事などへの出席を紹介している場合は認められない。
- ②任期中、初めての発行が自己の選挙前である場合や、市政報告を自己の選挙前だけに集中させている場合、選挙前だけそれまでの発行部数を大幅に増刷している場合には全額認められない。
- ③市議会はもとより他会派や議員の名誉や信用を毀損するなど、民事上・刑事上、違法と評価される内容がある場合は全額認められない。

注) 上記の点を踏まえ、公金を使用している上からも市民等より疑義が生じない内容であること。

(広報紙の按分)

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動の紙面の面積等}}{\text{政務活動の紙面の面積等} + \text{それ以外の活動の紙面の面積等}}$$

(3) 様式の処理の流れ

○様式第 6

↓ 「会計帳簿」 に記入する。

○様式第 1 2

「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

注 1 作成した広報紙、報告書を明らかにするため、「領収書貼付用紙」とともに広報紙、報告書の現物を 1 部添付すること。

注 2 広報紙・報告書の配布を委託する場合は、必ず委託契約書を作成し、「領収書貼付用紙」とともに添付すること。

(4) 様式の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」 . . . P 3 5

様式第 1 2 「領収書貼付用紙」 . . . P 4 1

6 広聴費

(1) 広聴費とは

広聴費とは、会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見の聴取等を行うために要する経費。

(会場費、印刷費、茶菓子代、交通費、文書通信費等)

市政、議会の政策等に対して、住民から要望・意見を聴取するために開く会議等に要する経費で、会場借上費、印刷費、コーヒー・茶菓子代等とする。

(判例の紹介)

- 会議費として支出したジュース代又は品代名目での 15,580 円については、酒店発行の領収書のあて先が議員後援会あてになっている上、その会議が後援会活動ではなく、議員の調査研究活動に伴うものであることについての説明もされていないことから、調査研究活動に資するために必要な経費であると認めることはできない(平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決)。
- 議会活動や調査活動の報告や地域住民からの要望等の聴取をするために開催した 30 人から 45 人程度が出席した会合において提供されたジュース、菓子及び弁当の代金 187,510 円については、各会合ごとの支出金額も社会通念上相当な範囲内にとどまっていると認めることができるから、使途基準に合致しない支出であると認めることはできない(平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決)。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

(3) 広聴費としての使途の対象とならないもの

- ・ 酒宴と誤解を受ける会議
- ・ 新年会、忘年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用(研究研修費に同じ。)
- ・ 市民への弁当・食事(茶菓子を除く。)の提供

(公職選挙法上の制限)

意見交換会への参加者、研修会等に講師として招いた識者等に食事、飲食を提供する場合にあっては、当該研修会等を会派が主催するものであっても、会派所属議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供は公職選挙法で禁止されている「寄附」にあたる。

ただし、湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の菓子等を提供することは差し支えない。

(4) 様式の処理の流れ

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 9
↓ 「広聴費 活動記録簿」を作成する。
- 様式第 1 2
「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

「識者」には、国会・府会・他市町村議員を含む。

会議や研修等の開催通知・スケジュール等を添付すること。なお、添付できない場合は理由を明記すること。

(5) 様式の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」	・・・ P 3 5
様式第 9 「広聴費 活動記録簿」	・・・ P 3 8
様式第 1 2 「領収書貼付用紙」	・・・ P 4 1

7 要請・陳情活動費

(1) 要請・陳情活動費とは

要請・陳情活動費とは、会派が要請活動や陳情活動を行うために要する経費（資料印刷費、文書通信費、交通費、旅費（燃料費を含む。）、宿泊費等）
国等に対して補助金の要請活動や陳情活動を行うために要する経費で、資料印刷費、交通費や宿泊費等とする。

1 研究研修費の旅費規程と同様とする。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するためには、その時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

(3) 様式の処理の流れ

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 10
↓ 「要請・陳情活動費 活動記録簿」
↓ を作成する。
- 様式第 12
「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

要請活動や陳情活動に係る文書（要請文、要望書、陳情書等の写し）又はスケジュール等を「要請・陳情活動費活動記録簿」に添付すること。なお、添付できない場合は理由を明記すること。

要請・陳情活動において、領収書を徴することができない場合（鉄道運賃等）は、「活動記録簿」の金額欄に「領収書なし」と明記すること。

(4) 様式の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」	・・・	P 3 5
様式第 10 「要請・陳情活動費 活動記録簿」	・・・	P 3 9
様式第 12 「領収書貼付用紙」	・・・	P 4 1

8 会議費

(1) 会議費とは

会議費とは、会派が各種の会議を開催するために要する経費又は会派が他の団体が開催する各種の会議への参加に要する経費

(会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

意見交換会等の各種会議の開催又は参加に要する経費で、会場費、交通費、宿泊費、参加費等とする。

1 研究研修費の旅費規程と同様とする。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するためには、その時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

(3) 会議費としての使途の対象とならないもの

- ・ 「励ます会」等のパーティ参加費（研究研修費に同じ。）
- ・ 議員や会派間での懇親を目的とした会合に要する経費（研究研修費に同じ。）
- ・ 新年会、忘年会等の飲食を主目的とした会合に要する経費（研究研修費、広聴費に同じ。）
- ・ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費（研究研修費に同じ。）
- ・ 意見交換を伴わない会合の会費（研究研修費に同じ。）
- ・ 酒宴と誤解を受ける会議（広聴費に同じ。）

(4) 様式の処理の流れ

- 様式第 6
↓
「会計帳簿」に記入する。
- 様式第 11
↓
「会議費 活動記録簿」を作成する。
- ↓
- 様式第 12
「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

会議の開催通知・スケジュール等を「会議費活動記録簿」に添付すること。なお、添付できない場合は理由を明記すること。

(5) 様式の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」	・・・ P 3 5
様式第 1 1 「会議費 活動記録簿」	・・・ P 4 0
様式第 1 2 「領収書貼付用紙」	・・・ P 4 1

9 人件費

(1) 人件費とは

人件費とは、会派の行う政務活動を補助する職員を雇用する経費。
政務活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等を政務活動費で充当することができる。

その経費を政務活動費として計上する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理しておく必要がある。

(判例の紹介)

- アルバイト料 36 万円の内 24 万円を計上したものについては、アルバイトの住所氏名が具体的に記載された領収書が提出されており、その事実の有無について第三者による事後的な検証が一応可能な程度にその透明性が確保されていることを勘案すると、36 万円のうち、その 2 分の 1 を政務調査活動分、その余の 2 分の 1 をそれ以外の議員活動分とみる（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。

※市政報告の受付事務や市政報告書配布のためにアルバイトを雇った場合は、人件費の項目ではなく、広報費の項目から支出する。

(2) 按分の考え方

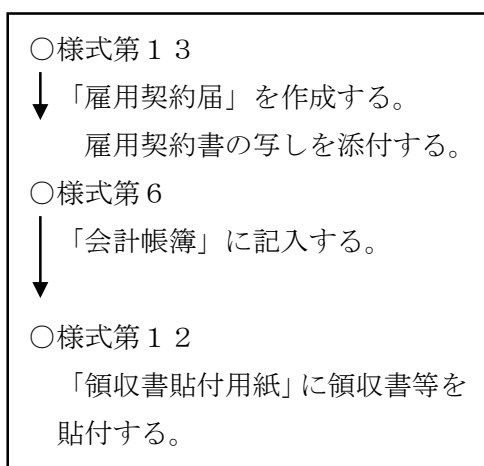
政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を政務活動の補助業務に従事している時間により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合(\%)} = \frac{\text{政務活動補助業務（時間、日数）}}{\text{政務活動補助業務（時間、日数）} + \text{それ以外の業務（時間、日数）}}$$

(3) 人件費としての使途の対象とならないもの

- ・ 政務活動の補助員としての業務内容が不明確なアルバイト
- ・ 議員の 3 親等以内の親族に対する人件費

(4) 様式の処理の流れ



(注意事項)

注 1 雇用に当たっては、労災保険や雇用保険、社会保険への加入等が必要となる場合があるので、十分注意すること。個別のケースにより手続き等が異なりますので、関係機関へ問い合わせの上、適切な手続きを行ってください。

(下記(6)参照)。

注 2 人件費の支出に当たって按分を要した場合は、按分率の算出根拠を明確にするため、領収書その他の証拠書類に按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記すること。

(5) 様式の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」	・・・ P 3 5
様式第 1 2 「領収書貼付用紙」	・・・ P 4 1
様式第 1 3 「雇用契約届」	・・・ P 4 2

(6) 社会保険制度の概要

社会保険には、労働保険（労働者災害補償保険と雇用保険）と社会保険（厚生年金保険と健康保険）がある。

労災や雇用保険では、法人、個人の事業所で労働者（パート、学生アルバイトを含む。）を1人でも使用している場合は、原則として全て強制適用事業所になる。また、厚生年金保険や健康保険についても、法人は全て強制適用事業所となるが、個人事業主の場合も、労働者が5人以上の場合には、農業、漁業及び一部のサービス業を除き、強制適用事業所となる。なお、労働者が5人未満の個人事業主の場合には任意適用となる。適用事業所にフルタイムで常時雇用される人は、全ての社会保険制度に加入しなければならないが、パートタイム労働者等は雇用形態により下記のとおり各保険への加入の取り扱いが異なる。

		労 災	雇用保険	健保・厚年
臨時雇用的なアルバイト		○	×	×
パート タイム	所定労働時間が週 2 0 時間未満	○	×	×
	所定労働時間が週 2 0 時間以上	○	○	×
	労働時間が正社員の 4 分の 3 以上	○	○	○

加入の基準については、下記のとおりとする。

	労働者災害補償保険	雇 用 保 険	健康保険・厚生年金保険
基本的な考え方	労働者は、正社員、日雇、パート、アルバイト等、名称及び雇用形態に関わらず、労働の対価として賃金を受ける全ての人を対象となる。	雇用される労働者は、原則として被保険者となる。ただし、以下の場合は除かれる。 ①季節的事業(4ヶ月以内の期間を予定して行われるもの)に雇用される人 ②昼間は学生の人 ③臨時内職的に雇用される人	適用事業所に常時雇用される人は、全て被保険者となる。 ただし、70歳以上の人は原則として厚生年金保険に入らず、健康保険のみに加入する。
パートタイム	全て対象となる。	次の要件を全て満たしていれば、被保険者となる。 ①1週間の所定労働時間が20時間以上であること ②31日以上引き続き雇用されることが見込まれること ③賃金や労働時間、その他の労働条件が就業規則、雇用契約書、雇入通知書等に明確に定められていること	1週間の労働時間及び1ヶ月の労働日数が、同業の業務に従事する通常の従業員の4分の3以上ある場合に、被保険者になる。

※労働者災害補償保険に関する問い合わせ先

東大阪労働基準監督署（電話 06-7713-2027）

※雇用保険に関する問い合わせ先

ハローワーク布施（電話 06-6782-4221）

※健康保険・厚生年金保険に関する問い合わせ先

東大阪年金事務所（電話 06-6722-6001）

10 事務所費

(1) 事務所費とは

事務所費とは、会派の行う政務活動のために必要な事務所の設置・管理に要する経費。事務所の賃借料、維持管理費、来客用駐車場、備品、事務機器購入、リース代等に要する経費とする。

(判例の紹介)

- 家賃代等合計 36 万円のうち 3 分の 2 の 24 万円を計上したことについては、具体的な住所氏名の記載された第 3 者名義の領収書が提出されているところ、政務調査活動分を 2 分の 1 (18 万円)、それ以外の議員活動分を 2 分の 1 (18 万円) とみる (平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決)。
- 電気料金 9,045 円については、個人使用分を 2 分の 1、政務調査活動分を 4 分の 1、それ以外の議員活動分を 4 分の 1 とみる (平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決)。
- 事務所費として支出した電話代合計 25,200 円については、当該電話代に係る電話は自宅と同じ敷地に建てられている建物の 2 階に常時設置されている事務所の固定電話であり、同事務所は政務調査以外に使われたことはないと説明しているが、これを裏付ける証拠はないから、個人的使用分を 2 分の 1、政務調査活動分を 4 分の 1、それ以外の議員活動分を 4 分の 1 とみる (平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決)。
- 自家用及び来客用駐車場の賃料の年額の 2 分の 1 である 90,000 円については、支払額のうち議員としての調査研究に資するため必要な経費部分は少なくともその 2 分の 1 を下回るものではないと推認される (平成 18 年 7 月 19 日大阪地裁判決)。

(2) 事務所の要件

- ・ 事務所としての外形上の形態を有していること。
- ・ 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)を有していること。
- ・ 賃貸借の場合は、議員又は会派が契約者となっていること。

(3) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を面積・使用実態により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。**ただし、上記相談者来客用の駐車場代に充当する場合については、必ず 5 割を上限として按分した額を充当する。**

- 面積で按分する場合

$$\text{按分割合(\%)} = \frac{\text{政務活動の使用面積}}{\text{政務活動の使用面積} + \text{それ以外の活動の使用面積}}$$

(4) 事務所費としての用途の対象とならないもの

- ・ 自宅事務所の賃料
- ・ 議員の3親等以内の親族に対する賃料
- ・ 事務所（駐車場を含む。）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費

(5) 事務所費への充当限度額

事務所の使用形態に応じた費目別の政務活動費充当限度額（按分率の打切り上限）の基準を以下のとおりとする。

事務所の形態 (事務所が兼ねる機能)	費目		
	賃借料	光熱水費	維持管理費
政務活動＋後援会活動	1 / 2	1 / 2	1 / 2
政務活動＋後援会活動 ＋政党活動	1 / 3	1 / 3	1 / 3
※政務活動専用	全額	全額	全額

※1箇所のみを借りている場合、全額での計上は認められない。

- 自宅事務所における事務所経費の計算方法（水道料金は含まない。）

$$\text{按分割合(\%)} = \frac{\text{政務活動の使用面積}}{\text{自宅の面積}} \times \frac{1}{2}$$

(6) 様式の処理の流れ

- 様式第14
↓ 「事務所届」を作成する。
- 様式第6
↓ 「会計帳簿」に記入する。
- 様式第12
「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

- ・ 事務所費の支出に当たって、按分率の算出根拠を明確にするため、領収書その他の証拠書類に按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記すること。

(7) 様式の記入の仕方参考例

- 様式第6「会計帳簿」 . . . P35
- 様式第12「領収書貼付用紙」 . . . P41
- 様式第14「事務所届」 . . . P43

1 1 その他の経費（日常活動費）

(1) 日常活動費とは

日常活動費とは、日常的に政務活動を行う経費で、かつ、主として按分を要する経費で、燃料費、インターネットプロバイダー接続料、固定電話及び携帯電話料等とする。ただし、**経費の算出に当たっては、按分した額とする。**

(判例の紹介)

- 同一名目の相当額の支出について政務調査費の本件用途基準に合致する部分（議員としての調査研究活動に資する部分）とそうでない部分とを合理的に区分することが可能であるにもかかわらずそれをしておらず、その金額や用途等からみてその大半が政務調査以外の活動に使用されていると社会通念上推認されるような場合においては、当該同一名目の支出額全体が政務調査費の本件用途基準に合致しないものと認める（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- 政務調査費の本件用途基準に合致する部分（議員としての調査研究に資する部分）とそうでない部分が混在しており、その合理的な区分が困難な場合には、社会通念上相当な割合による案分をして政務調査活動に資する費用の金額を確定するのが相当である（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を使用実態に応じ、按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

※なお、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分できない場合は按分率の上限を 4 分の 1 とする。

(3) 日常活動費としての用途の対象とならないもの

- ・ 自動車の購入経費（リース料を含む。）
- ・ 携帯電話の機器購入費
- ・ 名刺作成費用
- ・ 飲食代

(4) 様式の処理の流れ

○様式第 6

↓「会計帳簿」に記入する。

○様式第 1 2

「領収書貼付用紙」に領収書等を貼付する。

(注意事項)

経費の算出根拠を明確にするため、貼付した領収書の周辺に按分方法を記載しておくこと。

(5) 様式の記入の仕方参考例

様式第 6 「会計帳簿」 . . . P 3 5

様式第 1 2 「領収書貼付用紙」 . . . P 4 1

12 その他の経費（事務費）

(1) 事務費とは

事務費とは、政務活動に係る事務遂行に必要な経費で、事務機器及び消耗品の購入費、事務機器の修繕費用及び廃棄費用等に要する経費とする。

(判例の紹介)

- パソコンリース代 118,440 円については、個人的使用分を 2 分の 1、政務調査活動分を 4 分の 1、それ以外の議員活動分を 4 分の 1 と認める（平成 19 年 5 月 25 日青森地裁判決）。
- 事務機の購入費 92,760 円については、その金額等に照らしても、同領収書に係る事務機は議員が議員としての調査研究活動のために必要な事務用品として購入したものとみるのが自然である（平成 18 年 7 月 19 日大阪地裁判決）。
- パソコンの複数購入については、議員の地位、権限及び職務内容等にかんがみても、議員としての調査研究活動のために複数台のパソコンが必要であるとまでは直ちに認めがたく、複数台のパソコンを必要とした事情を認める的確な証拠もない（平成 18 年 7 月 19 日大阪地裁判決）。

(2) 按分の考え方

政務活動とそれ以外の活動に係る経費とを明確に区分するために、その割合を使用実態により決めるなど合理的な方法で按分して充当する。この場合には、按分率の積算根拠を明確にするとともに、領収書その他の証拠書類に、按分の割合及び当該按分の割合に基づく政務活動費の支出額を付記する。

$$\text{按分割合 (\%)} = \frac{\text{政務活動}}{\text{政務活動} + \text{それ以外の活動}}$$

※なお、政務活動とそれ以外の活動が明確に区分できない場合は按分率の上限を 4 分の 1 とする。

【 参 考 】

税法基準を準用すれば、事務機器の購入限度額は 10 万円未満のものが妥当とされている。

(3) 事務費としての使途の対象とならないもの

- ・ 環境整備費（カーテン、ブラインド、カーペット等）
- ・ 衣服、個人用の備品・消耗品等の購入費
- ・ 事務所に掲示する絵画等の美術・装飾品
- ・ 事務所に設置する美術工芸家具などの高級な備品

会派所属議員数を超過して、会派控室設置用のパソコンを購入する場合には、その必要性を説明できれば認められる。

(4) 様式の処理の流れ

- 様式第 6
↓ 「会計帳簿」 に記入する。
- 様式第 1 2
「領収書貼付用紙」 に領収書等を貼付する。

(注意事項)

- 注 1 事務機器の購入は、一人一台を基本とする。
- 注 2 パソコン・カメラ等の事務機器は、4年の経過を目安に買い替えを認める（故障・破損等により使用に耐えなくなった場合は、その旨を明確にすれば、期間内であっても買い替えを認める。）。

(5) 様式の記入の仕方参考例

- 様式第 6 「会計帳簿」 . . . P 3 5
- 様式第 1 2 「領収書貼付用紙」 . . . P 4 1

第3 領収書について

1 領収書の添付について

- ・原則、原本を添付すること。
- ・次の場合については、領収書のコピー又はレシート等、領収書に代わる証拠書類の添付を認める。

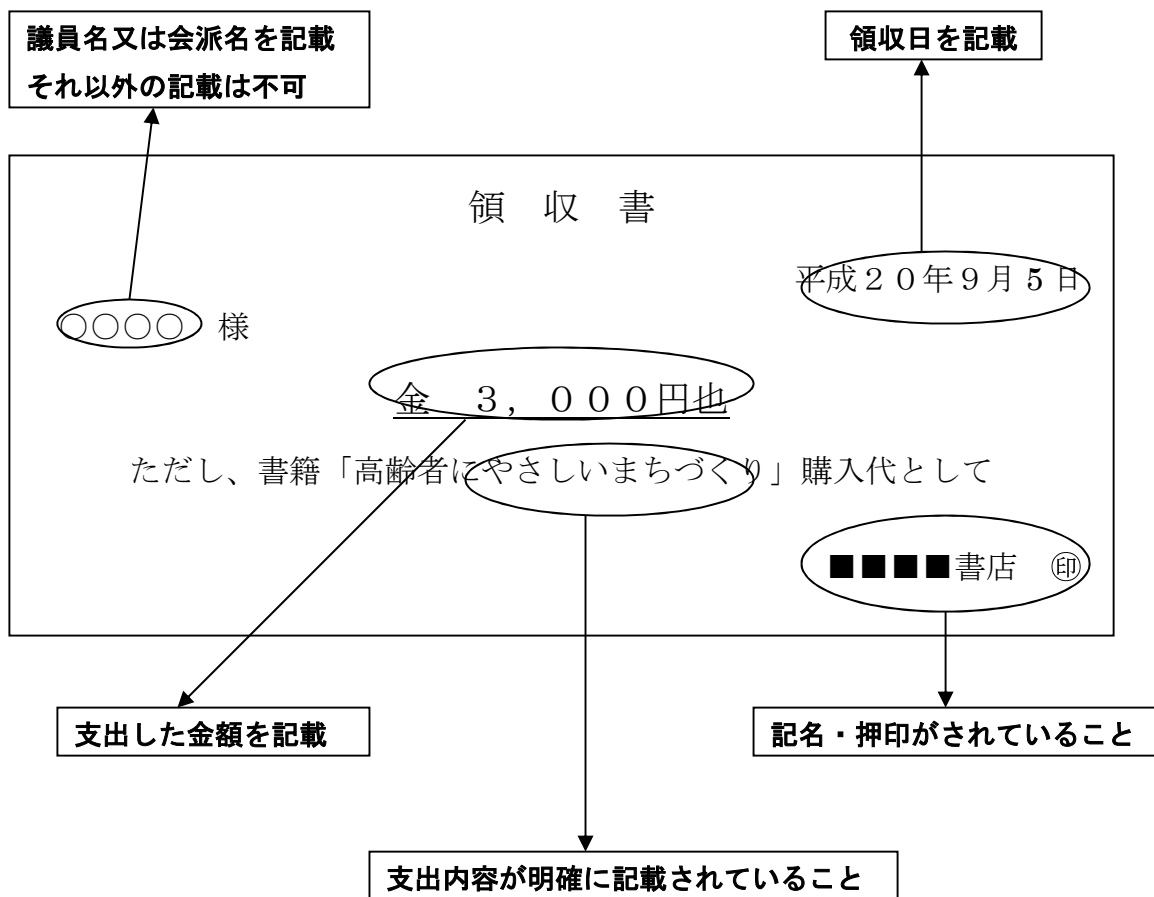
ア 複数の議員で行う活動（視察等）に対し、個別に領収書が発行されないときは、代表者が原本を添付し、その他の議員はコピーの添付で可能とする。

イ 文房具の購入等、少額の支出に当たり領収書を徴しがたい時は、レシート等、その他の証拠書類の添付で可能とする。

ウ 鉄道運賃等で領収書が発行されないものは、活動記録簿に「領収書なし」と明記することにより、当該活動記録簿を証拠書類とする。

2 領収書のチェック

領収書として認められるためには、次の全ての要件を満たす必要がある。



(1) 日付

領収した日が記載してあること。

(2) あて名

議員名又は会派名が記載してあること。

あて名のないもの、上様となっているもの、後援会の名前になっているものなど議員名又は会派名でないものは不可。

(3) 発行者

記名・押印がされていること。

(4) 金額

支出した金額が記載してあること。

(5) ただし書き

支出した代金の内容が明確に記載してあること。

※書籍の購入等の場合で、その内容が明らかでないときは、貼付した領収書の周辺に内容を記載しておくこと。

(6) 印紙

印紙税法上、領収書の記載金額が5万円以上（消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額）の場合に貼付してあること。また、消印されていること。

(7) 記載事項の訂正

訂正箇所にもとの記載が読めるようにして2本線を引き、正しい記載をしたうえで、発行権限者の押印（訂正印）がしてあること。

(8) 銀行等の振込金受取書

銀行等の振込金受取書（ATM利用明細票など）は、日付、依頼人（議員名又は会派名）、受取人、金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を活動報告書に補記するなど用途（内容）が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

(9) レシート

レシートは、日付、発行者、品目、金額等の記載により調査研究活動のための支出であることがわかるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。

(10) その他

感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えたりするので、できるだけ避ける。これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとる。

（判例の紹介）

- 「上様」と記載された6,000円の支払については、名あて人が単に上様と記載されているにすぎないから、直ちに当該支払が議員の調査研究活動のために購入したものと認めることはできない（平成18年7月19日大阪地裁判決）。

第4 政務活動費の処理の流れ

1 会派として交付を受ける

(1) 通常年

様式番号	書式名	提出方法	関係条文
第3	政務活動費交付申請書	会派の代表者⇒議長⇒市長	施行規程第5条第1項
↓			
	政務活動費交付決定通知書	市長⇒会派の代表者	
↓			
第4	政務活動費交付請求書	会派の代表者⇒議長⇒市長	施行規程第5条第2項

(2) 選挙が行われた年（任期満了による一般選挙により選出された議員の任期が始まる日が属する月）

様式番号	書式名	提出方法	関係条文
第1	会派結成届	会派の代表者⇒議長	施行規程第2条第1項
↓			
第3	政務活動費交付申請書	会派の代表者⇒議長⇒市長	施行規程第5条第1項
↓			
	政務活動費交付決定通知書	市長⇒会派の代表者	
↓			
第4	政務活動費交付請求書	会派の代表者⇒議長⇒市長	施行規程第5条第2項

(注意事項)

注1 任期満了による一般選挙により選出された議員の任期が始まる日が属する月において当該議員により新たに会派が結成されたときは、東大阪市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第3項、第4項の規定に関わらず、当月分の政務活動費を交付する。
（東大阪市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第5項 参照）

例) 10月2日から任期が始まるとしても、10月末日までに会派結成届を提出されれば、10月分の政務活動費が交付される。

注2 様式第3「交付申請書」、様式第4「交付請求書」の提出については、議長を経由して行う（施行規程第5条第1項、第2項）。

(3) 会派の名称、代表者、経理責任者及び所属議員に異動があったとき

様式番号	書式名	提出方法	関係条文
第1	会派異動届	会派の代表者⇒議長	施行規程第2条 第1項

(4) 会派が解散したとき

様式番号	書式名	提出方法	関係条文
第2	会派解散届	会派の代表者⇒議長	施行規程第2条 第2項

(注意事項)

注1 政務活動費の交付を受けた会派が解散又は消滅したときは、当該会派の代表者及び経理責任者であった者は、解散又は消滅した日から30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない(条例第6条第3項)。

2 収支報告書及び会計帳簿等の提出

(1) 必ず提出が必要な書類

様式番号	書式名	提出方法	関係条文
第5	収支報告書	会派の経理責任者⇒議長	施行規程第6条 第1項
第6	会計帳簿	会派の経理責任者⇒議長	施行規程第6条 第2項
第12	領収書貼付用紙	会派の経理責任者⇒議長	施行規程第6条 第3項
第15	政務活動費における活動報告書	会派の代表者⇒議長	施行規程第6条 第3項

(2) 活動実績に応じて提出が必要な書類

様式番号	書式名	提出方法	関係条文
第7	研究研修費活動記録簿	会派の代表者・経理 責任者 ⇒議長	施行規程第6条第3 項
第8	調査費活動記録簿		
第9	広聴費活動記録簿		
第10	要請・陳情活動費活動記録簿		
第11	会議費活動記録簿		
第13	雇用契約届		
第14	事務所届		

(注意事項)

注 書類の提出に当たっては、「収支報告書」「会計帳簿」の順とする。

その後、「領収書貼付用紙」「活動実績に応じて提出が必要な書類」及び添付書類を日付順に並べて提出する。

このとき、会計帳簿に記載されている内容と相違がないか注意する。

(3) 提出時期

	提出時期	関係条文等
通常年	翌年度の5月31日	条例第6条第2項 協議会検査
	本年度の10月31日	協議会検査
会派が消滅したとき	会派が消滅した日から30日以内	条例第6条第3項

(4) 政務活動費の返還（条例第6条第4項）

政務活動費の交付を受けた会派の代表者が、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、会派がその年度において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として支出した総額を控除して残余がある場合は、残余の額に相当する額の政務活動費の返還しなければならない。

(5) 東大阪市議会政務活動費調査等協議会の検査の実施について

政務活動費の透明性の確保及び適正な使用に関する事項を調査審議するため設置されたもの。(平成 26 年 10 月 14 日東大阪市条例第 44 号)

なお、検査は上半期と下半期の年 2 回行う。協議会の検査により指摘された事項等は、その都度各会派、各議員に報告するものとする。

①上半期の検査

東大阪市議会政務活動費調査等協議会（以下協議会）の検査のため、4 月～9 月分の収支報告書、会計帳簿、領収書貼付用紙等（活動報告書は含まない。）を 10 月 31 日までに議会事務局へ提出しなければならない。

なお、検査の時期については 11 月～12 月に行う。

②下半期の検査

支出の報告（条例第 6 条第 2 項）及び協議会の検査のため、4 月～3 月分の条例及び施行規程に定める書類を 5 月 31 日までに議会事務局へ提出しなければならない。

なお、検査の時期については 6 月～7 月に行う。

(6) 政務活動費検討会議等の開催について

年 4 回の定例会の時期に政務活動費検討会議を開催する。ただし、協議する案件がない場合はこの限りではない。また必要であれば随時開催することも可能とする。

なお検討会議の座長は副議長とする。

(7) 収支報告書、会計帳簿等及び活動報告書の保存並びに閲覧

保 存	議長は、提出期限の日から起算して 5 年を経過する日まで保存しなければならない。	条例第 7 条第 1 項
閲 覧	何人も、議長に対し閲覧を請求することができる。	条例第 7 条第 2 項

【参考記入例】

- | | | |
|----|-------|----------------|
| 1 | 様式第5 | 収支報告書 |
| 2 | 様式第6 | 会計帳簿 |
| 3 | 様式第7 | 研究研修費 活動記録簿 |
| 4 | 様式第8 | 調査費 活動記録簿 |
| 5 | 様式第9 | 広聴費 活動記録簿 |
| 6 | 様式第10 | 要請・陳情活動費 活動記録簿 |
| 7 | 様式第11 | 会議費 活動記録簿 |
| 8 | 様式第12 | 領収書貼付用紙 |
| 9 | 様式第13 | 雇用契約届 |
| 10 | 様式第14 | 事務所届 |
| 11 | 様式第15 | 政務活動費における活動報告書 |
| 12 | 様式第16 | 訂正届 |
| 13 | | 調査(視察)実施報告書 |

収 支 報 告 書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東大阪市議会議長

〇 〇 〇 〇 様

会 派 名 △△△△

経 理 責 任 者 〇〇 〇〇

⑩

東大阪市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定に基づき、
次のとおり平成〇〇年度政務活動費に係る収支報告書を提出します。

(単位：円)

収 入		
政務活動費	7,200,000円	
支 出		
科 目	金 額	備 考
研 究 研 修 費	400,000円	参加費、交通費など
調 査 費	600,000円	交通費、宿泊費など
資 料 作 成 費	160,000円	印刷製本代、リース代など
資 料 購 入 費	200,000円	新聞購読料、書籍代
広 報 費	1,000,000円	広報紙作成費、送料など
広 聴 費	200,000円	印刷費、会場費など
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	240,000円	資料印刷費、交通費など
会 議 費	200,000円	会場費、資料印刷費など
人 件 費	1,600,000円	給料など
事 務 所 費	1,920,000円	賃借料、駐車場代など
そ の 他 の 経 費	600,000円	燃料費、携帯電話料金など
合 計	7,120,000円	

残 額 80,000 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

会計帳簿

会派名と経理責任者名

印

年月日	項目	内容	収入	支出	残額	領収書等整理番号
平成〇〇年〇月〇日	政務活動費	〇月分	2,000,000		2,000,000	
平成〇〇年〇月〇日	研究研修費	布施公共職業安定所への雇用状況調査		4,440	1,995,560	1
平成〇〇年〇月〇日	調査旅費	東京都〇〇区議会、神奈川県△△市へ視察		146,000	1,849,560	2
平成〇〇年〇月〇日	資料購入費	「〇〇の手引き」「解説△△条例」他2冊		12,500	1,837,060	3
平成〇〇年〇月〇日	広報費	〇月議会報告だより 3000部		70,000	1,767,060	4
平成〇〇年〇月〇日	広聴費	〇〇地域住民との意見交換会		25,500	1,741,560	5
平成〇〇年〇月〇日	要請・陳情活動費	国に対する補助金の要請		177,040	1,564,520	6
平成〇〇年〇月〇日	会議費	識者との懇談会		4,500	1,560,020	7
平成〇〇年〇月〇日	人件費	事務員給料(〇〇月分)		174,857	1,385,163	8
平成〇〇年〇月〇日	事務所費	事務所賃借料(〇〇月分)		40,000	1,345,163	9
平成〇〇年〇月〇日	事務費	コピー用紙、鉛筆、ファイル他2点		2,500	1,342,663	10

(定型の活動が複数ある例)

様式第7 (第6条第3項関係)

No.

研究研修費 活動記録簿

会派名とその経理責任者名 _____ (印)

年月日	平成〇〇年10月 3日 (水) ~ 平成〇〇年10月17日 (水)
場所	△△△△
相手方	
参加者氏名	●●●●
目的・内容	〇〇〇研究会セミナー (全3回)

上記活動に要した経費の内訳を下記に記載する。
 定型の活動が複数に及ぶ場合も下記にまとめて記載する

定型の政務活動が複数に及ぶ場合は、下記にまとめて記載して下さい。

月日	経費項目	支出明細	金額	月	日	月	日
10/3	交通費	近鉄 (往復) 荒本~本町	940 領収書なし				
10/10	交通費	近鉄 (往復) 荒本~本町	940 領収書なし				
10/17	交通費	近鉄 (往復) 荒本~本町	940 領収書なし				
備考				支出合計		2,820 円	

会議や研修等の開催通知・スケジュール等を添付すること。
 ただし、添付できない理由がある場合は理由を明記すること。
 報告資料等があれば別途保管すること。

No.

調査費 活動記録簿

会派名とその経理責任者名 ⑩

年月日	平成〇〇年 1 1 月 1 日 (月) ~ 平成〇〇年 1 1 月 2 日 (火)
場所	東京都〇〇区議会、神奈川県△△市
相手方	東京都〇〇区議会事務局、神奈川県△△市立△△センター、教育委員会
参加者氏名	●●●●、▲▲▲▲、■●●■ 計 3 名
目的・内容	〇〇区議会の議会運営について △△市立△△センターの施設見学、□□□計画についての意見聴取

上記活動に要した経費の内訳を下記に記載する。
定型の活動が複数に及ぶ場合も下記にまとめて記載する。

月日	経費項目	支出明細	金額	月日	経費項目	支出明細	金額
	旅費	東大阪市内~大阪市内 (往復) 3 名	3,000 領収書なし				
	旅費	新幹線 (往復) 新大阪~東京都内 3 名	84,300				
	宿泊料	東京都〇〇区 ▲●● ホテル 3 名	55,500				
	タクシー代	〇〇駅から△△まで △△から〇〇駅まで 3 名 1 台	3,200				
備考				支出合計		146,000 円	

会議や研修等の開催通知・スケジュール等を添付すること。
ただし、添付できない理由がある場合は理由を明記すること。
報告資料等があれば別途保管すること。

No.

広聴費 活動記録簿

会派名とその経理責任者名 _____ ⑩

年月日	平成〇〇年10月20日（土） 午前/午後 1時00分～3時00分
会議名称	〇〇地域住民との意見交換会
開催場所	東大阪市××町××丁目××番地 ■■■会館 2階 ◎◎会議室
参加人数	30人
目的・内容	〇〇地域住民と△△条例に基づくまちづくりについて意見交換を行う

上記活動に要した経費の内訳を下記に記載する。

経費項目	支出明細	金額	経費項目	支出明細	金額
会場費	■■■会館2階 ◎◎会議室 賃貸料	10,000	消耗品費	紙コップ ×100個	1,000
資料作成費	配付資料5ページ ×40部 (別途添付)	5,000	アルバイト賃金	資料作成及び 当日受付	5,000
茶菓費	茶（ペットボトル） ×30本	4,500			
備考			支出合計		25,500円

会議や研修等の開催通知・スケジュール等を添付すること。
ただし、添付できない理由がある場合は理由を明記すること。
報告資料等があれば別途保管すること。

No.

要請・陳情活動費 活動記録簿

会派名とその経理責任者名 ● ● ● ● (印)

年月日	平成〇〇年10月1日(月)～平成〇〇年10月2日(火)
場所	東京都千代田区霞が関 ● ● ● ●
相手方	● ● ● ● 省
参加人数	● ● 名
目的・内容	新規事業に対する補助金の交付を要請するため。

上記活動に要した経費の内訳を下記に記載する。

経費項目	支出明細	金額	経費項目	支出明細	金額
交通費	東大阪市内～東京都千代田区 4名	117,040円			
宿泊費	東京都〇〇区 ×〇〇ホテル 4名	60,000円			
備考			支出合計		177,040円

上記活動のスケジュールや要請文、陳情書等を添付すること。
ただし、添付できない理由がある場合は理由を明記すること。

様式第 1 1 (第 6 条第 3 項関係)

No.

会議費 活動記録簿

会派名とその経理責任者名 _____ ● ● ● ● (印)

年月日	平成〇〇年 5 月 1 日 (水) 午前 1 0 時～午後 1 1 時
会議名称	識者との懇談会
主催者	東大阪市議会〇〇議員団
開催場所	東大阪市〇〇町〇丁目×番■号 東大阪市立〇〇センター 3 階会議室 A
参加人数	1 0 名
目的・内容	学識経験者等の識者と市政に関する意見交換等を行う。

上記会議に要した経費の内訳を下記に記載する。

経費項目	支出明細	金額	経費項目	支出明細	金額
会場費	東大阪市立〇〇センター 3 階会議室 A の使用料	3,000 円			
茶菓子代	茶 (ペットボトル) × 1 0 本	1,500 円			
備考			支出合計	4, 5 0 0 円	

会議の開催通知・スケジュール等を添付すること。

ただし、添付できない理由がある場合は理由を明記すること。

領収書貼付用紙		No. ○○
支出内容	その他の経費 (事務費) コピー用紙	
総経費	5,000円 政務活動費 計上額	按分率
	2,500円	50(%)

※按分の場合は、按分の内容と政務活動費として計上する金額を記載すること。
 ※図書等の購入については、領収書で書名が確認できないときは余白に記載すること。
 ※その他、補足事項があるときは余白に記載すること。

領収書

平成31年4月20日

△△△ ○○○○ 様

¥ 5,000円

ただし、コピー用紙代として

■■■■ 東大阪支店
代表 ○○○○

印

政務活動 (50%) と後援会活動 (50%) で按分

補足事項があれば余白に記入してください。

また、セロテープなどで領収書を貼り付けず、
「のり」で貼り付けてください。

注) 1ページに複数枚の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。

(人件費用)

雇 用 契 約 届

(被雇用者記入欄)

氏 名	〇〇 〇〇	生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日
現住所	〒□□□-□□□□ □□市□□町□□□丁目□□□-□□□		
電話番号	06-〇〇〇〇-〇〇〇〇	緊急時の 連絡先	〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
親族関係	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用者の3親等以内の親族ではありません。 <small>(3親等以内の親族にあたらぬ場合は□にチェックを記入ください。)</small>		

(雇用条件)

雇用期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日
就業場所	△△△会派控室 東大阪市荒本北1丁目1番1号
職務内容	政務活動補助業務 ・会派が行う研修会及び講演会実施補助 ・政務活動に必要な資料作成または図書及び資料の収集補助 ・議会活動及び市政に関する政策等の広報活動補助 ・政務活動のための事務に要する用品調達等の補助
就業時間	午前9時~午後5時 (週5日勤務 8時間勤務 休憩1時間含む) ※ただし、業務の内容によっては就業時間や日の変更もありうる。
休 日	土・日・祝日 ※ただし、業務の内容によっては休日の勤務もありうる。
給与(賃金)	(月 額 ・ 日 額 ・ 時 給) 8, 0 0 0 円
給与支払	月末締切 10日 支払
給与支払方法	現金払い ・ 振 込 み

契約書の写しを合わせて添
付して下さい。

〇〇年〇〇月〇〇日

(雇 用 者) 会派名とその代表者名
(会派名) △△△△△△
(代表者名) 〇〇 〇〇

様式第14（第6条第3項関係）

（事務所費用）

事 務 所 届

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会派名と議員名

△△△△ 〇〇〇〇 印

政務活動費から事務所費として支出する事務所の概要は、以下のとおりです。

所在地	東大阪市 〇〇町〇丁目〇番〇豪		
延床面積	50 m ²	賃借料① (月額)	80,000円(税込み)
電話番号	<input checked="" type="radio"/> (〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇) ・ 無 注) 電話番号は、有無のいずれかに○を付け、有の場合は番号を記載する。		
事務所形態	自宅事務所 ・ <input checked="" type="radio"/> 賃貸事務所 ・ () <small>注) 自宅か賃貸かに○を付け、賃貸の場合は親族関係についても記入してください。</small>		
親族関係	<input checked="" type="checkbox"/> 貸主は3親等以内の親族ではありません。 <small>注) 3親等以内の親族にあたらぬ場合は□にチェックを記入ください。</small>		
使用期間 (②)	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日		
添付資料	<input checked="" type="checkbox"/> 賃貸借契約書の写し <input checked="" type="checkbox"/> 写真(外観及び応接スペース) 注) 自宅事務所の場合は賃貸借契約書の写しは不要。		
使用目的 (按分率)	③ 政務活動(50)%+その他の活動(50)%		
支出費用	賃借料①×使用期間②×按分率③ 80,000円(月額)×12ヶ月×50%	480,000円(年間)	
按分率の根拠	後援会でも使用するため。		

注) 事務所届は毎年度提出すること。

政務活動費における活動報告書

年度の政務活動の内容は、収支報告書のとおりであります。そのうち、主要な政務活動内容の概要については、別紙のとおりでありますので条例第6条及び条例施行規程第6条第3項の規定に基づき報告いたします。

会派名と代表者名

○○○○○← (会派名)

幹事長 △△ △△← (議員名) ⑩

(所属議員名)

▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲
▲ ▲ ▲ ▲

(例1)

〇〇を目的に甲市を視察し、△△について説明を受けた。3月定例会ではこれを参考に△△について質問を行い、市長から「実施の方向で検討する」旨の前向きな姿勢を引き出した。

(例2)

□□をテーマにして議会報告書を作成のうえ、市民三千人に対して郵送及び街頭配布を行った。その結果、市民から〇〇のような意見や提案が寄せられ、〇〇委員会の席上でそうした市民の声を披瀝のうえ、改善方を強く促した。

(例3)

〇〇〇件の市民相談を行った。東大阪市政に対する要望では特に△〇分野の相談が多い、今後、△〇について更なる調査研究を進め、できる限り早い時期に行政の取り組み姿勢を質していきたいと考えている。

(定型枠で活動報告書を作成するための注意点)

パソコンで作成する際に、直接、写真や資料等を貼付すると、行数にずれが生じ次ページに及ぶ場合がありますので、テキストボックスで範囲指定をしたうえで、その中に貼り付けてください。

※報告書の作成に当たっては、フォントサイズ12、文字数20、行数20及び上下左右の余白がそれぞれ30mmの書式で記入してください。(400字以内)

平成〇〇年〇〇月〇〇日

訂 正 届

東大阪市議会議長

〇 〇 〇 〇 様

会派名と経理責任者名

〇 〇 〇 〇 印

東大阪市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程第6条第3項の規定に基づき、平成〇〇年〇〇月〇〇日付で提出した書類について、下記のとおり訂正します。

記

1 訂正する書類の名称

政務活動費収支報告書

2 訂正箇所等

資料購入費の金額及び合計金額

3 残余额について (ア の場合は金額を記載して下さい)

ア 訂正の結果、生じた新たな残余あり。

4,600 円 を返還する。

イ 訂正の結果、生じた新たな残余なし。

調査（視察）実施報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

東大阪市議会議長
 ○ ○ ○ ○ 様

会派名と代表者名

● ● ● ● _____ (印)

下記のとおり行政視察を行いますのでご報告いたします。

記

年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (□) ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (□)
場 所	東京都〇〇区議会、△△市
相 手 方	東京都〇〇区議会事務局、東京都△△市立△△センター 教育委員会
参加者氏名	●●●●、▲▲▲▲、■●■● 計 3 名
目的・内容	〇〇区議会の議会運営について △△市立△△センターの施設見学、□□□計画についての意見聴取
議長名で視察先 への依頼文・ 御礼文の送付	<input type="checkbox"/> 送付を要する ・ <input type="checkbox"/> 送付を要しない

※処理の経過

	報告書受取	依頼文発送	御礼文発送
日 付	月 日	月 日	月 日
担当印			

東大阪市議会 政務活動費運用マニュアル

平成21年4月発行

平成23年4月改訂版発行 東大阪市 議会事務局

平成25年3月改訂版発行 東大阪市 議会事務局

平成27年4月改訂版発行 東大阪市 議会事務局

平成31年4月改訂版発行 東大阪市 議会事務局

*許可なく転載を禁ずる。