

別添2



芦屋市議会 政務活動費マニュアル (改訂案)

平成31年4月改訂

目次

第1章 政務活動費の概要	7
1 政務活動費の透明性の確保について.....	7
2 根拠法令等.....	7
3 政務活動費マニュアルの策定.....	8
4 政務活動費による活動.....	8
5 会派に所属する議員の政務活動.....	9
第2章 執行に当たっての基本指針	10
1 執行に当たっての原則.....	10
2 透明性の原則と説明責任.....	10
3 実費弁償の原則.....	10
4 按分による充当について.....	10
5 会計年度.....	12
6 銀行口座について.....	14
7 預金利息について.....	14
8 クレジットカード等のポイントの取扱いについて.....	16
第3章 芦屋市議会の政務活動費制度	18
第4章 交付申請から収支報告まで	20
1 交付（規則第2条から第5条関係）.....	21
2 中間監査.....	22
3 収支報告書等の提出（条例第8条関係）.....	23
4 政務活動費の返還等（条例第9条関係）.....	23
5 収支報告書の訂正.....	23
6 会計帳簿等の保存・保管.....	24
第5章 収支報告書等の閲覧及び公開	28
1 収支報告書等の閲覧.....	28
2 非公開情報の取扱い.....	28
3 芦屋市議会ホームページでの収支報告書等の公開.....	28
4 収支報告書等の写しの交付.....	28
5 会派・議員が保管する書類の閲覧.....	28

第6章 充当できる経費・できない経費	30
1 充当できる経費.....	30
2 充当できない経費.....	31
第7章 項目別指針	32
1 調査研究費.....	33
2 研修費.....	34
3 広報費.....	36
4 広聴費.....	39
5 要請・陳情活動費.....	40
6 会議費.....	41
7 資料作成費.....	42
8 資料購入費.....	43
9 人件費.....	45
10 事務所費.....	47
第8章 費目別指針	50
1 視察、研修、要請・陳情活動に係る旅費.....	50
2 会費.....	53
3 各種会議の開催に係る経費.....	54
4 通信・運搬に係る経費.....	55
5 委託費.....	57
6 事務機器に係る経費.....	58

条例・規則

○芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例	60
○芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	63

様式集

様式第1号(第2条関係)	67
様式第2号(第2条関係)	68
様式第3号(第2条関係)	69
様式第4号(第3条関係)	70
様式第5号(第3条関係)	71
様式第6号(第3条関係)	72
様式第7号(第4条関係)	73
様式第8号(第4条関係)	74
様式第9号(第5条関係)	75
様式第10号(第5条関係)	76
様式第11号(第6条関係)	77
様式第12号(第6条関係)	78
マニュアル様式第1号	79
マニュアル様式第2号	80
マニュアル様式第2号の2	81
マニュアル様式第3号	82
マニュアル様式第3号の2	83
マニュアル様式第4号	84
マニュアル様式第5号	85
マニュアル様式第6号	86
マニュアル様式第7号	87
マニュアル様式第8号	88
マニュアル様式第9号	89
マニュアル参考様式第1号	90
マニュアル参考様式第2号	92

第1章 政務活動費の概要



1 政務活動費の透明性の確保について

政務活動費は、芦屋市議会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ます。

近年、一部の地方議会で政務活動費に関わる不祥事が相次ぎ、市民からの信頼が大きく揺らいでおり、全国市議会議長会では、平成 29 年 2 月 9 日に「政務活動費の透明性の向上に関する決議」を行っています。

本市議会においても、地方自治法、芦屋市議会基本条例及び芦屋市政務活動費の交付に関する条例の趣旨に基づき、その用途に関しては条例に定められた政務活動費に充てることができる経費の範囲を遵守し、市民への説明責任を果たす観点から透明性の確保に努めていかなければなりません。

2 根拠法令等

□ 地方自治法第 100 条（抜粋）

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が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報告書を議長に提出するものとする。

第 16 項 議長は、第 14 項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

□ 芦屋市議会基本条例（抜粋）

（政務活動費の執行）

第 21 条 会派及び議員は、芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年芦屋市条例第 7 号）に基づき交付される政務活動費を有効に活用し、政策立案、政策提言等のための調査研究を積極的に行うものとする。

2 会派及び議員は、別に定める政務活動費の用途基準に従い、これを適正に執行し、用途の透明性の確保に努めるものとする。

□ 芦屋市政務活動費の交付に関する条例（p. 60 参照）

□ 芦屋市政務活動費の交付に関する条例施行規則（p. 63 参照）

3 政務活動費マニュアルの策定

政務活動費の適正な取扱い及び事務処理の明確化とともに、使途の透明性を確保するため、その運用の判断基準として政務活動費マニュアルを策定します。

今後、このマニュアルの内容に疑義が生じた場合や、社会情勢の変化等により改正の必要が生じた場合は、改めて内容を協議し、適宜見直しを図っていくものとします。

※平成30年(2018年)10月から翌年2月にかけて「政務活動費のあり方検討会議」を設置して使途基準の見直しを行い、このマニュアルを改訂しています。

4 政務活動費による活動

(1) 政務活動の範囲

政務活動費による調査研究その他の活動は、あくまでも議員としての活動の性格を有しており、正規の議会活動の範囲に含まれず、本会議や委員会の活動とは異なる性質のものとなります。(p. 9 参照)

(2) 公務性の是非

政務活動費による調査研究その他活動は、地方自治法第100条第14項の規定では、議員としての活動の性格を有しており、政務活動は正規の議会活動の範囲に含まれず、公務ではないと判断されています。

※ 正規の議会活動とは以下のような場合を言います。

- ①本会議
- ②委員会
- ③委員派遣
- ④議員派遣
- ⑤地方自治法第100条第12項（協議又は調整を行うための場）
- ⑥芦屋市議会会議規則第101条（協議又は調整を行うための場）



(3) 公務災害について

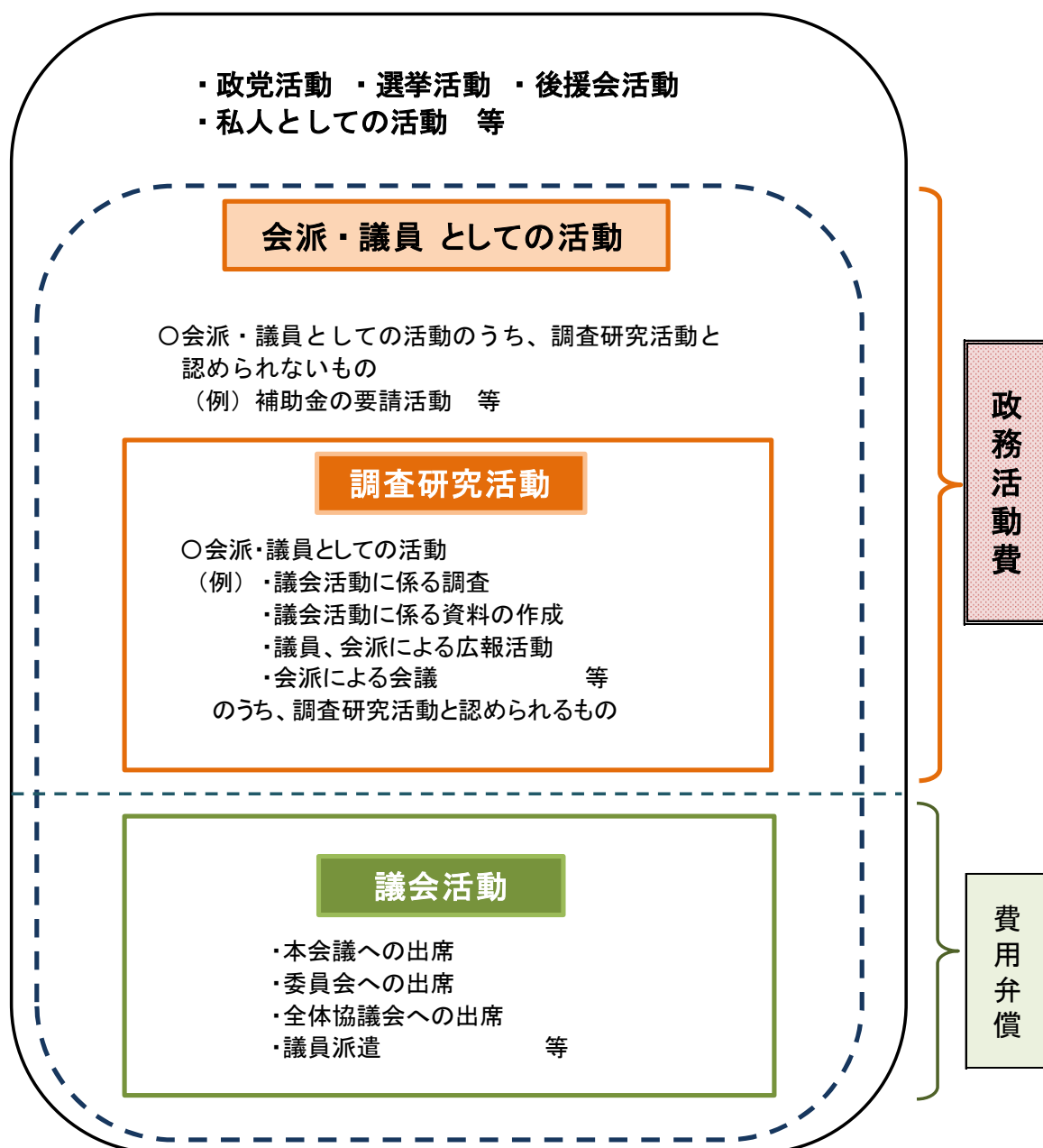
政務活動は公務でないため、公務災害の対象にはなりません。

5 会派に所属する議員の政務活動

会派が行う政務活動は、会派としての意思統一がなされ、政務活動を会派として行うものであるとの会派の了承が必要となります。

会派に所属する議員が個々に行う政務活動であっても、会派の政務活動を分担して行うことが明確である場合には、これに要する経費に政務活動費を充当することができるものとします。

政務活動費の対象経費（イメージ）



(出典：平成24年9月28日「地方自治法の一部を改正する法律等の公布・施行に伴う説明会」資料)

第2章 執行に当たっての基本指針



1 執行に当たっての原則

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、会派及び議員の責任において、適切に取扱わなければなりません。

- (1) 政務活動の目的が本市の市政と関連性があること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動に要した金額、態様等に妥当性があること。
- (4) 議会活動と政務活動の違いを区分すること。
- (5) 公職選挙法等の法令の制限に抵触しないこと。
- (6) 適正な手続きがなされていること。
- (7) 執行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 透明性の原則と説明責任

会派及び議員は、政務活動費の使途の透明性を確保するため、その執行に係る証拠書類等を整理・保管するものとし、その使途の適正については、透明性確保の観点から、会派及び議員自らが市民への説明責任を果たさなければなりません。

このため議長に提出される収支報告書に領収書等の証拠書類を添付し、ホームページ上で公開することで、透明性の向上を図っています。添付される証拠書類によって使途内容が把握され、説明責任が果たされることが期待されるものですが、個別の事項に関しては、なお一定の説明による補足が必要な場合もあります。

3 実費弁償の原則

政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、会派及び議員が行う政務活動のために実際に要した経費又はその一部に充当（実費弁償）することを原則とします。

4 按分による充当について

議員の活動は多面的であり、各々の活動を明確に区分することが困難であると考えられます。1つの経費に政務活動以外の活動に伴う経費が含まれている場合は、実態に即して合理的な方法で按分し、政務活動費を充当しなければなりません。

例えば、事務機器や事務用品等の費用も、個人的に使用したり、政党活動や後援会活動等でも使用しているのではないかと疑念を持たれてしまうため、利用状況によって按分が必要となります。

按分の割合については、会派及び会派に所属しない議員個々の活動実態によって異なることから一律に比率を示すことが困難なため、このマニュアルで規定している按分率は、あくまでも上限を示しているものにすぎません。必ずその割合で支出できるものではないため、会派及び会派に所属しない議員個々の責任において政務活動の実態に応じ、合理的に説明のできる比率を定めてください。

※全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A」では、按分率について「当該費用が専ら政務活動であることが立証されない場合は、多くの判例が基本的には2分の1としています。」とされています。



全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

政務活動費の支出と按分について

Q 按分して支出する場合の按分割合について、どのような考えが示されていますか。

A 議員が行う活動には、政務活動とそれ以外の活動（政党活動や選挙活動など、会派や議員の議会活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性が認められない行為）が混在する場合があります。このような場合には、按分し一定の割合を充当することが考えられます。このような考えは、多くの判例で示されています。

按分割合については、政務活動とそれ以外の活動が渾然一体化し、両者の区分や割合が合理的な方法で算定困難な場合、以前は3分の1とする判例（携帯電話）もありました（例えば平成27年1月の岡山地裁判例等）が、最近では、2分の1を基本とする判例が見受けられます。

しかしながら、証拠書類の提出などにより、政務活動の実態等が把握された場合、2分の1を超える按分割合に変更したり、逆に2分の1を下回る按分割合に変更する判例もあります（詳細は、広報費、事務所費を参照）。活動の実態にかかわらず2分の1以下の按分さえしていれば、常に政務活動費の支出が適法になるということではありません。

また、2分の1を基本とする判例も、上述のように、あくまで政務活動とそれ以外の活動が渾然一体化し、両者の区分や割合が合理的な方法で算定困難な場合を想定していると考えられます。

たとえ2分の1以下、例えば3分の1の按分であっても、活動の実態が全体として客観的に政務活動と認められないような場合には、その支出が全体として違法とされる事態も当然生じ得ることにくれぐれも留意が必要です。

2分の1を基本とする判例に沿って、市議会のこれまでの運用を安易に緩和するような対応は、政務活動の運用に対して厳しい目を持つ市民の批判を招く恐れがあることにも十分な配慮が必要です。

5 会計年度

会計年度は、4月1日～翌年3月31日（政務活動費の交付期間と同じ）となっています。この期間の活動に要した経費はこの期間内に支払うことを原則とします。

また、政務活動費の処理においては、原則として支払日（領収日）に計上することとしています。

ただし、やむを得ず新年度にまたがる場合は、次のとおり取扱います。

(1) 後払いとなるもの（携帯電話代、インターネット通信料等）

料金明細や請求書の日付ではなく、支払日（口座引き落とし日）で処理します。

※例：3月分の携帯電話料金の口座引き落としが4月1日以降となった場合
⇒ 新年度分の政務活動費を充当)

※毎月発生する継続的な経費については、1会計年度の政務活動費に13ヶ月分以上を計上することはできません。

(2) 前払いとなるもの（年間購読料等）

前払いで契約を締結することが一般的な費用（年間購読料等）で、対象期間が政務活動費の会計年度をまたぐ場合は、政務活動費の会計年度ごとに充当してください。（例：対象期間が10月～翌年9月の場合）

領収書が1枚のみの場合、新年度の証拠書類については、領収書の写しを添付してください。

政務活動費領収書等貼付用紙（マニュアル様式第2号）のその他欄に「原本は前年度に提出済み」の旨を記載してください。



全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

(1) 政務活動費と会計年度独立の原則について

Q 政務活動費に会計年度独立の原則は当然に適用されるのですか。

A 当該会計年度において、事務を遂行するために要する経費は、その会計年度における収入で賄わなければならないという会計年度独立の原則（法第208条）が政務活動費に適されるのかについて、当然に適用されるものではないという判断をしている裁判例がいくつかあります。例えば、平成29年3月14日の東京高裁判決では、そもそも地方自治法208条、同法施行令143条に規定される会計年度独立の原則は、当該普通地方公共団体の議会の議員による政務活動費の執行に当然に適用されるものではないとされています【平成28年（行コ）

第413号（平成29年3月14日 東京高裁）】、【原審：平成26年（行ウ）第62号（平成28年10月26日 さいたま地裁）】。

しかし、地方公共団体の会計は年度単位であることから、地方公共団体から交付される政務活動費の会計が地方公共団体のそれと異なる処理をすることについて、年度末前後の事務処理の煩雑さ、住民からの批判に加え、処理の状況次第では、その支出が違法と判断される可能性があることを考慮し、政務活動費についても会計年度独立の原則に合わせた会計処理を行っている議会があります。事実、一部の経費（例：年間購読費）については、年度を超えた期間分の支出をすることはできないとする判例があります（詳細は、広報費、資料購入費、事務所費を参照）。

最終的には、各市で定める政務活動費の条例の運用となりますが、例えば、会計年度独立の原則に合わせた会計処理を基本とし、例外とする事項を明確に定めておくなど、政務活動費の会計処理に関する定めを作成しておくことが考えられます。

(2) 議員の任期を超えた年間購読への支出について

Q 議員の任期を超えて年間購読費に対する支出は認められるのですか。

A 新聞等の年間購読について、その期間が議員の任期満了の期間を超える場合、仮に年間購読の方が月間購読よりも割安であっても、議員の任期を超えた期間の政務活動費の支出はできないとする判例等があります。

(3) 会計年度を超える分（ex 年間購読）への支出について

Q 会計年度をまたがって年間購読費に対する支出は認められるのですか。

A 書籍等の年間購読について、その期間が会計年度を超える場合、政務活動費の支出の計上時期については、各議会の判断により、現金の支出時とする基準（現金主義）を採用することを認め、例えば平成30年度に交付された政務活動費を平成31年4月以降の分に充てることができるという判例等があります。

その一方で、残余として返還すべき政務活動費の金額を少なくするために、意図的に次年度分の費用を当該年度分として計上するという手法を用いるという可能性を指摘し、例えば、平成30年度に交付された政務活動費は、平成31年4月以降の分に充てることができないとする判例等があります（広報費を参照）。近年の政務活動費に関する不適切な支出とされる事例があることを意識した司法の判断と推察することができます。

年間購読費のように年度を超える部分の政務活動費の支出については、各市議会の判断で政務活動費が交付された年度と同じ期間分を対象とし、それ以降の分は次年度の政務活動費を充てるという運用を基本とすることも考えられます。

6 銀行口座について

政務活動費を管理する銀行口座は、収支経理の透明性を確保する観点から、政務活動費専用の口座を開設してください。

7 預金利息について

交付された政務活動費を専用口座に預け入れた場合に発生する預金利息の取扱いについては、次ページの全国市議会議長会「政務活動費に関するQ & A」(抜粋)を参考にして、会派及び会派に所属しない議員それぞれの考え方にに基づき処理してください。

(1) 預金利息を発生させないことを選択する場合

政務活動費専用の口座を無利息口座で開設してください。利用中の専用口座を無利息型口座に切替えることもできます。

詳細はそれぞれの利用している金融機関にお問い合わせください。

(2) 預金利息を市の収入にすることを選択する場合

ア 収入処理

発生した預金利息は、政務活動費収支報告において収入として計上してください。

イ 繰出処理

市の雑入とするため、政務活動費から繰出処理をしなければなりません。

政務活動費収支報告において、支出の預金利息(繰出)として計上してください。

(3) 預金利息を政務活動の経費として充当することを選択する場合

上記(2)の「ア 収入処理」を行ってください。

※この選択は、政務活動費交付金を全て使い切った場合に限ります。

※使い切れなかった場合は、上記(2)のとおり処理してください。

政務活動費の預金利子の返還義務について

Q 政務活動費の預金口座で生じる預金利子は返還する義務があるのですか。

A 政務活動費の利息については、返還義務がただちに生じるということではないと考えます。「政務調査費が会派又は議員に交付された時点以降において、これが市の財産に属するものであるかどうかを見極める必要があるが、政務調査費の支出は、会派又は議員に対して前渡しで交付される補助金の性質を有することからすれば、交付した時点で公金の性格は有さなくなり、換言すれば市の管理に属していないため、条例等で特に明定している場合は別として、私金の管理は交付を受けた会派又は議員の責任と判断に委ねられるものである。すなわち、私金の管理上生じた預金利子は市の財産に属しておらず、市の方から不当利得として返還請求を行うことはできない。」との所管省担当者の説明もあります（「地方自治」（ぎょうせい）第774号「最近の地方研修等における質疑応答について」）。

判例等においても、下記に掲載されているとおり、返還請求権の行使に基づく請求額について、利息を除いている事例があります。

しかし、法律上の返還義務がないとしても、政務活動費の利息は雑入として返還すべきという意見、政務活動費の利息で利益を得ている（今後、金利が上昇すれば、このような意見が強まる恐れがあります。）という批判が住民から出される可能性も想定されます。このため、預金利子が発生しない銀行口座の利用も考えられます。

8 クレジットカード等のポイントの取扱いについて

クレジットカードの使用やポイントを使って物品等を購入することは可能ですが、政務活動費を充当する支出で得たポイントについては、私的な使用は控えるなど良識の範囲内で取扱ってください。



全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

クレジットカードの使用等について

Q クレジットカードの使用は可能ですか。また、クレジットカードの使用に伴い生じるポイントの取扱いは、どのようにすれば良いのですか。

A 政務活動費の支払においてクレジットカードを使用することを認めない判例等は見当たりませんので、クレジットカードの使用自体は可能と考えられます。

クレジットカードの使用により生じるポイントについて、政務活動費を支出して物品を購入する際に、その一部にこれを充てることを否定する判例等は見当たりません。

しかし、住民の立場から見れば、政務活動費の支出でポイントを得ること自体、利益を得ているため、許されないと受け止められる可能性があるとの意見もあります。ポイントを用いて物品を購入することについても同様と考えられます。

このことを踏まえ、各市議会の判断でポイントの扱いについてあらかじめ取り決めをしておくことも一案と考えられます。

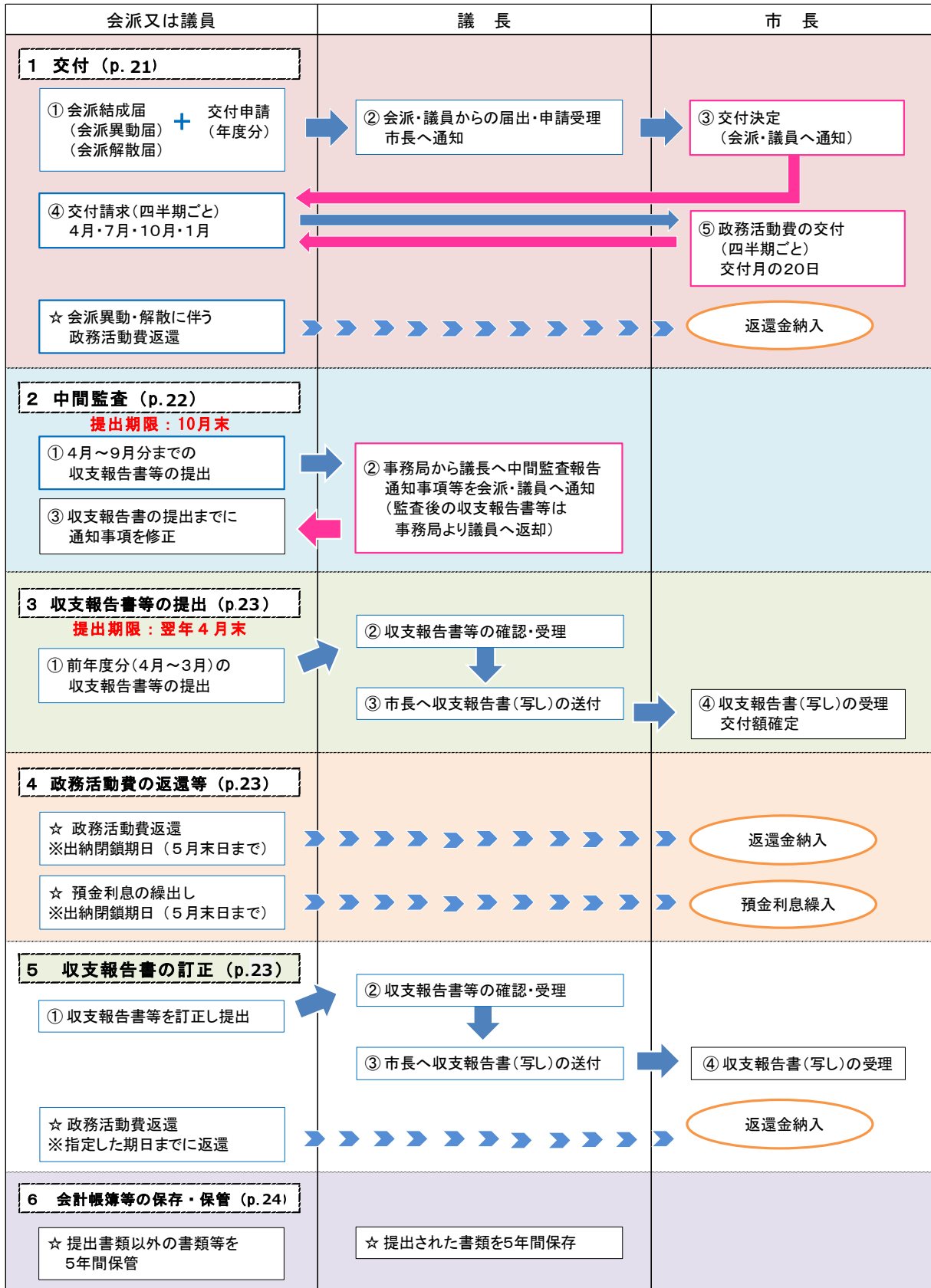
第3章 芦屋市議会の政務活動費制度



項目	説明	根拠
交付対象	・会派及び会派に所属しない議員	条例2条
交付月額	・会派…各月1日における当該会派の所属議員の数に月額70,000円を乗じて得た額を交付 ・会派に所属しない議員…各月1日に在職する議員に対して、月額70,000円を交付	条例4条 条例5条
交付申請	・年度当初又は任期開始当初に交付申請をしなければならない。	規則3条
交付請求	・会派の代表者及び会派に所属しない議員は、 <u>政務活動費の交付日の10日前までに</u> 、議長を経由して、市長に対し、政務活動費交付請求書を提出する。	規則5条
交付月日	・各四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の20日に、当該四半期に属する月数分を交付（その日が休日に当たる場合は、その日の直前の休日でない日に交付）する。	条例3条
政務活動費を充てることができる経費の範囲	・会派及び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住民その他の関係者の意思を把握し、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として、条例別表(p.62)に定める経費に充てることができる。	条例6条
経理責任者	・会派は、会派の代表者以外の者のうちから政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。	条例7条
収支報告書等の提出	・会派の代表者及び経理責任者並びに会派に所属しない議員は、収支報告書を作成し、出納簿及び領収書又はこれに準ずる書類を添付して議長に提出しなければならない。 ・収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、 <u>毎年4月30日までに</u> 提出しなければならない。	条例8条
返還	・交付を受けた政務活動費の総額から、調査研究その他の活動に資するため充当した総額を控除して残余があれば返還しなければならない。（出納閉鎖期間中（5月末まで））	条例9条

項 目	説 明	根 拠
収支報告書 及び関係書 類の保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議長…提出された収支報告書を5年間保存 ・ 会派の代表者及び経理責任者並びに会派に所属しない議員…議長に提出する書類以外の関係書類を5年間保管 	条例 10 条 規則 8 条
収支報告書 等の公開	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議長に提出された収支報告書及び領収書等を、毎年7月1日に芦屋市議会のホームページで公開する。 	平成 28 年 (2016 年) 6 月 30 日 代表者会議 決定
収支報告書 の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・ 何人も、議長に対し、収支報告書の閲覧を請求することができる。 	条例 10 条

第4章 交付申請から収支報告まで



1 交付（規則第2条から第5条関係）

(1) 会派の届出（規則第2条関係）

会派は、市長に対し、議長を経由して下記のとおり結成届を、また、届出内容に変更が生じた場合や解散した場合には、該当の届出をしなければなりません。

会派結成時	・会派結成届（様式第1号）
届出内容変更時 （会派名称、代表者、 経理責任者及び 所属議員）	・会派異動届（様式第2号）
会派の解散時	・会派解散届（様式第3号）

(2) 交付申請（規則第3条関係）

政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び会派に所属しない議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して下記書類を提出しなければなりません。

申請金額	月額 70,000 円 × 月数 × 所属議員数（会派の場合）
所属議員数の算定	基準日（各月1日）時点の所属議員数
提出書類	・会派 ⇒政務活動費交付申請書（会派用、様式第4号） ・会派に所属しない議員 ⇒政務活動費交付申請書（議員用、様式第6号）

※上記で申請した内容に変更があったときは、会派の代表者は市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（様式第5号）を提出しなければなりません。

(3) 交付決定（規則第4条関係）

市長から、政務活動費交付決定通知書（様式第7号）により、交付決定額が通知されます。

また、会派異動等により、交付決定額に変更があった場合には、政務活動費交付変更通知書（様式第8号）により通知されます。

(4) 交付請求（規則第5条関係）

会派の代表者及び会派に所属しない議員は、政務活動費の交付日の10日前までに、議長を経由して、市長に対し、交付請求書を提出しなければなりません。

下表のとおり年4回提出し、市長から請求月の20日前後に請求分の政務活動費が交付されます。

※会派異動等があった場合には、その時点で提出しなければなりません。

対象期間	請求月	請求内訳	提出書類
第1四半期	4月	4～6月分	・会派 ⇒政務活動費交付請求書 (様式第9号) ・会派に所属しない議員 ⇒政務活動費交付請求書 (様式第10号)
第2四半期	7月	7～9月分	
第3四半期	10月	10～12月分	
第4四半期	1月	1～3月分	

(5) 会派異動・解散等に伴う政務活動費返還

年度途中の会派の所属議員数の変更や会派の解散等により、交付済みの政務活動費の返還が生じる場合があります。

2 中間監査

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例第11条の規定により、議長は提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、用途の透明性の確保に努めることとされており、代表者会議（平成13年2月16日開催）の確認に基づき、議会内部での自主（中間）監査を行っています。

会派及び会派に所属しない議員は、毎年10月に、その年の4月から9月分の収支報告書等（p.24に規定する「議長が5年間保存」する書類）を事務局に提出し、中間監査を受けなければなりません。

① 提出	提出期限	10月末提出〆切
	提出書類	前期交付分(4月～9月)に係る金銭出納簿及び領収書等
② 返却	事務局でチェックを行ったのち、中間監査結果を議長から会派及び会派に所属しない議員に通知し、書類を返却する。	
③ 修正	会派及び会派に所属しない議員は、議長からの通知事項に基づき、収支報告書等の修正を行う。	

3 収支報告書等の提出（条例第8条関係）

政務活動費の交付を受けた、会派及び会派に所属しない議員は、前年度の交付に係る「政務活動費収支報告書（様式第11号、第12号）」を作成し、p.24に規定する「議長が5年間保存」する書類を添付して、毎年4月30日までに議長に提出しなければなりません。

上記にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派が解散又は政務活動費の交付を受けた会派に所属しない議員が、会派に所属しない議員でなくなったときは、解散の日又は会派に所属しない議員でなくなった日から1月以内に収支報告書を提出しなければなりません。

① 提出	提出期限	4月末提出×切
	提出書類	p.24に規定の「議長が5年間保存」する書類
② 修正		① 事務局でチェックを行ったのち、修正が必要な場合は会派及び会派に所属しない議員に通知する。 ② 会派及び会派に所属しない議員は、通知事項に基づき、収支報告書等の修正を行う。

4 政務活動費の返還等（条例第9条関係）

その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において調査研究やその他の活動に資するために必要な経費として充当した総額を控除して残余がある場合には、その額を市に返還しなければなりません。

なお、用途基準に従っていないと判断される充当がある場合は残余と見なされます。また、領収書等が添付されていないため、用途基準に従っているかどうか判断が困難な場合も残余と見なされることがあります。

政務活動費の専用口座で預金利息が発生し、政務活動の経費に充当しない場合は、その額を市に繰出さなければなりません。（p.14参照）

5 収支報告書の訂正

議長に提出された収支報告書等の記載内容について訂正の必要が生じた場合、提出された年の5月末までのできるだけ早い時期に事務局へ連絡し、訂正した収支報告書等を再度提出しなければなりません。

※市の出納整理期間終了（5月末）後の訂正は、原則としてできません。

6 会計帳簿等の保存・保管

(1) 議長が5年間保存する書類

議長は、提出された収支報告書及び添付書類を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りません。また、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めなければなりません。

(2) 会派・議員が5年間保管する書類

会派の代表者及び経理責任者並びに会派に所属しない議員は、議長に提出する書類以外の関係書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して、5年を経過する日まで保管しなければなりません。

したがって、会派の解散や議員の身分を失った場合にも、当該会派の代表者及び経理責任者であった者並びに会派に所属しない議員であった者は、保管期間が経過するまで関係書類を保管しなければなりません。

保存・保管先	保存・保管する主な書類
議長保存 (5年間) 【HP公開】	<ul style="list-style-type: none"> ① 政務活動費収支報告書（様式第11号、第12号） ② 政務活動費金銭出納簿（マニュアル様式第1号） ③ 政務活動費領収書等貼付用紙 （マニュアル様式第2号、第2号の2） ④ 政務活動費支出証明書 （マニュアル様式第3号、第3号の2） ⑤ 政務活動費視察報告書（マニュアル様式第7号） ⑥ 政務活動費要請・陳情報告書（マニュアル様式第8号） ⑦ 市民に対する活動報告書（広報紙等）
会派・議員保管 (5年間)	<ul style="list-style-type: none"> ① 通帳 ② 政務活動費備品台帳（マニュアル様式第4号） ③ 政務活動費業務委託契約書（マニュアル参考様式第1号） ④ 政務活動費雇用契約書（マニュアル参考様式第2号） ⑤ 業務委託成果物 ⑥ 事務所賃貸借契約書 ⑦ 政務活動費研修・会議等開催記録（マニュアル様式第9号） ⑧ その他充當の根拠となる書類及び活動の実態が分かる書類等

※参考：平成28年（2016年）4月からの会計帳簿等
 ⇒ 平成29年（2017年）4月末提出
 ⇒ ○○4年（2022年）3月末まで5年間保管

(1) 政務活動費と議員の責務について

Q 使途基準に合致した支出であることを立証するために、議員に何が求められますか。

A 政務活動費の訴訟は、通常、住民監査請求が行われたのちに提起されます。その内容は、不当利得を得ている会派や議員に対し、それに相当する分の返還請求権の行使を首長に求めるというものです。首長が被告となるケースが多く、政務活動費の交付を受けた会派や議員は、被告ではなく、訴訟参加人という形で訴訟に関係することが想定されます。

このため、政務活動費の交付を受けた会派や議員が政務活動費に関する訴訟において、直接、被告になることはあまりないと考えられます。

しかしながら、政務活動費の交付を受けた会派や議員は、政務活動費をいつ、どのような理由で、どの程度使ったかなどについて、証拠書類や陳述書の提出をはじめ、裁判官の質問に答えることによる説明を求められることとなります。すなわち、実質的に訴訟の当事者として訴訟における立証責任を有していることを常に強く意識しておくことが必要です。

立証責任を適切に果たすため、その前提として、各会派や各議員は、支出が使途基準に適合したものであることを証明できる諸資料を保管、管理しておかなければならないことはいままでもないところです。

なお、使途基準に適合した支出であることの説明責任や政務活動費に関する諸資料の保管、管理については、訴訟の有無に関係なく常に求められる事項です。

(2) 適正な運用を裏付ける証拠書類について

Q 政務活動費の適正な運用を裏付ける証拠書類として、何が必要ですか。

A 政務活動費の交付の対象、額、交付の方法、政務活動費を充当できる経費の範囲は、条例で定めなければならないこととされています（地方自治法第100条第14項後段）。

地方議会の活性化を図るため議員の調査活動の基盤を強化するという制度の趣旨から、議員としての活動に含まれない政治活動、選挙活動、後援会活動などのための経費は対象にならないと解されています。

このため、政務活動費の適正な運用と透明性の確保が常に求められ、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、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（収支報告書）を議長に提出するものとされています（法第100条第15項）。

また、議長は、政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めるものとされています（法第100条第16項）。

また、政務活動費は、平成24年8月の地方自治法の改正の際、議員修正で制度化されたものですが、衆参のそれぞれ総務委員会の附帯決議では、議員活動の活性化を図るために行うものであることを踏まえ、その運用につき国民の批判を招くことのないよう、改正趣旨の周知徹底と併せ、使途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うことを求め

ています。

全国市議会議長会が示している「政務活動費の交付に関する参考条例」では、収支報告書に領収書又はこれに準ずる書類(領収書等)を添付して議長に提出しなければならないとされています(参考条例第7条参照)。

政務活動費という制度の前提として、収支報告書以外に領収書やこれに準じる書類が不可欠であることはいうまでもないところです。平成28年12月31日現在、政務活動費を交付している718市議会すべてにおいて、支出金額の多少にかかわらず、収支報告書への領収書の添付が実行されています。

その他、全国市議会議長会の「市議会の活動に関する実態調査結果」などによると、活動報告書や視察報告書、会計帳簿、支出伝票などを求めている市議会もあります。

政務活動費の適正な運用を裏付ける証拠書類の範囲をどうするかは、以上のような制度の趣旨や立法経緯、さらに原資が住民の税金である事実を踏まえ、それぞれの市の実情に合わせて、政務活動費の適正な運用と透明性の確保を担保する観点から各市議会が検討し、判断する事柄であると考えます。

(3) 適正な運用方法について

Q 政務活動費の適正な運用を図るため、どのような方法が考えられますか。

A 政務活動費の適正な運用の確保は、透明性の確保と並んでこの制度の存続に欠かせない要素です。全国市議会議長会の「政務活動費の交付に関する参考条例」では、議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するものとされています(参考条例第10条参照)。

議長の調査権に関しては、具体的な調査方法等が条例や規則に定められていない事例について、「どのような方法で、どのような程度まで調査を行うかについては、基本的に議長の裁量に委ねられている(もちろん、同調査は、政務活動費の適正な運用を期すためのものであるから、出身会派以外の他会派に対する不当な圧力的手段として行われるべきものでない。)と解するほかない。」とする判例等があります【平成23年(行コ)第35号(平成25年1月31日 名古屋高裁)】、【原審:平成18年(行ウ)第80号(平成23年3月23日名古屋地裁)】。

議長の調査権を条例に規定する場合、調査の一環として政務活動費交付申請書や証拠書類の内容について会派や議員に説明を求めることや、説明が不十分と判断されるときは収支報告書の訂正や証拠書類の追加添付を指示、助言するなど具体的な実施方法を明確にしておくため、条例と併せ要綱や運用指針を定めている市議会もあります。

例えば、「議長は、収支報告書の提出を受けたときは、その概要を調査し、必要があると認めるときは会派の代表者及び交付対象議員に対して証拠書類等の資料の提示を求めることができる。議長は、収支報告書の内容が不適正であると認めるときは、その修正を命ずるものとする」「議長による内部監査を11月に実施する。監査対象は4月分から9月分までとし、10月末まで会計帳簿等を提出する。議長により不適切と指摘された経費につい

ては、速やかに是正しなければならない」などと規定されています。

議長の調査権の規定と並んで、あるいは条例に議長の調査権に係る規定がないものの、議会運営委員会で収支報告書や領収書等の確認をしている市議会、議会選出以外の監査委員が調査や監査をしている市議会などもあります。会派の代表者会議の場で調査している市議会もあります。

また、公認会計士や弁護士、税理士、有識者などが入った第三者機関で調査をしている市議会もあります。

いずれにせよ、各市の実情を踏まえ、必要な場合に、政務活動費の適正な運用を実効的に確保するため、条例や要綱などの見直しを含めどのような方法が有効か、各市議会が判断し、適切な対応を図ることが重要です。

(4) 死亡した議員に対する不当利得返還請求について

Q 死亡した議員（個人支給）の不当利得の存在が認められた場合、その不当利得返還請求権は、誰に対して行使されるのですか。

A 政務調査費の支給を受けていた議員が死亡した後、当該議員に支給されていた政務調査費に関する訴訟が提起され、判決によりその議員の不当利得の存在が認められた場合、不当利得返還請求権は、法定相続人に対して行使されるという判例等があります。

なお、収支報告書の記載時期等に関する法令はありませんが、証拠書類の整理、収支報告書への記載等については、被相続人以外の関係者がその処理を行うことに伴う事務の煩雑さなどを考慮すれば、報告書の提出時期の直前である年度末に一度にまとめて行うのではなく、支出の都度など頻繁に行い、必要な時に速やかに提出できるようにしておくことが効率的だと考えられます。

第5章 収支報告書等の閲覧及び公開



1 収支報告書等の閲覧

議長あてに提出された収支報告書等は、事務局において「閲覧請求書」を記入すれば、何人も閲覧することができます。

2 非公開情報の取扱い

議長あてに提出された収支報告書等に、「芦屋市情報公開条例」に定める非公開情報（個人情報、銀行口座情報等）が含まれている場合は、マスキング処理をしたうえで、閲覧・公開の対象とします。

3 芦屋市議会ホームページでの収支報告書等の公開

上記でマスキング処理したものをPDF化し、毎年7月1日に芦屋市議会のホームページで公開します。

4 収支報告書等の写しの交付

閲覧を請求した者が、収支報告書等の写しの交付を希望した場合は、有料（1枚につき10円）で交付します。

5 会派・議員が保管する書類の閲覧

議長あてに提出する書類以外の関係書類は、会派及び会派に所属しない議員が保管することになりますが、その関係書類について閲覧の申し出があった場合は、閲覧に供するかを含めて、当該会派及び会派に所属しない議員が直接対応することになります。

収支報告書等の公開について

Q 政務活動費の透明性を確保するため、収支報告書等の公開はどのようにするのが適切ですか。

A 政務活動費に係る収支報告書やこれを裏付ける領収書など(以下、「収支報告書等」といいます。)についても、一般的に、各市の情報公開条例に基づく開示請求を行えば開示されることとなります。

しかしながら、政務活動費について、その用途の透明性の確保に努めることを求めている地方自治法(第100条第16項)の趣旨や、原資は住民が納める税金である事実などを踏まえると、情報公開制度による開示請求以外の方法で住民が政務活動費の実態を把握できる機会を設けることは、市議会に対する住民の信頼を確保する上で有益であり、また必要なことだと考えられます。

全国市議会議長会の「平成30年度市議会の活動に関する実態調査結果」などによると、政務活動費を交付している718市議会のうち、情報公開条例に基づく開示請求以外の方法で収支報告書等を公開している市議会が652、約91パーセントとなっています。公開の具体的な方法、場所としては、「ホームページ」「議会事務局」「議会図書室」「市の情報コーナー」などとなっています。

公開している資料としては、「収支報告書」が公開652市議会中589市議会となっており、以下「領収書」(同465市議会)、「活動報告書・視察報告書」(同411市議会)、「会計帳簿」(同210市議会)、「支出伝票」(同143市議会)などとなっています。なお、収支報告書そのものを公開していない場合でも、独自に収支報告書の概要版を各会派一覧にして作成、公開している市議会もあります。

いずれにせよ、政務活動費の実態について、どのような方法で、どの資料を、どの程度公開するのが適切か、その透明性の確保の要請を踏まえつつ、それぞれの市の実情に合わせ、人的負担や財政的負担の程度なども勘案して、各市議会が判断し、選択する事柄だと考えます。

第6章 充当できる経費・できない経費



1 充当できる経費

項目	内容	想定費目
調査研究費	会派及び議員が行う市の事務、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	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
研修費	会派及び議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、参加費等
広報費	会派及び議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費	広報紙・報告書等印刷費、会場費、文書通信費、交通費等
広聴費	会派及び議員が行う活動及び住民からの市政に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費	会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等
会議費	会派及び議員が行う各種会議、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	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
資料作成費	会派及び議員が行う活動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
資料購入費	会派及び議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
人件費	会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等
事務所費	会派及び議員が行う活動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、光熱水費、通信費

2 充当できない経費

項目	参考事例
議会公務に伴う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本会議、委員会等への出席に要する経費 (会議出席における費用弁償は廃止されています。)
交際費的な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭に要する経費 ・ 祝賀会の出席に要する経費 ・ 宗教活動に要する経費
政党本来の活動に属する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 党大会への出席に要する経費 ・ 党大会賛助金等に要する経費 ・ 政党に関する印刷及び発送等に要する経費 ・ 政党の事務所の設置や維持に関する経費
選挙活動に伴う経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費 ・ 支援依頼活動、選挙に関するビラ作成等に要する経費 ・ 後援会の設置、維持及び活動に要する経費
レクリエーション等の経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観光、レクリエーション等に要する経費 ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費
その他議員個人のために使用する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が役職を兼ねている他団体の役員会及び総会等への出席に要する経費 ・ 自動車の購入及び維持・修理に要する経費 ・ 議員が個人的に飲食するための経費
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手購入代 ・ 名刺代 ・ タブレット型端末に係る経費 ・ 政務活動に資することのない会議への出席に係る経費 ・ 手土産代 ・ 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費 (公職選挙法第199条の2「公職の候補者等の寄付の禁止」等) ・ 政務活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費 ・ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄附に要する経費

第7章 項目別指針



この章では、「芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例」別表（第6条関係）に定める項目ごとに、政務活動費の充当に関する考え方を記載しています。

なお、複数の項目に該当する費目（例：交通費、会費、事務機器に係る経費等）については、第8章「費目別指針」を参照してください。

（表の見方）

区 分	説 明	
内 容	条例別表（第6条関係）で規定している内容を記載しています。	
想 定 費 目	想定される費目を記載しています。	
想 定 事 例	○想定される事例を記載しています。	
充 当 でき ない 事 例	●充当できない事例を記載しています。	
留 意 事 項	☆充当するうえでの留意事項を記載しています。	
支 出 内 容 を 明 ら か に す る 書 類	議長保存 （5年間） 【HP公開】	・議長に提出する書類 （提出の際は、必ず収支報告書に添付してください） ※個人情報等をマスキングしたうえで公開します。
	会派・議員保管 （5年間）	議長への提出は不要ですが、p.24 に規定している関係書類は会派・議員で5年間保管し、確認を求められた際には提示できるようにしておいてください。

1 調査研究費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う市の事務、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		
想 定 費 目	資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代 調査委託費：調査研究委託料等 文書通信費：電話代、インターネットの使用料等 交 通 費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、ガソリン代、通行料等 宿 泊 費：宿泊料等 消 耗 品 費：消耗品の購入等		
想 定 事 例	○ 先進地等への視察に必要とする旅費 ○ 視察事項に関連する施設入館料・入場料 ○ 調査研究に係る資料作成に要する経費 ○ 調査研究を委託する場合の経費		
充 当 でき ない 事 例	● 視察の相手方への土産代 ● 視察の相手方との飲食代 ● 名刺代		
留 意 事 項	【交通費】 ☆ 交通費・宿泊費への政務活動費の充当については、p.50「1 視察、研修、要請・陳情活動に係る旅費」を参照すること。 【視察時の提出資料】 ☆ 視察先の議会事務局を通じて視察を行う場合は、あらかじめ議長に政務活動費視察実施届（マニュアル様式第6号）を提出すること。 ☆ 視察終了後に政務活動費視察報告書（マニュアル様式第7号）を作成すること。 ☆ 視察資料等の写しを抜粋して提出する場合、表紙などの余白面に「抜粋」と記載すること。 【その他】 ☆ ガソリン代、電話及びインターネットの使用料への政務活動費の充当については、p.55「4 通信・運搬に係る経費」を参照すること。 ☆ 事務機器の購入等への政務活動費の充当については、p.58「6 事務機器に係る経費」を参照すること。		
支 出 内 容 を 明 ら か に す る 書 類	議長保存 （5年間）	原本提出	・領収書等（支払額を証明する書類） ・政務活動費視察報告書（マニュアル様式第7号）
	【HP公開】	写し提出	・視察資料等（視察したことが分かる抜粋でも可）
	会派・議員保管 （5年間）		・政務活動費業務委託契約書（マニュアル参考様式第1号） ・業務委託成果物 ・作成資料等

2 研修費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費		
想定費目	講 師 費：講師等の謝金・謝礼等 会 場 費：施設等の設営費、借上料等 交 通 費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、ガソリン代、通行料等 宿 泊 費：宿泊料等 資 料 費：テキスト代、参考資料（図書）代、資料作成費等 負 担 金 等：出席者負担金、参加費		
想定事例	○ 研修会を開催するために要する会場借上料、会場設営費 ○ 研修会のための資料作成に要する印刷製本代 ○ 研修会講師への謝金（社会通念上妥当な範囲）及び旅費 ○ 研修会への参加に要する出席者負担金、会費、旅費		
充当できない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 会派及び議員主催の研修会での議員の飲食代 ● 政党その他政治団体が主催する研修会、研究会のうち、政党色の強いものへの参加に要する経費 ● 会派や議員間の懇談会等に要する経費 ● 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費 ● 政務活動に直接関係のない講座等の受講料、資料代 ● 政治資金規正法に基づく政治資金パーティー券の購入費 		
留意事項	☆ 交通費への政務活動費の充当については、p. 50「1 視察、研修、要請・陳情活動に係る旅費」を参照すること。 ☆ 会費への政務活動費の充当については、p. 53「2 会費」を参照すること。 ☆ 研修会への政務活動費の充当については、p. 54「3 各種会議の開催に係る経費」を参照すること。 ☆ 研修資料等の写しを抜粋して提出する場合、表紙などの余白面に「抜粋」と記載すること。		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 （5年間） 【HP公開】	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類）
		写し提出	・開催案内等 ・研修資料等 （開催もしくは参加したことが分かる抜粋でも可）
	会派・議員保管 （5年間）	・政務活動費研修・会議等開催記録（マニュアル様式第9号）	

(1) 学費について

Q 大学院等の学費に対する支出は認められるのですか。

A 大学院等の学費に対して政務活動費を充当することについて、判例等は、議員の調査研究活動の基盤の充実につながる内容と判断される場合、これを認めています。つまり、受講内容が、今後、市議会議員として一般質問や議案審議などを行う際の基盤となるようなものであることが必要と考えます。このほか判例等は、議員就任前から通学している大学院の学費について、議員就任後の分についての支出を認めています。

3 広報費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費		
想定費目	印刷製本費：広報紙・報告書等印刷・製本費 会 場 費：施設等の設営費、借上料等 文書通信費：電話代、インターネットの使用料等 交 通 費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、ガソリン代、通行料 業務委託費：HP等作成委託費、HP運営費、広報紙配布業務等		
想定事例	○ 報告会を開催するために要する会場借上料、会場設営費 ○ 報告会のための資料作成に要する印刷製本代 ○ 広報紙の発行及びホームページの開設・維持管理に要する経費 ○ 広報紙の配布を委託する場合の経費		
充当できない事例	● 報告会における食事代、飲酒代、茶菓子代 ● 飲食を主目的とする会場で開かれる報告会等に要する経費 ● 政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費 ● 所属政党や後援会等と共同開催する報告会等に要する経費 ● 政党活動、後援会活動、選挙活動に伴う広報紙の発行及びホームページの開設・維持管理に要する経費 ● 年賀状、暑中見舞い等の挨拶状に類するものに要する経費		
留意事項	【広報紙】 ☆ 政務活動費を使って発行した広報紙については、全国的に住民監査請求や裁判に発展する事例が多くあるため、次ページ掲載内容について十分留意すること。 【報告会】 ☆ 報告会への政務活動費の充当については、p.54「3 各種会議の開催に係る経費」を参照すること。		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 (5年間) 【HP公開】	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類） ・広報紙
		写し提出	・業務委託成果物（HP画面写し等） ・配布資料等
	会派・議員保管 (5年間)	・政務活動費業務委託契約書（マニュアル参考様式第1号） ・政務活動費研修・会議等開催記録（マニュアル様式第9号）	

広報紙に関する費用の按分

- ・ 会派や議員が発行する広報紙の掲載記事を制約するものではありませんが、政務活動費を充当する場合は、その範囲が政務活動に伴う記事でなければなりません。
- ・ つまり、市民から見て政務活動ではない「選挙活動」や「後援会活動」等に伴う「宣伝目的」との疑念を持たれないように留意してください。
- ・ 従って、政務活動以外の記事を掲載する場合には、その広報紙に関する全体費用から充当分を按分しなければなりません。
- ・ 按分割合などの根拠については、会派や議員に説明責任があります。裁判等で立証できるように、あらかじめ十分に検討しておく必要があります。

広報紙に掲載する発行元情報 (会派名・議員名、住所、写真、 プロフィール等)

- ・ 広報紙には発行元情報が必要ですが、その部分にも政務活動費を充当する場合は、その割合が大きいと、「宣伝目的」「選挙活動」との疑念を持たれます。
- ・ 会派名・議員名、住所、写真、プロフィール等の大きさについては、特に慎重に検討してください。

広報紙の配布に要する費用

- ・ 新聞折り込み料や各戸配布委託料など、広報紙の配布に要する費用については、領収書等貼付用紙（マニュアル様式第2号）にその用途を明記し、印刷費と同じ比率で按分してください。

広報紙の郵送に要する費用

- ・ 広報紙の郵送に限らず、切手購入代への充当は認めていません。
- ・ 広報紙の郵送料は、送付先と送付理由を控えておき、後援会活動、選挙活動及び政党活動などではなく、政務活動であることを証明できるようにしておいてください。
- ・ また、政務活動以外の郵送とは領収書を分け、領収書貼付用紙（マニュアル様式第2号）にその用途を明記してください。

その他

- ・ 改選前の広報紙の作成については、選挙前の事前運動と疑われることのないように、発行時期や発行部数などが大きく偏らないように留意してください。

(1) 広報費の支出について

Q 広報費に対する支出について、どのような点に留意すべきですか。

A 広報費については、政務活動と議員や会派のPRを目的とする活動など政務活動以外の活動が併存する可能性があります。

広報費に対する政務活動費の支出については、広報活動を通じて、住民の要望、意見等を把握することにつながると考えられるため、判例等はこれを認めています。その費用が専ら政務活動のためであることが立証されない場合は按分することとし、その割合については、多くの判例等が50%を基本としています。

ただし、50%以下であれば常に支出が適法とされるわけではないことに注意が必要です。事例によっては、これとは異なる割合を示した判例等もあります。例えば、政務活動と認められる事項が記載されていても、PRと思われるような要素（写真やプロフィールなど）が紙面の目立つところに掲載されていたり、多くの部分を占めている場合など、広報としての目的ではなく、会派や議員の宣伝を目的で作成されたものと判断され、その全額が返還の対象となっています。

また、広報紙に議員の顔写真を掲載することについて、以前の判例等は、具体的な基準等に関する判断を示すことなく、これを認めていました。しかし、近年は、掲載状況等を検証した結果、宣伝活動の一つとみなし、これを按分の対象とする判例等があります。さらに、広報紙の配布自体を選挙活動の一部が混在する行為とする判例等もあります。

議員個人の写真やプロフィール等を広報紙に掲載するのは必要最低限にとどめ、掲載の際は、掲載方法やその内容などから、広報紙に掲載することへの必要性について裁判で立証できるのか十分な検討が必要と考えられます。

(2) ホームページに対する支出について

Q ホームページの開設、管理費に対する支出について、どのような点に留意すべきですか。

A ホームページの開設、管理に係る経費に対する支出について、判例等は、政務活動費の支出を認めています。広報紙と同様に按分することを基本としています。按分割合については、証拠上、これが不明な場合、2分の1とする判例等が多くあります。

また、ホームページの更新料等について、支払時期が到来した年度の翌年度にこれを支出することを認める判例等がありますが、資料購入費等で説明しているとおりの、各市議会の判断でできるだけ当該年度の分は当該年度の政務活動費で対応する方式を基本とすることも考えられます。

4 広聴費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う活動及び住民からの市政に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費		
想定費目	資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代 会 場 費：施設等の設営費、借上料等 文書通信費：電話代、インターネットの使用料等 交 通 費：鉄道の運賃・料金、バス代、駐車場代、ガソリン代、通行料 業務委託費：市民アンケート等の委託料		
想定事例	○ 広聴会を開催するために要する会場借上料、会場設営費 ○ 広聴会のための資料作成に要する印刷製本代		
充当できない事例	● 広聴会における食事代、飲酒代、茶菓子代 ● 飲食を主目的とする会場で開かれる広聴会等に要する経費 ● 政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費 ● 所属政党や後援会等と共同開催する広聴会に要する経費		
留意事項	☆ 広聴会への政務活動費の充当については、p. 54「3 各種会議の開催に係る経費」を参照すること。		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 (5年間) 【HP公開】	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類）
		写し提出	・開催案内 ・配布資料等
	会派・議員保管 (5年間)	・政務活動費業務委託契約書（マニュアル参考様式第1号） ・業務委託成果物 ・政務活動費研修・会議等開催記録（マニュアル様式第9号）	

5 要請・陳情活動費

区 分	説 明	
内 容	会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	
想定費目	資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代 文書通信費：電話代、インターネットの使用料等 交 通 費：鉄道の運賃・料金、バス代、駐車場代、ガソリン代、通行料 宿 泊 費：宿泊料等	
想定事例	○ 国、県等への要請・陳情活動に必要とする旅費 ○ 要請書・陳情書の作成に要する経費	
充当できない事例	● 要請・陳情の相手方への土産代 ● 要請・陳情の相手方との飲食代 ● 名刺代	
留意事項	☆ 要請・陳情はできる限り書面で行うこと。 ☆ 要請・陳情終了後に政務活動費要請・陳情報告書（マニュアル様式第8号）を作成すること。 ☆ 旅費への政務活動費の充当については、p. 50「1 視察、研修、要請・陳情活動に係る旅費」を参照すること。	
支出内容を明らかにする書類	議長保存 （5年間） 【HP公開】	原本提出 ・領収書等（支払額を証明できる書類） ・政務活動費要請・陳情報告書 （マニュアル様式第8号）
	会派・議員保管 （5年間）	写し提出 ・要請・陳情等提出書類（要望書等）

6 会議費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う各種会議、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		
想定費目	会 場 費：施設等の設営費、借上料等 資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代 交 通 費：鉄道の運賃・料金、バス代、駐車場代、ガソリン代、通行料 宿 泊 費：宿泊料等 文書通信費：電話代、インターネットの使用料等 負 担 金 等：出席者負担金、参加費		
想定事例	○ 会議を開催するために要する会場借上料、会場設営費 ○ 会議のための資料作成に要する印刷製本代 ○ 会議への参加に要する出席者負担金、会費、旅費		
充当できない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 会派及び議員主催の会議での議員の飲食代 ● 政党その他政治団体が主催する政党色の強い会議への参加に要する経費 ● 会派や議員間の懇談会等に要する経費 ● 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費 ● 政治資金規正法に基づく政治資金パーティー券の購入費 		
留意事項	☆ 会議への政務活動費の充当については、p.54「3 各種会議の開催に係る経費」を参照すること。 ☆ 会費への政務活動費の充当については、p.53「2 会費」を参照すること。		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 (5年間) 【HP公開】	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類）
		写し提出	・会議資料等 ・開催案内等
	会派・議員保管 (5年間)	・政務活動費研修・会議等開催記録（マニュアル様式第9号）	

7 資料作成費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費		
想定費目	印刷製本費：印刷・製本代 そ の 他：翻訳料、事務機器購入・リース代		
想定事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 資料作成に必要な印刷製本代 ○ 資料作成に必要な消耗品費 ○ 資料作成に必要とされる備品及び事務用品等の購入代 ○ 会派控室で主に使用されるパソコン本体・周辺機器の購入代 		
充当できない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 政党活動、後援会活動、選挙活動の資料作成に要する経費 ● 名刺代 ● 政務活動に直接必要としない備品等（冷蔵庫、掃除機等）の購入代 		
留意事項	☆ 事務機器の購入への政務活動費の充当については、p. 58「6 事務機器に係る経費」を参照すること。		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 (5年間)	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類）
	【HP公開】	写し提出	—
	会派・議員保管 (5年間)		<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託契約書（マニュアル参考様式第1号） ・備品台帳（マニュアル様式第4号） ・作成資料（翻訳等を行った場合は、その原本又は写し）等

8 資料購入費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費		
想定費目	書籍購入費：図書、雑誌の購入費等 各種資料費：DVD等購入費、有料データベース利用料等 そ の 他：新聞・雑誌購読料		
想定事例	○ 政務活動に必要とされる書籍購入代、新聞紙購読料等		
充当できない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● スポーツ新聞及び週刊誌の定期購読料 ● 議員の職業に深く関係し、私的な目的が強い業界機関誌等の購入費 ● 政党活動、選挙活動に使用する資料等の購入費 ● 英語等教材、映画・音楽のDVD・CD購入代 		
留意事項	<p>☆ 政務活動に資するものであれば、書籍、CD、DVD等の購入に充当できる。ただし、政務活動との関連性が十分に説明できるものに限る。</p> <p>☆ 単価1万円以上の書籍は、政務活動費備品台帳（マニュアル様式第4号）を作成し、会派及び会派に所属しない議員で保管すること。</p> <p>☆ 書籍の購入に当たっては、領収書等に、書籍名を記載すること。</p> <p>☆ 購入した図書については、会派の責任において保存、管理すること。ただし、雑誌については、購入後1年を経過したものに限り処分できる。</p>		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 （5年間）	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類）
	【HP公開】	写し提出	—
	会派・議員保管 （5年間）	・政務活動費備品台帳（マニュアル様式第4号）	

新聞紙

- ・一般日刊紙については、紙媒体・電子媒体を問わず、1人1月1紙に限り充当できます。
- ・専門紙については、1人複数紙（同じ新聞は1部のみ）購読料が充当できます。

雑誌等

- ・娯楽性の高い週刊誌の定期購読には、充当できません。ただし、誌面内容により政務活動に必要と判断できるものは、単発購入に限り充当できます。
- ・ビジネス雑誌等の月刊誌の定期購読は、政務活動に必要と判断できるものについて充当できます。

(1) 資料購入費として認められる雑誌等について

Q 雑誌等の購入費に対する支出は認められるのですか。

A 新聞の購読や地方自治に関する書籍等の購読については、市政との関連性が認められる限り、その費用に対し、政務活動費を支出することを認める判例等があります。

一方、雑誌や書籍等については、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものであると推測され、その支出の適否が問題となる事例があります。

しかし、裁判で、これらの書籍等を購入し活用することが、市議会における議員の政策立案や監視権行使にどのような効果を及ぼすのか、市政との関連性を立証することにより、政務活動費の支出が認められた事例があります。

(2) 議員の任期を超えた年間購読への支出について

Q 議員の任期を超えて年間購読費に対する支出は認められるのですか。

A 新聞等の年間購読について、その期間が議員の任期満了の期間を超える場合、仮に年間購読の方が月間購読よりも割安であっても、議員の任期を超えた期間の政務活動費の支出はできないとする判例等があります。

(3) 会計年度を超える分（ex 年間購読）への支出について

Q 会計年度をまたがって年間購読費に対する支出は認められるのですか。

A 書籍等の年間購読について、その期間が会計年度を超える場合、政務活動費の支出の計上時期については、各議会の判断により、現金の支出時とする基準（現金主義）を採用することを認め、例えば平成30年度に交付された政務活動費を平成31年4月以降の分に充てることができるという判例等があります。

その一方で、残余として返還すべき政務活動費の金額を少なくするために、意図的に次年度分の費用を当該年度分として計上するという手法を用いるという可能性を指摘し、例えば、平成30年度に交付された政務活動費は、平成31年4月以降の分に充てることはできないとする判例等があります（広報費を参照）。近年の政務活動費に関する不適切な支出とされる事例があることを意識した司法の判断と推察することができます。

年間購読費のように年度を超える部分の政務活動費の支出については、各市議会の判断で政務活動費が交付された年度と同じ期間分を対象とし、それ以降の分は次年度の政務活動費を充てるという運用を基本とすることも考えられます。

9 人件費

区分	説明		
内容	会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費		
想定費目	事務員人件費：給与、手当等 臨時雇用人件費：賃金、手当等		
想定事例	○ 政務活動を補助する職員の雇用等に要する賃金 (事務員、アンケート調査、街頭調査等)		
充当できない事例	● 議員の親族（3親等以内）に対する賃金 ● 政党活動、後援会活動、選挙活動を目的とする職員の雇用		
留意事項	<p>☆ 職員を雇用した場合は、政務活動費雇用契約書（マニュアル参考様式第2号）を作成し、会派及び会派に所属しない議員で保管すること。 契約事項に変更があった場合も同様とする。</p> <p>☆ 職員を政務活動に関する補助業務とそれ以外の業務に従事させている場合は、実際に従事している就業実態（日数や時間数）に応じて按分して充当すること。</p> <p>☆ 雇用に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守すること。 (社会保険料の支払いや所得税の源泉徴収など)</p>		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 (5年間) 【HP公開】	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類） ※賃金単価、勤務時間等がわかるもの
		写し提出	—
	会派・議員保管 (5年間)		・政務活動費雇用契約書（マニュアル参考様式第2号）

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

(1) 人件費に対する支出について

Q 人件費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 政務活動に従事することを目的とする職員等に対し、政務活動費を充当することについて、判例等はこれを認めています。勤務実態が専ら政務活動で占められているということが立証されない場合、基本的には全額ではなく一定の割合（按分）を充当するべきであるとしています。政務活動とそれ以外の活動が渾然一体となって峻別できない場合、2分の1を基本とする按分割合を示しています。

また、事務所費における賃貸借契約書と同様に、雇用契約書の作成を求める判例等があります。

(2) 議員の親族等の報酬等に対する支出について

Q 議員の親族等の報酬等に対する支出は認められるのですか。

A 議員の親族等を政務活動に従事させ、この者に対する報酬等として政務活動費を充当することが直ちに違法になるということではありません。しかし、議員本人等が関係する物件を政務活動用の事務所として借りる場合と同様に、住民等から雇用の実態等に関する疑義が示されることが予想されます。

事例として、親族等が調査研究活動を補助する職員としての実態が認められない場合には、その人件費への政務調査費の支出は違法となるとの判例等があります。

親族等の雇用については、その必要性などを検討したうえで、具体的な業務内容を記載した雇用契約書、勤務実績表など、雇用の実態を客観的に証明できる書類を作成しておくことが必要と考えられます。

なお、各市議会の判断で、内規等により親族の雇用に関する制限を設けることも考えられます。

(3) 障害者である議員の政務活動を補助するために雇用した者に対する支出について

Q 障害者である議員の政務活動を補助するために雇用した者に対する支出は認められるのですか。

A 障害者が議員となる場合や、議員になってから障害者となる場合があります。

このような議員の政務活動を補助するための職員の雇用に関する支出について、以下の判例等があり、支出を認めています。

しかしながら、住民は家族の介護や介護保険等によって、自身の家計から支出しているにもかかわらず、議員は政務活動費（税金）を介助、介護費用に充てていると批判される可能性があります。政務活動を行う際に限って充当しているなど、政務活動以外の活動の際との明確な区分ができるような工夫が必要と考えられます。

(4) 会計年度を超える分への支出について

Q 会計年度をまたがって人件費に対する支出は認められるのですか。

A 当該年度の人件費を次年度に支出することについては、これを認めないと明確に結論付ける判例等はありませんが、事務所費や資料購入費等で紹介したいくつかの判例等に照らせば、年度を超える部分の政務活動費の支出については、各市議会の判断で政務活動費が交付された年度と同じ期間分を対象とし、それ以降の分は次年度の政務活動費を充てるという運用を基本とすることも考えられます。

10 事務所費

区 分	説 明		
内 容	会派及び議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費		
想定費目	賃貸料等：賃借料、光熱水費 文書通信費：電話代		
想定事例	○ 政務活動に必要な事務所の賃借料、光熱水費 ○ 事務所で使用する固定電話の使用料		
充当できない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 議員の住居が事務所を兼ねている場合の経費 ● 議員・議員の親族（3親等以内）又は議員と生計を一にする親族並びにこれらが代表者を務める法人等が所有する物件を事務所としている場合の経費 ● 事務所の購入に要する経費 ● 備品の購入費 ● 事務機器の購入費、リース代 		
留意事項	☆ 事務所費へ政務活動費を充当する場合は、そこが事務所としての機能を有しており、実際に政務活動に使用されている場合に充当できる。 ☆ 事務所を賃借する場合、書面により賃貸借契約が締結されていること。 ☆ 事務所の賃借料及び光熱水費は、4分の1を上限として、実態に合わせて按分すること。 ☆ 固定電話の使用料については、p.55「4 通信・運搬に係る経費」を参照すること。		
支出内容を明らかにする書類	議長保存 (5年間)	原本提出	・領収書等（支払額を証明できる書類）
	【HP公開】	写し提出	—
	会派・議員保管 (5年間)	・賃貸借契約書	

(1) 事務所費に対する政務活動費の支出について

Q 事務所費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 事務所の賃借料として政務活動費を充当することについて、判例等は、これを認めていますが、事務所費として支出された賃借料が適切なものか、これを証明するものとして賃貸借契約の作成を求めています。口頭などによる契約（例：親族との契約）ではなく、正式な書面による契約を行うことが適当と考えられます。

事務所の賃借料をはじめとする各経費に対する政務活動費の按分率については、政務活動とそれ以外の活動との使用状況が不明である場合には、政務活動以外の活動も行われていることを推認し、また、政務活動とそれ以外の活動が区分できない場合には、50%とする判例等もありますが、使用実態等から、50%を超えて充当することを認める判例等もあります。

なお、事務所の賃貸料が市場の相場より高額であるなど、不自然な事例について、判例等は、これに対する合理的説明が行われないうえ、当該支出を認めない判断をしています。

(2) 議員本人または親族が代表者を務める法人等が所有する事務所への支出について

Q 議員本人または親族が代表者を務める法人等が所有する事務所への支出は可能ですか。

A 議員個人または親族が代表を務める法人が所有する事務所の賃料として、政務活動費を充当することを一律これを認めないとする判例等はありませんが、議員の親族を雇用した際の人件費への政務活動費の充当と同様、住民等から賃貸借の実態等に関する疑義が示されることがあります。

また、議員本人や議員の親族が所有する物件を事務所として利用する際の賃料などについても、実際の賃料が支払われていないのではないかや、議員の資産形成や維持に政務活動費が用いられているのではないか、などの指摘がされる可能性があります。そもそも、議員が自己所有物件を賃借する場合又はそれと同視できるような場合は、事務所賃料が発生していること自体に疑いが生じるうえ、お手盛りになる危険があるからです。このような場合、政務活動費の充当を認めない判例等が散見されます。

このため、政務活動費の充当の是非について慎重な判断が必要になるとともに、第三者からの賃借の場合より厳格な運用が求められると考えられます。具体的な業務内容を記載した賃貸借契約書、支払いを証明する客観的な書類（振込用紙の控えなど）など、賃貸の実態を客観的に証明できる書類を作成、保有しておくことが必要と考えます。

なお、各市議会の判断で内規等によりこれら法人から事務所を借りることに係る制限を設けたり、按分率を変更することも考えられます。

(3) 会計年度を超える分（ex 賃借料等の一括払い）の支出について

Q 会計年度をまたがる賃借料等の一括払いなどに対する支出は認められるのですか。

A 事務所の賃貸借契約について、当該年度の賃借料を次年度に支払うことを認める判例等がある一方、リース契約を複数年や年度を超える長期とし、その費用を一括で支払うことについては、単年度ごとに支払うべきとする判例等があります。

資料購入費で紹介した年間購読料についての判例等を考慮すると、年度を超える部分の政務活動費の支出については、各市議会の判断で政務活動費が交付された年度と同じ期間分を対象とし、それ以降の分は次年度の政務活動費を充てるという運用を基本とすることも考えられます。

第8章 費目別指針



この章では、前章の複数の項目に該当する費目を対象に、政務活動費の充当に関する考え方を記載しています。

1 視察、研修、要請・陳情活動に係る旅費

旅費については、実費弁償を原則とし、視察等の目的・行き先が明確であり、政務活動以外の活動が含まれていない場合に限り、政務活動費を充当できます。

経路及び金額の算出は、経済的かつ合理的な方法で行ってください。

費目	充当額	説明
鉄道、バス代等	支払額	☆ 旅行代理店等で購入した場合は領収書を添付すること。 ☆ 領収書等を徴することができない場合は政務活動費支出証明書（マニュアル様式第3号）を添付すること。
タクシー代	支払額	○ 他の公共交通機関がない場合、時間的余裕がない場合等、合理的な理由があるときに限り充当可。
飛行機代		
レンタカー代		
ガソリン代	支払額	○ 出発直前にガソリンを満杯にし、帰着直後にガソリンを満杯にするなど、その政務活動のみに使用したガソリン量が明確にできる場合に限り充当可。
高速道路等の通行料	支払額	☆ 現金払いでない場合は、ETC利用明細又は政務活動費支出証明書（マニュアル様式第3号）を添付すること。
駐車場の使用料	支払額	—
宿泊料	支払額	☆ 職員等の旅費に関する条例に準じた金額（15,000円）を上限とすること。 ☆ 明細がわかる領収書を添付すること。 ☆ 前泊分の支出等については、職員等の旅費に関する条例の取扱要綱に準じること。 （例：東京で午前11時以前に用務等が行われる場合）
交通費、宿泊費等のキャンセル料	支払額	○ 他の公務の発生や親族の葬祭等やむを得ない事情の場合に限り充当可。
視察先等の土産代	不可	● 充当できません。
旅行保険料	不可	● 充当できません。

(1) 調査旅費の支出について

Q 調査旅費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 調査旅費の支出が認められる基準として、判例等では、

- ①普通公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること、
- ②上記目的に沿って訪問調査が実施されていること、
- ③訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること、
- ④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること、
- ⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと、

という各要件が満たされていなければならないとされています。言い換えれば、調査の目的及び内容が市政との関連性を有していることが必要です。

(2) 交通費等の計算方式について

Q 調査研究活動等の際の旅費は、実費としなければならないのですか。

A 各自治体の旅費等に関する条例を準用するなどにより、必ずしも実費による運用を行わない（例：定額の宿泊費を支給）議会があります。

このような定額方式について違法性はないとする判例等がありますが、近年、実費とすべきとする判例等も散見されるところです。

政務活動費については、その原資は住民の税金であり、透明性を確保するため領収書の提出などが求められます。このことは旅費にも当てはまると考えられます。判例で定額方式が認められるとしても、政務活動費の性質等を考慮し、定額と実額との間に大きな乖離がある場合には、各市議会の判断で実額方式とすることも考えられます。

(3) キャンセル料について

Q キャンセル料に対する支出は、どのような場合に認められるのですか。

A キャンセル料については、議員の親族の不幸、議員本人の体調不良や他の公務や議員活動が生じた場合など、正当と認められる理由があれば、当該支出を認める判例等があります。

なお、キャンセル料の支出が認められるためには、その理由が上記のように正当なものであることは勿論のこと、支出の対象となった視察が政務活動費の支出対象として適切なものであることが必要であることはいうまでもありません。

(4) 食事代等について

Q 調査研究活動等における食事代に対する支出は認められるのですか。

A 調査研究活動等における食事代については、近年、政務調査のために必要と認められる範囲でこれを認めるのが相当であるとする判例等が散見されるようになりました。

しかし、食事は、通常、私費で賄う自然の行為として、これを認めるべきではないとする判例等もあります。住民の税金を原資とする政務活動費を食事代に充てることについては、住民からの疑義や批判が提起されることが多いことに十分に配慮した運用が求められると考えられます。例えば、各市議会の判断で内規等により食事代への支出を認めないことや、食事代への支出は認めるが旅費条例で定められている金額を上限とすることも考えられます。

(5) タクシーの利用について

Q 調査研究活動等におけるタクシーの利用に対する支出は認められるのですか。

A 調査研究活動等の一環として、タクシーを利用し、これに対する支出を行うことについて、判例等はこれを認めています。ただし、利用目的を領収書などに記載するなど、利用の正当性を証明できるようにしておくことが適当と考えられます。また、利用時間によっては、これを調査研究活動と認めず、当該支出を認めない判例等がありますので、注意が必要です。

(6) ガソリン代について

Q 調査研究活動等におけるガソリン代に対する支出について、どのように適否を判断すべきですか。

A 調査研究活動等の一環として、自家用車等の使用に伴うガソリン代に対し、政務活動費を充当することについて、判例等はこれを認めています。ただし、政務活動に利用された割合とそれ以外の活動に利用された割合が立証されない場合、基本的には按分し、その上限を2分の1までとする判例が多く見受けられます。

なお、一部の議会では、ガソリン代の単価を定めています（例：キロあたり〇円）。この場合、自治体が旅費条例等で定める金額を超える金額を定めることは、違法とする判例等があることに注意が必要です。

(7) 名刺代について

Q 調査研究活動等において使用する名刺代に対する支出は認められるのですか。

A 調査研究活動等において、相手方に名刺を渡すことにより、円滑に調査研究等を行うことが期待できることから、名刺作成のための経費を支出することを認める判例等があります。しかし、名刺は、政務活動費の対象となる活動以外にも用いられるものと推認し、政務活動費のみに使用されたことを反証しない限り、50パーセントで按分し、その限度での支出を認めています。

2 会 費

費 目	充 当 額	説 明
会 費	支払額	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政務活動に資するもののみ充当可。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会費の充当対象である団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであること。 ・ 意見交換会等の参加費については、あくまでも実質的な意見交換が中心である場合に限る。 ● 下記については充当できません。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 食事代（軽食を除く）が含まれる出席者負担金及び会費（食事代が明確に区別できる場合、切り分けて充当可） ・ 個人の立場で加入している団体の年会費及び会員費（自治会費、同窓会費、商工会会費、党費、後援会費等） ・ 飲食を主とする会合（祝賀会、記念式典等）

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

(1) 私的団体等に対する年会費等の支出について

Q 私的団体等の年会費等に対する支出について、どのように適否を判断すべきですか。

A 議員が所属する社団法人、協議会、議員連盟やNPO法人などの団体への年会費等の支出について判例等は、一律これを認めないということではなく、団体の活動内容や実態をはじめ、当該団体に加入することにより、今後の議会において市政に関する議論を行う際に有益な情報などが入手できるのかなどを検討し、当該団体への支出が適正なものなのかについて判断しています。

(2) 議員が参加した研修会等の後に開催される飲食を伴う意見交換会等への支出について

Q 議員が参加した研修会等の後に開催される飲食を伴う意見交換会等に対する支出について、どのような点に留意すべきですか。

A 議員が参加した研修会等の後に開催される飲食を伴う意見交換会等に対する政務活動費の支出について、判例等は、当該会合が単なる親睦を深めることを目的とするものではなく、その会合に参加することにより、具体的にどのような意見交換が行われ、かつ、その内容が今後の議会における市議会議員としての活動とどのような関連性があるものなのかを立証することを求めています。具体的にどの程度の立証が必要なのかについて、明確な基準はありませんが、可能な限り具体的かつ詳細な説明ができるようにしておくことが適正な支出と判断されることに資すると考えられます。

3 各種会議の開催に係る経費

費 目	充 当 額	説 明
会議室の借上料	支払額	☆ 各種会議を開催したときは、テーマ、開催日、会場、参加議員名、参加人数等を政務活動費研修・会議等開催記録（マニュアル様式第9号）に記録し、会派または議員で保管すること。
会議開催に伴う食料費	不 可	● 食事や茶菓子代には充当できません。ただし、会議の参加人数分のペットボトルのお茶程度であれば充当可。



全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

(1) 広聴費、会議費の支出について

Q 広聴費、会議費に対する支出について、どのように適否を判断すべきですか。

A 会議費については、その会議の場所が飲食店の場合や、その内容が政務活動以外の参加者間の懇親その他の目的と推測される場合、按分した一定割合または全額について政務活動費の支出を認めない判例等があります。

したがって、広聴費や会議費の支出については、支出の根拠となった会議の開催場所が政務活動を行う場所として適当なのか、会議の内容が主に市政に関する意見交換や議論などを行うための会合なのか、参加者や参加対象者が後援会のメンバーといった特定のメンバーやグループになっていないかなど、政務活動の一環である会議としての要素を備えているか、十分に吟味する必要があると考えられます。

(2) 会派、議員が開催する研修会への支出について

Q 会派、議員が主催する研修会開催経費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 会派、議員が主催する研修会の開催経費（例：会場費、講師謝金など）への支出の適否について、政務活動費が会派や議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費である（参考条例第1条）ことに鑑み、判例等は、研修会の狙いとする対象者が基本的に議員であることは勿論のこと、その内容が単なる一般教養もしくはこれに類するものを対象とするのではなく、市議会議員として求められる政策立案や監視権の行使につながるようなものであることが必要と考えています。

4 通信・運搬に係る経費

議員が日常行う活動は、政務活動とその他の活動に明確に区分することが難しいことが多く、必要に応じて按分を行い、充当額を算出します。

本市議会では、下表のとおり按分率の上限と1か月の上限額などを定めていますが、会派及び議員の責任において政務活動のその実態に応じ、合理的に説明のできる比率で算出してください。

費 目	充 当	説 明
ガソリン代	按 分	☆ 支払額の2分の1以内の額、ただし、1人1月5,000円を上限とする。 ○ 単車のガソリン代にも充当可。
鉄道、バス代等	支払額	☆ 旅行代理店等で購入した場合は領収書を添付すること。 ☆ 領収書等を徴することができない場合は政務活動費支出証明書（マニュアル様式第3号）を添付すること。
タクシー代	支払額	○ 他の公共交通機関がない場合、時間的余裕がない場合等合理的な理由があるときに限り充当可。
固定電話の使用料	按 分	○ 自宅及び事務所等で複数台使用している場合でも、1人1台のみ充当可。 ☆ 支払額の2分の1以内の額、ただし、1人1月5,000円を上限とする。
携帯電話の使用料 スマートフォンの 使用料	按 分	○ 携帯電話とスマートフォンの使用料は1人どちらか1台のみ充当可。 ☆ 支払額の2分の1以内の額、ただし、1人1月5,000円を上限とする。
タブレット型端末の 使用料	不 可	● 充当できません。（平成31年度（2019年度）分から）
インターネットの 使用料	按 分	○ 自宅及び事務所等で、複数回線を使用している場合でも、1人1回線のみ充当可。 ☆ 支払額の2分の1以内の額、ただし、1人1月5,000円を上限とする。
切手購入代	不 可	● 充当できません。（平成31年度（2019年度）分から）
郵送代	支払額	☆ 政務活動以外の郵送とは領収書を分けること。 ☆ 送付先と送付理由を控えておき、後援会活動、選挙活動及び政党活動などではなく政務活動であることを証明できるようにしておくこと。

(1) 切手などに対する支出について

Q 切手や葉書の購入費に対する支出について、どのような点に留意すべきですか。

A 切手を広報紙の送付等に用いることについて、判例等は、これを認めています。しかし、切手は、汎用性があるために政務活動以外の目的に利用される可能性もあります。専ら政務活動に利用されているということが立証されない場合、広報紙の作成に関する費用と同様にこれを按分する判例等があります。

また、先に述べたように切手の汎用性のほか、その換金性についても考慮しておく必要があります。

年度末に切手を大量に購入し、それを翌年度に利用することについて、違法ではないとする判例等があるものの、残余として返還すべき政務活動費の金額を少なくするために、意図的に次年度分の費用を当該年度分として計上する手法を用いたと判断され、これを違法とする判例等があります。近年の政務活動費に関する不適切な支出とされる事例があることを意識した司法の判断と推察することができます。

切手の購入については、資料購入費における書籍等の年間購読費のように、各市議会の判断でできるだけ必要な時に必要な数量を購入し、年度内に使い切るという運用を基本とすることも考えられます。

(2) 備品、事務用品、事務機器等、固定電話、携帯電話に対する支出について

Q 備品、事務用品、事務機器等、固定電話、携帯電話等の事務所費に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 上記品目に対する政務活動費の充当については、これを一律に認めないという判例等はありません。しかし、これらが政務活動以外に利用される可能性が高いことが想定されており、多くの判例等において按分すべき旨の判断を行い、具体的な用途目的や使用頻度等を正確に把握することが困難と考えられ、具体的な使用実態を裏付ける証拠がない場合、その割合を50%としていますので、政務活動費の充当率は、50%を基本として支出することが考えられます。

なお、携帯電話については、岡山地裁が、固定電話と比較してより調査研究活動以外の政治活動や私的活動に利用されると判断し、以前は33%と判断していましたが、最近の判例等でこれを50%とする判断を行っています。

5 委託費

費 目	充 当 額	説 明
委託費	支払額	<p>☆ 政務活動以外の業務内容が含まれる場合は按分すること。</p> <p>● 議員・議員の親族（3親等以内）又は議員と生計を一にする親族並びにこれらが代表者を務める法人等に対して委託した場合は充当できません。</p> <p>☆ 政務活動費業務委託契約書（マニュアル参考様式第1号）、業務委託成果物を会派または議員で保管すること。</p>

6 事務機器に係る経費

政務活動費は、原則、政務活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当ではありません。

このことから事務機器については、会派控室で使用するものに限り充当できます。

費 目	充 当 額	説 明
事務機器の購入	按 分	<p>☆ パソコン、プリンター等 1 万円以上の事務機器を購入した場合は、政務活動費備品台帳（マニュアル様式第 4 号）を作成し、会派または議員で保管すること。</p> <p>☆ 政務活動以外にも利用可能であり、政務活動とその他の活動に明確に区分することが難しいことから、会派または議員の責任において実態に応じ、合理的に説明できる比率を定め、按分して充当すること。</p>
事務機器リース料	按 分	<p>☆ 政務活動以外にも利用可能であり、政務活動とその他の活動に明確に区分することが難しいことから、会派または議員の責任において実態に応じ、合理的に説明できる比率を定め、按分して充当すること。</p>

※事務用品等の消耗品についても、同様の考え方で充当してください。

全国市議会議長会「政務活動費に関するQ&A（参考指針）」（抜粋）

(1) 会派控室に対する政務活動費の支出について

Q 会派控室の借上げ等に対する支出の適否について、どのような基準で判断すべきですか。

A 会派控室における政務活動費の支出については、議員個人の事務所等と異なり、専ら政務活動が行われると推測し、全額を充当することを認める判例等がありましたが、近年、控室における実情に照らして、政務活動以外の行為が行われていると認められる場合は、按分して支出するよう判断する判例等もあります。

(2) 自動車、コピー機など高額な物品のリース契約について

Q 自動車、コピー機など高額な物品のリース契約について、どのような点に留意すべきですか。

A 自動車やコピー機などのような高額な物品を政務活動費で購入することは、資産形成につながるとして、批判される可能性があります。このため、リース契約で対応することが多いと思われませんが、リース契約のなかには契約期間終了後に所有権が契約者に移るものがあります。このような場合は、購入と同様であり、事実上の資産形成とみなすことができるとして、リース契約に対する政務活動費の支出の是非が争われた事例があります。

判例等は、リース契約に対する支出について、これを認めています。判断の基準としてリース契約終了後に所有権が議員に移転しないことを考慮しています。資産形成という批判を回避するためにも、契約内容をリース期間終了後には所有権が契約者に移らないものにしておく配慮が必要と考えられます。

事務機器・備品の購入

事務機器をはじめ備品の購入に政務活動費を充当する場合は、有効性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限ります。

- ☆ 備品とは、比較的長期の使用が可能で、市の基準と同様に取得価格が1万円以上のものとします。
- ☆ 購入した備品は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数（下表参照。パソコンなら4年、プリンターなら5年等）が経過するまで会派及び会派に所属しない議員の責任において管理すること。
- ☆ 任期満了の際、新しくできる会派及び議員に備品を引き継ぐ場合は、「政務活動費備品引継書（マニュアル様式第5号）」を作成し、議長に提出すること。
- ☆ 任期満了の際、備品を引き継ぐべき会派及び議員がない場合は、備品の耐用年数が終了していなければ、残りの耐用年数に相当する分の金額を不用額として返還すること。
- ☆ 任期満了以外に、会派が解散又は会派に所属しない議員が議員でなくなったときは、上記に準じた取扱いとすること。
- ☆ 任期満了前の備品の購入については、その必要性、緊急性等を十分精査し、良識を持って適切に対応すること。

耐用年数が終了していない備品の残りの耐用年数の計算例

12万円で購入したパソコン（耐用年数4年）を3年で処分する場合

$$\begin{array}{ccccccc}
 \text{(取得価格)} & & \text{(耐用年数)} & & \text{(残りの耐用年数)} & & \text{(返還する不用額)} \\
 120,000\text{円} & \div & 4\text{年}(48\text{月}) & \times & 1\text{年}(12\text{月}) & = & 30,000\text{円}
 \end{array}$$

※購入年度に12万円充当できます。不用額の3万円は返金となります。

耐用年数表（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」抄）

用途	細目		耐用年数
家具・電気機器	事務机・事務椅子・キャビネット及びその他のもの	主として金属製のもの	15年
		その他のもの	8年
	テープレコーダーその他の音響機器		5年
事務機器及び通信機器	電子計算機	PC（サーバー用のものを除く）	4年
		その他のもの	5年
	複写機・FAX・その他これらに属するもの		5年
	その他の事務機器		5年
光学機器	カメラ		5年

○芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、芦屋市議会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、議会における会派及び会派に所属しない議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、芦屋市議会における会派（所属議員が1人の場合を除く。以下「会派」という。）及び会派に所属しない議員に対して交付する。

(交付方法)

第3条 政務活動費は、四半期ごとに交付するものとし、各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

2 政務活動費は、交付月の20日に交付する。ただし、その日が芦屋市の休日を定める条例（平成3年芦屋市条例第3号）第2条第1号及び第2号に規定する休日（以下「休日」という。）に当たる場合は、その日の直前の休日でない日とする。

(会派に対して交付する政務活動費)

第4条 会派に対する政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員の数に月額70,000円を乗じて得た額を交付する。

2 一四半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

3 基準日において会派の所属議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

4 政務活動費の交付を受けた会派が、一四半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、市長は当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、会派は当該上回る額を返還しなければならない。

5 政務活動費の交付を受けた会派が、一四半期の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

(会派に所属しない議員に対して交付する政務活動費)

第5条 会派に所属しない議員に対する政務活動費は、基準日に在職する会派に所属しない議員に対して、月額70,000円を交付する。

2 一四半期の途中において新たに会派に所属しない議員となった者に対しては、会派に所属しない議員となった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

3 基準日において会派に所属しない議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、当月分の政務活動費は交付しない。

4 政務活動費の交付を受けた会派に所属しない議員が、一四半期の途中において会派に所属しない議員でなくなったときは、会派に所属しない議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第6条 政務活動費は、会派及び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住民その他の関係者の意思を把握し、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として、別表に定める経費に充てることができるものとする。

（経理責任者）

第7条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

2 前項の経理責任者は、会派の代表者以外の者のうちから選任しなければならない。

（収支報告書の提出）

第8条 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会派に所属しない議員は、規則で定める様式により、領収書又はこれに準ずる書類を添付して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、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散し、又は政務活動費の交付を受けた会派に所属しない議員が、会派に所属しない議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者及び経理責任者であった者並びに会派に所属しない議員であった者は、解散の日又は会派に所属しない議員でなくなった日から1月以内に収支報告書を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第9条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は会派に所属しない議員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、当該会派又は当該会派に所属しない議員がその年度において第6条に規定する経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第10条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書を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。

2 何人も、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

（透明性の確保）

第11条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(補則)

第12条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年7月10日条例第18号抄)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年9月29日条例第30号抄)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月19日条例第2号)

(施行期日)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の芦屋市政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の芦屋市政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表 (第6条関係)

項目	内容
調査研究費	会派及び議員が行う市の事務、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
研修費	会派及び議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派及び議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派及び議員が行う活動及び住民からの市政に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派及び議員が行う各種会議、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
資料作成費	会派及び議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派及び議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派及び議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

○芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年芦屋市条例第7号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、市長に対し、議長を経由して様式第1号により会派結成届を提出しなければならない。

2 前項の届出内容に変更が生じたときは、会派の代表者は市長に対し、議長を経由して様式第2号により会派異動届を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は市長に対し、議長を経由して様式第3号により会派解散届を提出しなければならない。

(交付申請)

第3条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して様式第4号により政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

また、申請した事項に異動が生じたときは市長に対し、議長を経由して様式第5号により政務活動費交付変更申請書を提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けようとする会派に所属しない議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して様式第6号により政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

(交付決定)

第4条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった会派及び会派に所属しない議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者及び当該会派に所属しない議員に様式第7号による政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

2 前条第1項の政務活動費交付変更申請書が提出された場合において、交付すべき政務活動費の額に変更が生じたときは、市長は、当該会派の代表者に対し、様式第8号による政務活動費交付決定変更通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第5条 会派の代表者及び会派に所属しない議員は、政務活動費の交付日の10日前までに、議長を経由して、市長に対し、会派に係るものについては様式第9号、会派に所属しない議員に係るものについては様式第10号により、政務活動費交付請求書を提出するものとする。

(収支報告書)

第6条 条例第8条第1項の収支報告書の様式は、会派に係るものについては様式第11号、会派に所属しない議員に係るものについては様式第12号のとおりとする。

(収支報告書の写しの送付)

第7条 議長は、条例第8条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第8条 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政務活動費の交付を受けた会派に所属しない議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、条例第8条第1項の規定により議長に提出する書類以外の関係書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(補則)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月27日規則第6号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

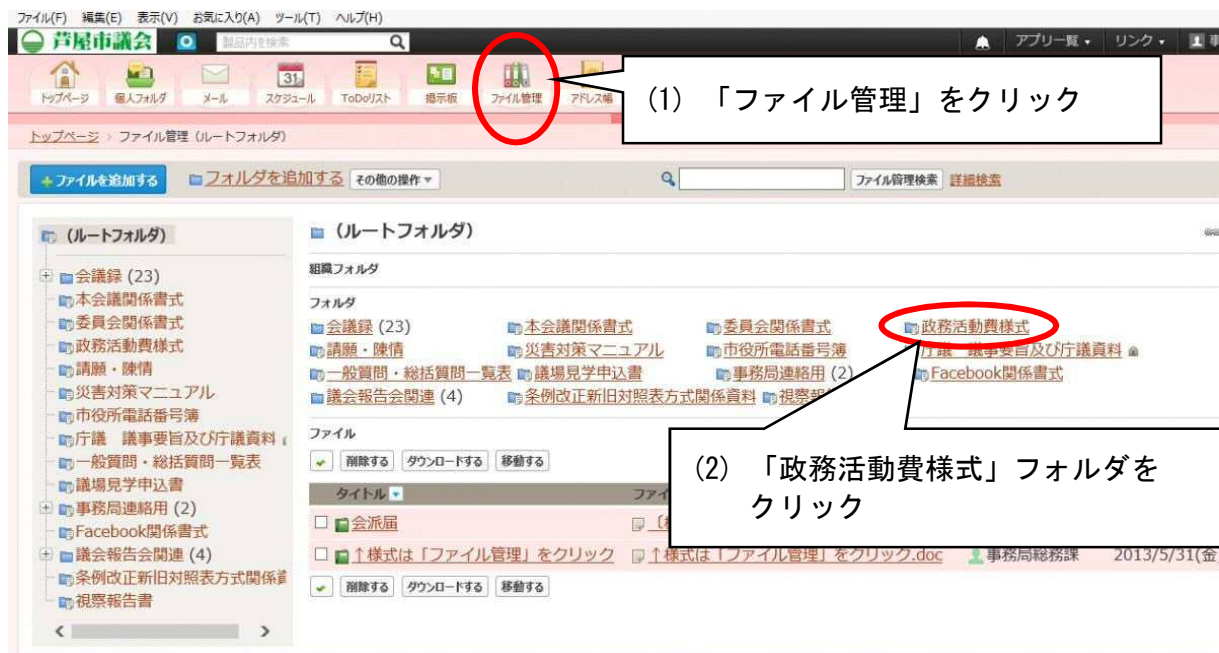
2 この規則による改正後の芦屋市政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の芦屋市政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

様式集

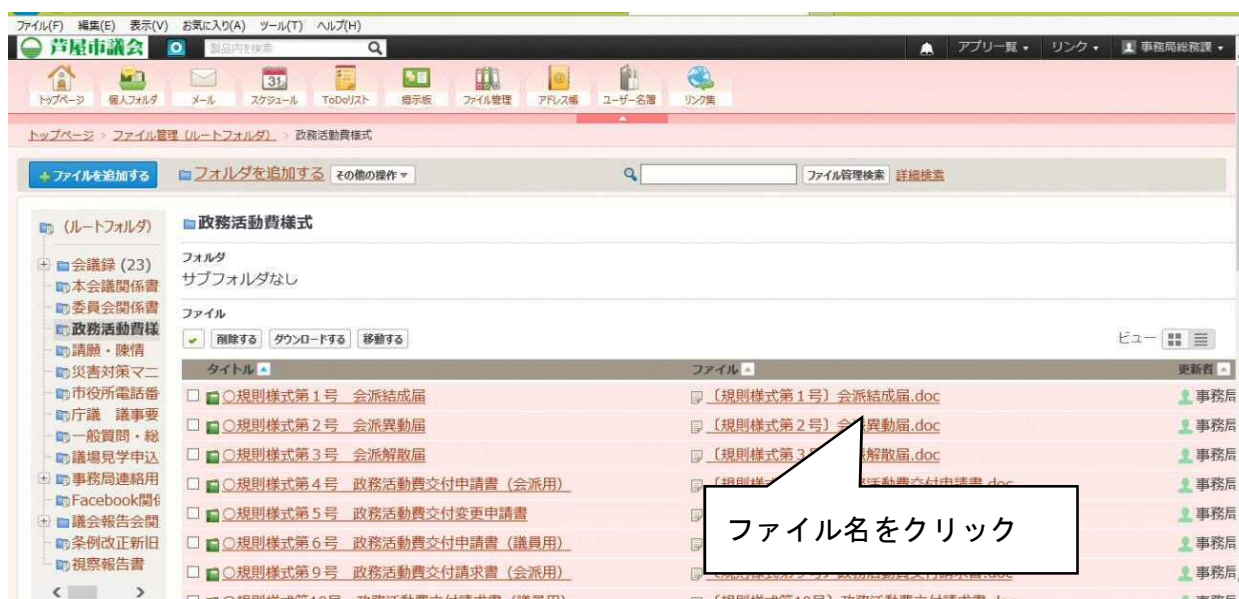
次ページより掲載している様式を、Microsoft word 又は Excel 形式で議会専用ポータル「サイボウズ」内に保存していますので、ダウンロードしてご利用ください。

【保存場所へのアクセス方法】

- 1 サイボウズのトップページ上部「ファイル管理」をクリックし、「政務活動費様式」フォルダをクリックしてください。



- 2 各種様式一覧が表示されますので、ファイル名をクリックします。
メッセージが出るので「保存」をクリックし、ダウンロードしてご利用ください。



年 月 日

芦屋市長様
(芦屋市議会議長経由)

会派名

代表者名印

会 派 結 成 届

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、
下記のとおり届けます。

記

1 会 派 名

2 会派結成年月日年 月 日

3 会派代表者氏名

4 経理責任者氏名

5 所属議員氏名

.....
.....

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

会派名.....

代表者名.....印

会 派 異 動 届

下記のとおり〔会派の名称
代 表 者
経 理 責 任 者
所 属 議 員〕に異動があったので、芦屋市議会政務活動費の

交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 異動事項

.....

.....

2 異動年月日年 月 日

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

会 派 名

代表者名.....印

会 派 解 散 届

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日年 月 日

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

会派名.....

代表者名.....印

政務活動費交付申請書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日 年 月 日
- 3 代表者氏名
- 4 経理責任者氏名
- 5 所属議員数 人（ 年 月 日現在）
- 6 交付申請額（ 年度分） 金 円

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

会派名.....

代表者名.....印

政務活動費交付変更申請書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会派の名称			
代表者氏名			
経理責任者氏名			
所属議員数			
交付申請額 （年度分）	円	円	

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

議員名.....印

政務活動費交付申請書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請額（.....年度分） 金.....円

芦屋市指令 号
年 月 日

.....様
(会派代表者名又は議員名)

芦屋市長.....印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について、下記のとおり決定したので、芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額（年額） 金 _____ 円

様式第8号（第4条関係）

芦屋市指令 号
年 月 日

.....様
(会派代表者名)

芦屋市長.....印

政務活動費交付決定変更通知書

年 月 日付芦屋市指令第 号で通知した平成 年度政務活動費交付決定額（年額）を，下記のとおり変更したので，芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第2項の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付変更決定額（年額） 金 _____ 円

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

会 派 名.....

代表者名..... 印

政務活動費交付請求書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 金.....円

ただし、.....年 月 ~年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数.....人

年 月 日

芦屋市長.....様
（芦屋市議会議長経由）

議員名.....印

政務活動費交付請求書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金.....円

ただし、.....年 月 ~年 月分

芦屋市議会議長

.....様

会 派 名

会派代表者名

経理責任者名

印

印

政務活動費収支報告書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
① 政 務 活 動 費		政務活動費交付金額
② 預 金 利 息		
③ 会 派 負 担 額		会派が負担した金額
④ そ の 他		
合 計		①+②+③+④

2 支 出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
⑤ 小 計		各経費の合計
⑥ 政務活動費(返還)		残余を市へ戻入
⑦ 預金利息(繰出)		市へ繰入
合 計		⑤+⑥+⑦

(注) 支出の備考欄には、主たる内訳を記載する。

芦屋市議会議長

.....様

議員名.....印

政務活動費収支報告書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収入 (単位：円)

項目	金額	備考
① 政務活動費		政務活動費交付金額
② 預金利息		
③ 議員負担額		議員が負担した金額
④ その他		
合計		①+②+③+④

2 支出

項目	金額	備考
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費		
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
⑤ 小計		各経費の合計
⑥ 政務活動費(返還)		残余を市へ戻入
⑦ 預金利息(繰出)		市へ繰入
合計		⑤+⑥+⑦

(注) 支出の備考欄には、主たる内訳を記載する。

政務活動費金銭出納簿

整理番号	年月日	項目	金額	摘要

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号	
支出年月日	年 月 日
項 目 (該当項目に0をつけてください)	調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費
領収書等貼付欄（支出年月日と支出項目が同一の領収書等は、まとめて貼付けできません。）	
充 当 内 容 (按分の計算方法)	
そ の 他	

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

- * まとめて貼付けする場合、領収書等が重ならないようにしてください。
- * 用紙裏面には何も貼付けないでください。
- * 領収書等が枠内に納まらない場合は、2枚目以降用に貼付けしてください。ただし、A4サイズのものや、広報紙などは糊付けせずにクリップで留めて提出してください。

政務活動費支出証明書

整理番号					
支出金額	円				
支出項目 <small>(該当項目に○をつけてください)</small>	調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
支出年月日	年 月 日				
支 出 先	住所 名称				
支出事由					
領収書を徴することができない理由					
<p>上記のとおり支出したことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">会 派 名</p> <p style="text-align: center;">代 表 者 印</p> <p style="text-align: center;">経 理 責 任 者 印</p>					

政務活動費支出証明書

整理番号											
支出金額	円										
支出項目 <small>(該当項目に○をつけてください)</small>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 16.6%;">調査研究費</td> <td style="width: 16.6%;">研修費</td> <td style="width: 16.6%;">広報費</td> <td style="width: 16.6%;">広聴費</td> <td style="width: 16.6%;">要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td>資料作成費</td> <td>資料購入費</td> <td>人件費</td> <td>事務所費</td> </tr> </table>	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費
調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費							
会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費							
支出年月日	年 月 日										
支出先	住所 名称										
支出事由											
領収書を徴することができない理由											
<p>上記のとおり支出したことを証明する。</p> <p style="margin-left: 150px;">年 月 日</p> <p style="margin-left: 250px;">議 員 名</p> <p style="margin-left: 600px;">印</p>											

政務活動費備品台帳

芦屋市議会
(会派又は議員)

整理番号	
品名	
規格・品質	
取得方法	新規購入 ・ 前会派（議員）から引継ぎ
購入価格	円
購入年月日	年 月 日
耐用年数が経過する日	年 月 日（耐用年数 年）
政務活動費充当額	年度 円
使用場所	
使用者名	
廃止（引継）年月日	年 月 日
廃止（引継）理由	1 耐用年数を経過 2 故障 3 引継ぎのため 4 その他（ ）
備考	

- * 1件10,000円以上の備品を購入したときに作成します。
- * 耐用年数経過前に備品を廃止するときは、残りの耐用年数に相当する分の金額を不用額として返還してください。

芦屋市議会議長

_____様

現に所有する会派又は議員
 芦屋市議会
 (会派又は議員) _____

政務活動費備品引継書

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、次のとおり備品の引継ぎを行いますので届け出ます。

現に所有する会派 又は議員				(期)
引継ぎ先会派 又は議員				(期)
引継備品 1	品 名		購入年月日	年 月 日
	購入価格		引継年月日	年 月 日
引継備品 2	品 名		購入年月日	年 月 日
	購入価格		引継年月日	年 月 日
引継備品 3	品 名		購入年月日	年 月 日
	購入価格		引継年月日	年 月 日
引継備品 4	品 名		購入年月日	年 月 日
	購入価格		引継年月日	年 月 日
引継備品 5	品 名		購入年月日	年 月 日
	購入価格		引継年月日	年 月 日

* 引継ぎ先会派又は議員は、引継ぎを受けた備品について、新たに備品台帳を作成してください。

マニュアル様式第6号

芦屋市議会議長

様

芦屋市議会

(会派又は議員)

政務活動費視察実施届

芦屋市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、次のとおり視察を行いますので届け出ます。

日 時	
視 察 先	
視察内容	
参加議員	

* 相手方の議会事務局を通して視察を行う場合、この実施届を提出してください。

政務活動費視察報告書

芦屋市議会
(会派又は議員)

視察日時	
視 察 先	
視察内容	
応 対 者	
参加議員	
視察目的 (視察先選定理由)	
調査概要	
所 感 (意見・感想・ 今後の課題等)	

- * 視察報告書は、視察先1件につき1部作成します。
- * 文量は視察先1件につき最大2枚までとします。
- * 関係資料を添付してください。

政務活動費要請・陳情報告書

芦屋市議会
(会派又は議員)

活動日時	
要請・陳情先	
要請・陳情内容	
応 対 者	
参加議員	
目 的	
概 要	
所 感	

* 要請・陳情先に提出した要望書等があれば添付してください。

政務活動費研修・会議等開催記録

芦屋市議会
(会派又は議員)

支出項目 (該当項目に〇をつけてください)	研修費	広報費	広聴費	会議費
日 時				
会 場				
参加人数				
参加議員				
概 要				
所 感				

* 参加者名簿等がある場合は、会派または議員で保管してください。

政務活動費業務委託契約書

委託者「(会派又は議員)」(以下「甲」という)、受託者「**△△株式会社**」(以下「乙」という)は、次に掲げる業務に関し、以下のとおり業務委託に関する契約を締結する。

- 1 委託業務の名称 **政務活動に関する調査研究業務**
- 2 業務場所 **〇〇市〇〇町〇 - 〇**
- 3 委託期間 **〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日まで**
本契約は、甲乙いずれからも通知がないときは、自動更新される。
- 4 委託料 **月額20,000円**
[うち取引に係る消費税及び地方消費税の額(引渡し時の適用税率)〇〇円(10%)]
- 5 委託料の支払方法 **口座振込**
乙は、委託料を〇〇日までに請求し、甲は、〇〇日までに、乙の指定する銀行口座に振り込む方法によって支払う。
- 6 その他 **委託料は毎月払いとする。**

上記以外について、委託者と受託者は次の条項により、信義に従って誠実に委託契約を履行するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自一通を保有するものとする。

年 月 日

甲 住 所 **芦屋市〇〇町〇—〇**
氏 名 **芦屋太郎**

印

乙 住 所 **〇〇市〇〇町〇—〇**
氏 名 **△△株式会社**
代表取締役社長 総務花子

印

(総則)

第1条 乙は、頭書の委託料をもって頭書の履行期間内に、第2条に記載する業務（以下「本業務」という。）を行わなければならない。

(委託業務内容)

第2条 甲は乙に対し、以下の業務（以下「本業務」という。）を委託し、乙はこれを受託する。

- (1) 甲より市政等に関する調査について指示を受ける。
- (2) 甲の依頼に基づき指定された期間内に調査を行い、資料または報告書を作成する。
- (3) 作成した資料または報告書を、甲の指定する期限内に提出する。
- (4)
- (5)

(再委託の制限)

第3条 乙は、本業務を第三者に再委託してはならない。但し、甲が承諾したときは、その限りでない。

(権利義務の譲渡)

第4条 甲および乙は、本契約により生ずる権利の全部または一部を、第三者に譲渡または担保の目的に供してはならない。また、本契約および個別契約より生ずる義務の全部または一部を、第三者に引き受けさせてはならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本契約期間中または期間満了後を問わず、本業務に関して知り得た秘密を第三者に漏洩してはならず、また本業務の遂行以外の目的に使用してはならない。

(個人情報の保護)

第6条 乙は、本業務について、個人情報保護法、芦屋市個人情報保護条例及び関係法令等の規定を順守の上取り扱わなければならない。

(解除)

第7条 甲または乙が次の各号のいずれかに該当したときは、その相手方は、催告その他の手続を要することなく、直ちに本契約を解除することができる。

- (1) 破産、特別清算、民事再生手続もしくは会社更生手続開始の申立を受け、または自らこれらの一を申し立てたとき。
- (2) 第三者より差押、仮差押、仮処分、強制執行もしくは競売申立てまたは公租公課滞納処分を受けたとき。
- (3) 監督官庁より営業の取消、停止等の処分を受けたとき。
- (4) 解散、減資、営業の全部または重要な一部の譲渡等の決議をしたとき。
- (5) 自ら振出し、または引き受けた手形、小切手が不渡り処分になる等、支払いが不能な状態になったとき。
- (6) 相手方への連絡が1ヶ月以上とることができなくなったとき。
- (7) 相手方が本契約の各条項に違反したとき。
- (8) 相手方に重大な過失または背信行為があったとき。
- (9) その他本契約を継続しがたい重大な事由が発生したとき。

(契約終了後の処理)

第8条 乙が本契約による事務を処理するために、甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した資料等は、本契約終了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは当該方法によるものとする。

(損害賠償)

第9条 甲および乙は、本契約に関して相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合には、相手方に対しその賠償を請求することができる。

(不可抗力免責)

第10条 天災地変、法令の改廃その他当事者の責めに帰すことのできない不可抗力による契約の全部または一部の履行遅滞、履行不能または不完全履行については、当該当事者は責任を負わない。

(裁判管轄)

第11条 本契約に関する一切の争訟は、神戸地方裁判所を第一審の専属管轄裁判所とする。

(協議)

第12条 本契約に定めのない事項、または本契約の解釈等に疑義が生じたときは、甲乙は誠意を持って協議し、円満に解決を図るものとする。

政務活動費雇用契約書

氏名	印	生年月日	年	月	日
現住所					
電話			緊急時連絡先		

下記条件にて契約をいたします。

雇用期間	年	月	日から	年	月	日まで
就業場所						
職務内容						
就業時間	午前	時	分から	午後	時	分まで
休日	土・日・祝日・年末年始					
給与（賃金）	月給	円	（時給	円）		
給与支払	日締切	日支払				
給与振込先	銀行	支店				
	普通預金	口座番号				

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇用者 会派（議員） 印
被雇用者 氏名 印

（上記以外に契約書に記載する内容があれば別途追加してください。）

芦屋市議会 政務活動費マニュアル

平成 25 年 4 月 作成
平成 28 年 4 月 改訂
平成 31 年 4 月 改訂

作成 芦屋市議会事務局 総務課
〒659-8501 芦屋市精道町 7 番 6 号
TEL 0797 - 38 - 2001 FAX 0797 - 38 - 2170
