

令和5年6月30日代表者会で確認

政務活動費の手引き

明石市議会

令和5年6月

目 次

| | | |
|------------|-------------------------------|-----------|
| I | 政務活動費制度の概要 | 1 |
| 1 | 政務活動費とは | 2 |
| 2 | 政務活動費の経緯、手引き策定について | 2 |
| 3 | 議長監査の考え方 | 2 |
| 4 | 政務活動とは | 3 |
| II | 政務活動費執行にかかる原則等 | 5 |
| 1 | 執行にあたっての原則 | 6 |
| 2 | 按分の考え方 | 6 |
| 3 | 説明責任 | 6 |
| 4 | 情報公開 | 7 |
| III | 政務活動費使途基準 | 9 |
| IV | 使途基準細目等 | 11 |
| 1. | 研究研修費 | 12 |
| 2. | 資料作成費 | 18 |
| 3. | 資料購入費 | 19 |
| 4. | 広報広聴費 | 21 |
| 5. | 要請・陳情活動費 | 23 |
| 6. | 会議費 | 24 |
| 7. | 人件費 | 25 |
| 8. | 通信運搬費 | 26 |
| 9. | 備品費 | 28 |
| 10. | 消耗品費 | 31 |
| 11. | 計上できない経費 | 32 |
| V | その他の申し合わせ | 33 |
| 1. | 政務活動費の手引きに記載されていない事項の取り扱いについて | 34 |
| 2. | 領収書等証拠書類 | 34 |
| 3. | その他 | 36 |
| VI | 手続き | 37 |
| 1. | 交付の手続き | 38 |
| 2. | 出納の手続き | 39 |

| | | |
|-----------|--------------------------------|-----------|
| 3 | その他の手続き | 42 |
| VI | 参考資料..... | 43 |
| | 明石市議会政務活動費の交付に関する条例..... | 44 |
| | 明石市議会政務活動費の交付に関する規則..... | 48 |
| | 明石市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱..... | 57 |
| | 申し合わせに基づく様式..... | 59 |
| | 出張届出書..... | 60 |
| | 出張報告書..... | 61 |
| | 研修会・報告会等実施報告書..... | 63 |
| | 会派事務員雇用届出書..... | 64 |
| | 会派事務員業務報告書..... | 65 |
| | 備品台帳..... | 66 |
| | 備品廃棄届出書..... | 67 |
| | 支払明細書..... | 68 |
| | 領収書等貼付用紙..... | 69 |
| | 政務活動費使途基準一覧表..... | 70 |

I 政務活動費制度の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定に「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、額および交付の方法は、条例で定めなければならない。」とされている。これを受けて、明石市議会は「明石市議会政務活動費の交付に関する条例」を定め、政務活動費の交付対象や金額および交付方法などを定めている。

2 政務活動費の経緯、手引き策定について

本市議会では、平成 13 年に明石市議会政務調査費の交付に関する条例を施行し、以来、適正な運用に努めてきた。しかし、政務調査費の制度自体が住民の理解を十分得られないまま運用が開始されたため、全国各地で住民監査請求や住民訴訟が起きるなど大きな社会的問題となった。

本市議会では当制度にかかる課題を十分認識し、平成 19 年に詳細な申し合わせ事項を制定し、1 円以上の領収書の添付を義務づけるなど厳格な運用に努めてきたところである。一方この制度自体が時代とともに移り変わるものと常に認識し、毎年、市民目線に立った観点で、申し合わせ事項の見直しを進めてきた。その後、政務調査費を取り巻く社会状況も複雑に変化したため、より詳細でかつ議員自らが事務処理できるよう、新たな申し合わせ事項として平成 24 年 4 月に「政務調査費の手引き」を策定した。

平成 25 年 3 月 1 日には地方自治法の一部改正により、政務調査費に関する規定が改正され、①名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、②政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとし、③議長は、政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めることとされた。これを受け、本市でも、平成 25 年 3 月 1 日から政務活動費の交付に関する条例と規則を改正した。この手引きは本市議会の政務活動費の運用の指針として位置づけるものとする。

3 議長監査の考え方

本市議会は、政務活動費の執行状況、事務処理状況を事前にチェックする議長監査を 8 月（4 月分から 6 月分まで）と 2 月（4 月分から 12 月分まで）の年 2 回、毎年行っている。これは、年度末の収支報告書提出前に監査することで、より厳格、効率的に政務活動費を運用するためである。

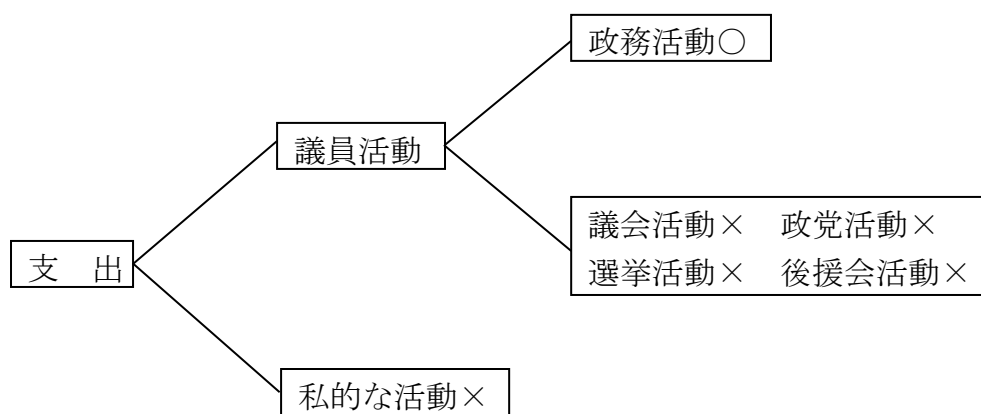
議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、その使途の透明性の確保に努めることとされており、監査の結果を各会派代表者に通知し、各会派代表者は不適切な処理や使途基準に適合していない等、指摘された経費については、速やかに是正しなければならない。

4 政務活動とは

政務活動とは、議員活動のうち調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他市民福祉の増進を図るために必要な活動のことであり、概ね次の活動を定義する。

- (1) 会派（議員）が市政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動
- (2) 会派（議員）が議会活動等や市政報告などに関し、市民に対して行う広報活動（議員個人の広報活動ではない。）
- (3) 会派（議員）が市民や各種団体関係者と意見聴取、情報収集、意見交換などを行うための活動
- (4) 会派（議員）が要請・陳情活動を行うための活動
- (5) 上記のほか、議長が必要と認める活動

<政務活動の概念図>



○は政務活動費で充当できる活動

Ⅱ 政務活動費執行にかかる原則等

1 執行にあたっての原則

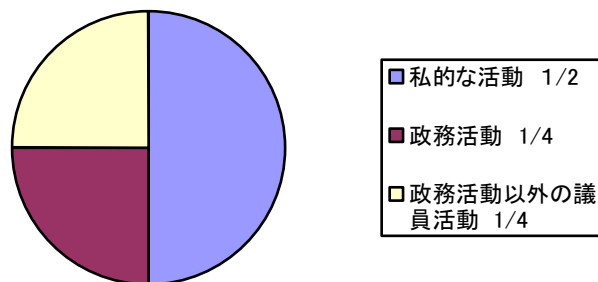
政務活動費の執行にあたっては、次の項目に留意のうえ、会派の責任において、適切に取り扱うことを原則とする。

- (1) 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）が目的であること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動費が公費であることを十分認識したうえで、政務活動に要した金額やその態様等に市民が理解できるような妥当性があること。
- (4) 適正な手続きがなされていること。
- (5) 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

2 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有している場合が多い。このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合は、合理的な按分割合により充当することとする。

按分率を採用した主な判例



平成 19 年 4 月 26 日仙台高裁（パソコンリース代、ガソリン代）

3 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派から議長への収支報告書の提出が義務づけられている。また、政務活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、その用途は、政務活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派の判断に基づき決定するものである。

このことから、会派並びに議員は政務活動費の用途に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たさなくてはならない。

4 情報公開

政務活動費にかかる収支報告書、備品台帳等関係書類は全て情報公開の対象となる。これらの書類の保存年限は5年であり、保存の責任者は議長、保存場所は議会局とする。

<説明を求められた場合>

- ・制度概要は議会局で説明。
- ・個別内容は会派もしくは議員で説明。

なお、収支報告書の内容については、市議会ホームページで常時公開している。

Ⅲ 政務活動費使途基準

| 項 目 | 内 容 |
|----------|--|
| 研究研修費 | 1 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 2 会派が行う活動のために使用する車の借上げ料及びその燃料費 3 会派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 |
| 資料作成費 | 会派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 | 会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 |
| 広報広聴費 | 1 会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費 2 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談の活動に要する経費 |
| 要請・陳情活動費 | 会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費 |
| 会 議 費 | 会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 |
| 人 件 費 | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |
| 通信運搬費 | 会派が行う活動のために必要な郵送料及び電話料等の経費 |
| 備 品 費 | 会派が行う活動のために必要な事務用備品等の購入に要する経費 |
| 消 耗 品 費 | 会派が行う活動のために必要な各種事務用品等の購入に要する経費 |

備考 研究研修費、広報広聴費、要請・陳情活動費及び会議費に係る経費のうち、議員が出張する場合の旅費については、明石市職員の旅費に関する条例（昭和28年条例第11号）別表第1の1級の項に掲げる者に支給する旅費の例による。

IV 使途基準細目等

1. 研究研修費

(内容)

1 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

(計上できるもの)

- ・ 調査研究にかかる交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費
- ・ 手話通訳者等の配置・同行にかかる謝礼、交通費、宿泊費
- ・ 専門家による調査、鑑定、データ処理、図面作成等の委託料等

(計上できないもの)

- ・ 市内での調査研究にかかるタクシー代
- ・ 視察先への手土産 ・ 視察にかかる旅行保険
- ・ 職員の旅費規程に基づく日当
- ・ 海外視察
- ・ 政務活動と認められない調査の委託料

(留意事項)

- ・ 政務活動は、公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。
- ・ 業務を委託する場合は委託契約書を作成し、写しおよび成果物を収支報告書に添付すること。

視 察

- ・ 政務活動の視察の範囲は他の自治体の施策（先進事例）や民間団体等への視察とし、いずれの場合も原則予定日の1カ月前に議長に対し申し出て承認を得ること。

近接地以外への活動

- ・ 視察、研修会への参加は原則2人以上とする。（会派を超えても可）
- ・ 1人で出張する場合は「出張届出書（60P）」により、事前に会派代表者を通じて議長に届け出ること。（原則、予定日の1カ月前に届けること）
- ・ 終了後は「出張報告書（61P）」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、収支報告書に写しおよび旅費明細書を添付すること。
※「出張報告書」は、原則会派ごとに作成すること。（会派を越えて参加した場合は、それぞれの会派が作成すること）

宿泊、交通手段の手配

- ・ 宿泊、交通手段の手配は各議員の責任において行う。
※近接地以外へ出張する場合は、原則公共交通機関を利用すること。交通事情等でやむを得ない場合は、自家用車等の利用を議長に申し出ること。
- ・ 旅費は、明石市職員の旅費に関する条例の規定に基づき計算すること。ただし航空賃は実費の額とし、日当は計上しない。
※議会局に旅費計算を依頼する場合は、資料等を提出すること。
- ・ 手話通訳者等の配置・同行は、委員会での視察と同様の対応とする。

近接地内での活動

- ・ 終了後は「出張報告書（61P）」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、収支報告書に写しを添付すること。
※「出張報告書」は、原則会派ごとに作成とすること。（会派を超えて参加した場合は、それぞれの会派が作成すること）
- ・ 高速料金や駐車料金、交通費等の必要経費は実費で計上すること。（使途が明らかかなものに限る）
- ・ 市内でのタクシー代は計上できない。

キャンセル料の支払いについて

下記のように、やむを得ない事情により視察等が中止となった場合は、その理由を明らかにし、キャンセル料を計上できる。

- ・ 公務による場合
- ・ 災害による場合
- ・ 本人の病気や怪我等による場合
- ・ 2親等以内の親族の死亡、または病気や怪我等により本人が世話をしなければならぬ場合

（関係書類）

- ・ 「出張届出書（60P）」
- ・ 「出張報告書（61P）」
- ・ 旅費明細書
- ・ 業務委託契約書（写し）
- ・ 業務委託の成果物

明石市職員の旅費に関する条例の規定について

近接地とは、明石市の旅費に関する条例施行規則に定める以下の地域をいう。

兵庫県（養父市・朝来市・豊岡市・神埼郡神河町・美方郡香美町、新温泉町を除く）

大阪府下全域

京都府（京都市・向日市・八幡市・長岡京市・大山崎町・久御山町）

交通機関の利用について

特急の利用

同一特急の乗車区間が片道 100 k m 以上ある場合に可能。

※必要に応じて新幹線のぞみの利用も可能。

タクシーの利用

他に交通手段がなく、目的地までの距離が 2 k m 以上ある場合に計上できる。

※市内での使用は計上できない。

航空機（エコノミークラス）の利用が可能な範囲

北海道全域

東北・北陸 青森県、岩手県、秋田県、宮城県、山形県、新潟県

四国・九州 宮崎県、長崎県、鹿児島県、沖縄県

その他離島 佐渡、対馬、五島列島、伊豆諸島（大島除く）・小笠原諸島

※宮城県、新潟県、長崎県は日程的に航空機以外不可能な場合に限る。

航空賃は実費の額を計上する。

宿泊が可能な範囲

名古屋（福井）以東、広島（鳥取）以西で日帰りが困難な場合に限る。

※研修会等に出席する場合で、宿泊が義務付けられている場合は近接地でも宿泊は可能。（実費）

宿泊費

宿泊 14,800 円（1泊）

(内容)

2 会派が行う活動のために使用する車の借上げ料及びその燃料費

(計上できるもの)

- ・ 自家用車のガソリン代 (按分率 1 / 4)
- ・ 近接地以外での視察等で交通手段がない場合のレンタカー代、ガソリン代、駐車場代、高速道路代等

(計上できないもの)

- ・ 自家用車の維持管理に要する費用 (リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等)
- ・ レンタカーの任意保険

(留意事項)

- ・ 議員の自家用車のガソリン代は 1 / 4 を計上できる。
- ・ ガソリン代の上限額は小売価格の動向を見極め政務活動費検討会に諮り毎年変更する。
- ・ 自家用車の維持管理に要する費用 (リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等) は、計上できない。
- ・ ガソリンスタンドから月ごとに一括で請求がある場合は、内訳の分かる明細書を添付し、利用した月に計上すること。(ガソリン代以外の請求が入っている場合があるため)

(関係書類)

- ・ 一括請求時のガソリン代の明細書

(内容)

3 会派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

(計上できるもの)

- ・ 政務活動のために会派が行う研究会等の会場費や機材借り上げ費、講師謝礼、手話通訳者等への謝礼、講師との打ち合わせ等の経費（茶菓子代等）
- ・ 研修会の参加にかかる交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費、研修会参加費（オンライン研修含む）
- ・ 手話通訳者等の配置・同行にかかる謝礼、交通費、宿泊費

(計上できないもの)

- ・ 懇親会、後援会等の会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費、講師以外への謝礼（司会など）、講師昼食代、参加者飲食代等
- ・ 所属政党、支持団体および関連団体等の大会、研修会への参加経費
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代
- ・ 市内での研修会の参加にかかるタクシー代
- ・ 職員の旅費規程に基づく日当

(留意事項)

- ・ 研究会、研修会などの目的が政務活動に資するものであること。

研究会の開催

- ・ 単に議員間等の懇親を目的とした会合の経費、後援会等を対象とした会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費は計上できない。
- ・ 講師との打ち合わせ時の茶菓子代以外の飲食費は計上できない。
- ・ 酒宴と誤解を受けるような会合の経費は計上できない。
- ・ 実施後に「研修会・報告会等実施報告書（63P）」および資料（日時、場所、テーマ、参加者の分かるもの）を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、写しを収支報告書に添付すること。

研修会への参加

- ・ 所属政党、支持団体等が主催する研修会への参加経費は計上できない。
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代は計上できない。
- ・ オンライン研修に参加する場合は「出張届出書（60P）により、事前に会派代表者を通じて議長に届け出ること。（原則、予定日の1カ月前に届け出ること）
- ・ 近接地以外、近接地内での活動、宿泊、交通手段の手配等については、研究研修費「1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」と同様の基準とする。

（関係書類）

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（63P）」
- ・ 「出張届出書（60P）」
- ・ 「出張報告書（61P）」
- ・ 旅費明細書

2. 資料作成費

(内容)

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 資料作成のための印刷製本代、コピー代、写真の現像やプリント代、翻訳料等

(計上できないもの)

- ・ 政務活動と認められない活動の資料の作成費

3. 資料購入費

(内容)

会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 政務活動のための書籍代（電子書籍）、新聞、雑誌購読料
- ・ 法規類の追録代
- ・ DVD等購入費
- ・ 有料データベース利用料等

(計上できないもの)

- ・ 政務活動と関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等
- ・ 所属政党が発行する新聞購読料や書籍代
- ・ 図書カード

(留意事項)

- ・ 所属政党が発行する新聞や書籍の購読は計上できない。
- ・ 議員の自宅で日刊紙を2紙以上購読する場合は、1紙分を除いた購読料を計上できる。
- ・ 会派控室で購読する日刊紙については、所属政党が発行するものを除き、すべて計上できる。ただし適正な購読紙および部数の利用に努めること。
- ・ 日刊紙については一括支払いの場合でも毎月計上すること。領収書は支払い期間の初めの月に原本を貼付し、以降の月の計上には写しを添付すること。（「原本は〇月に添付」と記入）
- ・ 書籍（電子書籍）、DVD等を購入する場合は、領収書または「領収書等貼付用紙（69P）」に書籍名やタイトル等を記入するとともに、入力画面の内容欄に書籍名、タイトルを入力すること。
- ・ 有料データベース利用料等は、内容等の資料添付をして、政務活動との関連性を「領収書等貼付用紙」に記入すること。
- ・ 自己啓発的な意味合いが強く、政務活動と関連が薄い書籍、新聞、雑誌等は計上できない。特に他市で問題となっているファッション、趣味、Howto本、写真集、図録などは、市民から誤解を受けるおそれがあるので留意すること。
- ・ 図書カードの購入費用は計上できない。
- ・ 日刊紙以外の定期購読等は4月～3月を購読期間とし、年一括で支払う場合は、4月～3月分として計上し年度をまたぐ支出とならないようにする。また、年度途中から購読を始めるときは、年度末の3月まで月毎に計上し、次年度から4月～3月分の計上をすること。

改選期における定期購読について

定期購読の期間は議員の任期までとする。改選の年度においては、月払いとするか、改選前の4月に当月分として年間購読料の12分の1（1か月分）を計上し、改選後に5月～3月分として年間購読料の12分の11（11か月分）を計上すること。領収書は4月分に原本を添付し、5月～3月分の計上には写しを添付（「原本は○年度4月分に添付と記入」）すること。

4. 広報広聴費

(内容)

- 1 会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
- 2 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談の活動に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 広報紙や報告書の印刷費、送料、切手代、ポスティング委託料、新聞折り込み費
- ・ ホームページ作成、管理費
- ・ 報告会や意見交換会にかかる経費（会場費、機材費、コーディネーター・司会謝礼、宣伝ちらしの印刷・配布費）
- ・ 住民相談等にかかる経費
- ・ 手話通訳者等の配置・同行にかかる謝礼、交通費、宿泊費

(計上できないもの)

- ・ 議員個人の広報紙・報告会等にかかる費用
- ・ 3人未満の会派の広報紙・報告会等にかかる費用（報告会等は他会派と合同で開催する場合を除く）
- ・ 内容が議員個人の活動のPR、選挙活動、後援会活動となっているもの
- ・ 報告会等の参加者の飲食代
- ・ 他会派と合同で作成する広報紙

(留意事項)

- ・ 広報活動については決して議員個人の議員活動のPRとならないようにすること。
- ・ 会派が行う政務活動、議会活動および市の政策等についての市民への報告会や会派が発行する広報紙の経費は計上できる。
- ・ 政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために開催する意見交換会の経費は計上できる。
- ・ 報告会、意見交換会の開催は原則3人以上とする。〔会派（一人会派を含む）を超えても可。〕
- ・ 報告会、意見交換会、住民相談は、実施後に「研修会・報告会等実施報告書（63P）」および資料（日時、場所、参加者の分かるもの）を、実施後1カ月以内に代表者を通じて議長に提出し、写しを収支報告書に添付すること。
- ・ コーディネーター・司会謝礼は、おおむね市の設置する審議会の委員の報酬の額（9,800円）以内とする。
- ・ 交通費、宿泊費等は、研究研修費における視察や研修会と同様の基準とする。

- ・ 手話通訳者等の配置・同行は、研究研修費における視察や研修会と同様の基準とする。

広報紙、ホームページについて

- ・ 議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介などの個人のPRとなるものは計上できない。
- ・ 3人未満の会派および議員個人分の広報紙ならびにホームページにかかる費用は計上できない。ただし、他の会派と合同で行う報告会、意見交換会等の宣伝のためのちらし等の作成、配布等にかかる経費は計上できる。
- ・ 他会派と合同で作成する広報紙は計上できない。
- ・ 広報紙、報告会等の宣伝ちらし等は部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付すること。
- ・ ホームページ作成、管理費を計上するときはホームページアドレスを領収書等に記入すること。
- ・ 広報紙や報告会等の宣伝ちらし、ホームページを作成するときは、会派名および政務活動費で作成したことを広報紙、宣伝ちらし、ホームページに明記すること。
- ・ 広報紙、報告会等の宣伝ちらし、ホームページに連絡先を表示する場合、議会局の電話番号やFAX番号等を使用しないこと。

切手の購入について

- ・ 広報紙等の郵送については、郵便区内特別郵便物等の割引を利用するなど、安価になるように努めること。
- ・ 郵便料金を別納するように努め、できる限り切手を使用しないようにすること。
- ・ 切手の購入費の計上にあたっては用途と件数の明記をすること。
- ・ 切手の購入は必要最小限とし、一度の購入は原則100枚までしか計上できない。

(関係書類)

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（63P）」
- ・ 広報紙等の成果物

5. 要請・陳情活動費

(内容)

会派が要請・陳情活動を行うために必要な経費

(計上できるもの)

- ・ 要請・陳情活動にかかる資料作成費、交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費
- ・ 手話通訳者等の配置・同行にかかる謝礼、交通費、宿泊費

(計上できないもの)

- ・ 要請・陳情先への手土産
- ・ 要請・陳情にかかる飲食代

(留意事項)

- ・ 要請・陳情活動は明石市政に関することに限る。
- ・ 要請・陳情は書面によるものに限る。(報告書に添付すること)
- ・ 要請・陳情先は政府・地方自治体等行政機関、政党、国会議員、地方議員に限る。
- ・ 要請・陳情は原則2人以上とする。(会派を超えても可)
- ・ 要請・陳情を1人である場合は「出張届出書(60P)」により、事前に会派代表者を通じて議長に届け出ること。(原則、予定日の1カ月前に届けること)
- ・ 終了後は「出張報告書(61P)」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、収支報告書に写しおよび旅費明細書を添付すること。
- ・ 交通費、宿泊費等は、研究研修費における視察や研修会と同様の基準とする。
- ・ 手話通訳者等の配置・同行は、研究研修費における視察や研修会と同様の基準とする。

(関係書類)

- ・ 「出張届出書(60P)」
- ・ 「出張報告書(61P)」
- ・ 旅費明細書
- ・ 要請・陳情内容の文書

6. 会議費

(内容)

会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 政務活動のために会派が行う各種会議に係る経費（会場費、交通費等）
- ・ 団体等が開催する会議に参加するためにかかる交通費（公共交通機関、高速料金、駐車料金、タクシー代等）、宿泊費、出席負担金
- ・ 手話通訳者等の配置・同行にかかる謝礼、交通費、宿泊費

(計上できないもの)

- ・ 所属政党、支持団体等が主催の会議にかかる経費
- ・ 会議先への手土産、会議にかかる飲食代

(留意事項)

- ・ 会議は意見交換を伴うものに限る。意見交換会であっても、懇親を深めることや飲食を主たる目的とするものは認められない。
- ・ 認められない例は、地域の祭り、忘年会、新年会、クリスマス会、運動会など
- ・ 団体等が開催する意見交換会等各種会議として認められる例は、各種団体・地域団体の総会、式典、意見交換会など（市議会議員としての立場で案内のある行事に限る。手話通訳者等への謝礼は主催者が配置している場合は計上できない。）
- ・ 政務活動とそれ以外の議員活動が混在し明確に区分できない場合は、按分して計上する。（按分率1／2）
- ・ 会議は原則2人以上とする。（会派を超えても可）
- ・ 会議に1人で参加する場合は「出張届出書（60P）」により、事前に会派代表者を通じて議長に届け出ること。（原則、予定日の1カ月前に届けること）
- ・ 終了後は「出張報告書（61P）」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、収支報告書に写しおよび旅費明細書を添付すること。
- ・ 交通費、宿泊費等は、研究研修費における視察や研修会と同様の基準とする。
- ・ 手話通訳者等の配置・同行は、研究研修費における視察や研修会と同様の基準とする。

(関係書類)

- ・ 「出張届出書（60P）」
- ・ 「出張報告書（61P）」
- ・ 旅費明細書

7. 人件費

(内容)

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

(計上できるもの)

- ・ 政務活動の補助業務をする事務員を雇用する経費（給料、手当、社会保険料等）

(計上できないもの)

- ・ 政党活動等、政務活動以外の業務に従事させることはできない。

(留意事項)

- ・ 事前に「会派事務員雇用届出書（64P）」（被雇用者の氏名、住所、期間、内容、金額等を記入）を議長に提出して承認を得なければならない。
- ・ 業務内容を明らかにするため、「会派事務員業務報告書（65P）」を毎月作成して議長に提出すること。
- ・ 勤務実態が分かる書類（出勤簿等）を作成し、収支報告書に添付すること。
- ・ 雇用については、最低賃金法等の法令を遵守し、特に賃金については各会派の業務内容、勤務条件等に見合ったものとなるよう、本市臨時職員の賃金体系ならびに勤務条件を参考にして設定すること。
- ・ 政務活動費が公費であることから、当該会派議員の家族および親族（3親等以内）を雇用することはできない。
- ・ 主たる勤務場所は会派控室とすること。

(関係書類)

- ・ 「会派事務員雇用届出書（64P）」
- ・ 「会派事務員業務報告書（65P）」
- ・ 勤務実態が分かる書類（出勤簿等）

8. 通信運搬費

(内容)

会派が行う活動のために必要な郵送料及び電話料等の経費

(計上できるもの)

1. 郵送料 (全額)

2. 電話料等

(1) 会派控室 (全額)

- ・ 電話及びファクシミリの通信費並びに設置工事費用
- ・ 会派の所有するモバイルデータ通信の端末購入費用及び通信料 (機器に内蔵しているものを含む)

(2) 自宅及び移動端末 (按分率 1/4、月額上限：合計 1 万円)

- ・ 自宅の電話及びファクシミリの通信費並びにインターネットのプロバイダの基本料金
- ・ 携帯電話の基本料金及び通話料並びに通信料
- ・ モバイルデータ通信の通信料 (機器に内蔵しているものを含む)

(計上できないもの)

- ・ 海外通話料
- ・ 電報代
- ・ 自宅の電話及びファクシミリ並びにインターネット設備の工事費用
- ・ 個人の所有する電話機及びモバイルデータ通信の機器の購入代金
- ・ 電話の 2 台目以降の費用
- ・ タブレット型端末の費用

(留意事項)

郵送料について

- ・ 広報広聴費に準じ、郵便物の発送については、郵便区内特別郵便物等の割引を利用するなど、安価となるよう努めること。
- ・ 郵便料金を別納するよう努め、できる限り切手を使用しないようにすること。
- ・ 切手の購入費の計上にあたっては、使途と件数を明記すること。
- ・ 切手の購入は必要最低限とし、一度の購入は原則として 100 枚までしか計上できない。

電話料等について

- ・ 電話料については、利用月で計上すること。
- ・ 契約プランによって、基本料金の割引、通話料・通信料無料等のサービスがある

場合は、そのサービスを反映させた額を計上すること。

- ・ 各通信サービスを利用するにあたり、負担しなければならない費用（ユニバーサルサービス料、電話リレーサービス料等）は計上可。
- ・ 発信番号表示及び番号案内等の利用料は計上可。

電話料等整理表

| 全額を計上できるもの | 合計金額の1/4を計上できるもの (上限1万円) | 計上できないもの |
|---|--|---|
| 会派控室 | 自宅及び移動端末 | |
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 電話及びファクシミリの通信費並びに設置工事費用 ・ 会派の所有するモバイルデータ通信の端末購入費用及び通信料（機器に内蔵しているものを含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅の電話及びファクシミリの通信費並びにインターネットのプロバイダーの基本料金 ・ 携帯電話の基本料金及び通話料並びに通信料 ・ モバイルデータ通信の通信料（機器に内蔵しているものを含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・ 海外通話料 ・ 電報代 ・ 自宅の電話及びファクシミリ並びにインターネット設備の工事費用 ・ 個人の所有する電話機及びモバイルデータ通信の機器の購入代金 ・ 電話の2台目以降の費用 ・ タブレット型端末の費用 |

(関係書類)

- ・ 電話料の内容が分かる明細書

9. 備品費

(内容)

会派が行う活動のために必要な事務用備品等の購入に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 計上可能な備品の購入費、リース代、修繕費（品目については下記の表を参照）

(計上できないもの)

- ・ 計上可能な備品（品目については下記の表を参照）でないもの

(留意事項)

- ・ 政務活動費で購入費用を計上できる備品は下記の表のとおりとし、使用年数と台数制限を定める。ただし、会派構成の変更があったために、台数制限を超える場合はこの限りでない（リース物件も含む）。なお、追加すべき備品が生じたときは、その都度協議する。

計上可能な備品と使用年数

| | 備品名 | 使用年数 | 台数制限 |
|----------------|-----------------|------|-------|
| 会派控室で使用する備品 | コピー機 | 5年 | 会派に1台 |
| | FAX電話 | 5年 | 会派に1台 |
| | 金属製のロッカー等 | 15年 | / |
| | 木製の書棚等 | 8年 | |
| | 会派控室共用パソコン | 4年 | 会派に1台 |
| | スキャナー | 5年 | 会派に1台 |
| | プリンター | 4年 | 会派に1台 |
| | シュレッダー | 5年 | 会派に1台 |
| 会派控室以外で使用できる備品 | 個人用パソコン | 4年 | 議員に1台 |
| | プロジェクターおよびスクリーン | 5年 | 会派に1台 |
| | デジタルカメラ | 5年 | 議員に1台 |
| | ビデオカメラ | 5年 | 議員に1台 |
| | ボイスレコーダー | 5年 | 議員に1台 |
| | 電子手帳・電子辞書 | 4年 | 議員に1台 |

(参考) 使用年数は税法上の耐用年数の基準による。

計上できる備品については、申し合わせにおいて決定。

- ・ 備品の保管および使用は会派控室内を原則とする。ただし、会派控室以外で使用できる備品に指定された備品（個人用パソコンを除く）については、控室以外での使用を認め、自宅での保管も可能とする。
- ・ 各会派は所定の備品台帳を整理し、備品ごとの管理責任者を定め、適切な管理に努めるとともに、収支報告書提出時に備品台帳（3月末日現在※）をあわせて提出すること。
 - ※改選や会派解散時は、その月の末日現在とする。
- ・ 使用年数が過ぎ、かつ不要となった備品については、廃棄手続きを行った後、会派の責任で処分できる。
- ・ 備品の廃棄にかかる費用は原則として計上できる。
- ・ 備品を廃棄するときは、速やかに備品廃棄届出書を議会局に提出すること。
- ・ 会派構成に変更があった場合など、備品の移動が必要な場合は会派間で協議し、適切な備品管理に努めること。
- ・ 管理責任者が存在せず、使用年数に至っていない備品は議長が預かり、有効活用に努める。ただし、リースによる備品は除く。
- ・ 取得価格が高額な備品（20万円以上するもの）は原則リースとすること。
- ・ リースしたものは備品台帳に記載する必要はない。
- ・ 備品のリース代は計上できる。
- ・ リース代を計上する場合は、会派または議員が契約者になっているリース契約書（写しで可）を毎年添付すること。
- ・ 会派の解散など正当な理由がある時、リース契約を途中で解約したことで違約金が発生する場合は原則として計上できる。ただし、任期満了まで1年に満たない時に契約した場合は、違約金を計上できないものとする。

《備品台帳の管理方法》

- ・ 備品台帳は会派が書類で管理する。
- ・ リースしたものは備品台帳に記載する必要はない。
- ・ 政務活動費で購入した備品であることを明示し管理を徹底するため、備品シールを作成し、備品に貼付する。

備品を購入した場合

- ①各会派は備品台帳（書類）に必要事項を記載（備品番号は不要）し、その備品台帳を議会局に提出する。
- ②議会局は備品番号を付与し、新しい備品台帳と備品シールを作成する。
- ③各会派は新しい備品台帳を受け取るとともに備品にシールを貼付する。

備品を廃棄する場合

- ①各会派は備品台帳の廃棄欄に廃棄日、廃棄理由等を記載する。
- ②備品台帳（書類）及び「備品廃棄届出書」を議会局に提出し、備品を廃棄したことを議会局に報告する。
- ③廃棄後、5年間は備品台帳に記載する。

会派構成に変更が生じるなど、備品を会派間で移動させる場合

- ①引き渡す会派と受け取る会派は変更内容を備品台帳に記載する。
- ②両会派は備品台帳（書類）を議会局に提出し、備品が移動したことを議会局に報告する。

管理責任者が存在しない備品の取り扱い

- ①管理責任者が存在しなくなった備品は議長預かり備品とし、管理責任者を議長に変更する。
- ②議長預かり備品（使用に耐えるもの）の一覧をPDF形式で議員ファイルサーバーに公開する。
- ③各会派は希望があれば議会局に申し出る。（先着順）
- ④引き渡し完了したら、備品台帳を変更する。
※引き渡しを受けると備品の台数制限を超える場合は申請できない。
※引き渡された備品は使用期限まで使用しなければならない。

（関係書類）

- ・ 「備品台帳（66P）」
- ・ 「備品廃棄届出書（67P）」
- ・ リース契約書（写し）

10. 消耗品費

(内容)

会派が行う活動のために必要な各種事務用品等の購入に要する経費

(計上できるもの)

- ・ ファイル、コピー用紙、筆記用具等の事務用品
- ・ ソフトウェア、パソコン周辺機器

(計上できないもの)

- ・ 名刺、議員の個人名のみを印刷した封筒
- ・ 政務活動用パソコン以外で使用するソフトウェア

(留意事項)

- ・ 封筒を印刷するときには会派名を必ず印刷すること。計上する場合は見本を添付すること。
- ・ 個人名のみを印刷した封筒等は計上できない。

| 封筒の差出人の印刷について | 可否 |
|---------------|----|
| 会派名のみ | ○ |
| 会派名＋個人名 | ○ |
| 会派名＋会派全員の氏名 | ○ |
| 個人名のみ | × |

- ・ ソフトウェア購入時に明細書（領収書）の内容欄に商品名を明記すること。
- ・ ソフトウェアの計上は政務活動用パソコンで使用するものに限る。
- ・ 自己啓発的な意味合いが強く、政務活動と関連が薄いソフトウェアは計上できない。また、高額な商品等については、政務活動におけるソフトウェアの使用頻度や使用範囲を考慮し、一般的に妥当であるとみなされるもののみ計上できる。

(関係書類)

- ・ 印刷した封筒を計上する場合は見本を添付

1 1. 計上できない経費

1 交際費的経費

例 餞別、見舞金、弔意金、香典、祝い金、寄付金、パーティー券、
各種団体の会費、名刺印刷代

2 政党活動にかかる経費

例 党費、党大会賛助金や参加費、参加のための旅費

3 選挙活動にかかる経費

例 選挙事務所にかかる経費、後援会に対する経費
議員個人の活動をPRするための経費

4 飲食費

例 飲食を主目的とする会議や研修会の出席負担金、懇親会、
会派内など議員間の飲食、個人的な飲食

5 議会活動の経費

6 議員としての私的な活動経費

7 その他、政務活動に該当しない経費

V その他の申し合わせ

1. 政務活動費の手引きに記載されていない事項の取り扱いについて

政務活動費の手引きに記載されていない事項について執行する場合は、事前に議長に申し出ること。その場合、議長は必要に応じて、各会派の経理責任者で検討するものとし、その結論が出るまでは支出はできないものとする。

2. 領収書等証拠書類

(1) 領収書の定義、原則

① 領収書の宛名

会派名または議員個人名とすること。

② 但し書

- ・ 支出した具体的な内容、単価、数量を明確に記載すること。
- ・ 数量等が記載されていない場合は数量等が分かる納品書等を添付するか、「支払明細書(67P)」を作成し、支払内容を具体的に補記すること。
- ・ 書籍(電子図書)やDVD等を計上する場合は書名やタイトルを明記すること。

③ 収入印紙

5万円以上の場合収入印紙が貼付されていること。

④ 発行者

氏名(会社名等の名称)、住所の記載、押印がされていること。

⑤ 記載させることが困難な場合

発券機から自動発行される領収書など、発行者に上記の事項を記載させることが困難な場合は、自ら領収書に直接記載するのではなく、領収書等貼付用紙の余白に補記すること。

(2) 日付について

- ① 原則として、領収書の日付の当該月に計上することとする。ただし、利用月と請求・領収の月に差異がある場合は、利用月で計上すること。
- ② 政務活動費に計上できるのは利用した時(請求書・領収書が届いたときではない)に議員の身分があり、かつ、内容が政務活動である場合に限る。

例1) 5月から新しく議員になり、4月利用分の電話代の請求が5月にあった場合、4月は議員の身分がなく、政務活動を行えないため、計上できない。

例2) 4月末日で議員を辞職し、4月利用分の電話代の請求が5月にあった場合、4月は議員の身分があり、政務活動を行っていると思われるので

計上できる。ただし、市の会計処理可能期間内に提出のあったものに限る。

(3) レシートについて

- ① レシートは日付、発行者、金額、支出した内容が記載されていれば領収書とみなす。(原則は領収書添付とする)
- ② レシートが劣化して金額等が見えにくくなるおそれのある場合(感熱紙等)は保存年限(5年)に耐えるよう適切に保存すること。

(4) 口座引き落とし、銀行振り込み、クレジット支払等

- ① 口座引き落とし
口座引き落としによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類と通帳の該当部分の写しを添付すること。(該当箇所以外はマスキング可)
- ② 銀行振り込み
銀行振り込みによる支払の場合は、請求書等内容の分かる書類と振り込み通知書を添付すること。
- ③ クレジット支払
クレジットによる支払の場合は利用月で計上すること。請求書等内容の分かる書類とクレジットの請求明細を添付すること。(該当箇所以外はマスキング可)ただし、請求明細が遅れて会計の出納閉鎖に間に合わない場合は、利用明細等金額の分かる書類を添付し、後日請求明細を添付すること。

(5) 出張報告書および旅費明細書

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、その経費に要した事項についての内訳、金額等を「出張報告書(61P)」に記載し、領収書に代わる書類とする。

(6) 領収書等の整理について

領収書等は情報公開に備えて、閲覧やコピーがスムーズにできるよう、「領収書等貼付用紙(69P)」に項目ごとに、日付順に重ならないよう貼付すること。また、両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。(ホッチキス等でも可)サイズがA4以上の領収書等で貼り付けることが適当でない場合はそのまま添付すること。

3. その他

(1) プリペイドカードを使用した場合の計上時期について

ガソリンのプリペイドカードを使用した場合は、ガソリンを給油した時に発行される明細書によって、給油した分をその都度計上すること。(プリペイドカードを購入したときには計上できない。)

(2) 銀行の預金利子について

政務活動費の出納を行う預金口座において預金利子が発生した場合は、政務活動費執行管理システムに入力し、収入として計上すること。収支報告書には収入の摘要欄に手書きで「預金利子〇〇円含む。」と記載すること。

(3) 政務活動費の返還

会派は、所属議員が疾病等の事由により長期にわたり政務活動を行うことが困難であったときは、当該議員に係る政務活動費の全部又は一部を返還するものとする。

VI 手続き

1. 交付の手続き

①交付申請

毎年度4月1日を基準日として、政務活動費交付申請書（規則様式第1号）（50P）を作成し、議長を通じて市長に申請する。

②交付決定

市長から会派代表者に政務活動費交付決定通知書（規則様式第4号）（53P）で交付の決定が通知される。

③請求

交付月毎（4月、7月、10月、1月）に、政務活動費交付請求書（規則様式第5号）（54P）で市長に請求する。※交付月の5日までに議会局に提出すること。

④交付

市長から、会派の政務活動費専用口座に振り込まれる。
※原則として、交付月の15日に振り込まれる。

⑤収支報告

会計年度終了後、議長に収支報告書（規則様式第6号）（55P）を作成し、議長を通じて写しを市長に提出する。
※4月末日までに議会局に提出すること。

⑥残余の返還

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、速やかに市長に返還する。
※会計の出納閉鎖があるため5月中旬には返還しなければならない。

※改選時

4月1日を基準として、4月（1カ月分のみ）の交付申請および請求をする。
任期終了後、4月分の収支報告書（規則様式第6号）（55P）を提出する。改選後は、会派結成後速やかに交付申請をすること。

2. 出納の手続き

① 交付

原則、交付月（4月、7月、10月、1月）の15日
ただし改選時、会派の解散等があった場合はこの限りでない。

② 政務活動の記録・資料整理

活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管する。

- ・ 政務活動のため、視察、研修会、要請・陳情活動、会議を行ったとき。
- ・ 報告会や意見交換会等を催したとき。
- ・ 広報紙を発行したとき など

③ 出納簿等の整理

政務活動費を支出した際には、政務活動費執行管理システムに必要な項目を入力し、月ごとに管理する。

④ 領収書等の整理

支出に当たっては、原則として領収書等を徴するものとしており、領収書等を整理保存しておく。電話代やガソリン代など必要に応じて明細書も保存しておく必要がある。

⑤ 議長監査

年度途中の8月と2月の2回、議長監査を行う。監査において指摘があった支出については速やかに修正をしなければならない。

⑥ 収支報告書の作成

これらの整理をもとに、収支報告書等を作成し、議長に提出する。
収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。

- ・ 広報紙等の計上には部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付する。
- ・ 政務活動費の出納を行う預金口座において預金利子が発生した場合は、政務活動費執行管理システムに入力し、収入として計上する。
収支報告書には、収入の摘要欄に手書きで「預金利子〇円含む」と記載する。

④ 議長による監査の実施

- ・ 議長による内部監査を8月（4月分から6月分まで）と2月（4月分から12月分まで）に実施する。指定した期日までに会計帳簿類を提出する。
- ・ 議長は、監査の結果を会派代表者に対し通知する。
- ・ 議長により不適切と指摘された経費については、会派代表者は速やかに是正しなければならない。

⑤ 収支報告書の作成

- ・ 政務活動費の収支報告書には、明細書、領収書を添付する。
- ・ 収支報告書提出時に、備品台帳（3月末日現在※）をあわせて提出する。
※改選、会派解散時は、その月の末日現在のものを提出する。
- ・ 収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。
- ・ 議長は、執行の透明性を保つために関係書類以外にも必要な書類の提出を求めることができる。

3 その他の手続き

(1) 交付申請の内容に変更が生じた場合

会派の名称、代表者名、経理責任者、所属議員数などに変更が生じた場合は、「政務活動費交付変更申請書（規則様式第2号）（51P）」を提出する。

※既に交付した政務活動費の額が異動後の額よりも下回る場合は、市長は異動のあった翌月末日（異動日が各月1日（以下「基準日」という）なら、当月末日）までに不足している額を追加して交付し、上回る場合は会派の異動のあった翌月末日（異動日が基準日なら当月末日）までに、上回る額を返還しなければならない。

※基準日において異動があった場合は、当該議員は異動前の会派の所属議員数には含めない。

(2) 口座が変更になった場合

新たな振り込み先となる口座の通帳のコピーを議会局に提出すること。

（口座番号は変更せず名義変更だけした場合も通帳のコピーを提出）

(3) 会派を解散した場合

「会派解散届（規則様式第3号）（52P）」を速やかに提出すること。

※交付を受けた会派が四半期の途中で解散した場合は解散した日の翌月分（解散した日が基準日なら当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

※交付を受けた会派が解散した場合は、速やかに解散時までの収支報告書を提出すること。

(4) 会派を新たに結成した場合

「政務活動費交付申請書（規則様式第1号）（50P）」を提出すること。

※四半期の途中で新たに結成された会派には結成された日の翌月（結成された日が基準日なら当月）から交付する。ただし、議員の任期が始まる月の途中で新たに結成された会派については、当月分から交付する。

VI 參考資料

明石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、明石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、明石市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下同じ。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費の月額額は、各月1日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員数に8万円を乗じて得た額とする。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月（以下「交付月」という。）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。

3 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。ただし、議員の任期が始まる日の属する月の途中において新たに結成された会派に対しては、当該月分から交付する。

4 基準日において議員の辞職、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する。

5 基準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。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が四半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合において、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にあっては市長は、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、当該下回る額を追加して交付するものとし、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にあっては会派は、同日までに市長に当該上回る額を返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派が四半期の途中において解散したときは、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）以後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5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他市民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

- 2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができる。
- 3 第1項に規定する政務活動には、政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動その他政務活動の目的に合致しない活動を含まないものとする。

(経理責任者)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派は、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。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派は、政務活動費に係る収入及び支出について規則で定める政務活動費収支報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、領収書又はこれに準ずる書類(次項において「領収書等」という。)を添付して、議長に提出しなければならない。

- 2 収支報告書及び領収書等(以下「収支報告書等」という。)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たときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、速やかに収支報告書等を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派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、その年度において第5条に定め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にあっては、当該会派は、当該残余の額を市長に返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書等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、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

- 3 議長は、前項の規定による請求があったときは、非公開情報(明石市情報公開条例(平成14年条例第5号)第11条各号に規定する非公開情報をいう。)が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

- 4 前2項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(透明性の確保)

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書等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。

(委任)

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

(平成19年4月1日から平成21年3月31日までの間の政務調査費の月額の特例)

2 平成19年4月1日から平成21年3月31日までの間に限り、第3条の規定の適用については、同条第1項中「9万円」とあるのは「8万円」とする。

(平成21年4月1日から平成23年4月30日までの間の政務調査費の月額の特例)

3 平成21年4月1日から平成23年4月30日までの間に限り、第3条の規定の適用については、同条第1項中「9万円」とあるのは「8万円」とする。

附 則 (平成14年7月1日条例第29号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成14年12月25日条例第47号)

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

附 則 (平成18年12月21日条例第66号)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年9月24日条例第30号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年3月30日条例第23号)

この条例は、平成21年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年3月31日条例第16号)

この条例は、平成23年5月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月28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明石市議会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明石市議会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。

附 則 (平成28年3月24日条例第21号)

(施行期日)

1 この条例は、平成28年8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明石市政務活動費の交付に関する条例(以下「改正後の条例」という。)第9条の規定は、平成27年5月1日以後の交付に係る政務活動費について提出された改正後の条例第7条第2項に規定する収支報告書等について適用する。

別表（第5条関係）
政務活動費使途基準

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 研究研修費 | 1 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 2 会派が行う活動のために使用する車の借上げ料及びその燃料費 3 会派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 |
| 資料作成費 | 会派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 | 会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 |
| 広報広聴費 | 1 会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費 2 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、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 | 会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費 |
| 会議費 | 会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 |
| 人件費 | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 |
| 通信運搬費 | 会派が行う活動のために必要な郵送料及び電話料等の経費 |
| 備品費 | 会派が行う活動のために必要な事務用備品等の購入に要する経費 |
| 消耗品費 | 会派が行う活動のために必要な各種事務用品等の購入に要する経費 |

備考 研究研修費、広報広聴費、要請・陳情活動費及び会議費に係る経費のうち、議員が出張する場合の旅費については、明石市職員の旅費に関する条例（昭和28年条例第11号）別表第1の1級の項に掲げる者に支給する旅費の例による。

明石市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、明石市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第13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。

(交付申請等)

第2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、議長を経由して政務活動費交付申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

2 前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（様式第2号）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、速やかに市長に対し、議長を経由して会派解散届（様式第3号）を提出しなければならない。

(交付決定等)

第3条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあった会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付（変更）決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

2 市長は、会派から前条第2項の規定より政務活動費交付変更申請書の提出があったときは、変更後の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付（変更）決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付月の5日までに、市長に対し、政務活動費交付請求書（様式第5号）を提出しなければならない。

(政務活動費収支報告書の様式)

第5条 条例第7条第1項に規定する政務活動費に係る収入及び支出の報告書は、政務活動費収支報告書（様式第6号。以下「収支報告書」という。）とする。

2 前項の収支報告書には、領収書その他の証拠書類を添付しなければならない。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第7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。

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18年3月31日規則第41号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月5日規則第5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 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交

付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費交付請求書及び市長が通知する政務活動費交付（変更）決定通知書から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の明石市議会政務調査費の交付に関する規則の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、会派解散届、政務調査費交付請求書及び市長が通知した政務調査費交付（変更）決定通知書については、なお従前の例による。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

明石市長

様

（明石市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

政務活動費交付申請書

明石市議会政務活動費の交付に関する規則第2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 代表者名

4 経理責任者名

5 所属議員数 名 （ 月 1 日現在）

6 交付申請額（ 年度分） 円

様式第2号（第2条関係）

年 月 日

明石市長

様

（明石市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

政務活動費交付変更申請書

明石市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2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 名 | | | |
| 経 理 責 任 者 名 | | | |
| 所 属 議 員 数 | | | |
| 交付申請額（ 年度分） | 円 | 円 | |

様式第3号（第2条関係）

年 月 日

明石市長

様

（明石市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

会 派 解 散 届

明石市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日

様式第4号（第3条関係）

第 号
年 月 日

様

明石市長

印

政務活動費交付（変更）決定通知書

年 月 日付で申請のあった政務活動費の交付（変更）について下記のとおり決定したので、明石市議会政務活動費の交付に関する規則第3条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）

円

様式第5号（第4条関係）

年 月 日

明石市長

様

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付請求書

明石市議会政務活動費の交付に関する規則第4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 名

様式第6号（第5条関係）
（表）

政務活動費収支報告書

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名
代 表 者 名
経 理 責 任 者 名

明石市議会政務活動費の交付に関する条例第7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。

1 収 入 (単位：円)

| 科 目 | 決 算 額 | 摘 要 |
|-------|-------|-----|
| 政務活動費 | | |

2 支 出 (単位：円)

| 科 目 | 決 算 額 | 摘 要 |
|----------|-------|-----|
| 研究研修費 | | |
| 資料作成費 | | |
| 資料購入費 | | |
| 広報広聴費 | | |
| 要請・陳情活動費 | | |
| 会 議 費 | | |
| 人 件 費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 備 品 費 | | |
| 消 耗 品 費 | | |
| 計 | | |

3 収支差引額 _____ 円

明石市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、明石市政務活動費の交付に関する条例（平成13年3月28日条例第13号）第9条第4項の規定に基づき、政務活動費の収支報告書等の閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所等)

第2条 収支報告書等の閲覧場所は、明石市議会議会局とする。

2 収支報告書等の閲覧は、執務時間中に行うものとする。

(閲覧方法等)

第3条 収支報告書等を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、閲覧受付簿に住所、氏名その他必要な事項を記載しなければならない。

2 閲覧者は、収支報告書等の閲覧に際しては、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 指定された閲覧場所以外に収支報告書等を持ち出さないこと。

(2) 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。

(3) その他係員の指示に従うこと。

3 議長は、前項の規定に違反する者に対し、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止するものとする。

附 則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。

申し合わせに基づく様式

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名

代表者名

出張届出書

政務活動費により視察、研修、要請・陳情活動、会議のため出張いたしますので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 氏 名

2. 日 程 年 月 日 から 月 日 まで 日間

3. 内 容

| 日 時 | 視察、研修、要請・ 陳情活動、会議先 | 視察、研修、要請・ 陳情活動、会議項目 | 相手先依頼 |
|----------------|-----------------------|------------------------|-------|
| ・ () : ~ : | | | 未・済 |
| ・ () : ~ : | | | 未・済 |
| ・ () : ~ : | | | 未・済 |

書類の流れ：会派代表者→議長

(表)

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名

代表者名

出張報告書

政務活動費により視察、研修、要請・陳情活動、会議のため出張いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

| | | | |
|-----|-----------------------|------------------------|--|
| 氏 名 | | | |
| 日 程 | 年 月 日 から 月 日 まで 日間 | | |
| 月 日 | 視察、研修、要請・ 陳情活動、会議先 | 視察、研修、要請・ 陳情活動、会議項目 | |
| . | | | |
| . | | | |
| . | | | |

近接地外での費用

| 旅 費 (名分) | 負担金 (名分) | その他 | 合 計 (名分) |
|-----------|-----------|-----|-----------|
| 円 | 円 | 円 | 円 |

市内・近接地内での費用

| 旅費合計 | 電車代等 | 高速道路代 | タクシー代 | 駐車代 | 負担金 | その他 |
|------|------|-------|-------|-----|-----|-----|
| 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 | 円 |

書類の流れ：会派代表者→議長→代表者（写し）

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名

代表者名

研修会・報告会等実施報告書

政務活動費により研修会・報告会を実施いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

| | |
|-----|--|
| 日 時 | |
| 場 所 | |
| 参加者 | |
| 内 容 | |
| 備 考 | |

書類の流れ：会派代表者→議長→代表者（写し）
（資料等添付のこと）

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名

代表者名

会派事務員雇用届出書

政務活動費により会派の事務員を雇用したいので、下記のとおり届け出ます。

記

| | | | |
|-------|----------|-------|----|
| 氏 名 | | 年齢 | 歳 |
| 住 所 | | | |
| 雇用期間 | 年 月 日 から | 年 月 日 | まで |
| 勤務日時 | | | |
| 就業時間 | 時 分 から | 時 分 | まで |
| 業務内容 | | | |
| 賃 金 | 月給・日給・時給 | | 円 |
| 手 当 | | | 円 |
| そ の 他 | | | |

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名

代表者名

会派事務員業務報告書

会派事務員の業務について、下記のとおり報告します。

記

| | |
|--------------|---------------------------|
| 会派事務員 氏 名 | |
| 報告期間 | 年 月 日 から 年 月 日 まで |
| 勤務時間 (実労) | 時間 分 |
| 業務内容 | |
| 備考 | 雇用契約期間： 年 月 日 から 年 月 日 まで |

会派名 _____

備品台帳

| 備品 番号 | 備 品 名 | 品名・型番 | 金 額 | 購入年月日 | 使用 年数 | 使用期限 | 管理 責任者 | 保管場所 | 廃棄及び譲渡日 | 廃棄理由 | 備 考 |
|----------|-------|-------|-----|-------|----------|------|-----------|------|---------|------|-----|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

年 月 日

明石市議会議長

様

会 派 名

代表者名

備品廃棄届出書

政務活動費により購入した備品を下記のとおり廃棄いたしましたので、報告します。

記

| | |
|-------|-------|
| 備品番号 | |
| 備品名 | |
| 品名・型番 | |
| 購入年月日 | 年 月 日 |
| 管理責任者 | |
| 廃棄日 | 年 月 日 |
| 廃棄理由 | |
| 備考 | |

領収書等貼付用紙

領収書等は情報公開に備えて、日付順に重ならないように貼付すること。

両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。

(ホッチキス等でも可)

A 4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付すること。

政務活動費使途基準一覧表

令和5年6月30日現在

| 項目 | 使途の対象となる具体例 | 使途の対象とならない具体例 |
|----------|---|--|
| 研究研修費 | 視察、委託等 ・視察等の旅費（交通費・宿泊費）及び参加費等（実施後1カ月以内に報告書の提出、1人での出張は原則1カ月前に議長へ事前の届出） ・視察等のキャンセル代（条件あり） ・調査・鑑定・翻訳・図面作成等の委託料（契約書・成果物が必要） 自動車借り上げ代、燃料代等 ・自家用車のガソリン代（料金の1/4、上限あり） ・視察先でのレンタカー代、燃料代等 研究会、研修会 ・会場費、機材費 ・研究会等の講師謝礼 ・講師との打合せ等の茶菓子代 ・研修会の旅費（交通費・宿泊費）及び参加費等（オンライン研修含む）（実施後1カ月以内に報告書の提出、1人での出張は原則1カ月前に議長へ事前の届出） | ・視察先への手土産 ・視察にかかる旅行保険 ・市内でのタクシー代 ・海外視察 ・政務活動と認められない調査の委託料 ・自家用車の維持管理経費 ・レンタカーの任意保険 ・講師以外への謝礼（司会等） ・講師、参加者等の食事代 ・所属政党、支持団体及び関連団体等の大会、研修会参加費用 ・個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン・英会話教室等）の受講料、資料代 ・単に懇親を目的とした会合等 |
| 資料作成費 | ・資料の印刷費、コピー費、現像代 | ・政務活動と認められない活動の資料の作成費 |
| 資料購入費 | ・新聞購読料（自宅は2紙以上購読する場合の1紙分を除く） ・書籍（電子書籍）、DVD等の購入費 ・法規類の追録代 ・有料データベース等の利用料 | ・所属政党の発行する新聞や書籍 ・政務活動と関連が薄く、誤解を招く恐れのある、趣味、遊興色の濃い書籍、雑誌、新聞等 ・図書カード |
| 広報広聴費 | ・会派広報紙、報告書の印刷費、会派ホームページの作成・更新料 ・会派広報紙、報告書の郵送料、宅配料（ポスティング委託料、新聞折込委託料等） ・報告会や意見交換会にかかる経費 | ・議員個人の広報紙等にかかる費用 ・3人未満の会派の広報紙、ホームページ等にかかる費用 ・内容が議員個人の活動のPR、選挙活動、後援会活動となっているもの ・報告会等の参加者の飲食代 |
| 要請・陳情活動費 | ・要請・陳情活動にかかる旅費（交通費・宿泊費）（実施後1カ月以内に報告書の提出、1人での出張は原則1カ月前に議長へ事前の届出） | ・要請・陳情先への手土産 ・要請・陳情にかかる飲食代 |
| 会議費 | ・会議に参加するためにかかる旅費（交通費・宿泊費）（実施後1カ月以内に報告書の提出、1人での出張は原則1カ月前に議長へ事前の届出） | ・所属政党、支持団体等が主催の会議にかかる経費 ・会議先への手土産 ・会議にかかる飲食代 |
| 人件費 | ・会派控室で、政務活動の補助業務をする事務員を雇用する経費（給料、手当、社会保険料等）（事務員雇用届出書、会派事務員業務報告書を提出、勤務実態のわかる書類を添付） | ・会派の政務活動以外の業務に従事させること（政党活動等） ・会派議員の家族及び親族の雇用 |

| | | |
|--------------|---|--|
| 通信運搬費 | <ul style="list-style-type: none"> ・固定電話料金、携帯電話の基本料金と通話料、通信料、インターネットプロバイダー料金、会派の所有するモバイルデータ通信の機器の端末購入費用及び通信料（機器に内蔵しているものを含む）（会派控室での利用分は全額、その他は合計の4分の1、上限1万円） | <ul style="list-style-type: none"> ・海外通話料 ・電報代 ・控室以外での電話等工事料 ・個人の所有する電話機及びモバイルデータ通信の機器の購入代金 ・電話の2台目以降の費用 ・タブレット型端末の通信料 |
| 備品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・コピー機、パソコン等、手引きに記載された品目（台帳への記載必要） ・上記品目のリース代（契約書の写し添付）、修繕代 ・備品の廃棄にかかる費用 | <ul style="list-style-type: none"> ・手引きに記載された備品以外の備品（テレビ、冷蔵庫、電気ストーブ、応接セット、タブレット型端末等） |
| 消耗品費 | <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル、コピー用紙、筆記用具等の事務用品、封筒（会派名等を印刷したもの） ・ソフトウェア、パソコン周辺機器（ソフトウェアは政務活動用パソコンで使用するものに限る） | <ul style="list-style-type: none"> ・名刺 ・議員の個人名のみを印刷した封筒 |

（注）全ての経費に領収書が必要。ただし、旅費は旅費計算書をもって充てることができる。