

(案)

政務活動費の運用指針

(平成20年4月1日 施行)

平成20年9月1日 一部改正
平成22年3月25日 "
平成25年3月1日 "
平成26年4月1日 "
平成27年5月1日 "
平成28年5月1日 "

平成28年5月
堺市議会



目 次

1	政務活動費の概要	
(1)	制度の経緯	1
(2)	政務活動費とは	1
(3)	政務活動とは	1
(4)	根拠法令	2
(5)	「政務活動費の運用指針」の位置づけ	2
(6)	政務活動費の交付の概要	3
(7)	年度の事務の流れ	4
2	政務活動及びその経費の範囲の基本指針	
(1)	政務活動費執行にあたっての原則	6
(2)	実費支出の原則	6
(3)	按分の考え方	6
3	「政務活動費を充てることのできる経費の範囲」に関する規定等	
(1)	使途項目及び内容に関する規定	7
(2)	充当してはいけない経費	8
(3)	使途項目別経費の取扱い	9
4	収支報告書等の提出	
(1)	収支報告書等の提出義務	13
(2)	提出期限と提出書類	13
(3)	会計処理の考え方	14
(4)	残余额の返還	14
(5)	収支報告書等の訂正	15
5	収支報告書等の保管・検査・公開	
(1)	収支報告書等の保管	16
(2)	検査	16
(3)	収支報告書等の閲覧・公開	17
6	その他補足事項	
(1)	人件費の支出について	18
(2)	領収書及びその他証拠書類の受領について	19
(3)	提出書類等の作成について	20
(4)	提出書類のマスキングについて	23
7	関係資料	
(1)	地方自治法第100条第14項から第16項	25
(2)	堺市議会政務活動費の交付に関する条例	26
(3)	堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	37
(4)	堺市議会政務活動費検査員に関する要綱	40

8 様式集

・様式第1号	収支報告書	42
・様式第2号	会派届	44
・様式第3号	会派異動届	45
・様式第4号	会派解散届	46
・様式第5号	政務活動費交付申請書	47
・様式第6号	政務活動費交付変更申請書	49
・様式第7号	収支予算・事業計画書	51
・様式第8号	政務活動費交付決定(変更)通知書	52
・様式第9号	政務活動費交付請求書	53
・様式第10号	会計帳簿	55
・様式第11号	領収書等貼付用紙	56
・様式第12号	支払証明書	57
・様式第13号	備品台帳	58
・様式第14号	事業実施報告書	59
・参考様式第1号	雇用状況報告書	60
・参考様式第2号	雇用契約書	62
・参考様式第3号	事務所(使用)状況報告書	64
・参考様式第4号	出張報告書	66
・参考様式第5号	出勤簿	70

1 政務活動費の概要

(1) 制度の経緯

地方分権の進展に伴い、地方議会の議員の調査活動基盤の充実と審議能力の強化が求められる中、平成12年の地方自治法の改正により、「調査研究に資するため必要な経費の一部として会派又は議員に対し、政務調査費を交付することができる。」と定められ、平成13年4月1日から施行されました。

本市においても、「堺市議会の会派等に対する政務調査費の交付に関する条例」を制定し、調査研究に資するため必要な経費の一部として、同年4月1日より政務調査費を交付しています。

また、その用途にかかる透明性を確保するため、平成20年4月1日から「政務調査費の運用指針」を施行し、議員自らが、その指針に定められた用途基準の考え方に基づいた適正な運用に努めてきました。

平成24年9月に行われた地方自治法の一部改正により、政務調査費については、①名称を「政務活動費」に、交付の名目を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改める、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なければならない、③議長は、その用途の透明性の確保に努めるものとする、とされました。

これを受けて、平成25年2月に条例改正を行い「堺市議会政務活動費の交付に関する条例」として同年3月1日より施行されました。

(2) 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項から第16項及び堺市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、堺市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動に資するため、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市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費の一部として、議会の会派又は議員に対し交付されるものです。

(3) 政務活動とは

政務活動とは、議員の職務、議会の役割を果たすために行われる以下の諸活動です。

- ①会派、議員が市政全般の課題、議会で審議する案件について行う調査研究、情報収集のための活動
- ②会派、議員が本会議や委員会等で行う質問、提案について行う調査研究、情報収集のための活動
- ③会派、議員が政策立案を行うための調査研究、情報収集のための活動
- ④会派、議員が国、都道府県、市町村の議員、行政関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑤会派、議員が要請、陳情を行うための活動
- ⑥会派、議員が各種団体関係者との意見交換、情報収集のために行う活動
- ⑦会派、議員が住民からの要望、相談、意見聴取、住民との意見交換のために行う活動
- ⑧会派、議員が住民に対して行う広報活動

(4) 根拠法令

政務活動費の交付にあたって、根拠になる法令は以下のとおりです。

- ①地方自治法（第100条第14項から第16項）
- ②堺市議会政務活動費の交付に関する条例
- ③堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

地方自治法（抜粋）

第100条

- 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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

(5) 「政務活動費の運用指針」の位置づけ

政務活動費に関する規定として、地方自治法第100条第14項から第16項まで、それを受けて堺市議会政務活動費の交付に関する条例及び同施行規則を定めていますが、それだけでは政務活動費を充てることができる範囲の定義があいまいであるため、本市議会として自主的に運用のルールを定めたものです。

したがって、会派及び議員は、本運用指針を自律的に守らなければなりません。

(6) 政務活動費の交付の概要

交付対象	会派及び議員
交付額	議員1人当たり月額300,000円
交付日	各四半期の最初の月※(4・7・10・1月)の10日 (その日が休日に当たる場合は、その直前の休日以外の日) ※(以下「交付月」という。)
交付方法 (会派ごとに 右記の3方法 から1方法を 選択)	<ul style="list-style-type: none"> ・会派に交付する方法 月額300,000円×当該会派の議員数 ・議員に交付する方法 月額300,000円 ・会派及び議員に交付する方法 一律区分額(会派分)×当該会派の議員数 一律区分額(議員分) ※一律区分額(会派分)＋一律区分額(議員分) ＝月額300,000円となります。 なお、一律区分額は、会派ごとに定めます。
収支報告書等 の提出	<p>提出時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・四半期ごとに議長による確認のための提出 〔4～6月分 7月末日まで〕 〔7～9月分 10月末日まで〕 〔10～12月分 1月末日まで〕 ※確認後いったんお返しします。 ・年度の収支報告書等の提出(前年度4月～3月分) 〔5月10日まで〕 <p>提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収支報告書(様式第1号)(年度末のみ) ・事業実施報告書(様式第14号)(年度末のみ) ・会計帳簿(様式第10号)の写し ・領収書等貼付用紙(様式第11号)及び添付する証拠書類の写し ・支払証明書(様式第12号)の写し ・その他挙証書類
収支報告書等 の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> ・何人も告示場所で閲覧可能 ・提出期限から60日を経過した日から閲覧開始 ・堺市情報公開条例に規定する非公開情報はマスキング
会計書類等の 保管	<p>◎規則に規定している書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計帳簿(様式第10号) ・領収書等貼付用紙(様式第11号)及び添付する証拠書類 ・支払証明書(様式第12号) ・備品台帳(様式第13号) ・預金通帳 <p>※会派の経理責任者及び議員は、上記の書類を収支報告書の提出期限から5年間保管する義務があります。</p>

(7) 年度の事務の流れ

会派届（様式第2号）の提出〔会派結成時〕



政務活動費交付申請書（様式第5号）及び収支予算・事業計画書（様式第7号）の提出〔毎年度当初〕



政務活動費交付決定（変更）通知書（様式第8号）による通知



政務活動費交付請求書（様式第9号）の提出〔交付月の5日まで〕



政務活動費の交付〔交付月の10日〕



政務活動費の支出〔会派の代表者又は議員が決定〕



領収書等の証拠書類の受領〔会派の経理責任者又は議員〕



会計帳簿（様式第10号）への記帳〔 〃 〕
領収書等貼付用紙（様式第11号）又は支払証明書（様式第12号）
の作成〔 〃 〕



四半期ごとに議長による確認のための提出
〔4～6月分 7月末日まで〕
〔7～9月分 10月末日まで〕
〔10～12月分 1月末日まで〕



収支報告書と併せて事業実施報告書等の提出〔5月10日まで〕

※収支報告書の提出期限5月10日は、発行者の事情等により、領収書等の入手が遅れることを想定しています。領収書等が期限より早く整う場合は、4月中を目途に、可能な限り早期に提出するものとします。



残余额の返還〔5月31日まで〕



収支報告書等の閲覧〔7月8日から〕

2 政務活動及びその経費の範囲の基本指針

(1) 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派又は議員の各々の責任において、適切に取り扱うものとします。

- ①政務活動（調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動）目的であること。
- ②政務活動の必要性があること。
- ③政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること。
- ④適正な手続がなされていること。
- ⑤支出についての説明ができるような書類等が整備されていること。

(2) 実費支出の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。

ただし、旅費の算定に堺市職員の旅費規程を準用することによる定額方式を用いる等の場合は、この限りではありません。

(3) 按分の考え方

①按分による支出の原則

議員活動は、政務活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等と多面的であり、各々の活動を明確に区分することは困難です。このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適切であることが明らかな場合は、政務活動に要した部分の時間割合や面積割合等に基づき按分を行うことが必要となります。

なお、按分割合については、会派又は議員において、それぞれの状況に応じて適切に判断するものとします。

②按分例

人件費	雇用状況報告書（参考様式第1号）を作成し、勤務実態又は職務内容に基づき、政務活動の全体に占める比率で按分する。 （勤務実態に基づく場合） 按分比率（%）＝ $\frac{\text{週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間}}{\text{週勤務時間}}$ （職務内容に基づく場合）						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>職務内容</th> <th>按分率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>政務活動＋後援会活動</td> <td>1 / 2</td> </tr> <tr> <td>政務活動＋後援会活動＋政党活動</td> <td>1 / 3</td> </tr> </tbody> </table>	職務内容	按分率	政務活動＋後援会活動	1 / 2	政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 3
	職務内容	按分率					
政務活動＋後援会活動	1 / 2						
政務活動＋後援会活動＋政党活動	1 / 3						
（上記以外の活動がある場合は、その活動を含めて分母の数とする。）							
事務所にかかる経費	事務所（使用）状況報告書（参考様式第3号）を作成し、事務所の専有面積や従事時間など、政務活動の全体に占める比率で按分する。						
広報紙及びホームページにかかる経費	紙面等の面積や文字数など、政務活動が掲載内容全体に占める割合で按分する。						

3 「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に関する規定等

(1) 使途項目及び内容に関する規定

条例第5条第2項別表において、次に掲げる使途項目及び内容が規定されています。

使 途 項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派又は議員が行う市の事務及び行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
研 修 費	会派又は議員が行う研修会及び講演会を開催するために必要な経費並びに会派に所属する議員及び会派が雇用する職員並びに議員及び議員が雇用する職員が他の団体の開催する研修会等に参加するために要する経費
要請・陳情活動費	会派又は議員が行う要請又は陳情活動に要する経費
会 議 費	会派又は議員が行う各種会議に要する経費及び団体等が開催する各種会議への議員の参加に要する経費
資 料 作 成 費	会派又は議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費
資 料 購 入 費	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広 報 ・ 広 聴 費	1 会派若しくは議員が行う活動又は市政を住民に報告し、又は宣伝するために要する経費 2 会派又は議員が行う、市政及び会派若しくは議員の活動に対する住民からの要望及び意見の聴取、住民相談等の活動のために要する経費
人 件 費	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事 務 ・ 事 務 所 費	会派又は議員が行う活動に係る事務遂行に必要な経費及び会派又は議員が行う活動に必要な事務所の設置又は管理に要する経費

(2) 充当してはいけない経費

① 条例による規定

条例第5条第3項において、政務活動費を充ててはならない経費が規定されています。主な例示も併せて、以下のとおりです。

充当禁止経費	主な例示
交際費	<ul style="list-style-type: none">・祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費・病気見舞い、餞別、中元、歳暮、祝電、弔電等の儀礼に要する経費
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none">・選挙運動に要する経費・各種選挙時の各種団体への支援依頼活動に要する経費
政党活動経費	<ul style="list-style-type: none">・党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費・他の議員の後援会や政治資金パーティーに出席する経費
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none">・後援会への会費・後援会主催行事に要する経費・後援会事務所の設置及び維持に要する経費
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none">・私的な旅行、観光等に要する経費・私的に使用する物品やサービスの購入に要する経費・個人の立場で加入している団体などに対する会費等

② 議員と生計を一にしている者に対する支出

議員と生計を一にしている親族及び生計を一にしている者（共同で生活している者等）（以下「生計を一にしている者」という。）への支出に政務活動費を充当することはできません。

また、法人と個人（代表者等）の間の財産の混同、明確な会計区分の欠如など法人が実質的に個人と同一視される場合も同様とします。

(3) 使途項目別経費の取扱い

条例及び規則とは別に、政務活動費充当についての使途項目別経費の取扱いについて、次のとおり規定しています。

使途項目	内 容	取扱い
調査研究費	旅費	・実費を充当できる。 ・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用することができる。
	タクシー	・実費を充当できる。
	プリペイドカード	・実費を充当できる。ただし、1ヶ月の上限は、議員1人あたり、政務活動費全体で10,000円とする。
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を充当できる。
	ガソリン	・実費を充当できる。
	調査委託費	・内容、実態に応じて充当できる。
	会合に関する飲食	・内容、実態に応じて充当できる。 ・1人5,000円までを限度とする。室料等は別途認める。
	各種団体会費	・内容、実態に応じて充当できる。
	通訳料・翻訳料	・内容、実態に応じて充当できる。
研修費	旅費	・実費を充当できる。 ・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用することができる。
	タクシー	・実費を充当できる。
	プリペイドカード	・実費を充当できる。ただし、1ヶ月の上限は、議員1人あたり、政務活動費全体で10,000円とする。
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を充当できる。
	ガソリン	・実費を充当できる。
	会合に関する飲食	・内容、実態に応じて充当できる。 ・1人5,000円までを限度とする。室料等は別途認める。ただし、会費が定められている場合はこの限りではない。
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費、講師料等	・内容、実態に応じて充当できる。
	茶菓	・社会通念上妥当と認められる範囲内で充当できる。
	通訳料・翻訳料	・内容、実態に応じて充当できる。
参加費・資料代	・内容、実態に応じて充当できる。	

使途項目	内 容	取扱い
要請・陳情 活動費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。 ・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用することができる。
	タクシー	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。
	プリペイドカード	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。ただし、1ヶ月の上限は、議員1人あたり、政務活動費全体で10,000円とする。
	レンタカー、有料道路、駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。
	ガソリン	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・内容、実態に応じて充当できる。
	名刺	<ul style="list-style-type: none"> ・内容、実態に応じて充当できる。
	茶菓	<ul style="list-style-type: none"> ・社会通念上妥当と認められる範囲内で充当できる。
会議費	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。 ・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用することができる。
	タクシー	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。
	プリペイドカード	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。ただし、1ヶ月の上限は、議員1人あたり、政務活動費全体で10,000円とする。
	レンタカー、有料道路、駐車場	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。
	ガソリン	<ul style="list-style-type: none"> ・実費を充当できる。
	会議における 昼食・夕食	<ul style="list-style-type: none"> ・内容、実態に応じて充当できる。 ・昼食は1,500円、夕食は3,000円を限度とする。
	会合に係る 飲食	<ul style="list-style-type: none"> ・内容、実態に応じて充当できる。 ・1人5,000円までを限度とする。室料等は別途認める。
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費、講師料等	<ul style="list-style-type: none"> ・内容、実態に応じて充当できる。
茶菓	<ul style="list-style-type: none"> ・社会通念上妥当と認められる範囲内で充当できる。 	

使途項目	内 容	取扱い
資料作成費	印刷費（構成・印刷・製本）	・内容、実態に応じて充当できる。
	翻訳料	・内容、実態に応じて充当できる。
	コピー代	・内容、実態に応じて充当できる。
	パネル作成代	・内容、実態に応じて充当できる。
資料購入費	書籍購入費	・内容、実態に応じて充当できる。
	新聞購読料	(会派支給) ・新聞は議員1人あたり1紙につき2部まで、会派人数に応じて充当できる。 (議員支給) ・新聞は議員1人あたり1紙につき2部まで充当できる。
	データベース会費・利用料	・内容、実態に応じて充当できる。
	デジタル新聞等	・内容、実態に応じて充当できる。
	その他の資料購入費	・内容、実態に応じて充当できる。
広報・広聴費	旅費	・実費を充当できる。 ・旅費の算定には堺市職員の旅費規程を準用することができる。
	タクシー	・実費を充当できる。
	プリペイドカード	・実費を充当できる。ただし、1ヶ月の上限は、議員1人あたり、政務活動費全体で10,000円とする。
	レンタカー、有料道路、駐車場	・実費を充当できる。
	ガソリン	・実費を充当できる。
	名刺	・内容、実態に応じて充当できる。
	会場費、機材借上げ料、印刷費（構成・印刷・製本）、講師料等	・内容、実態に応じて充当できる。
	広報紙、調査票等の印刷費、送料、配布料	・内容、実態に応じて充当できる。
	ホームページの作成、管理、プロバイダ料、回線使用料等	・内容、実態に応じて充当できる。
	茶菓	・社会通念上妥当と認められる範囲内で充当できる。
通訳料・翻訳料	・内容、実態に応じて充当できる。	
人件費	給料、賃金、社会保険料、各種手当（勤勉、期末、通勤、時間外、扶養手当等）	・雇用実態に応じて充当できる。 ・議員と生計を一にしている者への支出は認めない。

使途項目	内 容	取扱い
事務・事務 所費	事務所の購入、建設	・認めない。
	事務所の賃借料	・使用実態に応じて充当できる。 ・保証金（返還されない部分は除く。）は認めない。 ・議員の自己所有物件への賃借料は認めない。
	事務所の駐車場賃借料	・使用実態に応じて充当できる。 ・議員の自己所有物件への賃借料は認めない。
	事務所の修繕料	・使用実態に応じて充当できる。 ・資産価値向上につながるものは認めない。
	事務所の維持管理費	・使用実態に応じて充当できる。
	自動車の購入	・認めない。
	自動車の維持管理費（駐車場、車検代、保険代、税など）	・使用実態に応じて充当できる。
	自動車のリース	・使用実態に応じて充当できる。 ただし、議員1人あたり、年間800,000円を上限とする。
	備品、事務機器の購入	・使用実態に応じて充当できる。
	備品、事務機器のリース	・使用実態に応じて充当できる。
	事務用品の購入	・使用実態に応じて充当できる。
固定電話、携帯電話、郵便料、送料	・使用実態に応じて充当できる。	
<p>※事務所については、政務活動が行われている場所であり、下記のような形態を有していることが必要です。</p> <p>①外形上、事務所として認識できる形態を備えていること。</p> <p>②事務所として認識できる機能（事務スペース、応接スペース、事務用品等）を備えていること。</p> <p>③賃貸の場合、会派（会派代表者）又は議員が契約者となっていること。</p>		

4 収支報告書等の提出

(1) 収支報告書等の提出義務

会派の代表者及び経理責任者並びに議員は、規則で定める様式により、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、会計帳簿の写し及び政務活動費の支出に係る領収書の写しその他の証拠書類の写しとともに、議長に提出しなければなりません。また、収支報告書、会計帳簿の写し及び政務活動費の支出に係る領収書の写しその他の証拠書類の写しは、年度終了後の5月10日までに提出しなければなりません。(条例第7条)

また、「議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとし、その適正な運用を期すため、収支報告書等について、必要に応じて調査を行うことができるものとする。」(条例第10条)との規定に基づき、領収書等貼付用紙等について、四半期ごとに議長による確認を受けるものとします。

(2) 提出期限と提出書類

①年度終了後の提出

(提出期限) 5月10日まで

(提出書類)

- ・収支報告書(様式第1号)
- ・事業実施報告書(様式第14号)
- ・会計帳簿(様式第10号)の写し
- ・領収書の写し(領収書等貼付用紙様式第11号)及びその他証拠書類の写し
- ・支払証明書(様式第12号)の写し

(その他提出書類)

事項	内容
補助職員の雇用	雇用状況報告書(参考様式第1号)の写しを提出すること。また、雇用契約(参考様式第2号)を締結し、その写しも提出すること。また、補助職員の始業・終業時刻を記録した書類(出勤簿等)(参考様式第5号)についても、その写しを提出すること。
事務所の賃借	事務所(使用)状況報告書(参考様式第3号)の写しを提出すること。また、賃貸借契約書の写しも提出すること。
航空機若しくは急行列車の利用又は宿泊を伴う出張	出張報告書(参考様式第4号)の写しを提出すること。
自動車等のリース	契約書の写しを提出すること。
印刷・ポスティング	見積書、納品書(又は完了報告書)、請求書を徴し、それらの写しを提出すること。また、印刷物の現物を1部提出すること。
物品購入	発注金額(契約金額)が15万円以上の場合、複数の業者から見積書を徴し、それらの写しを提出すること。
携帯電話代等	料金明細書の写しを提出すること。
プリペイドカード購入	利用履歴の写しを提出すること。
その他	必要に応じて各種契約書の写しを提出すること。

②会派が解散、または議員が辞職、失職、除名、死亡若しくは任期満了により議員でなくなった場合

(提出期限) 解散した日又は議員でなくなった日から起算して30日以内

(提出書類) ①と同じ

③議長による四半期ごとの確認のための提出

[4～6月分 7月末日まで]

[7～9月分 10月末日まで]

[10～12月分 1月末日まで]

(提出書類) ①のうち収支報告書、事業実施報告書を除いたもの

④未提出者のペナルティについて

- ・議長による四半期ごとの確認のための提出を行わない者には、議長から指導を行います。
- ・議長の指導に従わない場合、会派の代表者又は議員は、その確認を受けるまでの間、市長に政務活動費の支払いの請求をしないものとします。

(3) 会計処理の考え方

現金を支出した時点により会計処理を行うこととします。つまり支払日(現金支払日、口座引落日など)を基準として会計年度や改選時の新旧任期の別、また会派解散時や議員辞職時の会計処理を判断します。ただし、下記の場合の取扱いについては留意が必要です。

①会計年度の特例

3月中に議員の任期が終了又は会派が解散した場合に限り、収支報告書の提出日までは、4月1日以降の支払いも旧年度での取扱いを認めるものとします。

②改選時の取扱い

改選後に議員の任期又は会派が継続しない場合に限り、収支報告書の提出日までは、新任日以降の支払いも旧任期での取扱いを認めるものとします。

③会派が解散した時(条例第7条第3項関係)

会派が解散した時、当該事実発生日までに行った政務活動に係る経費については政務活動費を充てることができます。ただし、当該経費のうち当該事実発生日から収支報告書提出期限までの支払いも認めるものとします。

④議員が議員でなくなった時(条例第7条第3項関係)

議員が議員でなくなった場合、当該事実発生日までに行った政務活動に係る経費に政務活動費を充てることができます。ただし、当該経費のうち当該事実発生日から収支報告書提出期限までの支払いも認めるものとします。

(4) 残余额の返還

①返還義務

政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、政務活動費を充てることができる経費として支出した総額を控除し

て残余の額がある場合は、当該額に相当する額の政務活動費を返還しなければなりません。（条例第8条関係）

また、収支報告書を訂正した場合、その結果、新たな残余額が生じた場合も返還が必要となります。

②返還時期・方法

毎年度の収支報告（5月10日提出期限）の場合は、5月下旬にお渡しする納入通知書により、納期限までに返還していただくことになります。

（※納期限までに納付されなかった場合は、延滞金が発生します。）

収支報告書の訂正による返還の場合は、訂正後にお渡しする納入通知書により、納期限までに返還することになります。

（5）収支報告書等の訂正

市長に提出した収支報告書及び会計帳簿等の写しを訂正する場合は、次の方法によります。

- ・訂正後の収支報告書及び訂正する内容の領収書等貼付用紙、会計帳簿、その他必要に応じて関係書類を提出してください。
- ・領収書等貼付用紙は、訂正前の内容もわかるよう見え消しにする必要があります。
- ・訂正の箇所を線で消し、訂正後の数字又は内容を記載してください。
- ・訂正した箇所に訂正印を押印してください。

5 収支報告書等の保管・検査・公開

(1) 収支報告書等の保管

①整理・保管義務

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、規則第6条の規定により作成した会計書類、領収書等及び預金通帳を整理し、収支報告書の提出期限の日（預金通帳については最終記帳日）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。（規則第6条）

（例）収支報告書等提出期限が5月10日の場合

5月10日を起算日として、5年を経過する5月9日（の24時）まで

②整理・保管する証拠書類

会派の経理責任者及び議員において整理・保管する証拠書類は、以下のとおりです。

- 会計帳簿
- 領収書（領収書等貼付用紙）
- 支払明細書
- 預金通帳
- 雇用状況報告書
- 事務所（使用）状況報告書
- 雇用契約書及び補助職員にかかる労働基準法第109条に基づく書類
- 賃貸借契約書
- 出張報告書及び関連資料
- 市政報告等の印刷・ポストイキングにかかる見積書・納品書（又は完了報告書）・請求書
- 携帯電話等の料金明細書
- プリペイドカードの利用履歴
- 各種契約書
- その他支出の根拠となる書類及び活動の実態がわかる書類など

(2) 検査

議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとし、その適正な運用を期すため、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ことができます。

（条例第10条）

議長が行う調査は、検査員による検査及び議会事務局職員による確認の方法により実施します。

①議会事務局職員による書類確認

- ・確認作業の対象は全会派及び全議員から提出された全ての書類とし、原則として書面上の確認を行います。
- ・確認にあたっては、提出すべき書類がもれなく提出されているか、提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミスがないかなどとともに、運用指針の内容に沿ったものとなっているかどうかについて行います。

②堺市議会政務活動費検査員による検査

議長の調査に資するため、要綱により、学識経験者から「堺市議会政務活動費検査員」を選任して実施します。

(検査員数) 2人以内〔現行2人〕

(職務) 原則として四半期ごと(収支報告書等の提出ごと)に、事務局がチェックした書類を検査員が抽出して検査を行い、結果を議長に報告するほか、以下の職務を行います。

- ・ 使途基準に合致しているかにつき、随時の相談に応じるとともに、適切な指導又は助言を行う。
- ・ 議長の求めに応じ、政務活動費に関する条例その他関連規定にかかる解釈、あり方等について意見を述べる。
- ・ その他、議長の求めに応じ、政務活動費の適正な運用のために必要な事項を行う。

(3) 収支報告書等の閲覧・公開

① 閲覧

(期間) 収支報告書の提出期限の日(5月10日)から起算して、60日を経過する日(7月8日)から当該提出期限の日から起算して3年を経過する日まで

(場所) 市政情報センター

② インターネット公開

(期間) ○○○

(場所) ○○○

6 その他の補足事項

(1) 人件費の支出について

人件費の支出に際しては、下表の項目に留意が必要です。個別のケースに応じて手続き等が異なりますので、必要に応じて関係機関へ問合せの上、適切な手続きを行って下さい。

なお、これらは雇用主として発生する義務等ですので、充分ご留意下さい。

また、労働基準法第109条に基づく書類については、雇用主として適切に整理・保管する必要があります。（注意 労働基準法上の保存期間は3年間であるが、堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（第6条8項）上の保存期間が5年間であることに留意）

項目	概要	問合せ先
所得税 (源泉徴収)	給与等の支払をする者は、その支払に係る金額につき、所得税の源泉徴収を行う義務があり、源泉徴収した所得税は、国に納めなければなりません。	管轄税務署
住民税 (給与支払報告書)	源泉徴収義務者は、1月31日までに給与等を受けている者の居住地の市町村に給与支払報告書を提出しなければなりません。これにより市町村で住民税を計算します。	職員等の居住地の市町村
労働基準	労働時間は、原則として、1日に8時間、1週間に40時間以内です。6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を与えなければなりません。少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。	管轄労働基準監督署
最低賃金	最低賃金法に基づき地域別の賃金の最低限度額が定められており、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。	管轄労働基準監督署
健康保険	労働者が病気やけがをしたときなどに必要な保険給付を行う制度です。	管轄年金事務所
厚生年金保険	労働者が老齢、障害、死亡の場合に国民年金に上乗せして、給付を行う制度です。	管轄年金事務所
雇用保険	労働者が失業した場合等に失業給付金等が支給される制度です。原則として、強制加入です。	管轄ハローワーク
労災保険	労働者が業務上の災害や通勤による災害を受けた場合に、必要な保険給付を行う制度です。強制加入です。	労働基準監督署

他に「給与支払事務所等の開設届出書」を管轄税務署に提出する必要があります。

(*) 労働基準法（一部抜粋）

第109条 使用者は、労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類を三年間保存しなければならない。

(2) 領収書及びその他証拠書類の受領について

①領収書の注意点

項目	注意点
宛名	<ul style="list-style-type: none"> ・会派交付の場合は、「会派名」又は「議員名」が記載されていること。 ・議員交付の場合は、「議員名」が記載されていること。 ・後援会等の宛名のものは、全額の場合は認められませんが、按分のある場合は可とします。 ・宛名のないもの、上様となっているものは、領収書等貼付用紙のその他欄に宛名を追記することにより可とします。
日付	<ul style="list-style-type: none"> ・領収した日が記載されていること。
但書き	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な品名（内容）が記載されていること。但し、領収書発行者が作成した、品名（内容）が記載された書類を添付する場合は、この限りではない。
発行者	<ul style="list-style-type: none"> ・記名押印がされていること。
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税を除いて5万円以上の場合に貼付の上、消印されていること。但し、印紙税法上、貼付を要しない場合は除きます。

②領収書に代わるその他証拠書類の注意点

項目	注意点
レシート	<ul style="list-style-type: none"> ・日付、具体的な品名（内容）、発行者、金額の記載があるものは、領収書と同様に扱うものとします。 ・具体的な品名（内容）に不備があるものは、「①領収書の注意点」の但書きの規定を準用すること。
銀行等の振込金受取書（ATM利用明細書）	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼人、日付、受取人、金額の記載に加え、具体的な品名（内容）が記載された請求書等を添付することにより可とします。
銀行等の口座振替	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書が事後に発行されない場合は、預金通帳の当該ページの写し等支払いの事実が分かる書類と具体的な品名（内容）が記載された請求書等を添付することにより可とします。
クレジットカードの利用	<ul style="list-style-type: none"> ・クレジットカードを利用した時（領収書の発行される時）ではなく、クレジットカード発行会社に代金を支払った時を支払日として整理します。 ・クレジットカードを利用した時の購入品目のわかる書類（領収書、納品書等）とカード会社の支払（請求）明細書、クレジットカード発行会社への支払いの事実が分かる書類（引き落とされた預金通帳の当該ページの写し等）を添付することにより可とします。

(3) 提出書類等の作成について

①領収書等貼付用紙

領 収 書 等 貼 付 用 紙	
会派の名称・議員氏名	
使 途 項 目	
整 理 番 号	
領 収 書 等 貼 付 欄 (複数枚の貼付は、不可)	
按 分 率 (按分による支出の場合に使用)	
%	円 (按分率の根拠)
(そ の 他)	

項 目	注 意 点
使途項目	・「調査研究費」「研修費」等の条例別表の項目を記載すること。
整理番号	・日付順に番号を記載すること。
領収書等貼付欄	<ul style="list-style-type: none"> ・複数枚の貼り付けは行わないこと。 ・欄に収まらない場合は、別紙に貼り付けること。 ・他の経費との按分がある場合は、領収書等の写しの貼り付けで可とすること。
按分率	<ul style="list-style-type: none"> ・他の経費との按分がある場合は、按分率及び按分率の根拠、按分金額を記載すること。 ・按分の計算式がある場合は、併せて記載すること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・使途又は内容を記入すること。 ・領収書等の宛名等に不備がある場合は、追記事項を記載すること。 ・タクシー料金及び高速料金については、利用区間又は行き先及び目的を記入すること。 ・駐車場代については、行き先及び目的を記入すること。 ・各種団体の年会費等については、その団体の活動が、政務活動にどう寄与するのかを記入すること。 ・旅費については、「活動内容」「出張先」「出張期間」を記載すること。 ・飲食経費については、「会合（又は会議）の名称」「人数」を記載すること。 ・研修会経費については、「研修会（又は講演会）の名称」を記載すること。 ・資料購入費については、「書籍名（又は新聞名、資料名）」を記載すること。

②支払証明書

領収書等に代わるものとして、作成するもの（様式第12号）で、証明者は、会派の経理責任者又は議員とします。

支 払 証 明 書	
会派の名称・議員氏名	
使 途 項 目	
整 理 番 号	
支 払 年 月 日	
支 払 金 額	
支 払 先	
支 払 内 容	
按 分 率 (按分による支出の場合に使用)	
% 円 (按分率の根拠)	
そ の 他	※用途又は内容を記入 ※タクシー料金及び高速料金については、利用区間又は行き先及び目的を記入 ※駐車場については、行き先及び目的を記入
上記のとおり支払ったことを証明します。	
年 月 日	証 明 者 氏 名 印
備考 証明者は、会派の経理責任者又は議員とすること。	

項 目	注 意 点
使途項目	・「調査研究費」「研修費」等の条例別表の項目を記載すること。
整理番号	・日付順に番号を記載すること。
支払内容	・具体的な品名（内容）が記載されていること。
按分率	・他の経費との按分がある場合は、按分率及び按分率の根拠、按分金額を記載すること。 ・按分の計算式がある場合は、併せて記載すること。
その他	・「①領収書等貼付用紙の注意点」を準用し、記載する場合は、この欄を使用すること。（支払内容欄に記載することも可とします。）

③事業実施報告書

年度 事業実施報告書		
会派の名称・議員氏名		
主な事業・行事名	期日	内 容 の 説 明

項 目	注 意 点
主な事業・行事名	<ul style="list-style-type: none"> ・主に行った政務活動について、記載すること。 (例) ・ 市政報告書の発行 ・ 市政報告会の開催 ・ 調査研究活動（出張、現地調査等） 等
期日	<ul style="list-style-type: none"> ・主な事業・行事ごとに期日を記載すること。
内容の説明	<ul style="list-style-type: none"> ・主な事業・行事ごとに詳細に記載すること。 (例) 市政報告書の発行 ・ ・ 発行部数、配布先、報告内容等 市政報告会の開催 ・ ・ 目的、開催場所、報告内容等 出張費用 ・ ・ 出張先、出張内容の概略等

④会計帳簿

- ・収入額及び支出額を日付順に記載すること。
- ・支出額は、按分後の金額を記載すること。
- ・領収書等貼付用紙及び支払証明書の整理番号を転記すること。
- ・「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載すること。
- ・「項目」欄には、堺市議会政務活動費の交付に関する条例別表に規定されている政務活動費の使途項目を記載すること。
(次の番号の記載でも可)【①調査研究費、②研修費、③要請・陳情活動費、④会議費、⑤資料作成費、⑥資料購入費、⑦広報・広聴費、⑧人件費、⑨事務・事務所費】
- ・月計及び累計を記載すること。

⑤備品台帳

- ・1品目20,000円以上の備品を購入した場合に使用すること。
- ・備品台帳の保管義務期間内に物品の異動(廃棄等)があった場合は、異動年月日及び異動事由を記載すること。

(4) 提出書類のマスキングについて

提出書類に個人情報等が記載されている場合は、堺市情報公開条例の規定により、閲覧に供する前に事務局でマスキングを行います。会派又は議員はマスキングしないで提出してください。

なお、クレジットカードの支払明細書、預金通帳等で充当対象以外(私用等)の箇所には、あらかじめマスキングしておいてください。

以降のページ 変更ないため省略

