

# 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29年4月1日 〃  
平成30年4月1日 〃

平成30年4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	1 3
(2)	提出期限と提出書類	1 3
(3)	会計処理の考え方	1 4
(4)	残余额の返還	1 5
(5)	収支報告書等の訂正	1 5
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 6
(2)	検査	1 6
(3)	収支報告書等の閲覧・公開	1 7
6	その他補足事項	
(1)	人件費の支出について	1 8
(2)	備品の購入について	1 9
(3)	旅費の支出にかかる食事代について	1 9
(4)	切手・はがき・レターパックの購入について	1 9
(5)	領収書及びその他証拠書類の受領について	2 0
(6)	提出書類等の作成について	2 1
(7)	提出書類のマスキングについて	2 4
7	関係資料	
(1)	地方自治法第100条第14項から第16項	2 5

(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	31
(4) 堺市議会政務活動費検査員に関する要綱	34

## 8 様式集

・様式第1号 収支報告書	36
・様式第2号 会派届	38
・様式第3号 会派異動届	39
・様式第4号 会派解散届	40
・様式第5号 政務活動費交付申請書	41
・様式第6号 政務活動費交付変更申請書	43
・様式第7号 収支予算・事業計画書	45
・様式第8号 政務活動費交付決定(変更)通知書	46
・様式第9号 政務活動費交付請求書	47
・様式第10号 会計帳簿	49
・様式第11号 領収書等貼付用紙	50
・様式第12号 支払証明書	51
・様式第13号 備品台帳	52
・様式第14号 事業実施報告書	53
・参考様式第1号 雇用状況報告書	54
・参考様式第2号 雇用契約書	56
・参考様式第3号 事務所(使用)状況報告書	58
・参考様式第4号 出張報告書	60
・参考様式第5号 出勤簿	64
・参考様式第6号 切手等受払簿	65

# 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、その用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"> <li>・会派に交付する方法 月額300,000円×当該会派の議員数</li> <li>・議員に交付する方法 月額300,000円</li> <li>・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。</li> </ul>
収支報告書等 の提出	<p>提出時期</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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〕</li> <li>※確認後いったんお返しします。</li> <li>・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〕</li> </ul> <p>提出書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収支報告書(様式第1号)(年度末のみ)</li> <li>・事業実施報告書(様式第14号)(年度末のみ)</li> <li>・会計帳簿(様式第10号)の写し</li> <li>・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</li> <li>・支払証明書(様式第12号)の写し</li> <li>・備品台帳(様式第13号)の写し</li> <li>・その他挙証書類</li> </ul>
収支報告書等 の閲覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・何人も告示場所で閲覧可能</li> <li>・提出期限から60日を経過した日から閲覧開始</li> <li>・堺市情報公開条例に規定する非公開情報はマスキング</li> </ul>
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"> <li>・会計帳簿(様式第10号)</li> <li>・領収書等貼付用紙(様式第11号)及び添付する証拠書類</li> <li>・支払証明書(様式第12号)</li> <li>・備品台帳(様式第13号)</li> <li>・預金通帳</li> </ul> <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。

### (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。 <b>（勤務実態に基づく場合）</b> $\text{按分比率 (\%)} = \frac{\text{週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間}}{\text{週勤務時間}}$ <b>（職務内容に基づく場合）</b> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <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> （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。）	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						
事務所ににかかる経費	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

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"><li>・ 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</li><li>・ 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</li></ul>
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 選挙運動に要する経費</li><li>・ 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動に要する経費</li></ul>
政党活動経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li><li>・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費</li><li>・ 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</li></ul>
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 後援会への会費</li><li>・ 後援会主催行事に要する経費</li><li>・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費</li></ul>
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 私的な旅行、観光等に要する経費</li><li>・ 私的に使用する物品やサービスの購入に要する経費</li><li>・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等</li></ul>

### 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。
	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。
	講師料等	・内容、実態に応じて充当できる。
	視察先謝礼品	・社会通念上妥当と認められる範囲内で充当できる。
研修費	旅費	・実費を充当できる。
	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・研修先謝礼品	・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	・実費を充当できる。
	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。
	会場費、機材借上げ料、資料印刷費	・内容、実態に応じて充当できる。
	名刺	・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。
会議費	旅費	・実費を充当できる。
	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。
	会議における昼食・夕食	・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。
	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。	

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。
	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、プロバイダー料、回線使用料等	・内容、実態に応じて充当できる。
	茶菓・視察先謝礼品	・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	・消耗性を有するものについては、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。 ただし、1品目30万円未満とする。
	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> <p>※リース品（再リースする場合を除く。）については、リース期間満了後返却しなければならない。</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
- ・備品台帳(様式第13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。ただし、発注金額(契約金額)が5万円未満の場合は、見積書及び請求書を徴することを省略することができる。
物品購入	発注金額(契約金額)が10万円以上の場合、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。

切手等の購入	切手等受払簿（参考様式第6号）の写し及び切手等を購入した際の領収書の写しを提出すること。（購入し、即時使用する場合を除く。）
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、新任期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、新たな残余额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。

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。

※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。

#### (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・保管する書類

会派の経理責任者及び議員において整理・保管する書類は、以下のとおりです。

- 会計帳簿
- 領収書（領収書等貼付用紙）
- 支払証明書
- 備品台帳
- 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
- 切手等受払簿
- 市政報告等の印刷・ポスティ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

(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わる解釈、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

(対象) 13～14ページに記載の提出書類の写し

### ②インターネット公開

(期間) ①と同じ

(場所) 市議会ホームページ

(対象) 市政情報センターで閲覧に供するものを、電子化したもの

## 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日以上の日を与え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) 備品の購入について

1品目10万円以上30万円未満で購入した備品については、会派が解散した場合、又は議員でなくなった場合、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価格があれば、その額を収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上しなければなりません。また、備品の耐用年数は、原則として次のとおりとします。

内 容	年 数
電気機器、OA機器、その他の事務機器	5年
金属性のオフィス家具	15年

(残存価格の算出方法一例)

平成29年4月15日に、耐用年数5年の事務機器を12万円で購入した議員が、平成31年4月30日に任期満了を迎え、その後議員でなくなった場合

(計算方法)

①任期満了時までの減価償却額を、月割（購入日から任期満了の日までの期間の月数）で計算します。

事務機器の購入金額が120,000円、耐用年数が60月、任期満了までの在職月数が25月であるので、 $120,000円 \div 60月 \times 25月$ で、50,000円となります。

②次に、残存価格を計算します。

事務機器の購入金額から減価償却額を引き、70,000円となります。

## (3) 旅費の支出にかかる食事代について

宿泊を伴う際の食事代については、合理的経路による視察行程の中での、朝食代に限り認めることとします。それ以外の食事代については、9ページに記載の「使途項目別経費の取扱い」に規定されている基準に則って処理することとします。

## (4) 切手・はがき・レターパックの購入について

切手・はがき・レターパック（以下「切手等」という。）については、切手等受払簿を作成し、管理します。なお、1回当たりの購入は1万円以内とし、実際に切手等を使用した時を支払日として整理します。

ただし、切手等を購入し、即時使用する場合は、切手等を購入した時の領収書をもって整理します。

(5) 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"> <li>・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。</li> <li>・議員交付の場合は、「議員名」が記載されていること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収した日が記載されていること。</li> </ul>
但書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
発行者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記名押印がされていること。</li> </ul>
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
銀行等の振込金受取書（ATM利用明細書）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
銀行等の口座振替	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
クレジットカードの利用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>



(6) 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"> <li>・複数枚の貼り付けは行わないこと。</li> <li>・欄に収まらない場合は、別紙に貼り付けること。</li> <li>・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。</li> </ul>
按分率	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・按分の計算式がある場合は、併せて記載すること。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使途又は内容を記入すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・駐車場代については、行き先及び目的を記入すること。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・切手等受払簿をもって管理する切手等を使用する場合は、「切手等受払簿に記載のとおり」と記載すること。</li> </ul>

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 ※使途又は内容を記入 ※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	・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	・主な事業・行事ごとに期日を記載すること。
内容の説明	・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10万円以上30万円未満の備品を購入した場合に使用すること。
- ・購入月、償却完了月又は処分月は、使用していたものとみなします。
- ・備品台帳に記入した物品を異動（廃棄等）した場合は、処分年月日及び処分事由を記載すること。

#### (7) 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。

## 7 関係資料

### (1) 地方自治法第100条第14項から第16項

#### 第100条

##### 1～13 省略

- 14 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。
- 15 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。
- 16 議長は、第十四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。

## (2) 堺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、堺市議会議員（以下「議員」という。）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、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、議会における会派（所属する議員が1人の場合を含む。以下同じ。）又は議員に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費の額は、議員1人当たり月額300,000円とし、毎月1日（以下「基準日」という。）を基準として交付する。ただし、基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は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。

2 政務活動費は、4月から6月まで、7月から9月まで、10月から12月まで及び翌年の1月から3月までの各区分による期間（以下「四半期」という。）ごとに交付するものとし、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 会派は、政務活動費の交付の方法について、次の各号に掲げる方法のいずれかを選択しなければならない。

(1) 第1項に規定する議員1人当たりの月額（以下「基準月額」という。）に、基準日における当該会派に所属する議員の数を乗じて得た額を当該会派に交付する方法

(2) 基準月額を議員に交付する方法

(3) 基準月額の範囲内で、当該会派が所属する議員について一律に定める額（以下「一律額」という。）を議員に交付し、基準月額から一律額を控除した額に、基準日における当該会派に所属する議員の数を乗じて得た額を当該会派に交付する方法

4 会派に所属しない議員については、前項第2号に掲げる方法により政務活動費を交付する。

5 一四半期の途中において会派が新たに結成された場合又は新たに議員となった場合は、その結成された日又は新たに議員となった日の属する月（以下この条において「交付事由該当月」という。）の翌月分（その日が基準日に当たる場合又はその日の属する月の基準日が公職選挙法（昭和25年法律第100号）第33条第1項の一般選挙後の議員の任期の初日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

6 第3項第1号及び第3号の当該会派に所属する議員の数の算定については、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、当該議員は当該会派に所属する議員に含めないものとする。

7 議員は、政務活動費の算定に当たっては、複数の会派に属することができない。

8 政務活動費は、各四半期の最初の月の10日（その日が堺市の休日に関する条例（平成2年条例第20号）第2条第1項に規定する市の休日（以下単に「休日」という。）に当たる場合は、その直前の休日以外の日）に交付する。ただし、第5項の規定による政務活動費は、交付事由該当月の翌月の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）に交付する。

(所属議員等の異動等に伴う調整)

第4条 一四半期の途中において次の各号に掲げる異動があった場合、前条の規定により既に交付した政務活動費のうち、異動があ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。次項において同じ。）以降の政務活動費を返還しなければならない。

(1) 会派に所属する議員の数が減少した場合

- (2) 会派を解散した場合
  - (3) 前条第3項各号に掲げる交付方法を変更した場合
  - (4) 議員でなくなった場合
  - (5) 会派に所属しない議員が会派に所属する議員となった場合
- 2 一四半期の途中において次の各号に掲げる異動があった場合、異動があった日の属する月の翌月分以降の政務活動費の交付申請を行うことができる。
- (1) 会派に所属する議員の数が増加した場合
  - (2) 会派を結成した場合
  - (3) 前条第3項各号に掲げる交付方法を変更した場合
  - (4) 新たに議員となった場合
  - (5) 会派に所属する議員が会派に所属しない議員となった場合
- 3 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合であって、一の議員から第1項の規定による返還及び前項の規定による交付申請が同時に行われるときは、前2項の規定にかかわらず、第1項の規定により当該議員から返還される政務活動費と前項の申請に基づき当該議員に新たに交付する政務活動費との差額（以下単に「差額」という。）を返還させ、又はこれを交付することができる。この場合において、差額が生じないときは、返還及び交付のいずれをも要しないものとする。
- (1) 前条第3項第2号の規定による交付方法を選択した会派（以下この項において「議員交付会派」という。）に所属する議員と会派に所属しない議員（以下この項において「無会派議員」という。）との間で異動があった場合
  - (2) 議員交付会派間で議員の異動があった場合
  - (3) 議員交付会派に所属する議員と前条第3項第3号の規定による交付方法を選択した会派（以下この項において「部分交付会派」という。）に所属する議員との間で異動があった場合
  - (4) 部分交付会派に所属する議員と無会派議員との間で異動があった場合
  - (5) 部分交付会派間で議員の異動があった場合
- 4 第1項の規定による政務活動費の返還及び前項の規定による差額に係る手続は、速やかに行わなければならない。
- 5 第2項の規定により政務活動費の交付申請を行う場合、当該交付申請があった日の属する月の翌月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）に交付する。（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（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ものとする。
- 3 政務活動費は、次の各号に掲げる経費に充ててはならない。
- (1) 交際費
  - (2) 選挙活動経費
  - (3) 政党活動経費
  - (4) 後援会活動経費
  - (5) 私的活動経費
- （代表者及び経理責任者）
- 第6条 政務活動費の交付を受ける会派は、当該会派に所属する議員のうちから代表者及び政務活動費に関する経理責任者を定めなければならない。
- （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の代表者及び経理責任者並びに議員（第3条第3項

第2号若しくは第3号又は第4項の規定により政務活動費の交付を受けた者に限る。以下この条及び次条において同じ。）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（以下「収支報告書」という。）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らない。

- 2 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（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5月10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、又は政務活動費の交付を受けた議員が辞職、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ときは、当該会派の代表者及び経理責任者であった者又は当該議員であった者（その者が死亡した場合にあっては、その相続人その他の一般承継人）は、前項の規定にかかわらず、当該解散した日又は当該議員でなくなった日から起算して30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。
- 4 議長は、収支報告書等が提出されたときは、速やかにその写しを市長に送付しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は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議員がその年度において第5条に定める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の返還を当該会派又は議員に命じなければならない。

- 2 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は議員の政務活動費の使途が第5条の規定に明らかに違反していると認める場合は、当該違反して支出された額に相当する額の政務活動費の返還を当該会派又は議員に命じなければならない。

（収支報告書等の保存及び公開）

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、その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、前項の収支報告書等の写しを、議長が告示して定める場所において閲覧することができる。
- 3 前項の規定による閲覧の期間は、収支報告書の提出期限の日から起算して60日を経過する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の間とする。
- 4 議長は、第2項の規定による閲覧に係る収支報告書等の写しの一部に堺市情報公開条例（平成14年条例第37号）第7条に規定する非公開情報が記録されていると認めるときは、同条例第8条の規定の例により非公開情報を除き、閲覧に供するものとする。
- 5 前各項に定めるもののほか、収支報告書等の保存及び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、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。

（委任）

第11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、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4月1日条例第22号）



この条例は、平成 14 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 12 月 25 日条例第 37 号）抄  
（施行期日）

- 1 この条例（以下「新条例」という。）は、規則で定める日から施行する。  
（平成 15 年規則第 6 号で平成 15 年 4 月 1 日から施行）

附 則（平成 19 年 12 月 25 日条例第 49 号）  
（施行期日）

- 1 この条例は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。  
（適用区分）
- 2 この条例による改正後の堺市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に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 20 年 9 月 1 日条例第 29 号）抄  
（施行期日）

- 1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 25 年 2 月 15 日条例第 2 号）  
（施行期日）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）附則第 1 条ただし書に規定する政令で定める日から施行する。  
（経過措置）
- 2 この条例による改正前の堺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この条例の施行の日の属する月前の月分までの政務調査費については、なお従前の例による。

（交付の方法の特例）

- 3 平成 25 年 3 月分の政務活動費に限り、この条例による改正後の堺市議会政務活動費の交付に関する条例第 3 条第 2 項及び第 8 項の規定にかかわらず、同月 8 日に交付する。

附 則（平成 27 年 3 月 17 日条例第 35 号）  
（施行期日）

- 1 この条例は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

（適用区分）

- 2 この条例による改正後の堺市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表（第5条関係）

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
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

### (3) 堺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、堺市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第2号。以下「条例」という。)の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(収支報告書の様式)

第2条 条例第7条第1項の規則で定める様式は、会派(条例第2条の議会における会派をいう。以下同じ。)にあっては収支報告書(様式第1号(甲))とし、議員(条例第7条第1項に規定する議員をいう。以下同じ。)にあっては収支報告書(様式第1号(乙))とする。

(交付申請等)

第3条 新たに会派を結成したときは、会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して会派届(様式第2号)を提出しなければならない。

2 前項の規定により届け出た事項に異動が生じたときは、会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して当該異動に係る事項を記載した会派異動届(様式第3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、市長に対し、議長を経由して会派解散届(様式第4号)を提出しなければならない。

4 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び議員は、毎年度の当初又は新たに会派を結成したとき若しくは新たに議員となったときに、市長に対し、議長を経由して、会派にあっては政務活動費交付申請書(様式第5号(甲))を、議員にあっては政務活動費交付申請書(様式第5号(乙))を提出しなければならない。

5 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、会派にあっては政務活動費交付変更申請書(様式第6号(甲))を、議員にあっては政務活動費交付変更申請書(様式第6号(乙))を提出しなければならない。

6 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び議員は、第4項の規定により政務活動費交付申請書を提出するときは、併せて当該年度の収支予算・事業計画書(様式第7号)を提出しなければならない。また、前項の規定により政務活動費交付変更申請書を提出する場合で、既に提出した当該年度の収支予算・事業計画書の変更を要するときは、併せて変更後の収支予算・事業計画書を提出しなければならない。

(交付決定)

第4条 市長は、前条第4項又は第5項の規定による申請があったときは、当該申請のあった会派又は議員について交付すべき当該年度の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者又は当該議員に対し、政務活動費交付決定(変更)通知書(様式第8号)により通知するものとする。

(交付請求)

第5条 前条の規定により政務活動費の交付の決定を受けた会派の代表者又は議員は、各四半期の最初の月の5日(その日が堺市の休日に関する条例(平成2年条例第20号)第2条第1項に規定する市の休日(以下この条において単に「休日」という。))に当たる場合は、その直前の休日以外の日)までに、市長に対し、議長を経由して、会派にあっては政務活動費交付請求書(様式第9号(甲))を、議員にあっては政務活動費交付請求書(様式第9号(乙))を提出しなければならない。ただし、条例第3条第8項ただし書の規定に該当する場合は、条例第3条第5項に規定する交付事由該当月の翌月の5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)までに提出しなければならない。

(会計処理等)

第6条 政務活動費の支出は、その交付を受けた会派の代表者又は議員が決定するものとする。

2 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、政務活動費の収入及び支出に

ついて、会計帳簿（様式第 10 号）を調製しなければならない。

- 3 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、政務活動費の支出をしたときは、当該支出に係る領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）を領収書等貼付用紙（様式第 11 号）に貼付しなければならない。ただし、領収書等を貼付することができない場合は、支払証明書（様式第 12 号）を作成することをもって、これに代えることができる。
- 4 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、政務活動費の支出が備品の購入を伴うものであるときは、前 2 項の規定による手続のほか、備品台帳（様式第 13 号）を整理しなければならない。ただし、100,000 円未満の備品については、この限りでない。
- 5 第 2 項の規定により調製された会計帳簿、第 3 項本文の規定により領収書等貼付用紙に貼付された領収書等、同項ただし書の規定により作成された支払証明書及び前項の規定により整理された備品台帳については、これらの写しを条例第 7 条第 1 項に規定する収支報告書とともに、議長に提出しなければならない。
- 6 議長は、前項の規定による提出があったときは、速やかにその写しを市長に送付しなければならない。
- 7 政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、政務活動費の管理をするため、預金口座を設けなければならない。
- 8 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、この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、これらの帳簿、書類等を当該政務活動費に係る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らない。

（実績報告）

- 第 7 条 会派の代表者及び議員は、条例第 7 条第 1 項の規定により収支報告書を提出するときは、併せて事業実施報告書（様式第 14 号）を提出しなければならない。
- 2 議長は、前項の事業実施報告書が提出されたときは、その写しを市長に送付しなければならない。

#### 附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。  
（堺市議会各会派等に対する市政調査研究費交付規則の廃止）
- 2 堺市議会各会派等に対する市政調査研究費交付規則（昭和 56 年規則第 45 号）は、廃止する。ただし、同規則の廃止前に現に交付を受けている市政調査研究費については、なお従前の例による。

附 則（平成 20 年 3 月 31 日規則第 78 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。  
（適用区分）
- 2 この規則による改正後の堺市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に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 25 年 2 月 25 日規則第 3 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。  
（政務活動費交付請求書の提出期限の特例）

2 平成 25 年 3 月分の政務活動費交付請求書に係る提出期限については、この規則による改正後の堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 5 条の規定にかかわらず、平成 25 年 3 月 5 日とする。

附 則（平成 27 年 4 月 15 日規則第 74 号）  
（施行期日）

1 この規則は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

（適用区分）

2 この規則による改正後の堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日規則第 61 号）  
（施行期日）

1 この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

（適用区分）

2 この規則による改正後の堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則（平成 29 年 3 月 30 日規則第 21 号）  
（施行期日）

1 この規則は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

（適用区分）

2 この規則による改正後の堺市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

#### (4) 堺市議会政務活動費検査員に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、堺市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第2号。以下「条例」という。）第10条に規定する議長の調査に資するため選任する堺市議会政務活動費検査員（以下「検査員」という。）の職務等について必要な事項を定める。

(職務)

第2条 検査員は、政務活動費の使途の透明性の確保及び適正な運用を期するため、必要な検査を行い、その結果を議長に報告するものとする。

2 検査員は、前項に規定するもののほか、次の職務を行うものとする。

- (1) 政務活動費の運用指針（平成20年施行）に規定する使途基準に合致していることについて、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議員（以下「議員等」という。）並びに議会事務局からの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こと。
- (2) 議長の求めに応じ、政務活動費に関する条例その他の関連規定の解釈、あり方等について意見を述べること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、議長の求めに応じ、政務活動費の適正な運用に資する事項を行うこと。

(選任)

第3条 検査員は、学識経験を有する者のうちから議長が選任する。

2 検査員は2人以内とする。

(選任期間)

第4条 検査員の選任期間は、2年を超えない範囲内において、議長が定める。ただし、再任を妨げない。

(検査方法等)

第5条 第2条第1項の規定により検査員の職務として行う検査は、収支報告書等につき、原則として議会事務局が確認を行った後に検査を行うものとし、検査員において必要と認めるときは、議員等から事情を聴取することができるものとする。

2 前項の検査は、おおむね次の日程で行うものとする。

- (1) 4月から6月までに政務活動に要する経費として充てた政務活動費について、同年9月中に検査を実施する。
- (2) 7月から9月までに政務活動に要する経費として充てた政務活動費について、同年12月中に検査を実施する。
- (3) 10月から12月までに政務活動に要する経費として充てた政務活動費について、翌年3月中に検査を実施する。
- (4) 1月から3月までに政務活動に要する経費として充てた政務活動費について、同年6月中に検査を実施する。

(補則)

第6条 この要綱に定めるもののほか、検査員について必要な事項は、議長が定める。

附 則

この要綱は、平成27年5月1日から施行する。

## 7 様式集

- ・様式第1号 (甲) 収支報告書
- ・様式第1号 (乙) 収支報告書
- ・様式第2号 会派届
- ・様式第3号 会派異動届
- ・様式第4号 会派解散届
- ・様式第5号 (甲) 政務活動費交付申請書
- ・様式第5号 (乙) 政務活動費交付申請書
- ・様式第6号 (甲) 政務活動費交付変更申請書
- ・様式第6号 (乙) 政務活動費交付変更申請書
- ・様式第7号 収支予算・事業計画書
- ・様式第8号 政務活動費交付決定(変更)通知書
- ・様式第9号 (甲) 政務活動費交付請求書
- ・様式第9号 (乙) 政務活動費交付請求書
- ・様式第10号 会計帳簿
- ・様式第11号 領収書等貼付用紙
- ・様式第12号 支払証明書
- ・様式第13号 備品台帳
- ・様式第14号 事業実施報告書
- ・参考様式第1号 雇用状況報告書
- ・参考様式第2号 雇用契約書
- ・参考様式第3号 事務所(使用)状況報告書
- ・参考様式第4号 出張報告書
- ・参考様式第5号 出勤簿
- ・参考様式第6号 切手等受払簿

様式第1号（甲）（第2条関係）

収 支 報 告 書

年 月 日

堺市議会議長 様

会派の名称  
 代表者氏名 ㊟  
 経理責任者氏名 ㊟

堺市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、  
 年度政務活動費について次のとおり報告します。

収入 (単位 円)

収入の種類	決算額	算出基礎等
1 政務活動費 2 その他		
収入合計		

支出

使 途 項 目	決 算 額	左のうち政務活動費充当額	備 考
支出合計			



様式第1号(乙)(第2条関係)

収 支 報 告 書

年 月 日

堺市議会議長

様

議員氏名

Ⓣ

堺市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、  
年度政務活動費について次のとおり報告します。

収入

(単位 円)

収入の種類	決算額	算出基礎等
1 政務活動費 2 その他		
収入合計		

支出

使 途 項 目	決 算 額	左のうち政務活動費充当額	備 考
支出合計			

## 会 派 届

年 月 日

堺市長 様  
（堺市議会議長経由）

会派の名称  
代表者氏名 ㊟

堺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、次のとおり届け出ます。

1 会派結成日

\_\_\_\_\_年 月 日

2 所属議員の数及び氏名

人数	人
氏名	

3 交付方法

- 会派に交付（堺市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第3項1号）
- 議員に交付（堺市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第3項2号）
- 会派及び議員に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項3号）
  - 会派（1人当たりの月額） \_\_\_\_\_円
  - 議員（1人当たりの月額） \_\_\_\_\_円

4 経理責任者

氏名 \_\_\_\_\_

- 備考
- 1 交付方法の欄には、いずれか該当する口内にレ印を記入してください。この場合において、会派及び議員に交付する方法を選択したときは、会派及び議員のそれぞれに交付する額を記入してください。
  - 2 経理責任者の氏名の欄には、議員に交付する方法を選択した会派にあっては、氏名を記入する必要はありません。また、所属議員が1人である会派にあっては、当該議員の氏名を記入してください。

様式第3号（第3条関係）

## 会 派 異 動 届

年 月 日

堺市長 様  
（堺市議会議長経由）

会派の名称  
代表者氏名

印

次の事項について 年 月 日に異動がありましたので、堺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、届け出ます。

異動事項	新	旧
1 会派の名称		
2 代表者の氏名		
3 所属議員の数	人	人
4 所属議員の氏名		
5 交付方法	<input type="checkbox"/> 会派に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項1号） <input type="checkbox"/> 議員に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項2号） <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項3号） 会 派（1人当たりの月額） _____円 議 員（1人当たりの月額） _____円	<input type="checkbox"/> 会派に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項1号） <input type="checkbox"/> 議員に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項2号） <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付（政務活動費の交付に関する条例第3条第3項3号） 会 派（1人当たりの月額） _____円 議 員（1人当たりの月額） _____円
6 経理責任者氏名		

- 備考 1 異動に係る事項についてのみ記入してください。
- 2 交付方法の欄には、いずれか該当する□内にレ印を記入してください。この場合において、会派及び議員に交付する方法に変更したときは、会派及び議員のそれぞれに交付する額を記入してください。

様式第4号（第3条関係）

会 派 解 散 届

年 月 日

堺市長 様

（堺市議会議長経由）

会派の名称  
代表者氏名

㊟

堺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5号（甲）（第3条関係）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

堺市長 様

（堺市議会議長経由）

会派の名称  
代表者氏名

㊦

堺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4項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請額 金 円
- 2 所属議員数 名

様式第5号（乙）（第3条関係）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

堺市長 様

（堺市議会議長経由）

議員氏名 ㊟

堺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4項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請額 金 円
- 2 会派の名称

様式第6号(甲)(第3条関係)

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

堺市長 様

(堺市議会議長経由)

会派の名称  
代表者氏名

㊦

堺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4項の規定により申請した事項に異動があったので、同条第5項の規定により次のとおり申請します。

異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
所属議員数			
交付申請額(年度分)			

様式第6号(乙)(第3条関係)

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

堺市長 様

(堺市議会議長経由)

議員氏名 ㊟

堺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4項の規定により申請した事項に異動があったので、同条第5項の規定により次のとおり申請します。

異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
交付申請額 ( 年度分)			



様式第7号（第3条関係）

年度 収支予算・事業計画書

会派の名称・議員氏名

(単位 円)

収入

収入の種類	予算額	算出基礎等
1 政務活動費 2 その他		
収入合計		

支出

使途項目	予算額	左のうち政務 活動費充当額	事業計画
支出合計			

様式第8号（第4条関係）

政務活動費交付決定（変更）通知書

第 号  
年 月 日

様

堺市長

印

年 月 日付けで交付申請のあった 年度政務活動費については、  
次のとおり交付（変更）することに決定したので、堺市議会政務活動費の交付に関する  
条例施行規則第4条の規定により通知します。

交付決定（変更）額（年額）	円
交付予定時期	年 月から 年 月まで 金 円 (月額 円)

様式第9号（甲）（第5条関係）

政務活動費交付請求書

年 月 日

堺市長 様

（堺市議会議長経由）

会派の名称

代表者氏名

㊟

堺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 月分から 年 月分まで
- 2 交付月の基準日における所属議員数  
名

様式第9号（乙）（第5条関係）

政務活動費交付請求書

年 月 日

堺市長 様

（堺市議会議長経由）

議員氏名 ㊦

堺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 月分から 年 月分まで

会 計 帳 簿

会派の名称・議員氏名

年月日	整理 番号	収入額	支出額	残額	内容	項目	その他

- 備考 1 「内容」欄には、収入又は支出の内容を記載する。（政務活動費〇期分受入れ、〇月分事務所賃借料など）  
 2 「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。（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）

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)	

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	※使途又は内容を記入 ※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

⑩

備考 証明者は、会派の経理責任者又は議員とすること。

様式第13号 (第6条関係)

備 品 台 帳

会派の名称・議員氏名

購入年月日	品 名	形 質	購入金額 (税込)	政務活動費 充当額  (控分率 %)	耐用 年数  年	償却完了 年月日	処分年月日・事由
				(控分率 %)	年		
				(控分率 %)	年		
				(控分率 %)	年		
				(控分率 %)	年		
				(控分率 %)	年		

- 備考 1 1品目100,000円以上300,000円未満の備品について記入すること。  
 2 購入年月日、償却完了年月日又は処分年月日の属する月は、使用していただいたものとみなす。



様式第14号（第7条関係）

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

## 雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名

ふりがな			
被雇用者の氏名			
生年月日	年	月	日
住所	〒      ー		
雇用期間 (雇用開始日)	年	月	日      ~      年      月      日
雇用形態	<input type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他（派遣等      ）		
勤務時間数	時間 / 週      (1日      時間×      日 / 週)		
賃金額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input type="checkbox"/> 時給	円	
業務内容	<input type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input type="checkbox"/> 後援会活動 <input type="checkbox"/> （      ）活動		
按分	%	<input type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 $\frac{\text{(週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間)}}{\text{(週勤務時間数)}} \times \text{時間}$	
		<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照	
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> その他（      ） ※議員と被雇用者の関係は、生計を一にしていることを条件とする。		
備考			

※雇用契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

※職務内容をもとに算定する場合の按分率

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。)

雇用状況報告書

会派の名称・議員氏名 ○○ ○○

ふりがな	○○ ○○ ○○ ○○					
被雇用者の氏名	○ ○ ○ ○					
生年月日	昭和 ○○ 年 ○ 月 ○ 日					
住所	〒○○○-○○○ 堺市○○区 ○○町 ○T○○-○○					
雇用期間 (雇用開始日)	平成27年 4月 1日 ~ 平成28年 3月 31日					
雇用形態	<input checked="" type="checkbox"/> 直接雇用 <input type="checkbox"/> その他(派遣等)					
勤務時間数	42 時間 / 週 (1日 7時間× 6日 / 週)					
賃金額	<input type="checkbox"/> 月額 <input type="checkbox"/> 日額 <input checked="" type="checkbox"/> 時給	900 円				
業務内容	<input checked="" type="checkbox"/> 政務活動 <input type="checkbox"/> 政党活動 <input checked="" type="checkbox"/> 後援会活動 <input 2"="" type="checkbox/&gt;( )活動&lt;/td&gt; &lt;/tr&gt; &lt;tr&gt; &lt;td rowspan="/> 按分			50	<input checked="" type="checkbox"/> 勤務実態をもとに算定 (週勤務時間数のうち政務活動にかかる時間) 21時間 (週勤務時間数) 42時間	
%	<input type="checkbox"/> 職務内容をもとに算定 ※下記参照					
議員との関係	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> その他 ( ) ※議員と被雇用者の関係は、生計を一にしていることを条件とする。					
備考						

※雇用契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

※職務内容をもとに算定する場合の按分率

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。)

## 雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所		TEL
下記の条件で契約します。		
雇用期間	年 月 日から	年 月 日まで
就業場所		
仕事内容		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 時 分から	午前・午後 時 分まで ( )
休 日		
給与 (賃金)		
給与支払		
給与振込先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。 <div style="float: right; margin-right: 50px;">                     年 月 日                 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">                     雇用者                 </div> <div style="text-align: center;">                     ⑩                 </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">                     被雇用者                 </div> <div style="text-align: center;">                     ⑩                 </div> </div>		

雇 用 契 約 書

ふりがな	〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇	生 年 月 日
氏 名	〇 〇 〇 〇	平成〇〇年〇月〇〇日生
現 住 所	〇〇市 〇〇区 〇〇町 〇丁目〇番〇号	TEL 〇〇〇—〇〇〇〇
下記の条件で契約します。		
雇用期間	平成〇〇年 〇月 〇〇日から 平成〇〇年 〇月 〇〇 日まで	
就業場所	〇〇市 〇〇区 〇〇町 〇丁目〇番〇号 〇〇〇〇議員事務所	
仕事内容	(例) 政務活動にかかる補助及び関係書類の作成 後援会関係事務	
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 〇時〇〇分から 午前・午後 〇時〇〇分まで (うち、休憩時間は〇時〇分から〇時〇分まで)	
休 日	土、日、祝日、年末年始、夏期休暇	
給与(賃金)	月額〇〇〇, 〇〇〇円(時給 円)	
給与支払	毎月〇〇日締め切り、〇〇日支払	
給与振込先	〇〇銀行〇〇支店 普通預金 口座番号〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年 〇月 〇〇日</p> <p style="text-align: right;">雇用者 堺市議会議員 〇〇 〇〇 ⑩</p> <p style="text-align: right;">被雇用者 〇 〇 〇 〇 ⑩</p>		

## 事務所（使用）状況報告書

会派の名称・議員氏名

管理責任者 (議員名)			
事務所名			
所在地	〒      ー  TEL                      (      )		
兼用の有無	<input type="checkbox"/> 自宅兼事務所 <input type="checkbox"/> 専用事務所 (賃貸借契約先                      )		
	他用途との兼用 <input type="checkbox"/> 有 ⇒ <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 私的使用	
		<input type="checkbox"/> 後援会事務所	
		<input type="checkbox"/> 政党活動事務所	
<input type="checkbox"/> 会社等 (関係団体)			
延べ面積	m <sup>2</sup>	賃借料	月額                      円 (政務活動費充当額                      円)
政務活動事務所 として使用する 割合	%	(次のいずれかの説明方法を選択) <input type="checkbox"/> 使用面積による      使用面積                      m <sup>2</sup> /延べ面積 (m <sup>2</sup> ) <input type="checkbox"/> 使用時間による      月                      時間のうち                      時間	
事務所関連経費 按分比率など	維持管理 経費	<input type="checkbox"/> 電気代・・・      % <input type="checkbox"/> 水道代・・・      % <input type="checkbox"/> ガス代・・・      % <input type="checkbox"/> 固定電話代・・・      % <input type="checkbox"/> その他 (                      )・・・      %	
	駐車場 賃借料	%	月額                      円 (政務活動費充当額                      円)  【所在地】
所有区分	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> その他 (                      ) ※議員と貸主の関係は、生計を一にしていないことを条件とする。		
備 考			

※事務所・駐車場を賃借する場合は、賃貸借契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

### 事務所（使用）状況報告書

会派の名称・議員氏名 ○○ ○○

管理責任者 (議員名)	○ ○ ○ ○		
事務所名	○○○○堺市議会議員事務所		
所在地	〒○○○-○○ 堺市○○区 ○○町 ○ト○-○○ ○○ビル1階 TEL (○○○) ○○○○		
兼用の有無	<input type="checkbox"/> 自宅兼事務所 <input checked="" type="checkbox"/> 専用事務所 (賃貸借契約先 ○○株式会社 )		
	他用途との兼用 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ⇒ <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 私的使用	
		<input checked="" type="checkbox"/> 後援会事務所	
		<input type="checkbox"/> 政党活動事務所	
		<input type="checkbox"/> 会社等 (関係団体)	
延べ面積	60 m <sup>2</sup>	賃借料	月額 100000 円 (政務活動費充当額 50000 円)
政務活動事務所 として使用する 割合	50 %	(次のいずれかの説明方法を選択) <input type="checkbox"/> 使用面積による    使用面積    m <sup>2</sup> /延べ面積 (m <sup>2</sup> ) <input checked="" type="checkbox"/> 使用時間による    月 140 時間のうち 70 時間	
事務所関連経費 按分比率など	維持管理 経費	<input checked="" type="checkbox"/> 電気代・・・ 50% <input checked="" type="checkbox"/> 水道代・・・ 50% <input type="checkbox"/> ガス代・・・    % <input checked="" type="checkbox"/> 固定電話代・・・ 50% <input type="checkbox"/> その他 (    )・・・    %	
	駐車場 賃借料	50%	月額 12000 円 (政務活動費充当額 6000 円)  【所在地】 堺市○○区○○町○ト○—○○ ○○ガレージ
所有区分	<input type="checkbox"/> 生計を一にしない親族 <input checked="" type="checkbox"/> 第三者 <input type="checkbox"/> その他 (    ) ※議員と貸主の関係は、生計を一にしていないことを条件とする。		
備考			

※事務所・駐車場を賃借する場合は、賃貸借契約書またはそれに代わる書類の写しを併せて提出すること。

## 出張報告書

年 月 日

会派の名称・議員氏名 \_\_\_\_\_

出張報告は下記のとおりです。

### 記

1. 目 的

2. 期 間 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )

3. 日 程 等

	月 日	時 刻	出張先 (都市・施設名等)
①	月 日 ( )	~	
②	月 日 ( )	~	
③	月 日 ( )	~	
④	月 日 ( )	~	

4. 面談者



5. 報告内容【調査内容や成果等について、具体的に記載すること】

出張報告にかかる領収書等の整理番号その他必要事項を下欄に記載すること

## 出張報告書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会派の名称・議員氏名           〇〇 〇〇          

出張報告は下記のとおりです。

### 記

1. 目的           ①〇〇〇対策について  
                  ②〇〇センターの整備経過と活動、現在の運営状況について
2. 期間           平成〇〇年〇月〇〇日（△）～平成〇〇年〇月〇〇日（△）
3. 日程等

	月 日	時 刻	出張先（都市・施設名等）
①	〇月〇〇日（△）	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇	〇〇県〇〇市 〇〇市役所
②	〇月〇〇日（△）	〇〇：〇〇～〇〇：〇〇	〇〇市 〇〇センター
③	月 日（ ）	～	
④	月 日（ ）	～	

4. 面談者
  - ①〇〇市役所  
    〇〇部長・〇〇課長・〇〇課長補佐
  - ②〇〇センター  
    〇〇センター長・〇〇センター次長



出 勤 簿 ( 年 月 )

氏名：

日	曜日	始業時刻	終業時刻	労働時間		備 考
				基 本	時間外	
1日		:	:	:	:	
2日		:	:	:	:	
3日		:	:	:	:	
4日		:	:	:	:	
5日		:	:	:	:	
6日		:	:	:	:	
7日		:	:	:	:	
8日		:	:	:	:	
9日		:	:	:	:	
10日		:	:	:	:	
11日		:	:	:	:	
12日		:	:	:	:	
13日		:	:	:	:	
14日		:	:	:	:	
15日		:	:	:	:	
16日		:	:	:	:	
17日		:	:	:	:	
18日		:	:	:	:	
19日		:	:	:	:	
20日		:	:	:	:	
21日		:	:	:	:	
22日		:	:	:	:	
23日		:	:	:	:	
24日		:	:	:	:	
25日		:	:	:	:	
26日		:	:	:	:	
27日		:	:	:	:	
28日		:	:	:	:	
29日		:	:	:	:	
30日		:	:	:	:	
31日		:	:	:	:	
合計				:	:	
出勤日数				日		

確認印

切手等受払簿 【切 手】

会派の名称・議員氏名

年月日	会計帳簿 整理番号	摘要	受入れ・払出しの内容 単位：枚									
			円			円			円			
			受入	払出	残	受入	払出	残	受入	払出	残	

切手等受払簿 【はがき】

会派の名称・議員氏名

年月日	会計帳簿 整理番号	摘要	受入れ・払出しの内容 単位：枚									
			円			円			円			
			受入	払出	残	受入	払出	残	受入	払出	残	

切手等受払簿 【レターパック】

会派の名称・議員氏名

年月日	会計帳簿 整理番号	摘要	受入れ・払出しの内容 単位：枚										
			円			円			円				
			受入	払出	残	受入	払出	残	受入	払出	残		

参考様式第6号

切手等受払簿 【切 手】

会派の名称・議員氏名 ○○ ○○

年月日	会計帳簿 整理番号	摘要	受入れ・払出しの内容 単位：枚								
			82円			92円			120円		
			受入	払出	残	受入	払出	残	受入	払出	残
4月○日		購入による受入れ	10		10				5		5
4月○日	4-5	○○資料の送付 ○○地域住民○名		3	7					3	2
		4月計	10	3	7				5	3	2
5月○日	5-3	○○補助金資料の送付 ○○地域調査依頼者		4	3					1	1
		5月計		4						1	
		累計	10	7	3				5	4	1
8月○日		購入による受入れ	10		13	10		10	5		6
8月○日	8-7	○○資料の送付 ○○地域住民○名		5	8		5	5			
		8月計	10	5	5	10	5	5	5		
		累計	20	12	8	10	5	5	10	4	6
3月○日	3-10	○○案内文送付 ○○地域住民○名		8	0		5	0			
		3月計		8			5				
		累計	20	20	0	10	10	0	10	4	6



## 政務活動費の運用指針

印刷発行 平成30年4月 発行

編集発行 堺市議会事務局（総務課）

〒590-0078 堺市堺区南瓦町3番1号

TEL 072-228-7811

FAX 072-228-7881

E-mail [giso@city.sakai.lg.jp](mailto:giso@city.sakai.lg.jp)