

## I. 政務活動費について

### 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法（以下「法」という。）第100条第14項から第16項及び泉佐野市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、泉佐野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、市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付されるものである。

したがって、会派は交付された政務活動費を条例の趣旨に則り使用するもので、市政に関する調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するために必要な経費以外のものに充ててはならない。

### 政務活動費を使用した活動の公務性

政務活動費は、法第100条第14項に「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を交付する」とあるように、議員としての活動の性格を有している。つまり、正規の議会活動の範囲に含まれず、本会議や委員会の活動とは別のものであり、公務ではないと判断される。

このことから、政務活動中に事故が発生しても公務災害の対象にはならない。また市職員の随行や公用車を使用することはできない。

### 政務活動費の法的性格

政務活動費の法的根拠は、法第100条第14項から第16項にあるが、この法的性格は、法第232条の2の規定に基づく「補助金」とされている。

「補助金」とは、ある目的のために用途を特定して交付されるものであり、その目的趣旨及び用途基準等から逸脱した場合には取り消しや返還の問題が生じることになる。

また、残金が生じた場合も返還の問題が生じることになり、その年度内に発生した残金や不足した分を翌年度に繰り越すことはできない。同様に年度途中で改選をはさむ場合は、その都度精算を行う必要があり、そこで発生した残金や不足分を繰り越すことはできない。（単年度主義）

なお、本市では、条例第2条において「会派（所属議員が1人の場合を含む。）に対して交付する」と定めており、会派が行う調査研究その他の活動の経費として交付していることから、会派所属の議員で分配し、各議員の個人口座に振り込むことや議員個人の調査研究その他の活動に充当することなどはできない。

ただし、会派に所属する議員が個々に行う調査研究活動であっても、会派の調査研究活動を分担して行うことが明確である場合には、これに要する経費に政務活動費を充当

することができるものとする。

### 議長調査権

通常の補助金の場合、予算の執行報告は執行権を持つ長（市長）に対して行うが、政務活動費の場合は議長に対して行うことが法に定められている。

このことは、議長が、各会派の政務活動費の収支報告について、報告書等が所定の様式や内容を満たしていることや、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い適正に執行されていることについての調査権を有することを意味するものである。

なお、これらの議長調査権は、法第100条第16項の規定による使途の透明性の確保に関する議長の努力義務のほか、第104条の規定による議長の議会代表権と事務統理権に基づくものである。

会派からの収支報告の内容に疑義がある場合、議長はこれを指摘し、説明を求め、更に支出を取り下げるなどの勧告を行うことができるものと解される。

### 透明性の確保

法第100条第16項「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ものとする。」は、平成25年3月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成24年9月5日公布）により新たに規定されたものであり、本市ではその趣旨をより明らかにするために、条例第7条の2に規定している。

本市では、これまでも収支報告書に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付するなどして、透明性の確保に努めてきたところであるが、新たに規定したことを踏まえ、議長において政務活動費の透明性の確保に努めることはもちろんのことであるが、政務活動費の執行に当たっては、政務活動費が補助金としての法的性格を有していることを再認識し、市民から誤解を招くことがないよう強く意識しながら、適正に運用する必要がある。

### 政務活動費を充てることのできる経費の範囲

法では「議員の調査研究その他の活動」について何らの定義付けを行っていないが、政務調査費制度創設にかかる法律案の起草趣旨説明及び政務活動費制度への変更にかかる衆参両院の総務委員会審議等から、議員が専ら当該自治体の事務に関し、

- ① 政策形成に関わる調査・企画・立案を行うこと
  - ② 政策形成に必要な情報収集、意向調査、意見交換などの活動を行うこと
  - ③ 政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと
  - ④ 政策形成に関わる要請・陳情などの活動を行うこと
- 等であると考えられている。

また、①～④を目的として、住民との意見交換など住民意思の把握・吸収のための活動についても、それが選挙活動とされるものでない限り、政務活動費の対象となる議員の職務と解すべきである、とされている。

なお、政務活動費の目的から外れる経費としては、

- ① 交際費またはこれに類する経費
  - ② 政党としての活動に要する経費
  - ③ 選挙活動に要する経費
  - ④ 議員個人の利益のために行う活動に要する経費
- 等がある。

このように、政務活動費は議員の政治活動に関する経費の全てを賄う性質を持たず、その用途については一定の制限が設けられているが、これは、政治活動の自由を妨げることを意図したものではなく、先に述べた政務活動費の法的性格によるものである。

これらを踏まえ本市では条例第4条で政務活動費が充てられる範囲を規定している。

泉佐野市議会政務活動費の交付に関する条例 別表(第4条関係) 太枠  部分

項目	内容	主な支出項目
調査研究費	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	旅費、宿泊費、交通費、講師謝礼、会場費、出席者負担金、資料印刷費、調査委託費、文書通信費等
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費又は団体等が開催する研修会の参加に要する経費	旅費、宿泊費、交通費、講師謝礼、会場費、出席者負担金、資料印刷費、文書通信費等
広報費	会派が行う活動又は市政について市民に報告するために要する経費	広報紙・報告書等印刷費、送料、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費	会場費、資料印刷費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費	会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費	旅費、宿泊費、交通費、参加費、資料印刷費、文書通信費等
会議費	会派が行う各種会議又は団体等が開催する意見交換会等の各種会議への会派としての参加に要する経費	会場費、資料印刷費、旅費、宿泊費、交通費、参加費等
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	印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等

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	図書、地図、新聞・雑誌等定期刊行物及び調査研究資料の購入費、有料データベース利用料等
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	アルバイト等雇用賃金等
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	事務所の設置・管理用経費（賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入費、リース料等）

### 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等がある。

このことから、政務活動費を充てることができない経費の具体的なものとしては、主に次のようなものが挙げられる。

#### (1) 政党活動経費

- ・党費、党大会参加費、党大会賛助金等に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等に要する経費
- ・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### (2) 選挙運動、選挙活動経費

- ・選挙運動、選挙活動用の資料(広報紙、パンフレット、ビラ等)の印刷、発送等に要する経費
- ・国政選挙等における支援活動に要する経費（各種団体等への支援依頼活動等）
- ・選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

#### (3) 後援会活動経費

- ・後援会活動用の資料(広報紙、パンフレット、ビラ等)の印刷、発送等に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費

#### (4) 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・市等が主催する行事への出席に要する経費（市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等）
- ・市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・監査委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

#### (5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病気見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

(6) 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び修理に要する経費
- ・自宅を事務所としている場合の賃料

(7) 私的な活動に関する経費

- ・私的な旅行、観光等に要する経費
- ・私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

(8) その他支出が不適當な経費

- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会や出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
- ・活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・家族及び親族の雇用に要する経費
- ・家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
- ・事務所の礼金、敷金、火災保険料
- ・調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等）
- ・社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・社会通念上妥当な範囲を超える経費
- ・携帯電話（スマートフォン等の多機能型携帯電話を含む）の使用に要する経費
- ・泉佐野市域での活動に要するガソリン代

## II. 政務活動費の運用指針

### 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、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動の目的が本市の市政に関連性があること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

### 実費弁償の原則

政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、その活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

### 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、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多い。

このことから、会派は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においては、実態に即して合理的な按分により充当することができるものとする。

なお、按分割合については一律化をすることは困難であることから、会派の責任において、合理的に説明できる比率で対応することとする。

### 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派による議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、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交付されるものであり、その用途は、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派は、政務活動費の用途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

## 項目別充当指針

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意するものとする。  
なお、特に記載のないものに関しては、会派の判断により運用するものとする。

### (1) 調査研究費

#### ○内容

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

#### ○主な支出項目

視察・研究会等に要する旅費、宿泊費、交通費、出席者負担金、会場費、講師謝礼、資料印刷費、調査委託費、文書通信費等

#### ●留意事項

##### ・旅費、宿泊費について

- ①旅費は、研究会参加や先進地調査等のために出張する経費として、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とし、「議会の議員の議員報酬及び費用弁償等についての条例」及び「泉佐野市職員等の旅費についての条例」に基づき算出した金額を上限とし、実費分を対象とする。
- ②旅費、宿泊費などをパック利用し視察などを行う場合は、食事部分が含まれている場合は、別途計算し対象外とするか、計算できない場合は夕食分 2,000 円、朝食分 1,000 円、昼食分 1,000 円を対象外とする。
- ③キャンセル料は、ア) 公務による場合、イ) 天災による場合、ウ) 本人が病気やケガ等により取り止める場合の支出を対象とすることができる。
- ④旅行保険は対象としない。

##### ・日当について

- ①「議会の議員の議員報酬及び費用弁償等についての条例」及び「泉佐野市職員等の旅費についての条例」に定められる日当は認められない。

##### ・交通費について

- ①交通費は、泉佐野市域外の先進地視察や研究会参加のため自家用車を利用する場合に係るガソリン代、高速代、駐車場代、自動車借上料（タクシー・レンタカー）とする。
- ②自家用車・レンタカー・タクシーの利用は、公共交通機関を利用するより安価になる・他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自家用車・タクシー・レンタカーを利用する合理的な理由がある場合に限るものとし、会派の判断により利用する。

- ③ガソリン代は、1回の政務活動ごとに支出する等明確化を図るとともに、実費により支出すること。
- ④ガソリン等燃料代のみを対象とし、車検代等維持費、修繕料等の管理経費、また自家用車のリース代には支出できない。
- ⑤高速代をE T Cで処理した場合は、料金等の確認ができる明細書等を添付すること(クレジットカード決済は共通の留意事項参照)。

・出席者負担金について

- ①研究会の内容が研究や意見交換等が中心であり、かつその内容が議員の調査研究活動に資する会議の出席者負担金・参加費を対象とする。
- ②会議終了後の懇談会等は、調査研究活動のための意見交換・情報交換等を目的として参加するもので、調査研究活動としての会議等との一体性(連続性)が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り支出できる。
- ③個人の立場で加入している団体や、調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費、会費は支出できない。(自治会費、P T A会費、商工会議所会費、ライオンズ・ロータリークラブ会費、同窓会費等)

・会場費について

- ①会派が主催する研究会の会場借上料、会場設営費、その他経費とし、お茶類、茶菓子代は、社会通念上認められる範囲とする。
- ②所属政党や後援会等との共同開催による支出は認めない。
- ③会派が研究会を開催した場合は、会議内容、参加人員等を記録し報告すること。

・講師謝礼について

- ①会派が主催する研究会に専門的知識等を有する人物等を講師として招聘する際の謝礼、交通費(実費)について支出することができる。
- ②謝礼の金額は、社会通念上認められる範囲とする。

・資料印刷費について

- ①研究会開催時の、案内通知、資料作成・印刷費

・調査委託費について

- ①会派が行う本市の行政課題にかかる調査研究について、その調査等を専門家やリサーチ会社などの団体等へ委託することができる。
- ②委託先の選定理由を明確にしておくこと。
- ③委託内容のわかる契約を締結すること。
- ④成果品は、収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

⑤年度を跨いで実施する調査委託について

ア) 会計上は単年度主義に基づいていることから、単年度ごとに契約を締結するか、単年度ごとの委託内容を明記した契約を締結するかのどちらかの方法とする。

イ) 当該年度の契約の履行が完了したものに限りその経費を充当できる。

ウ) 成果品の納品について当該年度内とする。

● **文書通信費について**

①研究会開催通知等の郵送料

**(2) 研修費**

○内容

会派が研修会を開催するために必要な経費又は団体等が開催する研修会の参加に要する経費

○支出項目

研修会等に要する旅費、宿泊費、交通費、出席者負担金、会場費、講師謝礼、資料印刷費、文書通信費等

●留意事項

調査研究費の留意事項を準用する。

**(3) 広報費**

○内容

会派が行う活動又は市政について市民に報告するために要する経費

○支出項目

広報紙・報告書等印刷費、送料、文書通信費、会場費等

●留意事項

● **広報紙・報告書等印刷費、文書通信費について**

①会派が発行する広報紙・報告書に伴う印刷製本費、写真現像費、郵送料、新聞折込料等を支出することができる。

②広報紙には、政党活動、選挙活動、後援会活動にかかる内容は掲載しないこと。

(掲載内容の例)

・議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由

- ・会派が提出した議案や国、府、市等への要請などの内容及び理由
  - ・定例会等の質疑・応答内容
  - ・会派が実施した行政視察等の報告
  - ・市政に対する方針、提言、政策発表等
- ③領収書の他、発行した広報紙を一部添付すること。
- ④会派のホームページの作成や管理を有料で行う場合、ホームページに後援会活動等が掲載されている場合は按分（記事の面積割合等）すること。
- ・**会場費について**
    - ①会派が市政に関する政務活動を市民に報告するための会場費とし、内容については、調査研究費の留意事項を準用する。
  - ・**文書通信費について**
    - ①報告会開催通知の郵送料

#### **(4) 広聴費**

##### ○内容

会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費

##### ○支出項目

会場費、資料印刷費、文書通信費等

##### ●留意事項

- ・**会場費について**
  - ①会派が公聴会、意見交換会を開催するための会場費とし、内容については、調査研究費の留意事項を準用する。
- ・**資料印刷費について**
  - ①公聴会、意見交換会の開催通知、資料、アンケート等の作成にかかる経費
  - ②作成した資料、アンケート等は収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。
- ・**文書通信費について**
  - ①公聴会、意見交換会の開催通知等郵送料

#### **(5) 要請・陳情活動費**

##### ○内容

会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費

○支出項目

要請・陳情活動等に要する旅費、宿泊費、交通費、資料印刷費、文書通信費等

●留意事項

・旅費、宿泊費について

①会派が要請又は陳情活動を行うために必要な場合の旅費、宿泊費で、内容については調査研究費の留意事項を準用する。

・交通費について

①会派が要請又は陳情活動を行うために必要な場合の交通費で、内容については調査研究費の留意事項を準用する。

・資料印刷費について

①会派が、国、府、市等に対する補助金等の要請、陳情活動を行うために作成した資料の印刷製本、コピー代、写真現像代等の経費とし、成果品は会派において収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

・文書通信費について

①切手、はがき等は、要請又は陳情活動に使用されたことが証明できる場合は、政務活動費の対象とすることができる。

## (6) 会議費

○内容

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

○支出項目

会場費、資料印刷費、文書通信費、旅費、宿泊費、交通費、参加費等

●留意事項

・会場費、資料印刷費、文書通信費について

①会派が行う各種会議の会場費として、内容については、調査研究費の留意事項を準用する。

・文書通信費について

①会議の案内通知等の郵送料

・旅費、宿泊費について

①会派が会議に参加するため必要となる場合、調査研究費の留意事項を準用し算出する。

- **交通費について**

- ①会派が会議に参加するために必要な場合の交通費で、内容については調査研究費の留意事項を準用する。

- **参加費について**

- ①会議等への参加費については、調査研究費の留意事項を準用する。

## (7) 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

- 支出項目

- 印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等

- 留意事項

- **印刷製本費について**

- ①会派が議会審議及びその準備のため、又はその他本市の行政課題を会派において検討するために作成した資料の印刷製本、コピー代、写真現像代、パネル作成代等に要する経費を対象とする。

- ②成果品は、会派において収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。

- ③政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動の資料作成に要する経費は、対象にはならない。

- **翻訳料について**

- ①政務活動に資する外国の文献の翻訳や古文書の現代語訳等に要する経費を対象とする。

- **事務機器購入費、リース料について**

- ①調査研究活動に対する有効性が高く一般的に直接必要であると認められる備品、事務機器の購入費、リース料を対象とする。

- ②他の活動と併用して使用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。

- ③備品の購入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行うものとする。

## (8) 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

### ○支出項目

図書、地図、新聞・雑誌等定期刊行物及び調査研究資料の購入費、有料データベース利用料等

### ●留意事項

#### ・図書、地図、新聞・雑誌等定期刊行物及び調査研究資料の購入費について (購入)

##### ①支出できないもの

ア) 所属政党が発行する新聞、機関誌等の購入費

イ) 図書券の購入費(換金性が高いため)

ウ) 娯楽性の高いスポーツ紙、タブロイド紙や週刊誌等の購入費

②自宅で購読する日刊紙については、1紙目を除いた2紙目以降について対象とする。(購読紙数の上限は無、ただし各紙1部に限る。)

③調査研究活動に関係のない自己啓発的な意味合いのある図書等は支出できない。

④一般大衆誌等については、政務活動における日常的な情報収集活動の範疇にはあたらないため定期的な購読はできない。ただし、一般大衆誌等の特定の号において政務活動に必要な記事が掲載されている場合には、支出できるものとする。

⑤プリペイドカード式の図書カードの利用について、政務活動費の性格から年度内執行が基本となるため、カードの購入、本の購入についても年度内での購入を対象とし、年度末にて残額が生じた場合、残額部分は対象としない。

ポイント等がつく場合(例えば10,000円のカードを購入した場合、1,000円のポイントがつき実質11,000円のカードとなる場合等)は、ポイント部分についても政務活動に供する書籍購入に宛てるものとし、11,000円分の明細を添付すること。ただし政務活動費を充てられるのはあくまで10,000円である。

また年度末に残額がある場合、ポイント部分については残額に応じ按分するものとする。

#### (保管)

①会派は、政務活動費で購入した書籍については、会派で書籍購入台帳を作成し管理する。

②週刊誌等の雑誌は除外する。

③購入した書籍については、書籍購入台帳に記載するとともに購入後最低1年間は保管し、それ以降の廃棄は会派の責任において行う。

・有料データベース利用料について

- ①政務活動に必要なコンピュータソフト等の購入や使用料については対象とする。
- ②他の活動と併用して使用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。

## (9) 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

○支出項目

アルバイト等雇用賃金等

●留意事項

・アルバイト等雇用賃金について

- ①会派が行う政務活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等を対象とする。
- ②日額、交通費等を明確に区分した雇用契約を締結すること。
- ③補助職員を雇用したときは、政務活動補助職員雇用届を提出すること。
- ④会派は、雇用職員の勤務実態がわかるように出勤簿等を作成すること。
- ⑤会派は、職員の雇用にあたっては、労働基準法、所得税法等各種法令を遵守すること。
- ⑥家族及び親族の雇用は認めない。
- ⑦政務活動費収支報告には、雇用契約書及び支払明細、受領書等証拠書類を添付すること。

## (10) 事務所費

○内容

会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

○支出項目

事務所の設置・管理用経費（賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入費、リース料等）

●留意事項

・事務所の設置・管理用経費について

(賃借料)

- ①事務所には下記の要件を備えていること。
  - ア) 「事務所であること」がわかるような表示がされていること
  - イ) 会派名を表示すること。
  - ウ) 事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。
  - エ) 「事務所設置届」が提出されていること。
- ②事務所の賃貸契約は、会派若しくは議員本人が行うものとし、それ以外は認められない。
- ③自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料は認められない。
- ④事務所として使用する不動産の購入費や修繕料、建築工事費、礼金、敷金、火災保険料は認められない。
- ⑤他の活動と併用して使用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。

(維持管理費)

- ①水道料金、電気代等維持管理に要した経費を対象とする。
- ②他の活動と併用して使用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。

(備品、事務機器購入費、リース料)

- ①調査研究活動に対する有効性が高く一般的に直接必要であると認められる備品、事務機器の購入費、リース料を対象とする。
- ②他の活動と併用して使用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。
- ③備品の購入にあたっては、その必要性を十分に検討し、リース等の活用も含めて慎重に行うものとする。
- ④資産形成につながる高額な備品や、絵画等の美術品、装飾品、衣類など政務活動に直接必要としない備品の購入は認められない。

(文書通信費)

- ①固定電話使用料
- ②他の活動と併用して使用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。

## 共通の留意事項

### ・会計帳簿等の整理保管について

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、泉佐野市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第8条に規定されているように、政務活動費の支出について領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿を調製しなければならないことになっており、会計帳簿についても、年度末に収支報告書、領収書等と併せてそのコピーを提出することとする。また、会計帳簿及び関係書類は、収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

したがって、会派が解散した場合は当該会派の代表者だった者が、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は会派に所属しない議員であった者が、会計帳簿及び関係書類を保存しなければならない。

また、政務活動費の使途に関して市民への説明が必要になることから、その具体的使途を明らかにする各種契約書等についても同様に保管しておくこと。

### ・領収書等の証拠書類について

- ①領収書には、必ずあて名（会派名、議員名）、但し書き（購入品名、数量、書籍の場合は書籍名等）が記載されていること。
- ②発行者（支払先）の記名押印がされていること。（レシートの場合は無くても可）
- ③原則として、消費税を除いて5万円以上の金額の場合は、収入印紙の貼付と消印の押印があること。
- ④購入品目が多く領収書に記載できない場合は、別途明細書等を添付し品目等を明らかにすること。
- ⑤感熱紙の領収書（レシート等）で金額等が不鮮明で確認できない場合は、領収書として認めない。また、経年劣化の恐れがあるので、コピーを1部添付すること。
- ⑥領収書の提出は、収支報告提出期限までに提出できない場合は、金額が分かる明細等に基づき金額を確定し、出納閉鎖期限の10日前までに領収書を提出すること。それ以降の提出については認めないものとする。
- ⑦クレジットカード決済分については、利用明細とともに領収書又は引き落としのあった通帳のコピーを添付すること（通帳の場合、当該箇所以外のマスキング可）。

ただし、会派又は議員において振替口座通帳の原本を保存期間の終了まで保管し、必要に応じていつでも疎明できるように備えておくことを条件に、通帳のコピーの添付を省略することができる。

また付与されたポイントの取扱いについては、付与されたポイント数がわかる書類及びポイント換算率のわかる資料（利用規約、ホームページのコピー等）を添付し、支出金額からポイント分を差し引いた額を政務活動費として計算すること。

・備品管理等について

- ①20,000円以上の備品を購入した場合、備品台帳を作成し、適切に管理すること。
- ②使用年数（耐用年数）については、後掲の使用年数の基準によるものとし、購入は、使用年数を十分考慮し計画的に行うものとする。
- ③使用年数の途中で使用不能になった備品及び使用年数を過ぎて不用になった備品については、廃棄届を行った後、会派の責任で処分する。
- ④リースの場合も備品として取り扱う。
- ⑤リース契約を解消したことにより、違約金が発生した場合、政務活動費から支出してはならない。
- ⑥会派構成に異動があった場合には、関係会派で協議し、移管するなど適切な備品管理を行うこと。
- ⑦資産形成につながる高額な備品の購入は認めないものとする。
- ⑧残存価格のあるものについて、廃棄処分が適切であると判断されるもの以外のものの処分をする場合は、残存価格に相当する金額を市に返還するものとする。

○備品の耐用年数

使用年数（耐用年数）については、「原価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年3月31日 大蔵省令第15号外）を準用する。

品名	使用年数
キャビネット・書庫（金属製のもの）	15年
ファクシミリ	5年
パソコン	4年
複写機、プリンター	5年
カメラ	5年
ソフトウェア	5年

#### ・交通費（ガソリン代）について

- ①調査研究等で遠距離を走行する場合は、出発前にガソリンを満タン（満タンの証明）にし、戻った時点で給油した金額を政務活動費の対象とする等、明確化を図ること。
- ②プリペイドカードでの給油については、政務活動費の性格から年度内執行が基本となるため、給油、消費についても年度内を対象とし、年度末にて残額が生じた場合、残額部分は対象としない。  
ポイント等がつく場合（例えば10,000円のカードを購入した場合、1,000円のポイントがつき実質11,000円のカードとなる場合等）は、ポイント部分についても政務活動に供するガソリン代に充てるものとし、11,000円分の明細を添付すること。ただし政務活動費を充てられるのはあくまで10,000円である。  
また年度末に残額がある場合、ポイント部分については残額に応じ按分するものとする。

#### ・モバイル Wi - Fi について

政務活動に必要なモバイル Wi - Fi の機器購入代金や通信費については、他の活動と併用している場合は、政務活動に費やした実態に合わせ按分するものとする。

#### ・ポイント等の処理について

- ①物品の購入や、飛行機等を利用したときに様々なポイントがつくことがある（事務機器の購入時、飛行機利用時のマイレージ等）。  
しかし、政務活動費の対象とした費用が起因するポイントについては、その利用についても当然政務活動費に充てる必要があるものと考えられる。従って、これらのポイントについては、説明責任が果たされるよう支出金額からポイント分を差引して政務活動費として充当する等により適切に処理すること。
- ②政務活動費にかかる金融機関の預金利子が生じた場合は、歳入処理をすること（収支報告時会派の通帳コピー添付）。

#### ・視察、研修等の届け出、報告について

- ①会派は出張調査や要請・陳情活動等を行う場合は、事前に議長に届出書（内容、必要性等を記載）を提出するものとする。
- ②会派は、議長に報告書（本市の市政にどう生かすのか、要請の成果等できるだけ詳しく）を終了後1ヶ月以内に提出するものとする。
- ③期限までに必要書類が提出されない場合は、政務活動費の充当は認めない。

・ **政務活動費の年度またぎの支出について**

政務活動については、年度をまたいでの支出行為は行わないことを基本とするが、下記のような場合はその例によることとする。

① **電気・水道・電話等の料金について**

領収書の発行日の属する月で政務活動費の処理をする。（2月・3月等の料金を4月に支払った場合は4月に新年度分で処理をする。）

② **会場借上げ・研修会参加費等について**

翌年度に意見交換会等で使用する会場の使用料や、翌年度に開催される研修会の参加費を3月末までに納付しなければならない場合は、その金額を会派で立替払いをし、意見交換会・研修会等が終了後、新年度分で政務活動費の処理をする（領収書の日付は支払った日付で可）。

・ **政務活動費執行状況報告について**

7月、10月、1月の交付請求時には、交付請求書とともに前月末までの会計帳簿の写しを議長に提出することとする。