政務活動費の手引き

【令和２年度改正】

香　芝　市　議　会

目　　次

平成３０年度改正・平成３１年度改正・令和２年度改正　・・・・・・・・・・・　２

第１　政務活動費の概要　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

第２　使途基準の運用指針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　６

資　料

地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 100 条第 14 項～第 16 項・・・・・・・　１４
香芝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）　・・・　１５
香芝市議会政務活動費の交付に関する規程（平成 25 年議会規程第 1 号)・・・　１８
香芝市議会政務活動費の使途基準細目(平成 25 年議会告示第 1 号)　・・・・　１９

各種様式

「領収書等貼付用紙」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２３
「調査研究・研修報告書」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２４
「広報報告書」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２５
「広聴・会議報告書」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２６
「要請・陳情活動報告書」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２７
「書籍購入明細書」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２８
「物品購入品明細書」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２９
「雇用台帳」様式　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３０

【平成３０年度改正】

議会改革調査特別委員会において、政務活動費の按分率の見直しを行った結果、使途基準細目で「３分の２」とされている按分率については、平成３０年度から「２分の１」への引き下げを行った。

【平成３１年度改正】

政務活動費の更なる透明性を確保することを目的として、これまでの前払い方式（年度当初に交付）を改め、平成３１年度から、後払い方式（収支報告書提出後に交付）への変更を行った。

【令和２年度改正】

後払い方式へ変更になったことに伴い、政務活動費の交付申請に係る期限を４月３０日に改正した。また、政務活動費収支報告書（第３号様式）　「１　収入　　政務活動費」欄に（交付決定額）を追記し、対象を明確化した。

第１　政務活動費の概要

１　制度の目的

平成 11 年には地方分権一括法が制定され、さらに平成 18 年には地方分権推進法が制定されるなど、地方分権改革が推し進められています。この地方分権改革により、地方公共団体の権限が拡大され、その責任と役割が重要化するなか、地方議会の責任と役割も増大しています。

このため議会の活性化を図るためには､その審議能力を強化することが不可欠であり、議員の活動の充実強化が図られなければならないことから地方自治法が改正され、政務調査だけでなく､その他の活動に対しても交付されるように改正されました｡(地方自治法第 100 条第 14 項)

２　政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項～第 16 項及び香芝市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、香芝市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究及び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す｡(条例第１条趣旨)

３　政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付の根拠は、次の法律、条例及び規程となっています。

★地方自治法（第 100 条第 14 項～第 16 項）
★香芝市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」）
★香芝市議会政務活動費の交付に関する規程（以下「規程」）
★香芝市議会政務活動費の使途基準細目（以下「基準細目」）

４　条例の主な規定

●交付対象及び交付額

市議会議員の職にある者に対し交付する。

政務活動費は、月額 25,000 円を基礎とし、交付対象となった月から当該年度の３月 31 日までを範囲として算定した額を上限として交付する。（上限額：300,000 円）

●交付申請

政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度４月 30 日（その日が市の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い市の休日でない日）までに、議長を経由して市長に申請しなければならない。

交付申請書：規程第１号様式

●交付決定

市長は、申請に係る議員について交付の決定を行い、議長を経由して議員に通知しなければならない。

交付決定通知書：規程第２号様式

●収支報告書等の提出

・政務活動費の交付の決定を受けた議員は、当該年度の３月 31 日（その日が市の休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い市の休日でない日）までに収支報告書等を議長に提出しなければならない。

・議長は、収支報告書等の内容が適正であることを確認したときは、収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

収支報告書：規程第３号様式・第４号様式

●交付額の確定

市長は、交付すべき政務活動費の額を確定し、議長を経由して議員に通知しなければならない。

交付額確定通知書：規程第５号様式

●交付請求

政務活動費の交付額の確定の通知を受けた議員は、遅滞なく、市長に政務活動費の交付を請求するものとする。

交付請求書：規程第６号様式

●交付決定の取消し及び返還

・議長は、偽りその他不正の手段により政務活動費の交付を受けたと認めるときその他この条例及び関係規程に違反していると認めるときは、その旨を市長に報告するものとする。

・市長は、その報告があったときは、交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に政務活動費が交付されているときは、議員に対し期間を定めて返還を命ずるものとする。

・市長は、返還を命じたときは、その要旨を公表するものとする。

●収支報告書等の保存及び公開

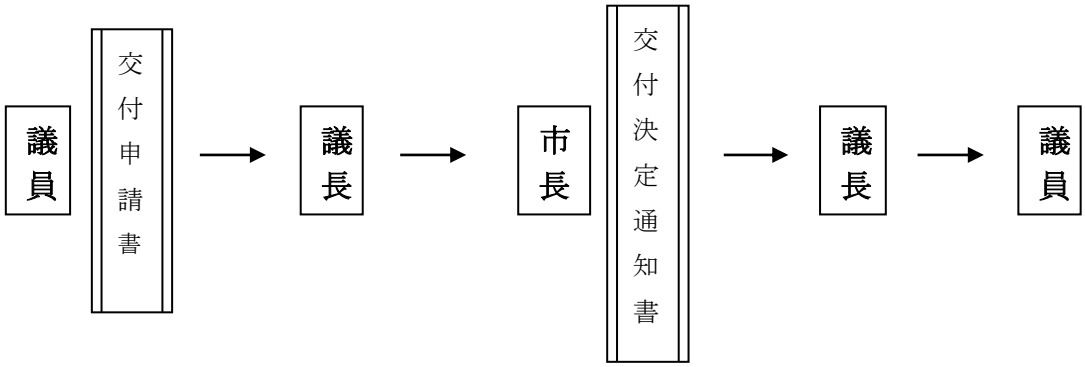
・議長は、収支報告書及び領収書等の写しを提出期限の属する年度の終了後５年を経過する日まで保存しなければならない。

・議長は、別に定めるところにより、収支報告書及び領収書等の写しを公開するものとする。

政務活動費の手続きの流れ図

○交付申請（４月）

【交付申請】第１号様式　　【交付決定】第２号様式



※交付を受ける議員は４月３０日までに議長を経由して市長に申請。

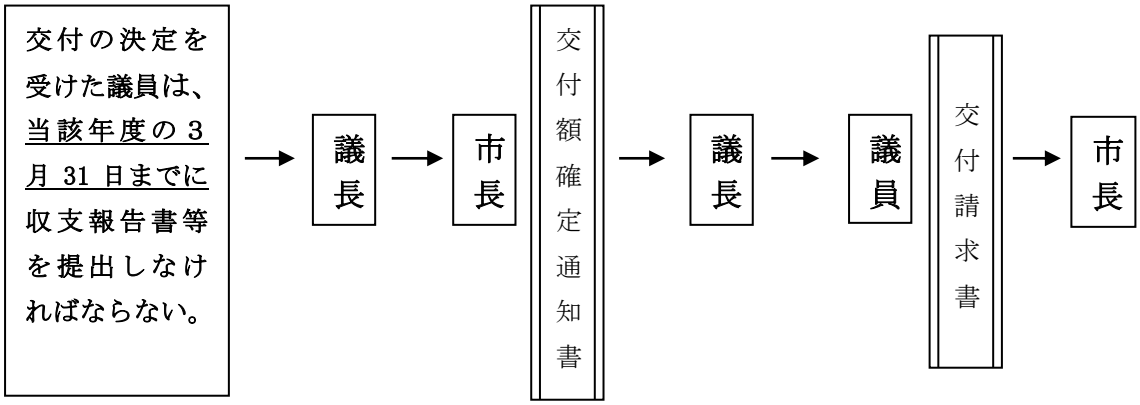
※申請議員について市長が交付の決定を行い、議長を経由して議員に通知。

○収支報告（※当該年度の３月３１日までに提出）

【収支報告書等の提出】
第３号・４号様式

【交付額の確定】
第５号様式

【交付請求】
第６号様式



※議長は収支報告書の写しを市長に送付。

※市長は交付額を確定し議長を経由して議員に通知。

※交付額の確定を受けた議員は市長に交付を請求。

第２　使途基準の運用指針（条例第５条・細目関係）

政務活動費の支出にあっては、法、条例、規程、基準細目に基づき、適正に取り扱われることとなるが、使途基準の判断にばらつきが出るおそれがあります。
そのため、事項別に考え方、判例、行政実例等を示します。

１　政務活動費執行の原則

政務活動費の執行にあっては、次に掲げる項目に留意し、議員の責任において適切に取り扱う必要があります。

(1)議員が行う政務調査(市政に関する調査研究)及び市政に関する活動であること。
具体的には、条例第５条及び基準細目に規定されていること。
(2)議員が行う政務調査及びその他の活動の必要性があること。
(3)議員が行う政務調査及びその他の活動に要した金額や態様の妥当性があること。
(4)適正に手続きされていること。
(5)支出についての説明（書類）ができること。

２　実費弁償の原則

政務活動は議員の自発的意思に基づき行うので、社会通念上妥当と判断される範囲を前提に市政の調査、研究に要した費用に限り、その実費を支給するものです。
したがって、次に掲げる費用に対しては支給できません。

(1)慶弔、見舞、餞別等の交際費
(2)選挙活動費
(3)政党政治活動費
(4)後援会活動費
(5)私的な費用
(6)その他政務活動費に適応しない費用

３　按分について

議員の活動は、選挙活動、政党政治活動、会派活動等多方面であり、政務活動との両面を有することがあり、また私的な活動も含まれるため、まず私的費用を除外し、かつ議員としての活動に要した総時間数に対する政務活動に要した時間数を合理的な方法（コピー等実数で把握すべきものについては、その実数）で按分します。
もっともこの按分割合を、正確に算定することは困難であるため、すでに裁判所の判決で示されている内容等を勘案し、本市議会議員における標準の按分割合を示しています。

なお、この按分割合以上の実費を使途され、かつその割合について資料をもって適正であることを立証される場合においては、議員自身が説明責任を果たされることを前提に、この標準割合以外の按分割合で計算されることを妨げるものではありません。

標準の按分割合以上の割合で計算される場合においては、領収書等への記載については、その按分割合、政務活動費の支出額を後日のために記載します。具体的には領収書等貼付用紙に、私的要素を含む時間数、政治活動時間数及び政務調査の活動時間数（実数によるものについては、その実数）を正確に明記し、それぞれの時間数または実数について議員活動日誌等により事務局に説明し、その確認をお願いします。

４　交通費の原則

政務活動に要する交通費として認められるべき金額は、当該活動が任意の活動である以上、議会活動としての視察研修等議会費において支出される費用を上回ることの合理的な理由は見い出しえません。また日当は認められません。

したがって、香芝市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（平成２０年条例第１５号）に規定される費用については、その例によって算出（日当は除外）します。タクシー代については、合理的な理由を明記してください。

なお、鉄道運賃等についてのみ、領収書貼付の例外としますが、〇〇駅から〇〇駅まで、運賃額〇〇円等と領収書貼付用紙及び各報告書に記入してください。

５　年度区分の原則

光熱水費、新聞購読料、年間契約費用等については、領収書に示される日付と、政務活動にかかる年度区分と異なるものがあります。領収書の日付に関わらず、その年度の政務活動として要した費用のみを抽出し、その費用等を領収書等貼付用紙に明記してください。

領収書の内容が２年度以上にまたがるときは、領収書をコピーして使用してください。なお後払いの費用で、当該領収書の日付がすでに収支報告書の提出期限を過ぎたものについては、過去の年度の政務活動費を請求することはできません。

６　書類保存の原則

報告書への貼付を要しない資料等についても、政務活動費として適正に執行されたことを証するものについては、５年間保存してください。後日、疑義がでたときには、提出を求めることがあります。

7　項目別政務活動費について（本手引き　p.19～21　基準細目参照）

（１）　調査研究費

市の事務及び地方行財政に関して行う研究及び先進地調査又は現地調査もしくは調査を委託する経費であり、その費用が市の事務又は地方行財政その他市政に関することを対象とした費用であることがわかる資料を提出しなければなりません。

調査の目的、調査により参考となった事項の報告等詳細な報告書の提出が必要です。必ず、「調査研究・研修報告書」（様式後掲）を提出してください。

なお、調査研究及び調査委託に要した費用の中に、人件費等他の項目に属するものについては、当該項目において計上するものとします。

注意

★調査結果をまとめたもの及び調査によって得られた資料の保存が必要です。

★旅費、宿泊費は基本的に実費弁償とし、「４　交通費の原則」を基準とします。

（２）　研修費

議員が研修会を開催するために必要な経費及び議員が他の団体の開催する研修会に参加するために要する経費（会場借上料、講師謝礼、研修会参加負担金、交通費、宿泊費等）です。

研修会の開催費用については、会場借上料、講師謝礼、案内書印刷代のほか、社会通念上、最低限認められる範囲内で、参加者に対する飲み物、茶菓子、手土産代等の経費が認められます。具体的には、飲み物及び茶菓子を合算した経費については１人当たり２００円を限度とし、手土産代（謝礼等を支払わない場合等に限る。）については、３，０００円を限度とします。

また研修会に参加するために要する経費として、交通費・宿泊費・研修会参加負担金が認められます。

なお、政党が実施する大会等に参加し、それに付随した講演会に出席したような場合は、原則として政務活動とは認められませんが、政党が主催したものであっても、その内容が市の事務及び地方行財政に関するものであり、研修会が主目的である場合には研修費として認められることがあります。

必ず、「調査研究・研修報告書」（様式後掲）を提出してください。

注意

★会議の開催日時、場所、相手方、参加者名、目的、講師名を記載した開催案内書等の資料の保存が必要です。

★旅費、宿泊費は基本的に実費弁償とし、「４　交通費の原則」を基準とします。

（３）　広報費

議員が行う政務調査及びその他の活動並びに、市政について住民に報告するために要する経費です。

必ず、広報の内容をまとめた「広報報告書」（様式後掲）を提出してください。この場合において、広報した資料や印刷物がある場合は報告書に添付してください。

広報を行うための開催費用については会場借上料、資料印刷代、プロジェクター等の借上料のほか、社会通念上、最低限認められる範囲内で、参加者に対する飲み物、茶菓子等の経費が認められます。飲み物及び茶菓子を合算した経費については１人当たり２００円を限度とします。

なお、議員の任期満了の日の属する年度に係る印刷代及び郵送費については、原則として、その前の年度において広報費として認められた印刷代及び郵送費の合計額を限度とします。

注意

★政党政治活動、選挙活動用のものは認められません。

★印刷物等に政務活動費と認められる以外の内容が含まれているときは、全内容に対する政務調査の成果に関する部分の割合を算出し、全費用に当該算出割合を乗じた金額を政務活動費の対象額とします。

★名刺の印刷代は、５，０００円以内で認めます。

★広報した印刷物等の保存が必要です。

（４）　広聴費

市政及び政務調査及びその他の活動を行うため、議員が住民から要望や意見を聴取したり、市政に関する住民相談等の活動を行うために要する経費です。

原則として広聴を行う場所は事務所あるいは市役所である場合が多いと考えられますが、多人数であるため会場が必要なときは、その借上料が認められます。

要望や意見を聴取する住民に対しては、社会通念上、最低限認められる範囲内で、飲み物、茶菓子等の経費が認められます。広聴を行うに当たり、特に協力を求める必要がある方がいる場合には手土産代が認められます。飲み物及び茶菓子を合算した経費については１人当たり２００円を限度とし、手土産代は３，０００円を限度とします。

必ず、「広聴・会議報告書」（様式後掲）を提出してください。

（５）　要請・陳情活動費

市政に関して議員が国、県その他関係機関または関係団体等要請及び陳情を行うために要する経費です。

要請や陳情を行うため必要な交通費、宿泊費、昼食代、手土産代が認められます。同伴者が必要な場合は、同伴者に係る経費も計上することができます。

昼食代については１人当たり７００円を限度とし、手土産代は３，０００円を限度とします。必ず、「要請・陳情報告書」（様式後掲）を提出してください。

なお、政党が実施する大会等に参加する場合や、私的な旅行等を利用して要請・陳情活動を行うことを妨げませんが、後日、誤解を招くおそれがあるため政務活動費として請求することは自粛してください。

注意

★旅費、宿泊費は基本的に実費弁償とし、「４　交通費の原則」を基準とします。

（６）　会議費

市の事務及び地方行財政に関して議員が行う各種会議の開催費用及び市内の団体等が行う意見交換会等の会議へ参加するために要する経費です。

市外で行われる会議へ参加するために要する費用については、研修費と同様に扱ってください。

議員が会議を開催する場合においては、会場借上料のほか、社会通念上、最低限認められる範囲内で、飲み物、茶菓子等の経費が認められます。飲み物及び茶菓子を合算した経費については１人当たり２００円を限度とします。

必ず、「広聴・会議報告書」（様式後掲）を提出してください。

注意

★市外での会議に係る旅費、宿泊費は基本的に実費弁償とし、「４　交通費の原則」を基準とします。

（７）　資料作成費

議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費（印刷製本費、事務機器借上料等）です。

注意

★選挙及び後援会活動を目的としたポスター、チラシ等の印刷費用は該当しません。

（８）　資料購入費

議員の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です。市政に必要とされる限りにおいて、政党関係紙、住宅地図及び住宅地図データの購入費用は認められるものとしますが、明らかに選挙及び後援会活動を目的とするものについては該当しません。

注意

★新聞紙については、１紙目を除く、２紙分（３種の領収書必要）までとします。
★図書購入については、領収書に図書名と出版社名を明記した上で書籍購入明細書（図書目録）（様式後掲）を提出してください。

（９）　人件費

議員の行う活動を補助する職員を臨時雇用する経費で、選挙及び後援会活動のための雇用経費は除かれます。

「雇用台帳」（様式後掲）の提出が必要です。なお、政務活動費の目的にそった雇用であることがわかるように、その職務の内容については、できるだけ詳しく明記してください。

注意

★勤務条件に見合った賃金（奈良県最低賃金）の設定が必要です。
★必ず、所得税の源泉徴収を行い、税務署に源泉徴収票及び給与支払報告書の提出を行うとともに、その写しを「雇用台帳」に添付してください。
★雇用契約を締結し、「雇用台帳」を整理保存することが必要で、「給与支払い事務所等の開設届出書」の税務署への届出や、労働基準監督署、社会保険事務所等への諸手続が必要となる場合があります。
★親族雇用の場合には、税法上の問題等が生じる場合や社会通念上誤解を招きやすいので、政務活動費の対象とすることは、できる限り避けてください。
★雇用した場合には、氏名、住所、生年月日、雇用期間等を記載した「雇用台帳」を５年間保存することが必要です。

（１０）　事務所費

議員の行う活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費（事務所の貸借料、維持管理費、事務機器借上料等）です。

（イ）事務所賃借料

親族が所有する土地や建物を賃借して事務所を設置することを妨げるものでありませんが、同居親族または２親等以内の親族からの賃借料については、政務活動費の対象とはなりません。

注意

★不動産の購入、建築費等については認められません。

★外形上事務所として認識でき、機能（事務所空間、事務用品を備えている）を有していることが必要です。

★事務所に要する賃借料が認められる場合であっても、政務活動費として認められる標準按分割合は、当該賃借料の２分の１とします。

★賃貸の契約者は議員本人で、賃貸借契約書のほか事務所名、所在地、床面積等を記載した「事務所台帳」の作成・保存が必要です。

（ロ）コピー機リース料

コピー機のリースについては、使用頻度が少ないにもかかわらず、高額のリース料を支払っている場合には費用対効果の観点から認められません。

これは、コピーまたは印刷費用の方が経済的であると思われるためですが、リースすべき合理的な理由（その理由を明記してください。）が認められる場合においては、当該リース料金の３分の１に相当する金額を限度とします。

（ハ）ホームページ費用

ホームページの中に選挙活動その他政務活動以外の内容が含まれているときは、政務活動費から、当該政務活動以外のものの作成、運営に要した費用を除かなければなりません。この除外すべき経費が不明確なときは、当該金額の２分の１に相当する金額を除外すべき金額とし、残りの２分の１に相当する金額を認めるものとします。

（ニ）プロバイダー契約料

プロバイダー契約（通話料、テレビ受信料等を除く。）に係る支出については、当該支出金額の２分の１に相当する金額を認めます。

（ホ）備品関係

パソコン、プリンター、インターネット関連機器（ウイルス対策ソフトを含む。）、デジタルカメラ、携帯電話等の購入費用又はリース代については、その２分の１に相当する金額を認めます。ただし、それぞれの機器の購入額が２０万円を超えるときは２０万円を限度とし、同一種別の機器の購入については任期中１回とします。

機器に付随して使用するインク、用紙等の消耗品については、その購入額の２分の１に相当する金額を認めます。

なお、新たな任期を迎えた場合においては、同一種別の機器の購入は可能ですが、公費の支出であることからできるだけ謹んでください。

また政務活動費によって購入した備品が個人の資産となることは避けなければなりません。したがって転売したり、譲与または貸与することは固く禁じます。

事務所において使用する机、椅子、什器等家具的な備品の購入費用及びリース代については、当該経費の２分の１に相当する金額を認めます。

（へ）光熱水費、その他公共料金等

電話（携帯電話を含む。）、電気、ガス、水道等の公共料金については、自宅以外に事務所を設置している場合については、当該公共料金の当該経費の２分の１に相当する金額を認め、自宅に事務所を設置している場合については当該公共料金の４分の１に相当する金額を認めます。

８　収支報告書等の提出

当該年度において、別添「領収書等貼付用紙」に整理された領収書等で支出額を項目別に整理し、政務活動に係る支出額を確認したうえで、「領収書等貼付用紙」の写しを「収支報告書」に添付して、当該年度の３月３１日（その日が市の休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い市の休日でない日）までに議長に提出しなければならない。（議員でなくなったときは、議員でなくなった日から３０日を経過する日又は当該年度の３月３１日のいずれか早い日）

９　情報公開

収支報告書及び領収書等の写しの公開は、香芝市議会のホームページへの掲載その他の方法により行うものとする。

10　税法上の取扱い

政務活動費は所得税法上「雑所得」として取り扱われますが、収入と支出が同じであるので課税所得が生じることはありません。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には適切に対応するためにも、関係書類や支出に関する証拠書類等を適正に整理保存しておく必要があります。

資　料

地方自治法抜粋

地方自治法第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。

地方自治法第１００条第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。

地方自治法第１００条第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。

○香芝市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 13 年 3 月 15 日
条例第 13 号

（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、香芝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、議員に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（政務活動費の交付対象及び交付額）

第２条　政務活動費は、香芝市議会議員の職にある者（以下「議員」という。）に対し交付する。

２　政務活動費は、月額25,000円を基礎とし、各月１日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、交付対象となった月から当該年度の３月31日までを範囲として算定した額を上限として交付する。

３　年度途中において、一般選挙又は補欠選挙により議員が当選したとき（繰上補充又は再選挙による場合を含む。）は、任期開始の日の属する月の翌月（その日が基準日の場合は当月）分以降の政務活動費を当該当選議員に対し、交付する。

４　基準日において議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

（政務活動費の交付申請）

第３条　政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度４月30日（その日が香芝市の休日を定める条例（平成元年条例第29号）第１条第１項に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）に当たるときは、その日後において、その日に最も近い市の休日でない日）までに、別に定める様式により議長を経由して市長に申請しなければならない。

２　年度途中において新たに議員となった者が、政務活動費の交付を受けようとする場合は、別に定める様式により速やかに議長を経由して市長に申請しなければならない。

（政務活動費の交付決定）

第４条　市長は、前条の規定による申請に係る議員について、政務活動費の交付の決定を行い、議長を経由して当該議員に通知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、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（次項において「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し、その使途は別に定める基準のとおりとする。

（収支報告書等の提出）

第６条　政務活動費の交付の決定を受けた議員は、当該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。）を別に定める様式により作成し、支出の事実を証すべき金額及び年月日を記載した領収書その他の支出の事実を証すべき書類（以下「領収書等」という。）の写しを当該収支報告書に添付し、当該年度の３月31日（その日が市の休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い市の休日でない日。次項において同じ。）までに、議長に提出しなければならない。

２　政務活動費の交付の決定を受けた議員が、議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日を経過する日又は当該年度の３月31日のいずれか早い日までに収支報告書及び領収書等の写しを議長に提出しなければならない。

３　議長は、前２項の規定により収支報告書及び領収書等の写しの提出があったときは、その内容を審査し、必要があると認めるときは調査を行い、必要に応じ指導又は助言を行うものとする。

４　議員は、前項の指導又は助言を遵守しなければならない。

５　議長は、収支報告書及び領収書等の内容が適正であることを確認したときは、収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

（政務活動費の交付額の確定）

第７条　市長は、前条第５項の規定により議長から収支報告書の写しの送付を受けたときは、交付すべき政務活動費の額を確定し、議長を経由して当該議員に通知しなければならない。

（政務活動費の交付請求）

第８条　前条の規定により政務活動費の交付額の確定の通知を受けた議員は、遅滞なく、市長に当該政務活動費の交付を請求するものとする。

（政務活動費の交付決定の取消し及び返還）

第９条　議長（第３条の規定による申請をした者が議長の場合には、副議長）は、偽りその他不正の手段により政務活動費の交付を受けたと認めるときその他この条例及び関係規程に違反していると認めるときは、その旨を市長に報告するものとする。

２　市長は、前項の報告があったときは、政務活動費の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に政務活動費が交付されているときは、議員に対し期間を定めて当該政務活動費の返還を命ずるものとする。

３　市長は、前項の規定により返還を命じたときは、その要旨を公表するものとする。

（収支報告書等の保存及び公開）

第10条　議長は、第６条第１項及び第２項の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写しを提出期限の属する年度の終了後５年を経過する日まで保存しなければならない。

２　議長は、別に定めるところにより、収支報告書及び領収書等の写しを公開するものとする。

（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、議長が別に定める。

（略）

附　則（令和3年条例第3号）

この条例は、令和３年４月１日から施行する。

別表（第５条関係）

項目	内容
調査研究費	議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員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	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

○香芝市議会政務活動費の交付に関する規程

平成 25 年２月 26 日
議会規程第１号

（趣旨）

第１条　この規程は、香芝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。）に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

（交付申請）

第２条　条例第３条第１項又は第２項に規定する政務活動費の交付の申請は、第１号様式によるものとする。

（交付決定の通知）

第３条　条例第４条に規定する政務活動費の交付の決定の通知は、第２号様式によるものとする。

（収支報告書）

第４条　条例第６条第１項及び第２項に規定する収支報告書は、第３号様式によるものとし、同条第５項に規定する収支報告書の写しの送付は、第４号様式によるものとする。

（交付額の確定の通知）

第５条　条例第７条に規定する政務活動費の交付額の確定の通知は、第５号様式によるものとする。

（交付請求）

第６条　条例第８条に規定する政務活動費の交付の請求は、前条の交付額の確定の通知があった日から10日以内に、第６号様式により行うものとする。

（証拠書類等の整理保管）

第７条　議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調整しその内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書の提出期限の属する年度の終了後５年を経過する日まで保存しなければならない。

（収支報告書等の公開）

第8条　条例第10条第２項に規定する収支報告書及び領収書等の写しの公開は、香芝市のホームページへの掲載その他の方法により行うものとする。

（略）

附　則

（施行期日）

１　この規程は、平成３１年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　改正後の香芝市議会政務活動費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付決定される政務活動費から適用し、同日前に交付決定された政務活動費については、なお従前の例による。

○香芝市議会政務活動費の使途基準細目

平成25年２月26日
議会告示第１号

香芝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。)第５条第２項の規定に基づく使途基準の細目を次のとおり定め、平成22年香芝市議会告示第１号香芝市議会政務調査費の使途基準細目(平成22年９月７日議決)は、平成25年5月31日限り、その効力を失う。

調査研究費　調査研究及び調査委託に要した費用が市の事務又は地方行財政その他市政に関することを対象とした費用であることがわかる資料を提出しなければならない。なお、調査研究及び調査委託に要した費用の中に、人件費等他の項目に属するものについては、当該項目において計上するものとする。

行き先・日時等の報告及びパンフレット等の資料のみで調査の目的、調査により参考となった事項の報告等詳細な報告書等の提出を伴わないものについては認めない。

調査研究及び調査委託に要する交通費については、香芝市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例(平成20年条例第15号)第３条第２項及び第３項の規定の例によるものとし、宿泊料については実費(同条第2項の金額を限度とする。)とする。ただし、泊を伴うもの及びタクシーの利用については、１件ごとにそれ相応の理由等を示した報告書の提出が必要である。

研修費　研修会の内容を記載した開催案内書等、研修の内容がわかる資料を提出しなければならない。議員が研修会を開催する場合にあっては、当該研修会の日時、場所、内容等の報告書の提出が必要である。

議員が研修会を開催するために要した会場借上げ料、講師謝礼、交通費及び案内書印刷代並びに参加者に対する飲み物、茶菓子、手土産代等の経費。ただし、飲み物及び茶菓子を合算した経費については１人当たり200円を限度とし、手土産代については3,000円を限度とする。

研修会に参加するための交通費については、調査研究費の例による。

広報費　広報の日時、場所、内容等の報告書の提出が必要である。

議員が行う活動及び市政について報告するために要した会場借上げ料、案内書、報告内容及び資料の印刷代並びに参加者に対する飲み物、茶菓子等の経費。ただし、飲み物及び茶菓子を合算した経費については、研修費の例による。

議員の任期満了の日の属する年度に係る印刷代及び郵送費については、その

前の年度において広報費として認められた印刷代及び郵送費の合計額を限度とする。

広報費により作成した印刷物は、提出しなければならない。

広聴費　広聴のために提供する飲み物及び茶菓子を合算した経費については１人当たり200円を限度とし、手土産代については3,000円を限度とする。この場合において、広聴の日時、場所、内容等の報告書の提出が必要である。

要請・陳情活動費　議員が行った要請及び陳情の目的、内容、相手先(相手先を明らかにできない事情があるときは、その理由)並びに同行者の氏名及び同行を必要とした理由を記載した報告書を添付しなければならない。

要請・陳情活動に要した交通費については、調査研究費の例による。議員及び同行者の１人当たりの昼食代については700円を限度とし、手土産代については3,000円を限度とする。

会議費　会議の内容を記載した開催案内書等会議の内容がわかる資料を提出しなければならない。議員が会議を開催する場合にあっては、当該会議の日時、場所、内容等の報告書の提出が必要である。

議員が会議を開催するために要した会場借上げ料、関係者交通費及び案内書印刷代並びに参加者に対する飲み物、茶菓子等の経費。ただし、飲み物及び茶菓子を合算した経費については、研修費の例による。

会議に参加するための交通費については、調査研究費の例による。

資料購入費　政務活動に必要とされる資料としての書籍、新聞、雑誌代等(あいさつ事例集、所属政党等に関連する新聞若しくは機関誌等、住宅地図及び住宅地図データを含む。)であり、趣味、娯楽の範疇に係るもの等は認めない。

新聞購読については、１紙目を除き２紙目及び３紙目の最大２紙分の支出を認める。

人件費　雇用台帳の提出が必要である。

雇用台帳には、選挙活動(準備活動を含む。)及び後援会活動その他市政に関係がないと思われる活動のための雇用ではなく、条例第５条第１項に定める経費の範囲内の目的で雇用されたことがわかるように、その職務の内容を明記しなければならない。また、この人件費の中に対象外の業務に要した時間が含まれているときは、これを除外しなければならない。

人件費については、所得税の源泉徴収は必ず行うものとし、税務署等への源

泉徴収票及び給与支払報告書の提出が必要である。

事務所費　１　事務所の借上げに要する費用について、所有者名義に関わらず、現在議員が居住している建物内又はその敷地に設置するものは認めない。また、借上げの相手方が本人の同居親族又は２親等以内の親族であるときも同様とする。

借上げ費用のうち政務活動費として認められる額は、当該借上げ費用の２分の１に相当する金額を認める。この場合において、契約書のほか借上げの相手方が賃貸に必要な権原を有していることを証明する資料(登記簿謄本の写し等)を提出しなければならない。

２　電話(携帯電話を含む。)、電気、ガス、水道等の公共料金については、自宅以外に事務所を設置している場合については当該公共料金の当該経費の２分の１に相当する金額とし、自宅に事務所を設置している場合については当該公共料金の4分の1に相当する金額を認める。

３　コピー機のリースについては、使用頻度が少ないにもかかわらず、高額のリース料を支払っている場合には費用対効果の観点から認められない。その必要性が認められる場合においては、当該リース料金の３分の１に相当する金額を認める。

４　ホームページの中に選挙活動その他条例第５条第１項に規定する政務活動以外の内容が含まれているときは、政務活動費から、当該政務活動以外のものの作成、運営に要した費用を除かなければならない。ホームページに関する費用のうち、政務活動費から除外すべき経費が不明確なときは、当該金額の２分の１に相当する金額を認める。

５　プロバイダー契約(通話料、テレビ受信料等を除く。)に係る支出については、当該支出金額の２分の１に相当する金額を認める。

６　パソコン、プリンター、インターネット関連機器(ウイルス対策ソフトを含む。)、デジタルカメラ、携帯電話等の購入又はリースについては、２分の１に相当する金額を計上することが適当である。ただし、それぞれの機器の購入額が20万円を超えるときは20万円を限度とし、同一種別の機器の購入については任期中１回とする。

７　前記６に付随して使用するインク、用紙等の消耗品については、その購入額の２分の１に相当する金額を計上することが適当である。

8　事務所において使用する机、椅子、什器等家具的な備品の購入及びリースについては、当該経費の２分の１に相当する金額を認める。

総括　1　条例第6条第1項に規定する「支出の事実を証すべき金額及び年月日を記載した領収書その他の支出の事実を証すべき書類」の添付がないものは、一切認めない。ただし、鉄道運賃等領収書を徴しがたいものは、この限りでない。なお、書籍類、文具類等の領収書に明確な内訳が記載されていないものは、一切認めない。

2　領収書、契約書、図書目録及び政務活動費によって作成した印刷物については、５年間の保存が必要である。

3　条例第５条第１項に定める経費の範囲以外の金額が含まれているときは、これを除かなければならない。

4　議員の任期満了の日の属する年度に係る政務活動費の支出については、選挙費用との混同を排し、また、残任期間を考慮して物品の購入や新たな契約には慎重を期すなどさらに厳正な取扱いが必要である。

5　この細目に定めのないもの及び疑義が生じたものについては、必要に応じ委員会に付託して審議するものとする。

（略）

附　則（平成31年議会告示第1号）

この告示は、平成31年4月1日から施行する。