

政務活動費の手引き

平成 28 年 3 月

神 戸 市 会

目 次

| | | |
|------------|------------------------------|-----------|
| 第1章 | はじめに | 4 |
| 1. | 会派の責務 | 4 |
| 第2章 | 政務活動費の交付 | 5 |
| 1. | 政務活動費の事務の流れ（概要） | 5 |
| 2. | 政務活動費の交付額 | 6 |
| (1) | 政務活動費の交付対象 | 6 |
| (2) | 政務活動費の交付額 | 6 |
| 3. | 政務活動費の交付手続き | 7 |
| (1) | 会派の届出 | 7 |
| (2) | 政務活動方針の届出 | 7 |
| (3) | 政務活動費交付申請及び決定通知 | 7 |
| (4) | 政務活動費の請求 | 7 |
| (5) | 政務活動費の交付 | 7-2 |
| 第3章 | 会計処理 | 8 |
| 1. | 政務活動費の会計処理 | 8 |
| (1) | 預金口座及び経理帳簿 | 8 |
| (2) | 支出決定者 | 8 |
| (3) | 経理責任者 | 8 |
| (4) | 経理責任者及び担当者への講習 | 8 |
| (5) | 支出を証する書類 | 8 |
| (6) | 領収書の徴取にあたっての留意事項 | 10 |
| (7) | 領収書等の帰属年度 | 11 |
| (8) | 支払の際の注意点 | 12 |
| (9) | 会派広報・広聴印刷物の印刷部数の確認 | 15 |
| (10) | 口座引き落としの扱い | 22 |
| (11) | 誤って支出した場合の処理方法 | 22 |
| 2. | 備品の購入・管理・廃棄の手続き | 22 |
| (1) | 備品の購入 | 22 |
| (2) | 価格比較の実施 | 22 |
| (3) | 備品の管理 | 22 |
| (4) | 備品の廃棄 | 23 |
| (5) | 改選時、会派所属議員の変更時、会派消滅時の備品の取り扱い | 23 |
| 第4章 | 収支報告書 | 24 |
| 1. | 収支報告書の作成 | 24 |
| (1) | 収支報告書作成にあたっての留意事項 | 24 |
| (2) | 領収書等の添付にあたっての留意事項 | 25 |

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| (3) 会派広報・広聴印刷物に係る経費の領収書等の添付にあたっての留意事項 | 26 |
| (4) [経理要綱様式21]の記入例 | 27 |
| (5) 請求書、納品書の添付にあたっての留意事項 | 28 |
| (6) 届出書類等、支払証書作成にあたっての留意事項 | 29 |
| (7) 提出の際の整理方法 | 29 |
| 2. 収支報告書等の提出 | 31 |
| (1) 提出方法 | 31 |
| (2) 提出期限 | 31 |
| (3) 提出書類 | 31 |
| (4) 政務活動費の返還 | 31 |
| 3. 収支報告書等の保存・閲覧・市会ホームページにおける公開 | 32 |
| (1) 経理関係書類の保存 | 32 |
| (2) 閲覧・市会ホームページにおける公開 | 33 |
| 第5章 検査 | 34 |
| 1. 議長による出納検査 | 34 |
| 2. 第3者による検査 | 34 |
| 第6章 政務活動費の支出基準 | 35 |
| 1. 支出の原則 | 35 |
| (1) 経費の範囲 | 35 |
| (2) 政務活動費の対象経費 | 36 |
| (3) 支出の原則 | 36 |
| (4) 按分により支出できるもの | 36 |
| (5) 支出できないもの | 37 |
| 2. 旅費の考え方 | 37 |
| (1) 基本的な考え方 | 37 |
| (2) 日当と宿泊料 | 37 |
| (3) 旅費の算定における留意事項 | 38 |
| 3. 海外における管外調査の取扱い | 38 |
| (1) 届出 | 38 |
| (2) 報告 | 39 |
| (3) その他留意事項 | 39 |
| 4. 支出の基準 | 40 |
| (1) 調査委託費 | 40 |
| (2) 管外調査費 | 41 |
| (3) 要請・陳情活動費 | 43 |
| (4) 会議研修費 | 44 |
| (5) 資料購入費 | 45 |
| (6) 広報費 | 46 |

| | |
|-------------|----|
| (7) 広聴費 | 48 |
| (8) 交通費 | 51 |
| (9) 人件費 | 53 |
| (10) その他の経費 | 54 |

第7章 参考様式・文例集等 55

- [参考様式1] 経理帳簿
- [参考様式2] 会派広報支出一覧
- [参考様式3] 会派広聴事務所一覧
- [参考様式4] 自動車登録一覧
- [参考様式5] 公共交通機関使用記録簿
- [参考様式6] 自動車使用記録簿
- [参考様式7] タクシー使用記録簿
- [参考様式8] 会派備品管理簿
- [参考様式9] 有価証券管理簿
- [文例1] 過誤払返還報告書
- [参考1] 無作為抽出の方法

【本手引きで使用する略称】

「条例」：神戸市会政務活動費の交付等に関する条例

「規則」：神戸市会政務活動費の交付等に関する条例施行規則

「規程」：神戸市会政務活動費の収支報告書等の閲覧に関する規程

「経理要綱」：神戸市会政務活動費経理要綱

「政務調査員要綱」：神戸市会会派専属政務調査員の配置及び調査活動等に関する要綱

制定

平成28年3月25日市会運営委員会決定

改正

平成28年9月15日改正

平成30年1月22日改正

平成31年3月18日改正（平成31年4月1日施行）

令和2年3月25日改正（令和2年4月1日施行）

令和2年9月17日改正（令和2年10月1日施行）

令和3年10月29日改正（令和3年11月1日施行）

令和5年2月16日改正（令和5年4月30日施行）

第1章 はじめに

1. 会派の責務

神戸市議会基本条例第21条（政務活動費）

会派（第6条の規定にかかわらず、会派に所属しない議員も会派とみなす。）は、調査研究その他の活動に資するために政務活動費の交付を受け、証拠書類を公開することその他の方法によりその使途の透明性を確保するものとする。

条例第1条の2（会派の責務）

会派は、政務活動費の使途について、証拠書類を公開することその他の方法により透明性を確保し、市民に対する説明責任を果たすものとする。

政務活動費は会派に対し、調査研究その他の活動に資するために交付され、会派は政務活動費の支出について、条例第6条に基づき収支報告書等を提出することが義務付けられています。

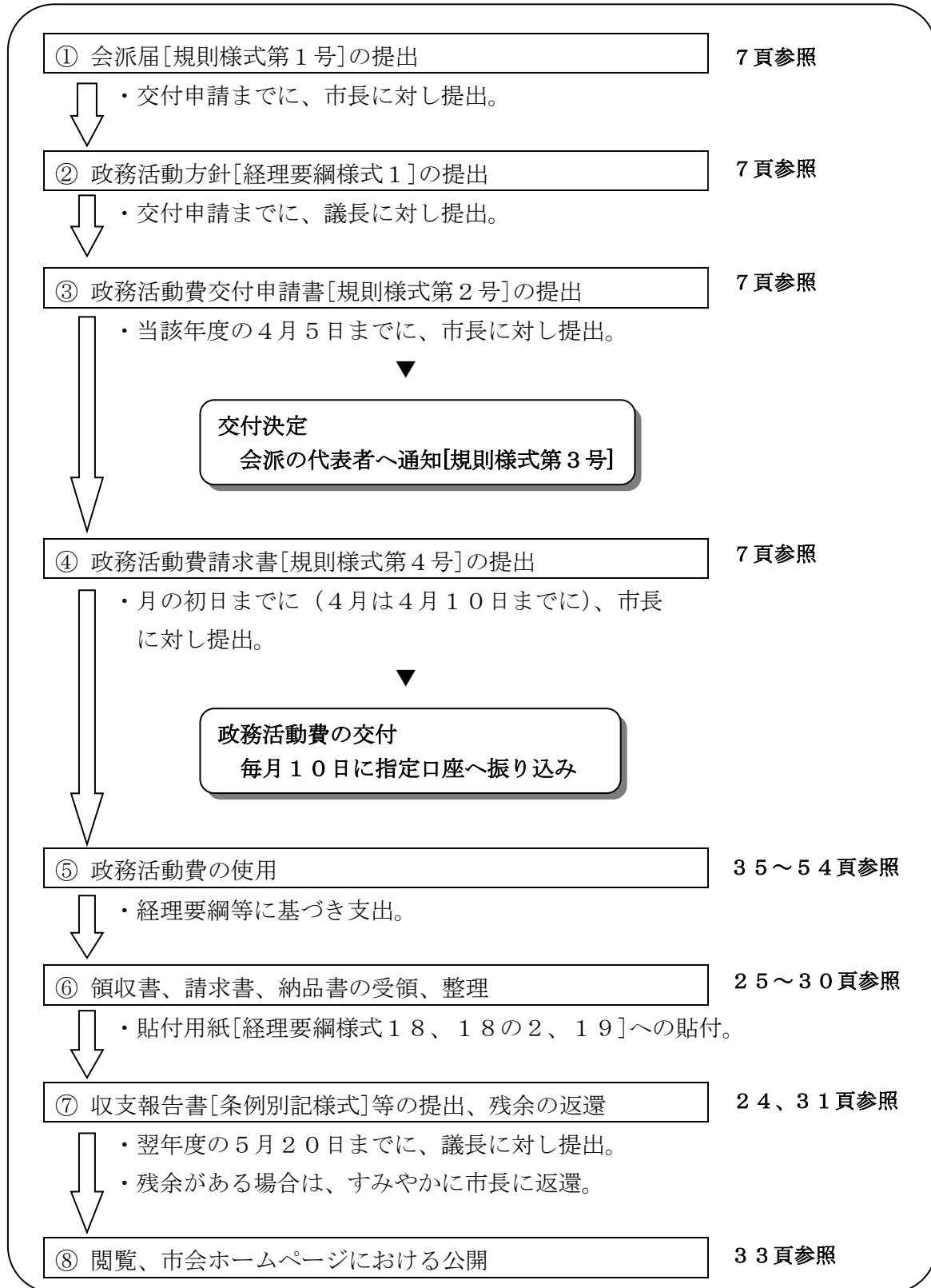
また、神戸市議会基本条例第21条、条例第1条の2で規定しているとおり、会派は政務活動費の使途の透明性を確保し、すべての支出について市民に対する説明責任を果たさなければなりません。

したがって、会派は経理要綱及び本手引きを遵守し、会派の責任において政務活動費を適正に執行するとともに、条例第6条で規定されている議長への提出書類のみならず、第7章記載の参考様式を参照するなどして、支出の裏付けとなる経理関係書類を適切に会派で保存しなければなりません。

| | |
|-----------------------------|--------|
| 議長に提出する書類一覧 | 31頁 |
| 会派にて保存すべき経理関係書類一覧 | 32頁 |
| 閲覧・市会ホームページにおける公開の対象となる書類一覧 | 31、33頁 |

第2章 政務活動費の交付

1. 政務活動費の事務の流れ（概要）



2. 政務活動費の交付額

(1) 政務活動費の交付対象（条例第2条、第1条）

政務活動費は、会派に対し交付する。

ただし、会派に所属しない議員（無所属議員）も会派とみなし、政務活動費の交付対象となる。

(2) 政務活動費の交付額

$$\text{政務活動費の交付額} = 38\text{万円} \times \text{所属議員数} + \text{政務調査員の配置に応じた加算額}$$

① 所属議員数の算定基準（条例第3条）

各月の初日現在における当該会派の所属議員数による。

月の中途において、議員の任期満了、辞職、失職、除名、死亡、又は所属会派からの脱会、除名、市会の解散があった場合は、所属議員数の異動はなかったものとみなして、翌月の政務活動費から交付額が変更となる。

月の初日にこれらの事由が発生した場合は、当該月の初日の所属議員数に異動があるため、当該月の政務活動費から交付額が変更となる。

② 加算の対象となる政務調査員の配置基準（規則第3条、政務調査員要綱第3条）

(ア) 会派に所属する議員の数が5人以上10人未満である場合にあっては、1人

(イ) 会派に所属する議員の数が10人以上である場合にあっては、(ア)に掲げる政務調査員の人数に当該会派に所属する議員の数から5を控除した数を5で除して得られた数（1に満たない端数は、切り捨てる。）を加算した人数

| | | | | |
|-------------|--------|------|--------|---------|
| 会派に所属する議員数 | 1～4人 | 5～9人 | 10～14人 | 15人～19人 |
| 配置可能な政務調査員数 | 配置できない | 1人 | 2人 | 3人 |

③ 政務調査員を配置した場合の交付額（規則第2条）

(ア) 当該月において政務調査員の配置が15日以上の場合 34万円

(イ) 当該月において政務調査員の配置が15日未満の場合 17万円

※月の途中で政務調査員が交替した場合にあっては、政務活動費の月額の設定との関係においては、これを1人とみなす。

3. 政務活動費の交付手続き

(1) 会派の届出（規則第4条）

政務活動費の交付を受けようとする会派は、会派届[規則様式第1号]により、会派の名称、会派代表者、経理責任者、会派所属議員、会派専属政務調査員等を定め、市長に届け出る。

新たに会派が結成された場合、届出内容に異動があった場合は、直ちに同様に届け出る。

(2) 政務活動方針の届出（経理要綱2）

会派の代表者は、政務活動費の交付を申請するに際し、当該年度の政務活動方針[経理要綱様式1]を策定し、議長に届け出る。

新たに会派が結成された場合は同様に届け出る。

会派届の届出内容に変更があった場合（所属議員数の変更や会派代表者の変更等）は、改めて政務活動方針を提出する必要はない。会派名が変更された場合も新会派のものと読み替えることとする。

(3) 政務活動費交付申請及び決定通知（規則第4条、条例第3条第4項、第3項）

会派の代表者は、市長に対し、毎年4月5日までに、政務活動費の交付を申請することができる[規則様式第2号]。

月の途中で新たな会派が結成された場合、会派所属議員数に変更が生じた場合は、翌月から政務活動費の交付額が変更になるため、当該年度の交付申請額を再計算のうえ、翌月の初日までに市長に対し申請する。

月の初日に新たな会派が結成された場合、会派所属議員数の変更が生じた場合は、当月から政務活動費の交付額が変更になるため、当該年度の交付申請額を再計算のうえ、直ちに市長に対し申請する。

市長は、申請があった場合において、交付の決定をしたときは、すみやかに交付決定通知書[規則様式第3号]を会派の代表者あてに通知するものとする。

(4) 政務活動費の請求（規則第6条）

政務活動費の交付の決定を受けた会派の代表者は、原則として政務活動費の交付を受ける月の初日までに（4月の場合は4月10日までに）、市長に対し政務活動費の請求をする[規則様式第4号]。ただし、当該期日までに政務活動費の請求をすることができない特別の事情（月の下旬や初日における新会派の結成、会派所属議員数の変更等）がある場合は、当該事情が解消した後すみやかに市長に対し政務活動費の請求をする。

なお、神戸市会政務活動費請求書[規則様式第4号]の末尾に「住所・電話番号」及び「口座情報（金融機関名、支店名、預金種目、口座番号、口座名義カナ）」を

記載の上、提出するものとする。

(5) 政務活動費の交付

政務活動費は、原則として毎月 10 日に指定口座に振り込む。ただし、新会派の結成、会派所属議員数の変更等により 10 日に振込みができない場合は、請求書受領後すみやかに指定口座に振り込む。

第3章 会計処理

1. 政務活動費の会計処理

(1) 預金口座及び経理帳簿（経理要綱5(1)）

会派は、政務活動費のみの預金口座を設け、本市会計室において債権者登録を行う。新たに会派を結成した場合や会派名が変更された場合、会派代表者が変更された場合は、預金口座の作成又は名義変更を行った上で、債権者登録の変更申請を行う。

また、会派は経理帳簿を整備し、政務活動費の収入及び支出を適正に管理する。

(2) 支出決定者（経理要綱5(2)）

政務活動費の支出決定者は、会派の代表者である。なお、支出決定者に変更があった場合は、会派届[規則様式第1号]を提出しなければならない。

支出決定者は、政務活動費の支出について、決定を行うとともに、その適正な執行に努めなければならない。

(3) 経理責任者（条例第5条、経理要綱5(3)）

会派は、政務活動費の経理を明確に行うため、所属議員の内から経理責任者1名を定める。なお、経理責任者に変更があった場合は、会派届[規則様式第1号]を提出しなければならない。

経理責任者は、政務活動費の出納を掌り、経理帳簿を整備し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

(4) 経理責任者及び担当者への講習

経理責任者及び担当者は定期的に行われる政務活動費に関する講習を受けなければならない。

(5) 支出を証する書類（経理要綱5(4)）

支出決定者又は経理責任者は、政務活動費を支出するにあたって、領収書（レシート、振込済通知書等を含む。）、請求書、納品書を徴する。

なお、コンビニエンスストアなど、領収書の但し書きに商品名が記載されない場合は、商品名が印字されたレシートを可能な限り徴するものとする。（領収書の内訳書として両方発行される場合は両方徴する。）

また、感熱紙については時間の経過とともに印字が薄くなるため、原本とは別にコピーを取り、原本と一緒に保存しておく。

領収書・レシート・振込済通知書以外の支出を証する書類については、次のものがある。

① 会派口座から自動引き落としされている場合

⇒ 領収書又は口座通帳の写し。

② クレジットカードで支払った場合

⇒ 領収書又はカード利用明細書の写し。

③ その他支払を証する書類

・管外調査費

⇒ 管外調査報告書〔経理要綱様式5・様式5の2〕。

・要請・陳情活動費

⇒ 要請・陳情活動報告書〔経理要綱様式7〕。

※ただし、管外調査及び要請・陳情活動において、航空賃及び急行料金、座席指定席料金等の鉄道賃（新幹線、特急列車、急行列車等に乗車した場合の乗車券やグリーン席、指定席料金等）がかかる場合は、その領収書。

・会派広聴事務所借上料、光熱水費

⇒ 会派広聴事務所借上料支払証書〔経理要綱様式14〕、会派広聴事務所光熱水費支払証書〔経理要綱様式14の2〕。

・公共交通機関を利用した場合の切符等購入費

⇒ 公共交通機関運賃支払証書〔経理要綱様式15〕。

・自動車燃料費

⇒ 自動車燃料費支払証書〔経理要綱様式16〕。

・有料道路通行料（議員個人のETCカードで支出の場合）

⇒ 有料道路通行料支払証書〔経理要綱様式16の2〕

※会派のETCカードで支出の場合は、領収書又はカード利用明細書の写し。

・人件費

⇒ 人件費支払証書〔経理要綱様式17〕。

(6) 領収書の徴取にあたっての留意事項

The diagram shows a receipt form with the following elements and callouts:

- ①**: A dashed box around the recipient's name field, labeled "様" (honorific).
- ②**: A dashed box around the date field, labeled "No." above and "年 月 日" (year, month, day) below.
- ③**: A dashed box around the "金額" (amount) field, which is shaded with a dotted pattern. Below it is the text "但し" (but) and "上記正に徴収いたしました" (collected as stated above).
- ④**: A dashed box around the "収入印紙" (income stamp) field.
- ⑤**: A dashed box around the bottom section of the form, which includes fields for "内訳" (breakdown), "発給金額" (issued amount), and "消費税額" (consumption tax amount).

【注意点】

- ① 領収書の宛名は会派名であること（例：「〇〇党神戸市会議員団様」等）。
ただし、会派広報・広聴印刷物に係る経費を議員の立替払により支出した場合には、会派または立替払を行った議員名のいずれかを領収書の宛名とする。
宛名のないもの、「上様」等の領収書は不可とする。
- ② 収支報告対象年度内の日付であること。ただし、当該年度中に契約が履行され、請求・支払のみが翌年度にずれ込んでいる場合は、当該年度の収支報告に含めることができる。その場合は、納品書で契約履行日が当該年度中であることを確認するものとする（領収書の帰属年度については11頁を参照）。
- ③ 領収書の但し書きは必ず記載してもらおうこと。また、領収書の但し書きは、品名、内容、数量等を明らかにし、記載されていない項目については、納品書等で確認し、[経理要綱様式18]に補記を行う。
- ④ 印紙税法上、収入印紙の貼付を要しない場合を除き、収入印紙の貼付と押印があること。
- ⑤ 発行者の住所・氏名（社名）・押印があること。

(7) 領収書等の帰属年度

会計年度は、4月1日～翌年3月31日（政務活動費の交付期間と同じ）となっている。この期間の活動に要した経費はこの期間内に支払うことが原則である。よって、業者等より請求書が届くのが遅い場合等は、会派において催促するなど、迅速な支払に留意しなければならない。

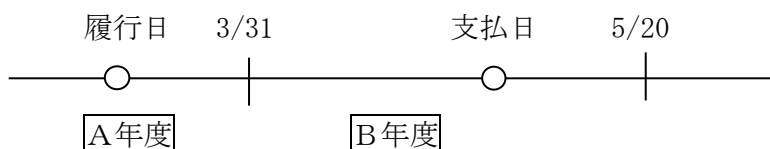
ただし、やむを得ず年度内の活動の支払が翌年度にまたがる場合に、いずれの年度の政務活動費で支出するかを判断する際は、当該活動に関する契約の履行がなされた日（以下「履行日」とする。）を基準とし、以下の①～④のとおり判断する。

（履行日の例）

- ・ 物品等の購入：納品日
- ・ 会派広報印刷物等の印刷：納品日
- ・ 会派広報印刷物等のポスティング：ポスティングを行った日
- ・ 政務調査員、事務員の交通費：会派が支出した日 等

- ① 履行日が3月31日以前（A年度）で、支払日が4月1日～5月20日（B年度）の場合

⇒ **A年度分**として処理する。



- ② 履行日が4月1日以後（B年度）の場合

⇒ **B年度分**として処理する。

- ③ 期間が3月15日（A年度）～4月14日（B年度）のように年度をまたがる場合（会派広聴事務所の光熱水費、会派携帯電話料金等）

⇒ **B年度分**として処理する。

- ④ 契約期間が9月1日～翌年8月31日等の場合

（雑誌の定期購読、ホームページ管理費の年間契約等）

⇒ 支払をする日の属する年度で支払う。4月1日～5月20日の間の支払についてはどちらの年度に参入するかは会派判断であるが、同一年度内で12ヵ月分を超える支払を行わないよう注意する。また、収支報告の際には「9月～8月分」等、契約期間がわかるようにする。

(8) 支払の際の注意点

① 請求書・納品書等の確認（経理要綱 5 (4)⑤）

支出決定者及び経理責任者は、支出に当たっては、原則として請求書・納品書等を確認するものとする。ただし、請求書及び納品書を徴しえないとき（店頭購入の場合等）は、この限りでない。

業者が発行しない等により納品書を徴しえない場合は、納品日が明らかな場合（店頭購入等）を除き、政務活動費請求書・納品書貼付用紙[経理要綱様式 19]の備考欄に会派で行った履行確認日を納品日として補記するものとする。

② 振込の原則（経理要綱 5 (4)⑦）

政務活動費の支出は、原則として、振込によるものとし、現金払は行わないものとする。

振込等により生じる手数料は、経費の範囲の各項目からの支出とする。

※現金払が認められる場合とは？

- ・店頭購入（郵送料・ガソリン代・駐車場代を含む）
- ・新聞・書籍・コーヒー代など会派控室内での支払い
- ・生業としない個人への支払い（1万円未満の場合）

③ 立替払による支出（会派内後払いの原則）（経理要綱 5 (5)）

やむを得ず議員が政務活動に関する支払を行うときは、原則として、議員の立替払によるものとする。

立替払をした議員は、領収書、請求書、納品書等を支出決定者及び経理責任者に提出し、支出決定者及び経理責任者が、領収書、請求書、納品書等を確認した上で、立替払をした議員に政務活動費を支出する。支出決定者及び経理責任者の支出の承認が得られない場合は、立替者の負担とする。

管外調査、要請・陳情活動の際の旅費の支給等の場合を除き、議員への政務活動費の前渡しは行わないものとする。納品等履行がなされる前の業者等への支払は行わないものとする。

④ 按分による支出（経理要綱 5 (6)①②）

会派広報・広聴印刷物に係る経費を按分する際には、按分前の全額について、経理要綱 5 (1)に定める政務活動費のみの預金口座からの立替払または経理要綱 5 (5)に定める議員の立替払により支出するものとする。

経理要綱 5 (1)に定める政務活動費のみの預金口座から立替払により支出を行った場合は、支出決定者及び経理責任者は、政務活動費を充当しない金額が、速やかに預金口座に補填されたことを確認するものとする。

なお、該当部分の預金口座の通帳の写しを〔経理要綱様式 18 の 2〕に添付する。

※支払の流れのイメージは次頁の通り

(支払の流れのイメージ図) ※会派広報・広聴印刷物の印刷に係る経費以外の場合

| 会派や議員の支出行為 |
|--|
| ・会派が物品を購入した、調査を委託した ・議員が交通費を支出した、店頭で物品を購入した 等 |



| 政務活動費の使用（会派内での事務処理） | |
|--|---|
| <p><会派から業者等へ支払う場合></p> <p>経理責任者</p> <p>下記の書類を確認し、支出決定者へ提出</p> <ul style="list-style-type: none">①請求書・納品書等の原本②契約書・調査報告書・アンケートのバックデータ等（調査委託の場合）③その他、議長に提出すべき書類 <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>支出決定者</p> <p>上記書類を確認し、その結果、適当と認めたものについて政務活動費の支出を決定</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>経理責任者</p> <p>業者等へ代金を振込み</p> | <p><議員が立替払をした場合></p> <p>立替払をした議員</p> <p>下記の書類を経理責任者へ提出</p> <ul style="list-style-type: none">①領収書・請求書・納品書等の原本②業者への支払に係る振込明細書等③公共交通機関・有料駐車場・有料道路・燃料費等の支出に係る記録簿（交通費の場合。[参考様式5～7]）④その他、議長に提出すべき書類 <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>経理責任者</p> <p>上記書類を確認し支出決定者へ提出</p> <p>支出決定者</p> <p>上記書類を確認し、その結果、適当と認めたものについて政務活動費の支出を決定</p> <p style="text-align: center;">⇩</p> <p>経理責任者</p> <p>議員に代金を交付</p> |
| <p>※ 政務活動費の支出は原則として振込によること</p> <p>※ 政務活動費の前渡しは原則として行わないこと</p> | |



| 支出決定者・経理責任者による経理関係書類の点検 |
|---|
| 支出決定者・経理責任者は定期的に経理関係書類の点検・確認を行う (収支報告書提出前であっても議長が領収書等の検査を行うため) |

(9) 会派広報・広聴印刷物の印刷部数の確認

① 会派広報・広聴印刷物納品連絡票の提出（経理要綱4(4)①・4(5)②)

会派広報・広聴印刷物を発行しようとするときは、会派の代表者は、会派広報・広聴印刷物納品連絡票[経理要綱様式20]を議長に提出しなければならない（記入方法は21頁の通り）。連絡票の提出が無かったものについては、政務活動費を当該経費に支出することができない。提出後、連絡票の内容に変更が生じたときは、事務局に変更内容を連絡する。

いわゆるインターネット印刷通販（※）の場合は、発注時の印刷データについても添付する。

※インターネット上で発注から納品までの手続きが完了するサービス

② 印刷部数の確認（経理要綱5(4)⑥)

会派広報・広聴印刷物の印刷に係る経費の支出に当たっては、その印刷部数について、現物確認、会派から提出された資料による確認その他印刷部数が確認できる方法により、議長の確認を受けるものとする。

具体的には、以下の方法による。

(ア) 印刷会社又は納品場所での現物確認

(イ) 新聞折込の場合は、折込業者による配布明細や納品書（預かった部数、配布部数の記載のあるもの）の提出

(ウ) いわゆるインターネット印刷通販の場合は、納品書などの提出

(エ) その他、印刷部数が確認できる方法がある場合は、その方法による

ただし、(ア)については、会派から会派広報・広聴印刷物納品連絡票[経理要綱様式20]が提出されたときに、抽選により、現物確認実施の有無を決定する。

抽選により現物確認を実施する確率は4分の1とする。


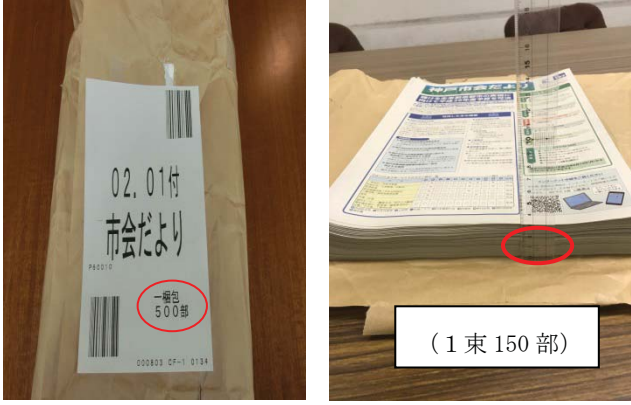
なお、抽選の結果、現物確認を実施することとなったもののうち、納品が深夜など、現物確認が困難な場合は、以下の写真の提出によるものとする。（撮影方法は次頁のとおりとする。）



(a) 束（箱）の中の印刷物が分かるもの

(b) 1束（箱）の部数が分かるもの

(c) 束（箱）の総数が分かるもの

会派広報・広聴印刷物 印刷部数確認写真の撮影方法

| 印刷部数確認写真 | 撮影の際の注意点 |
|---|--|
| <p>(写真 a) 束 (箱) 中の印刷物が分かるもの (以下、写真撮影例)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> 束 (箱) を開封した状態で、中に包装されている印刷物を撮影すること。 開封した印刷物を撮影する際には、納品連絡票に記載されている印刷物名称が写真で読み取れるように撮影すること。 (印刷物の全頁の撮影は必要としない。) |
| <p>(写真 b) 1 束 (箱) の部数が分かるもの (以下、写真撮影例)</p> <p>(b①) (b②)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> 束 (箱) に収められている部数が印字・記載されている箇所を撮影すること。 束 (箱) に収められている部数の印字・記載が無い場合は、束 (箱) に包装されている印刷物の厚さを撮影し、1 束 (箱) の部数を補記すること。 <p>※<u>収められている部数が束 (箱) によって異なる場合は、それぞれの束 (箱) ごとに撮影すること。</u></p> |

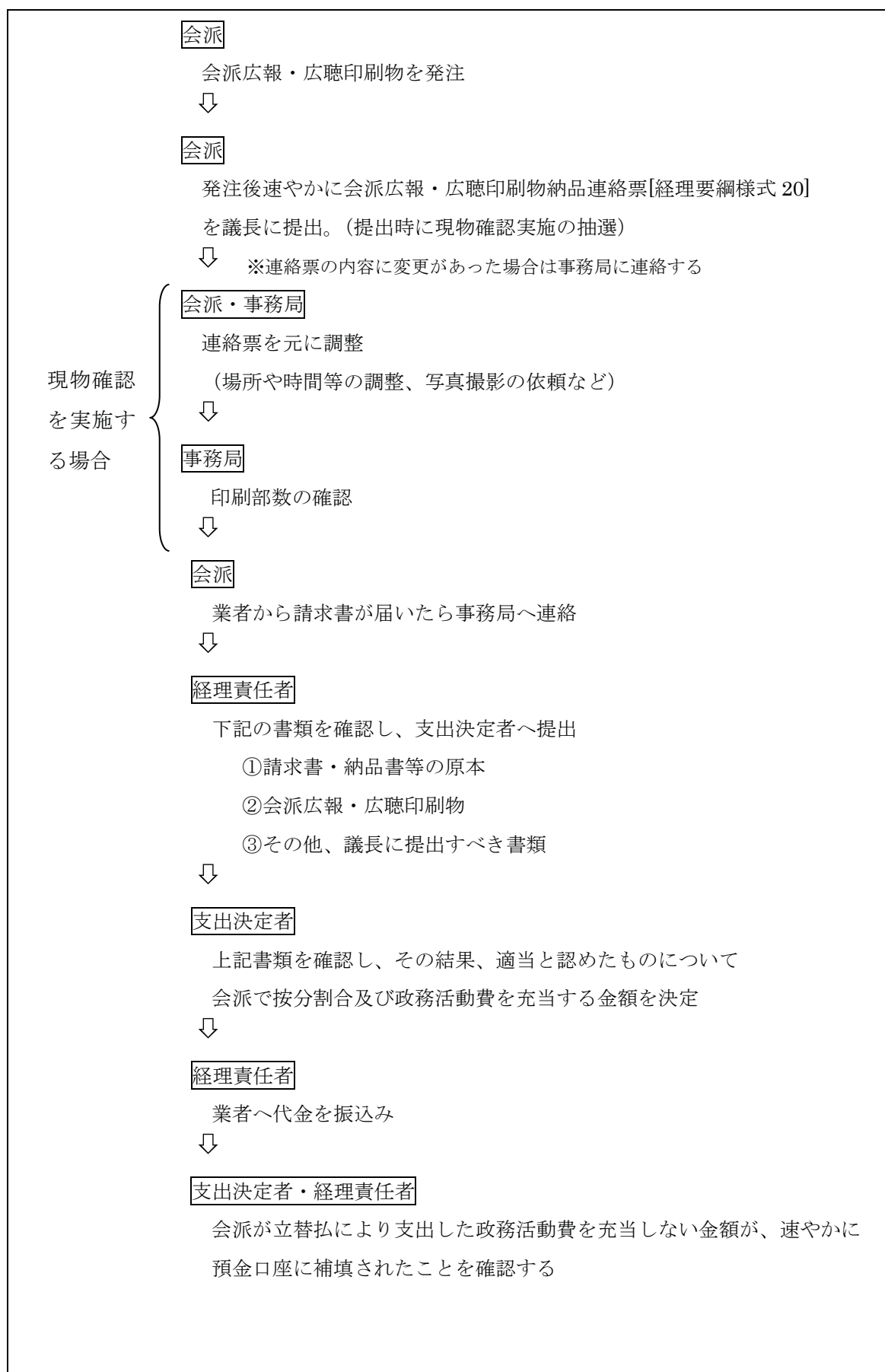
| 印刷部数確認写真 | 撮影の際の注意点 |
|---|---|
| <p>(写真 c) 束 (箱) の総数が分かるもの (以下、写真撮影例)</p> <p>(c①) (c②)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> | <p>・全ての束 (箱) が写るように撮影すること。</p> <p>※ (写真 b) と (写真 c) から、会派 広報・広聴印刷物納品連絡票[経理 要綱様式 20]に記載された納品 (印 刷) 部数が確認できること。</p> <p style="font-size: 2em;">{</p> <p>写真 (b①) と (c①) から (500×3=1500 部) が確認可能。</p> <p>写真 (b②) と (c②) から (150×8=1200 部) が確認可能。</p> <p style="font-size: 2em;">}</p> |

③ 支出前の連絡

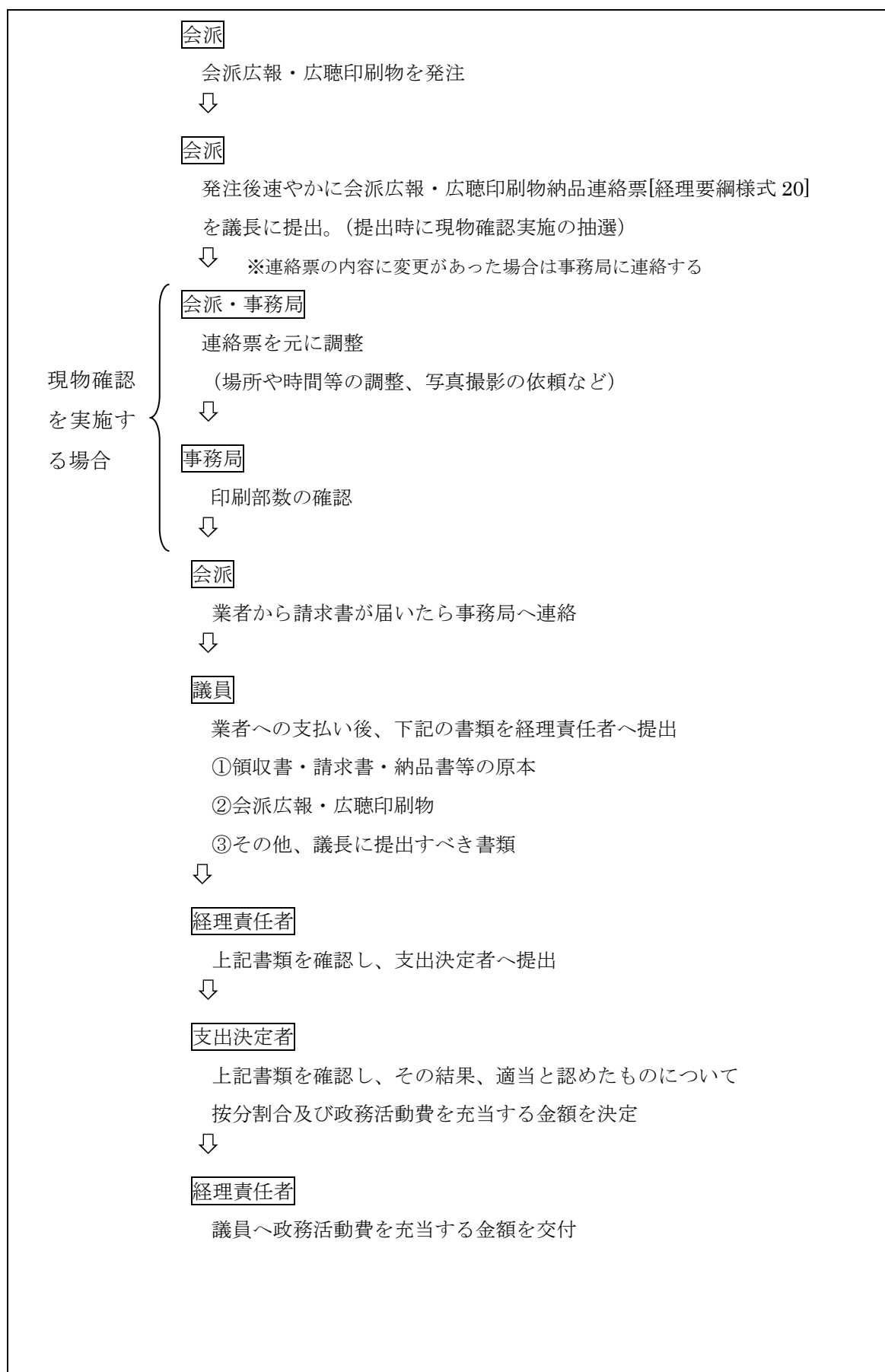
会派は、会派広報・広聴印刷物の印刷に係る請求書が届いたときは、原則として、事務局に連絡し、経理要綱5(4)⑦に定める支払手続きを行うものとする（いわゆるインターネット印刷通販の場合は、省略する）。

※支払の流れのイメージは次頁の通り

(支払の流れのイメージ図) ※会派広報・広聴印刷物の印刷に係る経費を会派が立替払する場合



(支払の流れのイメージ図) ※会派広報・広聴印刷物の印刷に係る経費を議員が立替払する場合



(会派広報・広聴印刷物納品連絡票[経理要綱様式20]の記入例)

[様式20]

会派広報・広聴印刷物納品連絡票

(提出日) 令和2年4月6日

| | |
|-------------|---|
| 会派名 | 〇〇〇党神戸市会議員団 |
| 会派広報・広聴印刷物名 | 〇〇〇党神戸市会議員団 市政報告 Vol. 1 |
| 業者名 | (株)□□□印刷 TEL (078-xxxx-xxxx) |
| 発行部数 | 50,000部 |
| 確認方法 | <input checked="" type="checkbox"/> 現物確認 <input type="checkbox"/> 書類確認 (ネット発注・新聞折込・その他) |
| 現物確認希望日時 | 2年4月13日(月) 10:00 |
| 現物確認場所 | 神戸市中央区●●通●丁目●● ●●ビル●●●●号室 |
| 備考欄 | |

(事務局記載欄)

| | |
|---------|--|
| 現物確認 | <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 実施しない |
| 部数確認実施日 | 年 月 日 |
| 支出前確認日 | 年 月 日 |
| 備考欄 | |

提出日を記入する。

確認方法が複数ある場合は、現物確認及び書類確認の両方にチェックを入れるとともに、書類確認の()内の該当するものを○で囲む。また、該当する確認方法の下の余白にそれぞれの部数を記入する。

現物確認を希望する日時を記入する。

現物確認希望場所が複数ある場合は番号を付してそれぞれ部数を記入する。

- ・いわゆるインターネット印刷通販の場合は、発注時の印刷データについても添付する。
- ・印刷部数の確認に際しては、会派から業者等に協力の依頼をする。
- ・(9) ② (イ) ~ (エ) にて確認する場合、後日、確認のための資料を提出する。

(10) 口座引き落としの扱い

諸経費の口座引き落としは、市会事務局への届出通帳から行うように限定する。

(11) 誤って支出した場合の処理方法

政務活動費の支出にあたって、誤って政務活動費以外の経費を支出した場合（例：E T Cや会派携帯電話利用に際しての私的使用経費の混入）には、その経費を政務活動費に返還する必要がある。その手順としては以下のとおりとする。

- ① 既に支出してしまった経費の中で、政務活動費から支出できる経費と、誤って支出してしまった経費（過誤払経費）との明確な分離を行う（請求明細書等にその内訳を明記する）。
- ② 過誤払経費については、返還義務者が、過誤払返還報告書[文例1]を作成の上、返還を行う。
- ③ 届出通帳において返還されたことを支出決定者及び経理責任者が確認し、過誤払返還報告書に確認印を押印する。
- ④ 過誤払返還報告書に基づく修正を、経理帳簿に記入する。
- ⑤ 返還の時期は、誤って支出した事実が判明した時点から、すみやかに返還を行うものとし、当該年度内にその処理を行うものとする。

2. 備品の購入・管理・廃棄の手続き

(1) 備品の購入

備品は、議員団室に設置するもののみ購入できる。また、ノートパソコンやタブレット端末等備品の性質上持ち運ぶことが想定されているものを除き、購入後も議員団室においてのみ使用することが原則である。

購入価格が税込10万円以上の備品を購入した場合は、[経理要綱様式13]の届出が必要となる。

(2) 価格比較の実施

購入価格が税込10万円以上の備品を購入する場合は、2人以上の者による見積もり合わせなど価格比較を実施しなければならない。

インターネットで購入する場合は、見積もりのページや販売価格の表示されたページを印刷するなどして価格比較を実施する。

なお、価格比較を実施した場合は、見積書など価格を比較した全ての資料を会派において保管するものとする。

(3) 備品の管理

購入価格が10万円以上の備品は、会派備品管理簿[参考様式8]に記載して管理しなければならない。

(4) 備品の廃棄

10万円以上の備品を故障や経年劣化等により廃棄する場合は、[経理要綱様式13]の届出をするとともに、廃棄したことを証明する書類（廃棄証明書、受領証等）を会派において保存するものとする。

なお、備品の廃棄にあたっての廃棄料等は政務活動費から支出できる。

(5) 改選時、会派所属議員の変更時、会派消滅時の備品の取扱い

備品は会派の持ち物なので、改選、会派所属議員の変更があった場合でも、実質的に会派が存続している限り、当該会派が備品を承継する。ただし、関係会派の協議により新たな会派に備品を承継させることができる。

会派が消滅し備品の管理を承継する会派がない場合、会派消滅時に当該備品の耐用年数が残っている場合は、会計処理上の減価償却の手続きを行い、残存価値があればその額を消滅した会派（構成員）で負担した上で、収支報告書[条例別記様式]の「2 収支」「(1) 収入」の欄に追記する。

※この残存価値の額の部分については、支出に充ててはならず、残額として収支報告するものとする。

[残存価値の算出方法]

税法上の減価償却制度を参考に、当該備品の購入価格について、購入月から会派解散月までの月数を耐用年数（月数）で割って得た数値で按分して算出する。

[例]

平成28年3月に会派が解散した場合、平成25年8月に政務活動費で購入したパソコン（購入価格200,000円）の残存価値の算出方法は？

⇒ パソコンの耐用年数は4年＝48ヵ月（備品毎の耐用年数は国税庁のホームページを参照のこと）

- ・パソコン購入から会派解散までの月数は32ヵ月

[計算式]

$$200,000円 \times 32ヵ月 \div 48ヵ月 = 133,333.33\dots円$$

$$\text{減価償却額} = 133,334円 \text{（小数点以下は切り上げ処理）}$$

$$200,000円 - 133,334円 = 66,666円$$

$$\text{残存価値（返還額）} = 66,666円$$

- ・この返還額を、収支報告書[条例別記様式]の「2 収支」、「(1) 収入」の欄に追記した上で、残額として返還する（消滅した会派（構成員）で負担）。
- ・この返還額は収支報告書上、収入として計上するが、支出に充てることはできないので注意する。

第4章 収支報告書

1. 収支報告書等の作成

(1) 収支報告書作成にあたっての留意事項

会派の代表者は、収支報告書[条例別記様式]を作成し、翌年度の5月20日までに議長に提出しなければならない。

別記様式(第6条関係)

| (表) | | (裏) | | |
|-----------------------------|-------|-----|---|---|
| 収支報告書 | | | | |
| 神戸市会議長 様 | | 年 | 月 | 日 |
| 会派の名称 | | | | |
| 会派の代表者の氏名 | | | | |
| 経理責任者の氏名 | | | | |
| 神戸市会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により | | | | |
| 年 | | | | |
| 月から 年 月までにおける政務活動費に係る収入及び支出 | | | | |
| について、報告します。 | | | | |
| 記 | | | | |
| 1 精算書 | | | | |
| 収 入 | _____ | 円 | | |
| 支 出 | _____ | 円 | | |
| 残 額 | _____ | 円 | | |
| ① | | | | |
| 2 収支 | | | | |
| ① 収入 (単位:円) | | | | |
| 項 目 | 金 額 | 摘 要 | | |
| 交付を受けた政務活動費 | _____ | | | |
| 預金利息 | _____ | | | |
| 合 計 | _____ | | | |
| ② | | | | |
| ② 支出 (単位:円) | | | | |
| 項 目 | 金 額 | 摘 要 | | |
| 調査委託費 | _____ | | | |
| 管外調査費 | _____ | | | |
| 要請・練情活動費 | _____ | | | |
| 会議研修費 | _____ | | | |
| 資料購入費 | _____ | | | |
| 広報費 | _____ | | | |
| 広報誌費 | _____ | | | |
| 交通費 | _____ | | | |
| 人件費 | _____ | | | |
| その他の経費 | _____ | | | |
| 合 計 | _____ | | | |
| ③ | | | | |

【注意点】

- ① 「収入」欄：裏面「2 収支」の「(1) 収入」欄に記入した、交付を受けた政務活動費の総額と預金利息の合計金額を記入する。
「支出」欄：裏面「2 収支」の「(2) 支出」欄に記入した、項目ごとの支出金額の合計金額を記載する。支出が収入を超過する場合は、収入額を上限とし、[経理要綱様式18]に補記を行う。
「残額」欄：収入から支出を差し引いた金額を記入する。
- ② 「金額」欄：預金利息については、預金利息の付かない決済用口座の場合は、「0円」と記入する。
「摘要」欄：必要に応じ、収入金額の積算等を記入する。
- ③ 「金額」欄：支出しなかった項目は、「0円」と記入する。
「摘要」欄：必要に応じ、主な支出内容等を記入する。

(2) 領収書等の添付にあたっての留意事項

領収書やレシート等は、領収書等貼付用紙〔経理要綱様式18〕に貼付した上で、収支報告書に添付し、提出する。

The diagram shows a form titled '様式 18) 政務活動費領収書等貼付用紙'. The form has a header section with '使用項目' and '費' on the left, and '領収書整理番号' on the right. Below this is a large rectangular area labeled '(領収書等貼付面)' with a circled '1' in the center. Above the main area are two dashed boxes labeled '2' and '3'. Below the main area are two dashed boxes labeled '4' and '5'. At the bottom, there is a section for '(備考)' and '小計(単位:円)'. A note at the bottom reads: '(領収書等が重なり合わないよう貼付してください。本紙には請求書や納品書を貼付しないでください。)'

【注意点】

- ① 領収書等は、貼付面の内側に貼付する。
1枚の貼付用紙に複数枚の領収書等を貼り付けても差し支えないが、重なりや折れのないように留意する。
- ② 条例別表に定められている使用項目を記入する。
複数の使用項目の領収書等を1枚の用紙に貼付しないよう留意する。
- ③ 費目ごとに通し番号を振って管理する。
- ④ 貼付した領収書等の概要を記入する。
例) 新聞購読料〇月分、パソコン購入代等。
領収書ではなく振込済通知書等を貼付する場合は、支出内容について補記を行う(領収書の但し書きに記載すべき内容を記入する。10頁を参照。)
管外調査、要請・陳情活動の領収書(航空賃・鉄道賃等)については、当該領収書の対象となる管外調査、要請・陳情活動の日付、調査先、調査者の補記を行う。
- ⑤ 貼付した領収書の合計金額を記入する。

(3) 会派広報・広聴印刷物に係る経費の領収書等の添付にあたっての留意事項

会派広報・広聴印刷物に係る経費を支出する場合には、按分により支出した部分を含む全体の金額に係る領収書やレシート等を領収書等貼付用紙（会派広報・広聴印刷物用）〔経理要綱様式 18 の 2〕に貼付したうえで、政務活動費領収書等貼付用紙の領収書の金額（振込手数料を含む）、按分率及び政務活動費を充当する金額欄に必要事項を記載し、収支報告書に添付して提出するものとする。

〔様式 18 の 2〕

政務活動費領収書等貼付用紙（会派広報・広聴印刷物用）

①

(会派広報・広聴印刷物の作成・配布に係る経費に関する領収書を貼付してください)
(領収書等が重なり合わないよう貼付してください。請求書や納品書を貼付しないでください。)

領収書の金額(円) ④ × 按分率(%) ⑤ = 政務活動費 ⑥

備考 ⑦

【注意点】

- ① 領収書等は、貼付面の内側に貼付する。
会派広報・広聴印刷物の作成だけでなく、ポスティング作業料等の配布に係る経費に関する領収書も、様式 18 の 2 に貼付すること。
1 枚の貼付用紙には 1 種類の会派広報・広聴印刷物の領収書等を貼り付けること。複数枚の領収書等を貼り付けても差し支えないが、重なりや折れのないように留意する。
- ② 広報費または広聴費に丸をつける。
複数の使途項目の領収書等を 1 枚の用紙に貼付しないよう留意する。
- ③ 費目ごとに通し番号を振って管理する。
- ④ 貼付した領収書(振込手数料を含む)の合計金額を記入する。
- ⑤ 会派で決定した按分率(%)を記入する。
- ⑥ 按分後の政務活動費として充当する金額を記入する。(円未満端数切捨て)。
- ⑦ 貼付した領収書等の概要を記入する。
例) 市政報告〇月号印刷代、市政報告〇月号ポスティング代

(4) [経理要綱様式21]の記入例

(例) 「〇〇党神戸市会議員団市政報告 vol. 3」に関し、印刷代(領収書整理番号14)、デザイン料(領収書整理番号15)、封入作業料(領収書整理番号16)、郵送料(領収書整理番号17)、ポスティング作業料(領収書整理番号18~22)に政務活動費を支出し、4500部を手配り、500部を保管した場合で、按分率は80%とした場合。

[様式21]

| 会派広報・広聴印刷物整理票 | | | | |
|---------------|-----------|---------------------|-----------|------------------|
| 会派広報・広聴印刷物名 | | 〇〇党神戸市会議員団市政報告vol.3 | | |
| 按分率 | | 80.0% | | |
| | | 部数 | 領収書整理番号 | 備考(配布地域) |
| 作成 | 印刷料 | 50,000部 | 広報費 14 | |
| | デザイン料 | | 広報費 15 | |
| | その他 | | | |
| 配布方法等 | 封入作業料 | 40,000部 | 広報費 16 | |
| | 郵送料 | 40,000部 | 広報費 17 | |
| | 新聞折り込み料 | | | |
| | ポスティング作業料 | 5,000部 | 広報費 18~22 | 〇〇区〇〇町 〇〇小学校区 |
| | 手配り | 4,500部 | | 〇〇駅にて △△駅にて |
| | 保管 | 500部 | | |
| | その他 | | | |

※本紙を会派広報印刷物, 会派広聴印刷物の原本に添付して提出してください。

・印刷物が特定できるように発行号数 (vol.〇や春号等) 等を記入する。

・按分により支出する場合、按分率を記入する。

・それぞれの部数、当該項目の領収書が貼付されている領収書整理番号を記入する。

・新聞折込、ポスティング作業、手配りについては、備考欄に配布地域 (町名又は校区名など) を記入する。
※納品書に配布先の記載がある場合は、「領収書整理番号〇参照」との記入でも可。

(5) 請求書、納品書の添付にあたっての留意事項

請求書や納品書は、請求書・納品書貼付用紙〔経理要綱様式19〕に貼付した上で収支報告書に添付し、提出する。

〔様式19〕 政務活動費請求書・納品書貼付用紙

| | |
|----------|-----------|
| 用途項目 ② 費 | 領収書整理番号 ③ |
|----------|-----------|

①

(備考) ④

【注意点】

- ① 請求書・納品書は、貼付面の内側に貼付する。
基本的に、1枚の貼付用紙につき1枚の請求書、納品書を貼付する。
1枚の貼付用紙に請求書・納品書の両方を貼付する場合、別件の請求書・納品書を同じ貼付用紙に貼付しないよう留意する。
- ② 条例別表に定められている用途項目を記入する。
複数の用途項目の請求書・納品書を1枚の用紙に貼付しないよう留意する。
- ③ 通し番号を振って管理する（領収書整理番号と合わせること）。
- ④ 貼付した請求書・納品書の概要を記入する。
例) 新聞購読料〇月分、市政報告〇月号印刷代、パソコン購入代等。
納品書を徴しえない場合は、会派で行った履行確認日を納品日として補記する。

(6) 届出書類等、支払証書作成にあたっての留意事項

① 届出書類等〔経理要綱様式2～13、20～21〕について

経理要綱上、政務活動費の支出に当たって届出書類等の提出が義務付けられているものについては、提出漏れのないよう留意する。

届出は事前に、報告は事後すみやかに提出するよう留意する。

② 支払証書〔経理要綱様式14～17〕について

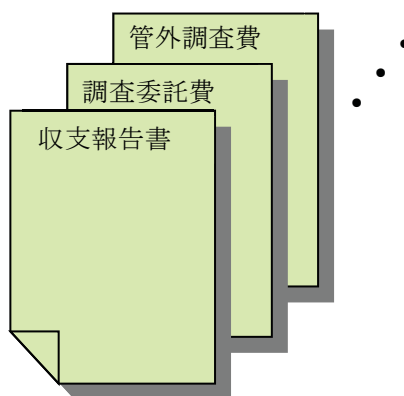
支払証書は、該当の支出があった場合に、会派で取りまとめて作成する。支払証書の作成にあたっては、第7章の参考様式・文例集に掲載している様式を用いるなどして支出を管理し、明細書や契約書等の根拠資料は会派において保存するものとする。

(7) 提出の際の整理方法

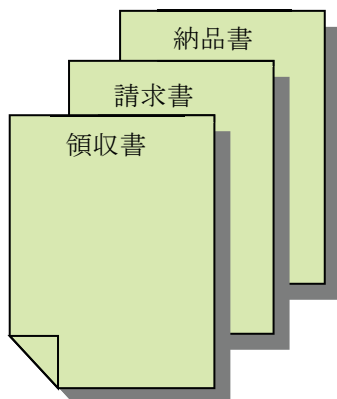
① 提出の際は、収支報告書を先頭に、条例別表記載の使途項目順に並べる。

○使途項目順

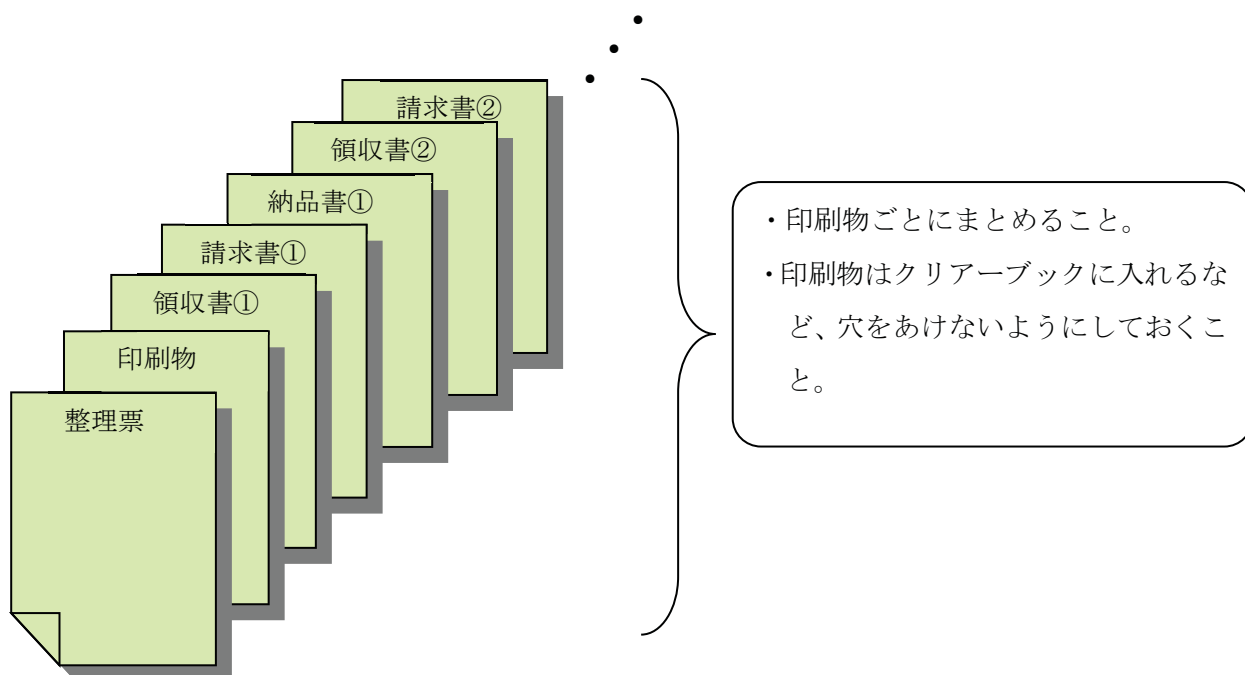
- ・調査委託費
- ・管外調査費
- ・要請・陳情活動費
- ・会議研修費
- ・資料購入費
- ・広報費
- ・広聴費
- ・交通費
- ・人件費
- ・その他の経費



② 各使途項目の中では、領収書、請求書、納品書の順に、それぞれ領収書整理番号の順に並べる。



③ 会派広報印刷物等



2. 収支報告書等の提出

(1) 提出方法（条例第6条第1項、第2項）

会派の代表者は、当該年度における政務活動費に係る収入及び支出の報告書である収支報告書を作成し、政務活動費の全ての支出に係る領収書その他の当該支出を証する書類の写しを添付した上で、議長に提出しなければならない。

(2) 提出期限（条例第6条第3項）

収支報告書の提出期限は、翌年度の5月20日までである。会派が解散した場合は、解散後50日以内である。

(3) 提出書類（経理要綱6(2)）

下記の書類は議長に提出するものとする。

| |
|--|
| 収支報告書 |
| 領収書等の写し（政務活動費領収書等貼付用紙〔経理要綱様式18〕） |
| 領収書等の写し（政務活動費領収書等貼付用紙（会派広報・広聴印刷物）〔経理要綱様式18の2〕） |
| 請求書の写し（政務活動費請求書・納品書貼付用紙〔経理要綱様式19〕） |
| 納品書の写し（政務活動費請求書・納品書貼付用紙〔経路要綱様式19〕） |
| 調査委託に係る契約書の写し |
| 調査委託に係る調査報告書（成果物）の写し |
| 会派広報印刷物 |
| 会派広聴印刷物 |
| 会派広報・広聴印刷物の印刷部数の確認資料 |
| 履歴書の写し |
| 経理要綱に様式の定めがある届出書類等 |

(4) 政務活動費の返還（条例第7条）

会派は、交付を受けた当該年度の政務活動費の総額（預金利息を含む）から同年度に支出した総額を控除し、残余の額がある場合は、すみやかにその額を市長に返還しなければならない。

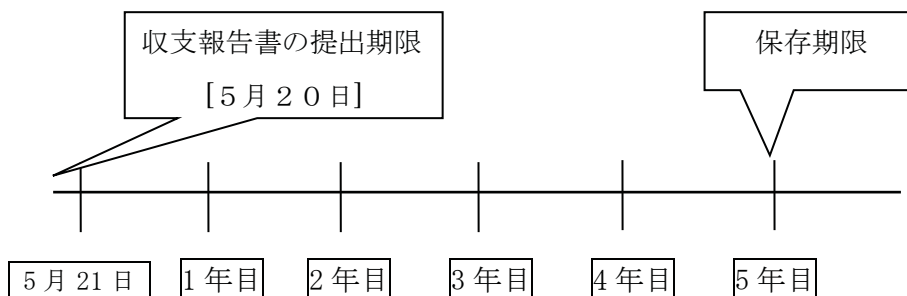
3. 収支報告書等の保存・閲覧・市会ホームページにおける公開

(1) 経理関係書類の保存（条例第8条、経理要綱5(7)）

会派は、下記の書類を適正に整理し、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存するものとする。

収支報告書
経理帳簿（各種帳簿類 参考様式）
預金通帳
領収書（政務活動費領収書等貼付用紙〔経理要綱様式18〕）
領収書（政務活動費領収書等貼付用紙（会派広報・広聴印刷物用）〔経理要綱様式18の2〕）
請求書（政務活動費請求書・納品書貼付用紙〔経理要綱様式19〕）
納品書（政務活動費請求書・納品書貼付用紙〔経理要綱様式19〕）
見積書（価格比較を実施した場合は、見積書など価格を比較した全ての資料）
調査委託に係る契約書
調査委託に係る調査報告書（成果物）
調査委託のアンケート等のバックデータ
会派広報印刷物、按分して支出した場合は按分率の算定根拠
会派広聴事務所の契約書の写し
会派広聴事務所の家賃、光熱水費の領収書
会派広聴印刷物、按分して支出した場合は按分率の算定根拠
会派広報・広聴印刷物の印刷部数の確認資料
ガソリン代の領収書
E T Cの利用内容を確認できる明細書（議員個人のE T Cカードの場合は明細書の写し）
人件費の支払に関する一切の書類（契約書、履歴書、社会保険・雇用保険等に関する書類、給与明細、領収書等）
経理要綱に様式の定めがある届出書類等

(保存期限のイメージ図)



(2) 閲覧・市会ホームページにおける公開（条例第8条、規程、経理要綱7）

議長に提出された書類は、神戸市情報公開条例（平成13年7月条例第29号）第10条各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分を除き、閲覧・市会ホームページにおける公開に供するものとする。

閲覧・市会ホームページにおける公開の開始は、収支報告書の提出期限（5月20日）後81日目（8月9日・休日の場合は翌日）からである。会派が解散した場合は、解散後131日目（休日の場合は翌日）からである。

※ 収支報告書等の写しの交付が必要な場合は、神戸市情報公開条例に基づき行うこととなる。

第5章 検査

1. 議長による出納検査（経理要綱8②）

議長は年に数回、議長に提出することが予定されている書類（31頁を参照）を会派から提出を受け、計算誤りや記載ミスが無いかなどとともに、条例、経理要綱、手引きの内容に沿ったものとなっているのかどうかについて検査を行う。

2. 第三者による検査（経理要綱8③）

議長の検査を補佐するため、「神戸市会政務活動費検査員」を委嘱し、提出書類の検査等を実施する。

検査にあたっては、条例、経理要綱、手引きに規定している政務活動費の支出基準に合致しているかを中心に検査する。また、適正な経理処理がなされているかの確認のため、預金通帳・経理帳簿等の経理関係書類についても確認を行う。

第6章 政務活動費の支出基準

1. 支出の原則

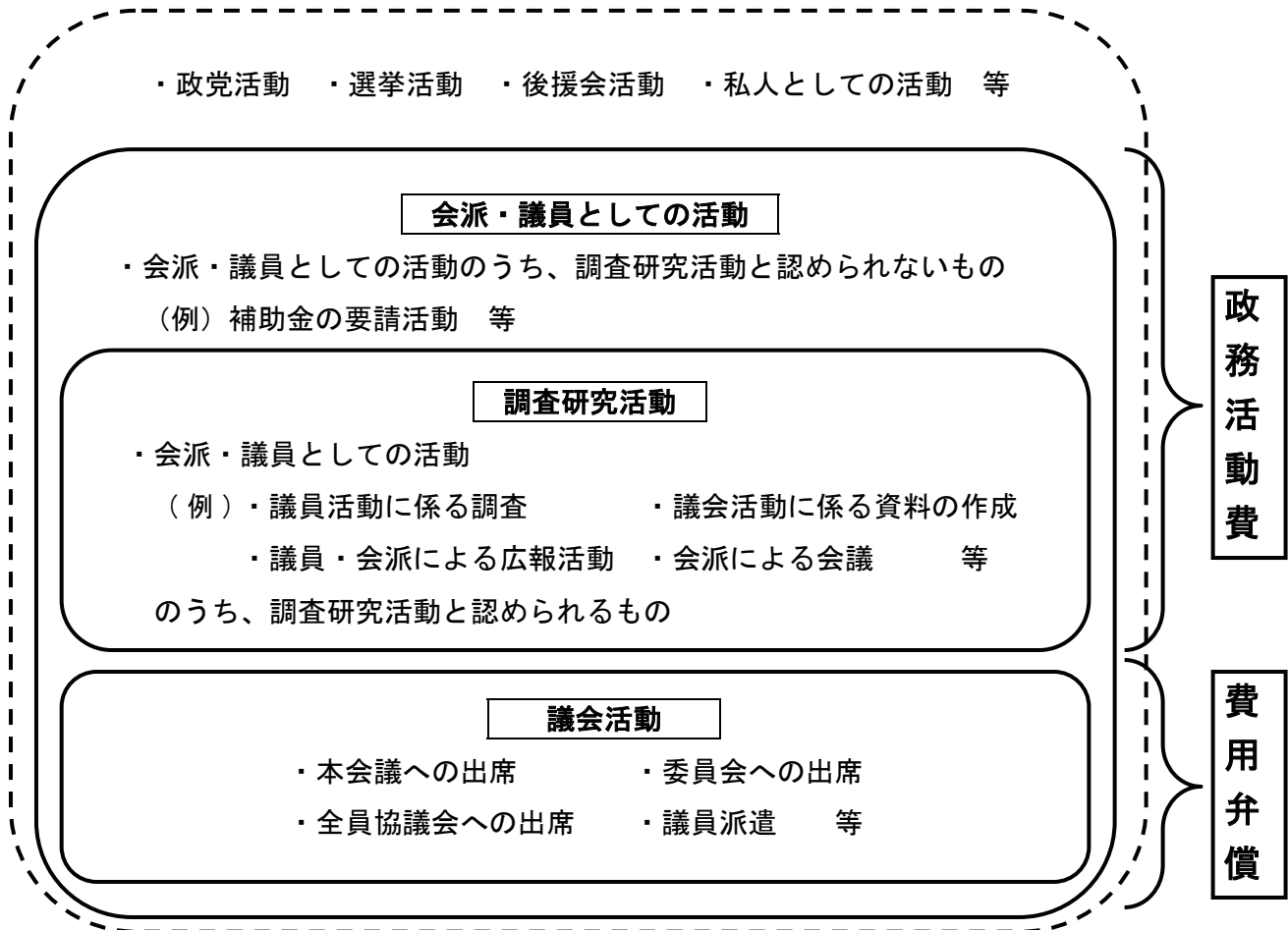
(1) 経費の範囲（条例第4条）

会派は、交付を受けた政務活動費を別表に定める経費の範囲に従って使用するものとし、市政に関する調査研究又は要請・陳情活動の目的以外の目的に使用してはならない。

| 項目 | 内容 |
|----------|--|
| 調査委託費 | 会派が行う調査及び研究に必要な専門的事項に係る調査の委託に要する経費 |
| 管外調査費 | 会派が行う調査及び研究に必要な他都市等の調査に要する経費 |
| 要請・陳情活動費 | 会派が行う要請・陳情活動に要する経費 |
| 会議研修費 | 会派が行う調査及び研究に必要な会議又は研修に要する経費 |
| 資料購入費 | 会派が行う調査及び研究に必要な図書その他の資料の購入に要する経費 |
| 広報費 | 会派の調査及び研究に係る活動、議会活動等について住民に広報するために要する経費 |
| 広聴費 | 会派が市政、会派の政策等に関する住民からの意見及び要望を聴取するために要する経費 |
| 交通費 | 会派が行う調査及び研究に必要な市域内の移動に要する経費 |
| 人件費 | 会派が行う調査及び研究を補助する者の雇用に要する経費 |
| その他の経費 | 会派が行う調査及び研究に必要な経費であって、上記以外のもの |

(2) 政務活動費の対象経費

総務省が示す政務活動費の対象経費の考え方 (イメージ)



(平成24年9月19日第1回政務活動費の交付に関する参考条例等検討会における資料より抜粋)

(3) 支出の原則

政務活動費の支出にあたっては、次に掲げる事項に留意の上、適切に取り扱うものとする。

- ① 会派の市政に関する調査及び研究のための支出であること (目的の適合性)
- ② 政務活動費の支出の必要性があること (支出の必要性)
- ③ 支出に要した金額について社会的な妥当性があること (金額の妥当性)
- ④ 適正な支出手続き及び会計処理を行うこと (適正な手続き)
- ⑤ 支出について、会派としての明確な説明を行い得るよう領収書等を整備すること (会派の説明責任)

(4) 按分により支出できるもの (条例第4条の2)

会派は、交付を受けた政務活動費を次の各号に掲げる経費に使用するときは、按分して支出することができる。

- ① 条例別表第1 広報費の項に規定する経費のうち会派広報印刷物に係る経費

- ② 条例別表第1 広聴費の項に規定する経費のうち会派広聴事務所の借上料及び光熱水費
- ③ 条例別表第1 広聴費の項に規定する経費のうち会派広聴印刷物に係る経費

(5) 支出できないもの（経理要綱3(3)）

※按分により支出する場合においても、按分前の経費に下記の経費が含まれる場合はその全額を支出することができない。

- ① 交際費的な経費
(例) 餞別、慶弔、寸志、病氣見舞、慶弔電報、年賀状（購入及び印刷代金）、名刺印刷代金
- ② 政党本来の活動に属する経費
(例) 党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加のための旅費
- ③ 会議研修に伴う食事以外の飲食、遊興の経費
- ④ レクリエーション等の経費
- ⑤ 選挙活動、後援会活動に伴う経費
- ⑥ 各種団体への入会金、会費（講演会又は研修会受講を目的とする場合を除く。）、寄付金等の経費
- ⑦ 議員と同居する者、同一生計を営む者、配偶者、1 親等の親族、直系血族及び兄弟姉妹への支払となる経費
- ⑧ その他名目のいかんを問わず議員個人の活動に伴う経費

2. 旅費の考え方

(1) 基本的な考え方

議員の旅費は、旅費条例別表1 級の者に支給する額相当額を、また政務調査員の旅費は同4 級の者に支給する額相当額を超えてはならない（経理要綱3(2)イ③、3(2)ウ②）とされており、管外調査や要請・陳情活動を行う場合の旅費については、旅費条例に準じた取扱いをする。

(2) 日当と宿泊料

| | | 金額 | 支給基準 |
|-------------|-------|--------------|--|
| 日 当 (国内) | 議員 | 2, 8 0 0 円／日 | 鉄道：往復4 0 0 k m以上 水路：往復2 0 0 k m以上 陸路：往復1 0 0 k m以上 |
| | 政務調査員 | 1, 9 0 0 円／日 | |

| | | | |
|-------------|-------|-----------|---|
| 宿泊料 (国内) | 議員 | 14,000円/泊 | 在来線：片道300km以上 (※新幹線併用の場合を含む。) 新幹線：片道500km以上 |
| | 政務調査員 | 12,500円/泊 | |

(3) 旅費の算定における留意事項

- ① 管外調査等における交通手段や旅費は、最も経済的な経路及び方法により算定する。
- ② 旅費は、原則として市役所から用務地（視察先）までの旅費が支給され、用務地から宿泊地までの旅費は支給されない。
- ③ タクシーやレンタカー、自家用車は、他の公共交通機関が利用できない場合や、所要時間、費用等の面で合理的な理由がある場合に使用できる。
- ④ 旅費の算定にあたっては、可能な限り各種割引制度（JRの往復割引や乗継割引等）を利用し、経費節減に努める。
- ⑤ 用務の都合上、タクシー、レンタカー、自家用車を使用する場合、前泊、後泊をする場合は、会派の代表者の承認を受けることとし、管外調査について（届出）[経理要綱様式4]、要請・陳情活動について（届出）[経理要綱様式6]の「備考欄」に会派代表者の承認印を要するものとする。
- ⑥ 管外調査を急に取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、やむを得ない事情（公務、本人の病気・けが、自然災害、新型インフルエンザの発生、身内のご不幸等）に限り、その理由を明らかにし、支出することができる。

3. 海外における管外調査の取扱い

(1) 届出

- ① 海外における管外調査の実施にあたっては市会事務局から在外公館への届出が必要となる場合があるため、原則として実施の1か月前までに[経理要綱様式4の2]により、議長に届け出なければならない。
- ② 海外における管外調査において、旅程の変更等により届け出た内容に変更が生じた場合は、会派の代表者は、[経理要綱様式4の3]により、速やかに変更箇所を議長に届け出なければならない。
- ③ 海外における管外調査の実施にあたり旅行業者を選定する際には、原則3社以上の見積もり合わせを行うものとし、それらの見積書は会派で保存するものとする。

ただし、全国市議会議長会海外都市行政調査団等への参加や姉妹都市交流事業実施時のチャーター便利用については3社以上の見積もり合わせの例外とする。

- ④ 海外における管外調査の宿泊費は、調査先の国や地域により上限額が異なり、

自己負担となる恐れがあるので、注意が必要である。

また、日当も調査先の国や地域により異なる。

(2) 報告

- ① 海外における管外調査の報告書は、原則として実施後1か月以内に議長に届け出なければならない。

なお、提出された報告書は、市会図書室に配架するとともに市会ホームページにて公開する。

- ② 航空賃・鉄道賃（急行料金、座席指定料金等が必要なものに限る。）のほか、現地での経費部分（備車経費・通訳経費等）についても旅行業者等の発行する領収書の貼付が必要である。なお、上記以外の旅費（宿泊代・日当等）は管外調査報告書〔経理要綱様式5の2〕によるものとする。

(3) その他留意事項

- ① 全国市議会議長会等が主催・企画する海外都市行政視察団への参加は、1人での参加も可能とする。
- ② 格安航空券には、搭乗日程等の変更ができない等のリスクを伴うため、十分に留意する。
- ③ 観光目的等と誤解を招く恐れがないように、調査内容・調査目的・調査項目を明確にする。
- ④ 管外調査を急に取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、やむを得ない事情（公務、本人の病気・けが、自然災害、新型インフルエンザの発生、身内のご不幸等）に限り、その理由を明らかにし、支出することができる。

4. 支出の基準

(1) 調査委託費

<内 容>

会派が行う調査及び研究に必要な専門的事項に係る調査の委託に要する経費

<支出範囲>

調査研究機関、学識経験者、コンサルタント等への調査委託費用

<留意事項>

議員個人への調査委託はできない。

<関係書類>

① 届出

調査を委託するときは、届出〔経理要綱様式2〕とともに、委託契約書（必要な印紙を貼付）の写しを議長に提出しなければならない。

② 報告

調査委託が完了したときは、報告書〔経理要綱様式3〕を議長に提出しなければならない。委託期間及び委託金額について届け出た内容から変更があった場合は、変更理由を記載するものとする。

③ 調査報告書（成果物）

（ア） 調査委託が完了したときは、調査報告書（成果物）の写しを議長に提出しなければならない。

（イ） 調査報告書（成果物）の写しの提出に際しては、紙媒体のものと、データ媒体のものと両方提出するものとする。

（ウ） 調査報告書（成果物）の写しには、委託業者名、調査方法を明記しなければならない。

（エ） 調査報告書（成果物）の写しは市会ホームページに公開する。

（オ） アンケート調査等を行った場合のバックデータについては会派で保存するものとする。

(2) 管外調査費

<内 容>

会派が行う調査研究に必要な他都市等の調査に要する経費

<支出範囲>

旅費、備車経費（バス・タクシー等）、施設利用料、海外における管外調査の通訳・現地ガイド費用及び旅行雑費（空港使用料・入出国税・査証手数料・燃油特別付加運賃）等

<留意事項>

① 支出できないもの

レクリエーション、観光、福利厚生を目的とした視察、政党活動、選挙活動、後援会活動に係る旅費は支出できない。

② 対象者、人数

(ア) 管外調査費の対象は、議員及び政務調査員とする。ただし、政務調査員のみでの管外調査はできないものとする。

(イ) 管外調査は、その目的、内容からみて必要かつ適切な人数で行うものとする。

③ 旅費について

(ア) 管外調査における議員の旅費は、旅費条例（昭和27年7月条例第45号）別表1級の者に支給する額相当額を、また政務調査員の旅費は同4級の者に支給する額相当額を超えてはならない。（37頁を参照）

(イ) 管外調査における旅費は、費用弁償又は他の旅費と重複してはならない。

④ 海外における管外調査(38頁を参照)

(ア) 海外における管外調査は、2人以上の議員で実施するものとし、政務調査員もこれに加わることができる。

(イ) 海外における管外調査については、現地での経費（備車経費・通訳費用等）を含み1人当たり100万円を超える場合は100万円を打切りとする。

(ウ) 海外における管外調査は、原則として年度内に完結するようにする。やむを得ず年度をまたいで管外調査を実施する場合は、旧年度中に支払った旅行代金は旧年度に含めて処理をする。ただし、旅程の変更等により、事後に追加料金が発生した場合は、新年度の政務活動費で処理する。

<関係書類>

- ① 管外調査を実施する場合は、すみやかに事前の届出〔経理要綱様式4、4の2〕、事後の報告書〔経理要綱様式5、5の2〕を提出する。
- ② 海外における管外調査において、旅程の変更等により届け出た内容に変更が生じた場合は、〔経理要綱様式4の3〕により、すみやかに変更箇所を届け出る。
- ③ 管外調査の届出の後に調査人数、旅程等に変更があった場合は、報告の際に過不足を精算し、追給や返納を行う。
- ④ 航空賃、急行料金、座席指定席料金等の鉄道賃（新幹線、特急列車、急行列車等に乗車した際の乗車券やグリーン席、指定席の料金等）及び海外における管外調査の現地での経費（備車経費・通訳費用等）は、領収書を〔経理要綱様式18〕に貼付して提出する。

(3) 要請・陳情活動費

<内 容>

会派が行う要請・陳情活動に要する経費

<支出範囲>

要請・陳情活動に伴う旅費、備車経費（バス・タクシー等）等

<留意事項>

① 支出できないもの

海外における要請・陳情活動、レクリエーション、観光、福利厚生を目的としたもの、政党活動、選挙活動、後援会活動に係る旅費は支出できない。

② 対象者、人数

(ア) 要請・陳情活動費の対象は、議員及び政務調査員とする。ただし、政務調査員のみでの要請・陳情活動はできないものとする。

(イ) 要請・陳情活動は、その目的、内容からみて必要かつ適切な人数で行うものとする。

③ 旅費について

(ア) 要請・陳情活動における議員の旅費は、旅費条例（昭和 27 年 7 月条例第 45 号）別表 1 級の者に支給する額相当額を、また政務調査員の旅費は同 4 級の者に支給する額相当額を超えてはならない。

(イ) 要請・陳情活動における旅費は、費用弁償又は他の旅費と重複してはならない。

<関係書類>

① 要請・陳情活動を実施する場合は、すみやかに事前の届出〔経理要綱様式 6〕、事後の報告書〔経理要綱様式 7〕を提出する。

② 要請・陳情活動の届出の後に調査人数、旅程等に変更があった場合は、報告の際に過不足を精算し、追給や返納を行う。

③ 航空賃、急行料金、座席指定席料金等の鉄道賃（新幹線、特急列車、急行列車等に乗車した際の乗車券やグリーン席、指定席の料金等）は、領収書を〔経理要綱様式 18〕に貼付して提出する。

(4) 会議研修費

<内 容>

会派が行う調査及び研究に必要な会議又は研修に要する経費

<支出範囲>

会議研修の開催に係る会場・機材借上料、会議資料等作成費、講師謝礼、会議研修への参加に係る出席者負担金・参加費等

<留意事項>

- ① 支出できないもの
 - (ア) 講演会又は研修会受講を目的とする場合を除く会費（町内会費、P T A 会費、老人クラブ会費、同窓会費等、議員が個人的に参加している団体の会費）
 - (イ) 会議研修に伴う食事以外の飲食、遊興の経費、居酒屋やスナック等会議研修にふさわしくない場所での経費
 - (ウ) 会議研修に飲酒を伴う場合の経費
 - (エ) 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費
 - (オ) 議員あるいは会派雇用職員等の会派関係者間での飲食費（弁当代含む）
- ② 会議研修において必要となる会場までの交通費は、会場が市外の場合は「管外調査費」において、市内の場合は「交通費」において支給するものとする。
- ③ 会議研修に参加する人数は、その目的・内容からみて、必要かつ適切な人数であることを要する。
- ④ 会議研修を行う場合は、日時・場所・内容・参加人数・費用内訳等の内容を記録する。
- ⑤ 会議を開催する場合の、湯茶代、茶菓子代等は、社会通念の範囲を逸脱することなく、必要最低限の支出額であることを必要とする。
- ⑥ 他の団体が主催する会議・研修会終了後に懇親会等が開催される場合の出席者負担金・参加費については、会議研修にかかる参加費と懇親会等にかかる参加費が分離できる場合には会議研修にかかる参加費のみ支出できるものとする。また、支出に際しては、会議研修案内文、パンフレット等を支出決定者及び経理責任者が確認した上で支出しなければならない。

(5) 資料購入費

<内 容>

会派が行う調査及び研究に必要な図書その他の資料の購入に要する経費

<支出範囲>

書籍、新聞、雑誌等資料購入費用

<留意事項>

- ① 社会通念上、政務活動と直接の関連性が薄いと思われる資料等の購入はできない。
(例：猥褻本・漫画本他、議員個人の趣味嗜好に関する書籍)
- ② 購入した資料名を明らかにするため、可能な限り収支報告書にはレシートを添付する。
- ③ 新聞、雑誌等については、必要最小限の部数に留めるものとし、議員団室に備えるもののみ購入できる。

(6) 広報費

<内 容>

会派の調査及び研究に係る活動、議会活動等について住民に広報するために要する経費

<支出範囲>

会派広報印刷物の作成・配布・郵送に要する経費、会派のホームページの開設・維持管理経費、市政報告会等に係る会場借上料等

<留意事項>

- ① 会派広報印刷物に掲載できる内容については、政務活動及び市政に関する事項に限るものとする。
- ② 会派広報印刷物については、その発行主体が会派であるものに限るものとし、会派の名称及び議員団室の所在地を明記するものとする。
- ③ 会派広報印刷物は、その発行主体が会派であることから、会派内で承認を受けることが必要である。
- ④ 会派を発行主体として発行する場合でも、議員の個人的活動、政党活動、選挙活動、後援会活動を内容とする印刷物に係る経費は支出できない。また、会派や議員の宣伝的側面の強いものにならないよう配慮する。

なお、按分により支出する場合においても、議員の個人的活動、政党活動、選挙活動、後援会活動を掲載した印刷物に係る経費は支出できない。

- ⑤ 会派広報印刷物に係る経費の支出に当たっては、政務活動費を充当できる面積割合等の実態に応じて按分して支出するものとする。

その際、政務活動費を充当できないものは、例えば、記事と関連性のない議員の写真やプロフィール等の議員個人情報等に係る記載である。

- ⑥ 個別の会派広報印刷物に適用する按分率は会派が決定するものとする。
- ⑦ 上記⑤に基づき按分により支出する場合でも、政務活動費を充当できる事項の面積は紙面全体の4分の3以上でなければならない。
- ⑧ 会派広報印刷物の印刷に係る経費を按分により支出する場合には、当該印刷物の配布に係る費用についても同一の率により按分して支出するものとする。
- ⑨ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る広報紙、ポスター、パンフレット、ビラ等の経費は支出できない。また、これらを会派広報印刷物と同封して郵送する場合は、その郵送経費を支出することはできない。なお、会派広報印刷物に係る経費を按分して支出する場合も同様とする。
- ⑩ 会派広報印刷物の印刷に係る経費の支出に当たっては、その印刷部数について、現物確認、会派から提出された資料による確認その他印刷部数が確認できる方法に

より、議長の確認を受けるものとする。ただし、現物確認を受けようとするもののうち、無作為抽出法により、現物確認を実施しないこととされたものはこの限りでない。(詳細は15頁参照)。

- ⑪ 会派広報印刷物の印刷に係る請求書が届いたときは、事務局に連絡し、経理要綱5(4)⑦に定める支払手続きを行うものとする。
- ⑫ 切手や郵便はがきを購入する場合は、有価証券管理簿[参考様式9]に記録し、管理しなければならない。
- ⑬ 会派広報印刷物の封入、配布等の作業を個人に依頼する場合は、1部あたりの単価と作業部数、あるいは時間あたりの単価(時給)と作業時間等、積算根拠を明らかにした上で支出する。
- ⑭ 封筒等の印刷についても、会派の名称、議員団室の所在地が明記されていなければならない。

<関係書類>

① 会派広報印刷物

- (ア) 会派広報印刷物を発行しようとするときは、会派の代表者は、会派広報・広聴印刷物納品連絡票[経理要綱様式20]を議長に提出しなければならない(記入方法は21頁参照)。連絡票の提出が無かったものについては、政務活動費を当該経費に支出することができない。なお、連絡票を事後に提出されたものも同様とする。
- (イ) 会派広報印刷物を発行したときは、当該広報印刷物を議長に提出しなければならない。
- (ウ) 領収書の但し書きには当該広報印刷物の名称、内容、部数を記載してもらうこと。
- (エ) 収支報告の際には、当該広報印刷物とともに領収書、請求書、納品書を関連付けの上、作成部数、配布方法、配布部数、配布地域(※)、按分率その他内容について、会派広報・広聴印刷物整理票[経理要綱様式21]に記載しなければならない(書類の整理方法については29頁、[経理要綱様式21]の記入方法については27頁を参照)。
※配布地域については、町名又は校区名などを記入するものとする
(例：〇〇区〇〇町、〇〇区〇〇小学校区など)。
- (オ) 会派広報印刷物に係る経費を按分により支出した場合、按分率の算定根拠を会派において保存するものとする。
- (カ) 会派広報印刷物作成後は、当該広報印刷物を会派において保存するものとする。

(7) 広聴費

<内 容>

会派が市政、会派の政策等に関する住民からの意見及び要望を聴取するために要する経費。

<支出範囲>

会派広聴印刷物の作成・配布・郵送・回収に要する経費、会派広聴事務所の借上料、光熱水費等

<留意事項>

- ① 会派広聴事務所借上料の支出要件
 - (ア) 所属議員が契約者(賃借人)となり、会派がそれを転借りしていること。
 - (イ) 事務所の賃貸人が、会派が転借りすることを承認していること(その旨、賃貸借契約書や同意書等で書面化しておくこと)。
 - (ウ) 会派広聴事務所である旨の看板等を掲示すること。
 - (エ) 議員の自宅ではないこと(自宅の一部を事務所としている場合も、それは自宅とみなす)。

- ② 会派広聴事務所借上料及び光熱水費の金額等について
 - (ア) 会派広聴事務所借上料は、所属議員事務所の賃借料の3分の1以内の額とする。ただし、その額が1ヶ月当たり3万円を超える場合は3万円を上限とする。
 - (イ) 会派広聴事務所の光熱水費は、会派広聴事務所借上料を支出している事務所に係るものに限り支出できるものとする。
 - (ウ) 会派広聴事務所光熱水費は、所属議員事務所の光熱水費の3分の1以内の額とする。
 - (エ) 会派広聴事務所借上料に、敷金、保証金等は含まない。

- ③ 会派広聴印刷物
 - (ア) 会派広聴印刷物に掲載できる内容については、政務活動及び市政に関する事項に限るものとする。
 - (イ) 会派広聴印刷物については、その発行主体が会派であるものに限るものとし、会派の名称及び議員団室の所在地を明記するものとする。
 - (ウ) 会派広聴印刷物は、その発行主体が会派であることから、会派内で承認を受けることが必要である。
 - (エ) 会派を発行主体として発行する場合でも、議員の個人的活動、政党活動、選挙活動、後援会活動を内容とする印刷物に係る経費は支出できない。また、

会派や議員の宣伝的側面の強いものにならないよう配慮する。

なお、按分により支出する場合においても、議員の個人的活動、政党活動、選挙活動、後援会活動を内容とする印刷物に係る経費は支出できない。

- (オ) 会派広聴印刷物に係る経費の支出に当たっては、政務活動費を充当できる面積割合等の実態に応じて按分して支出するものとする。
その際、政務活動費を充当できないものは、例えば、記事と関連性のない議員の写真やプロフィール等の議員個人情報等に係る記載である。
- (カ) 個別の会派広聴印刷物に適用する按分率は会派が決定するものとする。
- (キ) 上記(オ)に基づき按分により支出する場合でも、政務活動費を充当できる事項の面積は紙面全体の4分の3以上でなければならない。
- (ク) 会派広聴印刷物の印刷に係る経費を按分により支出する場合には、当該印刷物の配布に係る費用についても同一の率により按分して支出するものとする。
- (ケ) 政党活動、選挙活動、後援会活動に係るもの、ポスター、パンフレット、ビラ等の経費に支出できない。また、これらを会派広聴印刷物と同封して郵送する場合は、その郵送経費を支出することはできない。なお、会派広聴印刷物に係る経費を按分して支出する場合も同様とする。
- (コ) 会派広聴印刷物の印刷に係る経費の支出に当たっては、その印刷部数について、現物確認、会派から提出された資料による確認その他印刷部数が確認できる方法により、議長の確認を受けるものとする（詳細は15頁参照）。ただし、現物確認を受けようとするもののうち、無作為抽出法により、現物確認を実施しないこととされたものはこの限りでない。
- (サ) 会派広聴印刷物の印刷に係る請求書が届いたときは、事務局に連絡し、経理要綱5(4)⑦に定める支払手続きを行うものとする。
- (シ) 切手や郵便はがきを購入する場合は、有価証券管理簿[参考様式9]に記録し、管理しなければならない。
- (ス) 会派広聴印刷物の封入、配布等の作業を個人に依頼する場合は、1部あたりの単価と作業部数、あるいは時間あたりの単価（時給）と作業時間等、積算根拠を明らかにした上で支出する。
- (セ) 封筒等の印刷についても、会派の名称、議員団室の所在地が明記されていなければならない。

<関係書類>

① 会派広聴事務所

(ア) 以下の書類については会派において保存するものとする。

| |
|--|
| 賃貸借契約書の写しや同意書 賃貸人から借借人宛ての領収書の写し 転貸人（議員）の受取証 光熱水費の明細書等 |
|--|

(イ) 以下の書類については議長に提出するものとする。

| |
|---|
| 会派広聴事務所の設置について(届出) (経理要綱様式 8) 会派広聴事務所 借上料支払証明書 (経理要綱様式 1 4) 会派広聴事務所光熱水費支払証明書(経理要綱様式 1 4 の 2) |
|---|

② 会派広聴印刷物

(ア) 会派広報印刷物を発行しようとするときは、会派の代表者は、会派広報・広聴印刷物納品連絡票[経理要綱様式 2 0]を議長に提出しなければならない(記入方法は 2 1 頁参照)。連絡票の提出が無かったものについては、政務活動費を当該経費に支出することができない。なお、連絡票を事後に提出されたものも同様とする。

(イ) 会派広聴印刷物を発行したときは、当該広聴印刷物を議長に提出しなければならない。

(ウ) 領収書の但し書きには当該広聴印刷物の名称、内容、部数を記載してもらうこと。

(エ) 収支報告の際には、当該広聴印刷物とともに領収書、請求書、納品書を関連付けの上、作成部数、配布方法、配布部数、配布地域(※)、按分率その他内容について、会派広報・広聴印刷物整理票[経理要綱様式 2 1]に記載しなければならない(書類の整理方法については 2 9 頁、[経理要綱様式 2 1]の記入方法については 2 7 頁を参照)。

※配布地域については、町名又は校区名などを記入するものとする
(例：〇〇区〇〇町、〇〇区〇〇小学校区など)。

(オ) 会派広聴印刷物に係る経費を按分により支出した場合、按分率の算定根拠を会派において保存するものとする。

(カ) 会派広聴印刷物作成後は、当該広聴印刷物を会派において保存するものとする。

(8) 交通費

<内 容>

会派が行う調査及び研究に必要な市域内の移動に要する経費

<支出範囲>

公共交通機関運賃、自動車燃料費・有料道路等通行料・駐車場使用料、備車経費等

<留意事項>

① 総論

交通費は、他の旅費と重複してはならない。また、費用弁償の支給対象日に支出することができない（費用弁償を受給する場合に限る。）。

② 自動車関係

(ア) 自動車について、支出できるものは、政務活動に要した燃料費や有料道路通行料、駐車場代に限ることとし、自動車購入費やリース代、車検代、保険料、自動車税、修理代等の維持管理経費の支出はできない。

(イ) 自動車の利用にあたっては、自動車登録一覧 [参考様式4]、自動車使用記録簿 [参考様式6] に記載し、会派として保存するものとする。

(ウ) 自動車燃料費については、実費又は実費相当額（調査研究活動等に係る走行距離又は直線距離に、当該自動車の1キロメートル当たりの燃料費を乗じた額）を支出するものとする。（管外調査費及び要請・陳情活動費において、自動車を使用した場合も、同様とする。）また、使用日を基準にして支出年度を区分する。

(例)

・平成28年3月28日使用→平成27年度にて支出

・平成28年4月3日使用→平成28年度にて支出

(エ) ETCを利用する場合は、会派で作成する政務活動専用のETCカード又は議員個人のETCカード（議員立替払）により支出する。

ETCの利用にあたっては、会派の政務活動専用ETCカードの場合は政務活動以外に誤用しないよう注意し、議員個人のETCカードの場合は当該カードの利用明細を議員から徴し、自動車使用記録簿[参考様式6]と照合した上で支出するなど、公私の区別を明らかにして支出するものとする。

(オ) 駐車場の利用にあたっては、深夜の利用等、政務活動以外の目的での利用はしないこと。

③ 公共交通機関

公共交通機関使用記録簿 [参考様式5] に記載し、会派として保存するものとする。

④ タクシー

(ア) タクシーを利用する場合は、交通不便地への移動や急を要する場合等、合理的な理由がある場合とする。特に、宴会や飲酒後のタクシー利用等、政務活動以外の目的での利用はしないこと。

(イ) タクシー使用記録簿 [参考様式7] に記載し、会派として保存するものとする。

<関係書類>

① 自動車や公共交通機関、タクシー等の使用簿、ガソリン代の領収書、E T Cの利用内容を確認できる明細書（議員個人のE T Cカードの場合は明細書の写し）は会派にて保存するものとする。

② 議長へ提出する書類は以下のとおり。

| |
|---|
| 公共交通機関：公共交通機関運賃支払証書（経理要綱様式15） |
| 自動車燃料代：自動車燃料費支払証書（経理要綱様式16） |
| E T C：有料道路通行料支払証書（経理要綱様式16の2）、領収書又はカード利用明細書 |
| 駐車場：領収書の写し |
| タクシー：領収書の写し |

(9) 人件費

<内 容>

会派が行う調査及び研究を補助する者の雇用に要する経費

<支出範囲>

調査研究補助員（政務調査員、事務員等）の雇用に要する経費

<留意事項>

- ① 人件費の対象は、議員団室において就業する政務調査員、事務員及びアルバイトに限るものとする。
- ② 会派で雇用できる政務調査員の数は、「神戸市会会派専属政務調査員の配置及び調査活動等に関する要綱」に基づくものとする。
- ③ 会派で雇用できる事務員の数は、2人以内とする。
- ④ アルバイトは、臨時的な特定業務で必要な場合に限り雇用するものとし、恒常的に雇用することはできないものとする。
- ⑤ アルバイトの雇用期間は、2ヶ月を限度とし、更新できないものとする。
- ⑥ 政務調査員や事務員、アルバイトの賃金については、雇用形態、業務内容、勤務条件等に見合った額となるよう設定する。
- ⑦ 人件費には、本給、手当、賃金のほか、事業主として負担すべき社会保険料、健康診断料等を含む。その他、労働基準法、所得税法、雇用保険法等各種法令義務を遵守しなければならない。

なお、これらの手続きを適正に処理するために社会保険労務士等へ報酬を支払う場合は、その他の経費として支出する（54頁を参照）。

<関係書類>

- ① 政務調査員、事務員、アルバイトを雇用する場合、会派の代表者は、事前に履歴書の写しを添付した上で議長に届け出なければならない〔経理要綱様式9～11〕。既に届け出た事項に異動がある場合も同様とする。
- ② 収支報告の際には人件費支払証書〔経理要綱様式17〕を議長に提出するものとする。
- ③ 人件費に係る領収書や雇用関係書類は会派において保存するものとする。

(10) その他の経費

<内 容>

会派が行う調査研究活動等に必要な経費であって、(1)～(9)以外のもの

<支出範囲>

備品購入費用、事務機器リース・レンタル費用、事務用品購入費用、インターネット通信費用、会派携帯電話使用料等

<留意事項>

① 支出できないもの

(ア) 社会通念上、政務活動に関連しないと思われる物品等の購入、リース代
(例：リクライニングチェア、ステレオ、衣服、絵画、書画、骨董、装飾用の花等)

(イ) 年賀状、暑中見舞い等の時候の挨拶、あるいは、慶弔、病氣見舞い等の交際費的な性質を持つ通信のための、はがき、切手、電報等の支出

② 契約名義

事務機器等のリース、レンタル代、インターネット通信費等については、会派名義（会派代表者名義）で契約するものとする。

③ 携帯電話

(ア) 会派携帯電話使用料の対象は、会派が契約し、調査研究活動等を目的とした専用のも（所属議員数を上限台数とする。）で、使用議員名及び電話番号が対外的に開示できるものに限るものとする。

(イ) 会派携帯電話については、初期購入時の費用が最小限になるよう機種選択等を行う。また、通話料金、インターネットサービス等のプラン設定についても、使用議員の使用実績に応じ、必要最低限に留めるよう、適宜契約更改を行う。

④ 接遇経費

(ア) 議員団室来訪者への接遇経費は、社会通念上礼を失しない程度に留める。

(イ) 接遇用飲料水等はいくまで接遇用であって、議員が日常的に使用してはならない。

⑤ 社会保険労務士等への報酬

会派で雇用する者の所得税・社会保険料等に関する手続きについて、適正な処理を行うため、必要な範囲で社会保険労務士等へ相談・委託を行い、報酬を支払うことができる。

⑥ 価格比較の実施（22頁を参照）

購入価格が税込10万円以上の備品を購入する場合は、価格比較を実施する。

第7章 参考様式・文例集等（会派保存用）

- ・ 経理帳簿 [参考様式1]
- ・ 会派広報支出一覧 [参考様式2]
- ・ 会派広聴事務所一覧 [参考様式3]
- ・ 自動車登録一覧 [参考様式4]
- ・ 公共交通機関使用記録簿 [参考様式5]
- ・ 自動車使用記録簿 [参考様式6]
- ・ タクシー使用記録簿 [参考様式7]
- ・ 会派備品管理簿 [参考様式8]
- ・ 有価証券管理簿 [参考様式9]
- ・ 過誤払返還報告書[文例1]
- ・ 無作為抽出の方法[参考1]

[参考様式5]

公共交通機関使用記録簿

| | | | |
|--------|--------|------|--------|
| 支出決定者印 | 経理責任者印 | 担当者印 | 利用者領収印 |
| | | | |

【会派名：_____】

(____年 ____月分)

【議員名：_____】

| 日付 | 用 務 | 公共交通機関 | | | 計 |
|----|-----|--------|---------------|-----|---|
| | | 交通機関 | 乗車(駅) ~ 降車(駅) | 運賃 | |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | | 円 |
| | | | | 合計額 | 円 |

[参考様式6]

自動車使用記録簿

| | | | |
|--------|--------|------|--------|
| 支出決定者印 | 経理責任者印 | 担当者印 | 利用者領収印 |
| | | | |

| | | |
|-------------|----------------|----------------|
| 年 月 日給油分 | 燃費 (0当走行距離) | 1km走行当燃料費 ① |
| | km | 円 |

【会派名 _____】

【議員名 _____】

| 回数 | 使用日 | 使用区間 | | 走行距離(区間直線距離も可) | | | 用務 | 有料道路代 ・駐車場代 |
|----|-----|------|----|----------------|-----|----|----|----------------|
| | | から | まで | 使用前 | 使用后 | 差引 | | |
| 1 | | | | km | km | km | | |
| 2 | | | | km | km | km | | |
| 3 | | | | km | km | km | | |
| 4 | | | | km | km | km | | |
| 5 | | | | km | km | km | | |
| 6 | | | | km | km | km | | |
| 7 | | | | km | km | km | | |
| 8 | | | | km | km | km | | |
| 9 | | | | km | km | km | | |
| 10 | | | | km | km | km | | |
| 11 | | | | km | km | km | | |
| 12 | | | | km | km | km | | |
| 13 | | | | km | km | km | | |
| 14 | | | | km | km | km | | |
| 15 | | | | km | km | km | | |

| | | | | |
|--|-------|----|-----|---|
| | 走行距離計 | km | × ① | 円 |
|--|-------|----|-----|---|

領収書(レシート)貼付欄

[参考様式7]

タクシー使用記録簿

| | | | |
|--------|--------|------|--------|
| 支出決定者印 | 経理責任者印 | 担当者印 | 利用者領収印 |
| | | | |

【会派名： _____】

(年 月分)

【議員名： _____】

| 日付 | 乗車区間 | 用 務 | タクシー会社 | チケットNo. | 料 金 |
|----|------|-----|--|-----------|-----|
| | ～ | | 神協 ・ 兵協 松山 ・ MK その他 () | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| | ～ | | | | 円 |
| 合計 | | | | チケット 枚 | 円 |

[参考1] 無作為抽出の方法

[対象]

令和2年4月1日以後に会派広報・広聴印刷物納品連絡票〔様式20〕を提出する会派広報・広聴印刷物のうち、印刷会社又は納品場所での現物確認の対象となるもの。

具体的には、以下のものを除くすべての場合

- ①新聞折込
- ②インターネット印刷通販
- ③その他の印刷部数が確認できる方法により部数確認を行う場合

[無作為抽出の方法について]

くじ引きによる

[くじ引きを行う時期]

会派より「会派広報・広聴印刷物納品連絡票」(様式20)の提出があったとき

[くじ引きの流れ]

- ①会派から「会派・広報広聴印刷物納品連絡票」の提出
- ②事務局担当者は、現物確認の対象かどうかを確認し、現物確認の対象の場合はくじ引きを行う旨を納品連絡票を持参した人（議員又は会派担当者。以下「会派担当者」という。）に告げる。
- ③くじが4つあり、1つが現物確認を実施することとなるくじであることを会派担当者、事務局担当者、立会者（事務局係長又は課長。不在の場合は別の担当者。）の三者により確認する。
- ④会派担当者がくじを引く
- ⑤会派担当者、事務局担当者、立会者の三者でくじの結果を確認する。
- ⑥くじ引きの結果に基づき、事務局担当者は、納品連絡票の事務局記載欄の「現物確認」欄に「実施する」「実施しない」のチェックをし、そのコピーを会派担当者に渡す。
- ⑦実施することとなった場合は、会派・事務局において現物確認希望日時を調整のうえ、検査を実施する。

なお、現物確認を実施することとなったもののうち、納品が深夜など、現物確認が困難な場合は、手引きに従い撮影した写真の提出によるものとする。

〔注意点〕

- 複数の印刷物の会派広報・広聴印刷物納品連絡票を同時に提出する場合は、くじ引きを行う前にどの印刷物のくじ引きを行うかを明確にしたうえで、くじを引く（くじを引いた後に対象印刷物の変更は認めない）。そして、それぞれの印刷物について順次③～⑥を繰り返す。
- 必ず配布前に納品連絡票を提出すること。部数確認できない状態（納品連絡票提出時以降）のものについては、くじ引きをすることができず、政務活動費を支出することができない。
- くじ引きの公正性を担保するため、くじ引きの際は、会派担当者と事務局担当者1名だけでなく、事務局係長又は課長（不在の場合は別の担当者）が立会うものとする。
- 納品連絡票の提出時にくじ引きを行うため、納品連絡票は事務局に持参することを原則とする。やむを得ず持参しない方法（電話、メール、FAX等）による場合は、原則として現物確認希望日までに事務局にくじを引きに来ることとする。