

政務活動費マニュアル

令和7年4月18日 改定

宝塚市議会

目 次

I	政務活動費とは	1
II	制度の概要	2
1	交付対象（条例第2条）	2
2	交付の方法（条例第3条）	2
3	会派・議員に対する政務活動費（条例第4条、第5条）	2
4	経理責任者（条例第7条）	3
5	収支報告書の提出（条例第8条）	3
6	政務活動費の返還（条例第9条）	3
7	収支報告書の保存及び公開（条例第10条）	3
8	会派及び議員の説明責任（条例第11条）	3
9	透明性の確保（条例第12条）	3
10	会計帳簿の調製及び保管（規則第7条）	4
11	四半期ごとの事前チェック	4
III	交付及び収支報告の手続き	5
1	交付の手続き	5
2	収支報告の手続き	5
IV	留意事項（支出全般について）	7
1	支出書の作成について	7
2	領収書等の証拠書類について	7
3	按分について	8
4	前払いについて	8
5	ポイントについて	8

V	使途基準	9
1	政務活動費を充てることのできる経費の範囲（条例第6条）	9
2	支出できる経費	9
3	支出できない経費の例	9
VI	科目別運用指針	10
(1)	研究・研修会費	10
(2)	調査費	13
(3)	広報費	15
(4)	広聴費	17
(5)	要請・陳情活動費	19
(6)	資料作成・購入費	21
(7)	人件費	23
(8)	事務費	24
VII	特記基準	26
1	旅費、交通費の支出基準について （研究・研修会費、調査費、広聴費、要請・陳情活動費）	26
2	出張調査、研究・研修会参加の届け出及び報告について	27
3	広報費について	29
4	要請・陳情活動の届け出及び報告について	33
5	備品費について	34
VIII	様式	35

【改定履歴】（平成30年度以降）

平成30年4月1日

- 条例改正に伴い、政務活動費の使用における議員の説明責任を明確化した。
- 旅費を実費精算方式に変更した。
- すべての領収書等を市議会ホームページで自主公開することとした。

令和元年6月26日

- 議員一人につき1台、パソコン（タブレットも可）の購入を可能とした。

令和2年9月23日

- 新型コロナウイルス感染症の状況及び今後の新しい生活様式の展開を踏まえ、研究・研修会への参加方法について、開催地を訪問する以外に、オンラインによる方法及び録音・録画資料の提供を受けられる方法を認めることにより、議員の資質向上の機会を幅広く確保するものとした。

令和3年4月1日

- 条例改正により、交付額の変更（8万円→7万6千円）、交付日の変更（15日→20日）、その他の交付等の手続きの変更が生じたため、所要の整備を行った。
- 申請書等への押印の見直しに伴い、別紙様式を改正した。

令和4年4月1日

- 広報費及び人件費について、最近の裁判例等を踏まえ、政務活動費を支出するのに適当でない内容、留意すべき点等をできる限り明記（例示）し、議員の判断の目安となるよう改めた。
- いくつかのページに分散して掲載されていた内容を極力まとめて記載することで、なるべく1カ所だけを見れば各科目の支出について判断することができるよう、マニュアルの編集を改めた。

令和7年4月18日

- 宝塚市職員等の旅費に関する条例及び同施行規則の改正に伴い、旅費における「車賃」を「その他の交通費」に、「宿泊料」を「宿泊費」に表記を改め、宿泊費の上限額を規則別表に定める都道府県別の宿泊費基準額に相当する額とするとともに、急行料金を適用できる範囲を廃止した。

I 政務活動費とは

政務活動費の前身である政務調査費は、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から平成12年5月の地方自治法改正によって法制化され、それを受けて本市議会では、平成13年度から条例に基づき支給されることとなった。

さらに、平成24年9月の地方自治法改正によって、名称が「政務活動費」に改められ、交付目的が「議員の調査研究その他の活動に資するため」に拡大されるとともに、条例によって政務活動費を充てることができる経費の範囲を定めることとなった。

また、政務活動費の使途の透明性の確保に努めることが議長の努力義務とされた。

宝塚市議会における政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び宝塚市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、宝塚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必要な経費の一部として会派及び議員に対して交付されるものである。

したがって、会派及び議員は、交付された政務活動費を使途基準に従って使用しなければならないが、市政に関する調査研究その他の活動に資するために必要な経費以外のものに政務活動費を充ててはならない。

政務活動費の支出根拠となる法律、条例等

- ・地方自治法第100条第14項、第15項、第16項
- ・宝塚市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・宝塚市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

政務活動費マニュアルの改定について（平成30年4月1日）

今回のマニュアル改定のポイントは、次の3点となっている。

- (1) 政務活動費の使用における議員の説明責任が明確化されたこと
- (2) 旅費を実費精算方式としたこと
- (3) すべての領収書等を市議会ホームページで自主公開すること

政務活動費の使用にあたっては、その制度の趣旨にしたがい適切に使用しなければならないことは言うまでもない。さらに今回の改定により、すべての領収書等が市議会ホームページで自主公開されることとなるため、市民から疑念を抱かれることのなきよう常に適正な政務活動費の使用を心がけ、その使途については議員自らが説明する責任を果たすことが求められる。

II 制度の概要

1 交付対象（条例第2条）

政務活動費は、宝塚市議会において2人以上の議員で構成する会派及び議員に対して交付する。

2 交付の方法（条例第3条）

政務活動費は四半期ごとに交付するものとし、各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付する。

政務活動費は、交付月の20日に交付する。ただし、その日が宝塚市の休日を定める条例第2条第1項に規定する休日に当たる場合は、その翌日とする。

一四半期の途中において新たに、又は追加して政務活動費を交付すべき事由が生じたときは、当該政務活動費の交付請求があった日の翌日から起算して30日以内（新たな任期開始後初めての交付請求にあっては、20日以内）に交付する。

3 会派・議員に対する政務活動費（条例第4条、第5条）

（1）会派に対する政務活動費

会派の代表者は、年度当初に月額7万6千円を限度として当該会派に所属する議員1人につき会派が受け取るべき政務活動費の額を申し出なければならない。

会派に対する政務活動費は、会派の代表者が申し出た月額に各月の1日（基準日）に在職する所属議員の数を乗じて得た額を交付する。

（2）議員に対する政務活動費

議員に対する政務活動費は、基準日に在職する議員に対して月額7万6千円を交付する。

一四半期の途中において新たに議員となった者に対しては、議員とな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にあっては、当月分）以後の政務活動費を交付する。

議員が会派に所属する場合で、その会派が政務活動費の交付を受けるときは、7万6千円から会派に交付する政務活動費の月額のうち当該議員分に相当する額を控除した額とする。

（3）交付及び支出手続き

- ① 年度当初の交付申請時に会派が、1人月額7万6千円について会派と所属議員との交付割合を定め、それに基づき交付申請をする。なお年度途中での交付割合の変更はできない（年度途中で会派人数に異動があっても交付割合は同じとする。）。
- ② 政務活動費の全額もしくは一部を議員への交付としている会派については、会派代表者若しくは経理責任者が所属議員の交付申請書を取りまとめて提出する。
- ③ 既に交付された会派分に係る政務活動費を全額執行し、なお会派の活動に要する経費を必要とするときは、当該会派は議員個人分から当該経費を支出できるものとする。

- ④ 政務活動費を全額議員への交付としている会派であっても、会派の活動に要する経費を必要とするときは、議員個人分から当該経費を支出できるものとする。
- ⑤ 上記③、④の場合、会派が必要とする経費については所属議員が等しく負担することを原則とする。

4 経理責任者（条例第7条）

政務活動費の交付を受けた会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

5 収支報告書の提出（条例第8条）

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、収支報告書に領収書等の証拠書類を添付して、議長に提出しなければならない。

会派の収支報告書は、経理責任者が作成する。

6 政務活動費の返還（条例第9条）

政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、その年度において交付を受けた政務活動費に残余がある場合、返還しなければならない。

7 収支報告書の保存及び公開（条例第10条）

議長は、提出された収支報告書及び添付の証拠書類を、提出期限の日（4月30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。

議長が保存する収支報告書及び添付の証拠書類については、その写しを公開し、閲覧に供する。

<公開の取扱いの経過は次のとおり>

- ・収支報告書を市議会ホームページで公開する。（平成24年度交付分から）
- ・領収書等の証拠書類を添付した支出書（写し）を「市民資料閲覧コーナー」で閲覧に供する。（平成25年度交付分から）
- ・収支報告書、支出書及び領収書等の添付書類を含めたすべての書類を市議会ホームページで公開する。（平成30年度交付分から）
- ・条例により、議長が保存する収支報告書及び添付の証拠書類について公開することを義務づけ。（令和3年度分から）

8 会派及び議員の説明責任（条例第11条）

政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、交付の趣旨を踏まえ政務活動費を適正に使用するとともに、その用途を明確にすることにより市民に対する説明責任を果たさなければならない。

9 透明性の確保（条例第12条）

議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費に係る制度の適正な運用を期すとともに、その用途の透明性の確保に努める。

10 会計帳簿の調製及び保管（規則第7条）

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、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、当該政務活動費に係る政務活動費収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

11 四半期ごとの事前チェック

- ・ 政務活動費の適正な使用及び正確な事務処理を期するため、四半期ごとに支出書（支出伝票）の綴り及び会計帳簿（副本）を事務局に提出し、事務局においてチェックを行う。

Ⅲ 交付及び収支報告の手続き

1 交付の手続き

(1) 交付申請

① 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、市長に対し、議長を経由して交付申請書を提出する。

・ 会派交付の場合 様式第1号（規則第2条第1項）

・ 議員交付の場合 様式第2号（規則第2条第1項）

※ 年度当初の交付申請時に、会派と所属議員分の交付割合を定めて申請を行う。年度途中で、この交付割合を変更することはできない。

（年度途中で会派人数に変更があった場合も交付割合の変更はできない。）

② 市長が交付決定を行ったときは、交付決定通知書（様式第5号。規則第3条第1項）によって通知する。

(2) 交付請求

① 政務活動費は、各四半期の最初の月の20日に3カ月分ずつ交付する（その日が休日にあたる場合はその翌日に交付する）。

② 交付請求書は、交付日の10日前までに提出する。

・ 会派交付の場合 様式第7号（規則第4条第1項）

・ 議員交付の場合 様式第8号（規則第4条第1項）

③ 交付請求書提出の際は、あわせて振込口座の指定書を提出する。

(3) 交付変更申請

① 交付申請書の記載事項に異動が生じた場合は、市長に対し、議長を経由して交付変更申請書を提出する。

・ 会派交付の場合 様式第3号（規則第2条第2項）

・ 議員交付の場合 様式第4号（規則第2条第2項）

② 市長が交付決定を行ったときは、交付変更決定通知書（様式第6号。規則第3条第2項）によって通知する。

③ 交付変更決定に伴い追加して交付を受ける政務活動費がある場合は、交付期日の10日前までに、追加交付請求書を提出する。

・ 会派交付の場合 様式第9号（規則第4条第2項）

・ 議員交付の場合 様式第10号（規則第4条第2項）

④ 交付変更決定に伴い政務活動費を追加交付する場合は、交付請求があった日の翌日から起算して30日以内に交付する。

⑤ 交付変更決定に伴い返還すべき政務活動費があるときは、返還すべき事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に返還しなければならない。

2 収支報告の手続き

(1) 提出期限

① 各年度の政務活動費については、毎年4月30日までに前年度の収支報告書を提出しなければならない。

- ② 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議員でなくなったときは、当該事由が生じた日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない（議員任期が満了した場合は、改選の有無に関わらず収支報告書の提出が必要となる）。

（2）提出書類

① 収支報告書

- ・ 会派交付の場合 様式第11号（規則第6条第1項）
- ・ 議員交付の場合 様式第12号（規則第6条第1項）

② 会計帳簿（副本）

③ 支出書（支出伝票） 別紙様式1

④ 領収書（又はこれに準ずる書類）

⑤ マニュアルに定める報告書（該当する支出がある場合）

- ・ 会場費支出結果報告書
- ・ 出張調査（研究・研修会参加）報告書
- ・ 要請、陳情活動報告書

⑥ 広報紙・報告書印刷費の支出にあたっては、見本1部（原本）

⑦ ホームページ作成・管理費用の支出にあたっては、トップページのコピー1部

（3）政務活動費の返還

収支報告の結果、交付を受けた政務活動費に残余の額がある場合は返還しなければならない。

（4）各年度の収支報告から返還までのスケジュール

① 4月30日まで 収支報告書を提出

※ 事務局にて内容点検が必要です。できる限り早めの提出をお願いします。

② 5月連休明け 返還金の納付書を交付

③ 5月中旬 返還金の納付

※ 必ず、市役所1階の指定金融機関窓口で納付をお願いします。

※ 出納閉鎖期間中に収納確認を完了する必要があります。

（5）会計帳簿の作成及び保管

作成した会計帳簿（正本）は、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

IV 留意事項（支出全般について）

1 支出書の作成について

- ① 政務活動費を支出した場合は、1件ごとに政務活動費支出書（別紙様式1）を作成し、支出先、支出内容を記し領収書等証拠書類を添付する。
- ② 同一科目内で内訳（細目）が異なる場合は、それぞれ別個に支出書を作成する。
（例）研修会に参加して旅費と出席者負担金及び研修テキスト代を支出する場合、内訳別に3枚の支出書を作成し、それぞれに領収書等の証拠書類を添付する。
- ③ 領収書等の証拠書類1通に対して複数の支出書を作成する必要があるときは、いずれか1つの支出書に原本を添付し、その他の支出書には「原本は支出書××番に添付」と記載する。
- ④ 業務委託契約、リース契約等に基づき支出を行う場合は、契約書を添付する（当該年度の初回支出時のみ）。

2 領収書等の証拠書類について

- ① 支出の証拠書類として、原則として領収書を添付する。
領収書には、「年月日」「作成者名」「商品やサービスの内容」「金額」が明記されていること。支出内容・数量等が明確に記載されていない場合は、その内容がわかる納品書等も添付すること。手書きの領収書には必ず押印が必要。

<領収書の宛名について>

○会派の政務活動費を支出するとき

領収書の宛名は会派宛とする。

○議員個人の政務活動費を支出するとき

・議員個人の活動の場合

領収書の宛名は議員宛とする。

・会派の活動の場合

領収書の宛名は会派宛とし、1人の議員の支出書に領収書の原本を添付する。その他の議員の支出書にはコピーを添付のうえ「原本は○○議員の支出書××番に添付」と記載する。

（議員個人に交付された政務活動費を会派の活動に使用する場合は、会派に所属する議員が経費を等分に負担することが原則である。）

○宛名の記載がないものであっても、上記の必要事項が記載されているものは可とする。

- ② 領収書に代わる書類として次の取り扱いを認める。

1) レシートの場合

「年月日」「作成者名」「商品やサービスの内容」「金額」が明記されているものは領収書とみなす。押印及び宛名の記載は不要とする。

なお、感熱紙によるレシートは色あせ等で判読不能となるおそれがあるため、原本とあわせてコピーを添付すること。

2) 口座引き落としの場合

口座引き落とし等で領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類及び通帳の該当部分の写しを添付する（当該箇所以外はマスクング可）。

3) 銀行振込の場合

銀行振込による支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類及び振込明細票等を添付する。

- ③ 相手方の発行した請求書、領収書等には書き込みを行わない。
- ④ 政務活動費支出書に添付する領収書については、公開用にコピーを行うため、重ね貼りや折りたたんだ状態での添付は避ける。

3 按分について

政務活動費の対象となる調査研究その他の活動以外にも、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動などがあり、明確に区分することが難しい場合がある。

この場合、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することは認められず、政務活動費に要した経費とその他の経費とに按分することが必要となる。按分割合については、会派及び議員の責任において、適正な基準により按分すること。

4 前払いについて

- ① 前払いによる政務活動費の支払いは、以下の場合を除き原則として認めない。
 - ア 雑誌、新聞等の定期購読のように前払いにより一定期間の購入契約をするほうが経済的な場合
 - イ 前払いをしないことにより、支払い事務等が相当煩雑になる場合
 - ウ 上記ア、イのほか、前払いをしなければならないやむを得ない事情がある場合
- ② 定期購読等で年度をまたいだ支出が発生するときは、当該年度中の支出のみを按分して、その年度を対象として交付された政務活動費で支出することができる。
翌年度分の購読費用については、翌年度の政務活動費で支出できるものとする。
この際、領収書は最初に支出のあった年度の支出書に原本を添付し、翌年度の支出書には領収書のコピーを添付のうえ、「原本は〇〇年度の支出書××番に添付」と記載すること。
(例) 1月から12月までの定期購読費用を1月に一括して支払った場合
 - ・ 1月～3月の費用 → 最初に支出のあった年度の政務活動費で支出
 - ・ 4月～12月の費用 → 次年度の政務活動費で支出
- ③ 定期購読等で任期をまたいだ支出が発生するときは、②と同様の取り扱いとする。
- ④ 前払いの対価として受けるサービスの提供を途中でキャンセルしたときは、既に提供を受けたサービスとキャンセルしたサービスとを明確に区分したうえ、キャンセル分については減額措置をとる。
- ⑤ 任期中に議員の身分を喪失したときは、既に提供を受けたサービスと身分喪失後の期間に係るサービスとを明確に区分したうえ、身分喪失後の期間に係るサービスについては減額措置をとる。

5 ポイントについて

- ① ポイントについては、購入時に付与されたものは、その都度減額処理をすること。
- ② 支出書に、ポイント付与の有・無、金額等を記載すること。

V 使 途 基 準

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第6条）

政務活動費は、会派及び議員が行う研究、研修、調査、広報、広聴、住民相談、要請、陳情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に対して交付する。

2 支出できる経費

会派及び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、VI 科目別運用指針（P. 10～25）及びVII 特記基準（P. 26～33）に定める経費に支出することができる。

3 支出できない経費の例

- ① 政党本来の活動に属する経費
 - ・ 政党の広報紙、ビラ等の印刷費や発送料
 - ・ 党費、党大会の参加費、賛助金、党大会参加のための旅費
- ② 選挙運動に伴う経費
 - ・ 選挙ビラ作成費
- ③ 後援会の活動に伴う経費
 - ・ 後援会主催の報告会等の経費
- ④ 交際費的な経費
 - ・ 香典、祝金、寸志、餞別、見舞金、慶弔電報、年賀状（購入及び印刷代金）、名刺印刷代金
- ⑤ 本来の議会活動に伴う経費
 - ・ 本会議、常任委員会、特別委員会、議会運営委員会、議員総会、会派代表者会、議会改革検討委員会、広報広聴委員会、常任委員長会議、正副委員長会議、議員研修会、常任委員協議会、地方自治法第100条第13項の規定による派遣に要する交通費等の経費
 - ・ 議会報告会、意見交換会等に要する交通費等の経費
- ⑥ その他
 - ・ 議会から選出された監査委員、各種の審議会等の委員としてその用務のために要する交通費等の経費
 - ・ 海外調査旅費
 - ・ 日常生活に要する経費
 - ・ 調査研究に自家用車（バイクを含む）を使用する場合の車検代等の維持管理費、修繕料等
 - ・ 飲食費（講師賄い、広聴活動における飲料及び茶菓子代を除く）

※上記に類似する経費には支出できない。

VI 科目別運用指針

(1) 研究・研修会費

①会場費

内容	研究会若しくは研修会を開催するため会場を使用する際に必要な経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料 ・会場使用に付随する放送設備費用 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場費を支出した場合は、会場使用結果報告書を作成し、開催後1カ月以内に議長に提出する。この際、会場の使用内容が分かる案内文書、当日配布資料等を添付する。 ・会場使用結果報告書は、次のとおり取り扱うものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 開催後1カ月以内に、報告書を議長あてに提出する。 ② 議長決裁後、報告書を提出者に返却。 ③ 収支報告書提出時に報告書を支出書（支出伝票）に添付する。
届出・報告	<p>【実施後1カ月以内】</p> <p>別紙様式5-1 会場使用結果報告書 【会派用】</p> <p>別紙様式5-2 会場使用結果報告書 【議員用】</p>
支出に適さない経費の例	・政党や後援会主催の報告会等に係る経費

②講師謝金・旅費

内容	研究会若しくは研修会を開催するために必要な講師謝金等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼 ・講師招請に必要な旅費
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・政党や後援会主催の報告会等に係る経費

③出席者負担金・会費

内容	他の団体が開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する参加負担金、会費、施設入館料等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会、研修会の参加者負担金、会費 ・研究会、研修会に参加するために必要な施設入館料 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オンラインによる参加、又は、録音・録画資料の提供を受け開催日以降に在住地において受講する方法も可とする（届出書及び報告書の提出が必要）。 ・研修会等に参加する場合、食事代が出席者負担金と一体のもので区分できない場合は、社会通念上認められる範囲で支出を可とす

	る。 (例) J I A M (全国市町村国際文化研修所) の宿泊研修
届出・報告	【実施前】 別紙様式 2-1 出張調査(研究・研修会参加)届出書【会派用】 別紙様式 2-2 出張調査(研究・研修会参加)届出書【議員用】 【実施後 1 カ月以内】 別紙様式 3-1 出張調査(研究・研修会参加)報告書【会派用】 別紙様式 3-2 出張調査(研究・研修会参加)報告書【議員用】 ※ 市内、市外を問わず提出が必要。
支出に適さない経費の例	・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等 (例) ライオンズクラブや商工会議所等の会費、趣味の色彩の濃い団体の年会費 ・私的な活動のための各種負担金、会費、施設入館料等

④旅費

内容	他の団体が開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する旅費
具体的な経費の例	・研修会等への参加に際して、公共交通機関を使用する場合に要する鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費及び宿泊費 ・旅行代理店に手配を依頼する際の取扱手数料 【留意事項】 ・実費精算とする。 ・行程等については経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。 ・キャンセル料は、次の場合のみ認める。 ア 公務による場合 イ 天災による場合 詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26~28)を参照のこと
届出・報告	【実施前】 別紙様式 2-1 出張調査(研究・研修会参加)届出書【会派用】 別紙様式 2-2 出張調査(研究・研修会参加)届出書【議員用】 【実施後 1 カ月以内】 別紙様式 3-1 出張調査(研究・研修会参加)報告書【会派用】 別紙様式 3-2 出張調査(研究・研修会参加)報告書【議員用】 ※ 市内、市外を問わず提出が必要。
支出に適さない経費の例	・日当の支出はできない ・政党活動、後援会活動等に係る旅費 ・私的な活動に係る旅費

⑤交通費

内容	他の団体が開催する研究会若しくは研修会に参加するために自家用車（バイクを含む）等を使用する場合に必要な経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・研修会等への参加に際して、自家用車を使用する場合に要するガソリン代、高速道路使用料、駐車場代 ・タクシー代（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、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に限る） ・レンタカー代（調査研究活動のため短期で借りる場合に限る） <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代は1回の政務活動ごとに実費により支出すること。 （注）別紙様式「自動車使用による政務調査活動一覧」を使った執行は、平成24年度で廃止された。 <p>詳細は「Ⅶ 特記基準」（P. 26～28）を参照のこと</p>
届出・報告	<p>【実施前】</p> <p>別紙様式2-1 出張調査（研究・研修会参加）届出書【会派用】 別紙様式2-2 出張調査（研究・研修会参加）届出書【議員用】</p> <p>【実施後1カ月以内】</p> <p>別紙様式3-1 出張調査（研究・研修会参加）報告書【会派用】 別紙様式3-2 出張調査（研究・研修会参加）報告書【議員用】</p> <p>※ 市内、市外を問わず提出が必要。</p>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車の車検代等の維持費、修繕料等 ・自家用車のリース代 ・継続的なレンタカーの使用に係る借上料

⑥その他

内容	講師賄い料・研修テキスト代等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会若しくは研修会を開催するために招請した講師の賄い ・テキスト代
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・飲酒を伴う賄い

(2) 調査費

① 旅費

内容	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する旅費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察調査に際して、公共交通機関を使用する場合に要する鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費及び宿泊費 ・ 旅行代理店に手配を依頼する際の取扱手数料 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 実費精算とする。 ・ 行程等については経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。 ・ キャンセル料は、次の場合のみ認める。 <ul style="list-style-type: none"> ア 公務による場合 イ 天災による場合 <p>詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26～28)を参照のこと</p>
届出・報告	<p>【実施前】</p> <p>別紙様式 2-1 出張調査(研究・研修会参加)届出書【会派用】</p> <p>別紙様式 2-2 出張調査(研究・研修会参加)届出書【議員用】</p> <p>【実施後1カ月以内】</p> <p>別紙様式 3-1 出張調査(研究・研修会参加)報告書【会派用】</p> <p>別紙様式 3-2 出張調査(研究・研修会参加)報告書【議員用】</p> <p>※ 市内における調査については、届出書及び報告書の提出は不要</p>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日当の支出はできない ・ 政党活動、後援会活動等に係る旅費 ・ 私的な活動に係る旅費 ・ 海外調査に係る経費

② 交通費

内容	調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に自家用車(バイクを含む)等を使用する場合に必要な経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察調査に際して、自家用車を使用する場合に要するガソリン代、高速道路使用料、駐車場代 ・ タクシー代(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、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に限る) ・ レンタカー代(調査研究活動のため短期で借りの場合に限る) <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ガソリン代は1回の政務活動ごとに実費により支出すること。 (注) 別紙様式「自動車使用による政務調査活動一覧」を使った執行は、平成24年度で廃止された。 <p>詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26～28)を参照のこと</p>

届出・報告	<p>【実施前】</p> <p>別紙様式 2-1 出張調査（研究・研修会参加）届出書【会派用】</p> <p>別紙様式 2-2 出張調査（研究・研修会参加）届出書【議員用】</p> <p>【実施後 1 カ月以内】</p> <p>別紙様式 3-1 出張調査（研究・研修会参加）報告書【会派用】</p> <p>別紙様式 3-2 出張調査（研究・研修会参加）報告書【議員用】</p> <p>※ 市内における調査については、届出書及び報告書の提出は不要</p>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用車の車検代等の維持費、修繕料等 ・自家用車のリース代 ・継続的なレンタカーの使用に係る借上料

③その他

内容	その他、調査研究活動の実施に伴い要する経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究の委託料 ・アンケート等の委託料
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党活動、後援会活動等に係る経費 ・私的な活動に係る経費

(3) 広報費

① 広報紙・報告書印刷費

内容	調査研究活動及び議会活動、あるいは市の政策について、住民に報告するための広報紙・報告書作成に必要な印刷代、写真現像料等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷代 ・写真現像料 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 29～31)を参照のこと</div>
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党広報紙、後援会チラシ等の印刷費 ・私的な活動に係る印刷費

② 送料

内容	調査研究活動及び議会活動、あるいは市の政策について、住民に報告するために作成した広報紙・報告書を送付するための送料
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便料 ・宅配便代金 ・個人等に配布を依頼した場合の配布手数料 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 29～31)を参照のこと</div>
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党広報紙、後援会チラシ等の送付に係る経費 ・私的な活動に係る経費

③ 会場費

内容	調査研究活動及び議会活動、あるいは市の政策について、住民に報告するために会場を使用する際に必要な経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料 ・会場使用に付随する放送設備費用 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場費を支出した場合は、会場使用結果報告書を作成し、開催後1カ月以内に議長に提出する。この際、会場の使用内容が分かる案内文書、当日配布資料等を添付する。 ・会場使用結果報告書は次のとおり取り扱うものとする。 <ol style="list-style-type: none"> ① 開催後1カ月以内に、報告書を議長あてに提出する。 ② 議長決裁後、報告書を提出者に返却。 ③ 収支報告書提出時に、報告書を支出書(支出伝票)に添付する。
届出・報告	<p>【実施後1カ月以内】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙様式5-1 会場使用結果報告書 【会派用】</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">別紙様式5-2 会場使用結果報告書 【議員用】</div>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党や後援会主催の報告会等に係る経費

④その他

内容	その他、広報活動の実施に伴い要する経費
具体的な経費の例	・ホームページ作成及び管理に要する費用
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・政党活動、後援会活動等に係る経費 ・私的な活動に係る経費

(4) 広聴費

①旅費

内容	住民からの市政に対する要望、相談又は意見を聴取するための会議等、並びに団体等が開催する市政に関する意見交換会等各種会議への参加に際し要する旅費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電車賃 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、市内のみとする。 (市外において広聴活動を行う必要がある場合は、その理由を支出書に付記すること。) ・ 実費精算とする。 ・ 行程等については経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。 <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26～27)を参照のこと</p>
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日当の支出はできない ・ 政党活動、後援会活動等に係る旅費 ・ 私的な活動に係る旅費

②交通費

内容	住民からの市政に対する要望、相談又は意見を聴取するための会議等、並びに団体等が開催する市政に関する意見交換会等各種会議への参加に際し、自家用車(バイクを含む)等を使用する場合に必要な経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴活動に際して、自家用車を使用する場合に要するガソリン代、高速道路使用料、駐車場代 ・ タクシー代(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、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に限る) ・ レンタカー代(調査研究活動のため短期で借りに限る) <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 原則として、市内のみとする。 (市外において広聴活動を行う必要がある場合は、その理由を支出書に付記すること。) ・ ガソリン代は1回の政務活動ごとに、実費により支出すること。 (注)別紙様式「自動車使用による政務調査活動一覧」を使った執行は、平成24年度で廃止された。 <p style="border: 1px solid black; padding: 2px;">詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26～27)を参照のこと</p>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自家用車の車検代等の維持費、修繕料等 ・ 自家用車のリース代 ・ 継続的なレンタカーの使用に係る借上料

③会場費

内容	住民からの市政に対する要望、相談又は意見を聴取するための会議を開催する際の会場使用に係る経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料 ・会場使用に付随する放送設備費用 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場費を支出した場合は、会場使用結果報告書を作成し、開催後1カ月以内に議長に提出する。この際、会場の使用内容が分かる案内文書、当日配布資料等を添付する。 ・会場使用結果報告書は次のとおり取り扱うものとする。 <ul style="list-style-type: none"> ① 開催後1カ月以内に、報告書を議長あてに提出する。 ② 議長決裁後、報告書を提出者に返却。 ③ 収支報告書提出時に、報告書を支出書（支出伝票）に添付する。
届出・報告	<p>【実施後1カ月以内】</p> <p>別紙様式5-1 会場使用結果報告書 【会派用】</p> <p>別紙様式5-2 会場使用結果報告書 【議員用】</p>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党や後援会主催の報告会等に係る経費

④印刷費

内容	住民からの市政に対する要望、相談又は意見を聴取するために作成する資料等の印刷費等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・資料のコピー代 ・写真現像料
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党活動、後援会活動等に係る経費 ・私的な活動に係る経費

⑤その他

内容	その他、広聴活動の実施に伴い要する経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・住民からの市政に対する要望、相談又は意見を聴取するための会議等に要する飲料（酒類を除く）及び茶菓子代 <p>ただし、社会通念上認められる範囲とする</p>
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・上記以外の飲食費は政務活動費から支出することはできない ・飲酒を伴うもの

(5) 要請・陳情活動費

①旅費

内容	要請・陳情活動を行うために必要な旅費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のため国等の機関を訪問する際に、公共交通機関を使用する場合に要する鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費及び宿泊費 ・旅行代理店に手配を依頼する際の取扱手数料 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実費精算とする。 ・行程等については経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。 ・キャンセル料は、次の場合のみ認める。 <ul style="list-style-type: none"> ア 公務による場合 イ 天災による場合 <p>詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26～27、32)を参照のこと</p>
届出・報告	<p>【実施前】</p> <p>別紙様式 6-1 要請・陳情活動届出書 【会派用】</p> <p>別紙様式 6-2 要請・陳情活動届出書 【議員用】</p> <p>【実施後1カ月以内】</p> <p>別紙様式 7-1 要請・陳情活動報告書 【会派用】</p> <p>別紙様式 7-2 要請・陳情活動報告書 【議員用】</p>
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・日当の支出はできない ・政党活動、後援会活動等に係る旅費 ・私的な活動に係る旅費

②交通費

内容	要請・陳情活動を行うために自家用車(バイクを含む)等を使用する場合に必要な経費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情活動のため国等の機関を訪問する際に、自家用車を使用する場合に要するガソリン代、高速道路使用料、駐車場代 ・タクシー代(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、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に限る) ・レンタカー代(調査研究活動のため短期で借りる場合に限る) <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ガソリン代は1回の政務活動ごとに、実費により支出すること。 (注)別紙様式「自動車使用による政務調査活動一覧」を使った執行は、平成24年度で廃止された。 <p>詳細は「Ⅶ 特記基準」(P. 26～27、32)を参照のこと</p>

届出・報告	【実施前】 別紙様式 6 - 1 要請・陳情活動届出書 【会派用】 別紙様式 6 - 2 要請・陳情活動届出書 【議員用】 【実施後 1 カ月以内】 別紙様式 7 - 1 要請・陳情活動報告書 【会派用】 別紙様式 7 - 2 要請・陳情活動報告書 【議員用】
支出に適さない経費の例	・自家用車の車検代等の維持費、修繕料等 ・自家用車のリース代 ・継続的なレンタカーの使用に係る借上料

③印刷費

内容	要請・陳情活動を行うために必要な印刷費
具体的な経費の例	・資料のコピー代 ・写真現像料 等
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・政党活動、後援会活動等に係る経費 ・私的な活動に係る経費

④その他

内容	その他、要請・陳情活動の実施に伴い要する経費
具体的な経費の例	
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・政党活動、後援会活動等に係る経費 ・私的な活動に係る経費

(6) 資料作成・購入費

① 資料作成費

内容	政務活動に必要な資料の作成のためのコピー代等
具体的な経費の例	・ 資料のコピー代 ・ 写真現像料
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・ 政党活動、後援会活動等に係る経費 ・ 私的な活動に係る経費

② 翻訳料

内容	政務活動に必要な資料の作成のための翻訳料等
具体的な経費の例	・ 録音反訳料 ・ 翻訳料
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・ 政党活動、後援会活動等に係る経費 ・ 私的な活動に係る経費

③ 書籍・新聞等購入代

内容	政務活動に必要な書籍、雑誌、新聞の代金等
具体的な経費の例	<p>・ 書籍、雑誌、新聞の代金 (会派控室に配置する日刊紙は、1紙につき1部に限り支出することができる。)</p> <p>・ 書籍、雑誌、新聞の購入に必要な送料</p> <p>※定期購読を行う場合の制限及び処理方法については、「IV 留意事項（支出全般について） 4 前払いについて」（P. 8）を参照のこと</p> <p>【留意事項】</p> <p>購入した書籍の保管について</p> <p>・ 政務活動費で購入した書籍（新聞、雑誌は除く）は書籍購入台帳（別紙様式8）を備え、次の要領で管理する。</p> <p>① 台帳に書籍名、購入年月日、購入金額、保管者・場所、廃棄年月日を記載する。</p> <p>② 保管者・場所が変更された場合は台帳を整備する。</p> <p>③ 購入した書籍は、最低1年間保管する。それ以降に廃棄する場合は、会派で協議のうえ（政務活動費が会派交付の場合に限る。）決定する。</p> <p>④ 書籍の廃棄は会派（議員）の責任において行う。</p> <p>⑤ 再利用可能と判断した図書については事務局に提出し、議会図書室等における再利用に供することができる。</p> <p>⑥ 市民から保管している書籍閲覧の申し出があれば、可能な限りその申し出に応じるものとする。</p>

	⑦ 書籍購入台帳は提出不要であるが、会派（議員）において適切に管理すること。
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属政党が発行する機関紙 ・ 自宅で購入する日刊紙 ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等

④その他

内容	その他、資料作成・購入に伴い要する経費
具体的な経費の例	
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動等に係る経費 ・ 私的な活動に係る経費

(7) 人件費

①賃金

内容	政務活動の補助業務のために雇用した職員の賃金等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金、給料、手当、賞与その他労働の対償として支払うもの ・ 社会保険料 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の構成員（若しくは議員）と同一生計にある者の雇用は不可。 ・ 日額、交通費を明確に区分した雇用契約を締結すること。 ・ 勤務場所は原則として、会派控室とする。 ・ 補助職員が政務活動以外の事務を控室で行うことは適当でないので、按分による支出は認めない。 ・ 作成が必要な書類は次のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ア 雇用契約書 イ 出勤簿及び領収書（別紙様式10） <p>出勤簿には勤務日、勤務時間、業務内容等を記録すること。</p> ・ 上記ア、イの書類は、支出書に添付が必要。 （雇用契約書は、写しを当該年度の初回支出時のみ添付） ・ 補助職員の雇用に伴う手続きに遺漏のないよう注意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ア 源泉徴収票を雇用した補助職員に交付（毎年1月） イ 雇用した補助職員が居住する市区町村へ給与支払報告書を送付（毎年1月）
届出・報告	【補助職員を雇用したとき】 政務活動補助職員の雇用届（別紙様式9）
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動の補助業務以外（党務、後援会用務等）に従事する者の賃金等 ・ 会派控室に勤務しない者の賃金等

(8) 事務費

①事務消耗品費

内容	政務活動に係る事務遂行に必要な事務消耗品の購入費
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文房具 ・ 印刷用紙 ・ 3万円（税込み）未満の事務消耗品
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動等に係る経費 ・ 私的な活動に係る経費

②備品費

内容	政務活動に係る事務遂行に必要な備品の購入費等
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務機器の購入費、リース料、修繕費、保守点検料 ・ パソコン及び関連備品の購入費 ・ 3万円（税込み）以上の物品を備品として取り扱う。3万円（税込み）未満の物品については「事務消耗品費」の科目で処理する。 詳細は「Ⅶ 特記基準」（P. 34）を参照のこと
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、後援会活動等に係る経費 ・ 私的な活動に係る経費

③電話料

内容	政務活動に係る事務遂行に必要な電話料
具体的な経費の例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 携帯電話代 ・ 会派控室に設置するファックス使用料 <p>【留意事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動のために使用する携帯電話代は、政務活動に使用する経費と、政務活動以外に使用する経費に区分する必要があるため次のように取り扱う。 <ul style="list-style-type: none"> ア 使用した携帯電話の料金のうち政務活動に使用した割合に応じて1/2を上限とし按分し、その額が1月当たり5,000円を超えない範囲で支出できる。 イ 電話料の支出科目は、すべて事務費「電話料」とする。 ウ 電話料は、代金を支払うごとに支出書を作成し、支出金額欄には政務活動のために使用した割合分の金額を記し、支出内容欄に割合を明記して領収書等の証拠書類を添付する。 ・ 携帯電話代を支出する場合は、「基本使用料」「通話料・通信料」が確認できる利用明細書を添付しなければならない。 ・ 携帯電話代として支出できる経費は、「基本使用料」「通話料・通信料」「ユニバーサルサービス料」（対象経費に係る消費税を含む）のみとする。

届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・ 自宅の固定電話代、インターネット使用料、ファックス使用料

④その他

内容	その他、政務活動に係る事務遂行に伴い要する経費
具体的な経費の例	・ 振込手数料等
	【留意事項】 ・ 振込手数料については、各科目の支出において合算しての経理処理、若しくは、各科目の「その他」での経理処理も可とする。
届出・報告	—
支出に適さない経費の例	・ 政党活動、後援会活動等に係る経費 ・ 私的な活動に係る経費

Ⅶ 特記基準

1 旅費、交通費の支出基準について

(研究・研修会費、調査費、広聴費、要請・陳情活動費)

- ① 旅費は、研究・研修会参加や先進地調査等のために出張する経費とし、鉄道賃、船賃、航空賃、その他の交通費及び宿泊費とする。
- ② 旅費は実費精算とするが、行程等については経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。

なお、以下の事項については、ここに定める基準に従うものとする。

宿泊費	上限額は、宝塚市職員等の旅費に関する条例施行規則（令和7年規則第11号）別表の区分に応じた宿泊費基準額（職員の旅費の級別が1級の者）に相当する額とする。食費相当分には充当できないが、宿泊費に朝食がセットとなっている場合はこの限りではない。
領収書を徴しがたい場合	自動券売機での切符購入等で領収書を徴しがたい場合は、2,000円以内の支出に限り、出張調査報告書への記入により領収書添付に代えるものとする。JRのEXPRESS予約等の場合は、ご利用票の添付により領収書に代えることを可とする。
前泊の基準	出発地を午前6時以前に出発しなければ目的を果たすことができない場合は前泊を認める。
後泊の基準	帰着地へ午後10時以降に到着する場合は後泊を認める。
割引制度の利用	片道601キロ以上の鉄道旅行の場合、往復割引を適用する。
グリーン車の利用	グリーン車の利用はできない。
経路が2つ以上ある場合	最も経済的な経路を用いるのを原則とする。 ※ ただし、次の場合は例外的にこれによらないことができる。 1) 阪急とJRが並走している区間を乗車するとき 2) 西方面を目的地として新大阪駅から新幹線に乗車するとき

- ③ 旅費の計算にあたっての出発地及び帰着地は、市役所若しくは自宅に最も近い公共交通機関の駅とする。
- ④ 出発地である最寄駅まで車等を利用した場合の駐車料金は支出できない。
- ⑤ 旅行代理店に対する取扱手数料の支出は可とする。
- ⑥ 交通費は、研究・研修会参加や先進地調査等のため自家用車（バイクを含む）を利用する場合に係るガソリン代、高速道路使用料、駐車場代、自動車借上料（タクシー・レンタカー）とする。
- ⑦ タクシーの使用は、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、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に限る。
- ⑧ レンタカーの使用は、調査活動のために短期で借りる場合に限る。
- ⑨ キャンセル料は、次の場合のみ認める。
 - ア 公務による場合

2 出張調査、研究・研修会参加の届け出及び報告について

別紙様式 2-1	出張調査（研究・研修会参加）届出書	【会派用】
別紙様式 2-2	出張調査（研究・研修会参加）届出書	【議員用】
別紙様式 3-1	出張調査（研究・研修会参加）報告書	【会派用】
別紙様式 3-2	出張調査（研究・研修会参加）報告書	【議員用】

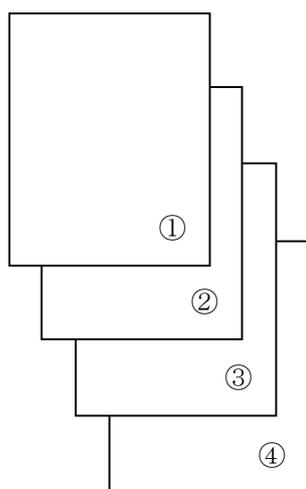
(1) 出張調査、研究・研修会参加の手続きについて

出張調査を実施する場合、または他の団体が開催する研究・研修会に参加する場合の手続きは次のとおりとする。

ただし、市内における調査については届出書及び報告書の提出は不要とする（研究・研修会への参加については、市内でも届出書及び報告書の提出が必要）。

- ① 事前に議長に届出書を提出する。
 - ・会派交付の場合 別紙様式 2-1（会派代表者から議長へ）
 - ※ 複数の議員が参加する場合も、会派として1つの届出書を提出
 - ・議員交付の場合 別紙様式 2-2（議員から議長へ）
- ② 視察の実施にあたっては、事務局を通じて視察依頼等の事務を進める。
- ③ 出張後1カ月以内に報告書を議長に提出する。
 - ・会派交付の場合 別紙様式 3-1（会派代表者から議長へ）
 - ※ 経理責任者が確認し押印すること
 - ※ 複数の議員が参加した場合も、会派として1つの報告書を提出
 - ・議員交付の場合 別紙様式 3-2（議員から議長へ）
 - ※ 複数の議員が参加した場合、議員ごとに報告書の提出が必要
- ④ 他市等を視察した場合の報告書には、次の事項を明記する。
 - ア 目的地、案件
 - イ 説明を受けた相手方の職・氏名
 - ウ 視察日時
 - エ 視察内容

(2) 出張調査（研究・研修会参加）報告書の作成要領について



- ① 報告書
会派交付の場合…別紙様式 2-1
※会派代表者、経理責任者が押印
議員交付の場合…別紙様式 2-2
※議員が押印
- ② 調査結果
調査結果の概要、所見等を記入
※様式の定めはありません（書式は任意）
- ③ 研修案内、説明資料等、実施内容が分かる書類
（ページ数が多い場合は表紙等の抜粋で可とする）
- ④ 領収書貼付用紙
A4サイズの白紙に領収書を貼付
※公開用に複写するため、はみ出し、重ね貼りはしない。
※領収書がはがれないようしっかり貼付する。

(3) 出張調査（研究・研修会参加）報告書の取り扱い方法について

- ① 出張後1カ月以内に、上記の要領で作成した報告書を議長あてに提出する。
- ② 議長決裁後、報告書を提出者に返却。
- ③ 収支報告書提出時に、報告書を支出書（支出伝票）に添付する。

(4) 市内における出張調査の取り扱いについて

市内における調査については届出書及び報告書の提出は不要とするが、これに伴い政務活動費の支出が発生した場合は、支出書に領収書を添付する。

なお、自動券売機での切符購入等で領収書を徴しがたい場合は、2,000円以内の支出に限り、旅費計算書（別紙様式4）を添付することで領収書添付に代えるものとする。

3 広報費について

(1) 広報紙・報告書、ホームページに関する留意事項について

広報費については、政務活動費の交付対象となっている会派若しくは議員の調査研究活動及び議会活動、あるいは市の政策について市民に報告することを目的とする場合に、政務活動費として支出できる。

紙面等に目的外の内容が含まれる場合は、その部分を按分により除外して支出する必要がある。

按分についての考え方

- ① 広報紙・報告書、ホームページ（以下「広報紙等」という。）に、掲載が適当でない内容（政務活動として認められない内容）が掲載されている場合は、その部分を面積割合など合理的な基準により按分し政務活動費の支出から除外すること。
- ② 掲載が適当でない内容が紙面全体の2分の1以上を占める場合は、その広報紙等に関して政務活動費の支出自体ができない。
※ 「掲載が適当でない内容」については、（2）に記載のとおり。

支出書（支出伝票）に添付が必要な資料

- ① 印刷物の場合は、見本1部（原本）を、支出書（支出伝票）に添付すること。
- ② ホームページ作成及び管理に要する費用を支出する場合は、トップページのコピーを支出書（支出伝票）に添付すること。

(2) 広報紙等に掲載する記事の内容について

広報紙等に掲載する記事は、原則として政務活動に関する内容とする。

政党活動、後援会活動とみなされる内容については、政務活動費を充当することが適当ではないので、面積按分等により支出対象から除外する。

選挙活動とみなされる内容で、法に抵触すると思われる記事が掲載されている場合は、政務活動費の支出は認められない。

国政や県政に関する記事は、市政との関連が認められる場合には掲載を可とする。
政務活動の対象となるかどうかは、常に社会通念に照らし適切に判断すること。

広報紙等に必ず掲載すべき内容

- ① 政務活動費の交付対象となっている会派名若しくは議員名を明記すること。

広報紙等への掲載に適する内容（具体例）

- ① 市政の課題に係る調査研究活動の報告、それに基づく提言等。
- ② 議会での質問・質疑及びその答弁内容についての報告。
- ③ 委員会活動の報告。
- ④ 執行機関の政策等に関する報告。

広報紙等への掲載が適当でないため按分すべき内容（具体例）

- ① 政党その他の団体等が開催する事業（党大会、街頭演説等）に関する記事等、政党活動とみなされるもの。
- ② 後援会活動の案内・報告等、後援会活動とみなされるもの。
- ③ 写真サイズ、記事面積等が（3）の基準を超過するときは、その全部を政務活動費の支出から除外する。

広報紙等への掲載を禁止する内容

（掲載した場合は政務活動費の支出自体が不可）

- ① 選挙の当選・落選に関するあいさつ、選挙における支持・不支持に関する記事等、公職選挙法に抵触するもの。
- ② その他の法令に抵触するもの。
- ③ 政党その他の政治団体の名称若しくはロゴマークを掲載した場合は、政党その他の政治団体の機関紙とみなされる可能性が高いため、按分によっても支出不可とする。
ただし、政党その他の政治団体の名称の掲載に関しては、その名称を会派名（またはその一部）として使用している場合に限り可とする。
- ④ 議会報や市広報、その他刊行物など一般に供することを目的とする図書類をコピーして掲載することはできない。

（3）広報紙等への発行にあたり留意すべき内容について

議員の氏名、プロフィール写真、プロフィール紹介文、題字、キャッチフレーズについては、自己の宣伝行為とみなされることのないよう、大きさに留意が必要である。

掲載する写真サイズ等の目安（広報紙の場合）

- ① 議員個人のプロフィール写真（顔写真、半身像、全身像等）を掲載する場合、写真サイズは12平方cm以下とし、1ページにつき1点までとすること（イラストの場合も同様）。
- ② 会派所属議員の集合写真を掲載する場合、構成員1人あたりのサイズを12平方cm以下とし、なおかつ、A4用紙の面積の5分の1以内とすること（紙面サイズがA4と異なる場合も同様）。
- ③ 上記①②以外に、記事に関連する写真を掲載する場合も、議員の自己宣伝とみなされることのないよう、大きさに留意すること。
- ④ 議員の氏名、プロフィール写真、プロフィール紹介文及び題字（「〇〇通信」、「△△ニュース」等）を合わせた面積は、A4用紙の面積の5分の1以内とすること（紙面サイズがA4と異なる場合も同様）。

季節のあいさつやコーヒブレイク的な雑文については、紙面を親しみやすくするために掲載することができるが、過大な場合は本来の政務活動の目的から逸脱することとなるため留意が必要である。

雑文の掲載について留意すべき点（広報紙の場合）

- | |
|--|
| ① 季節のあいさつやコーヒブレイク的な雑文の掲載については、全紙面の2割以内とすること。 |
|--|

（４）発行時期について

発行時期が自己の選挙前だけに偏る等、選挙目的の活動とみなされることのないよう留意が必要である。

発行時期について留意すべき点

- | |
|--|
| ① 次のような場合は、選挙目的の活動とみなされる場合があるので留意すること。 <ul style="list-style-type: none">・自己の選挙前のみ発行している。・自己の選挙前のみ、発行部数を大幅に増やす。 |
|--|

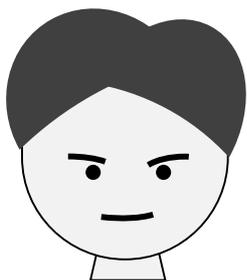
（５）広報紙・報告書の配付について

広報紙・報告書を郵送等の方法により配布する場合は、できるだけ経済的な方法を用いるよう留意する必要がある。

郵送等の方法により配布する際に留意すべき点

- | |
|--|
| ① 広報紙・報告書の発送には、できるだけ安価な方法を用いること。 |
| ② 広報紙・報告書を市内に送付するにあたり、区内特別郵便を使用するほうが安価となる場合は区内特別郵便を使用すること。 |
| ③ 切手、レターパック等を使用する場合は受払簿を作成して管理するものとし、収支報告書の提出時に添付すること。なお、一度に100枚を超える切手、レターパック等は購入できない。また、在庫はできる限り少なくすること（原則は使い切り）。 |
| ④ 送料の支出書（支出伝票）には、その送料に対応する印刷費の支出番号を明記し、印刷物との関連を明らかにすること。 |
| ⑤ 広報紙・報告書の配布等を個人に依頼する時は、契約書を作成し、その写しを添付すること。 |
| ⑥ 印刷費について按分を行った場合は、印刷物発送のための郵送料等これに付随する経費についても、同様に按分すること。 |
| ⑦ 送付の際に、他団体のチラシ等の同封は行わないこと。 |

広報紙（例）



△山○美 つうしん

宝塚市議会議員
△山○美
会派名：□□の会
××常任委員会委員長
○○特別委員会委員

プロフィール写真（顔写真、
半身像、全身像）のサイズ
は12平方cm以下。
（1ページ1点まで）
イラストの場合も同様。

議員の氏名、プロフィール写真、プロフィール
紹介文及び題字を合わせた面積は、A4用紙の
面積の5分の1以内

- 市政の課題に係る調査研究活動の報告、それに基づく提言等。
- 議会での質問・質疑及びその答弁内容についての報告。
- 委員会活動の報告。
- 執行機関の政策等に関する報告。

OK!

明記する
こと。

- 政党その他の団体等が開催する事業（党大会、街頭演説等）に関する記事等、政党活動とみなされるもの。
- 後援会活動の案内・報告等、後援会活動とみなされるもの。
- 写真サイズ、記事面積等が基準を超過するとき。

その全部を按分して政務活動費の支出
から除外する。

- 政務活動費の交付対象となっ
ている会派名若しくは議員名

全紙面の2割以内と
する。

- 季節のあいさつやコーヒー
ブレイク的な雑文

- 公選法その他の法令に抵触するもの（選挙の当落に関するあいさつ、選挙における支持・不支持に関する記事等）
- その他の法令に抵触するもの
- 政党その他の政治団体の名称、ロゴマーク

掲載禁止（政務活動費の支出自体が不可）。
ただし、政党その他の政治団体の名称の掲載に関しては、その名称を会派名（またはその一部）として使用している場合に限り可とする。

4 要請・陳情活動の届け出及び報告について

別紙様式 6-1	要請・陳情活動届出書	【会派用】
別紙様式 6-2	要請・陳情活動届出書	【議員用】
別紙様式 7-1	要請・陳情活動報告書	【会派用】
別紙様式 7-2	要請・陳情活動報告書	【議員用】

(1) 要請・陳情活動の実施について

- ① 支出に当たっては、要請（陳情）書を添付するなど、要請、陳情の趣旨・内容を明確にすること。
- ② 要請・陳情活動を行う場合の旅費、交通費の支出基準については、研究・研修会費、調査費と同様とする。

(2) 要請・陳情活動の手続きについて

- ① 事前に議長に届出書を提出する。
 - ・会派交付の場合 別紙様式 6-1（会派代表者から議長へ）
 - ・議員交付の場合 別紙様式 6-2（議員から議長へ）
- ② 出張後 1 カ月以内に報告書を提出する。
 - ・会派交付の場合 別紙様式 7-1（会派代表者から議長へ）
 - ※ 経理責任者が確認し押印すること
 - ※ 複数の議員が参加した場合も、会派として 1 つの報告書を提出
 - ・議員交付の場合 別紙様式 7-2（議員から議長へ）
 - ※ 複数の議員が参加した場合、それぞれの議員から報告書の提出が必要
- ③ 要請・陳情活動報告書には、次の事項を明記する。
 - ア 目的地、案件
 - イ 要請・陳情活動を行った相手方の職・氏名
 - ウ 日時
 - エ 要請・陳情活動の内容報告（要請・陳情書の写を添付する）

(3) 要請・陳情活動報告書の取り扱い方法について

- ① 出張後 1 カ月以内に、上記の要領で作成した報告書を議長あてに提出する。
- ② 議長決裁後、報告書を提出者に返却。
- ③ 収支報告書提出時に、報告書を支出書（支出伝票）に添付する。

5 備品費について

- ① 政務活動費で支出できる備品は下表の品目とする。リースの場合も備品費の項目で計上する。追加すべき品目が生じたときには、その都度協議するものとする。
- ② 備品の使用年数を下表のとおり定める。
- ③ 備品の設置場所は会派（議員）控室とし、設置数は下表を原則とする。
なお、※印の備品については控室以外での使用を認める。
- ④ 3万円（税込み）以上の物品を備品として取り扱う。備品を購入した場合は、会派（議員）において備品台帳を作成し、適切な管理に努めるものとする。
なお、備品台帳は提出不要であるが、会派（議員）において適切に管理すること。
- ⑤ 使用年数の途中において使用不能になった備品及び使用年数を過ぎて不要になった備品については、廃棄手続きを行った後、会派（議員）の責任で処分することができる。
- ⑥ 会派構成に異動があった場合には、関係会派間で協議し移管するなど、適切な備品管理に努めるものとする。
- ⑦ 会派が消滅した場合は、使用年数に満たない備品を事務局に引き継ぎ、事務局は議長と協議のうえ、有効利用に努める。ただし、リースによる備品は除く。
- ⑧ 会派が消滅し若しくは消滅することが見込まれる場合にリース契約を解消したことにより違約金が発生する場合、政務活動費からこれを支出してはならない。
- ⑨ 新たな備品を購入又はリースする場合は、事前に事務局と協議する。

備品名及び使用年数

品名	使用年数	設置数	
		会派	議員
コピー機	5年	1	1
印刷機	5年	1	1
FAX	5年	1	1
金属性の書棚、ロッカー等	15年	必要数	必要数
木製の書棚、ロッカー等	8年	必要数	必要数
シュレッダー	5年	1	1
※デジタルカメラ	5年	必要数	1
※ビデオカメラ	5年	1	1
※ボイスレコーダー	5年	必要数	1
パソコン（会派業務用）	4年	1	0
※パソコン（議員用）	4年	構成人数を上限とする	1
パソコン関連備品		必要数	1

- ・使用年数は税法上の耐用年数の基準による。
- ・パソコン関連備品は定めが無い場合、パソコンと同様4年とする。
- ・パソコンについては、政務活動に必要なソフトウェアの費用、導入時の費用（延長保証料を除く。）を含む。
- ・パソコン（議員用）は、タブレットも可とする。

Ⅷ 様式

様式第1号 (規則第2条第1項)	交付申請書 (会派用)
様式第2号 (規則第2条第1項)	交付申請書 (議員用)
様式第3号 (規則第2条第2項)	交付変更申請書 (会派用)
様式第4号 (規則第2条第2項)	交付変更申請書 (議員用)
様式第5号 (規則第3条第1項)	交付決定通知書
様式第6号 (規則第3条第2項)	交付変更決定通知書
様式第7号 (規則第4条第1項)	交付請求書 (会派用)
様式第8号 (規則第4条第1項)	交付請求書 (議員用)
様式第9号 (規則第4条第2項)	追加交付請求書 (会派用)
様式第10号 (規則第4条第2項)	追加交付請求書 (議員用)
様式第11号 (規則第6条第1項)	収支報告書 (会派用)
様式第12号 (規則第6条第1項)	収支報告書 (議員用)

別紙様式1	政務活動費支出書	
別紙様式2-1	出張調査 (研究・研修会参加) 届出書	【会派用】
別紙様式2-2	出張調査 (研究・研修会参加) 届出書	【議員用】
別紙様式3-1	出張調査 (研究・研修会参加) 報告書	【会派用】
別紙様式3-2	出張調査 (研究・研修会参加) 報告書	【議員用】
別紙様式4	旅費計算書	
別紙様式5-1	会場使用結果報告書	【会派用】
別紙様式5-2	会場使用結果報告書	【議員用】
別紙様式6-1	要請・陳情活動届出書	【会派用】
別紙様式6-2	要請・陳情活動届出書	【議員用】
別紙様式7-1	要請・陳情活動報告書	【会派用】
別紙様式7-2	要請・陳情活動報告書	【議員用】
別紙様式8	書籍購入台帳	
別紙様式9-1	政務活動補助職員の雇用届	【会派用】
別紙様式9-2	政務活動補助職員の雇用届	【議員用】
別紙様式10	出勤簿及び領収書	