

政務活動費マニュアル

平成 25 年（2013 年）3 月 27 日 制定

平成 28 年（2016 年）3 月 18 日 改訂

令和 8 年（2026 年）3 月 31 日 改訂

枚 方 市 議 会

はじめに

平成 24 年（2012 年）9 月の地方自治法改正に伴い、「政務調査費」が「政務活動費」へと名称変更され、交付目的は「調査研究」から「調査研究その他の活動に資するため」へと拡大されました。本市議会においても平成 25 年（2013 年）2 月に条例改正を行い、名称変更とともに、議長による「政務活動費の適正な運用」と「使途の透明性の確保」を明文化し、政務活動費を充てることができる経費の範囲を「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市民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費」と規定しました。

これら条例の趣旨を踏まえ、政務活動費制度を適正かつ有効に運用するため、平成 25 年（2013 年）3 月に「政務活動費マニュアル」を制定し、平成 28 年（2016 年）3 月には、社会情勢の変化等に伴う同マニュアルの改訂を行いました。

また、令和 2 年度（2020 年度）においては、それまで政務活動費関係書類のうち収支報告書のみを公開していた市議会ホームページにおいて、領収書等の関係書類も併せて公開するなど、使途の透明性向上を推進してきました。

このような中、近年発展が目覚ましいデジタル技術の活用をはじめ、社会情勢の変化とともに、政務活動の手法についても多様化が進んでいます。

もとより、二元代表制の一翼を担う地方議会においては、議決・監視機関としての機能に加え、条例立案や政策形成といった立法機関としての機能を発揮し、多面的に議会の役割と責任を果たすことが求められているところですが、こうした多様化する政務活動手法に対応するに際し、本マニュアルの内容について、より明瞭に記載すべき箇所が散見されるに至りました。

こうした状況等を踏まえ、今般、本市議会の政務活動費制度の運用指針である「政務活動費マニュアル」の見直しを行いました。

議員各位におかれましては、政務活動費関係書類の作成等に本マニュアルを御活用いただくとともに、枚方市議会基本条例に規定される「市民に信頼される議会」のさらなる実現に向け、これまでにも増して、市民の負託に応え、もって市政の発展に寄与していただきますよう、お願いいたします。

令和 8 年（2026 年）3 月

枚方市議会議長

目 次

本 編

| | |
|--|----|
| 1. 本市議会における政務活動費の概要 | 4 |
| 2. 政務活動費の基本方針 | 5 |
| 3. 使途及び運用の具体的基準 | 5 |
| (1) 使途基準（①調査研究費、②会議費、③資料費、④事務費、⑤広報費、 ⑥広聴費、⑦人件費、⑧交通通信費、⑨要請・陳情活動費、⑩会派共用費） | |
| (2) 支出対象外経費 | |
| (3) 支出時に付与されたポイント等の取扱い | |
| (4) 振込手数料の取扱い | |
| 4. 事務フローチャート | 15 |
| 5. 日常の事務 | 16 |
| (1) 通帳管理 | |
| (2) 会計帳簿 | |
| (3) 領収書等の管理 | |
| 6. 収支報告 | 19 |
| (1) 収支報告関係書類の整理 | |
| (2) 収支報告書【様式第4号】 | |
| (3) 項目別仕切り（任意） | |
| (4) 領収書貼付台紙 | |
| (5) 旅費計算書【規定外様式第1号】 | |
| (6) 視察・研修等報告書【規定外様式第2号】 | |
| (7) 支払仕訳書【規定外様式第3号】 | |
| (8) 会派共用費受領書【規定外様式第4号】 | |
| (9) 備品管理台帳【規定外様式第5号】 | |
| 7. 情報公開 | 21 |
| (1) 領収書等の発行人側の個人情報 | |
| (2) 領収書等の受取人側（各議員）の個人情報 | |
| 資料編（根拠法令） | 22 |
| 様式編 | 29 |

1. 本市議会における政務活動費の概要

| 項目 | 本市議会の概要 | 根拠 |
|---------|---|----------------|
| 交付対象・額 | 議員1人につき月額70,000円 | 条例第2・3条 |
| 交付の方法 | 四半期毎に、規則で定める日(4月10日、7月1日、10月1日、1月4日)に交付。市の休日に当たると場合は、順次繰り下げた日。 | 条例第4条 規則第4条 |
| 経費の範囲 | 政務活動費は、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市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ものとし、別表及び規則で定める政務活動に要する経費及び経費の分類に充てることができる。 | 条例第6条 規則第7条 |
| 収支報告 | <ul style="list-style-type: none"> 前年度に交付を受けた政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の提出は、毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。 辞職や任期満了により議員でなくなった場合、収支報告書及び領収書等の提出期限はそれらの事由に該当することになった日の翌日から起算して30日以内とする。 | 条例第7条 |
| 残余金の返還 | 交付を受けた政務活動費に残余が生じたときは、収支報告書の提出期限の属する月の翌月の末日までに市長に返還しなければならない。 | 条例第9条 規則第6条 |
| 関係書類の保存 | 提出のあった日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。 | 条例第10条 |

2. 政務活動費の基本方針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び「枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例」の規定に基づき、枚方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、市議会における議員に対して交付されるものです。

そして、それに係る活動は議員の自発的な意思に基づいて行われるものであることから、当然、公私の区別を明確に、かつ社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、その活動に要した経費に対して適切に充当（実費弁償）されるべきものです。

したがって、これらのことを踏まえた上で、議員各自が説明責任を果たせるよう政務活動費の支出管理を行ってください。

3. 使途及び運用の具体的基準

（1）使途基準

政務活動費を充てることのできる経費の分類は、枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則の別表（「資料編（根拠法令）」参照）で規定していますが、本市議会ではさらに支出の制限や具体的な運用基準を以下①から⑩のとおり定めています。

政務活動費の支出については、この基準に従ってください。

①調査研究費

- ・議員が行う調査研究及び調査委託に関する経費
- ・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

| 分類 | | 支出の詳細や基準 | |
|-------|----------------------|--------------|-------|
| 印刷製本費 | | | |
| 調査委託費 | | | |
| 会場費 | | | |
| 講師謝金 | 謝金 | | |
| | 謝礼 | | |
| | 派遣費 | | |
| 負担金 | | | |
| 参加費 | | | |
| 宿泊費 | | | |
| 交通費 | 鉄道運賃等 | 旅費計算書の額以内とする | |
| | タクシー代 | | |
| | レンタカー代（カーシェアリング代を含む） | | |
| | 自家用車 | | 有料道路代 |
| | | | 駐車場代 |

【対象としないもの】

- ・議員を対象としない研究会や研修会
- ・講師の飲食代
- ・一般的な観光地の視察
- ・先進地の位置づけに明確さを欠く視察
- ・原則として、公式訪問を全日程に組み入れていない視察
- ・党費、党大会参加費
- ・カンパ、賛助金等
- ・「〇〇を励ます会」等パーティー参加費等
- ・政党、政治団体、各種団体の年会費的なもの

【作成書類】

- ・規定外様式第1号「政務活動費による各種活動（視察・研修等）旅費計算書」
- ※視察・研修等で政務活動費（交通費）を使う場合に、事前に出張日や出張先などを記載し、議長（事務局）に提出する。事務局が旅費計算等の事務処理後に返却するため、各

議員において保管する。

- ・規定外様式第2号「政務活動費による各種活動（視察・研修等）報告書」
 ※視察・研修等終了後に作成し、保管する。パンフレットやテキストなどの視察・研修等資料については、収支報告時に提出を要しないが、各自で保管する。
- ・規定外様式第1号・第2号とも、収支報告の際に添付して議長に提出する。

【留意事項】

- ・旅費の計算に際しては、「市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」及び「職員の旅費に関する条例」を準用する。
 よって、「宿泊費」については、宿泊に係る費用のみが対象となり、夕食・朝食代等が含まれる場合は、その分の料金を除いた額が対象となる。
- ・鉄道運賃などは旅費計算書をもって領収書に代えることができるが、宿泊費については領収書等を必要とする。
- ・自家用車を使用した場合のガソリン代については、「⑧交通通信費」のガソリン代で計上する。
 なお、有料道路代、駐車場代については領収書台帳の備考欄に使用目的を記載することで全額計上を可能とする。
- ・資料等については各自で保管する。
- ・カーシェアリング代については、初期費用及び月額基本料金を対象外とし、実際にサービス（車両）を利用した際の利用料金を対象とする。

②会議費

- ・「①調査研究費」に属さない各種会議の開催に必要な経費または参加に要する経費

| 分類 | | 支出の詳細や基準 |
|-------|----------------------|--------------|
| 印刷製本費 | | |
| 会場費 | | |
| 負担金 | | |
| 参加費 | | |
| 宿泊費 | | |
| 交通費 | 鉄道運賃等 | 旅費計算書の額以内とする |
| | タクシー代 | |
| | レンタカー代（カーシェアリング代を含む） | |
| | 自家用車 | |

【対象としないもの】

- ・酒宴と誤解を受ける会議等に要する経費

【作成書類】 ※「①調査研究費」における**【作成書類】**と同様。

【留意事項】 ※「①調査研究費」における**【留意事項】**と同様。

③資料費

- ・議員が行う政務活動のために必要な資料の作成及び図書、資料等の購入に要する経費

| 分類 | | 支出の詳細や基準 |
|---------------|-------|--|
| 印刷製本費 | | |
| 翻訳料 | | |
| 委託料 | | 資料作成に係る委託料 |
| 図書・資料等 購入費 | 新聞購読料 | 電子版（デジタル版）の購入 費用、ブラウザ及びアプリを 通じて購読する費用を含む |
| | 書籍代 | |
| | 資料代 | |

【対象としないもの】

- ・調査研究と関連の薄い、もしくは趣味や娯楽色の濃い新聞、書籍、雑誌（スポーツ新聞等）
- ・所属する政党や政治団体等が発行する新聞、機関紙
- ・同一図書等の購入

【留意事項】

- ・領収書に購入した図書等のタイトルの記載が無い場合は、内容が分かる資料（明細、図書の表紙等の写し）を添付する。

④事務費

- ・議員が行う政務活動のために必要な事務的経費

| 分類 | | 支出の詳細や基準 |
|--------------|------------|----------------|
| 購入費 | パソコン、事務機器等 | 購入金額の2分の1以内とする |
| | ソフトウェア等 | |
| 使用料及び 賃借料 | パソコン、事務機器等 | |
| | ソフトウェア等 | |
| 消耗品費 | | 文具・用紙等 |
| 修繕費 | | |

【留意事項】

- ・使用料及び賃借料（リースなど）での支出は、単年度分の支出額が明確であること。
- ・「パソコン、事務機器等」とは、パソコン本体及び周辺機器に加え、カメラ、レコーダー及びハードディスクドライブなどの記録用機器その他の事務用品をいう。
- ・「ソフトウェア等」とは、ソフトウェア、アプリケーションなど（インターネットを通じて提供されるクラウドサービスを含む）をいう。
なお、オンラインストレージの使用料やサーバーの賃借料なども「ソフトウェア等」の「使用料及び賃借料」として計上可能とする。
ただし、これらのうち、「③資料費」「⑤広報費」「⑥広聴費」に該当するものは、それぞれの経費として計上する。
- ・備品を購入した際は、各議員が、次の例のとおり規定外様式第5号「備品管理台帳」に記入し、各自で保管する。
また、収支報告の際に収支報告書とともに議長に提出する。

規定外様式第5号

〇〇年〇〇月〇〇日

枚方市議会議員

〇〇〇〇

備品管理台帳

(任期：〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日)

| 番号 | 取得年月日 | 品目 | 数量 | 金額(単位:円) |
|-----|-----------|-------------|----|----------|
| 1 | 令和8年4月30日 | パソコン | 1 | 69,800 |
| 2 | 令和8年5月15日 | ハードディスクドライブ | 1 | 59,800 |
| | | | | |
| 《略》 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

⑤ 広報費

- ・ 議員が行う政務活動及び市の施策について市民に報告し、または広報をするために要する経費

| 分類 | 支出の詳細や基準 |
|-------------|---|
| 印刷製本費 | |
| インターネット関連経費 | ホームページ、SNS等の運営経費(作成・運営・更新等に係る経費)等 |
| 翻訳料 | |
| 委託料 | ホームページ、SNS等の運営委託費など、「インターネット関連経費」に含まれるものを除く |
| 会場費 | |
| 配送料 | |
| 茶菓子代 | |

【対象としないもの】

- ・ 酒宴と誤解を受ける会議等に要する経費

【留意事項】

- ・ 市政報告書やホームページ等に後援会関係などが掲載されている場合は、案分によりそれらの分を差し引いた額を計上する。
- ・ 市政報告書等は各自で1部を保管する。
- ・ 市政報告会等の開催に係る経費を計上する場合は、会等の名称、開催日及び開催場所等を明らかにする。
- ・ 公職選挙法の規定を踏まえ、市民への飲食（茶菓子代）の提供については、社会通念上相当と認められる必要最低限の支出とする。

⑥ 広聴費

- ・ 議員が行う市民からの市政及び議員の活動に対する要望もしくは意見の聴取または市民相談等の活動に要する経費

| 分類 | 支出の詳細や基準 |
|-------------|---------------------------------|
| 印刷製本費 | |
| インターネット関連経費 | インターネットを通して市民から意見を聴取するサービスの利用料等 |
| 会場費 | |
| 茶菓子代 | |

【対象としないもの】

- ・ 酒宴と誤解を受ける会議等に要する経費

【留意事項】

- ・ 市政報告会等の開催に係る経費を計上する場合は、会等の名称、開催日及び開催場所等を明らかにする。
- ・ 市民への飲食の提供は、公職選挙法の規定を踏まえ、茶菓子代については、社会通念上相当と認められる必要最低限の支出とする。

⑦ 人件費

- ・ 議員が行う政務活動を補助するための職員を雇用する経費

| 分類 | 支出の詳細や基準 |
|-----|----------|
| 人件費 | |

【対象としないもの】

- ・ 政務活動の補助員としての業務内容が不明確なアルバイトの人件費
- ・ 配偶者、2親等以内の親族、生計が同一の親族への給与など

【留意事項】

- ・政務活動を補助するための職員を雇用する場合は、雇用（業務）内容、条件、賃金等が記載された雇用契約書類等を添付すること。
- ・業務内容が政務活動に係る補助であることを明らかにできる場合は全額計上が可能。ただし、電話・来客対応など議員の日常的な活動の補助が含まれている場合は、案分率を2分の1（1円未満は切捨て）とする。

⑧交通通信費

- ・議員が日常的に行う政務活動のために必要な交通費並びに情報の収集及び通信に要する経費

| 分類 | | 支出の詳細や基準 |
|------|----------------------|--------------------------------|
| 交通費 | 運賃 | 主に、在来線や民営鉄道（私鉄）及び路線バスの利用料金とする |
| | ガソリン代 | 年総額の3分の1かつ上限12万円以内とする |
| | レンタカー代（カーシェアリング代を含む） | |
| | 有料道路代 | |
| 駐車場代 | | |
| 通信費 | 固定電話代 | 年総額の3分の1（もしくは2分の1）かつ上限6万円以内とする |
| | 携帯電話代 | 年総額の3分の1かつ上限6万円以内とする |
| | インターネット関連経費 | 年総額の3分の1（もしくは2分の1）かつ上限6万円以内とする |

【留意事項】

- ・日常的に行う政務活動とそれ以外の活動を区分することが困難な交通費や通信費などについては、議員の活動を大きく①調査研究活動、②調査研究活動以外の議員活動、③議員という立場を離れた私的活動の3つに分けて考え、案分率（3分の1。1円未満は切捨て）及び上限を設ける。
ただし、会派控室などで行われる活動が前記①及び②の活動に限られると説明できる場合は、そこで使用される固定電話、インターネット関連経費の支出について、案分率を2分の1（1円未満は切捨て）とできる。
- ・運賃、レンタカー代（カーシェアリング代を含む）、有料道路代、駐車場代については、領収書台帳の備考欄に使用目的を記載することで全額計上を可能とする。

- ・カーシェアリング代については、初期費用及び月額基本料金を対象外とし、実際にサービス（車両）を利用した際の利用料金を対象とする。
- ・年度途中で議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月までの月数で上限額を案分（1円未満は切捨て）する。
- ・「インターネット関連経費」とは、インターネット利用に係る回線使用料、プロバイダー料、Wi-Fiルーター使用料などをいう。

⑨要請・陳情活動費

- ・議員が要請または陳情活動を行うために必要な経費

| 分類 | | 支出の詳細や基準 |
|-------|----------------------|--------------|
| 印刷製本費 | | |
| 宿泊費 | | |
| 交通費 | 鉄道運賃等 | 旅費計算書の額以内とする |
| | タクシー代 | |
| | レンタカー代（カーシェアリング代を含む） | |
| | 自家用車 | |

【対象としないもの】

- ・酒宴と誤解を受ける会議等に要する経費

【作成書類】 ※「①調査研究費」における【作成書類】と同様。

【留意事項】 ※「①調査研究費」における【留意事項】と同様。

⑩会派共用費

- ・会派で行う政務活動に要する経費

| 分類 | 支出の詳細や基準 |
|-----------------------------|----------|
| ①調査研究費から⑨要請・陳情活動費までの項目に係る経費 | |

【留意事項】

- ・会派共用費は、会派に所属する議員がその会派における共同の政務活動に対して支出する。

- ・会派代表者等の責任者が、次の例のとおり、規定外様式第4号「会派共用費受領書」に所属議員ごとの個人負担額を記入し、所属議員に渡すものとする。

規定外様式第4号
枚方市議会議員
○ ○ ○ ○ 様

会派共用費受領書

| | | | | | | | | |
|------|---|----|----|---|---|---|---|---|
| 個人負担 | | 百万 | 十万 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| 合計額 | 金 | | | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |

上記の額を会派共用費として受領したことを証明します。

○年 ○月 ○日

会派名 ○○○○○○
代表者 ○ ○ ○ ○

- ・会派名の領収書等は、会派代表者等の責任者が保管し、議員の政務活動費と同様の収支報告を行う。

(2) 支出対象外経費

政務活動費を充てることができない経費は次のとおりとします。

なお、「調査研究費」や「会議費」といった項目ごとの個別の対象外経費については、(1) 使途基準の各項目に【対象としないもの】として記載しています。

- ① 選挙、政党、後援会活動、私人としてのプライベートな活動に係る経費
- ② 慶弔、餞別、見舞、パーティー券、飲食（広報費及び広聴費における茶菓代は除く）に要する経費
- ③ 車両の購入、維持に係る経費（リース料等、自己の資産形成につながるものを含む）
- ④ その他、政務活動の目的に該当しない経費

(3) 支出時に付与されたポイント等の取扱い

付与されたポイントについては、領収書等に記載されるポイントの相当額を支出金額から減額することとする。

(4) 振込手数料の取扱い

支払いに際し振込手数料を要する場合においては、本体となる項目に合わせて計上することとする。

4. 事務フローチャート

| | |
|---------|--|
| 4月当初 | ○交付申請<様式第1号> [議員→市長] ○交付決定<様式第2号> [市長→議員] ○交付請求<様式第3号> (4・5・6月分) [議員→市長] |
| 4月10日 | ○政務活動費(4・5・6月分)支給 [各議員の口座に振込] <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">使途基準に基づく支出(会計帳簿、領収書等の整理) ※領収書等は重なることがないよう台紙にしっかりと貼付して保管</div> |
| 6月下旬 | ○交付請求<様式第3号> (7・8・9月分) [議員→市長] |
| 7月1日 | ○政務活動費(7・8・9月分)支給 [各議員の口座に振込] |
| 9月下旬 | ○交付請求<様式第3号> (10・11・12月分) [議員→市長] |
| 10月1日 | ○政務活動費(10・11・12月分)支給 [各議員の口座に振込] |
| 12月下旬 | ○交付請求<様式第3号> (1・2・3月分) [議員→市長] |
| 1月4日 | ○政務活動費(1・2・3月分)支給 [各議員の口座に振込] |
| 4月30日まで | ○19ページの「6. 収支報告」のとおり書類を整理して、事務局が用意したバインダーに綴じて議長に提出する。[議員→議長] *この綴り(議員が自らの意思で添付した書類を含む)が情報公開の対象となる。 |

5. 日常の事務

(1) 通帳管理

政務活動費は、四半期毎の規則で定められた期日に3カ月分（21万円／1人）が交付され、報酬等の支給と区別する必要があることから、各議員が指定した口座に振り込まれます。記帳や口座からの引出しは、各議員で行ってください。

(2) 会計帳簿

政務活動費の収入・支出を適正に管理するために、日頃から次の例のように会計帳簿をつけ、収支報告時に議長に提出してください。

なお、会計帳簿は、事務局でパソコン用「エクセル版会計帳簿」を用意していますが、各議員が用意された帳簿でも構いません。

【記入例】

| 年 | 月 | 日 | 月分 | 摘要 | 収入 金額 | 支払金額 (領収書の額) | 政務活動 対象額 | 案分後等 計上額 | 残高 (概算) | 御書 No. | 使途 項目名 | 使途 項目 | 案分対象 項目 | コード |
|---|----|----|----|-------------------|----------|-----------------|-------------|-------------|------------|-----------|-----------|----------|------------|-----|
| 8 | 4 | 10 | 4 | 4月～6月分 政務活動費 | 210,000 | - | - | - | 210,000 | - | 交付金 | 20 | | |
| 8 | 7 | 1 | 7 | 7月～9月分 政務活動費 | 210,000 | - | - | - | 420,000 | - | 交付金 | 20 | | |
| 8 | 10 | 1 | 10 | 10月～12月分 政務活動費 | 210,000 | - | - | - | 630,000 | - | 交付金 | 20 | | |
| 8 | 1 | 4 | 1 | 1月～3月分 政務活動費 | 210,000 | - | - | - | 840,000 | - | 交付金 | 20 | | |
| 8 | 4 | 10 | 4 | ガソリン代 | - | 5,000 | 5,000 | 1,666 | 838,334 | 1 | 交通通信費 | 8 | ガソリン代(1/3) | 1 |
| 8 | 4 | 25 | 4 | 市政報告書印刷代 | - | 50,000 | 50,000 | 50,000 | 788,334 | 2 | 広報費 | 5 | | |
| 8 | 4 | 30 | 4 | パソコン購入代 | - | 69,800 | 69,800 | 34,900 | 753,434 | 3 | 事務費 | 4 | 購入費(1/2) | 8 |
| | | | | | - | | | | | | | | | |

手入力

自動または手入力

手入力

手入力

※「摘要」欄は支出内容を具体的に記載してください。

※記載順は可能な限り、日付順に記載してください。（使途項目ごとの記載可）

(3) 領収書等の管理

領収書は、「(1) 使途基準」に記載の全ての使途の報告に必要です。

受取の際は、以下の点について確認してください。

- ①領収日もしくは支払日等が記載されている。
- ②受取人（支払者）名が議員名になっている。
- ③支出の内訳が記載されている（記載のない場合は、貼付台紙に具体的に記載してください）。
- ④発行人名の記載及び発行人印がある。

ただし、以下の書類は領収書に代えることができるものとします。

- ・「レシート」
- ・「クレジット決済時における明細書」
- ・「旅費計算書」
- ・その他、領収書と同様に上記①から④が確認できる書類（発行人印を要しない様式の場合は、印不要）

なお、領収書等は紛失を防ぐため、日頃から次の【例】のように台紙に貼って保管してください（台紙は「エクセル版会計帳簿」からもプリントアウト可能です）。

【例】エクセル版会計帳簿からプリントアウトした台紙に貼付する場合

| | | | |
|---|----------|--------|---|
| 領 収 書 台 帳 | | 領収書No. | |
| 使途項目 | 〇〇 | | |
| 支払年月日 | 令和〇年〇月〇日 | | |
| 月分 | 〇月分 | | |
| 《 略 》 | | | |
| 領収書等貼付欄 | | | |
| <table border="1" style="width: 80%; margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>〇〇 〇〇 様</p> <p>金 〇〇〇円 也</p> <p>(株) 〇〇〇〇〇書店 代表取締役 〇〇 〇〇 印</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>領 収 書</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> </div> </div> </td> </tr> </table> | | | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>〇〇 〇〇 様</p> <p>金 〇〇〇円 也</p> <p>(株) 〇〇〇〇〇書店 代表取締役 〇〇 〇〇 印</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>領 収 書</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> </div> </div> |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: left;"> <p>〇〇 〇〇 様</p> <p>金 〇〇〇円 也</p> <p>(株) 〇〇〇〇〇書店 代表取締役 〇〇 〇〇 印</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>領 収 書</p> <p>令和〇年〇月〇日</p> </div> </div> | | | |

※他の議員と共同購入した際に領収書等を分けることができない場合は、領収書等の写しを貼付するとともに、備考欄において原本の所在を明らかにしてください。

※使途基準の項目毎に貼付したり、会計帳簿の領収書No.を記載しておけば、精算時の収支報告書を作成する際に便利です。

※領収書等も、収支報告時に収支報告書とともに議長に提出してください。

- ※領収書等が大きい場合は領収書貼付欄に「別紙にて」と記入し、別途、領収書等を添付してください。
- ※複数の領収書等を台紙に貼付する場合は、重ならないよう A 4 サイズの台紙に貼付してください。
- ※領収書に支出内容が 具体的に明記されていない場合は、台紙の余白に記載してください。
- ※領収書やレシートが 感熱紙の場合は、原本とそのコピーを併せて貼付してください。

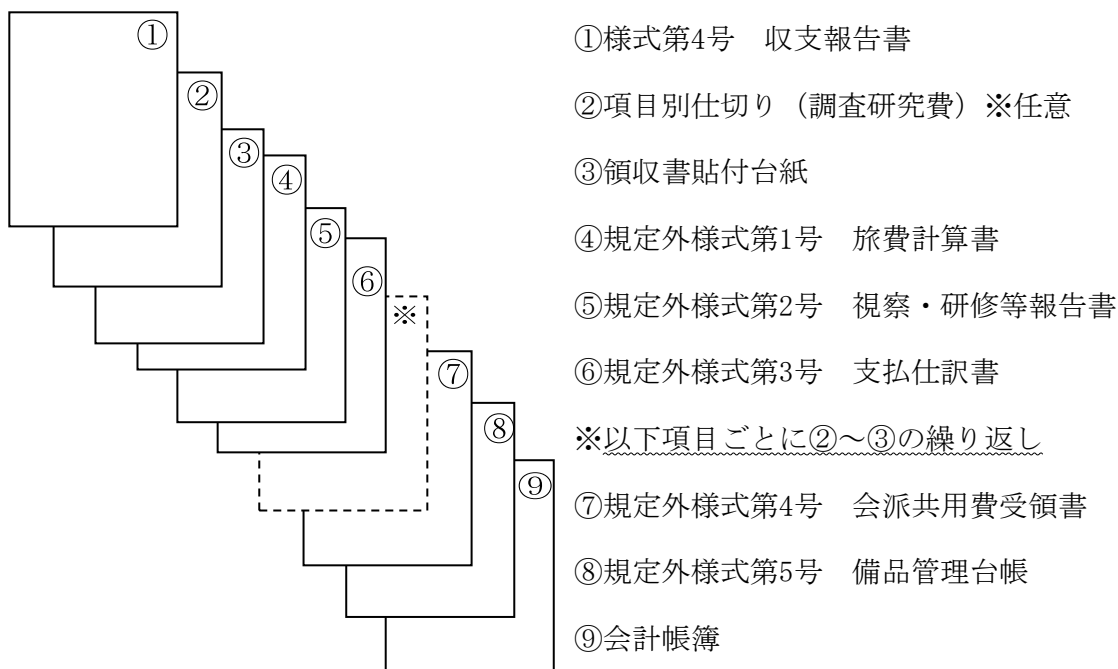
6. 収支報告

(1) 収支報告関係書類の整理

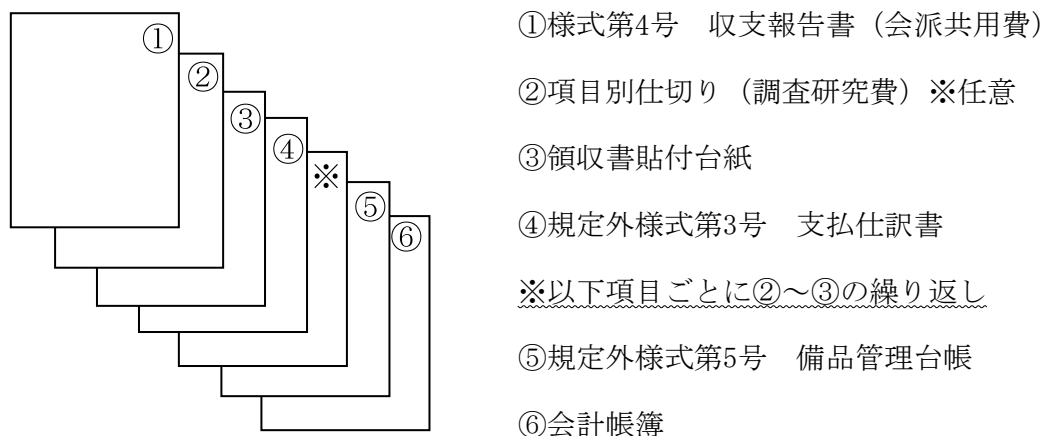
収支報告時には、次の例を参考に書類を整理し、事務局が用意したバインダーに綴じて議長に提出してください。

なお、所定の書類以外に議員が自らの意思で作成された書類を綴ることは可能ですが、この綴り全てが情報公開の対象になります。

【例1】議員分（議員各自が整理）



【例2】会派共用費分（会派代表者等が整理）



(2) 収支報告書【様式第4号】

報告年月日、議員名、収入欄には当該年度に交付された政務活動費の総額、支出欄には項目ごとの支出額とその合計額、残額欄には収入から支出を差し引いた額（収入よりも支出のほうが多い場合は「0」）を記載してください。

(3) 項目別仕切り（任意）

「調査研究費」から「会派共用費」までの10項目毎に領収書を整理していただく際の仕切り用紙で、様式は問いません。従来の「項目別金額合計表」（エクセル版会計帳簿から出力可）でも結構です。

(4) 領収書貼付台紙

領収書等は、貼付台紙ごと読み取り（スキャンし）、ホームページ等で公開しますので、A4サイズの内紙に重ならないよう貼付してください。様式は問いません。エクセル版会計帳簿から出力できる「領収書台帳」を利用していたとしても結構です。

(5) 旅費計算書【規定外様式第1号】

調査研究費、会議費、要請・陳情活動費における交通費を使用する際に出張者、出張日、出張目的、出張先を記載して議長（事務局）に提出していただきます。事務局が旅費計算等の事務処理を行った後、各議員において保管いただいているものです。

旅費計算された額が運賃の上限となりますので、領収書等とともに提出してください。

(6) 視察・研修等報告書【規定外様式第2号】

調査研究費、会議費、要請・陳情活動費における交通費を使用した際に出張者、出張先、出張日、報告事項を記載し保管いただいているもので、領収書等とともに提出してください。

なお、視察・研修等資料については、提出していただく必要はありませんが、各自で保管しておいてください。

(7) 支払仕訳書【規定外様式第3号】

領収書を徴することができないときに、使途項目名、支出年月日、支出金額、支払先、徴せない理由を記載し領収書に代えることができます。

(8) 会派共用費受領書【規定外様式第4号】

会派共用費を支出したときに、会派代表者等の責任者から発行されるもので、会派共用費の領収書になるものです。

(9) 備品管理台帳【規定外様式第5号】

事務費で備品を購入したときに、備品の内容等を記載しておくもので、各自で管理を行ってください。

7. 情報公開

収支報告時に提出された書類は、ホームページ等で公開します。

なお、領収書等における個人情報は、以下のとおりに取り扱います。

(1) 領収書等の発行人側の個人情報

領収書やレシートにおける発行人側の個人情報（発行人名、印影、担当者名等）につきましては、事務局が非公開とする作業（該当箇所のマスキング等）を行った上で公開しますので、各議員においては何もせずに提出してください。

(2) 領収書等の受取人側（各議員）の個人情報

領収書の代わりに御提出いただくクレジット明細等には、議員の個人情報などが記載されていますが、そのうち、「クレジット番号」「金融機関名」「預金種目」「口座番号」及び「政務活動費の対象でない支出の情報」等は、各議員の判断で消した上で、御提出いただいても結構です。

ただし、「カード名義人」「口座名義人」、また、政務活動費の対象となる支出の「購入日」「購入品名」「購入金額」等については消さないでください。

資料編（根拠法令）

- 地方自治法
- 枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例
- 枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則

○地方自治法

(昭和二十二年四月十七日)

(法律第六十七号)

第百条 〔略〕

- ⑭ 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- ⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)をもつて議長に報告するものとする。
- ⑯ 議長は、第十四項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。
- 《以下省略》

○枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例

平成13年 3月30日

条例第12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、枚方市議会の議員(以下「議員」という。)に対する政務活動費(以下「政務活動費」という。)の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、議員の職にある者に対し、その者の申請に基づき交付するものとする。

(政務活動費の額)

第3条 政務活動費の額は、議員1人につき月額70,000円とする。

(交付の方法)

第4条 政務活動費は、四半期ごとに、当該四半期に属する最初の月の初日に在職する議員に対し、当該四半期に属する月数分(当該四半期の途中において議員の任期が満了する場合にあっては、当該任期の満了する日の属する月までの月数分)を交付するものとする。この場合における政務活動費の交付日は、各四半期の最初の月において規則で定める日とする。

2 前項本文の規定にかかわらず、1の四半期の途中において議員となった者に対する政務活動費は、当該議員となった日の属する月の翌月分(その日が月の初日に当たる場合にあっては、当該議員となった日の属する月分)から交付するものとする。

3 第1項本文の規定にかかわらず、1の四半期の途中において、議員が辞職、失職、除名若しくは死亡又は枚方市議会の解散により議員でなくなった場合(以下「議員でなくなった場合」という。)は、その者に対する当該議員でなくなった日の属する月後に係る月分の政務活動費は、交付しない。

(議員でなくなった場合における政務活動費の返還)

第5条 政務活動費の交付を受けた議員は、議員でなくなった場合は、当該議員でなくなった日の属する月後に係る月分(その日が月の初日に当たる場合にあっては、その日の属する月以後に係る月分)の政務活動費を市長に返還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6条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、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市民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた議員は、市規則で定めるところにより、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）並びに領収書又は当該支出の事実を証する書類その他議長が確認のために必要と認める書類、帳簿等（以下「領収書等」という。）を議長に提出しなければならない。

2 前項の規定による収支報告書及び領収書等の提出は、前年度に交付を受けた政務活動費について、毎年4月1日から同月30日までの間に行うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなった場合及び議員の任期が満了した場合における収支報告書及び領収書等の提出期限は、これらの事由に該当することとなった日の翌日から起算して30日以内とする。

4 議長は、第1項の規定による収支報告書の提出があったときは、当該収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(透明性の確保)

第8条 議長は、前条第1項の規定により提出された収支報告書及び領収書等について必要に応じて調査すること、政務活動費の交付を受けた議員に対し報告を求めること等により、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(政務活動費の残余額の返還)

第9条 政務活動費の交付を受けた議員は、交付を受けた政務活動費に残余が生じたときは、当該残余の額に相当する額を市長に返還しなければならない。政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなった場合においても、同様とする。

(収支報告書等の保存)

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書及び領収書等をこれらの提出があった日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(収支報告書等の公開)

第11条 収支報告書及び領収書等の公開は、枚方市情報公開条例（平成9年枚方市条例第23号）の定めるところにより行うものとする。

(委任)

第12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、市規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則〔平成14年3月29日条例第12号〕

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則〔平成18年12月26日条例第58号〕

(施行期日)

1 この条例は、平成19年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 改正後の枚方市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成19年度以後に交付される政務調査費について適用し、平成18年度以前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則〔平成 20 年 8 月 29 日条例第 24 号〕
この条例は、平成 20 年 9 月 1 日から施行する。

附 則〔平成 25 年 2 月 28 日条例第 1 号〕
(施行期日)

1 この条例は、平成25年 3 月 1 日から施行する。
(経過措置)

2 この条例による改正後の枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の枚方市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。
(枚方市附属機関条例の一部改正)

3 枚方市附属機関条例（平成24年枚方市条例第35号）の一部を次のように改正する。
別表 1 の表枚方市特別職報酬等審議会の項中「政務調査費」を「政務活動費」に改める。

附 則〔平成29年 9 月13日条例第40号抄〕
(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

別表(第 6 条関係)

| 項 | 項 目 | 内 容 |
|----|----------|--|
| 1 | 調査研究費 | 議員が行う調査研究及び調査委託に関する経費又は議員が研修会を開催するために必要な経費若しくは団体等が開催する研修会の参加に要する経費 |
| 2 | 会議費 | 1 の項に属さない各種会議の開催に必要な経費又は参加に要する経費 |
| 3 | 資料費 | 議員が行う政務活動のために必要な資料の作成及び図書、資料等の購入に要する経費 |
| 4 | 事務費 | 議員が行う政務活動のために必要な事務的経費 |
| 5 | 広報費 | 議員が行う政務活動及び市の施策について市民に報告し、又は広報をするために要する経費 |
| 6 | 広聴費 | 議員が行う市民からの市政及び議員の活動に対する要望若しくは意見の聴取又は市民相談等の活動に要する経費 |
| 7 | 人件費 | 議員が行う政務活動を補助するための職員を雇用する経費 |
| 8 | 交通通信費 | 議員が日常的に行う政務活動のために必要な交通費並びに情報の収集及び通信に要する経費 |
| 9 | 要請・陳情活動費 | 議員が要請又は陳情活動を行うために必要な経費 |
| 10 | 会派共用費 | 会派で行う政務活動に要する経費 |

○枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成 13 年 3 月 31 日

規則第 23 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年枚方市条例第 12 号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付の申請)

第 2 条 議員（条例第 1 条に規定する議員をいう。以下同じ。）は、条例第 2 条の規定に基づき政務活動費の交付を受けようとするときは、毎年度、市長にその旨を申請しなければならない。

2 前項の規定による申請は、政務活動費交付申請書（様式第 1 号）を提出することにより行うものとする。

(交付の決定)

第 3 条 市長は、前条の規定による申請があった場合において適当と認めるときは、政務活動費の交付を決定するとともに、当該申請を行った議員にその旨を通知するものとする。

2 前項の規定による通知は、政務活動費交付決定通知書（様式第 2 号）により行うものとする。

(規則で定める交付日)

第 4 条 条例第 4 条第 1 項の規則で定める日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日（その日が枚方市の休日に関する条例（平成 3 年枚方市条例第 3 号）第 2 条に規定する市の休日に当たる場合にあっては、その日後において最も近い市の休日でない日）とする。

(1) 第 1 四半期 4 月 10 日

(2) 第 2 四半期 7 月 1 日

(3) 第 3 四半期 10 月 1 日

(4) 第 4 四半期 1 月 4 日

2 条例第 4 条第 2 項の規定による政務活動費の交付日は、市長が別に定める。

(交付の請求)

第 5 条 第 3 条の規定に基づき、政務活動費の交付の決定を受けた議員は、その交付を受けようとするときは、前条各号に定める交付日の 5 日前までに、市長に政務活動費交付請求書（様式第 3 号）を提出しなければならない。

(政務活動費の返還期限)

第 6 条 条例第 5 条及び条例第 9 条の規定に基づく政務活動費の返還は、条例第 7 条第 1 項に規定する収支報告書（以下「収支報告書」という。）の提出期限の属する月の翌月の末日までに行わなければならない。

(経費の分類)

第 7 条 条例第 6 条第 2 項に規定する経費の分類は、別表に定めるところによる。

(収支報告書の様式)

第 8 条 収支報告書の様式は、政務活動費収支報告書（様式第 4 号）によるものとする。

(収支報告書の写しの送付時期)

第 9 条 条例第 7 条第 4 項の規定に基づく市長に対する収支報告書の写しの送付の時期は、同条第 1 項の規定による議長の確認を経た後とする。

(補則)

第 10 条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の枚方市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成 19 年度以後に交付される政務調査費について適用し、平成 18 年度以前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規則は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、この規則の施行の前日に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正前の枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則の様式により作成した用紙は、当分の間、所要の調整をした上、改正後の枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則の様式により作成した用紙として使用することができる。

附 則

- 1 この規則は、令和 8 年 4 月 10 日から施行する。
- 2 改正後の枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、この規則の施行の前日に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表（第7条関係）
経費の分類

| 項 | 項 目 | 分 類 |
|----|-----------|--|
| 1 | 調 査 研 究 費 | 調査研究活動に係る印刷製本費、調査委託費、交通費、宿泊費、会場費及び講師謝金並びに研修会における出席者の負担金及び参加費 |
| 2 | 会 議 費 | 1の項に属さない各種会議の開催又は参加に係る会場費、印刷製本費、交通費、宿泊費、負担金及び参加費 |
| 3 | 資 料 費 | 資料の作成に係る印刷製本費、翻訳料及び委託料並びに図書、資料等の購入費 |
| 4 | 事 務 費 | 事務機器等に係る購入費、使用料及び賃借料並びに消耗品費及び修繕費 |
| 5 | 広 報 費 | 広報活動に係る印刷製本費、インターネット関連経費、翻訳料、委託料、会場費、配送料及び茶菓子代 |
| 6 | 広 聴 費 | 広聴活動に係る印刷製本費、インターネット関連経費、会場費及び茶菓子代 |
| 7 | 人 件 費 | 政務活動を補助する職員の人件費 |
| 8 | 交 通 通 信 費 | 日常的に行う政務活動に係る交通費及び通信費 |
| 9 | 要請・陳情活動費 | 要請又は陳情活動に係る交通費、宿泊費及び印刷製本費 |
| 10 | 会 派 共 用 費 | 会派で行う政務活動に係る1の項から9の項までに掲げる経費 |

様式編

- **様式第1号「政務活動費交付申請書」**
政務活動費の交付を申請する際に、市長に提出する。
- **様式第2号「政務活動費交付決定通知書」**
様式第1号の申請を受けた市長から、申請議員に対し政務活動費の交付決定を通知する。
- **様式第3号「政務活動費交付請求書」**
様式第2号の交付決定を受けて、政務活動費の交付を請求する。
請求は、規則で定める交付日の5日前までにその都度行う。
- **様式第4号「政務活動費収支報告書」**
当該事業終了後30日以内に、収支内容を明らかにするために議長に提出する。領収書、会計帳簿及び必要な規定外様式の書類も併せて提出する。
議長は、収支内容を確認後、市長に収支報告書の写しを送付する。
- **規定外様式第1号「政務活動費による各種活動（視察・研修等）旅費計算書」**
政務活動費（調査研究費、会議費、要請・陳情活動費における交通費）を使用する場合に、事前に議長へ提出し、事務局で枚方市報酬及び費用弁償条例に基づく旅費計算後、返却するので各自で保管し、収支報告の際に議長に提出する。（旅費計算された金額が支出する交通費や宿泊費の上限となる）
- **規定外様式第2号「政務活動費による各種活動（視察・研修等）報告書」**
政務活動費（調査研究費、会議費、要請・陳情活動費における交通費）の使用後に、その内容を明らかにするため作成し、収支報告の際に議長に提出する。
- **規定外様式第3号「支払仕訳書」**
領収書が徴せないときに、支出内容及び領収書を徴せない理由などを記入して、収支報告の際に、領収書に代えて議長に提出する。
- **規定外様式第4号「会派共用費受領書」**
会派代表者等の責任者が管理する会派共用費について、所属議員に負担額を明示するとともに、証明するために交付する。各議員は、収支報告の際に、会派共用費の領収書として議長に提出する。
- **規定外様式第5号「備品管理台帳」**
備品を購入したときに、備品の内容等を記載し、各自で管理するとともに、収支報告の際に議長に提出する。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

(宛先)
枚方市長

枚方市議会議員

政務活動費交付申請書

枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費の交付を申請します。

記

交付申請額 (年度分) 円

様式第2号(第3条関係)

第 号
年 月 日

枚方市議会議員

様

枚方市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額(年額)

円

様式第3号(第5条関係)

年 月 日

(宛先)

枚方市長

枚方市議会議員

政務活動費交付請求書

枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定により、
下記のとおり政務活動費を請求します。

記

請求額

金
ただし、

円
年度 月分～ 月分

様式第4号(第8条関係)

年 月 日

枚方市議会議員 様

枚方市議会議員

政務活動費収支報告書

枚方市議会議員に対する政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、下記の
のとおり、_____分の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 収入 政務活動費 円

2 支出

| 項目 | 金額 | 備考 |
|----------|----|----|
| 調査研究費 | 円 | |
| 会議費 | 円 | |
| 資料費 | 円 | |
| 事務費 | 円 | |
| 広報費 | 円 | |
| 広聴費 | 円 | |
| 人件費 | 円 | |
| 交通通信費 | 円 | |
| 要請・陳情活動費 | 円 | |
| 会派共用費 | 円 | |
| 合計 | 円 | |

3 残額 円

| 確認欄 | |
|----------|-------|
| 確認日 | 年 月 日 |
| 議長 確認 | |

政務活動費による各種活動（視察・研修等）旅費計算書

| | | | |
|---------------|---|-----|----------|
| 出張者 | | | |
| 出張日 | | | |
| 区分 (該当を囲む) | 調査研究費 | 会議費 | 要請・陳情活動費 |
| 出張目的 | | | |
| 出張先 | | | |
| 出張経路及び旅費計算 | | | |
| <<略>> | | | |
| 旅費 | 円 | | |
| 1人当たり 内訳 | ◎交通費 円 ・鉄道運賃 円 ・特別料金（特・急・指） 円 ・G料金 円 ・バス運賃 円 ・航空運賃 円 | | |

規定外様式第4号

枚方市議会議員

様

会派共用費受領書

| | | | | | | | | |
|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 個人負担額合計額 | | 百 | 十 | 万 | 千 | 百 | 十 | 円 |
| | 金 | | | | | | | |

上記の額を会派共用費として受領したことを証明します。

年 月 日

会派名

代表者

規定外様式第5号

年 月 日

枚方市議会議員

備品管理台帳

(任期： 年 月 日～ 年 月 日)

| 番号 | 取得年月日 | 品目 | 数量 | 金額(単位:円) |
|----|-------|-----|----|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | 《略》 | | |
| | | | | |
| | | | | |