

政務活動費の使途基準運用指針

平成30年6月

高松市議会

1 政務活動費の概要	
(1) 制度の目的	1
(2) 政務活動費とは	1
(3) 根拠法令	1
(4) 運用指針の位置づけ	1
2 政務活動費支出に当たっての基本指針	
(1) 政務活動費支出に当たっての原則	1
(2) 実費弁償の原則	2
(3) 按分等の取り扱い	2
(4) 支出の決定及び説明責任	3
3 会計年度及び支出金の帰属年度	
(1) 会計年度	3
(2) 支出金の帰属年度	3
4 領収書等の取り扱い	
(1) 領収書等の整理	3
(2) 領収書を徴することができない場合	3
(3) 領収書等チェック要領	4
5 共通事項	
(1) 交通費について	5
(2) 宿泊費について	5
(3) 自動車に係る経費について	5
(4) 出張について	5
(5) 飲食費について	5
(6) 印刷費について	5
(7) 備品購入費・事務用品購入費について	5
(8) 出席者負担金・会費について	6
(9) 湯茶代について	6
(10) 郵便代について	6
(11) プリペイドカード、商品券等の取扱い	6

6 用途基準	
1 調査研究費	7
2 研修費	8
3 広報費	9
4 広聴費	10
5 要請・陳情活動費	11
6 会議費	12
7 資料作成費	13
8 資料購入費	14
9 人件費	14
10 事務所費	15
7 政務活動費の支出が不適切な事例	
(1) 交際費又は個人的な支出	16
(2) 政党活動経費	16
(3) 選挙活動経費	16
(4) 後援会活動経費	16
8 収支報告	
(1) 収支報告書の提出	17
(2) 残余金の返還	17
(3) 会計帳簿の作成等及び保存	17
9 関係資料	
○地方自治法（抜粋）	18
○高松市議会政務活動費の交付に関する条例	19
○高松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	23
10 様式集	
○政務活動費領収書等添付用紙	28
○政務活動記録票	29
○職員雇用台帳	30
○支払確認書	31
○政務活動費を計上する事務所に関する届出書	32

1 政務活動費の概要

(1) 制度の目的

地方分権の進展により、地方自治体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっている。

このような中、議会の一層の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが不可欠であり、議員の活動基盤の充実強化を図る観点から、議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、交付されることになっている。

(2) 政務活動費とは

政務活動費は、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、市政に関する調査研究その他の活動に資するための経費の一部として、議員に交付されるものである。

(3) 根拠法令

政務活動費の交付に当たっては、次の法律等が根拠となっている。

- ア 地方自治法（第100条第14項から第16項まで）
- イ 高松市議会政務活動費の交付に関する条例
- ウ 高松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(4) 運用指針の位置づけ

地方自治法や、条例、規則で定めている政務活動費の使途基準などに照らして、各議員がその支出を政務活動費で充当することが適正・妥当である旨の判断を行うための指針とするため、同法で使途の透明化の確保に努めることとされている議長が定めたものである。

2 政務活動費支出に当たっての基本指針

(1) 政務活動費支出に当たっての原則

政務活動費の支出に当たっては、次に掲げる項目に留意の上、適切に取り扱うものとする。

- ア 調査研究その他の活動の目的が、市政と関連性を有していること。
- イ 政務活動費の各支出が、調査研究その他の活動の目的からみて合理性、必要性を有していること。
- ウ 政務活動その他の活動に要した金額や様態等に妥当性があること。
- エ 適切な手続きがなされていること。

(2) 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議員に対して交付されるものであり、実費弁償が原則である。

ただし、政務活動費からの支出について、実額の把握が困難な際に按分等による算定方法を用いる場合は、この限りでない。

(3) 按分等の取り扱い

議員の活動は、調査研究その他の活動以外にも、選挙活動、政党活動など様々な面を持っており、その境界が必ずしも明確に区別できるとは限らないことから、活動に要した費用の全額を政務活動費に充当することが不適当である場合は、按分による算定方法を用いるものとする。

なお、按分の基準は、次のとおりとする。

支出内容	按分の基準
電話（固定・携帯）・インターネット等の通信料・回線使用料	利用額の2分の1上限
自動車燃料代	利用額の2分の1上限
ケーブルテレビ視聴料	最も安価なプランの料金の2分の1上限
事務用品購入代	耐用年数、残任期間、政務活動に使用する比率の各割合により算定した割合
印刷費	紙面に占める政務活動に係る掲載内容の面積の割合
人件費	勤務時間のうち、政務活動関係業務の従事時間の割合
事務所費（賃借料、通信費、光熱水費、備品購入費など）	政務活動に使用した割合として「政務活動費を計上する事務所に関する届出書」に記載した割合（特別の理由がない場合は、2分の1上限）
公用タブレット端末通信費	議員に請求があった額の2分の1上限 （全体額の3分の1上限）
公用タブレット端末に係る備品等購入代	購入額（利用額）の2分の1上限

上記のほか、政務活動とそれ以外の活動との境界が明確でない場合や、合理的な説明が困難である場合については、2分の1を目安として、各議員の判断で按分することとする。

(4) 支出の決定及び説明責任

政務活動費が使途基準に適合しているかどうかについては、基本的には、議員個人の自主的な判断に委ねられている。

このことから、議員においては、帳簿又は証拠書類を適正に整理・保存し、市民に対する説明責任を果たさなければならない。

3 会計年度及び支出金の帰属年度

(1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

(2) 支出金の帰属年度

支出金に関する帰属年度は、その支払いが実際に行われた日の属する年度として取り扱う。例えば、3月（旧年度）に債務が確定し、請求が行われたもので、実際の支払いが4月（新年度）となった場合は、新年度における支出として取り扱う。

4 領収書等の取り扱い

(1) 領収書等の整理

政務活動費を支出した場合には、その領収書を徴するものとする。

また、その領収書等の写し及び関係書類（政務活動記録票、職員雇用台帳等）を費目別に整理し、収支報告書とともに議長に提出しなければならない。

事務処理としては、それらの領収書等を費目別に領収書等添付用紙に貼り付け、整理するものとする。

なお、1枚の領収書等添付用紙に複数枚の領収書を貼り付けることは可能であるが、領収書の記載事項が隠れないように注意する必要がある。

(2) 領収書を徴することができない場合

領収書を徴することができない場合には、それに代わる証票類を備えておく必要がある。

領収書に代わる添付書類としては、銀行等の振込金受取書、レシートなどが考えられる。

なお、交通機関を利用した場合で領収書等を徴することができない場合は、支払確認書を作成し、添付書類とする。

また、口座引き落とし又はカード支払いの場合、カード利用明細（請求書等）+通帳の写し（該当部分以外を黒塗りしたもの）を提出することにより、領収書の代わりとすることができる。

(3) 領収書等チェック要領

領収書等の写しを政務活動収支報告書に添付する際には、次の項目に注意すること。

No.	項目	注 意 事 項
1	日付	領収した日が記載してあること。
2	宛名	原則として議員名であること。
3	発行者	記名押印がされていること。
4	金額	支出した金額が記載してあること。
5	ただし書	支出の対象が明確に記載してあること。 ※御品代、商品代、印刷代、本代などの記載は認められないため、具体的な商品名、印刷物名、書籍名などを記載（記載されていない場合は、領収書等添付用紙の備考欄に補記すること。）
6	印紙	消費税を除いて5万円以上の場合に添付の上、消印されていること。 ただし、印紙税法上、貼付を必要としない場合を除く。
7	記載事項の訂正	訂正箇所に、もとの記載が読めるように二本線を引き、正しい記載をした上で、発行権限者の押印（訂正印）がしてあること。
8	銀行等の振込金受取書	銀行等の振込金受取書（ATM利用明細票など）は、日付、依頼人（議員名）、受取人、金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを併せて添付することや、領収書等添付用紙に具体的な内容を補記するなど用途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
9	レシート	レシートは、日付、宛名、発行者、品名、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。 なお、宛名の記載がないレシートについては、領収書等添付用紙に宛名を補記すること。
10	その他	感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過により印字が消える可能性があるため、必ずコピーをとっておくこと。

5 共通事項

(1) 交通費について

- ア タクシーの利用は、鉄道等他の公共の交通機関の利用が困難な場合で、時間、場所等の合理的な理由があるときに限られる。
- イ ETCの利用は、支払確認書にETC利用証明及び政務活動記録票を添付したときに認められる。

(2) 宿泊費について

- ア 宿泊費に食事代が含まれる場合は、その内訳が明確な場合はその額を、そうでない場合は食事代相当額を、それぞれ控除するものとする。
- イ 宿泊パックなど、旅費と宿泊費が一括して請求され、その内訳が不明な場合は、交通費でまとめて計上するものとする。

(3) 自動車に係る経費について

- ア 自動車燃料代への支出は、利用額の2分の1を上限とする。
- イ 自動車を利用して調査研究その他の活動を行う場合、維持管理に要する車検代、保険料、税金、修繕等には支出できない。

(4) 出張について

- 調査研究、研修、要請・陳情活動、会議のために市外に出張したときは、政務活動記録票を作成する。なお、複数の議員が同一の目的で出張した場合でも、各議員がそれぞれ政務活動記録票を作成するものとする。
- なお、海外視察を行う場合には、あらかじめ議長に届け出るものとする。

(5) 飲食費について

- 調査研究、研修、要請・陳情活動、会議先での飲食費は支出することができない。

(6) 印刷費について

- 広報紙等印刷物を作成したとき（印刷発注したものに限る。）は、収支報告書に領収書及び成果品（原本）1部を添付するほか、発行部数等の明細を記載した納品書を保管する。

(7) 備品購入費・事務用品購入費について

- ア 備品購入費及び事務用品購入費は、調査研究その他の活動に直接必要があると認められ、購入価格が社会通念上妥当な範囲を超えない場合に

支出することができる。

イ 複数年次において使用できる備品等の購入費については、次の式により算出した額について、購入年度に計上することができる。

$$\text{取得価格} \div \text{耐用年数 (月数)} \times \text{残任期間 (月数)} \times \text{政務活動に使用する比率}$$

ウ 備品等の耐用年数については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）の規定を準用する。

エ 備品等の購入は、任期最終年度は認めないものとする。

例) 任期 2 年目の 9 月 15 日に 12 万円のパソコンを購入した場合（耐用年数 4 年）

$$\begin{array}{ccccccc} \text{取得価格} & & \text{期間率} & & \text{政務活動比率} & & \\ 120,000 & \times & 32/48 & \times & 3/4 & = & 60,000 \text{ 円} \end{array}$$

(8) 出席者負担金・会費について

ア 出席者負担金及び会費については、その団体の活動内容や実態が調査研究その他の活動に資するものである場合は支出することができる。

イ 出席者負担金及び会費に食事代が含まれる場合は、食事代相当額を控除するものとする。

(9) 湯茶代について

ア 湯茶代については、その価格が社会通念上妥当な範囲を超えない場合に支出することができる。

イ 研修会、市政報告会、会議などで湯茶代を支出する場合は、領収書等添付用紙の備考欄に日時、場所、参加人数、会の内容を補記することとする。

(10) 郵便代について

郵便切手及び官製はがきの購入に当たっては、任期内かつ購入から約 1 年間で使い切れる必要最小限の枚数について、支出することができる。

(11) プリペイドカード、商品券等の取扱い

プリペイドカード等の購入に要する経費は計上を認めないが、プリペイドカード等を使用して、政務活動費に計上する経費を支払うことは、差し支えない（使用を裏付ける領収書、レシート等を添付すること。）。

6 使途基準

経費の区分	1 調査研究費
趣 旨	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
内 容	(1) 交通費 (2) 宿泊費 (3) 委託料 (4) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道運賃、航空運賃、バス運賃、タクシー運賃、有料道路料金、駐車料金等 ・ 調査研究その他の活動に必要な委託料 ・ 自動車燃料代 ・ 電話（固定・携帯）・インターネット等の通信料・回線使用料 ・ 公用タブレット型端末に係る通信料・有料アプリ使用料・備品等購入代 ・ 訪問先での必要な施設入場料 ・ 郵便代
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車燃料代及び電話（固定・携帯）・インターネット等の通信料・回線使用料は、使途が他の経費の区分の項目に該当する場合でも、明確に区分することができない場合は、調査研究費に一括して報告する。 ・ 固定電話、携帯電話（スマートフォンを含む。）、パソコン（タブレット型端末を含む。）のインターネット回線に係る通信料及び回線等の使用料は、各一回線（会派共通経費分及び公用タブレット型端末分として計上するものを除き、ひかり電話のように複数の要素を含むが契約が一であるものについては、それぞれ一回線とみなす。）について計上することができ、利用額の2分の1を上限とする。 ・ ケーブルテレビ（市政チャンネル）の視聴料は、最も安価なプラン（基本チャンネルのみ）の料金の2分の1を上限として認めるものとする。 ・ 公用タブレット型端末に係る備品等購入代（有料アプリの利用料等を含む。）は、購入額の2分の1を上限として認めるものとする。

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6の記載事項も参照すること。>

交通費、宿泊費	5(1)、(2)、(4)、(5)、(8)
自動車燃料代	5(3)
郵便代	5(10)

経費の区分	2 研修費
趣 旨	研修会を開催するために要する経費又は議員以外の者が開催する研修会に参加するために要する経費
内 容	(1) 会場借上げ料 (2) 講師謝金 (3) 出席者負担金 (4) 会費 (5) 交通費 (6) 宿泊費 (7) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が開催する研修会における会場費 ・ 会場に必要な看板・表示等の作成費用 ・ 茶・コーヒーの類、茶菓子代 ・ 講師への謝礼金、交通費、宿泊費 ・ 鉄道運賃、航空運賃、バス運賃、タクシー運賃、有料道路料金、駐車料金等 ・ 自動車燃料代 ・ 郵便代
留意事項	

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6 の記載事項も参照すること。>

交通費、宿泊費 5(1)、(2)、(4)、(5)、(8)

自動車燃料代 5(3)

出席者負担金、会費 5(8)

茶菓子代 5(9)

郵便代 5(10)

経費の区分	3 広報費
趣 旨	市政及び議員の活動について市民に報告し、又は周知するために要する経費
内 容	(1) 広報紙等印刷費 (2) 広報紙等送料 (3) 会場借上げ料 (4) 湯茶代 (5) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙等の印刷物の作成に要する費用 ・ 広報紙等を発送するための費用 ・ 市政報告会等の会合の開催にかかる会場費 ・ 会場に必要な看板・表示等の作成費用 ・ 茶・コーヒーの類、茶菓子代 ・ ホームページの作成・維持管理料
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報活動は、複数の議員同士が共同して行ってもよい。 ・ 市政報告会等の会合の開催にかかる経費を支出する場合は、領収書等添付用紙の備考欄に日時、場所、参加人数、会の内容を補記することとする。

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6 の記載事項も参照すること。>

広報紙等印刷費 5(6)

湯茶代 5(9)

広報紙等送料 5(10)

経費の区分	4 広聴費
趣 旨	市政及び議員の活動について市民から要望若しくは意見を聴き、又は市民相談等の活動を行うために要する経費
内 容	(1) 会場借上げ料 (2) 印刷費 (3) 湯茶代 (4) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民代表者との懇談会・対話会等の会合の開催にかかる会場費 ・ 会場に必要な看板・表示等の作成費用 ・ 資料等の印刷物の作成に要する経費 ・ アンケート調査の実施に要する経費 ・ 茶・コーヒーの類、茶菓子代
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴活動は、複数の議員同士が共同して行ってもよい。 ・ 懇談会・対話会等の会合の開催にかかる経費を支出する場合は、領収書等添付用紙の備考欄に日時、場所、参加人数、会の内容を補記することとする。

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6 の記載事項も参照すること。>

印刷費 5(6)
湯茶代、茶菓子代 5(5)、(9)
郵便代 5(10)

経費の区分	5 要請・陳情活動費
趣 旨	要請・陳情活動を行うために要する経費
内 容	(1) 交通費 (2) 宿泊費 (3) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道運賃、航空運賃、バス運賃、タクシー運賃、有料道路料金、駐車料金等 ・ 自動車燃料代 ・ 郵便代
留意事項	

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6の記載事項も参照すること。>

交通費、宿泊費 5(1)、(2)、(4)、(5)、(8)

自動車燃料代 5(3)

郵便代 5(10)

経費の区分	6 会議費
趣 旨	各種会議を開催するために要する経費又は議員以外の者が開催する意見交換会等各種会議に参加するために要する経費
内 容	(1) 会場借上げ料 (2) 出席者負担金 (3) 会費 (4) 交通費 (5) 宿泊費 (6) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員が開催する会議における会場費 ・ 会場に必要な看板・表示等の作成費用 ・ 茶・コーヒーの類、茶菓子代 ・ 鉄道運賃、航空運賃、バス運賃、タクシー運賃、有料道路料金、駐車料金等 ・ 自動車燃料代 ・ 郵便代
留意事項	

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6の記載事項も参照すること。>

交通費、宿泊費 5(1)、(2)、(4)、(5)、(8)

自動車燃料代 5(3)

出席者負担金、会費 5(8)

茶菓子代 5(9)

郵便代 5(10)

経費の区分	7 資料作成費
趣 旨	議員の活動に必要な資料の作成に要する経費
内 容	(1) 印刷製本費 (2) 委託料 (3) 事務用品購入費 (4) 事務機器賃借料 (5) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料の印刷に必要な費用 ・ 翻訳等、資料作成の委託に必要な費用 ・ デジタルカメラ、パソコン、パソコン周辺機器等の購入費用 ・ コピー機等の賃借費用
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名刺、年賀状の費用には支出できない。 ・ パソコン及びタブレット型端末を購入（リース含む。）する場合、耐用年数などを考慮し、特段の事情を除き、任期中どちらか1台に限るものとする。

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6の記載事項も参照すること。>

印刷製本費 5(6)

事務用品購入費、事務機器賃借料 5(7)

経費の区分	8 資料購入費
趣 旨	議員の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
内 容	(1) 図書購入費 (2) 資料等購入費 (3) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書等の刊行物（新聞を含む。）の購入費 ・ CD、DVD、ソフトウェア等、刊行物以外の資料の購入費
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 購入できる資料は調査研究その他の活動に関するものであり、調査研究その他の活動とは関連の薄い書籍等の購入については支出できない。 ・ 所属する政党の機関紙の購入については支出できない。

経費の区分	9 人件費
趣 旨	議員の活動を補助する者を雇用するために要する経費
内 容	(1) 給料 (2) 賃金 (3) 労働保険等保険料 (4) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政策立案等の補助員、個人事務所における事務員等の人員を常時雇用するための給与費 ・ 政務活動を補助するためのアルバイト等の人員を雇用するための費用 ・ 常勤者を雇用するために必要な社会保険料等 ・ 政務活動に協力した者に対する謝礼
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議員と生計を一にする者には支出できない。 ・ 補助職員を雇用した場合は、住所氏名、業務内容、雇用日数等を記載した職員雇用台帳を作成する。 ・ 政務活動補助以外の政党活動、後援会活動等の業務も兼ねている場合には、時間割合等の合理的な理由で按分する。

経費の区分	10 事務所費
趣 旨	議員の活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
内 容	(1) 賃借料 (2) 維持管理費 (3) 備品購入費 (4) 事務用品購入費 (5) 事務機器賃借料 (6) その他必要な費用
主な支出例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 光熱水費、通信料 ・ デジタルカメラ、パソコン、パソコン周辺機器等の購入費用 ・ コピー機等の賃借費用
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所とは、調査研究その他の活動が当該事務所で行われ、次の要件を備えていることとする。 <ul style="list-style-type: none"> A 事務所として外形上の形態を有していること B 事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること ・ 事務所費を計上する場合には、「政務活動費を計上する事務所に関する届出書」を提出する。 ・ 事務所費で計上する経費に係る按分率は、上記の届出書に記載した按分率（特別の理由がない場合は、2分の1上限）を適用するものとする。なお、複数経費を計上する場合は、全て同じ割合とする。 ・ 生計を一にする者が所有する事務所（法人所有も含む。）の賃借料には支出できない。 ・ 事務所を、自宅や会社事務所と兼用する場合には支出できない。 ・ 事務所を、後援会又は政治団体と共有する場合は、可能な限り事務所の賃貸借契約、光熱水費等の契約を分離することが望ましい。

<次の経費を支出しようとするときは、p5～p6の記載事項も参照すること。>
事務用品購入費、事務機器賃借料 5(7)

7 政務活動費の支出が不適切な事例

- (1) 交際費又は個人的な支出
 - ア 慶弔電報代、香典、祝い金、寸志等の冠婚葬祭に係る経費
 - イ 病気見舞い、餞別、中元・歳暮に係る経費
 - ウ 年賀状の購入・印刷に係る経費
 - エ 専ら個人的な立場において支出すべき会費
町内会費、PTA会費、婦人会費、老人クラブ会費、商工会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等
 - オ 各種団体への寄付金、支援金
 - カ 政治資金パーティーの会費
 - キ 親睦を目的とする会合の会費
 - ク レクリエーション経費
 - ケ 私的な生活や行動に伴う経費 など

- (2) 政党活動経費
 - ア 党費、党大会賛助金、党大会参加に係る経費
 - イ 政党活動、県連（政党等）活動に要する経費
 - ウ 政党の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送に要する経費 など

- (3) 選挙活動経費
 - ア 選挙運動及び選挙活動に係る経費
 - イ 選挙ビラ等の作成・発送に係る経費
 - ウ 選挙活動に係る事務所経費（人件費を含む。） など

- (4) 後援会活動経費
 - ア 後援会活動に係る経費
 - イ 後援会の広報紙等の作成・発送に係る経費
 - ウ 後援会活動に係る事務所経費（人件費を含む。） など

8 収支報告

(1) 収支報告書の提出

各議員は、規則で定める様式により、政務活動に係る収入及び支出の報告書を作成し、政務活動費による支出に係る領収書等の証拠書類の写しとともに、議長に提出しなければならない。

また、収支報告書及び政務活動費による支出に係る領収書等の証拠書類の写しは、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。(条例第6条)

(2) 残余金の返還

政務活動費の交付を受けた議員は、一の年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度に支出した総額を控除して残余を生じた場合は、当該残余の金額に相当する政務活動費を返還しなければならない。(条例第5条)

(3) 会計帳簿の作成等及び保存

政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費による支出について会計帳簿を作成し、領収書等の証拠書類とともに、当該支出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存しなければならない。(規則第8条)

9 関係資料

地方自治法（抜粋）

第 100 条第 1 項～第 13 項 省略

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報告書を議長に提出するものとする。

16 議長は、第 14 項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

第 17 項～第 20 項 省略

高松市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、同条第14項に規定する政務活動費（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。

(政務活動費の交付の対象)

第2条 政務活動費は、市議会の議員（以下「議員」という。）に対して、その申請に基づき、交付する。

(政務活動費の額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月の初日（以下「基準日」という。）に在職する議員（基準日において辞職し、失職し、死亡し、若しくは除名され、又は議会の解散により議員でなくなった者を除く。）に対して、月額10万円を交付する。ただし、任期満了の日の属する月の基準日に係る政務活動費については、当該基準日に在職する議員のその月における在職日数がその月の日数の2分の1に相当する日数に満たない場合は、当該任期満了の日の翌日が任期の起算日である議員が当該基準日に在職するものとみなして、その議員に対して、交付する。

2 政務活動費は、4月から9月まで及び10月から翌年3月までの各区分による期間における一の月の基準日に在職する議員の任期がその翌月以後に満了する場合は、前項の規定にかかわらず、当該基準日の属する月に、当該議員が当該期間における翌月以後の各基準日に在職するものとみなして同項の規定により交付を受けることができることとなる金額を交付することができる。この場合において、一の期間に同一の議員に対して交付する政務活動費の金額の総額は、同項に規定する金額に当該期間における当該議員の在職期間内の基準日の総数を乗じて得た金額を超えることができない。

3 政務活動費の交付の日は、当該交付を行う月の15日（その日が日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は土曜日に当たるときは、これらの日の翌日）とする。ただし、第1項ただし書の規定により交付する場合は、この限りでない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第4条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、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、市政に反映させるための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して別表に掲げるものに充てることのできるものとする。

2 前項の場合において、議員は、規則で定める使途基準に従って、政務活動

費を使用しなければならない。

(政務活動費の返還)

第5条 第3条第2項の規定による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、その後に同項の規定により在職するものとみなされた基準日が到来するときは、当該到来することとなる基準日の数に同条第1項に規定する金額を乗じて得た金額の政務活動費を返還しなければならない。

2 前項に規定する場合のほか、一の年度において交付を受けた政務活動費の総額から前条の規定に基づき当該年度に支出した総額を控除して残余が生じた場合は、当該残余の金額に相当する政務活動費を返還しなければならない。

(収支報告書の提出等)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、次に掲げる事項を記載した報告書を議長に提出しなければならない。

(1) 政務活動費については、その交付を受けた金額

(2) 政務活動費による支出については、別表に掲げる経費の区分ごとの金額及びその内訳

2 前項の報告書には、政務活動費による支出に係る領収書等の証拠書類の写しを添付しなければならない。

3 第1項の報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

4 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、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、第1項の報告書(その年度の前年度における同項の報告書が提出されていないときは、当該報告書を含む。)を提出しなければならない。

5 議長は、第1項の規定により提出された報告書について、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の運用の適正を期するとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

(収支報告書の保存)

第7条 議長は、前条の規定により提出された報告書を、その提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(委任)

第8条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

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7月1日条例第25号）

この条例は、平成14年9月1日から施行する。ただし、第1条の規定は、公布の日から施行する。

附 則（平成17年3月24日条例第4号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月27日条例第31号）

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第6条の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日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9月8日条例第49号抄）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、（中略）第3条の規定による改正後の高松市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則（平成24年12月26日条例第101号）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する日から施行する。ただし、第3条の規定は、公布の日から施行する。
- 2 第2条の規定による改正後の高松市議会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から適用し、この条例の施行の日前に同条の規定による改正前の高松市議会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。

別表（第4条、第6条関係）

経費の区分	内 容
1 調査研究費	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
2 研修費	研修会を開催するために要する経費又は議員以外の者が開催する研修会に参加するために要する経費
3 広報費	市政及び議員の活動について市民に報告し、又は周知するために要する経費
4 広聴費	市政及び議員の活動について市民から要望若しくは意見を聴き、又は市民相談等の活動を行うために要する経費
5 要請・陳情活動費	要請・陳情活動を行うために要する経費
6 会議費	各種会議を開催するために要する経費又は議員以外の者が開催する意見交換会等各種会議に参加するために要する経費
7 資料作成費	議員の活動に必要な資料の作成に要する経費
8 資料購入費	議員の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
9 人件費	議員の活動を補助する者を雇用するために要する経費
10 事務所費	議員の活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

高松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、高松市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年高松市条例第1号）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 条例第2条の申請は、毎年度、当該年度において交付を受けようとする政務活動費について、議長を経由して、政務活動費交付申請書(様式第1号)を市長に提出することにより行うものとする。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その年度において交付すべき政務活動費の総額を決定し、政務活動費交付決定通知書(様式第2号)により、当該議員に通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の規定による通知を受けた議員は、政務活動費の交付を受けようとするときは、当該交付の日の5日前までに、所定の請求書を市長に提出しなければならない。

(使途基準)

第5条 政務活動費は、別表の左欄に掲げる経費の区分ごとに、当該右欄に掲げる費用に充てる場合に使用することができる。

(収支報告書の様式)

第6条 条例第6条第1項の報告書は、政務活動費収支報告書（様式第3号）によらなければならない。

(収支報告書の市長への送付)

第7条 議長は、政務活動費収支報告書の写しを市長に提出するものとする。

(会計帳簿の作成等及び保存)

第8条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費による支出について会計帳簿を作成し、領収書等の証拠書類とともに、当該支出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存しなければならない。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日規則第31号）
この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月26日規則第106号）
この規則は、高松市議員報酬、市長及び副市長の給料等審議会条例等の一部を改正する条例（平成24年高松市条例第101号）の施行の日から施行する。

別表（第5条関係）

1 調査研究費	(1) 交通費 (2) 宿泊費 (3) 委託料 (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な費用
2 研修費	(1) 会場借上げ料 (2) 講師謝金 (3) 出席者負担金 (4) 会費 (5) 交通費 (6) 宿泊費 (7) 前各号に掲げるもののほか、必要な費用
3 広報費	(1) 広報紙等印刷費 (2) 広報紙等送料 (3) 会場借上げ料 (4) 湯茶代 (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な費用
4 広聴費	(1) 会場借上げ料 (2) 印刷費 (3) 湯茶代 (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な費用
5 要請・陳情活動費	(1) 交通費 (2) 宿泊費 (3) 前2号に掲げるもののほか、必要な費用
6 会議費	(1) 会場借上げ料 (2) 出席者負担金 (3) 会費 (4) 交通費 (5) 宿泊費 (6) 前各号に掲げるもののほか、必要な費用

7 資料作成費	(1) 印刷製本費 (2) 委託料 (3) 事務用品購入費 (4) 事務機器賃借料 (5) 前各号に掲げるもののほか、必要な費用
8 資料購入費	(1) 図書購入費 (2) 資料等購入費 (3) 前2号に掲げるもののほか、必要な費用
9 人件費	(1) 給料 (2) 賃金 (3) 労働保険等保険料 (4) 前3号に掲げるもののほか、必要な費用
10 事務所費	(1) 賃借料 (2) 維持管理費 (3) 備品購入費 (4) 事務用品購入費 (5) 事務機器賃借料 (6) 前各号に掲げるもののほか、必要な費用

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

高松市長 殿

高松市議会議員

⑩

政務活動費交付申請書

年度において政務活動費の交付を受けたいので、高松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により申請します。

年度において交付を受けようとする政務活動費の総額

円

様式第2号（第3条関係）

高 第 号
年 月 日

高松市議会議員

殿

高松市長

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は、次のとおり決定したので、高松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

- | | |
|---------------|----|
| 1 交付年度 | 年度 |
| 2 政務活動費の交付予定額 | 円 |

様式第3号（第6条関係）

年 月 日

高松市議会議長 殿

氏名 ⑩

政務活動費収支報告書

高松市議会政務活動費の交付に関する条例第6条により、次のとおり 年度の交付に係る政務活動費の収支を報告します。

- 1 収入 _____円
2 支出 _____円

支出の内訳 （単位：円）

経費の区分	金額	摘要

- 3 残額 _____円

注

- 「経費の区分」欄には高松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則別表の左欄に掲げる経費の区分を、「金額」欄には当該経費に充てた金額の総額を、「摘要」欄には当該経費の区分における支出の内訳について同表の右欄に掲げる費用ごとの金額を、それぞれ記入すること。
- この報告書には、領収書等の証拠書類の写しを添付すること。

政務活動費領収書等添付用紙

使途項目	—	領収書総額	円
使途内容		按 分 率	/
		政務活動費 支 出 額	円
備 考			
(領収書等貼付欄)			

政務活動記録票

氏 名 _____

年 月 日	
場 所	
相 手 方	
目的・内容 ・結果等	
備 考	

職員雇用台帳

氏 名 _____

住 所・氏 名	雇 用 月	雇 用 日 数	業 務 内 容
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	
	月	日	

