

政務活動費の手引き

平成25年4月改定
平成27年5月一部改定
平成29年4月一部改定
平成30年4月一部改定
平成31年4月一部改定
令和 5年3月一部改定

高知市議会

改 定 に 際 し て

政務活動費は、高知市議会議員の市政に関する政務活動に資するため、必要な経費の一部として交付されるものです。

我々は日々、地域や市民に根ざした活動を行っていますが、地方自治体の自己決定権や責任が拡大する中で、市民から負託を受けた市政の議決機関、監視機関として議会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、この政務活動費交付制度を有効に活用しなければならないと考えるものであります。

平成13年4月の制度開始時は、政務調査費の名称でしたが、平成25年3月、地方自治法の一部改正により、政務調査費の名称は「政務活動費」に、交付目的は「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められました。改正時には、衆・参両議院において、政務活動費の使途の透明性の向上が図られるよう、特段の配慮を行うことの附帯決議がなされました。

このような状況も踏まえ、政務活動費の使途の透明性をより高め、市民への十分な説明責任を果たし、議会に対する市民の信頼を深めていくことが最も重要と考えます。

これまで、高知市議会においては、政務調査費の使途の透明化を図り、より有効に執行するため、平成19年9月に条例を改正するとともに、平成20年4月に政務調査費の経理を明確にし、適正な取扱いを期すため「政務調査費の手引き」を作成いたしました。

さらには、平成23年4月に全国各地で住民監査請求、住民訴訟が発生している状況も踏まえ、過去の判例を参考にしながら使途基準を中心に改正してきました。

この度の政務調査費から政務活動費への改正に当たり、高知市議会の各会派が、改定版の「政務活動費の手引き」を判断基準として活用いただくとともに、より市民ニーズに即した政務活動が行われ、その成果が、高知市の発展と市民福祉の向上に寄与されることを願っております。

平成25年4月

高 知 市 議 会 議 長

目 次

第1章 政務活動費の概要

- 1 政務活動費交付制度の由来…………… 5
- 2 高知市議会の政務活動費…………… 5
- 3 政務活動費の根拠法令等…………… 5
- 4 政務活動費の規定の概要（条例・規則の規定項目）…………… 6

第2章 事務の流れ

- 1 全体の流れ（交付申請～収支報告～公表～残余金返還）…………… 9
- 2 政務活動費の手続の流れ図…………… 12
- 3 収支報告書のイメージ図…………… 13
- 4 その他特別な場合の手続…………… 14

第3章 政務活動費の使途基準

- 1 支出が認められている項目（条例別表第1・施行規則別表）…………… 16
- 2 支出が禁止されている項目（条例別表第2）…………… 17

第4章 使途基準の運用指針

- 1 政務活動費執行に当たっての基本原則…………… 19
- 2 実費弁償の原則…………… 20
- 3 按分の指針…………… 20
 - （1）按分の考え方…………… 20
 - （2）按分の割合…………… 20
 - （3）按分割合等の表示…………… 20
- 4 項目別の充当指針と必要書類…………… 21
 - （1）調査研究費…………… 21
 - ① 調査研究費…………… 21
 - 宿泊費の支出…………… 22
 - 交通費の支出…………… 22
 - a) 公共交通機関を利用した場合…………… 22
 - b) 自動車等を使用した場合…………… 22
 - 燃料代，又は29円×走行距離としての充当…………… 22
 - 有料道路通行料金…………… 22
 - 駐車場料金…………… 23

レンタカー	23
c) タクシーを使用した場合	23
行政視察を行った場合の取扱い	23
「公務に継続した政務活動の場合」	24
「出張に当たって臨時職員を雇用した場合」	24
「土産代への充当について」	24
② 調査委託費	24
(2) 研修費	25
① 年会費等	25
② 他の団体が主催する研修（研究）会、講演会等へ参加するための経費	25
③ 会派が研修（研究）会を開催するための経費	26
(3) 要請・陳情活動費	26
(4) 会議費	26
(5) 資料作成費	27
(6) 資料購入費	27
(7) 広報広聴費	28
「記載内容等の注意事項」	29
(8) 人件費	29
人件費の取扱い	29
人件費単価	30
(9) 事務諸費	30
通信費	30
文房具その他の消耗物品等の経費	31
事務機器類	31
備品その他重点的な管理を要する物品についての留意事項	31
備品とその他重点的な管理を要する物品の区別	32
第5章 出納手続の基本事項	
1 会計処理の考え方	34
2 出納事務の流れ	34
3 会計帳簿等の整備・保存	35
4 証拠書類（領収証書等）の整理	35
5 領収証書等の整理の基本的な考え方	35
(1) 基本的な整理手続	35
(2) 政務活動費の支出に係る「1件」の概念	37
(3) 領収証書を徴収できない場合（支払証明書の使用パターン①）	37

(4) 領収証書に不備がある場合（支払証明書の使用パターン②）	37
(5) 按分等により支出した場合	38
(6) 領収証書等のあて名	38
6 四半期収支報告書の提出（年度中4回）	38
第1四半期から第3四半期までの取り扱い	38
第4四半期における特別な取り扱い	38
任期満了等における特別な取り扱い	39
7 年度収支報告書の提出（年度中1回）	39
8 帳票類等の整理保存（提出書類と会派保存書類）	39
(1) 議長等への提出が必要な出納関係書類	40
(2) 会派において整理保存する出納関係書類の例示	40
第6章 情報公開	
1 収支報告書等の保存	42
2 収支報告書等の公表	42
(1) 議会図書室での閲覧	42
(2) 市議会ホームページでの公表	43
3 非公開情報の取り扱い	43
様式・記載例	
四半期政務活動費収支報告書の提出書類の例	44
政務活動費交付申請書（規則様式第1号）	46
（規則様式第1号 別紙）	47
政務活動費交付変更申請書（規則様式第2号）	48
政務活動費交付（変更）決定通知書（規則様式第3号）	49
政務活動費交付請求書（規則様式第4号）	50
四半期政務活動費収支報告書（規則様式第5号）	51
支払証明書（規則様式第6号）	52
活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）	53
行政視察報告書（規則様式第8号）	54
年度政務活動費収支報告書（規則様式第9号）	55
会派結成届（規則様式第10号）	56
会派異動届（規則様式第11号）	57
会派解散届（規則様式第12号）	58
参考様式1 視察に係る旅費交通費の記載例（規則様式第8号別紙）	59
参考様式2 旅費明細書の例	60
参考様式3 領収証書の添付方法	61

関係資料

- 1 政務活動費交付の根拠となる規定……………62
地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）……………62
高知市議会政務活動費の交付に関する条例……………62
高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則……………67
- 2 交通費・宿泊費等を支出する場合に参考となる規定
（公務出張の際の旅費規定）……………69
高知市報酬並びに費用弁償条例（抜粋）……………70
高知市長等の給与、旅費等に関する条例（抜粋）……………70
- 3 政務活動費の情報公開に関する規定……………71
高知市議会情報公開条例（抜粋）……………71
高知市議会の保有する議会情報の公表に関する規則……………72

参 考

- 1 公職選挙法等諸法令の遵守……………74
- 2 雇用主としての手続……………75

【改定の経過】

平成21年4月	添付書類等の見直し
平成23年4月	按分率等の見直し
平成25年4月	政務調査費から政務活動費へ名称変更等 （地方自治法改正）
平成27年5月	広報広聴費・事務諸費の改正
平成29年4月	出納手続の見直し
平成30年4月	旅費の見直し （高知市長等の給与、旅費等に関する条例改正）
平成31年4月	添付書類等の見直し
令和 5年3月	出納手続の見直し等

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費交付制度の由来

地方分権一括法の施行以降、地方公共団体の自己決定権、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ます。

このような中において、地方議会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必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、平成12年5月に政務調査費交付制度が設けられました。

その後、平成24年3月、地方議会制度の改正をはじめとする「地方自治法の一部を改正する法律案」が衆議院に提出されました。同年8月10日、議員提案により政務調査費の名称を「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改めることなどを内容とした修正案が提出され、同日可決されました。併せて、政務活動費の「用途の透明性の向上を図られるよう、特段の配慮を行うこと」などを内容とする附帯決議が可決されました。

同日、参議院に送付され、同月29日可決、翌月5日公布され、政務活動費に関わる部分は平成25年3月1日施行されました。

2 高知市議会の政務活動費

政務活動費は、地方自治法第100条第14項・第15項・第16項及び高知市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、高知市議会議員の調査研究、研修、広報広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他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。）に要する経費の一部として、高知市議会における会派に対し交付されるものです。

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費（実際に支出したもの）に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動以外の経費に使用することは認められていません。

3 政務活動費の根拠法令等

- ◇ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項、第15項及び第16項
- ◇ 高知市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第19号）
- ◇ 高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年規則第29号）

4 政務活動費の規定の概要（条例・規則の規定項目）

趣 旨	条例第1条	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交付。
交付対象経費	条例第2条 規則第5条	別表第1に定める政務活動に要する経費に充てることができる。 「調査研究費」「研修費」「要請・陳情活動費」「会議費」「資料作成費」「資料購入費」「広報広聴費」「人件費」「事務諸費」
充当できない経費	条例第2条	次に掲げる経費には支出することができない。 ①政党活動に係る経費 ②選挙活動に係る経費 ③後援会活動に係る経費 ④私的活動に係る経費 ⑤その他政務活動の目的に合致しない経費 ※別表第2に経費の明細を規定。
交付対象	条例第3条	会派（所属議員が1人の場合を含む。）
基準日	条例第4条	各月の1日 (例外的取り扱い) ※ <u>基準日</u> に議会が解散したときは、当月分を交付しない。
交付額	条例第4条 条例第4条	基準日における会派所属議員1人について月額10万円（*） (例外的取り扱い) ※ <u>基準日</u> に議員が辞職・失職・除名・死亡・脱会したときは、所属議員数に含まない。 ※ <u>四半期の途中で所属議員数が異動したときは</u> 、異動日の翌月（異動日が基準日のときは当月）の末日までに ① <u>増えたときは</u> 、既に交付された額との差額を交付。 ② <u>減ったときは</u> 、既に交付された額との差額を返還。 * 特例条例により、平成20年度は月額9万円、平成21年度から24年度までの間は月額8万円とした。

交付方法	条例第4条	四半期ごと（4～6月，7～9月，10～12月，1～3月）
	条例第12条	<p>〔例外的取り扱い〕</p> <p>※<u>四半期の途中結成会派</u>には，結成日の翌月（基準日のときは当月）分から交付。</p> <p>※<u>任期満了に伴い消滅する会派</u>には，当該任期満了日の前月分までの月数分交付。</p> <p>※<u>一般選挙後新たに結成された会派</u>には，議員の任期開始日の属する月分から交付。</p>
交付日	条例第4条	各四半期の最初の月の15日（その日が高知市の休日の場合は，その日後の最初の休日でない日）
		<p>〔例外的取り扱い〕</p> <p>※<u>四半期の途中結成会派</u>の支給月は結成日の翌月（結成日が基準日のときは当月）。</p>
経理責任者	条例第6条	交付を受けた会派は，経理責任者を置く。
四半期収支報告書等の提出	条例第7条 規則第6条 規則第7条	<p>①「四半期収支報告書」には次の書面を添付。</p> <p>◎活動内容報告書兼政務活動費支出明細書</p> <p>◎「領収証書」の原本 （徴収不能，不備がある場合は，「支払証明書」で補完）</p> <p>○その他の参考資料 （行政視察の場合は，さらに「行政視察報告書」を添付）</p> <p>②毎四半期終了後30日以内に，議長に提出する（年度中4回）</p>
	条例第12条	<p>〔例外的取り扱い〕</p> <p>※<u>会派が解散した場合</u>は，解散の日から起算して30日以内に提出。</p> <p>※<u>議員の任期満了又は議会の解散に伴う会派の消滅があった場合</u>は，それぞれ当該事由が生じた日から起算して30日以内に提出。</p>

年度収支報告書の提出	条例第7条 規則第6条	①「年度収支報告書」の提出。 ②翌年度の4月30日までに、議長に提出する。
	条例第12条	(例外的取り扱い) ※会派が解散した場合は、解散の日から起算して30日以内に提出。 ※議員の任期満了又は議会の解散に伴う会派の消滅があった場合は、それぞれ当該事由が生じた日から起算して30日以内に提出。
会計帳簿等の整備保存	規則第7条	会派代表者は、会計帳簿を備えるとともに、領収証書等の証拠書類を整理し、これらの書類を5年間保存。 (領収証書はコピーを保存)
使途の透明性の確保	条例第8条	①議長は、提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努める。 ②議長は、執行状況を、規則で定める方法により公表。 (図書室及びホームページで公表)
政務活動費の返還	条例第9条	交付を受けた額に残余がある場合は、その額を返還。
	条例第5条	(例外的取り扱い) ※四半期の途中で会派が解散したときは、解散の日の翌月分(解散日が基準日のときは当月分)以降を返還。 ※議会の解散に伴い消滅する会派は、当該解散の日の属する月分以後の月数分を返還。
収支報告書等の保存	条例第10条	議長は、収支報告書等を5年間保存。

第2章 事務の流れ

1 全体の流れ（交付申請～収支報告～公表～残余金返還）

政務活動費交付申請書の提出 （規則第2条第1項：様式第1号）	（年度中1回）
●毎年度4月5日までに、事業計画及び収支予算書とともに、議長を経由して市長に提出します。	
【申請事項に異動を生じた場合】	
政務活動費交付変更申請書の提出 （規則第2条第2項：様式第2号）	
●速やかに、議長を経由して市長に提出します。（事業計画及び収支予算書に変更がある場合は、当該内容を示す書類を添付）	



政務活動費交付（変更）決定通知書の受領 （規則第3条：様式第3号）	（年度中1回）
●市長は、交付すべき年度分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に通知します。	



政務活動費交付請求書の提出 （規則第4条第1項：様式第4号）	（年度中4回）
●交付日の7日前までに議長を経由して市長に提出します。 （会派の代表者名の振込用の口座を開設し、届け出てください。）	



市長から交付 （規則第4条第2項）	（年度中4回）
●交付日に代表者名義の預金口座に振り込みます。	



会派の定めた政務活動計画等（参照）34～41ページ
に基づき執行し、会計帳簿等を第5章 出納手続の基本事項
整理保存することが必要です。



四半期収支報告書＋**証拠書類**の議長への提出

(年度中4回)

(条例第7条第1項, 規則第6条: 様式第5号)

【対象期間と提出期限】

第1四半期(4～6月)分⇒7月30日まで

第2四半期(7～9月)分⇒10月30日まで

第3四半期(10～12月)分⇒1月30日まで

第4四半期(1～3月)分⇒4月30日まで(年度収支報告書と同時期に提出。最終四半期なので、一部特殊な取り扱いとなります。⇒38ページ参照)

①「四半期収支報告書」には次の書面を添付。

◎活動内容報告書兼政務活動費支出明細書……………必須

◎領収証書(原本)……………必須

○行政視察報告書……………行政視察をした場合のみ追加して添付。

○支払証明書……………領収証書の徴収ができない特別な事由があるときや、領収証書の記載内容に不備があるときに添付。

②毎四半期終了後30日以内に、議長に提出。

(会派が解散した場合は、解散の日から起算して30日以内)



議長から市長への**写し**の送付(条例第12条第6項)

(年度中4回)

●議長は、提出された四半期収支報告書及び添付書類の写しを、当該四半期ごとに市長に送付します。



四半期収支報告書及び添付資料の**公表**

(年度中4回)

(条例第8条第2項, 議会情報公開条例第6条第1項, 議会の保有する議会情報の公表に関する規則第3条)

●議長は、提出された四半期収支報告書及び添付書類の写しを、議会図書室で公表します。



年度収支報告書の議長への提出

(年度中1回)

(条例第7条第2項, 規則第6条: 様式第9号)

- 年度収支報告書の提出 (添付書類は不要)
- 当該交付を受けた年度に係る政務活動費について, 翌年度の4月30日までに年度政務活動費収支報告書を作成し, 議長に提出します。



議長から市長への写しの送付 (条例第12条第6項)

(年度中1回)

- 議長は, 提出された年度収支報告書の写しを市長に送付します。



年度収支報告書の公表

(年度中1回)

(条例第8条第2項, 議会情報公開条例第6条第1項, 議会の保有する議会情報の公表に関する規則第3条)

- 議長は, 提出された年度収支報告書及び添付書類の写しを, 議会図書室で公表します。
(平成29年度から市議会ホームページでも公表しています)

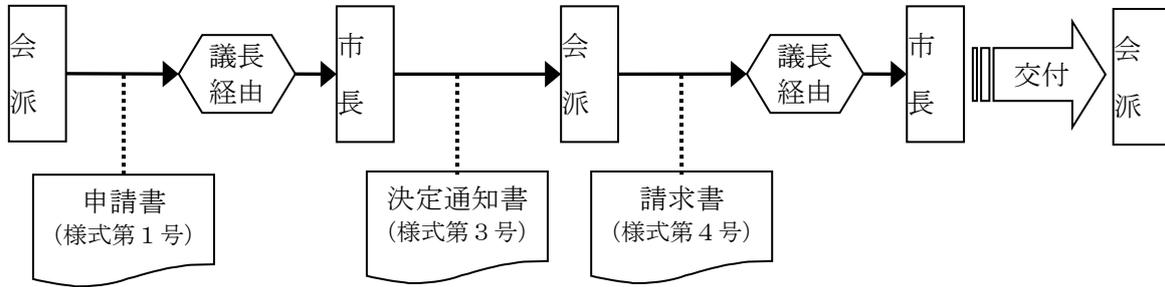


残余金の返還 (条例第9条)

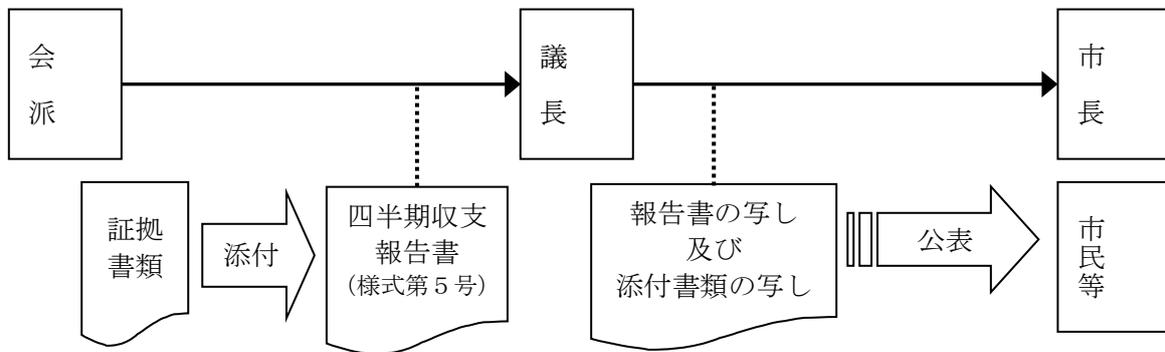
- 交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は, 速やかに市長に返還します。

2 政務活動費の手続の流れ図

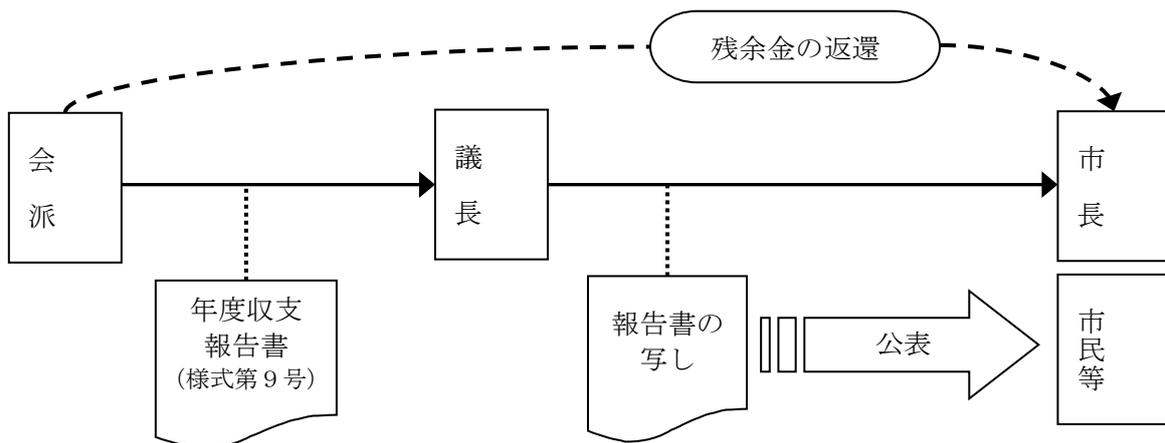
○交付申請（4月5日までに）～交付



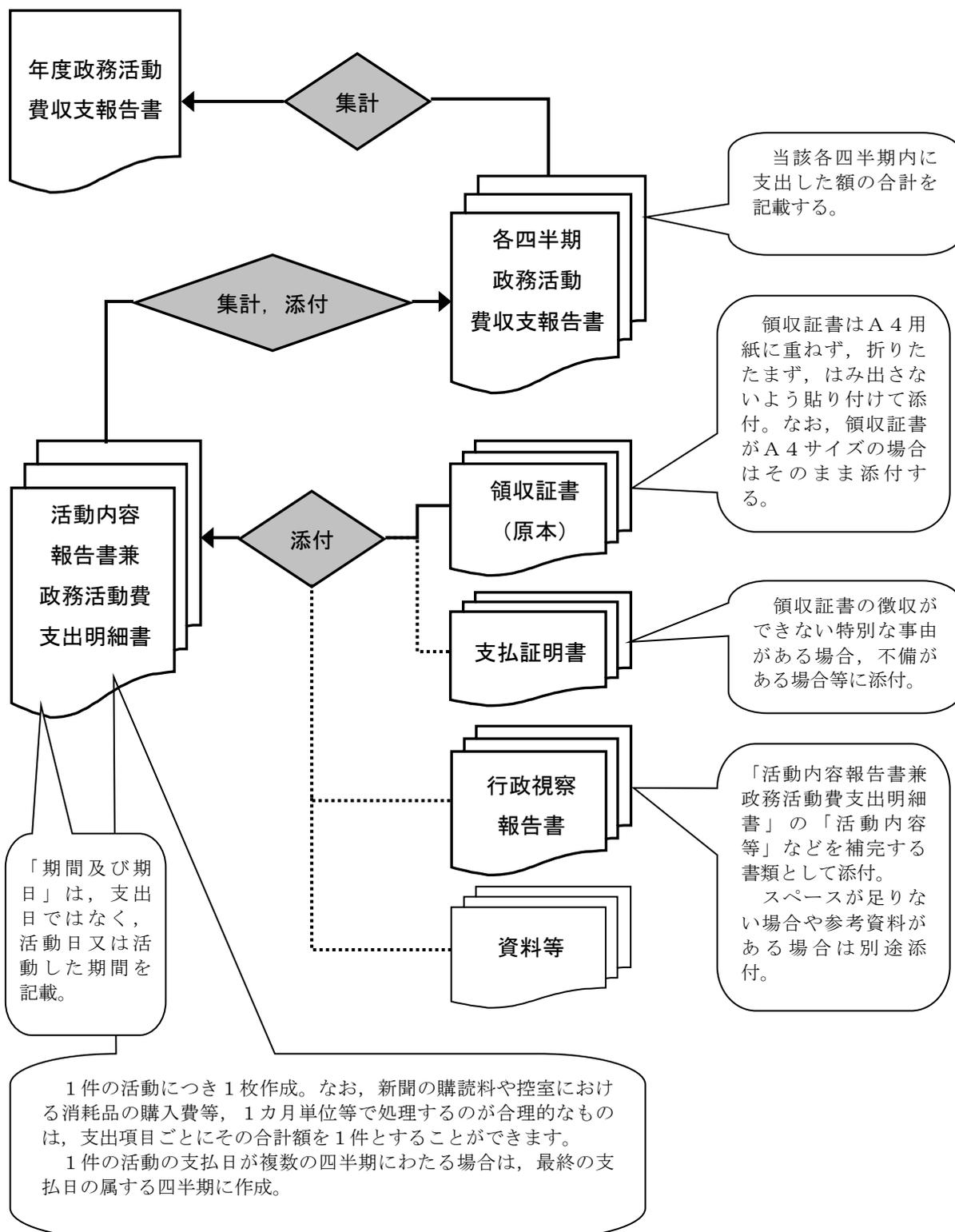
○四半期収支報告書（年度中4回，毎四半期終了後30日以内に）



○年度収支報告書（翌年度の4月30日までに）



3 収支報告書のイメージ図



4 その他特別な場合の手続

会派を結成した場合

会派を結成したときは、会派の代表者は、速やかに「会派結成届」（規則様式第10号）を議長を経由して市長に提出します。



結成した日の属する月の末日（結成した日が基準日に当たる場合は、当該基準日の属する月の5日）までに政務活動費交付申請書（規則様式第1号）に、事業計画及び収支予算書を添えて議長を経由して市長に提出します。

交付申請書の記載内容に変更が生じた場合

政務活動費交付申請書の記載事項に変更があったときは、「政務活動費交付変更申請書」（規則様式第2号）を議長を経由して市長に提出します。なお、事業計画及び収支予算書に変更がある場合は、当該内容を示す書類を添付してください。

会派の名称、代表者名、経理責任者名、所属議員数、交付申請額の変更など

会派結成届の記載事項に変更が生じた場合

会派結成届の記載事項に変更があったときは、「会派異動届」（規則様式第11号）を議長を経由して市長に提出します。

会派の名称、代表者名、経理責任者名、所属議員数、所属議員の氏名の変更など

振込口座の内容に変更が生じた場合

政務活動費の振込口座の内容に変更があったときは、会派の代表者は、必要事項を届け出てください。

会派が解散した場合

会派が解散したときは、会派の代表者であった者は、速やかに「会派解散届」（規則様式第12号様式）を議長を経由して市長に提出します。



会派が解散した日から起算して30日以内に、当該四半期収支報告書及び証拠書類並びに年度収支報告書を議長に提出します。また、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分）以後の政務活動費を返還し、交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合は残余の額に相当する額を返還しなければなりません。

議員の任期が満了する場合

議員の任期満了のときは、当該事由が生じた日から起算して30日以内に、当該四半期収支報告書及び証拠書類並びに年度収支報告書を議長に提出します。交付された政務活動費に残余が生じた場合は、残余の額に相当する額を返還しなければなりません。

議会の解散に伴う会派の消滅があった場合

議会の解散に伴い会派が消滅したときは、当該事由が生じた日から起算して30日以内に、当該四半期収支報告書及び証拠書類並びに年度収支報告書を議長に提出します。また、当該解散の日の属する月分以後の政務活動費を返還し、交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合は、残余の額に相当する額を返還しなければなりません。

第3章 政務活動費の使途基準

1 支出が認められている項目（条例別表第1・施行規則別表）

使途項目	使 途 内 容	使 途 内 容 の 明 細
調査研究費	会派が行う市の事務及び地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	宿泊費，交通費（公共交通機関乗車運賃，自動車借上費，駐車場費，駐輪場費，燃料費及び有料道路利用料金をいう。以下同じ。），入場料，調査委託料，講師謝礼金，通訳・翻訳料，印刷費，郵送等発送費等
研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するため必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の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経費	講師謝礼金，会場借上費，宿泊費，交通費，郵送等発送費，会費，参加費等
要請・陳情活動費	政務活動として行う要請，陳情活動に要する経費	印刷費，宿泊費，交通費，郵送等発送費等
会議費	政務活動として行う会議に要する経費及び会派の所属する議員等が他の団体の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	会場借上費，印刷費，消耗品費，宿泊費，交通費，郵送等発送費，参加費等
資料作成費	政務活動のため必要な資料の作成に要する経費	印刷費，製本費，消耗品費，コピー費，原稿料等
資料購入費	政務活動のため必要な資料等の購入に要する経費	図書購入費，DVD・ビデオテープ・ソフトウェア購入費，新聞購読料等
広報広聴費	政務活動，議会活動及び市の政策について住民に報告し，又は周知するために要する経費並びに会派が住民からの市政及び会派の活動に対する要望，意見等を吸収するための会議及び会派が行う住民相談等の活動に要する経費	印刷費，ホームページ作成費，会場借上費，交通費，郵送等発送費，調査委託料等

人件費	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費	給料, 手当, 社会保険料, 通勤費等
事務諸費	政務活動のため必要な消耗品の購入, 事務機器の修理等に要する経費	運搬費, 郵送等発送費, 情報通信費, 備品賃借費, 消耗品費, リース料, レンタル料等

2 支出が禁止されている項目（条例別表第2）

禁止項目	経費の明細
政党活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・党大会への出席, 賛助金等に要する経費 ・政党の広報紙, パンフレット, ビラ等の印刷・発送等に要する経費 ・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） ・その他政党活動に要する経費
選挙活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・衆議院選挙, 参議院選挙等での各種団体への支援依頼活動, 選挙ビラ作成等に要する経費 ・その他選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会の広報紙, パンフレット, ビラ等の印刷, 発送等に要する経費 ・後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 ・その他後援会活動に要する経費
私的活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・香典, 祝金, 寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費 ・病気見舞い, せん別, 中元・歳暮, 電報及び年賀状の購入, 印刷等の儀礼に要する経費 ・檀家総代会, 報恩講, 宮参り等の宗教活動に要する経費 ・観光, レクリエーション, 私的な旅行等に要する経費 ・親睦会又は飲食を目的とした会合, レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費 ・議員が他の団体の役職を兼ねている場合, 当該団体の理事会, 役員会, 総会等への出席に要する経費 ・その他私的活動に要する経費

<p>その他政務活動の目的に合致しない経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> • あいさつ、会食、テープカット等を目的とした出席に要する経費 (例示) (各種団体の総会等のあいさつのみ出席) (町内会、老人クラブ、婦人会の新年会等の会食のみ出席) (起工式、竣工式等への出席) • 事務所又は自動車の購入又は維持・修理に要する経費 • 社会通念上妥当性を超えた経費及び公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費 (公職選挙法第 199 条の 2 [公職の候補者等の寄附の禁止] 等) • 政務活動に直接必要としない物品の購入等に要する経費 (例示：冷蔵庫、美術品、衣服等) • その他政務活動の目的に合致しないと認められる経費
---------------------------	---

第4章 使途基準の運用指針

政務活動費の支出に当たっては、条例・規則に基づき適正に取り扱い、使途基準の判断にばらつきが出ないように注意しなければなりません。そのために、この章では、項目別に考え方の原則を示すとともに、特に注意すべき点などについて、解説するものです。

この指針は、高知市議会としての最低基準を示すものであり、すべての項目を網羅しているものではありません。したがって、各会派がこの指針の考え方や基準を基本とし、会派の内規を定め、会派の主体性を発揮し、自己責任によって運用することを妨げるものではありません。

なお、本市の政務活動費の交付対象は、「会派」であり、議員個人ではないことに注意が必要です。会派の議決事項や年度計画等に基づいて、所属議員がその執行の委任を受けて活動した場合の当該経費について政務活動費を充当することは可能ですが、この場合は、会派への報告等適切な処理が必要となります。

1 政務活動費執行に当たっての基本原則

政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派の責任において、適切に取り扱うものとします。

- ◆ 禁止項目に該当しないこと。
- ◆ 政務活動（条例第2条第1項に定める活動）を目的とすること。
- ◆ 政務活動の必要性があること。
- ◆ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ◆ 適正な手続がなされていること。
- ◆ 経費の説明ができるよう必要書類が整備されていること。
- ◆ 活動内容についての報告書等が整備されていること。

【高知市議会政務活動費の交付に関する条例】

第2条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他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。（第2項 略）

2 実費弁償の原則

政務活動は、本会議や委員会等の公務とは異なり、会派が自発的な意思に基づいてその活動内容を決定して行うものですが、政務活動費の交付対象となる経費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、当該活動に要した「費用の実費」を原則とします。

3 按分の指針

(1) 按分の考え方

会派の活動は、「議会活動」「選挙活動」「政党活動」「後援会活動」等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、混然一体となっていることも多く、明確に区分できない場合もあります。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが明らかに不適當である場合には、活動全体に占める「政務活動」に要した部分の割合を合理的な方法により按分することが必要です。

(2) 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、会派の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難です。

このため、政務活動費の交付を受けた会派は、この指針に定めるもののほか、それぞれの責任において、当該会派の政務活動の実態に則した合理的に説明しうる比率を定めて、運用するものとします。

(3) 按分割合等の表示

按分により政務活動費を充当する場合は、その按分割合を適用することとなった根拠や、按分後の支出額を明記することが必要です。

4 項目別の充当指針と必要書類

(1) 調査研究費

調査研究費は、会派が行う市の事務及び地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費とします。

①調査研究費

政務活動を目的とした、調査研究、行政視察（公務の視察を除く）に要した交通費、宿泊費等については、現に要した費用（実費）に充当することを基本とします。ただし、委員会視察等の公務のために市議会議員が旅行するときの旅費は、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定により高知市長等の旅費が適用されることとなっており、その額は次のとおり定められています。このため、政務活動で旅行をする場合にも、当該金額を上回らない範囲の実額ということが適当と考えられます。

なお、政務活動とそれ以外の個人的な活動とが混在する視察等の費用については、その割合に応じて按分する考え方もありますが、外形から判断すると、まず個人的な目的があって、それに視察等を合わせているような印象をぬぐいきれないことから原則として充当できないこととします。

	船賃	航空賃	車賃 (1kmにつき)	日当	宿泊料		食卓料 (1夜につき)
					甲地方	乙地方	
旅客運賃 急行料金 座席指定料金	上級	実費	29円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円

(注) 平成17年4月1日から26年3月31日までの間は、日当「3,000円」は「1,500円」と読み替えられた。

宿泊費の支出

政務活動に伴う宿泊費全額に充当できます。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）
- 行程表
- 宿泊目的が客観的に証明できるもの（原本又は写し）

交通費の支出

a) 公共交通機関を利用した場合

鉄道、バス、航空機等の公共交通機関を利用して政務活動を行った場合は、その運賃全額に充当できます。なお、公共交通機関の運賃は領収証書が徴収できない特別な事由に該当します。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）

b) 自動車等を使用した場合

自動車等を使用して政務活動を行った場合は、次の基準により充当できます。

燃料代、又は29円×走行距離としての充当

燃料（ガソリン等）代として給油額の8分の3を限度に充当することができます。

また、行政視察等でレンタカーを除く自動車等を使用した際は、走行距離1kmにつき29円を乗じて得た額を当該活動に要した経費としての充当が可能です。

ただし、双方を織り交ぜて充当する場合は、二重払いが発生するおそれがありますので注意が必要です。

有料道路通行料金

実費全額に充当できます。

※視察地で宿泊しない場合はその理由を記載。

※旅費明細書は、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定に基づき作成する書類。

※回数券やプリペイドカード購入費には充当不可（個別の利用額は充当可能）。

<充当できない経費>

●自動車の維持管理等に要する費用（エンジンオイルやバッテリー購入費、車検代、保険料、自動車税、修理代、保管場所の駐車場料金等）

※「走行距離1kmにつき29円を乗じて得た額」は、前ページ表中の「車賃」を参考に設定。

※交通費用（有料道路通行料金、視察先駐車場料金、レンタカー代、タク

駐車場料金

視察先での駐車場料金については、実費全額に充当できません。

レンタカー

レンタカーを使用することにその必要性があり、かつ、経費や行程から判断して合理的であることが説明できる場合は、当該レンタル料金及び燃料代全額に充当できます。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本） ※ 車賃の場合は経路と距離を記載した支払証明書（規則様式第6号）
※ 燃料費はその種別と数量を記載

c) タクシーを使用した場合

政務活動に当たって、不案内な地域の移動や、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、その他タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、タクシー代金全額に充当できます。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）

行政視察を行った場合の取扱い

行政視察を行った場合は、これらの書類に加えて、「行政視察報告書（規則様式第8号）」が必要です。行政視察報告書には、視察参加者名、視察期間、視察先、視察事項、選定理由、視察結果等を記載し、その他必要な書類を添付して報告するものとします。

シー代）は、活動内容報告書兼政務活動費支出明細書で個別に報告することにより充当可能。

※会社名義の車を使用する場合は、「政務活動に係る走行距離×29円」により算定。

公務に継続した政務活動の場合

議会派遣に基づく公務視察中に、政務活動としての視察を行う場合、あるいは公務視察期間に継続して政務活動としての視察を行う場合については、公務の部分と政務活動の部分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、計上する必要があります。

出張に当たって臨時職員を雇用した場合

出張に当たって、自動車運転業務等のため、臨時に雇用された者への現地経費、宿泊費等については、政務活動の補助者としての活動実態により判断し、政務活動費を充当できるものとします。人件費として処理するものとします。

土産代への充当について

視察先への土産代については、社会通念上適正な範囲内で認められるものとされており、1箇所当たり3,000円を上限として充当できるものとします。

②調査委託費

市の事務や地方行財政等に関する会派の調査研究等を、学識経験者や外部の団体又は個人に調査委託等をする場合は、政務活動の目的に合致する部分についてその全額に充当できます。

委託業務の名称・調査委託等の目的・具体的な調査委託事項・契約期間・委託金額・委託先及び成果物の納入等を記載した業務委託契約書を作成し契約を締結するものとします。

また、委託内容や、その成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよう、調査内容やそれに要した経費、成果等を記載するなど分りやすく説明することが必要です。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 業務委託契約書（写し）
- 委託内容及びその成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよう、調査内容やそれに要した経費、成果等を記載した書類

<充当できない経費>

- 政務活動以外のものが含まれている場合の当該部分に係る経費等

(2) 研修費

会派が研究会若しくは研修会を開催するため必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の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経費とします。

研修費へ政務活動費を充当するためには、その研修会、研究会等会議の目的が政務活動に資するものである必要があります。

また、各種団体の総会等に出席するための会費や交通費については、「政務活動費執行に当たっての基本原則」に留意し支出を判断するものとします。

① 年会費等

年会費等のように、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であること、さらには政務活動との関連が明確であり、かつその成果が認められるものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 活動内容を説明する資料（写し）

② 他の団体が主催する研修（研究）会、講演会等へ参加するための経費

会費等の支出対象である団体の活動内容が政務活動に資するものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。ただし、飲食費には充当できません。

なお、宿泊費・交通費をとまなうものについては、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定による額を上回らない範囲の実額とします。

＜充当できない経費＞

- 議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（町内会費、PTA会費等）
- 議員としての交際費、政党活動に伴うもの、個人的な支出に該当するもの（祝賀会会費、新春旗開き会費、議員懇話会費、自治体議員団全国会議会費等）
- 党大会参加費、党大会賛助金等
- 議会内の親睦団体の会費等
- 他の議員の後援会、祝賀会に出席する費用等
- 冠婚葬祭の費用等
- 飲食費

21・22ページ

宿泊費の支出

交通費の支出

（参照）

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）
- 活動内容を説明する資料（写し）
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）

③ 会派が研修（研究）会を開催するための経費

その研修（研究）会の活動内容が政務活動に資するものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。ただし、飲食費には充当できません。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 活動内容を説明する資料（写し）
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）

（3）要請・陳情活動費

政務活動を目的とした、要請・陳情活動等に要する経費については、現に要した費用（実費）に充当することを基本とします。ただし、宿泊費・交通費については、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定による額を上回らない範囲の実額とします。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）
- 行程表
- 活動内容を説明する資料（写し）

（4）会議費

政務活動として会派が行う会議に要する経費や意見交換会等各種会議に参加するために要する経費については、その活動内容が政務活動に資するものであり、意見交換等、実質的な内容を伴うものであれば、社会通念上許容される範囲で全額に充当できます。ただ

<充当できない経費>

- 政党活動や後援会活動的な会に伴う経費等
- 公務としての議会運営等打合せのための会場賃借料
- 飲食費

<充当できない経費>

- 飲食費

21・22ページ
宿泊費の支出
交通費の支出
（参照）

<充当できない経費>

- 飲食費

し、宿泊費・交通費については、「高知市報酬並びに費用弁償条例」の規定による額を上回らない範囲の実額とします。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）又は旅費明細書（写し）
- 行程表
- 活動内容を説明する資料（写し）
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）

21・22ページ
宿泊費の支出
交通費の支出
（参照）

（5）資料作成費

資料作成のための事務機器に係る費用にも充当できますが、機器の導入に際しては、その必要性や経費の妥当性等を慎重に検討し、最も効果的で効率的な方法を選択する必要があります。また、消耗品の購入に当たっても同様です。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 作成した資料の成果品等

30ページ
事務諸費
（参照）

（6）資料購入費

新聞等の購読料や書籍等の購入費に政務活動費を充当する場合は、同一のものについては1部のみを原則とします。ただし、社会通念上複数購入することに合理性があると認められる場合は、2部目以降についても充当できるものとします。

なお、雑誌等の定期購読料は、将来の購読内容が分からず、政務活動との関連が明らかにできないので、充当できないこととします。ただし、政務活動の目的に合致すると認められる内容を継続的に有している専門誌に限って定期購読料への充当を認めることとしますが、充当できるのは任期の範囲内とします。

<充当できない経費>

- 所属政党の機関紙（誌）
- スポーツ紙（誌）・週刊誌、娯楽紙（誌）等
- 新聞、専門誌等自宅で購読するものは認めない。

※領収証書には、新聞、書籍名や部数の記載が必要。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）

（7）広報広聴費

会派が行う政務活動，議会活動及び市の政策等についての次の広報・広聴活動に係る経費については，実費全額に充当できます。

- ・ 市民への報告会の開催に要する経費
- ・ 全区版の広報紙の発行等に要する経費（切手，郵送料を含む）
- ・ ホームページ（ウェブサイト）の作成や更新等維持管理に要する経費
- ・ マスコミ（テレビ，ラジオ）への番組広告等に要する経費
- ・ 会派の活動や市政に対する市民の要望や意見を聴取するための意見交換会の開催に要する経費
- ・ 会派が行う住民相談等の活動に要する経費など

なお，次の広報活動については，政務活動と個人の政治活動とが一体となっており，明確な区分が難しいことから，個人の政治活動と政務活動をそれぞれ2分の1とみなして，2分の1に相当する部分を政務活動部分とします。

- ・ 各区版の広報紙の発行等
- ・ 会派に所属する議員個人のホームページ（ウェブサイト）作成・維持管理やマスコミへの番組広告等
- ・ 個人会派の広報紙の発行等，ホームページ（ウェブサイト）の作成・維持管理やマスコミへの番組広告等

この場合においても，個人の政治活動と認められる部分が過半を占めている場合には，全体を政務活動とは認めないこととします。

また，広報・広聴活動を行った場合には，活動内容やそれに要した経費等を記載するほか，活動内容が確認できる資料類を添付する必要があります。

＜充当できない経費＞

- 選挙活動や政党活動などが含まれる報告会や，広報紙の発行等に要する経費
- 後援会等と共同して行う報告会や広報紙の発行等に要する経費（切手代，郵送料を含む）

※住民相談等の活動を行った場合は，活動の日付，行き先，時間等の記載が必要。

※マスコミへの番組広告又は番組出演を行った場合は，放送日時，番組名，番組内容等の記載が必要。

※ホームページについては，構成内容がわかる画面を印刷し，保管すること。また，当該ホームページのURLを記載すること。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 発行した広報紙等の成果品
- 開催通知やスケジュールを表す資料（写し）
- 開催内容を表す資料（写し）

記載内容等の注意事項

- 広報紙等に議員の写真の掲載をするときは、そのサイズが著しく大きいものでないことなど、社会通念上妥当な範囲内であることが必要です。
- 広報費の費用の総額は特に規制するものではありませんが、政務活動費全体に占める割合が著しく大きくないことなど、社会通念上妥当な範囲内であることが必要です。
- ホームページ（ウェブサイト）については、掲載する内容に係る著作権の取扱いに留意してください。また、交付対象が会派であることから、政務活動費を充てる場合には、所属する政党、後援会や議員個人のホームページ（ウェブサイト）へのリンクは控えてください。
- マスコミへの番組広告又は番組出演を行う際には、選挙活動と混同されたり公職選挙法に抵触するおそれがないよう放送時期には特に留意してください。
また、番組に出演した際には、映像が二次利用されることのないよう映像製作者に対し、その旨の意思表示を行ってください。

（8）人件費

人件費の取扱い

会派が行う政務活動の補助業務のために短期雇用した職員の給料、手当、社会保険料等に政務活動費を充当することができます。ただし、政務活動以外の業務も兼ねている場合には、「按分の指針」に基づき支出する必要があります。

補助職員を雇用した場合は、会派の代表者が補助職員と雇用契約を締結し、氏名・住所・電話番号・生年月日・雇用期間等の職員の雇用状況を記録した台帳を作成し、保存するものとします。

なお、補助職員を雇用した場合は、「給与支払事務所等の開設届出書」の税務署への提出や、労働基準監督署、年金事務所等への諸手続きが、雇用する人数に応じて必要となります。

75ページ
雇用主としての
手続（参照）

人件費単価

政務活動の補助業務に雇用する職員については、会派により、その実態が大きく異なることから、各会派が業務内容、勤務条件等に見合った賃金となるよう設定するものとします。高知県の地域最低賃金を確認し、この金額以上の賃金を支払う必要があります。

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）
- 雇用契約書（写し）
- 従事内容と時間数を記録したもの（写し）

(9) 事務諸費

会派が支出した政務活動用に不可欠な通信運搬、消耗品の購入、事務機器の導入等に係る経費については、下記の事項に基づいて適切に対応することが必要です。

通信費

会派控室に設置している固定電話代（ファクシミリを含む。）やテレビ受信料については、実費全額に充当できます。

携帯電話代は1台分のみ認め、月額額の8分の3を限度に充当できます。

自宅のパソコンや携帯用のタブレット型端末（i Pad等）で使用するインターネットの接続に係る経費（プロバイダ利用料、通信料・回線使用料、モデム・ルータ等のレンタル料に限る。）は、自宅用と携帯用合わせて2回線まで認め、月額額の2分の1以内で、かつ、各5,000円を限度に充当できることとします。

なお、上記レンタル料には、携帯用のタブレット型端末（i Pad等）本体を政務活動用に使用するためレンタルした場合のレンタル料を含みます。

<充当できない経費>

- 家族や親族の雇用に係る経費

<充当できない経費>

- プリペイド式のもの（図書カード、テレホンカード等）
- 名刺代
- 会派控室以外での機器の設置費用（ただし、会派の代表者が合理的な理由があり控室以外への持ち出しを必要と認めた場合を除く。）
- 会派控室以外に設置している固定電話代（ファクシミリを含む。）
- 公務としての議会質問用パネル作成のための材料費等

文房具その他の消耗物品等の経費

会派控室で使用する文房具類やUSBメモリ、マウス等パソコン付属品等の購入については、費用の2分の1以内を限度に充当できます。

なお、会派控室で使用する接客用の茶菓子・コーヒー代、また政務活動に伴う切手や印紙・証紙等の購入については、費用全額に充当できます。

事務機器類

下記事項の基準に基づいて導入するものについては、費用の4分の1を限度に充当できます。

備品その他重点的な管理を要する物品についての留意事項

- 政務活動に対する有用性が高く、かつ、直接必要であると認められるものに限定すること。
- 用途を明示すること。
- 価格も、できるだけ合理的なものであること。
- 備品その他重点的な管理を要する物品（以下「備品等」という。）の購入は、会派の解散等があった場合に所属の問題が発生するおそれがあるため、基本的にはリースやレンタル制度を用いることとし、それが適用できない場合や合理的な理由がある場合にのみ購入とすること。
- パソコン等社会通念上高額な備品等については、原則として購入費用への充当はできないこととします。ただし、どうしても購入する必要がある場合は、会派の代表者が合理的な理由があり必要と認められた場合に限ることとします。

また、残任期間が6か月未満内での備品等の購入費用への充当は認めないこととします。
- 購入した備品等は、備品等台帳を備えるなどその管理を適切に行ってください。
- 下取りについて
購入備品等を下取りに出して新しい備品等を購入することは、その下取りに出す備品が償却期間を過ぎていない限り充当はできないこととします。

※切手等は、できるだけその都度購入し、執行状況を適正に管理すること。

※ケーブルテレビは、口座振り替えのお知らせのみで可とする。

※コピー機については、そのリース料、トナーカートリッジ代、コピー用紙代について実費全額に充当可能。

※携帯電話代については、端末代金分割支払相当分など政務活動費対象外の経費を控除する際には、課税対象の消費税相当額についても控除するよう留意のこと。

※1万円未満のICレコーダー、電卓等の機器の購入については、消耗物品として扱います。

償却期間を経過後、下取りにより新規備品等を購入した場合には、下取り価格を差し引いた実際の購入額の4分の1を限度に充当できることとします。

●減価償却について

①備品等については、償却期間が概ね4～5年であることから、償却期間が経過したら、価値が消失したものとして、会派で処分できることとします。

〈減価償却（定額法による）例〉

パソコン（償却期間4年、償却率0.25）

カメラ、コピー機、ファクシミリ、テレビ

（償却期間5年、償却率0.20）

②会派が消滅した場合について、償却期間が経過した備品は、当該会派が自由に処分できることとします。

償却期間が経過していないものについては、残存価格分を返却することとします。（返却後は会派が自由に処分できることとします。）

※減価償却の対象は、価格が1万円以上の物品

※減価償却の算定は、平成22年度購入分から適用

備品とその他重点的な管理を要する物品の区別

①備品

その性質及び形状を変えずに、長期間継続して使用保存できるもの及びその性質上消耗品に属するものであるが形状の永続性のある標本又は陳列品の類。金額的には、10万円以上の物品。

②その他重点的な管理を要する物品

その性質が使用することによって消耗され、若しくはき損されやすいもの又は長期の保存に耐えないもので本来消耗されることを目的とする物品（消耗品）のうち、金額が1万円以上10万円未満のもの。

③なお、次のような物品については、重点的な管理を求めるとしない。

※1万円を超えるものでも、毎年新版が発行される地図や書籍
地図（書籍版、DVD版とも価格に関わらず該当）
百科事典（1万円未満の書籍版、DVD版）など

【必要書類】

- 活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
- 領収証書（原本）※携帯電話・インターネット等通信関係は請求書で代用
- 1カ月単位で報告する場合は、その内容を示す一覧表

第5章 出納手続の基本事項

1 会計処理の考え方

政務活動費は、毎年4月1日から翌年の3月31日までの会計年度内に必要となった経費に充当することが基本です。

ただし、口座振替等で支払われるファクシミリ、携帯電話、インターネットの利用料等については、年度末月分の請求書の発行が翌年度に入った場合は翌年度の政務活動費をもって充当することができるものとします。

このような契約内容などに照らして合理的なもの認められるものを除き、年度をまたぐ支出（過年度の未払金の支払）への政務活動費の充当は認めないこととします。

2 出納事務の流れ

交付を受けた政務活動費は、会派所定の会計帳簿等を利用し支出金額や支出内容を費目別に整理するとともに、領収証書の有無等を適切に管理するなど、定期的に整理すると収支報告書の作成に役立ちます。

各四半期内の出納事務の流れとしては、次のような例が考えられます。

政務活動の記録及び資料整理	政務活動を行ったときは、その活動内容、所要経費等を「活動内容報告書兼政務活動費支出明細書」（規則様式第7号）に記載し、活動内容等の確認ができるように、関係書類の写しとともに保管しておきます。
----------------------	---



会計帳簿の整理	政務活動費を支出した際は、所定の会計帳簿等に、支出年月日、支出内容、支出額を、費目別に整理し、月ごとに管理することが必要です。
----------------	---



領収証書等の整理	<p>四半期収支報告書には、すべての支出に係る領収証書等の添付が必要となりますので、あらかじめ、費目別に整理しておきます。</p> <p>なお、領収証書を徴収することができない特別な事由があるものや、その記載内容に不備のある場合は、会派代表者の支払証明書（規則様式第6号）が必要です。</p> <p>これらの書類は、月ごとに作成しておくことをおすすめします。</p>
-----------------	---

3 会計帳簿等の整備・保存

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、会計帳簿等を作成し領収証書等の証拠書類を整理するとともに、これらの書類を5年間保存しなければなりません。ただし、議長に提出された書類は、議長において同期間保存します。

※保存年限の起算⇒収支報告書が提出された月の属する会計年度の翌年度から

4 証拠書類（領収証書等）の整理

政務活動費を支出するに当たって、会派の代表者は、債権者から領収証書を徴しなければなりません。ただし、領収証書を徴収することができない特別な事由がある場合に限り、支払証明書（規則様式第6号）をもってこれに代えることができます。

また、領収証書に不備がある場合には、支払証明書により補完してください。

なお、領収証書を紛失した場合には、支払証明書を用いることはできないこととします。万一紛失した場合は、再発行等の措置を依頼するようにしてください。

5 領収証書等の整理の基本的な考え方

（1）基本的な整理手続

政務活動費を支出した場合には、領収証書を徴収することが原則です。

なお、次のものについては、領収証書と同様に扱うものとします。

- 宛名，日付，品名（内容），発行者，金額の記載があるレシート
- 携帯電話，インターネット等の通信費⇒「口座振替のご案内」等の「請求書」
- ケーブルテレビの利用料⇒「口座振替のお知らせ」
- クレジットカードによる購入
⇒購入時に店頭で発行される利用明細書や領収書（レシートを含む。）
※ 口座引落し時に政務活動費を重複して計上することがないように留意してください。
- 日付，依頼人，受取人，金額の記載のある ATM利用明細票（支払内容がわかる請求書を添付すること。）
- 日付，依頼人，受取人，金額の記載があり，銀行や取扱店舗による受払済印が押印された払込金受取書（支払内容がわかる請求書を添付すること。）
- 加入者名（受取人），金額，依頼人の記載があり，郵便局による受付印が押印された郵便局振替払込受領証（支払内容がわかる請求書を添付すること。）

徴収した領収証書は議長に提出することとなりますから，会派ではその「写し」を保存することとなります。

経費の計上は，「その費用を実際に支払った日（ただし，クレジットカードによる支払いの場合にあっては，利用日での整理も可とします。）の属する四半期ごとに処理」するものとし，当該政務活動に関する「活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）」を作成し，これに係る領収証書の原本を添付します。

※1件の活動の支払日が複数の四半期にわたる場合は，最終の支払日の属する四半期に処理してください。

この場合，公表用のコピーがとりやすいように，領収証書は次のとおり処理します。

- 「A4サイズ縦長」の用紙を使い，左側に2センチ以上の余白をとります。
- 領収証書の全面が見えるようにして，貼り付けます。
- 複数の場合は，用紙が重ならないようにします。
- 台紙からはみ出さないようにお願いします。

(2) 政務活動費の支出に係る「1件」の概念

政務活動費を支出した場合の「1件」の考え方は、基本的には次のようになります。

- 通常は、1つの政務活動を1件とします。
- 新聞の購読料や控室における消耗品の購入費等、1か月単位等で処理するのが合理的なものは、支出項目ごとにその合計額を1件とすることができます。
- 年会費や電話代等は1回の請求に係る支出を1件とします。
- リース契約は、その請求の期間の区切りの形態に基づいて、適宜処理するものとします。

(3) 領収証書を徴収できない場合（支払証明書の使用パターン①）

領収証書を徴収することができない特別な事由がある場合には、なるべくそれに代わる証書類を備えておくとともに、次の処理をする必要があります。

当該経費を支払った者は、「支払証明書（規則様式第6号）」を用いて、領収証書を徴収することができない理由等を記載し記名の上、会派の代表者の証明を依頼します。

代表者の記名押印した支払証明書を他の関係資料とともに、活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）に添付して、議長に提出します。

この支払証明書の方法により支出内容を証明するものの事例及び添付書類としては、次のものが想定されます。

- 交通機関を利用した場合で領収証書が徴し得ない場合⇒行き先、利用交通機関、所要額等を記載し添付（59～61ページの参考様式など）。

(4) 領収証書に不備がある場合（支払証明書の使用パターン②）

宛名、日付、品名、数量等の領収証書に不可欠な情報が欠けているなど不備がある場合は、支払証明書により補完する必要があります。より完全な形での領収証書を求めるようにすれば、この作成を減らすことができます。

- 「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「幾つ」購入したのかが分るような情報が、最低限必要です。
- 押印その他の印字は、鮮明である必要があります。

(5) 按分等により支出した場合

政務活動費を支出した際に、その費用に政務活動以外の支出を含む場合は、「按分の指針」に基づき按分した額について、当該政務活動費が充当できます。

この場合は、領収証書に按分後の金額を付記し、「活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）」に按分率の根拠や、実際の支出額を記載する必要があります。

(6) 領収証書等のあて名

領収証書等のあて名は、「高知市議会〇〇（会派名）」とするのが適切と考えます。ただし、会派名でのあて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇議員」又は「〇〇 〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとします。

6 四半期収支報告書の提出（年度中4回）

交付を受けた政務活動費については、毎四半期終了後30日以内に当該四半期分に係る政務活動費収支報告書を作成し、会派の代表者が議長に提出しなければなりません。

第1四半期から第3四半期までの取り扱い

政務活動費の執行状況は、経費の支払いが完了した日（ただし、クレジットカードによる支払いの場合にあっては、利用日での整理も可とします。）の属する四半期において報告することとなります。

規則様式第5号中「3 収支差引額（繰越額）」欄は、各四半期における繰越額の状況を記載するものです。収入額よりも支出額が少ない場合は「繰越額〇〇〇円」として表されますが、支払額が収入額を超えている場合は「繰越額マイナス〇〇〇円」として表されることとなります。

第4四半期における特別な取り扱い

第4四半期は決算時期となり、第1四半期から第3四半期にあったような「繰越」の概念は発生しません。したがって、この場合は「収支差引額〇〇〇円（支払額が収入額を超えている場合は「収支差引額マイナス〇〇〇円）」として、最終的な状況が表されることとなり、この額は当然「年度収支報告書」の同欄の額と一致することとなります。

※当該年度内に執行したものであっても、支払日が4月1日以降となるものについては、翌年度分の支出として処理することとします。

任期満了等における特別な取り扱い

改選時においては、任期満了により現行会派は消滅し、任期開始後、会派結成届により新会派が結成されることとなりますので、改選前後で会計処理を区分します。

改選年度の4月分は、同月末までの政務活動に要した経費で、同月末日までに支払いが完了したものについて充当し、現行会派（現任期）の支出として処理します。ただし、収支報告書の提出期限（5月30日）までに経費の支払いが完了したものは充当できます。

※利用期間が5月にまたがる経費や4月に前払いした経費は、現行会派の支出とし、4月利用分までのみ充当できます。

5月分以降は、任期開始後の政務活動に要した経費で、任期開始後に支払いが完了したものについて充当し、新会派（新任期）の支出として通常どおり処理します。

なお、会派が解散した場合又は議会の解散に伴い会派が消滅する場合についても、上記と同様の取り扱いとします。

7 年度収支報告書の提出（年度中1回）

四半期ごとに交付を受けた政務活動費の1年度分の収支状況については、当該年度の翌年度の4月30日までに、「年度政務活動費収支報告書」として会派の代表者が作成し、議長に提出しなければなりません。

なお、領収証書や活動報告書等の必要書類はすべて「各四半期政務活動費収支報告書」に添付されていますので、年度収支報告書には添付する書類はありません。

この年度収支報告書は、いわゆる決算書に該当し、第4四半期収支報告書の提出によって確定した内容が最終的な1年間の決算書として作成されるものです。このため、第4四半期収支報告書と同時に提出することとなります。

8 帳票類等の整理保存（提出書類と会派保存書類）

政務活動費の収支に関して、会派において、整理保存しておく帳票類の様式等は以下のとおりです。帳票類は、議長への提出が必要なものと、交付を受けた会派において、適正に整理保存しておくものがあります。

また、これら以外にも、収支の管理等に当たって必要な帳票類については、会派において独自に様式を作成し、整理保存しておいてください。

(1) 議長等への提出が必要な出納関係書類

四半期収支報告関係	四半期政務活動費収支報告書（規則様式第5号様式）
	四半期政務活動費収支報告書に証拠書類を添付して、当該四半期終了後30日以内に、議長に提出。（年度中4回）
	活動内容報告書兼政務活動費支出明細書（規則様式第7号）
	支出を伴う政務活動を行った場合に必ず作成。
	支払証明書（規則様式第6号）
	領収証書等を徴収することができない特別な事由がある場合、領収証書に不備がある場合に会派の代表者が証明し、領収証書等に代わる（を補完する）書類として議長に提出。
	行政視察報告書（規則様式第8号）
	行政視察を行った場合にその活動状況を報告するための書類。
年度収支報告関係	年度政務活動費収支報告書（規則様式第9号様式）
	第4四半期政務活動費収支報告書と同時に、翌年度の4月30日までに議長に提出。（添付書類は不要）
その他	振込口座の内容に変更が生じた場合の届出
	様式は特に定めていません。

※収支報告書（証拠書類を含む。）の写しは、会派でも控えとして保管しておいてください。

(2) 会派において整理保存する出納関係書類の例示

※様式は特に定めていません。

政務活動を記録するもの
活動年月日、場所、相手方、同行者（参加者）、活動目的・内容・結果等とともに、それらに要した経費内訳等を記載し保存します。
職員の雇用状況を記録した台帳
職員と雇用契約を締結するとともに、雇用した者の氏名、住所、電話番号、生年月日、雇用期間を記載し保存します。

業務の委託契約書類

調査委託等をする場合は、委託業務の名称、調査委託等の目的、調査委託事項、契約期間、委託金額、委託先及び成果物の納入等を記載した契約書を交わします。

政務活動費に関する会計帳簿

会派の経理責任者は、月ごとに、収支を管理するため、支出年月日、支出内容、支出額を費目別に整理するとともに、領収証書の有無等を記載し整理保存します。

第6章 情報公開

1 収支報告書等の保存

議長は提出された次の書類を、提出された日の属する会計年度の翌年度から起算して5年間保存します。

- 「四半期政務活動費収支報告書」とその添付書類（領収証書、活動報告書、その他）
- 「年度政務活動費収支報告書」

2 収支報告書等の公表

(1) 議会図書室での閲覧

議長に提出された政務活動費収支報告書に係る書類は、だれでも自由に閲覧することができます。

閲覧場所 議会図書室

閲覧時間 閉庁日を除く、午前8時30分～午後5時15分

※閲覧の開始は、会派からの提出を受けて、議長の形式面でのチェック完了後速やかに行うものとしします。

《収支報告書等の閲覧制度（参考）》

議長に提出された「四半期収支報告書」及び「それに添付された領収証書その他の支出の内容を明らかにした書面」並びに「年度収支報告書」の写しは、高知市議会情報公開条例（平成12年高知市条例第83号）第6条第1項の規定に基づき制定された「高知市議会の保有する議会情報の公表に関する規則」の規定に基づき、公開請求の手続を経ることなく、だれでも閲覧できるものとされています。

また、政務活動費の交付に関する条例第8条第2項では、政務活動費の執行に関する情報を、規則で定める方法により公表することとしておりますが、これは積極的な公表の姿勢を示そうとするものです。

(2) 市議会ホームページでの公表

公表制度を一層充実したものとするため、平成29年度から年度政務活動費収支報告書に加えて、添付書類についても市議会のホームページで公表しています。

3 非公開情報の取り扱い

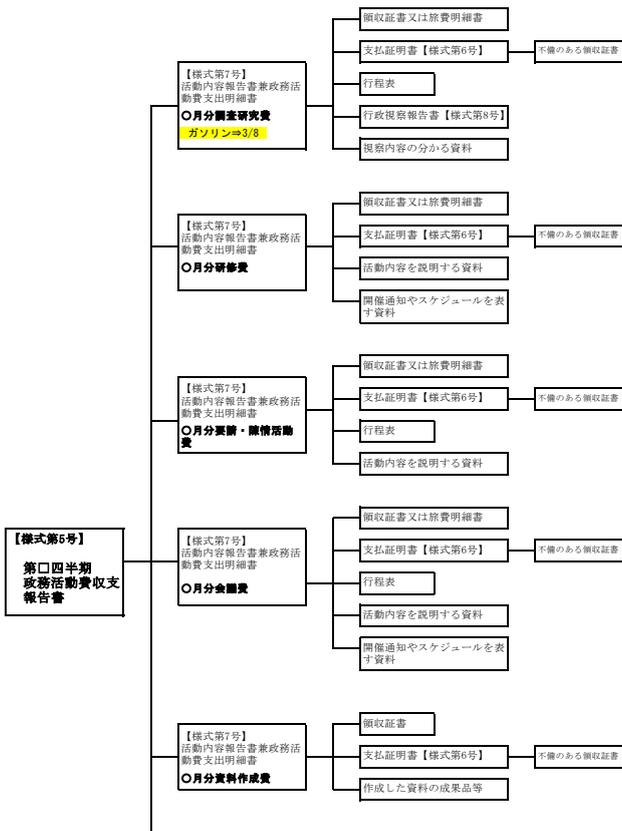
政務活動費に関しては、その透明性の向上の趣旨からも、積極的に公開していくことが原則ですが、収支報告書の添付書類の中には、公開することにより当該個人又は法人に著しい不利益を与える情報が含まれることも想定されますので、これらの処理に当たっては、条例の規定に基づく適切な処理が必要です。

このため、報告書作成時には、添付する情報を十分に吟味し、非公開とすべき情報を不用意に公表することのないように注意が必要です。

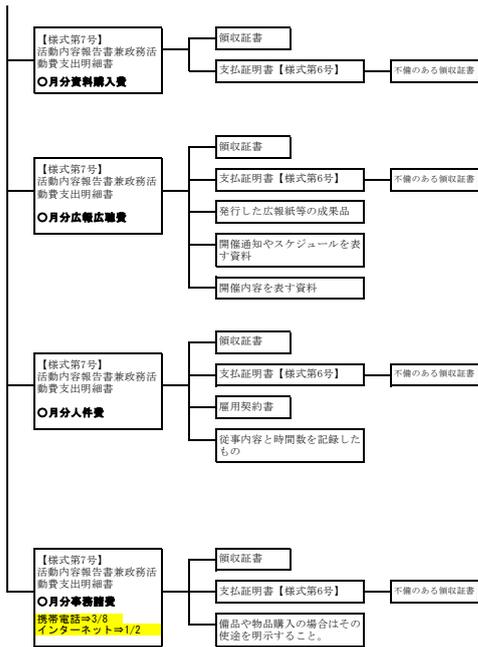
《非公開情報（例）》

個人に関する情報、法人等事業活動情報、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報、公共安全・秩序の維持情報など（市議会情報公開条例第13条）

四半期政務活動費収支報告書の提出書類の例 (使途内容の明細は16ページ参照)



- 44 -



- 45 -

毎年度4月5日までに提出
してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇
代 表 者 名 〇〇 〇〇

〇〇年度政務活動費交付申請書

高知市議会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
のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 会派結成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 代表者名 〇〇 〇〇
- 4 経理責任者名 〇〇 〇〇
- 5 所属議員数 〇〇人(〇〇年〇〇月〇〇日現在)
- 6 交付申請額(〇〇年度分) 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

事業計画及び収支予算書は、別紙のとおり。

規則様式第 1 号 別紙

別紙

1 事業計画

〇〇〇～

2 収支予算書

収入の部

政務活動費 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

支出の部

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
研 修 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
要請・陳情活動費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
会 議 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
資 料 作 成 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
資 料 購 入 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
広 報 広 聴 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
人 件 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
事 務 諸 費	〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～
合 計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇～

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

規則様式第2号(第2条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様
(高知市議会議長経由)

会派名 〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇

〇〇年度政務活動費交付変更申請書

高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧
会派の名称	〇〇〇〇〇	△△△△△
代表者名	〇〇 〇〇	△△ △△
経理責任者名	〇〇 〇〇	△△ △△
所属議員数	〇〇人	△△人
交付申請額	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	△, △△△, △△△円

2 異動年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

注 異動内容が事業計画又は収支予算書に及ぶ場合は、当該資料を添付すること。

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 様

高知市長 〇〇 〇〇

〇〇年度政務活動費交付（変更）決定通知書

〇〇年〇〇月〇〇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、高知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。

記

〇〇年度政務活動費交付（変更）決定額（年額） 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

交付日の7日前までに提出
してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇
代 表 者 名 〇〇 〇〇

〇〇年度政務活動費交付請求書

高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 金 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

ただし、 〇〇年〇〇月分から〇〇年〇〇月分まで

2 交付月の基準日における所属議員数 〇〇人

政務活動費は会派代表者名義の預金口座への振り込みとなりますので、代表者名義の口座を開設し、届け出てください。
(交付日については7ページを参照してください。)

毎四半期終了後30日以内に
提出してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市議会議長 〇〇 〇〇 様

会 派 名 〇〇〇〇〇

代 表 者 名 〇〇 〇〇

第〇四半期政務活動費収支報告書

高知市議会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、下記のとおり提出します。

1 収 入

項 目	金 額 (円)
前 期 繰 越 額	〇〇, 〇〇〇
第〇四半期政務活動費	〇〇〇, 〇〇〇
利 息	〇〇〇
合 計	〇〇〇, 〇〇〇

2 支 出

項 目	金 額 (円)
調 査 研 究 費	〇〇, 〇〇〇
研 修 費	〇〇, 〇〇〇
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	〇〇, 〇〇〇
会 議 費	〇〇, 〇〇〇
資 料 作 成 費	〇〇, 〇〇〇
資 料 購 入 費	〇〇, 〇〇〇
広 報 広 聴 費	〇〇, 〇〇〇
人 件 費	〇〇, 〇〇〇
事 務 諸 費	〇〇〇, 〇〇〇
合 計	〇〇〇, 〇〇〇

3 収支差引額 (繰越額) 金 〇〇, 〇〇〇円

規則様式第6号(第6条関係)

支 払 証 明 書

支 払 金 額	金〇〇, 〇〇〇円也	より完全な形での領収証書を求めるようにすれば、この作成を減らすことができます。
内 容	〇〇〇~	
支 払 先	〇〇〇〇〇	
支 払 年 月 日	〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)	
理 由	<input checked="" type="checkbox"/> 下記の理由により、領収証書がありません。 <input type="checkbox"/> 領収証書に不備がありますので、下記のとおり補正します。 <input type="checkbox"/> その他(下記のとおり) 〇〇〇~	該当する理由に☑を入れ、その理由を具体的に記入してください。
※ 参考資料、領収証書等があるときは、別紙に整理し添付してください。		
上記のとおり支払いましたので証明願います。 会 派 名 〇〇〇〇〇 代表者氏名 〇〇 〇〇 様 〇〇年〇〇月〇〇日 <div style="text-align: right;">依頼者氏名 〇〇 〇〇</div>		
上記のとおり支払ったことを証明します。 〇〇年〇〇月〇〇日 <div style="text-align: right;">会 派 名 〇〇〇〇〇 代表者氏名 〇〇 〇〇 印</div>		

規則様式第7号(第6条関係)

活動内容報告書兼
政務活動費支出明細書

会派名：〇〇〇〇〇

活動内容等	期間又は月 日	〇〇月〇〇日(〇) ~ 月 日()	
	支出先	〇〇〇〇〇	
	目的・内容・結果等	〇〇〇~	

複数ある場合は、「〇〇ほか〇件」としてください。
また、旅費を旅費明細書に基づき算定する場合は、議員全員の氏名又は「別紙行政視察報告書視察者氏名のとおり」としてください。

※ 行政視察を行った場合は、「行政視察報告書」を添付してください。

支出金額等	項目	使途内容の明細, 積算の基礎等	金額(円)
	調査研究費	〇〇〇~ 〇円×〇人	〇〇, 〇〇〇
	研修費		
	要請・陳情活動費		
	会議費		
	資料作成費		
	資料購入費		
	広報広聴費		
	人件費		
	事務諸費		
	合 計		

領収証書及び支払証明書添付枚数 〇 枚

備 考	
-----	--

※ 枠内に収まらない場合は、別紙に整理し添付してください。

規則様式第 8 号(第 6 条関係)

行政視察報告書

報告者氏名（視察代表者） 〇〇 〇〇

1 視察者氏名

代表者を含む全員の氏名
を記載してください。

〇〇 〇〇	〇〇 〇〇		

2 視察期間 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日

3 視察先, 視察事項, 選定理由, 視察結果等

視 察 日 視 察 先	視 察 事 項 及 び 選 定 理 由	視 察 結 果 (参考となった事項, 考察)
〇〇月〇〇日(〇) 〇〇〇〇〇	〇〇〇~	〇〇〇~
〇〇月〇〇日(〇) 〇〇〇〇〇	〇〇〇~	〇〇〇~
月 日()		
月 日()		

※ 枠内に収まらない場合は, 別紙に整理し添付してください。

※ 主要な関係資料の写しを添付してください。

視察に係る旅費交通費の内訳は, 別紙のとおり。

報告は視察代表者がすれば
足りませんが, 個別に報告する
必要がある場合は, 原本
保管先を明示すれば, 資料
の添付を省略できます。

翌年度の4月30日までに
提出してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市議会議長 〇〇 〇〇 様

会 派 名 〇〇〇〇〇

代 表 者 名 〇〇 〇〇

〇〇年度政務活動費収支報告書

高知市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、下記のとおり提出します。

1 収 入

項 目	金 額 (円)
〇〇年度政務活動費	0, 000, 000円
利 息	000円
合 計	0, 000, 000円

2 支 出

項 目	金 額 (円)
調 査 研 究 費	000, 000円
研 修 費	000, 000円
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	000, 000円
会 議 費	000, 000円
資 料 作 成 費	000, 000円
資 料 購 入 費	000, 000円
広 報 広 聴 費	000, 000円
人 件 費	000, 000円
事 務 諸 費	000, 000円
合 計	0, 000, 000円

3 収支差引額 金 〇〇, 〇〇〇円

規則様式第 10 号(第 8 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇
代 表 者 名 〇〇 〇〇

会 派 結 成 届

高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 会派結成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 代表者名 〇〇 〇〇
- 4 経理責任者名 〇〇 〇〇
- 5 所属議員数 〇〇人

新たに会派を結成したとき（改選による場合を含む。）は速やかに提出してください。

所 属 議 員 の 氏 名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	

規則様式第 11 号(第 8 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇
代表者名 〇〇 〇〇

会 派 異 動 届

高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 8 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派結成届の記載事項に変更があったときに提出してください。

1 異動内容

区 分	新	旧
会 派 の 名 称	〇〇〇〇〇	△△△△△
代 表 者 名	〇〇 〇〇	△△ △△
経 理 責 任 者 名	〇〇 〇〇	△△ △△
所 属 議 員 数	〇〇人	△△人
変 更 後 の 所 属 議 員 の 氏 名	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇

2 異動年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

規則様式第 12 号(第 8 条関係)

〇〇年〇〇月〇〇日

高知市長 〇〇 〇〇 様
(高知市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇〇〇
代 表 者 名 〇〇 〇〇

会 派 解 散 届

高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 8 条第 3 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 会派の解散年月日 〇〇年〇〇月〇〇日

会派が解散したとき（任期満了や、議会の解散に伴う会派の消滅は含まない。）は、速やかに提出してください。
（詳しくは 14 ページを参照してください。）

参考様式1 視察に係る旅費交通費の記載例（規則様式第8号別紙）

別紙

視察に係る旅費交通費

月日	区 間 宿 泊 先	交通手段 支払区分	計算式・積算基準等	金 額 (円)
〇/〇	県庁前 ～高知龍馬空港	バス	670円×2人	1,340
//	高知龍馬空港 ～〇〇空港	航空機	20,000円×2人	40,000
//	〇〇空港 ～〇〇駅	電車	300円×2人	600
//	〇〇駅 ～〇〇市役所	送迎	視察先の迎え	0
//	〇〇ホテル	宿泊料	13,300円×2人	26,600
//		日当	3,000円×2人	6,000
〇/〇	〇〇駅 ～△△駅	電車	200円×2人	400
//	△△市役所前 ～〇〇空港	タクシー	搭乗時間の関係から公共交通の 利用が困難なため	2,000
//	〇〇空港 ～高知龍馬空港	航空機	20,000円×2人	40,000
//	高知龍馬空港 ～県庁前	バス	670円×2人	1,340
//		日当	3,000円×2人	6,000
	以下空欄			
合 計				124,280

※ 支出を伴わない移動（徒歩、相手方による送迎等）は記載不要。

※ 旅費は、高知市役所を出発地として計算。

参考様式3 領収証書の添付方法

	5ミリ以上	
	※ 公表用のコピーを正確かつ効率的にとるために必要な条件です。ご協力をお願いします。	
	【台紙】 領収証書の添付には「A4サイズ縦長」の台紙を使います。 (コピー済みの用紙の裏面等使わないでください。無用な情報が議会情報として保管されてしまうことになります。)	
◎	【基本ルール】 領収証書を貼り付ける際には、用紙の片面のみ使用し、左側(綴じしろ)に2センチ以上、上・下・右側にも5ミリ以上の余白をとり、その内側に下記事項を守って貼り付けてください。なお、糊付けは1辺のみで結構です。 <ul style="list-style-type: none">● 上記枠内からはみ出さないように● はがれないように(貼って剥がせるタイプの糊は使わない。)● 領収証書の全面が見えるように● 複数の場合は、用紙が重ならないように	5ミリ以上
2センチ以上	【大サイズの領収証書】 上記枠内に貼り付けることができない領収証書については、右側又は下側に開くように折り曲げて添付してください。 なお、領収証書がA4サイズの場合は、台紙を使わずそのまま添付してもかまいませんが、綴じ代(用紙左側2センチ)に文字等が掛かる場合は、台紙に折り曲げて貼り付けてください。	
◎		
事務局で穴をあけます。	5ミリ以上	

関係資料

1 政務活動費交付の根拠となる規定

地方自治法（第 100 条第 14 項・第 15 項・第 16 項）

- 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。

高知市議会政務活動費の交付に関する条例

		平成13年 4月 1日 条例第19号
改正	平成14年 4月 26日 条例第21号	平成16年 4月 1日 条例第38号
	平成17年 1月 1日 条例第 2号	平成19年10月 1日 条例第48号
	平成20年 9月 1日 条例第112号	平成25年 1月 1日 条例第 2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、高知市議会議員(以下「議員」という。)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、高知市議会(以下「議会」という。)における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象経費の範囲等)

第 2 条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他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、別表第 1 に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。

3 政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

- (1) 政党活動に係る経費
- (2) 選挙活動に係る経費

- (3) 後援会活動に係る経費
- (4) 私的活動に係る経費
- (5) その他政務活動の目的に合致しない経費

4 前項各号に掲げる経費の明細は、別表第2のとおりとする。

(交付対象)

第3条 政務活動費は、議会における会派(所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。)に対して、その申請に基づき交付する。

(交付額及び交付の方法)

第4条 会派に対する政務活動費は、各月1日(以下「基準日」という。)における当該会派の所属議員数に月額100,000円を乗じて得た額を年度の四半期ごとに交付するものとする。

2 政務活動費は、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ものとする。

3 各四半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)から政務活動費を交付するものとする。この場合において、当該政務活動費の最初の交付月は、当該会派が結成された日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、当月)とする。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は当該議員は第1項の所属議員数に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は当月分の政務活動費は交付しないものとする。

5 政務活動費は、交付月の15日に交付するものとする。ただし、その日が高知市の休日を定める条例(平成元年条例第21号)第1条第1項に規定する市の休日(以下この項において「市の休日」という。)に当たるときは、その日後の最初の市の休日でない日に交付するものとする。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第5条 各四半期の途中において政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、当月)の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した額を上回るときは、当該会派は当該上回る額を返還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、各四半期の途中において解散したときは、当該会派は、解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以後の政務活動費を返還しなければならない。

(経理責任者)

第6条 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。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、毎四半期終了後30日以内に当該四半期の政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「四半期政務活動費収支報告書」という。)を作

成し、領収証書その他の支出の内容を明らかにした書面（以下「証拠書類」という。）を添付して議長に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の代表者は、当該交付を受けた年度に係る政務活動費について、翌年度の4月30日までに政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「年度政務活動費収支報告書」という。）を作成し、議長に提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前2項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、解散の日から起算して30日以内に四半期政務活動費収支報告書及び証拠書類並びに年度政務活動費収支報告書（以下「収支報告書等」という。）を議長に提出しなければならない。

（使途の透明性の確保）

第8条 議長は、前条及び第12条第4項の規定により提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

2 議長は、政務活動費の執行に関する情報を、規則で定める方法により、公表するものとする。

（政務活動費の返還）

第9条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第2条の規定に基づく経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還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第7条第3項の規定に該当し、当該交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合は、当該会派の代表者であった者は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

3 市長は、政務活動費の交付を受けた会派が第2条の規定に違反した場合は、当該政務活動費の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る政務活動費の返還を命じなければならない。

（収支報告書等の保存）

第10条 議長は、第7条及び第12条第4項の規定により提出された収支報告書等を、当該収支報告書等が提出された日の属する会計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。

（高知市特別職報酬等審議会の意見聴取）

第11条 市長は、第4条第1項に規定する政務活動費の額（以下「政務活動費月額」という。）を改定しようとするときは、あらかじめ高知市特別職報酬等審議会条例（昭和49年条例第35号）第1条に規定する高知市特別職報酬等審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴かななければならない。

2 市長は、前項に規定するもののほか、政務活動費月額に関し必要があると認めるときは、審議会の意見を聴くことができる。

(議員の任期開始及び満了又は議会の解散に関する取扱い)

第 12 条 一般選挙後に新たに結成された会派に対しては、第 4 条第 1 項及び第 3 項の規定にかかわらず、当該会派に所属する議員の任期開始の初日の属する月分から政務活動費を交付するものとする。

2 議員の任期満了に伴い消滅することとなる会派に対しては、第 4 条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、当該任期満了の日の属する月の前月までの月数分の政務活動費を交付するものとする。

3 議会の解散に伴い会派が消滅した場合は、当該解散の日の属する月分以後の政務活動費の交付を受けていた会派は、当該解散の日の属する月分以後の政務活動費を返還しなければならない。

4 年度の途中で議員の任期満了又は議会の解散に伴う会派の消滅があった場合は、第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派の代表者であった者は、それぞれ当該事由が生じた日から起算して 30 日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。

5 政務活動費の交付を受けた会派が前項の規定に該当し、当該交付を受けた政務活動費に残余(議会の解散の場合にあつては、第 3 項の規定による返還金額を控除した後の残余をいう。以下同じ。)が生じた場合は、当該会派の代表者であった者は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

6 議長は、第 7 条及び第 4 項の規定により収支報告書等の提出があつたときは、その写しを市長に提出するものとする。

(委任)

第 13 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、市長が別に規則で定める。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

(中 略)

附 則 (平成 25 年条例第 2 号)

(施行期日)

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)の施行の日から施行する。(注記:平成 25 年 3 月 1 日施行)

(経過措置)

2 この条例による改正後の高知市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「新条例」という。)の規定は、平成 25 年度の政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の高知市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づき政務調査費の交付を受けたもの及び新条例の規定に基づき交付申請等があつた場合の平成 24 年度の政務活動費につ

いては、なお従前の例による。

3 略

別表第1（第2条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務及び地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するため必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の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経費
要請・陳情活動費	政務活動として行う要請，陳情活動に要する経費
会議費	政務活動として行う会議に要する経費及び会派の所属する議員等が他の団体の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
資料作成費	政務活動のため必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動のため必要な資料等の購入に要する経費
広報広聴費	政務活動，議会活動及び市の政策について住民に報告し，又は周知するために要する経費並びに会派が住民からの市政及び会派の活動に対する要望，意見等を吸収するための会議及び会派が行う住民相談等の活動に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
事務諸費	政務活動のため必要な消耗品の購入，事務機器の修理等に要する経費

別表第2（第2条関係）

項目	経費の明細
政党活動に関する経費	党大会への出席，賛助金等に要する経費 政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） その他政党活動に要する経費
選挙活動に係る経費	衆議院選挙，参議院選挙等での各種団体への支援依頼活動，選挙ビラ作成等に要する経費 その他選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動に係る経費	後援会の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷，発送等に要する経費 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。） 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 その他後援会活動に要する経費
私的活動に係る経費	香典，祝金，寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費 病気見舞い，せん別，中元・歳暮，電報及び年賀状の購入，印刷等の儀礼に要する経費 檀家総代会，報恩講，宮参り等の宗教活動に要する経費 観光，レクリエーション，私的な旅行等に要する経費 親睦会又は飲食を目的とした会合，レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費 議員が他の団体の役職を兼ねている場合，当該団体の理事会，役員会，総会等への出席に要する経費 その他私的活動に要する経費

<p>その他政務活動の目的に合致しない経費</p>	<p>あいさつ、会食、テープカット等を目的とした出席に要する経費 事務所又は自動車の購入又は維持・修理に要する経費 社会通念上妥当性を超えた経費及び公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費 政務活動に直接必要としない物品の購入等に要する経費 その他政務活動の目的に合致しないと認められる経費</p>
---------------------------	--

高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

	平成13年4月1日規則第29号	平成16年6月1日規則第79号
改正	平成17年1月1日規則第1号	平成20年4月1日規則第72号
	平成25年3月1日規則第2号	令和3年12月9日規則第176号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第19号。以下「条例」という。)の施行について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度4月5日まで(議員の任期が開始したとき、又は新たに会派が結成されたときは、それぞれ当該事由が生じた日の属する月の末日(当該事由が生じた日が基準日に当たる場合は、当該基準日の属する月の5日)までに、市長に対し議長を経由して政務活動費交付申請書(様式第1号)に、事業計画及び収支予算書を添えて申請しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、速やかに市長に対し議長を経由して政務活動費交付変更申請書(様式第2号)に、当該変更内容を記した事業計画及び収支予算書を添えて申請しなければならない。

(交付決定等)

第3条 市長は、前条各項の規定により申請があったときは、当該申請をした各会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付(変更)決定通知書(様式第3号)により通知するものとする。

(交付請求等)

第4条 前条の規定により政務活動費の交付決定(変更の決定を含む。)を受けた会派の代表者は、条例第4条第5項本文に規定する政務活動費の交付日の7日前までに、市長に対し議長を経由して政務活動費交付請求書(様式第4号)により請求するものとする。

2 前項の規定により政務活動費の交付請求があったときは、市長は、当該交付する政務活動費を第7条第1項に規定する各会派の代表者名義の預金口座に振り込むことにより交付するものとする。

(使途内容の明細等)

第5条 条例別表第1に規定する政務活動費の使途内容の明細は、別表のとおりとする。

(収支報告書等)

第6条 条例第7条第1項に規定する四半期政務活動費収支報告書は、様式第5号によるものとし、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 領収証書(領収証書を徴することができないとき、又は領収証書に不備があるときは、当該会派の代表者がその内容を明瞭に説明した支払証明書(様式第6号))
- (2) 政務活動ごとに(1か月単位等でまとめて処理することが適当と判断されるものにあつては、当該1か月単位等でまとめて)作成した活動内容報告書兼政務活動費支出明細書(様式第7号)
- (3) 前2号に掲げるもののほか、行政視察に係る経費を支出した場合は、行政視察報告書(様式第8号)

2 条例第7条第2項に規定する年度政務活動費収支報告書は、様式第9号によるものとする。

(会計帳簿等の整備保存)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、当該政務活動費専用の会派の代表者名義の預金口座及び当該政務活動費の支出について会計帳簿を備えるとともに、当該政務活動費を支出したときは、前条第1項第1号に掲げる書類を徴さなければならない。

2 会派の代表者は、前項に規定する書類(議長に原本を提出したときは、その写し)を、条例第7条第3項に規定する収支報告書等を提出した日の属する会計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。

(会派の結成、異動及び解散の届出)

第8条 議員が会派を結成したときは、当該会派の代表者は、速やかに市長に対し議長を経由して会派の名称、代表者の氏名、所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を記載した会派結成届(様式第10号)により届け出なければならない。

2 会派の代表者は、前項の規定により届け出た事項に異動が生じたときは、速やかに市長に対し議長を経由して会派異動届(様式第11号)により届け出なければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、速やかに市長に対し議長を経由して会派解散届(様式第12号)により届け出なければならない。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

(中 略)

附 則(令和3年規則第176号)

(施行期日)

1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定に基づく様式は、この規則による改正後の高知市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定に基づく様式にかかわらず、当分の間、なお使用することができる。

別表（第5条関係）

項目	使 途 内 容 の 明 細
調 査 研 究 費	宿泊費，交通費（公共交通機関乗車運賃，自動車借上費，駐車場費，駐輪場費，燃料費及び有料道路利用料金をいう。以下同じ。），入場料，調査委託料，講師謝礼金，通訳・翻訳料，印刷費，郵送等発送費等
研 修 費	講師謝礼金，会場借上費，宿泊費，交通費，郵送等発送費，会費，参加費等
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	印刷費，宿泊費，交通費，郵送等発送費等
会 議 費	会場借上費，印刷費，消耗品費，宿泊費，交通費，郵送等発送費，参加費等
資 料 作 成 費	印刷費，製本費，消耗品費，コピー費，原稿料等
資 料 購 入 費	図書購入費，DVD・ビデオテープ・ソフトウェア購入費，新聞購読料等
広 報 広 聴 費	印刷費，ホームページ作成費，会場借上費，交通費，郵送等発送費，調査委託料等
人 件 費	給料，手当，社会保険料，通勤費等
事 務 諸 費	運搬費，郵送等発送費，情報通信費，備品賃借費，消耗品費，リース料，レンタル料等

2 交通費・宿泊費等を支出する場合に参考となる規定 (公務出張の際の旅費規定)

高知市報酬並びに費用弁償条例第10条では、高知市議会議員が公務のため旅行するときの旅費その他費用弁償は、「高知市職員等旅費条例」及び「高知市長等の給与，旅費等に関する条例」の支給例によることとされており、「議長及び副議長には市長」の、「議員には副市長」の旅費額に相当する額を支給することとされています。

ここでいう「高知市長等の給与，旅費等に関する条例」別表2で定める「市長及び副市長」の額は同額ですので、高知市議会議員にも同額が適用されることとなります。

以下は、関係規程の抜粋です。

高知市報酬並びに費用弁償条例（抜粋）

第1条 この条例は、別に定めのあるもののほか、地方自治法(昭和22年法律第67号)第203条第4項の規定による市議会議員の議員報酬及び費用弁償等並びに同法第203条の2第5項の規定による次に掲げる特別職の職員で非常勤のもの(以下「特別職の職員」という。)の報酬及び費用弁償について定めることを目的とする。

(中略)

第10条 市議会議員及び特別職の職員が公務のため旅行するときの旅費その他費用弁償については、高知市職員等旅費条例（昭和36年条例第38号）及び高知市長等の給与、旅費等に関する条例（昭和26年条例第13号）の旅費支給の例により次の各号の旅費を支給する。

(1) 議長，副議長

市長の旅費額に相当する額

(2) 議員

副市長の旅費額に相当する額

(以下省略)

高知市長等の給与、旅費等に関する条例（抜粋）

(目的及び適用範囲)

第1条 この条例は、次に掲げる常勤の特別職の職員（以下「職員」という。）の給与、旅費等について定めることを目的とする。

(1) 市長

(2) 副市長

(中略)

(旅費)

第7条 職員が、公務により旅行するときは、旅費を支給する。

第8条 前条の旅費の額は、給与条例第3条第1項第1号に規定する行政職給料表8級の職務にある者の例により支給する。ただし、内国旅行の場合の車賃、日当、宿泊料及び食卓料については、別表2、運賃の等級を3階級に区分する船舶による旅行の場合の船賃については、上級の運賃、移転料については、別表3にそれぞれ掲げる額とし、外国旅行については国家公務員の例に準じ市長の定める額とする。

附 則（抜粋）

(以下省略)

別表 2

区分	車賃 (1キロメートルにつき)	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)		食卓料 (1夜につき)
			甲地方	乙地方	
市長 副市長 教育長 上下水道事業管理者 常勤の監査委員	29円	3,000円	14,800円	13,300円	3,000円

【甲地方と乙地方とは】

次の表に掲げる都市が宿泊料の項中の「甲地方」の都市であり、それ以外の都市はすべて「乙地方」の都市です。なお、固定宿泊施設に宿泊しない場合には、乙地方に宿泊したものとみなします。

東京都	特別区
神奈川県	横浜市, 川崎市, 相模原市
大阪府	大阪市, 堺市
その他庁所在地	札幌市, 青森市, 盛岡市, 秋田市, 山形市, 仙台市, 福島市, 前橋市, 宇都宮市, 水戸市, さいたま市, 千葉市, 甲府市, 新潟市, 富山市, 岐阜市, 長野市, 静岡市, 金沢市, 福井市, 名古屋市, 津市, 大津市, 奈良市, 京都市, 和歌山市, 神戸市, 鳥取市, 岡山市, 広島市, 山口市, 松江市, 高知市, 高松市, 松山市, 徳島市, 福岡市, 佐賀市, 長崎市, 熊本市, 大分市, 宮崎市, 鹿児島市, 那覇市

3 政務活動費の情報公開に関する規定

高知市議会情報公開条例（抜粋）

（情報提供その他の施策の推進）

第6条 議長は、次章に定める議会情報の公開のほか、議会に関する正確で分かりやすい情報を市民が迅速かつ容易に得られるよう、議会委員会記録、議会の公務に係る調査活動に関する報告書その他議長が別に規則で定めるものについて公表するものとする。

2 議会において組織された会派（所属する議員が1人の場合を含む。）は、この条例の趣旨にのっとり、当該会派の保有する情報の提供に努めるものとする。

3 議長は、議会を傍聴する機会を得られない市民のため、さらには高度情報化社会に対応するため、情報通信技術を活用した多様な媒体による情報提供施策の推進に努めるものとする。

高知市議会の保有する議会情報の公表に関する規則

	平成13年7月1日議会規則第5号
改正	平成20年4月1日議会規則第2号
改正	平成21年4月1日議会規則第1号
改正	平成21年10月1日議会規則第2号
改正	平成25年3月1日議会規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、高知市議会情報公開条例(平成12年条例第83号。以下「条例」という。)第6条第1項の規定による議会情報の公表に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則で使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

(公表の対象となる議会情報)

第3条 公表の対象となる議会情報(以下「公表情報」という。)は、次に掲げるものとする。

- (1) 定例会及び臨時会の会議予定表
- (2) 本会議会議録及び本会議に提出された資料
- (3) 本会議を録画及び録音したもの
- (4) 委員会の開催日程
- (5) 委員会記録及び委員会に提出された資料
- (6) 委員会出張報告書及び同報告書に添付された資料
- (7) 四半期政務活動費収支報告書及び証拠書類(条例第13条に規定する非公開情報に該当する部分を除く。)並びに年度政務活動費収支報告書
- (8) 議長交際費執行状況報告書
- (9) 議会食糧費執行状況報告書
- (10) 議員海外出張旅費執行状況報告書
- (11) 前各号に掲げるもののほか、議長が必要と認める議会情報

(公表情報の方法等)

第4条 公表情報の公表は、閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)によりこれを行うものとする。

2 前項の規定による公表情報の閲覧等の期間は、当該閲覧等が開始された日から起算して5年間とする。ただし、公表情報の保存年限が5年に満たないものについては、当該保存年限を限度とする。

3 議長は、必要と認めるときは、前項に規定する閲覧等の期間を延長することができる。

4 第1項の規定による閲覧等に供するに当たっては、議長は、情報通信技術を活用した多様な媒体による情報の提供に努めるものとする。

(目録等の整備)

第5条 議長は、公表情報の目録その他公表情報の検索に必要な資料(次項において「目録等」という。)を作成し、閲覧に供しなければならない。

2 前項の規定により作成された目録等は、必要の都度速やかに更新するものとする。

(公表内容の充実等)

第6条 議長は、公表情報の公表に当たっては、当該公表の内容を正確で市民に分かりやすいものとするよう努めるものとする。

2 前項の場合において、議長は、公表情報の性質、市民の利便性等を勘案して適切な方法による公表に努めるものとする。

(他の法令等との調整)

第7条 この規則は、法令等の規定により、公表情報の閲覧等の手続が定められている場合については、適用しない。

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、議会情報の公表に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則は、この規則の施行の日以後に作成し、又は取得した議会情報について適用する。

(以下省略)

参 考

1 公職選挙法等諸法令の遵守

政務活動費の支出に当たっては、公職選挙法その他法令等の定める禁止規定に抵触する事がな
いよう注意する必要があります。

公職選挙法では、会議、市政報告会、意見交換会などの参加者への食事・湯茶・茶菓子等の
提供や、研修会等に講師として招いた識者等（市民であるか否かを問わない。）への飲食の提
供も「寄附」と解され、禁止されています。

根拠となる条文は次のとおりです。

- ・公職選挙法第199条の2 公職の候補者等の寄附の禁止
- ・公職選挙法第199条の5 後援団体に関する寄附等の禁止
- ・公職選挙法第179条 収入、寄附及び支出の定義

※ 公職選挙法第 179 条では、寄附を「金銭、物品その他の財産上の利益の供与又は
交付、その供与又は交付の約束で党費、会費その他 債務の履行としてなされるもの
以外のもの」と定義し、「花輪、供花、香典又は祝儀として供与され、又は交付さ
れるものその他これらに類するものを含む」としている。

2 雇用主としての手続

雇用契約を結んで事務職員等を雇用する場合、雇用主として必要となる主な手続は次のとおりです。

なお、勤務日数、勤務時間その他勤務条件により取り扱いが異なりますので、具体的な内容は各所掌機関にお問い合わせください。

(1) 雇用日数にかかわらず必要なもの

- ① 労災保険への加入…高知労働基準監督署（労災担当）（代）885—6031
労働災害、通勤途上災害に対応するため。
- ② 所得税の給与事務所の届出…高知税務署（源泉所得税担当）（代）822—1123
給与支払い者として源泉徴収の義務が生じるため。

(2) 勤務時間が1週間で20時間以上となる場合に必要なもの

- ① 雇用保険…ハローワーク高知（代）878—5320

(3) 雇用日数、雇用期間がフルタイム雇用者の4分の3以上となる場合に必要なもの

- ① 健康保険…高知西年金事務所（代）875—1717
- ② 厚生年金保険…高知西年金事務所（代）875—1717
給与支払い者として源泉徴収の義務が生じるため。

(4) その他確認が必要なもの

- ① 最低賃金…高知労働局（労働基準部賃金室） 885—6024
高知県の最低賃金を確認。
- ② 通勤方法…雇用される事務職員
通勤に要する実費分は非課税扱い（届出書類により通勤経路を確認）