

政務活動費の執行に係る手引き

川 西 市 議 会

(令和8年4月)

目 次

	頁
はじめに…政務活動費に対する基本的な考え方	3～5
1 政務活動費交付手続きの流れ	5
(1) 交付申請・交付請求	
(2) 四半期収支状況報告	
(3) 年度収支報告及び返還	
2 政務活動費に係る諸手続	6～7
(1) 会派結成時	
(2) 会派解散時	
(3) 申請事項変更時	
(4) 管外調査時	
(5) 提出書類訂正時	
3 関連書類	7～8
(1) 市長に提出する書類	
(2) 議長に提出する書類	
(3) 会派で保管する書類	
4 支出基準等	9
(1) 基準指針	
(2) 支出基準（別表）	
5 支払手続	9～10
(1) 支出決定者	
(2) 経理責任者	
(3) 活動費の支出	
(4) 収支状況報告	
(5) 預金口座及び経理帳簿	
6 実績報告書の提出	10
7 様式	11
別紙1 支出基準	12～19
※ 按分の取り扱いについて	20
※ 旅費の取り扱いについて	21～22
※ 講師謝金の取り扱いについて	23
※ 活動報告書等の写真掲載等の取り扱いについて	24～25
別紙2 手引き様式1～7	26～32

はじめに・・・政務活動費制度に対する基本的な考え方

議員の政務活動は、市政の政策課題に関する調査研究のほか、広報活動や民意の吸収として基本となる住民からの情報収集及び意見交換等に至るまで広範にわたるものである。

また、地方分権の進展に伴い地方公共団体の役割が増大してきている中であって、地方議会についても、その主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能の重要性が増してきており、その基礎となる議員の政務活動の領域についても拡大してきている。

一方で、議員の政務活動が広範であるために、その活動について誤解や疑念を招く場合も考えられることから、市民の理解を得るためには、議員の日常的に行われるその他の様々な活動（例えば政党や後援会活動）と明確に区分していくことが要請されてきている。

また、川西市議会基本条例第9条第2項で規定しているとおり、会派及びこれに所属する議員並びに会派無所属議員は、政務活動の適正な執行及び使途の透明性を十分に確保し、すべての支出について市民に対する説明責任を果たさなければならない。

したがって、議員の調査研究等に政務活動費を充当する場合には、経費の性格や使途を明確にする必要があり、次の考え方を基本として適用していく。

- (1) 政務活動の必要性及び妥当性があること
- (2) 政務活動方法の合理性及び効率性があること
- (3) 原則として充当する額は実費弁償であること
- (4) 社会通念上許容されるものであること
- (5) 証拠書類等が整備されていること
- (6) 透明性が確保されていること

【該当となる活動】

- ① 議会審議に係る案件及び市政の課題に関する調査研究及び情報収集のための活動
- ② 市民、各種団体関係者等（以下「市民等」という。）からの要望及び意見の聴取並びに情報収集並びに市民等との意見交換のための活動
- ③ 議会活動等に関し市民に対して行う広報活動
- ④ 市政に関する要請・陳情活動

【政務活動費支出対象外経費】

次に掲げる経費には、政務活動費を充当しないこととする。

- ① 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
- ② 政党活動に要する経費
- ③ 選挙活動に要する経費
- ④ 後援会活動に要する経費
- ⑤ 私的活動に要する経費
- ⑥ 懇親会会費等の政務活動の目的に合致しない経費

地方自治法第 100 条（抜粋）

第 14 項 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。

第 15 項 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。

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

川西市議会基本条例（抜粋）

第 9 条 会派及びいずれの会派にも属さない議員(以下「会派無所属議員」という。)は、不断の能力の向上のために法第 100 条第 14 項に規定する政務活動費を有効に活用し、市政に関する調査研究その他の活動を積極的に行うことができる。

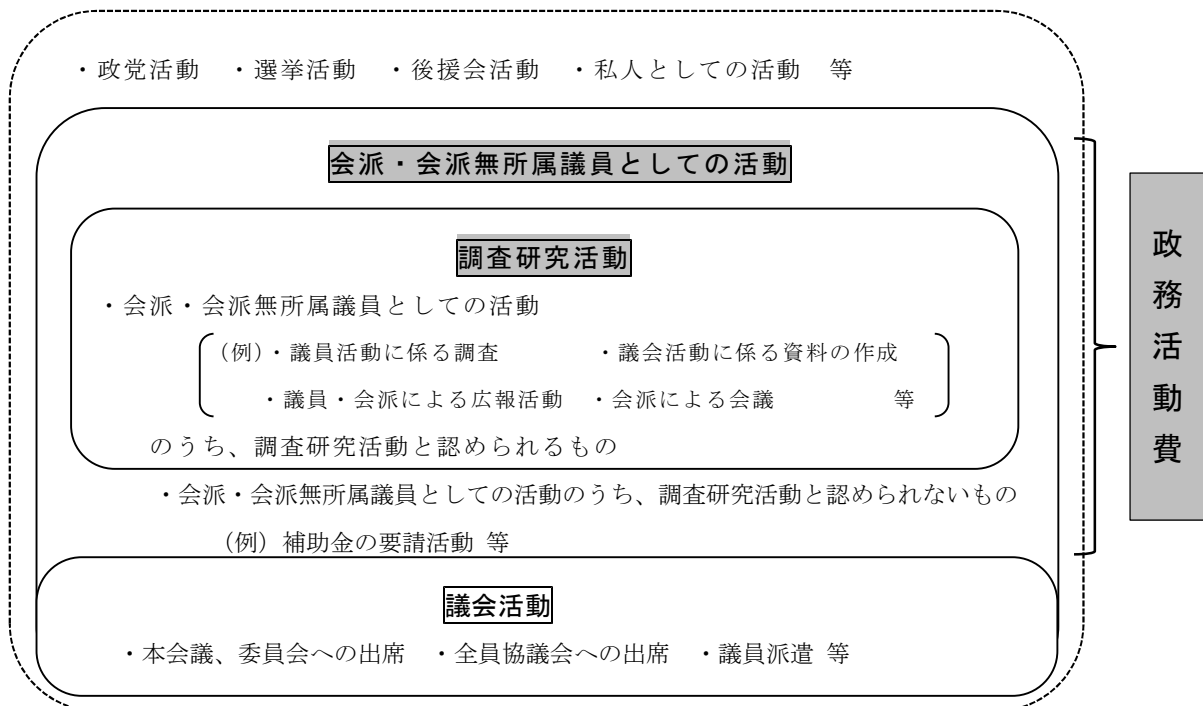
2 会派及びこれに所属する議員並びに会派無所属議員は、政務活動費の適正な執行及び用途の透明性を十分に確保し、説明責任を果たさなければならない。

3 政務活動費の交付に関しては、川西市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年川西市条例第 3 号)に定めるところによる。

川西市議会政務活動費の交付に関する条例

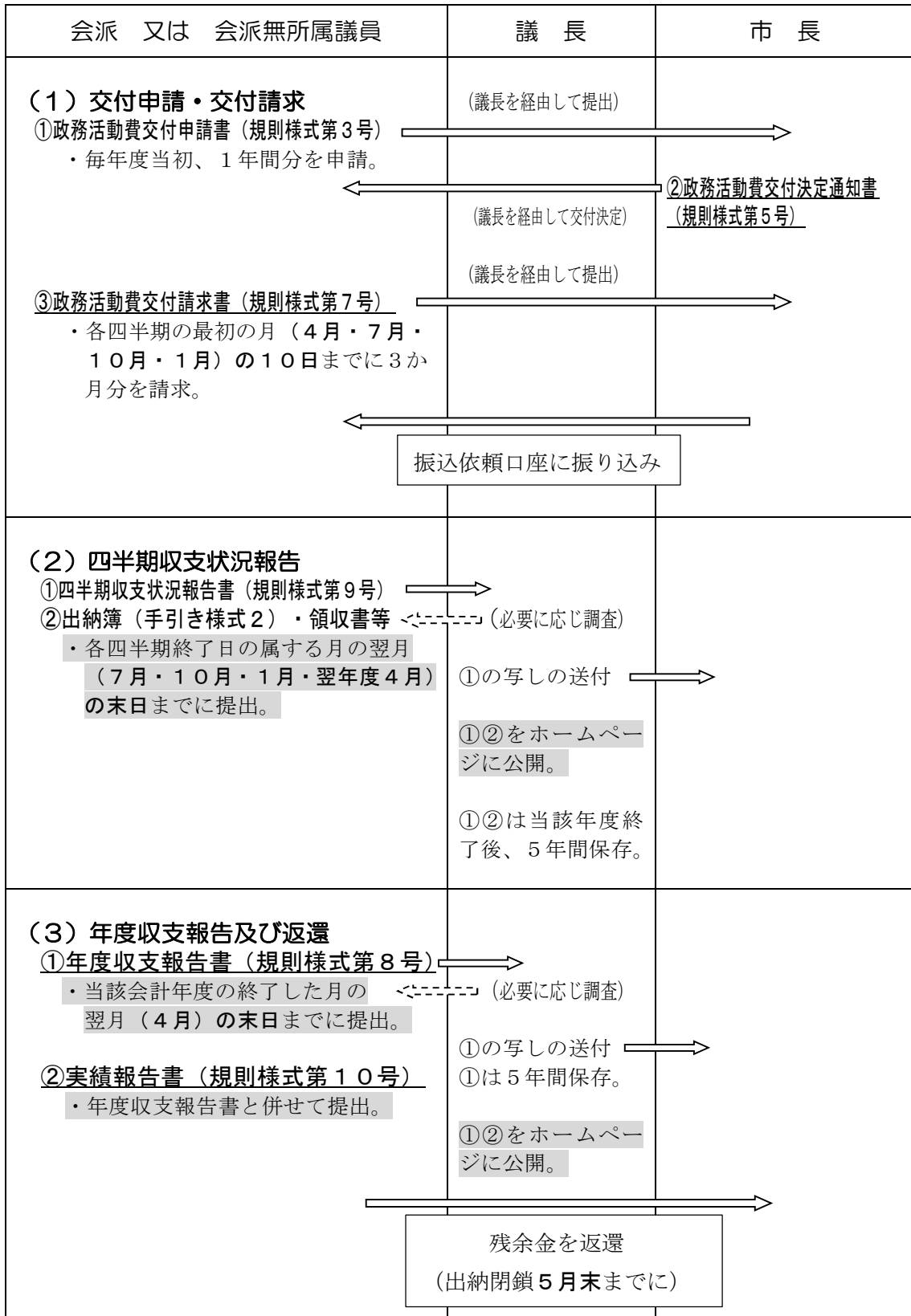
川西市議会政務活動費の交付に関する規則

【政務活動費の対象経費（イメージ）】



※ 総務省ホームページ掲載資料「政務活動費（平成 24 年地方自治法改正）」を参考に作成

1 政務活動費交付手続きの流れ



※事務局は、会派又は会派無所属議員から提出のあった書類について、会派の代表者、経理責任者（会派無所属議員）に対して助言を行う。（例：手引きへの適合性等）

2 政務活動費に係る諸手続

会派 又は 会派無所属議員	議 長	市 長
<p>(1) 会派結成時又は会派無所属議員として政務活動費の交付対象となった時</p> <p>①政務活動費交付対象届 (規則様式第1号)</p>	(議長を経由して提出)	
<p>(2) 会派解散時又は会派無所属議員が会派に属することになった時</p> <p>①政務活動費交付廃止届 (規則様式第2号)</p> <p>②年度収支報告書 (規則様式第8号)</p> <p>③四半期収支状況報告書 (規則様式第9号) (必要時応じて調査)</p> <p>④出納簿 (手引き様式2)・領収書等</p> <p>・会派解散時又は会派無所属議員が会派に属することになった時から30日以内に提出。</p> <p>⑤実績報告書 (規則様式第10号)</p> <p>・年度収支報告書と併せて提出。</p>	<p>(議長を経由して提出)</p> <p>②③の写しを送付</p> <p>②～⑤をホームページに公開。</p> <p>②～④は当該年度終了後、5年間保存。</p>	
		<p>残余金を返還</p>
<p>(3) 申請事項変更時</p> <p>①政務活動費交付変更申請書 (規則様式第4号)</p>	(議長を経由して提出)	
	(議長を経由して交付決定)	②政務活動費交付変更決定通知書 (規則様式第6号)
<p>※注</p> <p>政務活動費の交付額に変更があれば、政務活動費の追加交付又は返還の手続きが必要。</p>		

会派 又は 会派無所属議員	議 長	市 長
<p>(4) 管外調査時</p> <p>①管外調査届（規則様式第11号） ・管外調査を実施する時に提出。</p> <p>②管外調査報告書（規則様式第12号） ・管外調査後速やか（<u>2週間以内</u>）に提出。</p>	<p>→</p> <p>→</p> <p>②をホームページに公開。</p>	
<p>(5) 年度収支報告書又は四半期収支状況報告書に訂正があった時</p> <p>①政務活動費に係る訂正届（手引き様式6） ※提出済みの書類を訂正前の内容も分かるように見え消しで訂正。</p>	<p>→</p> <p>（①及び見え消し訂正した書類をホームページに公開。）</p>	

3 関連書類について

(1) 市長に提出する書類

書 類 名	左の書類を必要とするとき	根拠条例等	様式番号
政務活動費交付対象届	政務活動費の交付対象となったとき	規則第2条第1項	規則様式第1号
政務活動費交付廃止届	会派を解散したとき又は会派無所属議員が会派に属したとき	規則第2条第2項	規則様式第2号
政務活動費交付申請書	政務活動費の交付を受けようとするとき	規則第3条第1項	規則様式第3号
政務活動費交付変更申請書	申請した事項に異動が生じたとき	規則第3条第2項	規則様式第4号
政務活動費交付請求書	各四半期の最初の月の10日まで	規則第5条第1項	規則様式第7号

※市長から交付される書類

政務活動費交付決定通知書 規則第4条第1項 規則様式第5号

政務活動費交付変更決定通知書 規則第4条第2項 規則様式第6号

(2) 議長に提出する書類

書 類 名	左の書類を必要とするとき	根拠条例等	様式番号
四半期収支状況報告書	各四半期終了日の属する月の翌月の末日まで (条例第7条の2第2項の事由の生じた日から30日以内)	条例第7条の2第1項	規則様式第9号
出納簿、領収書等 出納簿 政務活動費領収書 等貼付用紙 領収書台紙 旅費内訳書	四半期収支状況報告書を議長に提出するとき	条例第7条の2第1項	手引き様式2 手引き様式3 手引き様式4 手引き様式5
年度収支報告書	当該会計年度の終了した月の翌月の末日まで (条例第7条第2項の事由の生じた日から30日以内)	条例第7条第1項	規則様式第8号
実績報告書	年度収支報告書を議長に提出するとき	規則第7条第1項	規則様式第10号
管外調査届	管外調査するとき	規則第7条第2項	規則様式第11号
管外調査報告書	管外調査後速やかに(2週間以内)	規則第7条第2項	規則様式第12号
政務活動費に係る訂正届	年度収支報告書又は四半期収支状況報告書(出納簿、領収書等含む)に訂正があったとき	規則第6条第4項	手引き様式6

※議長は、必要に応じ、提出された年度収支報告書、四半期収支状況報告書、出納簿、領収書等の調査を行う等、政務活動費の適正な運用と用途の透明性の確保に努めるものとする。(条例第8条)

(3) 会派で保管する書類

書 類 名	記 載 保 管 者	根拠条例等	様式番号
会計帳簿 備品台帳	経理責任者及び会派無所属議員	規則第8条	手引き様式1

4 支出基準等

(1) 基準指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び川西市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、川西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交付されるものである。

(2) 支出基準（別紙1）

5 支払手続

(1) 支出決定者

- ① 会派の代表者又は会派無所属議員をもって支出決定者とする。
- ② 支出決定者は、経費の支出についての決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

(2) 経理責任者及び会派無所属議員

- ① 会派は、所属議員の中から経理責任者1名を定めなければならない。
- ② 経理責任者は、政務活動費の出納を掌り、経理帳簿を整理し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。
- ③ 会派無所属議員は、経理責任者と同様の業務も行うものとし、政務活動費の出納を掌り、経理帳簿を整理し、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

(3) 活動費の支出

- ① 経理責任者は、支出決定者の決定を経て、政務活動費を支出すること。
- ② 業務委託契約、リース契約等に基づき支出する場合は、経理責任者及び会派無所属議員において、契約書を保管すること。
- ③ 活動費の支出については、原則、当該年度の政務活動に係る経費について支払うものとする。ただし、口座振替等により、口座引き落とし日が翌年度にまたがる場合においては、口座引き落とし日の属する年度において活動費を支払うことができる。
- ④ 原則、クレジットカードでの支払いは行わないようにする。クレジットカード払い以外の支払いが行えない場合は、その支払い分の領収書のみを添付するようにする。
- ⑤ 年度途中において会派の解散、もしくは、会派無所属議員の辞職等で、年度収支報告書等の提出が必要となった場合は、当該年度内の期間に限り、年度収支報告書の提出日までの活動費の支払いについては、解散前の会派、もしくは、辞職前の会派無所属議員の活動費として支払いすることができる。

(4) 収支状況報告

- ① 支払にあたっては、領収書を徴すること。レシートが感熱紙の場合は、原本及びコピーしたものを貼り付ける。また、明細が不明確な場合は、請求書、納品書等を添付

する。ただし、請求書、納品書等が添付しがたい場合は、手書きにてその内容を明記する。

- ② 領収書を徴し得ないものについては、支出決定者の支払証明を付すること。（手引き様式7）
- ③ 交付額を超える支出になる場合は、収支状況報告においてマイナス表記で記載すること。ただし、年間交付予定額を超えて計上してはならない。
- ④ 口座振替等により、口座引き落とし日が翌年度にまたがる場合においては、料金明細や請求書の日付ではなく、口座引き落とし日で処理すること。

例) 令和8年3月分(令和7年度)の利用料金の口座引き落としが4月1日以降の場合

⇒ 令和8年度分の政務活動費を充当

- ⑤ 前払いで契約を締結することが一般的な費用(年間購読料など)で、対象期間が翌年度にまたがる場合は、年度ごとに充当すること。また、領収書が1枚のみの場合、翌年度の証拠書類については、領収書の写しを添付する。その際、「原本は前年度に提出済み」の旨手書きにて明記する。

例) 対象期間が令和8年1月～令和8年12月の場合

⇒ 1～3月分 令和7年度分の政務活動費を充当

4～12月分 令和8年度分の政務活動費を充当

(5) 預金口座及び経理帳簿

- ① 会派及び会派無所属議員は、政務活動費のみの預金口座及び経理帳簿を備えなければならない。その際、会派名(呼称名)を記載することとし、必要な書類を事務局が準備する。
- ② 預金口座は交付金の受取のためのものであるが、交付決定日以降(年度始め)の交付金入金までの間に支払いが必要となる場合は、一時的に交付金以外の入金を可能とする。
- ③ 発生した預金利息は、収支状況報告において収入として計上する。

6 実績報告書の提出

会派の代表者及び会派無所属議員は、当該年度終了後、年度収支報告書の提出時に実績報告書(規則様式第10号)を議長に提出しなければならない。なお、実績報告書には主な実施内容を記載する。

また、会派の解散、会派無所属議員が会派に属する等が年度の中途に行われた場合においては、その会派の代表者及び会派無所属議員は、年度収支報告書の提出時に実績報告書(規則様式第10号)を議長に提出しなければならない。

7 様式（別紙2）

- ・様式1 備品台帳
- ・様式2 現金出納簿
- ・様式3 政務活動費領収書等貼付用紙
- ・様式4 領収書台紙
- ・様式5 旅費内訳書
- ・様式6 政務活動費に係る訂正届
- ・様式7 政務活動費支払証明書

<p>共通事項</p>	<p>① 政党活動の場合は支出不可</p> <p>② 議員の旅費は、交通費については、合理的な経路による実費額とし、宿泊費及び宿泊手当については旅費条例（昭和44年条例第7号）を準用し、以下のとおりとする。また、旅費経路の始点及び終点は、原則議員の自宅または市役所とし、旅費は他の旅費と重複してはならない。（詳細はP21のとおり）</p> <p style="padding-left: 40px;">宿泊費 実費額（上限はP22別表のとおり）</p> <p style="padding-left: 40px;">宿泊手当 1日 2,400円</p> <p>③ 振込手数料について、政務活動に係る請求金を振り込みにより支払った場合に認めることができる。</p> <p>④ ガソリン代について、政務活動にかかる実額を計算できる場合は実額。実額を計算できない場合は、ガソリン代の30%以内の額で、上限を月額、議員1人当たり3,000円にて概算精算する。（詳細はP20のとおり）</p> <p>⑤ 以下に該当するものは備品として取り扱うこととし、備品台帳（様式1）を備えること。なお、備品の定義は、市の基準を参考とする。ただし、備品は、原則、会派控室又は会派無所属議員控室に設置するものに限るものとし、耐用年数に応じて管理し、原則耐用年数経過までは廃棄することはできない。また、会派解散時などの場合は、新たな会派に備品の引継ぎを行うなど必要な処置を行うこと。</p> <p style="padding-left: 40px;">（市の基準）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1品又は1組で、価額が1万円以上のもの。 ・長期にわたり使用が可能であること。 ・適宜移動が可能であること。
--------------------	---

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
調査研究費	会派又は会派無所属議員が行う市の事務、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		
調査費	調査委託料	○	※共通事項② ※確認事項 1 議員が管外調査を行おうとするときは、会派の代表者又は会派無所属議員は、速やかに管外調査届（規則様式第11号）を作成し、議長に提出しなければならない。 2 管外調査を行った議員（同一会派において複数の議員が参加したときは、当該会派を代表する1名）は、速やかに管外調査報告書（規則様式第12号）を作成し、議長に提出しなければならない。
調査旅費	交通費、宿泊費等	○	
	振込手数料	○	※共通事項③
	ガソリン代	○	※共通事項④

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
研 修 費	会派又は会派無所属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		
会場費		○	チラシ等内容がわかる資料を添付する。
講師謝金	講師謝金	○	会派の場合、会派の合意により、会派 所属議員の一部の議員の行動を会派行 動と認めることができる。 金額設定は市の執行基準を参考とする 。（市の基準はP23のとおり）
出席者負担 金・会費	出席者負担金・会費 党費 党大会（党員が講演す る研修会を含む。）の 参加費	○ × ×	※共通事項① ※共通事項①
研修旅費	交通費、宿泊費等 ガソリン代 党大会（党員が講演す る研修会を含む。）参 加のための旅費	○ ○ ×	※共通事項② ※共通事項④ ※共通事項①
振込手数料		○	※共通事項③

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
広 報 費	会派又は会派無所属議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費		
会場費		○	
広報紙印刷費		○	印刷物（原本）を添付する。
報告書印刷費	会派又は会派無所属議員の活動報告書等印刷代	○	印刷物（原本）を添付する。 ※確認事項 1 会派又は会派無所属議員が行う活動、市政について報告する内容に限る。 2 議員の写真については、紙面の約1割を限度に使用を可とする。取り扱いの詳細についてはP24のとおり。
	政党機関紙印刷代	×	※共通事項①
送料		○	切手代は使用目的を記載する。
配布手数料		○	
振込手数料		○	※共通事項③
広報用旅費	交通費等 ガソリン代	○ ○	※共通事項② ※共通事項④

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
広 聴 費	会派又は会派無所属議員が行う住民からの市政に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費		
会場費		○	
印刷費		○	
茶菓子代等		○	※確認事項（食糧費） 会議等のために必要な食事代は、市の元執行基準を参考とする。 ※市の元執行基準 昼食 1千円まで、夕食 2千円まで
振込手数料		○	※共通事項③
広聴用旅費	交通費等	○	※共通事項②
	ガソリン代	○	※共通事項④

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
要請・ 陳情活動費	会派又は会派無所属議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費		
要請陳情旅費	交通費、宿泊費等 ガソリン代	○ ○	要請・陳情文書等を必ず保管すること。 ※共通事項② ※共通事項④

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
会 議 費	会派又は会派無所属議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費		
会場費		○	
印刷費		○	
出席者負担 金・会費	出席者負担金・会費	○	会派の場合、会派の合意により、会派所属議員の一部議員の行動を会派行動と認めることができる。
	党主催の会議の参加費	×	※共通事項①
会議出席旅費	交通費 ガソリン代	○ ○	※共通事項② ※共通事項④
茶菓子代等		○	広聴費の確認事項と同じ。
振込手数料		○	※共通事項③

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
資料作成費	会派又は会派無所属議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費		
リース代		△	パソコンを貸与しているため、パソコン以外の物品について認める。
インターネット 回線使用料		△	必要に応じて可とする。
FAX代		○	資料作成用の情報収集の費用として、資料作成費で計上する。
印刷費		○	
翻訳料		○	
事務用品購 入費	文房具 トナー、インク	○ ○	
事務機器購 入費		△	※共通事項⑤ パソコンを貸与しているため、パソコン以外の物品について認める。
振込手数料		○	※共通事項③

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
資料購入費	会派又は会派無所属議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費		
図書		○	必要に応じて購入目的を記載する。 ※共通事項③
資料等		○	
振込手数料		○	

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
人 件 費	会派又は会派無所属議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費		
賃金等		○	※確認事項（人件費） 1 会派又は会派無所属議員は、引き続き6ヶ月を超えて補助職員を雇用してはならない。 2 会派の代表者又は会派無所属議員は、補助職員を雇用するにあたって、雇用保険等に参加するなどの適正な措置に努めなければならない。

支出基準項目	事 例	支出の可否	確 認 事 項
これまでより認めていない経費	政務活動費で支出ができない経費		
	餞別、慶弔、病気見舞 慶弔電報 名刺印刷代金 年賀状 会議等の食事以外の飲食・遊興費 選挙活動に伴う経費 レクリエーション等経費 議員個人に支給する経費	× × × × × × × ×	購入及び印刷代金

※ 按分の取り扱いについて

上記支出基準により、ガソリン代については、実額を計算できない場合に、ガソリン代の30%以内の額で、上限を月額、議員1人当たり3,000円にて、概算精算することが認められている。

現在までの、裁判例を参考にすると、政務調査活動以外の用にも利用することができる費用の場合、政務調査活動のみであった証明（説明）ができない時には、その費用について、全額ではなく、按分した金額しか認められていないことが多い。

理由は、議員の職務として、政務調査活動とは別に、政治活動等も行っているため、議員の行動すべてが政務調査活動であるとは、認めることができないとの解釈である。

また、按分の方法については、

- ①政務調査活動と政治活動等の、**2分の1按分**
- ②政務調査活動、政治活動等、個人（私人）の活動の、**3分の1按分**
- ③個人（私人）の活動を2分の1、残りの2分の1を政務調査活動と政治活動等に分け、**4分の1按分**

以上の3種類の按分が、最近の裁判例で示されている。

したがって、政務調査活動のみであった証明（説明）ができない時には、2分の1以上を政務活動費で支出することは認められにくい。

そのため、必要に応じて、その費用の内訳に合わせた按分率にて政務活動費を支出することとする。

※ 旅費の取り扱いについて

旅費については、実費弁償を原則とし、経路及び金額の算出は、経済的かつ合理的な方法で行ってください。

交通費	充当額	確認事項
鉄道 路線バス	実費	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>移動に要した費用がわかるもの（領収書、交通機関の料金表など）を添付すること。</u> ● 最も経済的な通常の経路及び方法により計算した額と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額で請求すること。 ● 急行料金、座席指定料金等は、特に必要とするものにより限り支出可。
船 飛行機	実費	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>領収書を添付すること。</u> ● 最も経済的な通常の経路及び方法により計算した額と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額で請求すること。 ● 座席指定料金等は、特に必要とするものにより限り支出可。
タクシー レンタカー	実費	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>領収書を添付すること。</u> ● 最も経済的な通常の経路及び方法により計算した額と現に支払った額を比較し、いずれか少ない額で請求すること。 ● 特に必要とする場合に限り支出可（単に目的地まで便利、早い等の理由によるものは支出不可）。

☆宿泊手当について（※日当及び食卓料は廃止）

宿泊を伴う出張の場合のみ、宿泊手当が支給されます。宿泊手当は、一夜当たり2,400円とし、宿泊代金に食事代金が含まれている場合は、含まれている食事の回数（最大2回で一食当たり800円）に応じて、一部を差し引いて支給する。

例) 朝夕の計2回の食事が宿泊代金に含まれている場合

宿泊手当から食事回数×800円を差し引いた額を手当として支給

2回×800円＝1,600円

2,400円－1,600円＝800円

☆宿泊費について（※宿泊料としての定額支給は廃止）

都道府県ごとに定める宿泊費基準額（以下の表）を上限として、宿泊に掛かった実費を支給する。

また、宿泊費の請求に関しては、領収書の添付を求めることとする。

（国家公務員等の旅費支給規定 別表第2より）

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
北海道	一八、〇〇〇円
青森県	一五、〇〇〇円
岩手県	一三、〇〇〇円
宮城県	一四、〇〇〇円
秋田県	一五、〇〇〇円
山形県	一四、〇〇〇円
福島県	一一、〇〇〇円
茨城県	一五、〇〇〇円
栃木県	一四、〇〇〇円
群馬県	一四、〇〇〇円
埼玉県	二七、〇〇〇円
千葉県	二四、〇〇〇円
東京都	二七、〇〇〇円
神奈川県	二二、〇〇〇円
新潟県	二二、〇〇〇円
富山県	一五、〇〇〇円
石川県	一三、〇〇〇円
福井県	一四、〇〇〇円
山梨県	一七、〇〇〇円
長野県	一五、〇〇〇円
岐阜県	一八、〇〇〇円
静岡県	一三、〇〇〇円
愛知県	一五、〇〇〇円
三重県	一三、〇〇〇円

区分	宿泊費基準額 (一夜につき)
滋賀県	一五、〇〇〇円
京都府	二七、〇〇〇円
大阪府	一八、〇〇〇円
兵庫県	一七、〇〇〇円
奈良県	一五、〇〇〇円
和歌山県	一五、〇〇〇円
鳥取県	一一、〇〇〇円
島根県	一三、〇〇〇円
岡山県	一四、〇〇〇円
広島県	一八、〇〇〇円
山口県	一一、〇〇〇円
徳島県	一四、〇〇〇円
香川県	二一、〇〇〇円
愛媛県	一四、〇〇〇円
高知県	一五、〇〇〇円
福岡県	二五、〇〇〇円
佐賀県	一五、〇〇〇円
長崎県	一五、〇〇〇円
熊本県	二〇、〇〇〇円
大分県	一五、〇〇〇円
宮崎県	一七、〇〇〇円
鹿児島県	一七、〇〇〇円
沖縄県	一五、〇〇〇円

※ 講師謝金の取り扱いについて

講師謝金については、以下の金額を目安として設定してください。

(参考 令和8年度予算計画作成資料より)

職位等	時間単価(円)
大学学長、企業会長・社長、知事・市町村長	13,000
大学副学長、企業副社長級、副知事、副市町村長	11,000
大学学部長、企業役員級	10,000
大学教授、企業部長・工場長級、自治体 部・局長	9,000
大学准教授、企業課長級、自治体 次長・課長級	7,000
大学講師・助教、企業課長代理・係長・主任級、自治体 課長補佐級	6,000
大学助手以下①、企業係員級①、自治体 課員級①	3,900
大学助手以下②、企業係員級②、自治体 課員級②	2,700
大学助手以下③、企業係員級③、自治体 課員級③	1,500

- ※ 謝礼の対象となる時間は、講義自体に要する時間であり、準備・移動に要する時間、控室での待機時間は含まない。
- ※ 1時間…30分未満は1時間当たりの半額、30分以上は切り上げとする。
- ※ 同一の講義内容を異なる対象者に2回以上連続して講義する場合、2回目以降の単価は基準単価の8割を上限とする。
- ※ 大学教員、企業社員、自治体職員以外は、依頼分野における経験年数、人選の選択幅等から各職位に当てはめる。
- ※ ①～③については、その内容・専門性を考慮して各区分に当てはめる。
- ※ 通常想定される範囲で自宅・会場間の交通費相当額を加算することができる。
- ※ 講義内容の性格上、アシスタントが必要な場合のアシスタントの謝礼は、講師の時間単価の半分を上限とする。

※ 活動報告書等の写真掲載、プロフィール等の取り扱いについて

以下の裁判例は、会派及び会派無所属議員が宣伝的側面の有無を判断する参考として示すものです（参考 兵庫県議会政務活動費の手引より）。充当の是非については会派及び会派無所属議員の責任において判断するとともに、疑義が生じた場合はその内容が適正であることについて自ら説明責任を果たすこと。

1 基本的な考え方（神戸地裁 R3. 4. 22 判決（以下「R3 神戸地判決」）より）

- ・写真等と市政報告に係る記事との間に合理的関連性があるか否かを重視
- ・市政報告の内容と関連性がある写真等であっても、分量・配置が相当でなければ、宣伝的側面が強いとして充当不可
- ・分量については、紙面全体より掲載ページに占める割合を重視
- ・配置については、表紙・宛名面など目立つ位置にある記載は厳しく判断

2 項目別の裁判例

(1) 本人写真（プロフィール写真）

充当可の例：縦横それぞれが紙面全長の5分の1程度（約4%）の写真（東京高裁 H22. 11. 5 判決（以下「H22 東高判決」）

充当不可の例：掲載面の6分の1程度（約17%）の写真（R3 神戸地判決）

(2) 本人活動写真

充当可の例：紙面に占める割合はやや高い（掲載面の約20%）が、写真の主眼は活動内容の説明にあり、議員の写真に絞める割合も小さいもの（R3 神戸地判決）

充当不可の例：表紙面の上の約2分の1（約44%）を占める写真（R3 神戸地判決）

(3) 氏名、プロフィール

充当可の例：

- ・通常の題字の大きさと同程度の氏名（H22 東高判決）
- ・紙面の裏面下部に配置され、本文記事より小さな書体で、分量（約8%）も相当なプロフィール（R3 神戸地判決）

充当不可の例：

- ・挨拶文で使用されている文字の3倍程度で記載された氏名（R3 神戸地判決）
- ・紙面の上から5分の1にわたり、キャッチフレーズとともに他と比較して大きな文字で記載された氏名（R3 神戸地判決）
- ・「市政報告」という文字よりも大きな氏名（岡山地裁 H27. 10. 27 判決）

(4) 連絡先

充当可の例：裏表紙の下部、葉書の裏面下部に記載された分量（15%程度）も相当な連絡先（R3 神戸地判決）

(5) あいさつ文

充当可の例 : 挨拶部分は広報紙の作成・発行に伴う社会的儀礼の範囲内にとどまり、本文部分は具体的な市政の課題や議員の取り組み状況等を説明・報告するもの (R3 神戸地判決)

充当不可の例 : 市政課題について抽象的な取り組み意欲を明らかにするにとどまり、市政報告の記事の内容との具体的な関連性が明らかでないもの (R3 神戸地判決)

(6) 会派所属議員の集合写真

充当不可の例 : 表紙の約 2 分の 1、裏表紙の約 4 分の 1 を占め、市政報告の記事とは全く独立している写真 (大阪高裁 R1. 8. 28 判決 (以下「R1 阪高判決」))

(7) 会派所属議員、会派無所属議員の個人写真・プロフィール

充当不可の例 :

- ・裏表紙の約 2 分の 1 を占め、市政報告の記事とは全く独立しているもの (R1 阪高判決)
- ・表紙の約 2 分の 1 を占め、市政報告との具体的な関連性が明らかでないもの (R1 阪高判決)

[様式 1]

備品台帳

会派（呼称）名

番号	品名	メーカー 型式・型番	価額	購入年月日	廃棄年月日	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

政務活動費領収書等貼付用紙

整理番号 (通年)		支出年月日	年	月	日
項 目 (該当項目に○をする)	1. 調査研究費	2. 研修費	3. 広報費	4. 広聴費	
	5. 要請・陳情活動費	6. 会議費	7. 資料作成費		
	8. 資料購入費	9. 人件費			
領収書等貼付欄					
充当内容 (按分の計算方法等)					

- ※ 領収書等が重ならないように貼り付けてください。
- ※ 領収書等が枠内におさまらない場合は、別紙領収書台紙(様式4)に貼り付けてください。
ただし、領収書等がA4サイズ以上の場合は貼付不要。
- ※ 領収書等を徴し得ない場合は、支払決定者の支払証明を付すること。

会派(呼称)名

領 収 書 台 紙

整理番号 (通年)	
--------------	--

--	--

[様式 5]

旅 費 内 訳 書

※代表者(会派無所属議員)名欄は署名の場合は押印不要

会派(呼称)名 会派無所属議員	年月日		代表者(会派無所属議員)名				整理番号 (通年)					
	住所											
用件	施設名		経理責任者名(会派無所属議員は不要)									
氏名	JR		その他の交通機関			航空		宿泊費	包括宿泊費	宿泊手当	計	
	発駅	着駅	交通機関名	発駅	着駅	金額	発					着
氏名	-	円	-	-	円	会社名	-	1泊	1泊	1泊	円	
			-	-	円	便名	-	泊数	泊数	泊数		
			-	-	円	-	-	泊	泊	日		日
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
氏名	-	円	-	-	円	会社名	-	1泊	1泊	1泊	円	
			-	-	円	便名	-	泊数	泊数	泊数		
			-	-	円	-	-	泊	泊	日		日
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
氏名	-	円	-	-	円	会社名	-	1泊	1泊	1泊	円	
			-	-	円	便名	-	泊数	泊数	泊数		
			-	-	円	-	-	泊	泊	日		日
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
氏名	-	円	-	-	円	会社名	-	1泊	1泊	1泊	円	
			-	-	円	便名	-	泊数	泊数	泊数		
			-	-	円	-	-	泊	泊	日		日
			-	-	円	-	-	円	円	円		円
			-	-	円	-	-	円	円	円		円

出張者数	総額
名	円

[様式 6]

年 月 日

川西市議会議長 様

会派(呼称)名

代表者(会派無所属議員)名

経理責任者名

※代表者(会派無所属議員)名欄は署名の場合は押印不要

政務活動費に係る訂正届

年 月 日付で提出した に
ついて、下記のとおり訂正します。

記

1 訂正理由

2 訂正箇所

(1) 四半期収支状況報告書 又は 年度収支報告書

※ 訂正がある項目のみ記入

(単位：円)

項 目	金 額		備 考
	訂正前	訂正後	
調 査 研 究 費			
研 修 費			
広 報 費			
広 聴 費			
要請・陳情活動費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
人 件 費			
合 計			
残額又は繰越額			

(2) その他の書類 (訂正箇所及びその内容)

[様式 7]

政務活動費支払証明書

支払年月日	
支払金額	
支払先	
内容	
領収書等を 徴し得ない 理由	
上記のとおり支払いしたことを証明します。	
年 月 日	
会 派 名	
代表者（会派無所属議員）名	
※代表者（会派無所属議員）名欄は署名の場合は押印不要	