

# 政務活動費マニュアル

令和元年度改正版

名張市議会

# 目 次

## I 政務活動費について

### I－I 政務活動費の法的根拠、趣旨、経費の範囲及び透明性の確保について・・・2

- ◆政務活動費の根拠
- ◆政務活動費の趣旨
- ◆政務活動費を充てることのできる経費の範囲
- ◆透明性の確保

### I－II 政務活動費の運用指針

- 1 政務活動費執行にあたっての原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 2 説明責任と訴訟対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 3 透明性の確保・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 4 非公務性について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
- 5 按分の考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

### I－III 政務活動費の交付

- 1 交付対象と交付額、交付方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 2 交付手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5
- 3 精算手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
- 4 申請内容の変更手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
- 5 会派が解散した場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7

## II 政務活動費の使途基準

### II－I 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・取扱規程及び例示)・・・・・・・・10
- 2 支出が禁止されている項目(取扱規程、及び例示)・・・・・・・・・・11

### II－II 項目別の支出指針

- 1 調査研究費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
- 2 研修費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
- 3 広報費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
- 4 広聴費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
- 5 要請・陳情活動費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17
- 6 会議費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・18
- 7 資料作成費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19

|   |       |    |
|---|-------|----|
| 8 | 資料購入費 | 21 |
| 9 | その他経費 | 22 |

## II-III 旅費の運用指針

|   |            |    |
|---|------------|----|
| 1 | 政務活動費に係る旅費 | 23 |
|---|------------|----|

## II-IV 会計処理

|   |                 |    |
|---|-----------------|----|
| 1 | 収支報告書等の提出及び整理保管 | 25 |
| 2 | 領収書等の留意点        | 25 |
| 3 | クレジットカード決済について  | 26 |

## III 例規・様式集

|  |                     |    |
|--|---------------------|----|
|  | 名張市議会政務活動費の交付に関する条例 | 28 |
|  | 名張市議会政務活動費の交付に関する規則 | 30 |
|  | 名張市議会政務活動費取扱規程      | 31 |

|         |              |    |
|---------|--------------|----|
| 規則様式第1号 | 政務活動費交付申請書   | 32 |
| 規則様式第2号 | 政務活動費交付変更申請書 | 33 |
| 規則様式第3号 | 会派解散届        | 34 |
| 規則様式第4号 | 政務活動費交付決定通知書 | 35 |
| 規則様式第5号 | 政務活動費交付請求書   | 36 |
| 規則様式第6号 | 政務活動費収支報告書   | 37 |

|          |                  |    |
|----------|------------------|----|
| マニュアル様式A | 政務活動の実施について      | 38 |
| マニュアル様式B | 政務活動報告書          | 39 |
| マニュアル様式C | 旅費計算書            | 40 |
| マニュアル様式D | 会派現況届            | 41 |
| マニュアル様式E | 政務活動費領収書等整理表     | 42 |
| マニュアル様式F | 政務活動費（車賃）請求書／領収書 | 43 |
| マニュアル様式G | 政務活動費備品台帳        | 44 |

- ・平成25年7月1日制定（H25.4.1適用）
- ・平成27年7月9日一部改正（H27.4.1適用）
- ・平成28年8月2日一部改正（H28.4.1適用）
- ・平成30年8月3日一部改正
- ・令和元年8月1日一部改正
- ・令和2年1月6日一部改正（H31.4.1適用）
- ・令和2年2月3日一部改正

当マニュアルの内容に疑義が生じた場合は、議会運営委員会で協議するものとします。



# I

## 政務活動費について

# I - I 政務活動費について

## **（政務活動費の法的根拠、趣旨、経費の範囲及び透明性の確保について）**

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項から第16項、及び名張市議会政務活動費の交付に関する条例等に基づき、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住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付するものであり、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができます。但し、その用途については透明性の確保に努めなければなりません。

## **（政務活動費の根拠）**

地方自治法第100条（第14～16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、第十四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。

## **（政務活動費の趣旨）**

名張市議会政務活動費の交付に関する条例第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、名張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、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定める

## **（政務活動費を充てることができる経費の範囲）**

名張市議会政務活動費の交付に関する条例第5条

- 1) 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住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「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。

## **（透明性の確保）**

名張市議会政務活動費の交付に関する条例第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とともに、用途の透明性の確保に努めるものとする。

# I - II 政務活動費の運用指針

## 1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる事項に留意し、会派の責任において適切に執行するものとします。

- ① 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）が目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等が社会通念上妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出について説明ができるように書類等が整備されていること。

## 2 説明責任と訴訟対応

政務活動費は条例に基づき会派の経理責任者による議長への収支報告書の提出が義務付けられています。また、政務活動に資するため必要な経費の一部として会派に交付されるものであり、その使途や支出は、各会派が当マニュアルに定めるもののほか、各会派の自主性と責任に基づき適切に執行するものであることから、説明責任は会派にあり、万が一訴訟になった場合も会派が対応することになります。

## 3 透明性の確保について

政務活動費の使途の透明性の確保を図るため、平成27年度以降に議長に提出された収支報告書や領収書等及び視察報告書の写しは、市情報公開条例に基づく手続きを経ることなく、庁舎1階ロビーの行政情報閲覧コーナーにおいて自由に閲覧することが可能です。

また、議会ホームページには、収支報告書及び領収書等を掲載します。

## 4 非公務性について

会派が行う政務活動は、公務（正規の議会活動である本会議及び委員会等の活動）ではないため公務災害の対象とはならず、職員の随行も認められません。

## 5 按分の考え方

議員の活動は、会派で行う政務活動以外に、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動、私的活動等と多面的であり、それぞれの経費で明確な区分が難しい場合があります。

| 活動の種類     | 内 容  |
|-----------|--|
| 政 務 活 動   | 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住民福祉の増進を図るために必要な活動 |
| 議 会 活 動   | 本会議、委員会、協議等の場の活動、委員派遣、その他公務  |
| 後 援 会 活 動 | 議員の後援団体の勧誘、広報、広聴等の活動、等   |
| 政 党 活 動   | 政党等の勧誘、広報、政策の普及活動、等  |
| 選 挙 活 動   | 選挙において候補者の当選を目的とする活動、等   |
| 私 的 活 動 等 | 私的な活動、その他の活動   |

### ◆按分方法について◆

政務活動と政務活動以外の活動が混在する場合は、各会派の責任において、合理的な方法により経費を按分して支出しなければなりません。また、按分により政務活動費を支出する場合は、その按分率と按分後の支出額を収支報告書に明記することが必要です。

なお、次の経費の按分等については、申し合わせにより下記の基準を適用します。

#### ①広報紙、市政報告会、ホームページ等に係る経費・・・1/3を上限

広報紙や報告書等を一般に配布する経費、市政報告会や意見交換会・研修会・その他会議等を開催し、参加者を募る経費、ホームページ運営に係る経費は、政務活動以外の活動と混同される恐れがある為、経費全額の支出は認められず、各経費の3分の1の支出を上限とします。

#### ②通信費・・・月額5,000円を上限

固定電話及び携帯電話代、FAX通信費、インターネット通信費については、政務活動にも使用することが想定され、「その他経費」の「通信費」として計上できますが、政務活動以外の活動と混同される恐れがある為、経費全額の支出は認められず、通信費合計のうち、月額5,000円の支出を上限とします。

#### ③備品購入等の経費・・・会派室設置の場合は按分不要

備品は会派室に常に設置することを原則とし、政務活動に限定して使用する場合に限り経費の按分を要しません。会派視察等での一時的な持ち出しは可能ですが、使用後は速やかに会派室に保管して下さい。但し、政務活動以外のその他の議員活動等に併用する場合は、合理的な方法で按分を行う必要があります。

◆上記以外の按分方法を用いる場合は、事前に議長と協議を行って下さい。

◆按分計算の際、1円以下の端数は切り捨てることとします。



# I-III 政務活動費の交付

## 1 交付対象と交付額、交付方法

### (1) 交付対象

政務活動費は、会派（所属議員が1人の場合を含む）に対して交付します。

⇒[条例]第2条

### (2) 交付額及び交付方法

交付額は、「会派の所属議員数×月額4万円」です。

所属議員数とは、毎月1日（以下基準日という）に会派に所属する議員の数であり、基準日に議員の辞職、失職、除名、死亡、所属会派からの脱会があったときには、その議員は所属議員に含みません。また、基準日に議会の解散があった場合は、その月の政務活動費は交付しません。

⇒[条例]第3条第1項、同第4項

交付方法は、交付額を半期ごとに分け、原則、上半期分（4月～9月）を4月に、下半期分（10月～3月）を10月にそれぞれ交付します。ただし、半期の途中で議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付します。また、半期の途中で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（結成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します。

⇒[条例]第3条第2項、同第3項

## 2 交付手続き

### (1) 交付申請

会派の代表者は、政務活動費に関する経理責任者を置き、毎年度、市長に対し、議長を経由して「政務活動費交付申請書」を提出しなければなりません。

⇒[条例]第6条、[規則]第2条第1項（様式第1号）

### (2) 交付決定

市長は、毎年度、申請のあった各会派に対し、年間の政務活動費の交付額を決定し、会派の代表者に「政務活動費交付決定通知書」により通知します。

⇒[規則]第3条（様式第4号）

### (3) 交付請求

交付決定通知を受けた会派の代表者は、市長に対し、「政務活動費交付請求書」を提出します。

⇒[規則]第4条（様式第5号）

（※請求書は半期ごとに提出）

### **3 精算手続き**

#### **(1) 収支報告書等の提出**

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、当該年度の政務活動費にかかる収入及び支出を整理した「政務活動費収支報告書」を作成し、領収書又はこれに準ずる書類を添付して、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければなりません。

なお、政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、解散の日から30日以内に提出が必要です。

⇒[条例]第7条、[規則]第5条（様式第6号）

#### **(2) 収支報告書の写しの送付**

議長は、提出された「政務活動費収支報告書」の写しを市長に送付します。

⇒[規則]第5条（様式第6号）

#### **(3) 政務活動費の返還**

市長は、収支報告書を確認し、各会派がその年度に交付を受けた総額から、年度内の政務活動に要した経費の総額を差し引いて残額があった場合、その残額の返還を求めます。

⇒[条例]第8条

#### **(4) 収支報告書等の保存**

議長は、収支報告書とその提出期限から5年が経過する日まで保存し、各会派の経理責任者は、政務活動費の会計帳簿を作成し、当該収支報告書の提出期限から5年が経過する日まで保管しなければなりません。

⇒[条例]第9条、[規則]第6条

## **4 申請内容の変更手続き**

### **(1)「会派の名称」、「代表者名」、「経理責任者名」「所属議員数」に変更があった場合**

改選や議会の解散の場合を除き、会派の「会派の名称」、「代表者名」、「経理責任者名」「所属議員数」のいずれかに変更があった場合、会派の代表者は市長に対し、議長を経由して「政務活動費交付変更申請書」を提出しなければなりません。なお、「代表者名」の場合は、新たに代表者となった者が申請書を提出します。

⇒[規則]第2条第2項(様式第2号)  
(※別途「会派現況届」の提出が必要)

### **(2)「所属議員数」に変更があった場合**

一半期の途中で所属議員に変更があった場合、市長は、変更後の所属議員数に基づき交付額を算出し、会派の代表者に「政務活動費交付決定通知書」を通知します。

#### **(所属議員数が増えた場合)**

既交付額が異動後の議員数に基づいて算定した額を下回るため、会派に対し下回った額の交付を行います。その場合、会派の代表者は、市長に対し「政務活動費交付請求書」を提出しなければなりません。

#### **(所属議員が減った場合)**

既交付額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るため、会派は、上回った額を市長に返還しなければなりません。

なお、交付及び返還は、議員数の異動が生じた日の属する月の翌月(その日が基準日の場合は当月)の末日までに行わなければなりません。

⇒[条例]第4条第1項、[規則]第3条(様式第4号)、第4条(様式第5号)  
(※請求書は半期ごとに提出)

## **5 会派が解散した場合**

改選や議会の解散による場合を除き、会派が解散した場合は、会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して「会派解散届」を提出しなければなりません。

また、会派が一半期の途中で解散した場合は、解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日の場合は当月分)以降の政務活動費を返還します。なお、収支報告書の提出は解散した日から30日以内に、政務活動費の残額は解散の日の属する月の翌月(その日が基準日の場合は当月)の末日までに返還しなければなりません。

⇒[条例]第4条第1項、同第2項、第7条第3項、[規則]第2条第3項(様式第3号)



## Ⅱ

# 政務活動費の使途基準

## Ⅱ－Ⅰ 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・取扱規程及び例示）

| 項 目      | 目 的  | 例 示   |
|----------|--|---|
| 調査研究費    | 会派が行う市の事務、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（資料印刷費、調査委託費、文書通信費、旅費等）              | 調査研究に係る文書等の印刷製本費、コピー代、写真現像料等／アンケート調査等の委託料／文書等の郵送料、配布代等／先進地等視察に係る旅費、負担金、資料代、入場料、手土産代等／等  |
| 研 修 費    | 会派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（講師謝金、会場費、旅費、文書通信費、参加費等）         | 研修会開催に係る講師謝礼（交通費）、会場使用料、会場設営費、機器借上料等／研修会参加に係る旅費／文書等の郵送料、配布代等／研修会参加に係る負担金、受講料、資料代、入場料、手土産代等／等  |
| 広 報 費    | 会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費（広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、旅費等）           | 広報紙・報告書等の作成に係る印刷製本費、コピー代、写真現像料等／市政報告会等開催に係る会場使用料、会場設営費、機器借上料、茶菓子代等／文書等の郵送料、配布代等／広報に係る旅費／等   |
| 広 聴 費    | 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費（資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、旅費等） | 広聴に係る文書等の印刷製本費、コピー代、写真現像料／意見交換会等開催に係る会場使用料、会場設営費、機器借上料、茶菓子代等／文書等の郵送料、配布代等／広聴に係る旅費／等   |
| 要請・陳情活動費 | 会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費（資料印刷費、文書通信費、旅費等）                                   | 要請陳情活動に係る文書等の印刷製本費、コピー代、写真現像料、郵送料等／要請陳情活動に係る旅費／等  |
| 会 議 費    | 会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費（会場費、資料印刷費、旅費、文書通信費、参加費等）    | 会派が行う会議に係る会場使用料、会場設営費、機器借上料等／会議資料等の印刷製本費、コピー代、写真現像料等／団体等が開催する各種会議への参加旅費／文書等の郵送料、配布代等／各種会議への参加費、負担金、受講料等／等   |
| 資料作成費    | 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等）                           | 資料作成に要する印刷製本費、コピー代、写真現像料、翻訳料等／資料作成に要する事務機器（パソコン本体（ソフトウェア類を含む）、パソコン周辺機器類（プリンタ、スキャナ等）、カメラ、シュレッダー等）の購入及びリース代／事務機器等に係る消耗品、付属品（プリンタインク、トナー、電池等）／説明用資料作成費（発泡ボード等）／その他消耗品（文房具、コピー用紙、ファイル類、ゴム印等）等 |
| 資料購入費    | 会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）                   | 図書及び資料の購入費用、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料 等   |
| その他経費    | 上記以外の経費で政務活動に必要な経費   | 通信費、その他政務活動に必要な経費   |

## 2 支出が禁止されている項目（取扱規程、及び例示）

| 項目                  | 例示  |
|---------------------|---|
| 個人に係る消費経費           | <u>私的活動経費への支出</u><br>（例）宗教活動経費（檀家総代会・報恩講・宮参り等）、観光・レクリエーション・私用用務等による旅行経費、親睦会等のための経費、議員個人の知識・能力・教養・資格等の取得などの経費、私的目的のために使用する経費   |
| 慶弔費等交際経費            | <u>慶弔費等交際経費への支出</u><br>（例）見舞・香典・祝金・餞別・寸志・中元・歳暮等の経費、慶弔電報、年賀状等の挨拶状や名刺の購入又は印刷経費）、冠婚葬祭等（葬儀・祝賀会・結婚式・新年会・忘年会・暑気払い・祭り等）への出席費用  |
| 政党活動費及び選挙費用         | <u>①政党活動経費への支出</u><br>（例）党活動・県連（政党等）活動費用、政党の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用、政党組織の事務所の設置維持経費（人件費含む）、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等、会派の役員経費<br><u>②選挙活動経費への支出</u><br>（例）選挙における各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成経費、選挙関係に係る経費、選挙活動費<br><u>③後援会活動経費への支出</u><br>（例）後援会活動のための経費、後援会の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用、後援会主催の報告会等の開催経費  |
| 他団体等への寄附金           | <u>他団体等への寄附金</u>  |
| 会議及び研修時における食事以外の飲食費 | <u>飲食を主目的とする懇談会の出席費用の支出</u><br>（例）落成式、慰労会、懇親会、親睦会、記念パーティー等の飲食等に要する経費  |
| その他政務活動費として適正でない経費  | <u>①挨拶、会食やテープカットだけの出席費用の支出</u><br>（例）JA・漁協・土地改良区・森林組合等の総会における挨拶だけの出席、町内会・老人クラブ・青年団・壮年会・婦人会等の新年会の会食だけの出席、県有施設・県道等の起工式や竣工式の出席<br><u>②議員が他の団体の役職をかねている場合における、その団体の理事会、役員会、総会の出席費用や会費の支出</u><br><u>③公職選挙法やその他の法令等制限に抵触する事項に係る経費の支出</u><br>（例）公職選挙法第199条の2の寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、食事の提供）<br><u>④事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出</u><br><u>⑤政務調査活動に使用する自動車の購入、修理点検費の維持費への支出</u><br><u>⑥政務調査活動に直接必要としない備品等の購入、リース代への支出</u><br>（例）絵画、冷蔵庫、衣服等<br><u>⑦その他政務活動費として適正でない経費</u><br>（例）保険掛金、訴訟関連経費、会計規則を逸脱したもの（他年度分など）等 |

上記に該当しない経費であっても政務活動や市政との関連性、数量等に正当性や合理性が見出せない場合は不適切な支出となる場合があります。

## Ⅱ－Ⅱ 項目別の支出指針

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意をして下さい。なお、特に記載の無いものについては、会派の判断により運用するものとします。

### 1 調査研究費

|      |   |
|------|---|
| 内 容  | 会派が行う市の事務、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  |
| 支出費目 | A) 資料印刷費、B) 調査委託費、C) 文書通信費、D) 旅費、E) その他   |
| 留意事項 | <p><b>A) 資料印刷費</b><br/>         会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する資料の印刷製本費、コピー代、写真現像料等</p> <p>◆調査研究を行う際に必要となったコピー代及び写真現像料等は、収支報告書にその旨使用目的を補記して下さい。</p> <p><b>B) 調査委託費</b><br/>         会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する市民アンケート調査や、専門機関の統計調査等の外部委託料</p> <p>◆委託先の合理的な選定理由（専門的知識や手法を有している等）が必要です。会派の関係団体等を委託先とすることはできません。</p> <p>◆委託期間は会計年度（4月1日～翌年3月31日）を超えることができません。</p> <p>◆委託業務の名称、目的、調査事項、契約期間、委託料、委託先、成果品の納入方法等を記載した仕様書と、仕様に基づいた見積書（1箇所）を添付して、業務委託契約書を作成して下さい。なお、会派がアンケート調査や調査委託を行う場合は、上記資料を事前に議長に提出し協議して下さい。</p> <p>◆調査で得た成果品1部を収支報告書に添付して下さい。</p> <p><b>C) 文書通信費</b><br/>         会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する資料や文書等の郵送料、配布代等</p> <p>◆資料や文書等を郵送するときは、なるべく郵便局窓口で郵送を依頼し、領収証を受けるとともに、使用目的を補記して下さい。</p> <p>◆切手やハガキを購入した場合は、使用目的や使用日を補記して下さい。</p> <p>◆その都度必要枚数のみ購入することとし、購入年度を越えて使用したり、買い置きをすることはできません。</p> |



|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>D) 旅費</b><br/>会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する視察旅費<br/>(→旅費の運用指針参照)</p> <p><b>E) その他</b><br/>会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する負担金や資料代、資料館等の施設入場料、手土産代 等</p> |
|--|--|

## 2 研修費

|      |   |
|------|---|
| 内 容  | 会派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  |
| 支出費目 | A) 講師謝金、B) 会場費、C) 旅費、D) 文書通信費、E) 参加費、F) その他   |
| 留意事項 | <p><b>A) 講師謝金</b><br/>会派が研修会を開催するために、専門的な有識者等を講師として招聘する際に必要な講師謝礼や交通費実費</p> <p>◆謝礼金額は社会通念上の範囲を超えないこととします。</p> <p><b>B) 会場費</b><br/>会派が研修会を開催するために必要な会場使用料、垂れ幕・看板等の会場設営費、プロジェクター、スクリーン等の機器借上料等</p> <p><b>C) 旅費</b><br/>会派が団体等が開催する研修会の参加に要する研修旅費<br/>(→旅費の運用指針参照)</p> <p><b>D) 文書通信費</b><br/>会派が研修会を開催及び研修会に参加するために要する資料や文書等の郵送料、配布代等</p> <p>◆資料や文書等を郵送するときは、なるべく郵便局窓口で郵送を依頼し、領収証を受けるとともに、使用目的を補記して下さい。<br/>◆切手やハガキを購入した場合は、使用目的や使用日を補記して下さい。<br/>◆切手やハガキはその都度必要枚数のみ購入することとし、購入年度を越えての使用したり、買い置きをすることはできません。</p> <p><b>E) 参加費</b><br/>会派が団体等が開催する研修会の参加に要する負担金、受講料等</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>F) その他</b></p> <p>会派が団体等が開催する研修会の参加に要する資料代、資料館等の施設入場料、手土産代等</p> <p>◆研修会の内容は「市政に関する内容」に限定されます。また、選挙活動や政党活動、議員活動との誤解を生じさせないように、開催時期、演題、内容等に配慮して下さい。</p> |
|--|---|

### 3 広報費

|      |  |
|------|--|
| 内 容  | 会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費  |
| 支出費目 | A) 広報紙・報告書等印刷費、B) 会場費、C) 茶菓子代、D) 文書通信費、E) 旅費、F) その他  |
| 留意事項 | <p><b>A) 広報紙・報告書等印刷費</b></p> <p>会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する広報紙や報告書等の印刷製本費、コピー代、写真現像料等</p> <p><b>B) 会場費</b></p> <p>会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する市政報告会等の会場使用料、垂れ幕・看板等の会場設営費、プロジェクター、スクリーン等の機器借上料等</p> <p><b>C) 茶菓子代</b></p> <p>会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する市政報告会等の茶菓子代</p> <p>◆茶菓子代の支出は、「飲食代」や「市民に対する寄付行為」など、公職選挙法に抵触する恐れがあるため、茶菓子の提供等には注意が必要です。</p> <p><b>D) 文書通信費</b></p> <p>会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する資料や文書等の郵送料、配布代等</p> <p>◆資料や文書等を郵送するときは、なるべく郵便局窓口で郵送を依頼し、領収証を受けるとともに、使用目的を補記して下さい。</p> <p>◆切手やハガキを購入した場合は、使用目的や使用日を補記して下さい。</p> <p>◆切手やハガキはその都度必要枚数のみ購入することとし、購入年度を越えて使用したり、買い置きをすることはできません。</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>E) 旅費</b><br/>会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する旅費（→旅費の運用指針参照）</p> <p><b>F) その他</b><br/>会派が行う活動、市政について住民に報告するためのその他費用</p> <p>◆市政報告会等の内容は「市政に関する会派の政務活動」に限定されますので、選挙活動や政党活動、議員活動との誤解を生じさせないように、開催時期、開催場所、演題、内容等に配慮して下さい。</p> <p>◆作成した広報紙、市政報告会等の案内書類及び配布資料等1部を収支報告書に添付して下さい。</p> <p>◆広報紙を発行する場合や案内書類等を送付する場合は、「会派名」（無会派の場合は「無会派」）及び、「政務活動費を使用している」旨を記載して下さい。後援会の名称や連絡先等を記載することは認められません。</p> <p>◆会派の広報紙の内容は、会派の政務活動に基づいた報告であり、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動、私的活動等の報告ではありません。</p> <p>◆会派構成員の顔写真と氏名、連絡先等の情報は、会派の基本情報の提供という観点から掲載は可能ですが、会派構成員の顔写真入りの意見等の記事は議員個人の活動と混同する恐れがあります。</p> <p>◆議員任期満了直前の会派の広報紙の発行は選挙活動と混同する恐れがありますので認められません。</p> <p>◆ホームページ等も広報紙と同様の取り扱いとします。</p> <p>◆コピー代、写真現像料等は使用目的を補記して下さい。</p> |
|--|---|

#### 4 広聴費

|      |  |
|------|--|
| 内 容  | 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費   |
| 支出費目 | A) 資料印刷費、B) 会場費、C) 茶菓子代、D) 文書通信費、E) 旅費、F) その他  |
| 留意事項 | <p><b>A) 資料印刷費</b><br/>会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する資料等の印刷製本費、コピー代、写真現像料等</p> <p><b>B) 会場費</b><br/>会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する意見交換会等の会場使用料、垂れ幕・看板等の会場設営費、プロジェクター、スクリーン等の機器借上料等</p> |

### C) 茶菓子代

会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する意見交換会等の茶菓子代

- ◆ただし、茶菓子代の支出は、「飲食代」や市民に対する「寄付行為」など公職選挙法に抵触する恐れがあるため、茶菓子の提供等には注意が必要です。

### D) 文書通信費

会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する資料や文書等の郵送料、配布代等

- ◆資料や文書等を郵送するときは、なるべく郵便局窓口で郵送を依頼し、領収証を受けるとともに、使用目的を補記して下さい。
- ◆切手やハガキを購入した場合は、使用目的や使用日を補記して下さい。
- ◆切手やハガキはその都度必要枚数のみ購入することとし、購入年度を越えての使用や買い置きはできません。

### E) 旅費

会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する旅費

(→旅費の運用指針参照)

### F) その他

会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要するその他費用

- ◆意見交換会等の内容は「市政に関する会派の政務活動」に限定されます。また、選挙活動や政党活動、議員活動との誤解を生じさせないように、開催時期、開催場所、演題、内容等に配慮して下さい。
- ◆作成した市政報告会等の案内書類及び配布資料等1部を収支報告書に添付して下さい。コピー代、写真現像料等は使用目的を補記して下さい。
- ◆案内書類等を送付する場合は、「会派名」(無会派の場合は「無会派」)及び、「政務活動費を使用している」旨を記載して下さい。後援会の名称や連絡先等を記載することは認められません。

## 5 要請・陳情活動費

|      |   |
|------|---|
| 内 容  | 会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費  |
| 支出費目 | A) 資料印刷費、B) 文書通信費、C) 旅費、D) その他  |
| 留意事項 | <p><b>A) 資料印刷費</b><br/> 会派が要請及び陳情活動を行うために必要な陳情書類や資料等の印刷製本費、コピー代、写真現像料等</p> <p>◆作成した陳情書類や資料等1部を収支報告書に添付して下さい。コピー代、写真現像料等は使用目的を補記して下さい。</p> <p><b>B) 文書通信費</b><br/> 会派が要請及び陳情活動を行うために必要な資料や文書等の郵送料、配布代等</p> <p>◆資料や文書等を郵送するときは、なるべく郵便局窓口で郵送を依頼し、領収証を受けるとともに、使用目的を補記して下さい。<br/> ◆切手やハガキを購入した場合は、使用目的や使用日を補記して下さい。<br/> ◆切手やハガキはその都度必要枚数のみ購入することとし、購入年度を越えて使用したり、買い置きをすることはできません。</p> <p><b>C) 旅費</b><br/> 会派が要請及び陳情活動を行うために必要な旅費<br/> (→旅費の運用指針参照)</p> <p><b>D) その他</b><br/> 会派が要請及び陳情活動を行うために必要なその他費用</p> <p>◆要請・陳情活動は、その目的・内容が市政に関することであり、純然たる会派の政務活動の一環として行うものです。要請・陳情の訪問先としては、国(出先機関を含む中央省庁等)、県(出先機関を含む県庁等)、民間企業、政党(各政党及び県連事務所等)などが考えられますが、このうち、政党については会派(又は会派所属議員)と同じ政党を訪問する際は、政治・政党活動と混同されないように特に留意する必要があります。また、選挙活動と混同されないよう、選挙前は控えるなど、実施時期も含めて十分ご留意下さい。</p> <p>◆市政に関する事案に対する本市議会としての意思決定後については、当該趣旨に反する要請・陳情活動は政務活動とみなさないものとします。</p> |

## 6 会議費

|      |  |
|------|--|
| 内 容  | 会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費   |
| 支出費目 | A) 会場費、B) 資料印刷費、C) 旅費、D) 文書通信費、E) 参加費、F) その他   |
| 留意事項 | <p><b>A) 会場費</b><br/>会派が行う各種会議に要する会場の使用料、垂れ幕・看板等の設営費、会場機器（プロジェクター、スクリーン等）の借上料等</p> <p><b>B) 資料印刷費</b><br/>会派が行う各種会議に要する資料の印刷製本代、コピー代、写真現像代等</p> <p>◆業者による印刷物については、成果品1部を収支報告書に添付して下さい。<br/>コピー代、写真現像料等は使用目的を補記して下さい。</p> <p><b>C) 旅費</b><br/>団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する旅費（→旅費の運用指針参照）</p> <p><b>D) 文書通信費</b><br/>会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する文書等の郵送料、配布代等</p> <p>◆資料や文書等を郵送するときは、なるべく郵便局窓口で郵送を依頼し、領収証を受けるとともに、使用目的を補記して下さい。</p> <p>◆切手やハガキを購入した場合は、使用目的や使用日を補記して下さい。</p> <p>◆切手やハガキはその都度必要枚数のみ購入することとし、購入年度を越えて使用したり、買い置きをすることはできません。</p> <p><b>E) 参加費</b><br/>団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する負担金、受講料等</p> <p><b>F) その他</b><br/>会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要するその他経費</p> |

## 7 資料作成費

|      |   |
|------|---|
| 内 容  | 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費  |
| 支出費目 | A) 印刷製本代、B) 翻訳料、C) 事務機器購入、リース代、D) その他   |
| 留意事項 | <p><b>A) 印刷製本代</b><br/>会派が行う政務活動に必要な資料作成に要する印刷製本費、コピー代、写真現像料等</p> <p>◆業者による印刷物については、成果品1部を会派で保管して下さい。コピー代、写真現像料等は使用目的を補記して下さい。</p> <p><b>B) 翻訳料</b><br/>会派が行う政務活動に必要な資料作成に要する翻訳料</p> <p><b>C) 事務機器購入、リース代</b><br/>会派が行う政務活動に必要な資料作成に要するパソコン、パソコン周辺機器類（プリンタ、スキャナ等）、カメラ、ボイスレコーダー、シュレッダー等の購入・リース契約代</p> <p><b>D) その他</b><br/>上記事務機器等にかかる消耗品・付属品（プリンタインク、トナー、電池等）、説明用資料作成費（発泡ボード等）、その他会派が行う政務活動に必要な資料の作成に要する消耗品等（文房具、コピー用紙、ファイル類、ゴム印等）</p> <p><u>（会派が行う政務活動に必要な資料作成に要する備品について）</u></p> <p>◆1品の取得価格（税込）が5万円以上で、その性質又は形状を変えることなく比較的長期間の使用に耐える備品については、各会派の備品台帳に記載するとともに、各会派長及び経理責任者、備品管理者の責任において管理して下さい。</p> <p>◆備品は会派室に常に設置することを原則とし、政務活動に限定して使用する場合に限り按分を要しません。会派視察等での一時的な持ち出しは可能ですが、使用後は速やかに会派室に保管して下さい。但し、政務活動以外のその他の議員活動等に併用する場合は、合理的な方法で按分を行う必要があります。</p> <p>◆備品管理の適正化を図るため、備品台帳（旧：マニュアル様式J）を改正し、減価償却や按分計算の方法、備品の管理者等を記載します。なお、平成27年度以降に購入した備品については、備品台帳の写しを毎年度の収支報告書に添付し、議長に報告することとします。</p> |

◆備品購入に当たっては、政務活動における必要性を十分に検討し、購入台数は必要最低限として下さい。

◆平成27年度以降、政務活動費における備品は下記の品目とし、耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）」に定める減価償却の基準によるものとします。追加すべき品目が生じたときには、その都度議長と協議するものとします。

政務活動費で購入できる備品及び減価償却資産の耐用年数

| 品目        | 耐用年数 |
|-----------|------|
| シュレッダー    | 5年   |
| デジタルカメラ   | 5年   |
| ボイスレコーダー  | 5年   |
| パソコン      | 4年   |
| パソコン周辺機器類 | 5年   |

◆備品購入時の政務活動費への計上額は、備品の耐用年数を議員残任期で月数按分し、かつ政務活動での使用割合により按分した額とします。

◆故障等で使用不能になった備品については、備品台帳に廃棄年月日及び廃棄理由を記載し、会派の責任において廃棄処分して下さい。なお、備品台帳は会派が解散するまで引き続き保管して下さい。また、購入時の政務活動費への計上額算出に用いた議員残任期に達しないうちに処分する場合は、計上額の再計算を行い、差額分を市費に返還することとします。（購入月及び処分月は使用していたものとみなします）

◆会派や管理者に異動が生じた場合は、備品台帳に異動日等を記載するとともに、新たな会派及び管理者が備品及び備品台帳を引継ぎ、適切に備品管理を行って下さい。

◆改選前後で会派及び管理者が実質的に存続する場合、改選前の備品及び備品台帳のうち、廃棄処分を行ったものを除き、改選後の会派及び管理者が引き継ぎます。

◆会派が消滅し、他会派への備品及び備品台帳の引き継ぎも困難な場合、備品は事務局に引継ぎ、議長と協議のうえで有効利用に努めるものとします。

◆備品については、所有権の発生しないリース（又はレンタル）契約が望ましく、その場合備品台帳への記載も不要ですが、契約の証拠書類として、当該年度の契約額がわかる契約書の写しを収支報告書に添付して下さい。但し、議員任期を越える契約はできません。また、途中解約により発生する違約金は政務活動費から支出できません。



## 8 資料購入費

|      |  |
|------|--|
| 内 容  | 会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費   |
| 支出費目 | A) 書籍購入費、B) 新聞雑誌購読料、C) 有料データベース利用料、D) その他  |
| 留意事項 | <p><b>A) 書籍購入費</b><br/>会派が行う政務活動に必要な図書、資料等の購入費用</p> <p>◆会派の政務活動に関連しない図書等の購入はできません。</p> <p><b>B) 新聞雑誌購読料</b><br/>会派が行う政務活動に必要な新聞、雑誌の定期購読料</p> <p>◆会派の政務活動に関連しない新聞雑誌の購読はできません。<br/>◆書籍、新聞、雑誌等の内容が個人的、娯乐的、自己啓発的なもの、所属する政治団体が発行するものは購入・購読できません。<br/>◆書籍、新聞、雑誌等の「品名」が領収書等に記載されていない場合は補記して下さい。<br/>◆定期刊行物の場合、当該年度中に納品されたもの以外は計上できません。<br/>また、議員任期を越える定期購読はできません。</p> <p><b>C) 有料データベース利用料</b><br/>◆会派が行う活動に必要な有料データベースの利用料</p> <p><b>D) その他</b><br/>その他会派が行う活動に必要な資料等の購入に要する費用</p> |

## 9 その他経費

|      |  |
|------|--|
| 内 容  | その他政務活動に必要な経費  |
| 支出費目 | A) 通信費 B) その他政務活動に必要な経費  |
| 留意事項 | <p><b>A) 通信費</b></p> <p>◆会派が行う活動に必要な携帯電話使用料等</p> <p>◆固定電話及び携帯電話代、FAX通信費、インターネット通信費については、政務活動にも使用することが想定され、「その他経費」の「通信費」として計上できますが、政務活動以外の活動と混同される恐れがある為、経費全額の支出は認められず、通信費合計のうち、月額5,000円の支出を上限とします。</p> <p><b>B) その他政務活動に必要な経費</b></p> <p>日常的に政務活動で自家用車を使用した場合は、ガソリン代に要する経費の3分の1以内で政務活動費に充てることができます。ただし、議員一人につき年額24,000円を上限とします。対象の自家用車は原則1台とします。なお、上記ガソリン代を請求した場合は、当該年度中において、旅費の車賃37円/kmは、請求できません。</p> |

## Ⅱ－Ⅲ 旅費の運用指針

### 1 政務活動費に係る旅費

・・・調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費に係る旅費

◆政務活動費に係る旅費の支出については、原則「議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例」の支出基準を準用します。

#### A 鉄道費、船賃、航空賃等……実費

- ・最も経済的な通常の経路又は方法により計算する。
- ・急行料金（私鉄特別急行料金を含む）は、急行の区間が片道50 km以上。
- ・特別急行料金（新幹線を含む）は、特別急行の区間が片道100 km以上。
- ・特別車両料金（グリーン車等）は認めない。

#### B 宿泊料……上限15,100円/泊（実費）

（宿泊費相当12,500円、夕食費相当1,700円、朝食費相当900円）

#### C 日当……定額2,600円/日（片道100 km以上の場合）

### （1）議長への届出と報告書の提出

政務活動に係る旅費の支出が伴う政務活動については、事前に視察先、視察日、視察項目等について議長に届出をし、政務活動終了後速やかに、議長に報告するものとします。

なお、視察先等への事前調整や議長名での視察依頼等の都合上、原則、視察日の3週間前までに、「政務活動の実施について（マニュアル様式A）」及び旅費計算書、行程表を添付し、議長に届出をして下さい。（要請・陳情活動の場合は要請・陳情書も添付）

### （2）旅費計算書及び領収書等について

旅費の支出が伴う政務活動については、各交通機関の実費と宿泊料、日当等を集計した「旅費計算書」を事前の議長への届出書類及び収支報告書に添付が必要です。（旅費に変更があった場合は精算後の計算書を添付。）なお、1行程中に複数の活動項目が混在する場合は旅費計算及び項目の仕分けが複雑となるため、主たる活動項目に集約して旅費計算書を作成して下さい。また、各交通機関の実費及び宿泊料の領収書についても収支報告書に添付が必要です。（「地下鉄」、「バス」「JR環状線のみ利用」は領収書添付は不要。）

### （3）タクシー、レンタカー、自家用車の利用について

政務調査活動では鉄道、バス、航空機等の利用を原則としますが、次のいずれかの理由がある場合に限り、タクシー、レンタカー、自家用車の利用を認めます。

- ①目的地付近に公共交通機関の駅・停留所が無い
- ②公共交通機関の運行本数が極端に少なく利便性に欠ける
- ③公共交通機関に比べ、タクシー・レンタカー・自家用車の方が経済的である
- ④その他合理的な理由

#### **(4) 自家用車について**

議長への届出時に自家用車を利用する旨申し出て下さい。自家用車の場合は、車賃37円/km(実走行距離、km未満切捨)の請求ができます。(ガソリン代の重複請求はできません)収支報告書には、政務活動費(車賃)請求書のほか、有料道路料金、駐車料金等の運行に掛かった経費の領収書の写しの添付が必要です。但し、自動車の維持管理に要する税金、保険代、車検代等の費用は認められません。

#### **(5) レンタカーについて**

議長への届出時にレンタカーを利用する旨申し出て下さい。収支報告書には、レンタカー代、レンタカーのガソリン代、有料道路料金、駐車料金等の運行に掛かった経費の領収書の写しの添付が必要です。

#### **(6) ETCについて**

ETCを利用した場合は、利用区間と料金が明示されている高速道路会社等が発行する利用明細書または、利用区間と金額が明示されているクレジットカード会社が発行する請求明細書の添付が必要です。

ただし、クレジットカードは本人名義とし、リボ払い、ボーナス払いは対象外とします。

#### **(7) 海外政務活動**

海外での政務活動は、事前に議長に協議することとします。ただし、全費用の4分の3までとします。

#### **(8) 視察先への手土産**

原則として1訪問先に付き、3,000円(税・送料含む)を上限とします。

#### **(9) キャンセル料**

キャンセル料の支出は次の場合のみ認めます。

公務、天災、本人又は2親等以内の親族の病気又はけが等

#### **(10) 旅費の支出比率**

政務活動費のうち、2分の1程度は調査研究費及び研修費の旅費に充てるものとします。

#### **(11) その他**

◆他市等に政務活動のための視察申込を行う場合は、議長が依頼を行います。

◆政務活動での視察や研修等では、同行者全てが議長決裁を得る必要があります。議長決裁を得ない議員や、議員以外の同行は原則認められません。

## Ⅱ－Ⅳ 会計処理

### 1 収支報告書等の提出及び整理保管

会派の経理責任者は、当該年度の政務活動費にかかる収入及び支出を整理した「政務活動費収支報告書」を作成し、領収書又はこれに準ずる書類を添付して、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければなりません。(会派が解散した場合は、解散の日から30日以内に提出が必要)([条例]第7条、[規則]第5条)

また、会派の経理責任者は、政務活動費の支出について領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿(会計帳簿・備品台帳・各種契約書等)を作成し、当該収支報告書の提出期限から5年が経過する日まで保管しなければなりません。( [条例]第9条、[規則]第6条)

提出された書類は公文書として扱われ、文書保存の期間中は情報公開及び監査の対象となります。会派の政務活動費の執行については、代表者及び経理責任者が責任を負います。

### 2 領収書等の留意点

| 項目                   | 留意点  |
|----------------------|--|
| 宛名                   | 領収書の宛名には「会派名」が記載されていること。(無会派の場合は「無会派」と「議員名」を併記すること)  |
| 但し書き                 | 「お品代」「商品代」「品番のみ」などでなく、具体的な商品名等、支出した内容が記載されていること。   |
| 日付                   | 領収日が交付対象の期間となっていること。ただし、当該年度中に契約が履行されているもので、翌年度に支払がずれ込んだものについては、収支報告書提出日までの日付となっていること。   |
| 発行者(支払先)             | 記名押印がされていること。  |
| 収入印紙                 | 原則として、消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。   |
| レシート等                | 「領収書」等の印字が無いものについては、領収書としては認められず、支出は認められません。感熱紙によるものは、時間の経過とともに印字が薄くなるため、必ず当初にコピーをし、併せて保管しておくこと。   |
| 銀行等の振込金受取書(ATM利用明細書) | 依頼人、日付、受取人、金額の記載に加え、品名(内容)が記載された請求書等を添付すること。請求書等が無い場合は、品名(内容)を領収書等整理表に追記すること。  |
| その他                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付する際は、重ね貼りや折り貼り、段違い貼り等はないこと。</li> <li>・当該年度中にETCを利用した場合、利用明細書または、利用区間と金額が明示されているクレジットカード会社が発行する請求明細書の発行日が、収支報告書提出日までの日付となっていること。</li> <li>・ガソリンの領収書については、対象の車両ナンバーを記載すること。</li> </ul> |

### 3 クレジットカード決済について

クレジットカードでの支払いは可能としますが、以下の条件にすべて該当する必要があります。

- ① クレジットカード名義、振替口座名義は本人名義とする。
- ② 一括払いとし、リボ払い、ボーナス払いは対象外とする。
- ③ 領収書が発行されない場合は、クレジットカード利用明細及び引落しのあった通帳の該当部分の写し等、支出の事実を証する書類を添付する。

# Ⅲ

## 例規・様式集

## 名張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、名張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、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)

第2条 政務活動費は、名張市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員数に月額4万円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。

- 2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、一半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。
- 3 一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。
- 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。
- 5 政務活動費は、交付月の末日までに交付する。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において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、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、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、一半期の途中において解散した場合は、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）以降の政務活動費を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5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住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。

(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。

(収支報告書の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、領収書又はこれに準ずる書類を添付して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。）を作成し、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書は、当該年度の交付に係る政務活動費について、翌年度の4月30日まで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場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから30日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派が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5条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還させるものとする。

(収支報告書の保存)

第9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を、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。

(透明性の確保)

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とともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第11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、公布の日から施行し、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年9月8日条例第31号)

この条例は、公布の日から施行する。

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名張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この条例による改正前の名張市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5条関係)

| 項目       | 内容   |
|----------|--|
| 調査研究費    | 会派が行う市の事務、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           |
| 研修費      | 会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費      |
| 広報費      | 会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費                 |
| 広聴費      | 会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費 |
| 要請・陳情活動費 | 会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費                         |
| 会議費      | 会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費   |
| 資料作成費    | 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費                         |
| 資料購入費    | 会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費                     |
| その他経費    | 上記以外の経費で会派が行う政務活動に必要な経費                        |

## 名張市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、名張市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年名張市条例第14号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派代表者は、毎年度、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）により申請しなければならない。

2 前項の申請した事項に異動が生じたときは、会派代表者は市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（様式第2号）を提出しなければならない。

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市長に対し、議長を経由して会派解散届（様式第3号）を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあっ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決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

2 前項の規定は、前条第2項の規定する申請について準用する。

(交付請求)

第4条 政務活動費の交付決定通知を受けた会派の代表者は、市長に対し政務活動費交付請求書（様式第5号）を提出するものとする。

(収支報告書等)

第5条 条例第7条第1項に規定する収支報告書は、様式第6号によるものとし、議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(補則)

第7条 政務活動費の交付事務は、議会事務局が行うものとする。

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9月8日規則第43号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年2月28日規則第2号抄）

(施行期日)

1 この規則は、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規定の施行の日又はこの規則の公布の日のいずれか遅い日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の名張市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、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。

## 名張市議会政務活動費取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、名張市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第14号。以下「条例」という。）の規定に基づき交付される政務活動費を充てることができる経費の範囲の内容を明確化し、政務活動費の適正な支出及び円滑な事務処理を図ることを目的とする。

(政務活動費を充てることができる経費)

第2条 条例別表に規定する政務活動費を充てることができる会派が行う政務活動に要する経費の範囲の内容は、次のとおりとする。

| 項目       | 内容  |
|----------|---|
| 調査研究費    | 資料印刷費、調査委託費、文書通信費、旅費（議会の議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年条例第25号）に基づく旅費をいう。以下同じ。）等 |
| 研修費      | 講師謝金、会場費、旅費、文書通信費、参加費等  |
| 広報費      | 広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、旅費等  |
| 広聴費      | 資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、旅費等  |
| 要請・陳情活動費 | 資料印刷費、文書通信費、旅費等   |
| 会議費      | 会場費、資料印刷費、旅費、文書通信費、参加費等   |
| 資料作成費    | 印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等  |
| 資料購入費    | 書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等  |
| その他経費    | 上記以外の経費で政務活動に必要な経費  |

(政務活動費を充てることができない経費)

第3条 政務活動費を充てることができない経費は、次のとおりとする。

- (1) 個人に係る消費経費
- (2) 慶弔費等交際経費
- (3) 政党活動費及び選挙費用
- (4) 他団体等への寄附金
- (5) 会議及び研修時における食事以外の飲食費
- (6) その他政務活動費として適正でない経費

附 則

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

名張市議会議長経由 印

年 月 日

名張市長 様

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付申請書

名張市議会政務活動費の交付に関する規則第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 名 称

2 会派結成年月日

3 代 表 者 名

4 経 理 責 任 者

5 所 属 議 員 数 名 ( 月1日現在)

議員名：

6 交付申請額 ( 年度分) 円

名張市議会議長経由 印

年 月 日

名張市長 様

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付変更申請書

名張市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり変更申請します。

記

| 区 分         | 変 更 後 | 変 更 前 | 異動年月日 |
|-------------|-------|-------|-------|
| 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（ 年度分） | 円     | 円     |       |

年 月 日

名張市長 様

会派名

代表者名

印

会派解散届

名張市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日

名張市指令 第 号

年 月 日

会派代表者 様

名張市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日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、  
名張市議会政務活動費の交付に関する規則第3条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

年 月 日

名張市長 様

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付請求書

名張市議会政務活動費の交付に関する規則第4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

1. 金 円

ただし、 年 月分～ 年 月分

2. 交付月の基準日における所属議員の数 名



年 月 日

名張市議会議長

様

会 派 名  
経理責任者

政務活動費収支報告書

名張市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、次のとおり年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収 入  
政務活動費\_\_\_\_\_円

2 支 出

(単位：円)

| 科 目             | 金 額 | 備 考 |
|-----------------|-----|-----|
| 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       |     |     |
| そ の 他 経 費       |     |     |
| 合 計             |     |     |

3 残 額\_\_\_\_\_円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

名張市議会議長 様

会 派 名  
代表者名

政務活動の実施について

みだしのことについて、下記のとおり、当会派所属議員 名が政務活動を実施しますので届け出ます。

記

1. 活動内容

日 程：令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

内 容：

活 動 先：

支出項目：

2. 議員氏名

# 政務活動報告書

令和 年 月 日

〔会派名： 〕

|       |                         |       |   |
|-------|-------------------------|-------|---|
| 代表者氏名 | 印                       | 記録者氏名 | 印 |
| 活動者氏名 |                         |       |   |
| 活動日   | 令和 年 月 日（ ）～令和 年 月 日（ ） |       |   |
| 活動先   |                         |       |   |
| 活動目的  |                         |       |   |
| 概要    |                         |       |   |

様式C (マニュアル様式)

(旅費計算書)

| 会 派 |              |     | 代表者名 |       |     |     |              |     |     |     |  |
|-----|--------------|-----|------|-------|-----|-----|--------------|-----|-----|-----|--|
| 氏 名 |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
| 場 所 |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
| 実施日 | 令和 年 月 日 ( ) |     |      |       |     | ~   | 令和 年 月 日 ( ) |     |     |     |  |
| 旅 費 | 円 ( @ × )    |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
| 月 日 | 発 着          | 路 程 | 運 賃  | 特別急行料 | 特車料 | 小 計 | 日 当          | 宿泊費 | 朝食費 | 夕食費 |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
| 計   |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |
| 精算額 | 概算額          | 戻入額 |      |       |     | 合計  |              |     |     |     |  |
|     |              |     |      |       |     |     |              |     |     |     |  |

過不足の理由

令和 年 月 日

名張市議会議長 様

会 派 名  
会派代表者 印

## 会 派 現 況 届

会派の構成について、下記のとおり届け出ます。

記

異動の有無 有 ・ 無

〔異動のある場合〕

### 1. 異動事項

- ・会 派 名
- ・会派代表者
- ・構 成 人 員
- ・所 属 議 員
- ・会則、綱領等

（該当する事項に ○ をお願いします。）

### 2. 異動内容

新

旧

様式E（マニュアル様式）

政務活動費領収書等整理表

会派名： \_\_\_\_\_

報告年度： \_\_\_\_\_

年度 \_\_\_\_\_

|        |   |
|--------|---|
| 項<br>目 | 調査研究費 ・ 研修費 ・ 広報費 ・ 広聴費 ・ 要請陳情活動費 ・ 会議費<br>資料作成費 ・ 資料購入費 ・ その他経費 （該当科目に丸をつけてください） |
| 領収書等添付 |   |
| 合計金額   | 円   |

※貼付する領収書等は、支出年月日、支出内容、金額、相手方が確認できるようにしてください。

※この用紙に複数の領収書等を貼付する場合は、科目を統一してください。

様式 F (マニュアル様式)

令和 年 月 日

会派長 様

請求者 会派名  
氏 名

印

政務活動費 (車賃) 請求書

下記のとおり請求します。

請求金額 \_\_\_\_\_ 円

視察、調査内容は下記明細のとおり

| 調査<br>年月日 | 行先<br>(視察・調査場所) | 視察・調査内容<br>(会派同乗者があれば氏名記載) |
|-----------|-----------------|----------------------------|
|           |                 |                            |
| 走行距離計     |                 | k m                        |

※ただし、請求金額は、走行距離計×37円とする。

算出根拠 (名張市職員の旅費に関する条例に基づき車賃・1km×37円で計算)

=====

令和 年 月 日

政務活動費 (車賃) 領収書

会派長 様

領収金額 \_\_\_\_\_ 円

但し、令和 年 月 日請求分の車賃について、上記正に領収しました。

会派名  
氏 名

印

## 政 務 活 動 費 備 品 台 帳

（購入会派名 ）

|                                       |   |                            |           |
|---------------------------------------|---|----------------------------|-----------|
| 品 名                                   |   |                            |           |
| 型 番 号 等                               |   |                            |           |
| 用 途                                   |   |                            |           |
| 購 入 先                                 |   | 購 入 年 月 日                  | 令 和 年 月 日 |
| 購 入 金 額<br>（ 税 込 ）                    | 円   | 政 務 活 動 費<br>計 上 額         | 円         |
| 耐 用 年 数<br>（ 月 換 算 ）                  | ヶ月  | 購 入 時 の<br>議 員 残 任 期 （ 月 ） | ヶ月        |
| 減 価 償 却 及 び<br>按 分 計 算<br>（ 端 数 切 捨 ） | 購入金額（            ）円<br>× 議員残任期（        ）ヶ月 ÷ 耐用年数（        ）ヶ月<br>× 按分比率（    /    ） = 計上額（            ）円 |                            |           |
| 管 理 者                                 | 異 動 日   | 管 理 者 （ 会 派 名 及 び 議 員 名 ）  |           |
|                                       | 令 和 年 月 日   |                            |           |
|                                       |   |                            |           |
| 処 分                                   | 廃 棄 年 月 日   |                            |           |
|                                       | 廃 棄 理 由   |                            |           |
| 備 考                                   |   |                            |           |



