

政務活動費の手引き

令和4年4月

小美玉市議会

目 次

1 政務活動費とは	2
2 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要	3
3 交付申請・収支報告書の手続き	5
(1) 交付申請から収支報告までの流れ	5
(2) その他の手続き	6
4 政務活動費を充てることのできる経費の範囲の運用指針	7
(1) 政務活動費執行にあたっての原則	7
(2) 説明責任	7
(3) 情報公開	7
(4) 政務活動費の充当が不適當な経費例	8
(5) 項目別の政務活動費充当指針	9
①調査研究	9
②研修費	11
③広報費	12
④広聴費	14
⑤要請・陳情活動費	15
⑥会議費	16
⑦資料作成費	17
⑧資料購入費	18
⑨人件費	19
⑩事務所費	20
(6) 会計処理上の注意事項	21
5 関係条例・規則・会計補助様式等	22
(1) 小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例	22
(2) 小美玉市議会政務活動費の交付に関する規則	35
(3) 会計補助様式	45

1 政務活動費とは

政務活動費とは、地方分権一括法の施行等により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会やその議員が担う役割がますます重要となったことから、地方自治法第100条第14・15項、及び小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、会派又は議員の市政に関する調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものです。（条例第1条）

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に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動に要する経費以外のものに充てることは認められていません。（条例第7条）

地方自治法（抄）第100条第14・15・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の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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

2 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

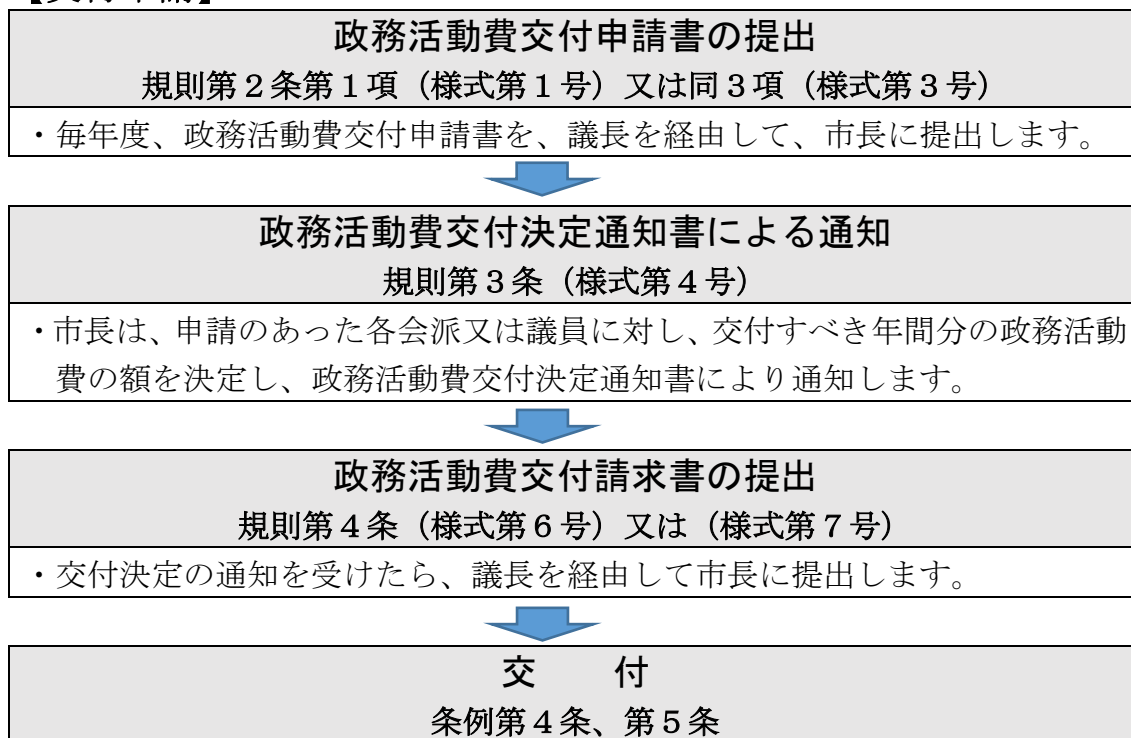
<p>交付対象 ▶条例第2条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）又は議員。
<p>交付の方法及び 交付額等 ▶条例第3条、第4条、 第5条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・請求のあった日から30日以内に交付する。 ・月額 15,000円/人 <p>[会派の場合]各月1日（基準日）の当該会派の所属議員数分を、毎年度4月に当該年度分を一括交付する。ただし、年度の途中において新たに結成された会派に対しては、結成日の属する月の翌月分（その日が基準日の場合は、当月分）から交付する。</p> <p>[議員の場合] 基準日に在職する議員に、毎年度4月に当該年度分を一括交付する。</p>
<p>会派の結成届出等 ▶条例第6条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会派が政務活動費の交付を受けようとする場合は、代表者及び経理責任者を定め、代表者は結成届（様式第1号）を議長に提出しなければならない。 ・会派結成届の内容に異動が生じた場合は、当該会派の代表者は、会派異動届（様式第2号）を議長に提出しなければならない。 ・会派を解散した場合は、会派解散届（様式第3号）を議長に提出しなければならない。
<p>政務活動費を充てることができる経費の範囲 ▶条例第7条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・交付を受けた会派及び議員は、政務活動費を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。
<p>収支報告書の提出 ▶条例第8条 ▶規則第5条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、領収書又はこれに代わる書類を添付して、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。 ・前年度の収支報告書は、毎年4月15日までに

	<p>議長に提出しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派の解散又は議員が議員でなくなった場合は、当該会派の経理責任者であった者又は議員であった者は、解散の日又は議員でなくなった日から起算して 30 日以内に、収支報告書を議長に提出する。議長は、提出された書類を市長に送付する。
<p>政務活動費の返還 ▶条例第 9 条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・交付を受けた会派及び議員は、交付を受けた年度の政務活動費の総額から、その年度に支出した総額を控除して残余が生じた場合は、当該残余の額を返還しなければならない。
<p>収支報告書の保存 ▶条例第 10 条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・議長は、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。
<p>会計帳簿の整理保管 ▶規則第 6 条</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会派の経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、これを当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して 5 年を経過する日まで保管しなければならない。

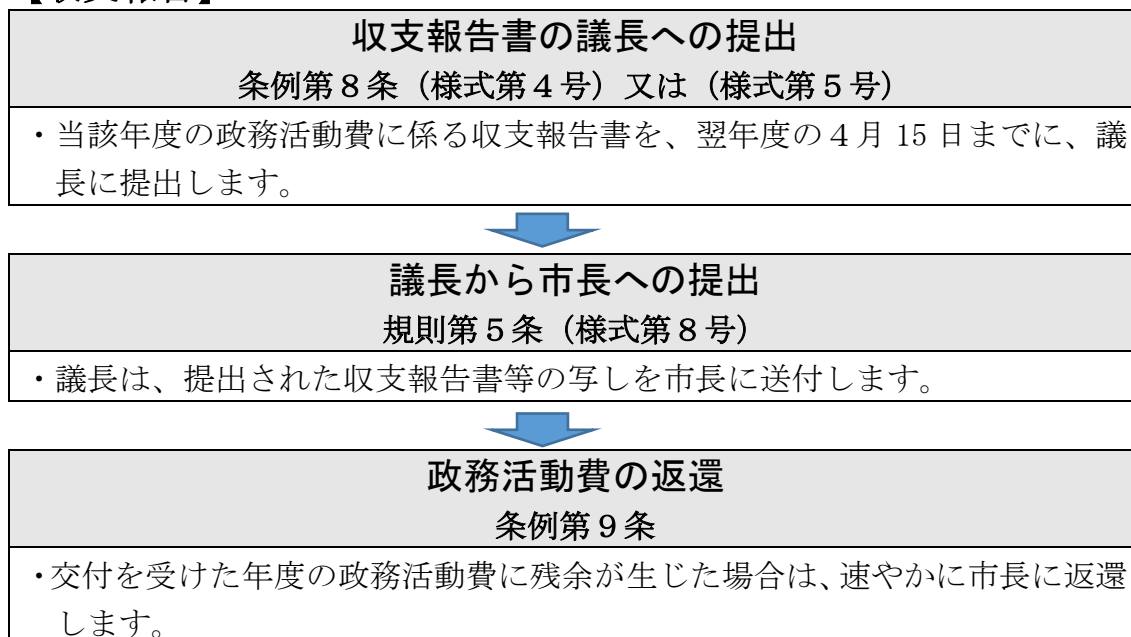
3 交付申請・収支報告書の手続き

(1) 交付申請から収支報告までの流れ（会派又は議員）

【交付申請】



【収支報告】



(2) その他の手続き

◆交付を受けた議員が年度途中で議員でなくなった場合 条例第4条・5条、規則第6条関係

議員でなくなっ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）以降の政務活動費を返還しなければなりません。

当該事実発生日までの支出に関する会計簿等関係書類は、本人若しくは、相続人が提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。

◆会派が解散した場合 条例第6条関係（様式第3号）

会派が解散した場合は、会派の代表者であった者は、「会派解散届」（条例様式第3号）を議長に提出します。

当該会派が解散するまでの期間の支出に関する会計簿等関係書類は、経理責任者であった者が、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。

議会が解散した場合も同様です。

◆議長による政務活動費の透明性確保 法第100条第16項・条例第11条関係

政務活動費の執行については、基本的に会派又は議員それぞれが自己決定し、自ら説明責任を負うこととなります。

しかし、市議会全体としても政務活動費の適正な運用を図る必要があるため、議長は条例第11条の規定に基づき、政務活動費の透明性の確保に努めます。

具体的には、収支報告書等について、点検と確認のうえ、年度区分、経費費目、計算等誤りがあれば、修正や説明を求め、必要に応じて助言を行います。

◆交付申請書の記載内容に変更が生じた場合 規則第2条関係（様式第2号）

政務活動費交付申請書の記載事項に変更があった場合は、「政務活動費交付変更申請書」（規則様式第2号）を議長経由で、市長に提出します。

【会派】会派名称の変更、代表者・経理責任者の変更、所属議員数の変更など

【議員】氏名の変更など

4 政務活動費を充てることができる経費の範囲の運用指針

政務活動費の執行にあたっては、条例・規則に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、政務活動費を充てることができる経費の範囲の判断にばらつきが出るおそれもあります。そのため、小美玉市議会として考え方を統一するため、下記のとおり、政務活動費の執行について運用指針を定め、特に懸念される点などについて、解説するものとします。

(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、次に掲げる項目に留意のうえ、会派又は議員の各々の責任において、適切に取り扱うものとします。

- ・政務活動（=市政に関する調査研究その他の活動）目的であること
- ・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
- ・適正な手続きがなされていること
- ・支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

(2) 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派又は議員は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、調査研究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り、その用途は、調査研究活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派又は議員の判断に基づき決定するものです。

このことから、会派又は議員は、政務活動費の用途に関して、透明性確保の観点から、必要に応じて市民への説明責任を果たさなければなりません。

(3) 情報公開

政務活動費に係る収支報告書、備品台帳、領収書等関係書類は全て情報公開の対象となります。これら書類の保存年限は条例及び規則により5年と定められており、会派の経理責任者又は議員が5年間保存しますが、公開用の関係書類の保存の責任者は議長、保存場所は事務局とし、収支報告については、市議会ホームページにおいて公開するものとします。なお、説明を求められた場合については、制度の概要説明は事務局が行いますが、用途の内容については会派又は議員が説明責任を果たさなければなりません。

(4) 政務活動費の充当が不適当な経費例

政務活動費の充当が不適当とされる経費の具体的な事例には、以下のよう
なものが挙げられます。(※総務省見解)

① 交際費的経費
・冠婚葬祭や祝賀会などに伴う費用及び儀礼に要する費用 (香典、祝儀、祝賀会会費、寸志、餞別、見舞金、電報代、挨拶状作成費用等)
② 政党活動経費
・党費・党大会参加費・賛助金、政党の広報誌 ・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用 ・政治資金パーティーにおけるパーティー券代 ・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費等
③ 選挙活動経費
・選挙活動用の資料の印刷及び発送等に要する経費 ・国政選挙等における支援活動に要する経費 ・選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費等
④ 後援会活動経費
・後援会活動用の資料(広報誌、パンフレット、ビラ等)の印刷及び発送 に要する経費 ・後援会主催の「報告会」等の開催に要する経費 ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費等
⑤ 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費
・市等が主催する行事への出席する経費 (市民まつり・慰霊祭・敬老会・成人式・表彰式) ・市等の要請に基づく説明会や懇親会等への出席に要する経費 ・監査委員・農業委員会等市の附属機関等委員としての会議等への出席に 要する経費
⑥ 議員個人の資産形成につながる経費
・事務所(駐車場を含む。)の土地建物の購入経費・建設工事費・修繕費 ・自動車の購入及び修理に要する経費 ・自宅を事務所としている場合の賃料
⑦ 私的な活動に関する経費
・宗教活動に係る経費 ・私的な立場で参加している団体の会費やレクリエーション大会の参加費 ・親睦会・飲食を目的とした会合の経費

(5) 項目別の政務活動費充当指針

項目別の政務活動費の執行については、下表のとおり運用指針として申し合わせる。なお、議員に対して交付する政務活動費については、同表中「会派」とあるのを「議員」と読み替え適用する。

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
想定事例	<input type="checkbox"/> 先進地等への視察に係る旅費 宿泊費・交通費・視察先へのお土産代等 ※日当や食事代、観光目的の入館料等は不可 <input type="checkbox"/> 調査に関する経費 資料印刷費、写真現像料等 <input type="checkbox"/> 学識経験者や部外団体等への調査研究に係る委託料 調査研究資料の作成委託、コンサルタント委託等 ※2親等以内の親族または同居の親族を委託先とすることは不可
留意事項	<input type="checkbox"/> 宿泊費・交通費は小美玉市特別職の職員で常勤のものとの給与及び旅費に関する条例の定める額を原則とする。 宿泊費（定額）：13,000円（1泊） 交通費（実費）：公共交通機関を利用することとし、最も経済的な経路および方法により算出する ※公共交通機関の利用が困難な場合（緊急性・経済性・身体的な支障など合理的な理由がある場合）自家用車・レンタカー・タクシー等の利用は可能とする。 ※旅行代理店による「パックツアー」等は経済性など合理的な理由がある場合は利用可能とする。ただし、「パックツアー」等に宿泊費が含まれている場合は、宿泊費の重複支出にならないよう留意する。 <input type="checkbox"/> 視察先への土産代については、社会通念上妥当な範囲で充当可能とする。 ※具体的には、市外への視察のみ可とし、1カ所3千円以内で、小美玉市の特産品など市のPRに寄与するものとする。 ●収支報告に必要な書類 ・視察報告書・旅費計算書

★会派（議員）の先進地等への視察研修の流れ

- ① 調査事項を決定する。
- ② 視察先を選定する。
- ③ 視察先の議会事務局と日程の調整をする。
※相手方の求める方法（電話・FAX・メールなど）により
- ④ 視察費用及び日程を作成する。
- ⑤ 研修を行う旨、議長へ通知する（下記を添付）。
・研修概要・日程表・参加者名簿
- ⑥ 研修後、議長へ下記の報告書類を提出する。
・視察報告書（P48）、旅費計算書（P49）、視察資料一式

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及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
想定事例	<input type="checkbox"/> 研修会、講演会等の開催経費 資料印刷費、講師謝礼、招聘旅費、会場借上料等 <input type="checkbox"/> 研修会、講演会等への参加経費 宿泊費、交通費、受講料、資料代等
留意事項	<input type="checkbox"/> 政務活動費を充てて開催又は参加する研修会等は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものでなければならない。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修会の経費については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり、政務活動費を充当することはできない。 <input type="checkbox"/> 参加費・会費等へ政務活動費を充当する場合は、参加費・会費等の支出先である団体等の活動の目的及び内容が、政務活動に資するものでなければならない。 <input type="checkbox"/> 支払い相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできない。 <input type="checkbox"/> 研修等終了後、報告書を作成する際には、研修等の目的をどのように達成し、成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けるようにする。 ●収支報告に必要な書類 ・研修報告書・旅費計算書 ※宿泊費・交通費の考え方は、調査研究費と同様

③ 広報費

内 容	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
想定事例	<input type="checkbox"/> 広報紙・報告書等の作成・配布に係る経費 広報紙作成委託料、郵送料、新聞折込代等 <small>※ 2 親等以内の親族または同居の親族を委託先とすることは不可</small> <input type="checkbox"/> ホームページ（以下 HP という）の運営経費 HP 作成委託料・維持管理料等 <small>※ 2 親等以内の親族または同居の親族を委託先とすることは不可</small> <input type="checkbox"/> 報告会等の開催経費 資料印刷費、会場借上料等
留意事項	<input type="checkbox"/> 広報紙等（HP 含む）には発行（発信）元として小美玉市議会名、会派名又は議員名及び連絡先等を記載するものとする。 <p style="text-align: center;">【記載例】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: fit-content;"> <p>■発行日：2021 年〇月〇日</p> <p>■発 行：小美玉市議会 〇〇会 （小美玉市議会議員 〇〇〇〇）</p> <p>■住 所：小美玉市〇〇 〇〇-〇〇</p> <p>■T E L：0299-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>■F A X：0299-〇〇-〇〇〇〇</p> </div> <input type="checkbox"/> 会派所属議員が個々に発行（発信）した広報紙等（HP 含む）についても、会派名が表記してあるものについては経費とすることができる。ただし、事前に会派の合意を得るものとする。 <input type="checkbox"/> 広報紙等（HP 含む）の記載内容には、市政報告的側面の要素についての支出は認められるが、宣伝的側面の要素（顔写真や経歴紹介の多用）が強い場合、目的外使用の疑念が持たれるので、議員の選挙活動と混同されないよう記載内容に留意する。また、後援会活動及び政党活動等の記述は認められない。 <small>※議員個人の写真やプロフィール等は必要最低限にとどめる</small> <input type="checkbox"/> 郵送料は原則、料金別納郵便を利用するものとする。

	<p>※やむを得ず、切手等を購入した場合は、その利用状況（購入数・郵送件数等）がわかる資料を提出するものとする。</p> <p>□印刷物については、1部を会派又は議員で保存（5年間）するほか、事務局に1部提出する。</p> <p>□会場費の支出を伴う市政報告会等を開催した場合には、開催日時、場所、参加人数を記録した書類、報告会資料を整理保管しておく。</p> <p>□報告会の支出区分上の扱いは、その内容が議員の政務活動及び市の施策についての説明が大部分を占める場合は「広報費」、参加する住民との意見交換会などを行い、住民意思の把握・吸収を目的とする場合は「広聴費」、団体等が主催する会合等に参加して意見交換会等を行う場合は「会議費」として整理する。</p> <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none">・ 成果品（広報紙・報告書等）・ 開催内容等が確認できる資料（通知文・会議資料）
--	--

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、市民相談等の活動に要する経費
想定事例	<input type="checkbox"/> 住民との広聴会・意見交換会の開催経費 資料印刷費、郵送料、会場借上料等 <input type="checkbox"/> アンケートによる住民の意見聴取 資料印刷費、郵送料等
留意事項	<input type="checkbox"/> 広聴会・意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、参加人数を記録した書類等、開催内容が分かる資料を整理保管しておく。 ● 収支報告に必要な書類 ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料等） ・成果物（アンケートを作成した場合）

⑤ 要請・陳情活動費

内 容	会派が要請・陳情活動を行うために必要な経費
想定事例	□国・県等に対する予算・補助金等の要請・陳情活動経費 資料印刷費、郵送代、交通費、宿泊費等
留意事項	<p>□要請・陳情の目的や内容は、市政に関するものとし、要請書・陳情書は、議員自身が作成する。</p> <p>□政務活動費として行う要請・陳情の前後または途中で他の活動の行程が入る場合には、要請陳情の行程を政務活動とそれ以外の活動に区分し、政務活動に該当する部分についてのみ支出する。</p> <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請書・陳情書の写し及び要請・陳情先面会者の名刺等 ・宿泊費・交通費を伴う場合は、旅費計算書 <p>※宿泊費・交通費の考え方は、調査研究費と同様</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
想定事例	<input type="checkbox"/> 会派の打合せ、検討会等の開催経費 資料印刷費、郵送料、会場借上料等 <input type="checkbox"/> 各種団体等が開催する意見交換会等への参加経費 参加費、交通費、宿泊費等
留意事項	<input type="checkbox"/> 政党や他の政治団体の主催する会議や飲食、飲酒など懇談・懇親を目的とした会合には支出できない。 ●収支報告に必要な書類 ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料） ・旅費計算書 ※宿泊費・交通費の考え方は、調査研究費と同様。

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
想定事例	<input type="checkbox"/> 議案審議等の活動に必要な資料作成代 資料印刷費、パソコン、プリンター、デジカメ等の事務機器購入費、事務機器リース代 <input type="checkbox"/> 外国文献の翻訳 翻訳料等
留意事項	<input type="checkbox"/> 私的な資料や政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動を目的とした資料作成には支出できない。 <input type="checkbox"/> パソコン、プリンター、デジタルカメラ等の事務機器を購入する場合は、取得単価が2万円以上の備品については、備品台帳を作成することが望ましい。また、リースの場合は、リース契約書の写しを提出するものとする。 <input type="checkbox"/> 事務機器の購入については、資産形成につながるとの誤解を招かぬよう、議員任期終了間際の購入は控え、リースや業者委託など経済性を考慮し合理的な支出に努めるものとする。 <input type="checkbox"/> 政務活動以外に利用されることが想定される事務機器の購入（リース含む）については、具体的な使用目的や頻度を正確に把握することが困難なため、多くの判例で按分すべき旨の判断がなされていることを考慮して、具体的な使用実態を裏付ける証拠がない場合には、2分の1を基本として支出できるものとする。 <input type="checkbox"/> 名刺の印刷は、政務活動費の対象外とする。 ●収支報告に必要な書類 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書の写し（リース契約） ・ 備品台帳

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
想定事例	<input type="checkbox"/> 専門図書の購入費 <input type="checkbox"/> 政治経済等に関する雑誌購読料 <input type="checkbox"/> 官報情報、法令データ、新聞等記事情報などの有料データベース利用料等
留意事項	<input type="checkbox"/> 資料とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、または本市の行政課題を検討するためのものをいう。したがって、政務活動との関連性を判断することが困難な書籍については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出することはできない。 ※自己啓発目的の書籍や週刊誌の購入、新聞、図書カードの購入、所属政党が発行する書籍の購入、政務活動との関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等の購入は不可とする。 <input type="checkbox"/> 書籍購入費の領収書は、品名・単価が領収書またはレシートで明確であることが必要。品目等が記載されていない場合は、納品書・請求書等の別途資料を添付する。 <input type="checkbox"/> 一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から交付対象年度に収まっていなければならない。すなわち、契約期間は「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならない。

⑨ 人件費

内 容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
想定事例	<input type="checkbox"/> 政務活動補助職員の雇用 アルバイト賃金、社会保険料 等
留意事項	<input type="checkbox"/> 人件費の支出は、政務活動費以外の業務（政党活動・選挙活動・後援会活動に関する業務など）を行わせることはできない。 ※家族及び親族の雇用に対する賃金等、業務内容が不明確なアルバイト雇用、個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用は不可とする。 <input type="checkbox"/> 補助職員を雇用する場合は、補助職員の氏名、住所、期間、内容、金額並びに勤務実態が分かる書類を整理保管する。 ● 収支報告に必要な書類 対象となる活動を特定した雇用契約書、雇用計画書若しくは報告書など。

⑩ 事務所費

内 容	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
想定事例	<input type="checkbox"/> 事務所の賃借料・維持管理費 <input type="checkbox"/> 備品及び事務機器の購入費・リース代
留意事項	<p><input type="checkbox"/>事務所は、政務活動の拠点として利用されている場所で、次の要件を備えていること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所であることが分かるような表示がされている。 ・事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、備品等）を有している。 ・事務所を賃借する場合は、会派の代表者又は議員本人が契約者となる。 <p><input type="checkbox"/>自宅を事務所としている場合の自宅の賃借料や事務所として使用する不動産の購入、修繕、建築工事費、事務所の礼金、敷金、火災保険料は不可。</p> <p>※議員の経営する会社が所有する事務所の賃借料は認められる。</p> <p><input type="checkbox"/>事務機器等の備品購入については、政務活動に対する有効性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定し、購入金額については、社会通念上、妥当な範囲を超えないものとする。</p> <p>※絵画等の美術品、装飾品、冷蔵庫、ソファー、政務活動費に直接必要としない備品の購入は不可。</p> <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し（リース契約）

(6) 会計処理上の注意事項

【収支報告書（条例様式第4号）について】

①収入金額は「政務活動費のみ」を記載する。

※預金利息の返還義務はないので、収支報告に利息金額は含めない。

※預金利息に返還義務はないが、法律上の返還義務がないとしても、政務活動費の利息は雑入として返還すべきという意見、政務活動費の利息で利益を得ている（今後、金利が上昇すればこのような意見が強まる恐れがあります。）という批判が住民から出される可能性も想定される。このため、預金利子が発生しない銀行口座を推奨する

②支出は項目（科目）ごとに記入する。

③支出額が収入額を超える場合は、収支報告書の下段の「差引残額0円」と記入し、余白に「不足額〇〇」円は本人（会派）支出」と記載する。

【会計帳簿等について】

①会計帳簿は政務活動費の交付日から始める。

②収支年月日は引き出し日ではなく、領収書の日付に合わせる。

③収支報告書に、会計帳簿と項目（科目）別にまとめた領収書（原本）を添付して提出する。

【領収書等について】

①領収書の要件は以下のとおりとする。全ての項目が記載（押印）されているか、提出前に確認する。

◆領収年月日 ◆宛先（会派名、会派名+議員名、議員名）

◆領収者の所在地、氏名（法人の場合は会社名・代表者名）

◆社判・代表者の印（どちらか片方の押印でも可）（個人の場合は認印）

◆金額（訂正不可）

※領収書の品目が具体的に記載されていない場合は、明細を添付するなどの内訳が分かるようにする。

②領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合

◆レシートは、日付、発行者、金額、内容の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができる。

◆銀行の振込金受領書・ATM利用明細書・郵便局振込票兼領収書は、日付・依頼人（会派又は議員名）・受取人・金額の記載があるものは、領収書に代えることができる。

◆銀行等の口座振替により支払いを行い、領収書が発行されない場合は、預金通帳の当該ページの写しを領収書の代わりに添付することが可能である。この場合、支出内容が確認できる書類の写し等をあわせて添付する。

5 関係条例・規則・会計補助様式等

(1) 小美玉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、小美玉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、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、議長に結成を届け出た会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）又は議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。ただし、同一議員に重複して行うことはできない。

(交付の方法)

第3条 政務活動費は、請求のあった日から30日以内に交付する。

(会派に対して交付する政務活動費)

第4条 会派に対する政務活動費の額は、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の数に月額1万5,000円を乗じて得た額とし、毎年度4月に当該年度分を一括して交付する。ただし、年度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。

2 年度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。

3 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、基準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。

4 政務活動費の交付を受けた会派は、当該年度の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、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上回るときは当該上回る額を返還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年度の途中において解散した場合は、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）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（議員に対して交付する政務活動費）

第5条 議員に対する政務活動費の額は、月額1万5,000円とし、基準日に在職する議員に対して毎年度4月に当該年度分を一括して交付する。ただし、年度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。

2 年度の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となっ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。

3 基準日において辞職、失職、除名若しくは死亡又は基準日において議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は、交付しない。

4 政務活動費の交付を受けた議員がその年度の途中において議員でなくなった場合又は会派に属した場合は、当該議員は、議員でなくなった日又は会派に属し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）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（会派の結成届出等）

第6条 議員が会派を結成し、政務活動費の交付を受けようとする場合は、代

表者及び経理責任者を定め、当該会派の代表者は、様式第1号により会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出した会派結成届の内容に異動が生じた場合は、当該会派の代表者は、様式第2号により会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派を解散した場合は、当該会派の代表者であった者は、様式第3号により会派解散届を議長に提出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7条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他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、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第2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。

(収支報告書の提出)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は様式第4号により、議員は様式第5号により、領収書又はこれに代わ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 収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月15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、又は政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなった場合は、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又は議員であった者は、解散の日又は議員でなくなった日から起算して30日以内に、収支報告書を議長に提出しなければならない。

(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及び議員は、その年度において交付を

受けた政務活動費の総額から、当該会派及び議員がその年度において第7条に規定す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生じた場合、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。

(収支報告書の保存)

第10条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書を、同条第2項及び第3項に規定する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11条 議長は、第8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るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第12条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年条例第13号)

この条例は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第7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，市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・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
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

別表第2（第7条関係）

項目	内容
調査研究費	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
研修費	議員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	議員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	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望，意見の聴取，市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費
会議費	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議員の参加に要する経費
資料作成費	議員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	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
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

様式第1号（第6条関係）

年 月 日

小美玉市議会議長 様

会派名

代表者名

会派結成届

下記のとおり会派を結成したので、小美玉市議会政務活動費の交付に関する
条例第6条第1項の規定により、届け出ます。

記

会 派 名	
代 表 者 名	
経 理 責 任 者 名	
所 属 者 名	

様式第2号（第6条関係）

年 月 日

小美玉市議会議長 様

会派名

代表者名

会派異動届

下記のとおり会派の異動が生じたので、小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、届け出ます。

記

区 分	新	旧
会 派 名		
代 表 者 名		
経 理 責 任 者 名		
所 属 者 名		

様式第3号（第6条関係）

年 月 日

小美玉市議会議長 様

会派名

代表者名

会派解散届

下記のとおり会派の解散が生じたので、小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第3項の規定により、届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 会派が解散した年月日

様式第4号（第8条関係）

会派に係る政務活動費収支報告

年 月 日

小美玉市議会議長 様

会派名

経理責任者名

年度政務活動費収支報告について

小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、
別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(別紙)

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入 円 (政務活動費の額)

2 支 出 円

項 目	金 額 (円)	支出の内訳
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		
事務所費		
合 計		

3 差引残額 円

4 添付書類 ①会計簿等の写し
②支出を証する書類 (領収書)

様式第 5 号（第 8 条関係）

議員に係る政務活動費収支報告

年 月 日

小美玉市議会議長 様

議員名

年度政務活動費収支報告について

小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例第 8 条第 1 項の規定に基づき、
別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(別紙)

年度政務活動費収支報告書

議員名

1 収 入 円 (政務活動費の額)

2 支 出 円

項 目	金 額 (円)	支出の内訳
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		
事務所費		
合 計		

3 差引残額 円

4 添付書類 ①会計簿等の写し
②支出を証する書類 (領収書)

(2) 小美玉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、小美玉市議会政務活動費の交付に関する条例（令和3年小美玉市条例第22号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費に関し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、市長に対し、議長を経由して、様式第1号により政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

2 申請した事項に異動が生じた場合（会派を解散した場合を含む。）は、市長に対し、議長を経由して、様式第2号により政務活動費交付変更申請書を提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して、様式第3号により政務活動費交付申請書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、前条の規定により申請のあった各会派及び議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者及び議員に様式第4号による政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定による申請を受けた場合において、すでに決定した政務活動費の額に変更があるときは、新たにその額を決定し、様式第5号による政務活動費交付変更決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者及び議員は、前条に規定する政務活動費交付決定の通知を受けた後、市長に対し、会派に係るものは様式第6号により、議員に係る

ものは様式第7号により、政務活動費交付請求書を提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第5条 議長は、条例第8条第1項の規定により提出された政務活動費収支報告書の写しを様式第8号により、市長に送付するものとする。

(会計帳簿の整理保管)

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

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年規則第2号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

小美玉市長 様

（小美玉市議会議長経由）

会派名

代表者名

政務活動費交付申請書

小美玉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、下記のとおり政務活動費の交付を申請します。

記

1 会派の名称

2 会派結成の年月日 年 月 日

3 会派代表者名

4 経理責任者名

5 所属議員数 人 別添名簿のとおり（ 月1日現在）

6 交付申請額（ 年度分） 円

(添付書類)

会派所属議員名簿

(年 月 日現在)

番号	氏名	生年月日	住所	電話番号	備考

会派名
代表者名

様式第2号（第2条関係）

年 月 日

小美玉市長 様

（小美玉市議会議長経由）

会派名

代表者名

政務活動費交付変更申請書

小美玉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、下記のとおり申請します。

記

1 届出事項 会派の異動・会派の解散

2 異動事項

区 分	新	旧	異動年月日
会派の名称			
会派代表者名			
経理責任者名			
所属議員数 (名簿添付)			
交付申請額 (年度分)			

備考 会派所属議員名簿の写しを添付すること。

様式第3号（第2条関係）

年 月 日

小美玉市長 様

（小美玉市議会議長経由）

議員名

政務活動費交付申請書

小美玉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、下記のとおり政務活動費の交付を申請します。

記

交付申請額（ 年度分） 円

様式第4号（第3条関係）

第 号
年 月 日

会派名代表者名 様

議員名 様

小美玉市長

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付について、下記
のとおり決定したので、小美玉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

ただし、年 月分 ～ 年 月分

様式第5号（第3条関係）

第 号
年 月 日

会派名代表者名 様

議員名 様

小美玉市長

政務活動費交付変更決定通知書

年 月 日付けで変更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、小美玉市議会政務活動費の交付に関する規則第3
条第2項の規定により通知します。

記

- | | |
|-------------|---|
| 1 変更前の交付決定額 | 円 |
| 2 追加交付額・返還額 | 円 |
| 3 変更後の交付決定額 | 円 |

様式第6号（第4条関係）

年 月 日

小美玉市長 様

（小美玉市議会議長経由）

会派名

代表者名

政務活動費交付請求書

小美玉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 月分の政務活動費
（内訳 円 × 人 × 月分）
- 2 所属議員数 人

様式第7号（第4条関係）

年 月 日

小美玉市長 様

（小美玉市議会議長経由）

議員名

政務活動費交付請求書

小美玉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

金 円
ただし、 年 月分 ～ 年 月分の政務活動費

様式第 8 号（第 5 条関係）

年 月 日

小美玉市長 様

小美玉市議会議長

政務活動費収支報告書（写し）の送付について

小美玉市議会政務活動費の交付に関する規則第 5 条の規定に基づき、
年度政務活動費収支報告書の写しを別添のとおり送付します。

(3) 会計補助様式

1. 会計帳簿様式
2. 領収書等添付用紙様式
3. (視察・研修・要請・陳情活動等) 報告書様式
4. 旅費計算書様式
5. 備品台帳様式

※この「会計補助様式」は、参考ですので適宜変更してご使用ください

(視察・研修・要請・陳情活動等) 報告書

会派名 (議員名)		報告者	
参加者		人数	
日 程			
目 的			
用務地 及び 内 容 及び 行 程			
所感・ 施策への 反映等			
経費			円
			円
			円
	合計		円

旅費計算書

用 件		請求者	
日 程			
用務地			
経費内訳			
交通費	種別	経路・内容	金額
宿泊費	13,000 円 <small>(旅費規程定額)</small>	× 人 × 泊	
合 計			

備品台帳

会派名(議員名):

NO.	品名	規格	購入年月日	購入金額	購入先	保管場所	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

【本手引きの位置づけ】

この手引きは、政務活動費の使途の透明性を確保するとともに、適正な執行を図るために小美玉市議会議員それぞれが合意のもと制作された指針である。

小 美 玉 市 議 会