

十日町市議会政務活動費使途基準の運用指針

十日町市議会

平成23年7月26日	議会改革特別委員会	報告
平成23年7月29日	会派代表者会議	決定
平成25年3月1日	一部改正	
平成27年2月18日	議会改革特別委員会	報告
平成27年2月23日	会派代表者会議	決定
令和2年3月27日	会派代表者会議	決定

目 次

1	政務活動費使途基準の運用指針とは	1
2	政務活動費の概要	1
(1)	制度の目的	1
(2)	政務活動費とは	1
(3)	政務活動費の根拠法令等	2
(4)	政務活動費による活動の公務性	2
3	政務活動費の使途について	3
(1)	政務活動費の支出に関する基本指針	3
(2)	実費支出の原則	3
(3)	使途基準の共通事項	3
①	旅費（研修会等の参加、会派で行う行政視察等）	3
②	海外視察の取扱い	4
③	視察先への「みやげ代」	4
④	広報活動	5
⑤	切手購入費	5
⑥	備品購入	6
⑦	食事代及び飲酒代	6
⑧	「支払証明書」の利用について	6
⑨	議員以外の不特定の市民等も参加する講演会等の開催経費 について	6
(4)	使途基準項目別の取扱い例	7
①	調査研究費	7
②	研修費	8
③	広報費	9
④	広聴費	10
⑤	要請・陳情活動費	11
⑥	会議費	12
⑦	資料作成費	13
⑧	資料購入費	14
⑨	人件費	15
⑩	事務所費	16
⑪	政務活動費で支出できない経費	17
4	政務活動費の交付について	18
(1)	交付対象	18
(2)	政務活動費交付に関する会派の定義	18
(3)	交付額	18

(4) 交付申請	18
(5) 交付決定通知	18
(6) 交付請求	18
(7) 支給方法	18
(8) 実績報告及び収支報告	18
5 領収書等の証拠書類	19
6 領収書原本を議会事務局で保管することについて	19
7 政務活動費の公表の仕方について	19
＜各種届出様式＞	
様式1 支出伝票	20
様式1-2 支出伝票一覧表	21
様式2 領収書貼付用紙	22
様式3 視察（出張）報告書	23
様式4 実施報告書	24
様式4-2 旅費精算書	25
様式5 事務所台帳	26
＜参考＞	
十日町市議会政務活動費の交付に関する条例	27
十日町市議会政務活動費の交付に関する規則	30

1 政務活動費使途基準の運用指針とは

政務調査費の透明性の確保を図り、より適正な執行を図ることを目的に、支出に当たっての判断基準として「十日町市議会政務調査費使途基準の運用指針」（平成23年4月2日以降から適用）を平成23年7月に策定した。その後、平成24年9月の地方自治法の一部改正による政務活動費への名称変更等の改正を経て、平成27年3月の条例別表の改正に伴い本運用指針の改正を行った。

なお、今後も政務活動費に係る判例・判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを図っていくものとする。

2 政務活動費の概要

(1) 制度の目的

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会の議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資する必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付できる制度がつくられた。（平13.4.1より施行）

今般、平成24年8月29日の参議院本会議において可決・成立し、9月5日に交付された「地方自治法の一部を改正する法律」により、政務調査費の名称を「政務活動費」に、交付の目的を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲について、条例で定めなければならないものとされた。（法100条第14項関係）

また、議長は、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された。（法第100条第16項関係）

本改正の趣旨を踏まえ、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定める際には住民の理解が十分得られるよう配慮するとともに、政務活動費の使途の適正性を確保するためにその透明性を高めることなどにより、適切に運用されなければならないとされた。

(2) 政務活動費とは

政務活動費は、十日町市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するための経費の一部として、条例に基づき、会派（所属議員が1人の場合を含む。）に交付されるものである。

政務活動費を充てることができる経費の範囲は、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に要する経費とする。また、会派は、政務活動費について、自らの責任において執行管理に努めるとともに、その使途に関しては、透明性を確保し、市民に対する説明責任を果たすべく、慎重かつ厳格に取り扱う必要がある。

(3) 政務活動費の根拠法令等

ア 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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

イ 十日町市議会政務活動費の交付に関する条例（P27参照）

ウ 十日町市議会政務活動費の交付に関する規則（P30参照）

(4) 政務活動費による活動の公務性

政務活動費の使途は、条例に定める経費の範囲の中で会派において決定するものです。したがって、政務活動費を使用した活動は正規の議会活動ではなく、自主的なものと考えられます。また、その活動は公的職務活動の性質を帯びるため公務執行にかかる様々な条例や規則等が準用されますが、それをもって公務そのものとは解されません。

よって、政務活動費を使用した活動中に事故が発生したとしても公務災害補償の対象とはなりません。また、公務でないことから市職員を随行させることや公用車を使用することもできません。

3 政務活動費の使途について

(1) 政務活動費の支出に関する基本指針（条例第5条）

ア 調査研究の目的が、市行政との関連性があること。

調査研究活動は多岐に渡ると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることが前提となる。

イ 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること。

政務活動費の支出が、調査研究活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となる。

必要以上の数量の消耗品等購入や、著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。

(2) 実費支出の原則

調査研究活動は会派の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、調査研究に要した費用の実費を支出することが原則となる。

(3) 使途基準の共通事項

① 旅費（研修会等の参加、会派で行う行政視察等）

ア 交通費、宿泊料等は実費支給とする。

宿泊料については、市の旅費に関する条例に準じて10,000円（夕食・朝食代を含む。）を限度とし、懇親会費などは支出できない。

※平成27年度分より適用 (平27. 2. 23申合せ)

イ 昼食代については、市の日当の基準を勘案し、1日につき1,500円を上限とする。

※平成27年度分より適用 (平27. 2. 23申合せ)

ウ 出発する駅までの交通は原則として公共交通機関を利用するものとする。

ただし、止むを得ず、自家用車やタクシー・レンタカーを利用する場合の駐車場代・高速代・タクシー代・レンタカー代は、時間や場所等により合理的な説明ができる場合に限り支出できるものとする。（支出伝票の備考欄にその必要性の説明や乗車・利用区間を記載すること。）

エ 視察先等での移動手段は原則として公共交通機関を利用するものとし、タクシー・レンタカーの利用は時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合に限る。

オ 支出伝票には、領収書及び支出内容の内訳が分かる請求書を添付すること。

カ 旅費を支出した場合は、視察（出張）報告書（様式3）を領収書等とともに提出すること。その際、会派で視察を行った場合は連名による報告を求める。

キ キャンセル料は次の場合にのみ認める。

- ・公務による場合
- ・本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- ・2親等以内の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合

- ・視察先及び本市において天災が発生した場合
- ク 市内で行う視察等においては、原則として宿泊費は支出できない。
- ケ 県外への視察等の終了時において、公共交通手段等で帰庁が可能な場合の宿泊はできない。
- コ 原則、先進地調査や現地調査の場合、訪問先で担当者からの説明や質疑応答がされることが必要であり、あらかじめ訪問先に連絡を取り、訪問先での面談者を記録するなど、調査活動による現地調査であることを明確にする。
ただし、訪問先の面談者については、面談がなくとも調査目的を達することができるものと客観的に判断できるものについてはこの限りではない。
視察報告書には市政との関連性、調査活動の目的や調査活動の内容に加え、市政の課題に対してどのように参考になるかなどの事項を記載する。
- サ 視察場所としては、市役所、議会、公の施設やそれに関連する施設及び民間施設が上げられるが、関連のみをもって当該視察が適法な視察になるものではなく、調査研究の実態が当然必要とされるものでなくてはならない。

②海外視察の取扱い

- ア 海外視察を行う場合は、その視察が政務活動である理由を明確に示すとともに、視察に際しては、現地の日本大使館または視察先の自治体職員からの説明を受ける機会を設けるなど、客観的に見て議会の審議能力の強化、議員の調査研究活動の充実を図ることに資するものでなければならず、市民から疑念を抱かれることのないよう慎重な対応が求められる。
- イ 海外視察については、政務活動費の趣旨に鑑み、真に必要があると認められる場合に限定して政務活動費の対象とする。
- ウ 地方自治法第100条第16項において、議長は政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとされていることから、海外視察を実施しようとする会派は、視察目的、渡航先等必要事項を記載した書類を作成し、あらかじめ議長と協議を行うものとする。
- エ 海外視察を行う場合の基準は次のとおりとする。
 - ・諸外国都市の地方自治の実態等を現地において調査・研究するものであること。
 - ・視察先は、原則として公的機関とする。
 - ・観光目的のツアー商品を利用した視察は対象外とする。
 - ・海外視察の実施回数は年1回を上限とし、海外視察に係る経費は1人当たりの政務活動費交付額の3分の2を上限とする。

(平27. 2. 23申合せ)

③視察先への「みやげ代」

社会通念上適正な範囲内のものであれば、政務調査費（現「政務活動費」）として支出することは可能とする。ただし、経費に計上するか否かは各会派の判断とする。

(平22. 10. 18申合せ)

④広報活動

ア 政務活動費の「広報費」は、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に充てることができるものであることから、議員個人ではなく、あくまでも会派として住民に報告するための活動であることが必要であり、政務活動以外の「政党活動」「選挙活動」「後援会活動」「私人としての活動」は当然に対象とすることはできない。

イ 政治活動を行う上で、広報活動と宣伝活動は紙一重とも言えることから、政務調査費制度が開始されて以来、広報活動経費に関し多くの訴訟が提起されているところであり、対象とすべき経費は、市政に対する市民意思を的確に把握するための前提として、議会活動や市政に関する政策等を「会派として」市民に周知するための広報活動としての意義を有するものでなくてはならず、なおかつ、公費を使用する広報活動であることに鑑み、その内容及び手法についても市民の理解が得られるものでなければならない。

ウ 以上の点を踏まえ、広報費に関しては、次のとおり取り扱う。

- ・一般質問は、議員個人の議会活動であり、会派の活動とは認められず、また公費により作成されている「市議会だより」によってその概要が周知されていることから、公費の二重支出ともとらえられるため、一般質問の内容を掲載した広報紙は対象外とする。

なお、一般質問に当たって会派で行う調査・研究活動については、他の会派活動と同様に掲載することはできるが、質問議員の氏名、質問項目を記載しないなど、議員個人が特定されないように配慮すること。

- ・議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介などの個人のPRと認められる内容を掲載した広報紙は、会派の活動とは認められないため、対象外とする。
- ・議員個人の活動との区別が困難なことから、一人会派で行う広報活動は、対象外とする。
- ・広報紙の発行経費を計上する場合は、部数、配布方法、印刷経費等の内訳を記載した明細書とともに、成果物（2部）を添付すること。
- ・広報活動は、市政に対する市民意思を的確に把握するための前提となるものであることから、客観的事実に基づく事項を記載すること。
- ・特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とする活動経費は対象外とする。
- ・広報紙、ホームページには会派名、発行責任者及び連絡先を掲載すること。

(平27. 2. 23申合せ)

⑤切手購入費

政務活動費の使途の透明性を確保する観点から、切手購入費を政務活動費から支出することはできない。郵送が必要な場合は郵便局等の窓口へ持ち込むものとする。

(平27. 2. 23申合せ)

⑥備品購入

ア 備品（5万円以上の物品又は1万円以上の恒久的利用が見込まれる図書（美術書等））は、任期満了又は会派が解散した場合のことを想定して、購入しない。

イ 併せて、備品に類するもの（例：電子辞書等）も購入しない。

（平22.10.18申合せ）

⑦食事代及び飲酒代

ア 研究会（研修会）の参加に付随する食事代、飲酒代は支出できない。

イ 飲酒・懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。

ウ 研究会（研修会）での講師の食事代、会派で行う市政報告会及び広聴会などでのお茶菓子程度の支出は差し支えない。（常識の範囲内のものに限る。）

⑧「支払証明書」の利用について

支払証明書は利用しないこととする。

（平22.10.18申合せ）

⑨議員以外の不特定の市民等も参加する講演会等の開催経費について

議員が研修するための経費が政務活動費の対象であることから、議員以外が参加する場合は、経費の全部を対象としないこととする。

（令2.3.27申合せ）

(4) 使途基準項目別の取扱い例

① 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要する経費
(主な例：資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

ア 支出できるもの

- ・視察旅費
- ・調査のために借上げたマイクロバス代等
- ・レンタカー代（利用の必要性が説明でき、利用区間を記載すること。）
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）
- ・有料道路通行料、駐車場料金
- ・ガソリン代
- ・施設入館料
- ・調査業務の外部委託料（支出伝票に契約書の写し及び成果品原本を1部添付すること。）
- ・市役所内で使用するコピー、FAX代
- ・郵便代

イ 支出できないもの

- ・視察先での飲酒・懇親会代
- ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費
例：後援会費、振興会費、商工会費 等
- ・各議連の会費

② 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への参加に要する経費。ただし、研修会を開催するために必要な経費とは、議員のみが参加して開催する研修会に要するものに限る。

(主な例：講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

ア 支出できるもの

- ・研修会等を開催した場合は、開催に係る経費の支出伝票と共に、会議名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式4）を添付すること。
- ・研究会、研修会等会場借上料
- ・講師への謝金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内）
- ・お茶代、茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。（会場費に含めることも可）
- ・他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（研修会等の案内文書を添付すること。）
- ・研究会、研修会への参加のための交通費及び宿泊費等の実費
- ・レンタカー代（利用の必要性が説明でき、利用区間を記載すること。）
- ・自家用車利用による場合の有料道路通行料、駐車料金
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）

イ 支出できないもの

- ・研修会、研究会会場として不相当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合）
- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等
- ・クラブ会などの出席に伴う費用弁償相当額（日当、昼食代）
- ・会派や議員間の懇談会等に係る経費

③ 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

(主な例：広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等)

ア 支出できるもの

- ・ 市政報告及び政務活動報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、発送代（支出伝票に経費の明細書及び広報紙の原本又は写し（２部）を添付）
- ・ ホームページの作成、更新、ホームページ維持経費
- ・ 議会活動の報告等のための会場借上料
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・ 広報紙、ホームページには、可能な限り政務活動費で作成、運営している旨を掲載すること。
- ・ 広報紙、ホームページには会派名、発行責任者及び連絡先を掲載すること。

イ 支出できないもの

- ・ 一般質問、個人の議員活動のPR、政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代
- ・ 一般質問、個人の議員活動のPR、政党活動、後援会活動等の掲載のある広報紙、ホームページの発行・作成に係る経費は支出できない。
- ・ 議員個人又は一人会派の広報紙・報告会に係る経費
- ・ 報告会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）
- ・ 切手購入費（使途の透明性確保のため、郵送する場合は郵便局等の窓口へ持ち込むものとする。）

④ 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

(主な例：資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費等)

ア 支出できるもの

- ・ 広聴会、意見交換会等の開催に係る資料作成費
- ・ 広聴会、意見交換会等の開催のための会場借上料
- ・ 広聴会、意見交換会等の開催に係る郵送料
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。

イ 支出できないもの

- ・ 政党活動、後援会活動に関する経費
- ・ 飲酒代、食事代

⑤ 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

(主な例：資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

ア 支出できるもの

- ・ 要請及び陳情活動に係る資料作成費
- ・ 要請及び陳情活動に係る交通費、宿泊費等の実費
- ・ 要請及び陳情活動に係る会場借上料

イ 支出できないもの

- ・ 政党活動に関する経費
- ・ 飲酒代、食事代

⑥ 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参加に要する経費
(主な例：会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

ア 支出できるもの

- ・会場借上料
- ・資料印刷代
- ・各種会議への参加のための交通費、宿泊費等の実費
- ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。

イ 支出できないもの

- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等
- ・クラブ会などへの出席に伴う費用弁償相当額（日当、昼食代）
- ・会派や議員間の懇談会等に係る経費

⑦ 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

(主な例：印刷製本代、事務用品、消耗品等)

ア 支出できるもの

- ・ 資料作成に伴う印刷製本費
- ・ 資料作成のための事務用品、消耗品等

⑧ 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

(主な例：書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)

ア 支出できるもの

- ・ 書籍（領収書には本の名称が必要）
- ・ 雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）
- ・ CD、DVD等（領収書にはCD等の名称が必要）

イ 支出できないもの

- ・ 政務活動に適さない図書等
- ・ 書画、骨董に類するもの
- ・ 所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・ スポーツ新聞
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等
- ・ 改選期における定期購読は任期までとする。
- ・ 恒久的利用が見込まれる10,000円以上の図書等（美術書等）

⑨ 人 件 費

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
(主な例：給料、手当、賃金等)

ア 支出できるもの

- ・雇用職員の賃金（補助職員を雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、年金事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合があり、該当する場合は会派が事業主となって手続きが必要となります。）
- ・常時雇用している場合は、勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管する。
- ・会派控室及び会派事務所として認められた事務所での人件費

イ 支出できないもの

- ・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費
- ・議員の親族（3親等以内）の雇用経費

⑩ 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
(主な例：事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、消耗品等)

ア 支出できるもの

- ・事務所費として以下の経費
 - 事務所の賃借料（契約書の写しを添付すること。）
 - 事務所での経費（消耗品等）
- ・会派控室以外の会派事務所を設置する場合は、事務所台帳（様式5）を作成し事務所費として支出する最初の支出伝票に添付すること。また、その事務所には会派事務所を標榜する看板等を設置すること。

⑪政務活動費で支出できない経費

項 目	主 な 事 例
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・慶弔費 ・ 餞別 ・ 見舞金 ・ 寸志 ・ 慶弔電報 ・ 広告料 ・年賀状購入、印刷 ・ 各種パーティー券購入代 ・レクリエーション経費 ・ 宴会費 ・ 懇親会費 ・町内会、各議連等任意の団体の会費 等
寄附・贈与的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・各種団体への寄附、協賛金、賛助金 等
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・政党党費 ・ 政党大会参加費 ・ 党大会参加のための旅費 ・政党広報誌、パンフレット等の印刷、発送経費 等
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会が発行する広報誌、パンフレット等の印刷、発送経費 ・後援会主催の報告会等の開催経費 等
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙運動、選挙活動の経費 ・選挙活動に使用する資料等の作成 ・選挙活動用の事務所の経費 等
その他市政に関する調査 研究活動に適さない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・宗教活動に関する経費 ・自家用車の修理代 ・ 運転代行料 ・プリペイドカード、商品券

4 政務活動費の交付について

- (1) 交付対象
交付申請を行った会派に対し交付する。
- (2) 政務活動費交付に関する会派の定義
 - ① 1人の会派も認める。
 - ② 議会運営上の会派と異なる会派で届出をすることも可能である。
 - ③ 会派代表者は、政務活動費における会派について、毎年「会派所属議員に関する届」を議長に提出しなければならない。(規則第2条)
- (3) 交付額
 - ① 会派の所属議員数に年額15万円を乗じた金額を一括して支給する。
金額＝15万円×会派に所属する議員数 (条例第3条)
 - ② 政務活動費の交付後に所属議員の異動が生じた場合、当該年度に係る政務活動費の調整は行わない。
- (4) 交付申請
4月2日(改選年は6月1日)から7月末までの期間に、次の様式に記載し、議長を経由して市長に提出する。
 - 政務活動費交付申請書(様式第1号)→議長→市長
 - 会派所属議員に関する届(様式第2号)→議長
- (5) 交付決定通知
申請に基づき交付額を決定し、会派に通知する。
 - 交付決定通知書(様式第5号)
- (6) 交付請求
交付決定通知受理後、請求書を提出する。(交付を受けようとする日の30日前までに請求する。)
- (7) 支給方法
請求書受理後、会派指定の口座に政務活動費を支給する。
- (8) 実績報告及び収支報告 (条例第7条・規則第5条)
会計年度終了後1か月以内(会派解散の場合は、そのときから20日以内)に、次の様式に記載し、議長に提出する。
 - 収支報告書(様式第7号) →議長→市長
 - 実績報告書(様式第8号) →議長→市長
 - 領収書の写し →議長

5 領収書等の証拠書類

- (1) 領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）を支払伝票（様式1）に貼付し、支出年月日順に整理番号を付し、支出伝票一覧表（様式1-2）とともに提出するものとする。
ただし、一つの事業において日付の異なる複数の領収書等がある場合、その事業に係る領収書等を1枚の支出伝票にまとめ、最も遅い支出月日で整理できるものとする。
- (2) 書類審査のため、支出伝票を各四半期終了後、速やかに議会事務局に提出すること。
- (3) 領収書の宛名は原則として会派名とすること。
- (4) 領収書の但し書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。
- (5) レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。
- (6) 領収書の但し書きやレシートに支出内容の明確な記載のないものは、原則、内容のある領収書を徴することとするが、徴することが難しい場合は、支出伝票に内容等を明記する。
- (7) 銀行振込による支払の場合は、請求書及び振込済通知書などを提出すること。
- (8) ファックス機の利用料は、3月末日までに支払できない場合は、請求書（請求日が3月末日まで）を添付し、後日、引き落とし後、速やかに通帳の写し等を提出する。ただし、4月末日までに提出できるものに限る。

6 「領収書原本」を議会事務局で保管することについて

会派の経理責任者は、規則第7条で、領収書を含む関係書類を5年間保存しなければならない規定になっているが、その期間中に経理責任者が議員を退職した場合、領収書の原本が散逸してしまうおそれも想定されることから、「領収書原本」は便宜議会事務局で5年間保管することにし、会派はその写しを保管することとする。

（平22.10.18申合せ）

7 政務活動費の公表の仕方について

現在、議会事務局において、自由に政務調査費（現「政務活動費」）の執行状況を閲覧できる取り扱いにしているが、それに加えて、「議会だより」で全会派の決算状況を公表することとする。

（平22.10.18申合せ）

<各種届出様式>

様式1

支 出 伝 票

会 派 名		代表者	⑩	経 理 責 任 者	⑩
支 出 年 度	年 度	整理番号 (項目別)			
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費				
実施年月日	年 月 日				
支出年月日	年 月 日				
支 出 金 額	円				
支 出 先					
使 途 内 容					
備 考					
領収書添付欄					

※領収書及び内容を証する書類を添付して下さい。

支出伝票一覧表

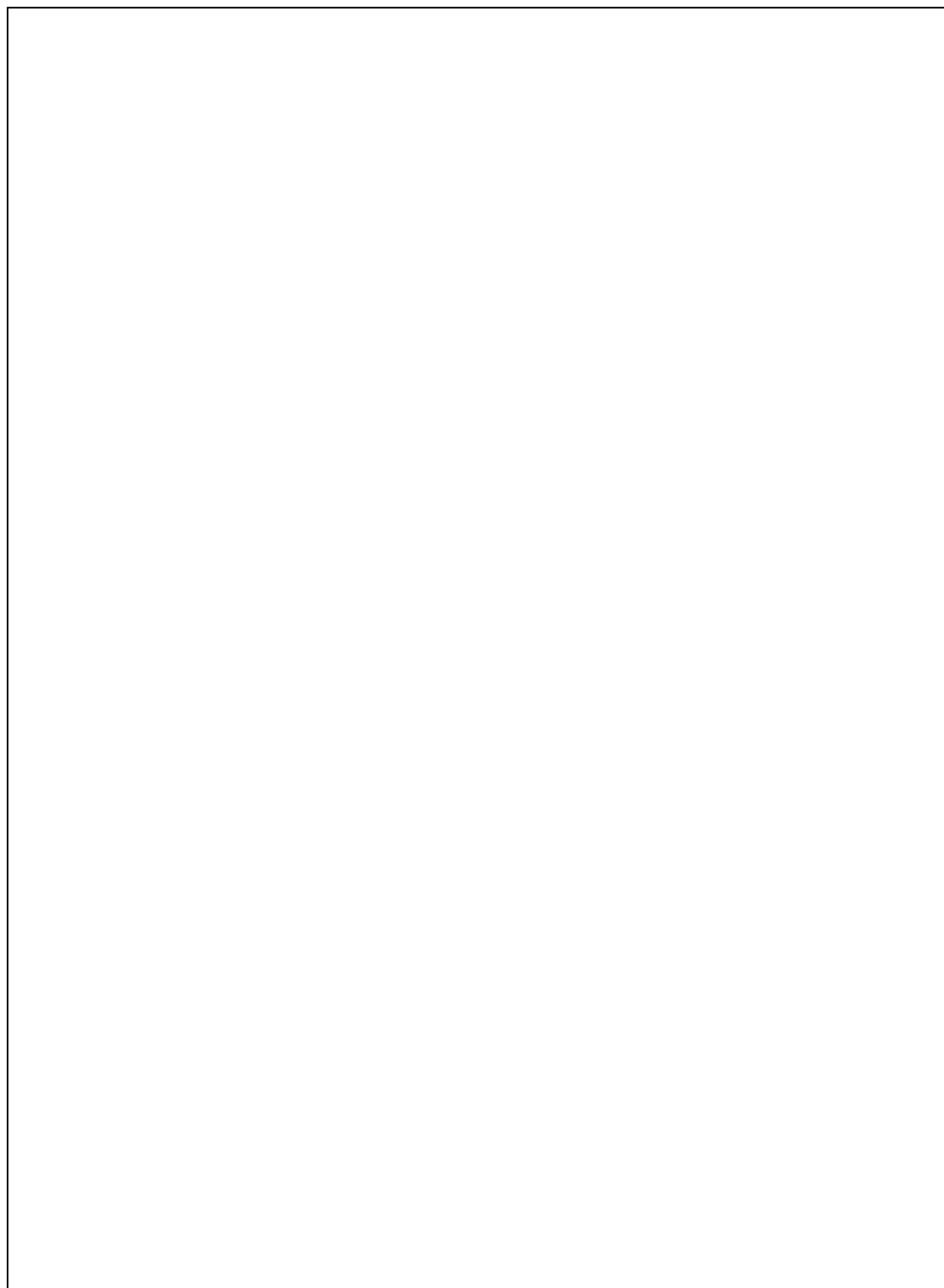
会派名				
支出年度	年度	支出項目	No.	
整理番号	支出年月日	支出内容	支出金額	備考
			円	
計				

※支出項目ごとに支出年月日順にまとめ、表紙として提出してください。

○支出項目：調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費、資料作成費、資料購入費、人件費、事務所費

様式2

領 収 書 貼 付 用 紙



※重ならないように貼付してください。

様式3

視 察 (出張) 報 告 書

年 月 日

十日町市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名

⑩

下記のとおり、視察（出張）が終了したので報告します。

	代表者 確認印		経 理 責任者	
視察（出張）議員				
期 間	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）			
視察（出張）先				
視 察 用 務				
視察先面会者				
概要及び所見				

様式4

実施報告書

年 月 日

十日町市議会議長 様

会 派 名 _____

代表者氏名 _____

下記のとおり、実地したので報告します。

	代表者 確認印		経 理 責任者	
行 事 名				
日 時	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()			
場 所				
参加議員名				
全体参加者数	名			
内 容 (目 的)				
備 考				

十日町市議会政務活動費の交付に関する条例

平成17年4月1日 条例第7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、十日町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、十日町市議会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)

第2条 政務活動費は、市長が別に定める期間内に交付申請を行った会派（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 市長は、会派に対する政務活動費として、会派の所属議員数に年額15万円を乗じて得た額を一括して交付する。

(所属議員の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派において年度の途中で所属議員数に異動が生じた場合であっても、既に交付した政務活動費の額の調整は行わない。

(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（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、別表で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。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、市長が別に定める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、当該支出に係る領収書又はこれに準ずる書類（以下「領収書等」という。）を添付して、これを議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）は、政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、解散した日から20日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派は、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は、収支報告書等の提出後、速やかに、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。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

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等を、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。

2 次に掲げる者は、議長に対し、前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

(1) 市内に住所を有する個人

(2) 市内に事務所を又は事業所を有する個人又は法人

(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、規則で定める。

附 則

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年9月11日条例第40号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年12月21日条例第57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）附則第1条ただし書きの政令で定める日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の十日町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、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の十日町市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成27年3月25日条例第32号)

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4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十日町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、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の十日町市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付された政務活動費については、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要する経費
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へ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

備考 慶弔費その他の交際を目的とする経費、個人的経費及び党費その他の政党活動のための経費に充ててはならない。

十日町市議会政務活動費の交付に関する規則

平成17年4月1日 規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、十日町市議会政務活動費の交付に関する条例（平成17年十日町市条例第7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。

(交付申請及び異動に伴う届出)

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、市の休日（十日町市の休日を定める条例（平成17年十日町市条例第2号）第2条第1項各号に掲げる日をいう。）を除く毎年度4月2日（市議会議員一般選挙が行われる年度においては、6月1日）以降7月末日までの間に市長に対し、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するとともに、議長に対して様式第2号（次項の様式3号の提出において同じ。）により会派所属議員氏名を明らかにしなければならない。

2 会派の代表者は、前項の申請内容に異動が生じたときは市長に対し、議長を経由して様式第3号により政務活動費交付変更申請書を、会派を解散したときは様式4号により会派解散届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について、交付すべき年間の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に様式第5号による交付決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとする日の30日前までに、市長に対し様式第6号により政務調査費交付請求書を提出するものとする。

(収支報告書)

第5条 条例第7条第1項の収支報告書は、次によるものとする。

- (1) 政務活動費収支報告書（様式第7号）
- (2) 事業実績報告書（様式第8号）

2 議長は、前項の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するとともに、これを当該政務活動費に係る収支報告書等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、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

十日町市長 関 口 芳 史 様
(十日町市議会議長経由)

会 派 名 :

代表者名 : ㊟

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

十日町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 の 名 称 :

2 会派結成年月日 : 年 月 日

3 代 表 者 名 :

4 経 理 責 任 者 名 :

5 所 属 議 員 数 : 人

6 交 付 申 請 額 (年度分) 円

十日町市議会議長 様

会派名：

代表者名：



会派所属議員に関する届

十日町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(様式第1号及び様式第3号)により、会派所属議員氏名を届けます。

記

1 会派所属議員氏名

2 事由 ※以下の事由から選んで○で囲む。

新規結成 異動 その他

政 務 活 動 費 交 付 変 更 申 請 書

年 月 日

十日町市長 様
(十日町市議会議長経由)

会 派 名 :

代表者名 : ㊟

政 務 活 動 費 交 付 変 更 申 請 書

十日町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 異 動 内 容

区 分	新	旧	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	人	人	
交付申請額 (年度分)	円	円	

会 派 解 散 届

年 月 日

十日町市長 様
(十日町市議会議長経由)

会 派 名 :

代表者名 : ㊟

会 派 解 散 届

十日町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、下記のとおり届けます。

記

1 解 散 会 派 の 名 称 :

2 会 派 の 解 散 年 月 日 : 年 月 日

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日

様

十日町市長 関 口 芳 史 ㊟

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、十日町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

1. 平成 年度政務活動費交付決定額(年額) 円

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

年 月 日

十日町市長 関 口 芳 史 様
(十日町市議会議長経由)

会 派 名 :

代表者名 : ㊟

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

十日町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、 年度分として
- 2 交付対象となる所属議員数 人
- 3 政務活動費口座振込先
 - (1) 金融機関名
 - (2) 預 金 種 目 普通預金 その他()
 - (3) 口座名義人
 - (4) 口座番号

十日町市議会議長

様

会 派 名 :

経理責任者 :

㊞

年度政務活動費収支報告について

十日町市議会政務活動費の交付に関する規則第5条に基づき、次のとおり 年度政務活動費の収支を報告いたします。

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

(単位 : 円)

項 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		
人 件 費		
事 務 所 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。

様式第8号(第5条関係)

年度 事業実績報告書(会派名：)

年 月 日	事 業 名 及 び 内 容	支出額	円
		累計額	円
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	
		支出額	
		累計額	