

# 政務活動費の手引き

平成29年5月

城 陽 市 議 会

# 目 次

<b>1 政務活動費の概要</b>	4
(1) 政務活動費とは	4
(2) 根拠法令・関連規定	4
(3) 交付の概要	5
<b>2 支出の原則</b>	5
(1) 条例第4条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）	5
(2) 別表（条例第4条関係）	6
<b>3 政務活動費を充てることができる経費の共通原則</b>	7
(1) 執行に当たっての原則	7
(2) 支出対象外の経費	7
(3) 会派出張の原則	8
(4) 備品（物品）管理の原則	10
<b>4 政務活動費を充てることができる経費の項目別考え方</b>	11
調査研究費	11
研修費	12
広報費	13
広聴費	14
要請・陳情活動費	15
会議費	16
資料作成費	17
資料購入費	18
人件費	19
事務所費	20
<b>5 手続きの流れ</b>	21
(1) 申請	21

一般的な場合	2 1
所属議員に異動があった場合	2 1
(2) 報告	2 2
一般的な場合	2 2
解散の場合	2 3
<b>6 領収書等の整理</b>	2 4
(1) 領収書等の留意事項	2 4
(2) 政務活動費領収書等整理表（書式2）作成時の留意事項	2 5
(3) 整理しなければならない書類	2 6
<b>7 収支報告</b>	2 8
(1) 収支報告書（様式6）の提出（条例第6条及び規則第5条）	2 8
(2) 収支報告書（様式6）への添付書類	2 8
(3) 収支報告書を提出する際の留意事項	2 9
<b>8 透明性および適正な運用の確保</b>	3 1
(1) 透明性の確保	3 1
(2) 研修会の開催	3 1
(3) 会派代表者（経理責任者）の責務	3 1
(4) 議会事務局職員の点検	3 1
(5) 積極的な情報公開	3 1
<b>9 おわりに</b>	3 2
<b>〔資料編〕</b>	
<b>城陽市議会政務活動費例規関係綴</b>	3 4
○城陽市議会政務活動費の交付に関する条例	3 5
○城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	3 9
○城陽市議会政務活動費の交付に関する内規	4 2

略 称

条例：城陽市議会政務活動費の交付に関する条例

規則：城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

内規：城陽市議会政務活動費の交付に関する内規

# 1 政務活動費の概要

## (1) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条の規定に基づき制定された「城陽市議会政務活動費の交付に関する条例」により、城陽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、議会における会派に対し交付されるものであり、政務活動以外の経費に充てることはできない。

また、使途については透明性の確保を図ることが必要であり、説明責任は会派または議員に生じることから、政務活動を行う会派の責任においてその執行管理に努め、慎重な取り扱いを要する。

## (2) 根拠法令・関連規定

### ① 地方自治法第100条第14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。

### ② 城陽市議会政務活動費の交付に関する条例【資料・P35】

### ③ 城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則【資料・P39】

### ④ 城陽市議会政務活動費の交付に関する内規【資料・P42】

### (3) 交付の概要

- ① **対象** 会派（所属議員が1人の場合を含む）  
所属議員が1人の場合の会派の名称は、次のとおり取り扱う。
- ・政務活動費にかかわるものに限定して適用する。
  - ・個人の名称を冠したものは使用しない。
  - ・既存の会派の名称等と見まがうものは慎重に対応する。
- ② **額** 月額12,500円×毎月1日における当該会派の所属議員数
- ・一般選挙による議員の任期起算がある場合の当該任期起算の日の属する月は、当該月の15日とする。
- ③ **方法** 年度ごとに一括交付
- ・年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前月までの月数分を交付対象とする。

## 2 支出の原則

### (1) 条例第4条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第4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。

## (2) 別表（条例第4条関係）

別表は全国市議会議長会が示した主な例を参考にした

項目	内容	主な例
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、交通費、宿泊費等
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、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
広報費	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	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
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、交通費等
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、交通費、宿泊費等
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、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
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、新聞雑誌購読料等
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等

### 3 政務活動費を充てることのできる経費の共通原則

#### (1) 執行に当たっての原則

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上、会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

① 政務活動の目的が、市政との関連性があること。

政務活動は多岐にわたると考えられるが、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。

② 政務活動に要した金額や態様等の合理性・妥当性があること。

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

必要以上の数量の事務用品・備品の購入や、著しく不相応な日程の調査研究・研修・会議・要請・陳情の旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。

政務活動に要した費用の実額を支出することが原則となる。

③ 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。

支出金額が、社会通念上著しく高価なものは支出できない。また、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が必要となる。

④ 支出に当たっては会派の了承があり、なおかつ適正な手続きがなされていること。

条例第4条別表には「会派の行う（会派が・・・）に要する経費」と規定されていることから、会派所属議員が個別に行う政務活動も、会派の承認がなければならない。

#### (2) 支出対象外の経費

政務活動費は、次に掲げる経費に支出することは適さない。

### ① 政党活動

- ・党大会への出席経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料
- ・党大会賛助金 など

### ② 選挙活動

- ・選挙活動関係に係る経費

### ③ 後援会活動

- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料
- ・後援会主催の報告会等の開催経費 など

### ④ 私的経費

- ・慶弔餞別費等の経費（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報）
- ・冠婚葬祭の出席経費（葬儀、祝賀会、結婚式、祭り）
- ・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、親睦会等私的目的の旅行経費 など

## (3) 会派出張の原則

### ① 旅費のうち、日当、交通費、宿泊料は、次のとおり取り扱う。ただし、定めのないものについては、城陽市旅費条例を準用する。

(日当)

- ・旅費に、日当は含まない。

(交通費)

- ・交通費は実費とし、領収書を添付する。ただし、鉄路100km未満、または路線バスの利用で、領収書を徴することができず「時刻表」等で金額が確定できる場合は、旅費計算書にその理由を明らかにすることにより、領収書を省略することができる。なお、鉄路の特急利用の場合は、距離にかかわらず領収書の添付を必要とする。

- ・鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料など、割増料金は支出できない。
- ・公共交通機関の利用を原則とする。ただし、次の場合は、タクシー、レンタカー（ガソリン代等を含む）及び貸切バスにかかる経費を支出することができる。なお、レンタカー利用の場合、走行距離及びガソリン代等が明らかとなる書面（レンタカー事業者が発行する契約書控え、領収書等で走行距離を明記している書面及びガソリン代金レシート等）を実施報告書に添付する。

① タクシーの場合

- ア 代替公共交通機関がない場合
- イ 利用できる公共交通機関があっても運行本数が極めて少ないなど利便性に乏しい場合
- ウ 公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合
- エ 緊急を要する場合
- オ その利用に合理的な理由（健康上の理由など）がある場合

② レンタカー（ガソリン代等を含む）及び貸切バスの場合

- ア 代替公共交通機関がない場合
- イ 公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合
- ウ 効率的な調査・研究等が可能となる場合

- ・自家用車による調査研究・研修・会議・要請・陳情等の経費は、支出できない。

(宿泊料)

- ・宿泊料は1泊1食（朝食）につき、1人当たり10,000円を上限とし、領収書を添付する。

② キャンセル料は次の場合に限り支出できる。

- ・本人が病気の時
- ・同居の親族及び3親等以内の親族が亡くなったとき
- ・公務の時
- ・調査研究・研修・会議・要請・陳情先及び本市において災害が発生したとき

- ③ 政務活動費の全額を調査研究・研修・会議・要請・陳情に係る旅費に充当できない。

#### (4) 備品（物品）管理の原則

単価1万円以上の備品（物品）は、次のとおり取り扱う。

- ・備品（物品）は、常に適切な管理をしなければならない。
- ・備品（物品）は、会派に所属する議員に対して貸し出すことができる。
- ・会派が分離または解散したときは、分離または解散前の所属議員で協議し、備品（物品）を引き継ぐことができる。
- ・備品（物品）を購入したときは、備品（物品）カード（書式7）に必要事項を記入する。
- ・備品（物品）カードは、会派において保存する。
- ・会派の代表者は、毎年1回、備品（物品）の確認を行い、その旨、備品（物品）カードに記入する。
- ・議員任期の満了直前の備品購入は控えること。
- ・備品（物品）を廃棄したときは、備品（物品）カードに必要事項を記入する。
- ・備品（物品）の所属等で疑義が生じたときは、各会派幹事会で協議する。

## 4 政務活動費を充てることができる経費の項目別考え方

☆印は留意事項 ○印は支出できるもの ●印は支出できないもの

<b>調査研究費</b>
<p><b>内容</b></p> <p>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</p>
<p><b>主な例</b></p> <p>資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等</p>
<p><b>留意事項</b></p> <p>☆ 調査業務を委託する場合は委託契約書を作成し、実施報告書（委託契約書写しおよび成果物を含む）を収支報告書に添付すること。</p> <p>☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数等を明記すること。</p> <p>☆ 旅費は、会派出張の原則による取り扱いとすること。</p> <p>☆ 会派出張計画書及び会派出張行程表は、実施前に議長へ提出すること。</p> <p>☆ 会派出張行程表は、会派出張報告書（収支報告書に添付）にも添付すること。</p>
<p><b>支出できるもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 調査研究のために必要な旅費</li><li>○ 視察事項に関連する施設入館料・入場料</li><li>○ 調査研究にかかる資料作成に要する経費</li><li>○ 調査研究のために必要な調査委託に関する経費</li></ul>
<p><b>支出できないもの</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 調査研究のための訪問先等への手土産代</li></ul>

- 個人の立場等で加入している団体の年会費及び会員費  
【自治会費、同窓会費、商工会議所会費、文化協会会費、体育協会会費、国際交流協会会費、観光協会会費、党費、後援会費、振興会費など】

## 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

### 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

### 留意事項

- ☆ 研修会を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数等を明記すること。
- ☆ 旅費は、会派出張の原則による取り扱いとすること。
- ☆ 会派出張計画書及び会派出張行程表は、実施前に議長へ提出すること。
- ☆ 会派出張行程表は、会派出張報告書（収支報告書に添付）にも添付すること。

### 支出できるもの

- 会派が研修会等を開催するために要する会場費
- 講師謝金（社会通念上妥当な範囲）、送迎タクシー代
- 研修会開催にかかる資料作成に要する経費
- 識者との意見交換会や懇談会に要する茶（ペットボトル）程度の経費
- 研修会への参加に要する出席者負担金・会費、旅費（内容による）

### 支出できないもの

- 政党が主催する研修会への参加に要する経費
- 食事代が含まれる出席者負担金及び会費（食事代が明確に区別できるものは出席者負担金及び会費分のみ支出可。ただし全国市長会、全国市議会議長会等の団体が主催する会議に限り、出席者負担金及び会費から1日につき2,000円を減額した額を支出対象とすることができる。）
- 飲食を主とする会合の会費
- 会派内の会議や打ち合せの際の飲食代

## 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

### 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

### 留意事項

- ☆ 報告会を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数、配布方法等を明記すること。
- ☆ 他の活動に係る記事を掲載した広報紙の印刷代は、紙面全体に占める面積、ページ数の割合等に応じて案分（1円未満切り捨て）すること。
- ☆ 郵送料等は、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、用途を明記すること。

### 支出できるもの

- 報告会を開催するために要する会場費
- 報告会のための資料作成に要する印刷製本代
- 報告会における茶（ペットボトル）程度の経費

### 支出できないもの

- 報告会における食事代

## 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

### 主な例

資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等

### 留意事項

- ☆ 広聴会を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数等を明記すること。

### 支出できるもの

- 広聴会を開催するために要する会場費
- 広聴会のための資料作成に要する印刷製本代
- 広聴会における茶（ペットボトル）程度の経費

## 支出できないもの

- 広聴会における食事代

## 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

### 主な例

資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等

### 留意事項

- ☆ 要請・陳情の目的や内容が、市政に関するものであること。なお、既  
に実現されている内容については、要請・陳情と認めない。
- ☆ 国（出先機関を含む中央省庁等）、府（出先機関を含む府庁等）、民間  
（関西電力株、経団連等）（以下「国等」という。）へ要請・陳情活動を  
行ったときは、実施報告書（要請・陳情書の写し含む）を収支報告書に  
添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、  
印刷部数等を明記すること。
- ☆ 旅費は、会派出張の原則による取り扱いとすること。
- ☆ 会派出張計画書及び会派出張行程表は、実施前に議長へ提出すること。
- ☆ 会派出張行程表は、会派出張報告書（収支報告書に添付）にも添付す  
ること。

### 支出できるもの

- 国等への要請・陳情活動費に要する旅費
- 国等への要請・陳情活動にかかる資料作成に要する経費

### 支出できないもの

- 要請・陳情先等への手土産代
- 政党への要請・陳情に要する経費
- 選挙・後援会活動に関する要請・陳情に要する経費

## 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

### 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

### 留意事項

- ☆ 各種会議とは、市政に資する目的で開催される会議（意見交換会、懇談会等）をいい、挨拶や飲食などの交際を主たる目的として開催される会議（パーティ、懇親会、親睦会、交歓会等）は含まれない。  
また、政党、利害関係団体、宗教団体等との会議は認められない。
- ☆ 会議を開催したときは、実施報告書を収支報告書に添付すること。
- ☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数等を明記すること。
- ☆ 旅費は、会派出張の原則による取り扱いとすること。
- ☆ 会派出張計画書及び会派出張行程表は、実施前に議長へ提出すること。
- ☆ 会派出張行程表は、会派出張報告書（収支報告書に添付）にも添付すること。

### 支出できるもの

- 会派が会議を開催するために要する会場費

- 講師謝金（社会通念上妥当な範囲）、送迎タクシー代
- 会議にかかる資料作成に要する経費
- 会派が行う各種会議に要する茶（ペットボトル）程度の経費
- 各種会議への参加に要する出席者負担金・会費、旅費（内容による）

### 支出できないもの

- 政党が主催する会議への参加に要する経費
- 食事代が含まれる出席者負担金及び会費（食事代が明確に区別できるものは出席者負担金及び会費分のみ支出可。）
- 個人の立場等で加入している団体の年会費及び会員費  
【自治会費、同窓会費、商工会議所会費、文化協会会費、体育協会会費、国際交流協会会費、観光協会会費、党費、後援会費、振興会費など】
- 飲食を主とする会合の会費【祝賀会、記念式典など】
- 会派内の会議や打ち合せの際の飲食代

## 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

### 主な例

印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等

### 留意事項

☆ 成果物を作成したときは、政務活動費領収書等整理表の補足説明欄に、印刷部数を明記すること。

### 支出できるもの

- 資料作成に必要な印刷製本代
- 資料作成に必要な消耗品費

### 支出できないもの

- 政党活動の資料作成に要する経費
- 選挙活動の資料作成に要する経費
- 後援会活動の資料作成に要する経費

## 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

### 主な例

書籍購入費、新聞雑誌購読料等

### 留意事項

☆ 単価1万円以上の書籍は、備品（物品）管理の原則に準じた取り扱いとすること。

### 支出できるもの

- 会派控室で購読する日刊紙購読料（各1部）
- 会派控室で購読する所属政党以外の政党新聞購読料（各1部）
- 全国農業新聞、日本教育新聞購読料（各1部）
- 政務活動に必要とされる書籍購入代

### 支出できないもの

- スポーツ新聞及び週刊誌購読料
- 宗教関連の新聞購読料
- 同一書籍の複数購入代
- 英語等教材購入代
- 映画・音楽のCD・DVD購入代

## 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

### 主な例

給料、手当、賃金等

### 支出できるもの

- 政務活動を補助する職員の雇用等に要する賃金（アンケート調査、街頭調査等）

### 支出できないもの

- 所属議員の親族（3親等以内）に対する賃金

## 事務所費

### 内容

会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費  
(会派の行う活動のために必要な事務執行に要する経費)

### 主な例

事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等(事務用品購入代)

### 留意事項

☆ 単価1万円以上の備品(物品)は、備品(物品)管理の原則による取り扱いとすること。

### 支出できるもの

- 政務活動に必要とされる備品、事務用品購入代
- 会派控室で主に使用されるパソコン本体、周辺機器購入代

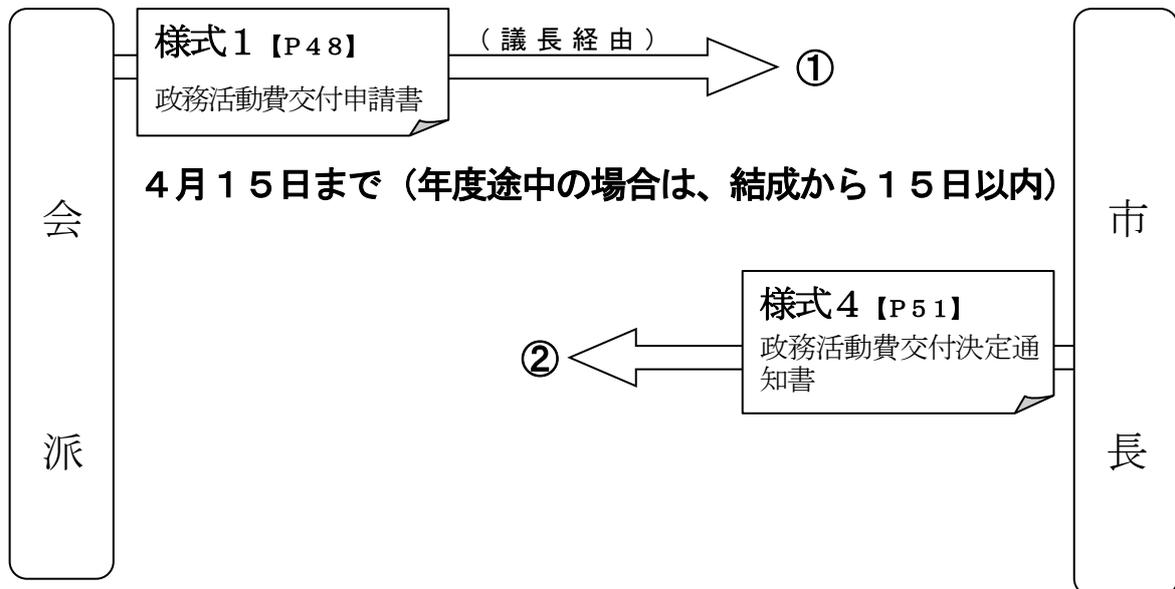
### 支出できないもの

- インターネット経費
  - 携帯電話の機器購入や使用料
  - ファクシミリ購入及びファクシミリ関係経費
  - 名刺代
  - 自家用車及びレンタカーの使用にかかる経費
  - 地方自治及び市政に関連しない備品及び事務用品購入代
- 【冷蔵庫、裁断機、美術品、衣服、商品券、プリペイドカード、印紙など】

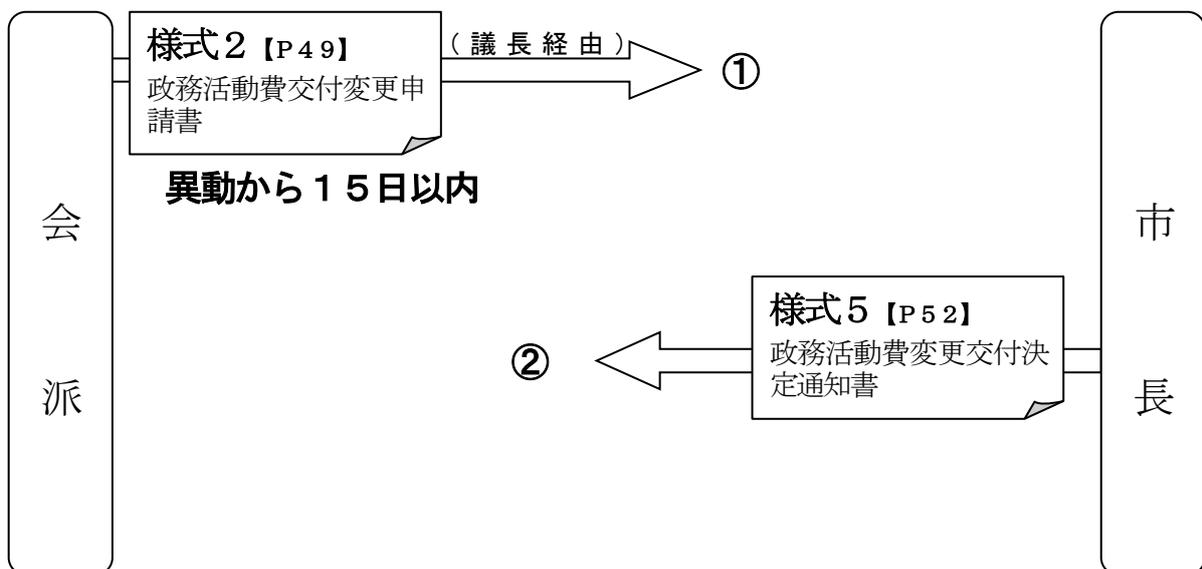
## 5 手続きの流れ

### (1) 申請

#### 一般的な場合

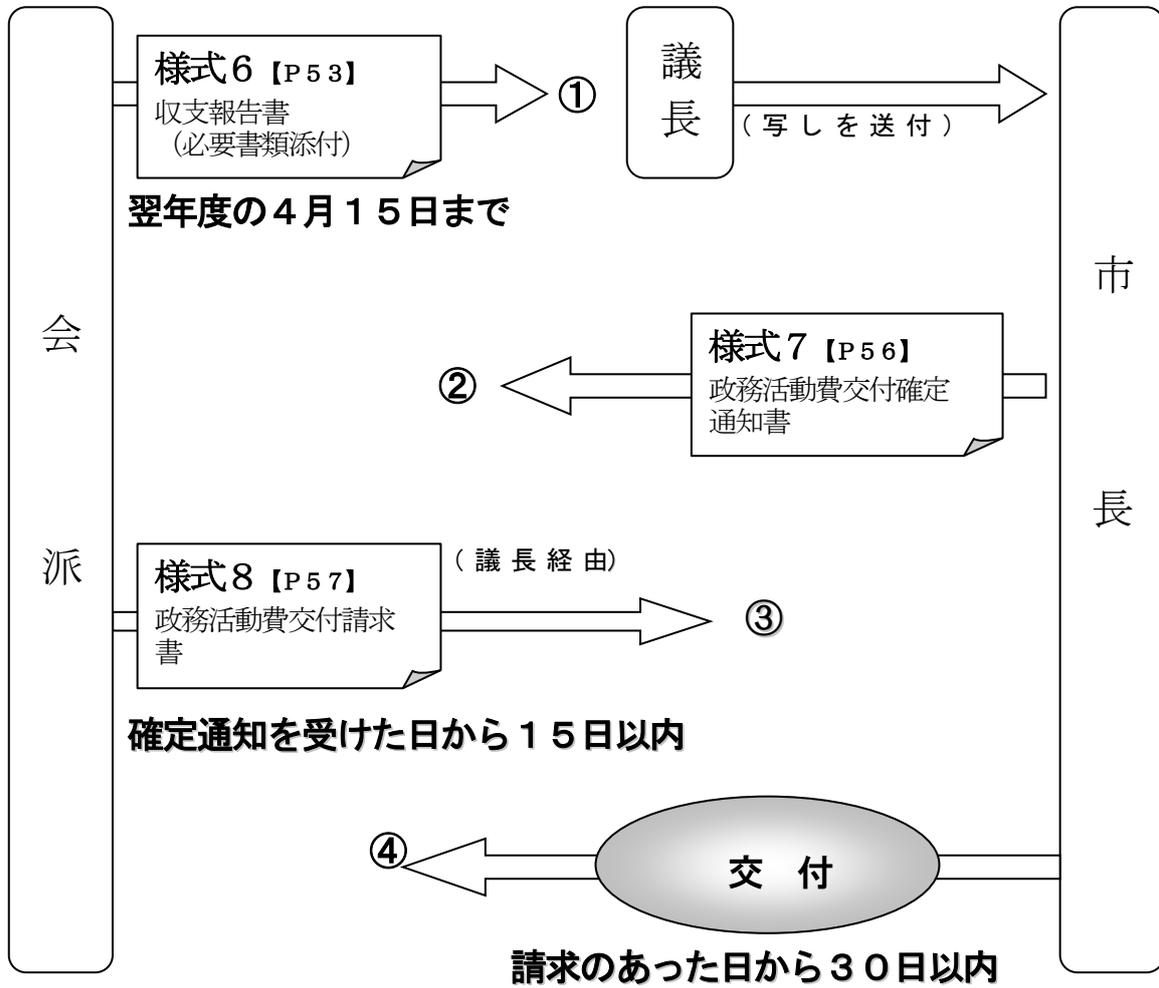


#### 所属議員に異動があった場合

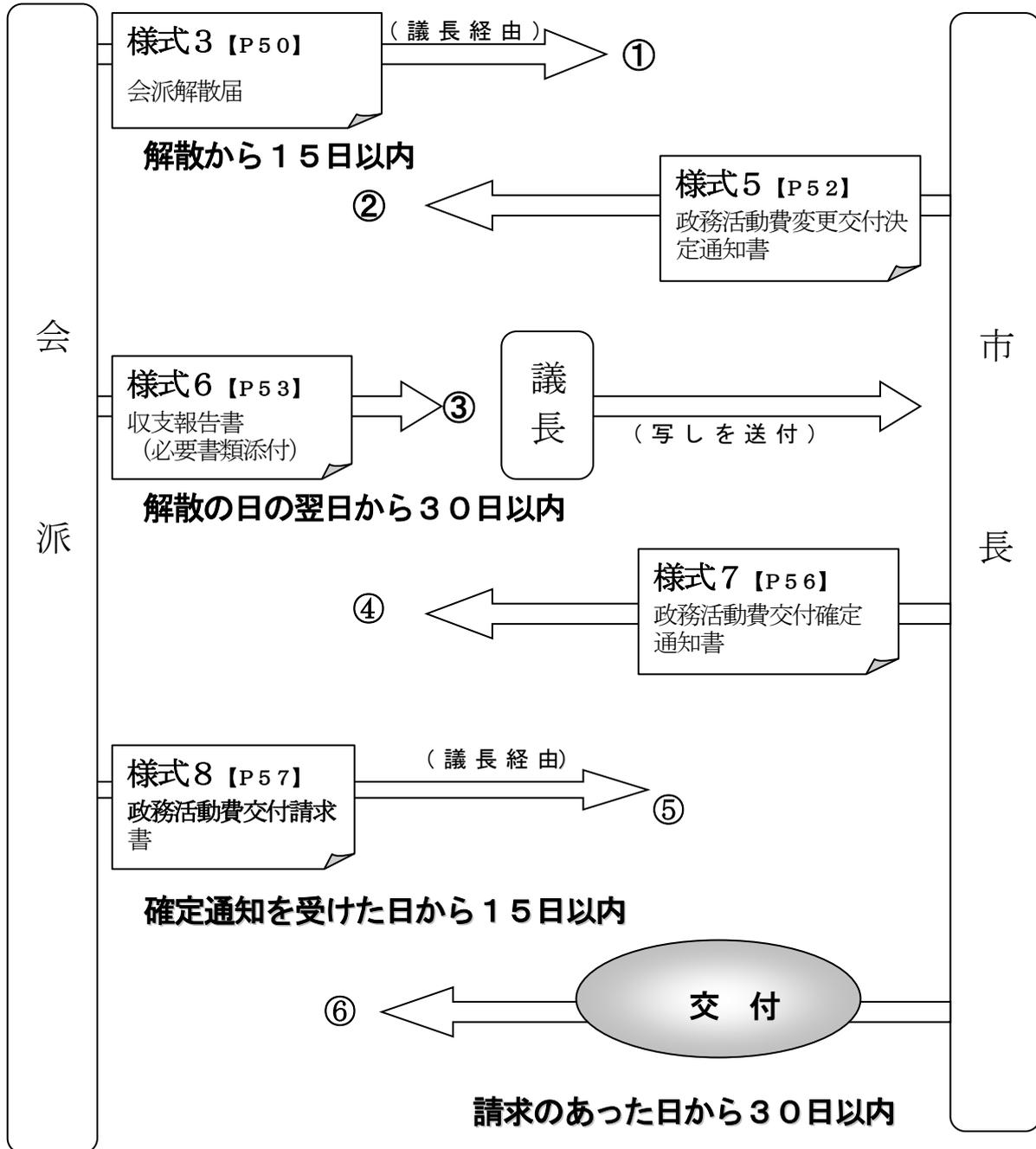


## (2) 報告

### 一般的な場合



## 解散の場合



## 6 領収書等の整理

### (1) 領収書等の留意事項

#### ① 領収書

##### 宛名

- ・「会派名」が明記されていること。ただし、旅費の交通費に限り、私鉄等が発行するレシートタイプで、宛名や領収印がないものも領収書として取り扱うことができる。

##### 但し書

- ・支出した内容が明記されていること。

##### 日付

- ・対象期間の日付が明記されていること。
- ・当該年度中に契約が履行され、翌年度に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、収支報告書提出日（翌年度4月15日）までの領収書も可とする。
- ・会派が解散した場合は、対象期間中に契約が履行され、解散の日以降に請求がずれ込んだものに係る支払いについては、解散の日から収支報告書提出日（解散の日の翌日から起算して30日）までの領収書も可とする。

##### 収入印紙

- ・消費税を除いて5万円以上の支出の場合は、収入印紙の貼付（印紙税法上、貼付を要しないものは除く。）があること。

#### ② レシート

- ・日付、宛名、発行者、品名、金額の明記の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。

#### ③ ATM利用明細票（銀行等の払込金受領証）

- ・日付、依頼人（会派名または代表者名）、受取人、金額の明記に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど、使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

#### ④ 郵便振替払込金受領証等

- ・日付、依頼人（会派名または代表者名）、受取人、金額の明記に加え、明細の記された請求書の写しを添付するなど、使途が明確なものに限り、領収書に代えることができる。

#### ⑤ 支払証明書（書式3）

- ・領収書を徴収することができない経費（講師謝金等）に限り、領収書に代えることができる。なお、領収書紛失を理由とする支払証明書は、認めない。

### (2) 政務活動費領収書等整理表（書式2）作成時の留意事項

#### 会派名

- ・会派名を記入すること。

#### 支出年度

- ・支出年度を記入すること。

#### 支出年月日

- ・支出年月日は、領収書の年月日を記入すること。ただし会派出張の場合は、当該出張に係るすべての支払いが完了した日とする。

#### 整理番号

- ・整理番号を記入すること。
- ・番号は、政務活動費項目別支出一覧表（書式1）の整理番号と同一にすること。

## 支出項目

- ・該当する支出項目をチェックすること。

## 政務活動費金額

- ・領収書の金額と同一であっても、記入すること。
- ・使途基準外金額を含む場合は、領収書の金額から使途基準外金額を差し引いた額を記入すること。

## 領収書等証拠書類貼付欄

- ・「領収書」「レシート」「ATM利用明細票」「郵便振替払込金受領証」を貼付すること。

## 使途基準外金額

- ・使途基準外の金額を記入すること。

## 補足説明欄

- ・事業名、使途、内容等、領収書では説明が不十分な場合に明記すること。
- ・請求書等の添付がある場合は、その旨を明記すること。
- ・使途基準外金額がある場合は、その理由を記入すること。

## 備考

- ・支払証明書（書式3）、会派出張報告書（書式5）、実施報告書（書式6）などの添付書類がある場合は、その旨を記入すること。

### **(3) 整理しなければならない書類**

会派で整理しなければならない書類は、次のとおりである。

#### 全般

- ・会計帳簿【会派で保存】
- ・政務活動費項目別支出一覧表（書式1）⇒収支報告書に添付
- ・政務活動費領収書等整理表（書式2）⇒収支報告書に添付

## **調査研究費**

- ・実施報告書（書式6）⇒収支報告書に添付
- ・会派出張計画書（書式4）⇒実施前に議長へ提出
- ・会派出張行程表⇒実施前に議長へ提出。変更した場合は、修正の上、収支報告書に添付
- ・旅費計算書⇒収支報告書に添付
- ・会派出張報告書（書式5）⇒収支報告書に添付
- ・調査研究地での写真、資料【会派で保存】
- ・作成した成果物【会派で保存】
- ・調査委託契約書【会派で保存】

## **研修費・会議費・要請・陳情活動費**

- ・実施報告書（書式6）⇒収支報告書に添付
- ・会派出張計画書（書式4）⇒実施前に議長へ提出
- ・会派出張行程表⇒実施前に議長へ提出。変更した場合は、修正の上、収支報告書に添付
- ・旅費計算書⇒収支報告書に添付
- ・会派出張報告書（書式5）⇒収支報告書に添付
- ・研修・会議・要請・陳情先での写真、資料【会派で保存】

## **資料作成費**

- ・作成した成果物【会派で保存】

## **広報費・広聴費**

- ・実施報告書（書式6）⇒収支報告書に添付
- ・作成した成果物【会派で保存】

## **事務所費・資料購入費**

- ・備品（物品）カード（書式7）【会派で保存】

## 7 収支報告

### (1) 収支報告書（様式6）の提出（条例第6条及び規則第5条）

政務活動費の交付の決定を受けた会派の代表者（経理責任者）は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（収支報告書）を作成し、交付の決定を受けた翌年度の4月15日までに議長に提出しなければならない。

また、交付の決定を受けた会派が解散した場合は、解散の日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

### (2) 収支報告書（様式6）への添付書類

収支報告書に添付する書類は、次のとおりである。

#### ① 政務活動費項目別支出一覧表（書式1）

それぞれの項目ごとに政務活動費項目別支出一覧表を添付すること。

#### ② 政務活動費領収書等整理表（書式2）

すべての領収書等を領収書等整理表に貼付し、必要な場合は証拠書類も添付すること。

##### \*補足説明欄の記入例

- ・調査研究費、資料作成費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費の印刷代：印刷部数、配布方法等を明記
- ・郵送料等：使途を明記

##### \*証拠書類等がある場合の記入例

- ・請求書等：補足説明欄に付記
- ・使途基準外金額：補足説明欄に理由を明記
- ・調査研究費、資料作成費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費の成果物：補足説明欄に印刷部数、配布方法等を明記
- ・会派出張報告書（書式5）：備考欄に付記
- ・支払証明書（書式3）：備考欄に付記

・実施報告書（書式6）：備考欄に付記

**③ 旅費計算書**

交通費、宿泊料の各計算書に該当する領収書等を貼付し、必要事項を明記すること。

**④ 会派出張報告書（書式5）**

会派出張行程表（議長に提出済み）を添付する。変更した場合は、修正の上、添付すること。

**⑤ 実施報告書（書式6）**

陳情・要望活動の内容、研修会、報告会、広聴会、会議の開催内容を明記する。

**(3) 収支報告書を提出する際の留意事項**

① 使途項目ごとに政務活動費項目別支出一覧表（書式1）を作成し、政務活動費領収書等整理表（書式2）を添付すること。

② 政務活動費領収書等整理表は、原則として日付順に並べること。

③ 政務活動費項目別支出一覧表の整理番号と政務活動費領収書等整理表の整理番号は、同一にすること。

## 提出イメージ

### A 一般的な場合

様式6【P53】  
収支報告書

書式1【P58】  
政務活動費項目別  
支出一覧表  
【〇〇費】

書式2【P60】  
政務活動費領収書等  
整理表  
〔5月8日〕

書式2【P60】  
政務活動費領収書等  
整理表  
〔5月10日〕

書式2【P60】  
政務活動費領収書等  
整理表  
〔7月3日〕

### B 出張した場合

書式2【P60】  
政務活動費領収書等  
整理表

旅費計算書  
(交通費・宿泊料)

書式5【P64】  
会派出張報告書

会派出張行程表

### C 会議等を開催した場合

書式2【P60】  
政務活動費領収書等  
整理表

書式6【P66】  
実施報告書

## 8 透明性および適正な運用の確保

政務活動費が適正かつ有効に使用されることを担保するため、次のことを実施する。

### (1) 透明性の確保

議長は、提出された収支報告書について調査を行う等、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。

### (2) 研修会の開催

議長は、使途基準に基づく適正な執行を確保するため、会派の代表者（経理責任者）を対象とした研修会を定期的を開催する。また、必要に応じて議員全員協議会でも実施する。

### (3) 会派代表者（経理責任者）の責務

会派の代表者（経理責任者）は、政務活動費の使途について会派内で十分協議するとともに、購入物品や保存・整理すべき書類等の適正管理に努める。

また、収支報告書を提出する際には、改めて目的外使用の有無、添付書類の確認を行う。

### (4) 議会事務局職員の点検

議会事務局職員は、議長の補助機関として、収支報告書が提出された時点で執行内容や使途項目の仕分けの適否、記載事項の不備、計算誤り、提出すべき書類の提出漏れの有無等について、点検と確認を行う。

また、必要に応じて、会派の代表者（経理責任者）から提出書類等の説明を受けるなど、適切なサポートに努める。

### (5) 積極的な情報公開

政務活動費の執行状況を市民に提供するため、市議会ホームページ等を活用して、積極的かつ速やかに公開する体制を、一層確立する。

## 9 おわりに

政務活動費（旧政務調査費）の使途の透明性促進を図るとともに、積極的な説明責任を果たすため、平成20年2月5日の各会派幹事会で、議員みずからが政務活動費のあり方や使途の詳細について検討していくことを確認。約2年間にわたって、判例や今日までの運用例を整理して城陽市議会としての使途基準、事務手続き、書式をまとめあげ、関係例規などとともに政務活動の手引きとして初版の発行に至った。

以降、条例等の改正に伴い、3回の改訂版を発行し、議員、議会事務局職員はじめ関係者の利用に供してきた。

今回は、後払い制度の導入による条例等の改正により、申請、収支報告書の提出など事務手続きに大幅な変更が生じたために、第4版として発行したものである。

政務活動費をめぐる課題が後を絶たない中、この手引きを活用することにより、政務活動費の使用がより適切に行われるとともに、これまで以上に積極的な政務活動が実施され、その成果が城陽市の発展に寄与することを願うものである。

なお、今後とも判例や社会情勢の変化に応じて、適宜、内容の精査・見直しを行っていく。

### 〈 経過 〉

平成22年	3月	政務調査費の手引き（初版）
平成25年	7月	政務活動費の手引き（第2版）
平成28年	10月	政務活動費の手引き（第3版）
平成29年	5月	政務活動費の手引き（第4版）

# 資 料 編

## 城陽市議会政務活動費例規関係綴

- 城陽市議会政務活動費の交付に関する条例
- 城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 城陽市議会政務活動費の交付に関する内規

○城陽市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日

条例第10号

改正 平成14年6月28日条例第20号

平成19年12月28日条例第32号

平成20年10月1日条例第19号

平成25年2月27日条例第3号

平成29年3月31日条例第6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、城陽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、城陽市議会における会派（所属議員が1名の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付方法)

第3条 会派に対して交付する政務活動費は、会派が次条に規定する経費に要した額とする。ただし、毎月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12,500円を乗じて得た額を交付限度額とする。

2 政務活動費は、当該年度分を一括交付する。

3 年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前月までの月数分を交付対象とする。

4 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（以下「結成日」という。）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）から政務活動費の交付対象とする。

5 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対象としない。

6 一般選挙による議員の任期起算がある場合の当該任期起算の日の属する

月の基準日は、当該月の15日とする。この場合において、第4項中「基準日」とあるのは、「基準日以前」と読み替えるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第4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。

(交付申請及び交付決定)

第5条 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請があったときは、政務活動費の交付の有無を決定し、会派の代表者に通知しなければならない。

(収支報告書の提出)

第6条 政務活動費の交付の決定を受けた会派の代表者は、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、政務活動費の交付の決定を受けた翌年度の4月15日までに議長に提出しなければならない。

2 政務活動費の交付の決定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、当該会派の代表者であった者は、解散の日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

3 議長は、前2項の規定により政務活動費の収支報告書の提出があったときは、その内容を審査し、市長に送付しなければならない。

(交付の確定及び支払)

第7条 市長は、前条第3項の規定による収支報告書の送付があったときは、その内容を審査して交付すべき政務活動費の額を確定し、会派の代表者に通知しなければならない。

2 政務活動費の支払いは、請求のあった日から30日以内に、会派の代表者から提出された請求書に基づき行うものとする。

(決定の取消及び返還)

第8条 議長は、偽りその他不正な手段により政務活動費の交付を受けたと

認めるときその他この条例及び関係規則に違反していると認めるときは、その旨を市長に報告しなければならない。

- 2 市長は、前項の規定により報告があつたときは、政務活動費の交付の決定を取り消し、当該取り消し部分に係る政務活動費が既に交付されているときは、期限を定めて返還を命じるものとする。

(収支報告書の保存)

第9条 議長は、第6条第1項及び第2項の規定により提出された収支報告書を、提出すべき期間の末日の翌日から起算して10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6条第1項及び第2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。

別表（第4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、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、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、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、管理に要する経費

附 則

この条例は、平成13年（2001年）4月1日から施行する。

附 則（平成14年（2002年）6月28日条例第20号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年（2007年）12月28日条例第32号）

この条例は、平成20年（2008年）4月1日から施行する。

附 則（平成20年（2008年）10月1日条例第19号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年（2013年）2月27日条例第3号）

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成29年（2017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城陽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について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

○城陽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3月30日

規則第1号

改正 平成22年2月15日規則第3号

平成25年3月27日規則第3号

平成29年3月31日規則第12号

(趣旨)

第1条 この規則は、城陽市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年城陽市条例第10号。以下「条例」という。）の施行に関し、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、議長を経由して別に定める政務活動費交付申請書を4月15日までに提出しなければならない。

2 年度の途中において新たに結成された会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して当該会派の結成日から起算して15日以内に前項の政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

3 政務活動費の交付の決定を受けている会派の代表者は、申請した事項に異動が生じた場合は、市長に対し議長を経由して別に定める政務活動費交付変更申請書を当該会派の異動が生じた日から起算して15日以内に提出しなければならない。

4 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別に定める会派解散届を当該会派の解散の日から起算して15日以内に提出しなければならない。

(交付決定等)

第3条 市長は、前条の規定により提出のあった各会派について、政務活動費の交付の有無を決定し、当該会派の代表者（前条第4項の場合にあっては、当該会派の代表者であった者）に別に定める政務活動費交付決定通知書又は政務活動費変更交付決定通知書により通知するものとする。

(会計帳簿の調製等)

第4条 政務活動費の交付の決定を受けた会派の代表者は、政務活動に要する経費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類

を整理しなければならない。

(収支報告書等)

第5条 会派の代表者は、条例第6条第1項又は第2項の規定による収支報告書の提出に当たっては、前条の領収書等の証拠書類を添付しなければならない。

2 議長は、前項の規定により領収書等の証拠書類の写しの提出があったときは、市長に送付するものとする。

(交付請求)

第6条 市長は、収支報告書により政務活動費の額を確定したときは、会派の代表者に対し別に定める政務活動費交付確定通知書により速やかに通知するものとする。

2 政務活動費の交付額の確定を受けた会派の代表者は、通知を受けた日から15日以内に市長に対し別に定める政務活動費交付請求書を提出しなければならない。

(委任)

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年（2001年）4月1日から施行する。

附 則（平成22年（2010年）2月15日規則第3号）

(施行期日)

1 この規則は、平成22年（2010年）4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の別表の規定は、平成22年度（2010年度）以後の年度分の政務調査費について適用し、平成21年度（2009年度）分までの政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成25年（2013年）3月27日規則第3号）

(施行期日)

1 この規則は、平成25年（2013年）3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の城陽市政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書及び政務活動費交付請求書並びに市長が通

知する政務活動費交付決定通知書及び政務活動費変更交付決定通知書について適用し、同日前にこの規則による改正前の城陽市政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書及び政務調査費交付請求書並びに市長が通知した政務調査費交付決定通知書及び政務調査費変更交付決定通知書については、なお従前の例による。

#### 附 則

##### (施行期日)

- 1 この規則は、平成29年（2017年）4月1日から施行する。

##### (経過措置)

- 2 この規則による改正後の城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

## ○城陽市議会政務活動費の交付に関する内規

平成 22 年 2 月 18 日

制定

城陽市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年城陽市条例第10号。以下「条例」という。)及び城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則(平成13年城陽市規則第1号。以下「規則」という。)に基づき提出すべき書類の様式を次のとおり定める。

- ① 規則第2条第1項に規定する政務活動費交付申請書は、様式1とする。
- ② 規則第2条第3項に規定する政務活動費交付変更申請書は、様式2とする。
- ③ 規則第2条第4項に規定する会派解散届は、様式3とする。
- ④ 規則第3条に規定する政務活動費交付決定通知書は、様式4とする。
- ⑤ 規則第3条に規定する政務活動費変更交付決定通知書は、様式5とする。
- ⑥ 条例第6条第1項又は第2項に規定する政務活動費収支報告書は、様式6とする。
- ⑦ 規則第6条第1項に規定する政務活動費交付確定通知書は、様式7とする。
- ⑧ 規則第6条第2項に規定する政務活動費交付請求書は、様式8とする。

### 附 則

- 1 この内規は、平成 22 年 (2010 年) 4 月 1 日から施行する。
- 2 この内規による規定は、平成 22 年度 (2010 年度) 以後の年度分の政務活動費について適用し、平成 21 年度 (2009 年度) 分までの政務活動費については、なお従前の例による。

### 附 則 (平成 25 年 (2013 年) 2 月 27 日議会内規第 1 号)

(施行期日)

- 1 この内規は、平成 25 年 (2013 年) 3 月 1 日から施行する。
- (経過措置)
- 2 この内規による改正後の城陽市議会政務活動費の交付に関する内規の規定は、この内規の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書及び政務活動費交付請求書並びに市長が通知する政務活動費交付決定通知書及び政務活動費変更交付決定通知書について

適用し、同日前にこの内規による改正前の城陽市議会政務調査費の交付に関する内規の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書及び政務調査費交付請求書並びに市長が通知した政務調査費交付決定通知書及び政務調査費変更交付決定通知書については、なお従前の例による。

#### 附 則

##### (施行期日)

- 1 この内規は、平成 29 年（2017 年）4 月 1 日から施行する。

##### (経過措置)

- 2 この内規による改正後の城陽市議会政務活動費の交付に関する内規の規定は、この内規の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費収支報告書及び政務活動費交付請求書並びに市長が通知する政務活動費交付決定通知書、政務活動費変更交付決定通知書及び政務活動費交付確定通知書について適用し、同日前にこの内規による改正前の城陽市議会政務活動費の交付に関する内規の規定により市長に提出した政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費収支報告書及び政務活動費交付請求書並びに市長が通知する政務活動費交付決定通知書及び政務活動費変更交付決定通知書については、なお従前の例による。

[様式は、省略]



# 樣 式 ・ 書 式

## 目 次

(内規関係)

<b>様式 1</b>	政務活動費交付申請書	4 8
<b>様式 2</b>	政務活動費交付変更申請書	4 9
<b>様式 3</b>	会派解散届	5 0
<b>様式 4</b>	政務活動費交付決定通知書	5 1
<b>様式 5</b>	政務活動費変更交付決定通知書	5 2
<b>様式 6</b>	政務活動費収支報告書	5 3
	〃    記載例	5 5
<b>様式 7</b>	政務活動費交付確定通知書	5 6
<b>様式 8</b>	政務活動費交付請求書	5 7

(書式関係)

<b>書式1</b>	政務活動費項目別支出一覧表	58
	〃 記載例	59
<b>書式2</b>	政務活動費領収書等整理表	60
	〃 記載例	61
<b>書式3</b>	支払証明書	62
<b>書式4</b>	会派出張計画書(調査研究・研修・要請陳情活動・ 会議)	63
<b>書式5</b>	会派出張報告書(調査研究・研修・要請陳情活動・ 会議)	64
<b>書式6</b>	実施報告書	66
<b>書式7</b>	備品(物品)カード	67

様式1

(城陽市議会議長経由)

城陽市長	年 月 日 ( 年)														
様															
会 派 名															
代表者名	印														
政務活動費交付申請書															
城陽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(第2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 所 属 議 員															
	人 ( 月 日現在)														
議 員 名	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 95%;"></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>														
5 交 付 申 請 額	( 年度) 円														

様式2

(城陽市議会議長経由)

年 月 日

( 年)

城陽市長

様

会 派 名

代 表 者 名

印

政務活動費交付変更申請書

城陽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3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		
代 表 者 名		
所 属 議 員		
議 員 名		
交付申請額	円	円

2 異 動 年 月 日

年 月 日

年 月 日

( 年)

城陽市長

様

会 派 名

代表者名

印

会 派 解 散 届

城陽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4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

様式4

年 月 日  
( 年)

様

城陽市長

⑩

政務活動費交付決定通知書

年 ( 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、城陽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

1 年度政務活動費交付決定額 円

様式5

年 月 日  
( 年)

様

城陽市長

⑩

政務活動費変更交付決定通知書

年 ( 年) 月 日申請等のあった政務活動費の変更交付等について下記のとおり決定したので、城陽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

- |           |   |
|-----------|---|
| 1 変更交付決定額 | 円 |
| 2 既交付決定額  | 円 |

様式6

年 月 日  
( 年)

城陽市議会議長

様

会 派 名

代表者名

印

年度政務活動費収支報告について

城陽市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項(第2項)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。

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入

政務活動費交付決定額 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		

記載例

〇〇年度政務活動費収支報告書

年度を入力

会派名    △△△△△△

政務活動費の交付決定金額を入力

会派名を入力

1 収 入

政務活動費交付決定額                      600,000 円

2 支 出

項目別支出一覧表の金額が自動的に表示されます

支払内容を入力

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	288,640	□□□□□、□□□□□□
研 修 費	30,000	□□□□、□□□□
広 報 費	18,000	□□□□
広 聴 費	6,000	□□□□□□□□□□、□□□□
要請・陳情活動費	70,740	□□□□□、□□□□、□□□
会 議 費	21,320	□□□□□□
資 料 作 成 費	8,060	□□□□、□□□□□
資 料 購 入 費	6,000	□□□□、□□□□□□
人 件 費	15,340	□□、□□□□□□
事 務 所 費	18,140	□□□、□□□□□、□□□□
合 計	482,240	

合計は自動的に計算されます

(城陽市議会議長経由)

年 月 日  
( 年)

城陽市長

印

政務活動費交付確定通知書

年 ( 年) 月 日提出のあった収支報告書により、政務活動費を下記のとおり確定したので、城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条第1項の規定により通知します。

記

1 年度 政務活動費交付確定額 円

(城陽市議会議長経由)

	年 月 日 ( 年)
城陽市長  様	会 派 名 代表者名
	印
政務活動費交付請求書	
<p>城陽市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条第2項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。</p>	
記	
1 請求金額	円
2 振込先	
金融機関名	銀行 信用金庫 農協
支 店 名	支店
口 座 番 号	普 通 座 当 座
フリガナ	
口座人名義	





## 書式2

## 政務活動費領収書等整理表

会 派 名			整 理 番 号	
支 出 年 度	年 度	支 出 年 月 日	年	月 日
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費	<input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費	
政 務 活 動 費 金 額			円	
【領収書等証拠書類貼付欄】				
使 途 基 準 外 金 額			円	
【補足説明欄】				
【備 考】				

記載例

書式2

会派名を記入

政務活動費領収書等整理表

政務活動費項目別支出一覧表の整理番号と同一

会派名	○○○○○○○○○	年度を記入	整理番号	1
支出年度	平成25年度	支出年月日	平成25年6月7日	
支出項目	<input checked="" 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			
政務活動費金額			12,340 円	
【領収書等証拠書類貼付欄】				
政務活動費金額を記入				
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #e0e0e0;"> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成00年 5月 8日</p> <p>○○○○ 様</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">金 8,000 円</p> <p>但 ○○○○法解説 として</p> <p>上記正に領収しました。</p> <p style="text-align: right; font-size: 0.8em;">××株式会社 代表取締役社長 ○○○○ △△市△△1-3</p> </div>				
領収書を添付				
日付が明記				
会派名が明記				
内容が明記				
事業名、使途、内容等、領収書では説明が不十分な場合に明記すること 印刷代の場合 ⇒ 印刷部数、配布方法等を明記 郵送料等の場合 ⇒ 使途を明記 請求書等がある場合 ⇒ 請求書等添付と付記 使途基準外金額がある場合 ⇒ 理由を明記 成果物の場合 ⇒ 印刷部数、配布方法等を明記				
使途基準外金額			0 円	
使途基準外金額を記入				
【補足説明欄】				
添付書類がある場合は、その旨を記入すること				
会派出張報告書（書式5）がある場合 ⇒ 会派出張報告書添付と付記 支払証明書（書式3）がある場合 ⇒ 支払証明書添付と付記 実施報告書（書式6）がある場合 ⇒ 実施報告書添付と付記				
【備考】				

書式3

支 払 証 明 書							
支 払 金 額	百万	十万	万	千	百	十	円
	,			,			
支 払 年 月 日	年 月 日						
支 払 先							
支 払 理 由							
領 収 書 等 を 徴 せ な っ た 理 由							
<p>上記のとおり支払いをしました。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">支払い者氏名 <span style="float: right;">印</span></p> <p>上記金額の支払いに際しては、債権者から領収書を徴せなかったため、その支払いをしたことを証します。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">代表者氏名 <span style="float: right;">印</span></p>							

書式4

年 月 日  
( 年)

城陽市議会議長

様

会 派 名

代表者名

印

会派出張計画書（調査研究・研修・要請陳情活動・会議）

標記計画を、次のとおり提出します。

期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )		
参加議員			
出張先 (視察先、開催地等)			
日 時	月 日 時 分 ~ 時 分	月 日 時 分 ~ 時 分	月 日 時 分 ~ 時 分
出張目的 (視察項目、研修内容等)			
備 考			

書式5

年 月 日  
( 年)

城陽市議会議長

様

会 派 名

代表者名

印

会派出張報告書（調査研究・研修・要請陳情活動・会議）

標記の件について、次のとおり報告します。

期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
参加議員	
出張先 (視察先、開催地等)	
内 容 (主催者)	別紙のとおり ( )
経 費	円



書式6

<p>城陽市議会議長</p> <p style="text-align: center;">様</p> <p style="text-align: center;">会派名 代表者名</p> <p style="text-align: center;">実施報告書</p> <p>標記の件について、次のとおり報告します。</p>	<p style="text-align: right;">年 月 日 ( 年)</p> <p style="text-align: right;">印</p>
行 事 名	
実 施 日	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
参 加 議 員	
総 参 加 者 数	
開 催 場 所	
目 的 ( 内 容 )	

## 書式7

## 備品（物品）カード

購入会派名（ ）

品名			
規格・形式			
製造元等			
購入年月日	年	月	日
購入先			
購入価格	円		
記 録	年 月 日	確 認	備 考
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・		
	・ ・	廃 棄	廃棄の理由

※ 確認は、年1回、会派の代表者が行う。

※ 備考欄は会派の名称変更、引き継ぎがあった場合等に明記する。

※ 廃棄の場合は、理由を記載する（カード保存期間10年）。