

政務活動費マニユアル



令和5年4月1日改訂

久留米市議会

はじめに

平成 12 年 4 月に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の権限と責任が拡大する中で、地方議会が担う役割も、ますます重要になっています。

議会の活性化と審議能力の強化が求められる中、平成 12 年 5 月の地方自治法改正では、地方議会議員の日常的な議員活動基盤の強化を図るため、政務調査費の法的根拠が規定されました。その後、平成 24 年 9 月、政務調査費を「政務活動費」とし、交付目的に「その他の活動」が加わる等の地方自治法改正がおこなわれ、支出についての説明責任がますます問われることとなり、今まで以上に透明性を確保しなければならないとされています。

久留米市議会においても、平成 25 年 3 月、「久留米市議会政務活動費の交付に関する条例」に条例改正し、政務活動の範囲を定め、透明性の確保等について規定されました。

本冊子では、政務活動費を執行する際に、各会派が統一的な運用ができるよう、条例第 6 条における使途基準の順に従い、ケースに応じた収支事務手続きをまとめました。

今後、各会派が一層活発に充実した政務活動を実施され、その成果が本市の発展と市民福祉の向上につながりますよう、ご活用いただければ幸いです。

〈目 次〉

I 政務活動費とは	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 1
-----------	--------------------	-----

II 使途項目

1 研 修 費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 3
2 調査研究費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 8
3 要請・陳情活動費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 12
4 資料作成費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 14
5 資料購入費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 15
6 広 報 費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 16
7 広 聴 費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 19
8 人 件 費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 20
9 事 務 費	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 21

III 交付事務の流れ	・・・・・・・・・・・・・・・・・・	P 25
-------------	--------------------	------

《参 考》 「様式例」

「政務活動費の支出根拠となる法律、条例等」

I 政務活動費とは

久留米市議会政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで、並びに「久留米市議会政務活動費の交付に関する条例」に基づき、久留米市議会議員の調査研究その他活動（政務活動）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（所属議員が 1 人の場合を含む）に交付されるものである。

したがって、会派は、交付された政務活動費を規則に定める使途基準に従って使用するものであり、政務活動に資するために必要な経費以外のものに充ててはならない。

○政務活動費の支出根拠となる法律、条例等

- ・ 地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで
- ・ 久留米市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・ 久留米市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

○政務活動費の交付

交付対象＝会派（所属議員が 1 人の場合を含む）

交付額＝毎月 1 日の所属議員数に月額 50,000 円を乗じた額

交付日＝下記の支給月の 20 日（土・日・祝日の場合はその翌日）

4 月～ 6 月まで	4 月
7 月～ 9 月まで	7 月
10 月～12 月まで	10 月
1 月～ 3 月まで	1 月

○支出できない経費の例

- ・ 政党活動経費
（政党の広報紙、党費、党大会の参加費など）
- ・ 選挙活動経費
（選挙活動用の資料作成費、選挙事務所の経費など）
- ・ 後援会活動経費
（後援会活動用の資料作成費、後援会主催の行事に要する経費など）
- ・ 交際費的経費
（香典、祝金、見舞金、慶弔電報、年賀状の購入・印刷など）
- ・ 私的活動経費
（私的な旅行・観光に要する経費、日常生活に要する経費など）

○条例第 6 条における使途基準

1 研修費 … P 3	○会派が研究会、研修会を開催するために要する経費 ○会派の所属議員が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費
2 調査研究費 … P 8	○会派の所属議員が市の事務、地方行財政等に関する調査研究を目的とした視察に要する経費 ○会派の所属議員が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
3 要請・陳情活動費 … P 12	○会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費
4 資料作成費 … P 14	○会派が資料を作成するために要する経費
5 資料購入費 … P 15	○会派が図書、資料等を購入するために要する経費
6 広報費 … P 16	○会派が行う活動の成果又は市政について住民に報告するために要する経費
7 広聴費 … P 19	○会派が市政及び会派の政策等に対する住民からの要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
8 人件費 … P 20	○会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費
9 事務費 … P 21	○会派が行う活動のために必要な事務に要する経費

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）

…会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであるとの会派の了解が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究費の支出は使途基準に違反した違法な支出といふべきである。

II 使途項目

- | | |
|-------|--|
| 1 研修費 | (1) 会場借上げ料
(2) 講師謝金 (交通費、宿泊費、食事代を含む。)
(3) 出席者負担金
(4) 旅費 (交通費、宿泊費及び日当) |
|-------|--|

- 会派が研究会、研修会を開催するために要する経費
- 会派の所属議員が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費

(1) 会場借上げ料

〈業者Aへ直接支払う場合〉

※裏面に業者からの請求書・領収書を添付。

<p>印</p> <p>支出書</p> <p>決定日:〇〇年8月8日</p> <table border="1"><tr><td>支出金額</td><td>〇〇〇〇円</td></tr><tr><td>支出科目</td><td>研修費</td></tr><tr><td>支出先</td><td>A</td></tr><tr><td>支出年月日</td><td>〇〇年8月8日</td></tr><tr><td>摘要</td><td>〇〇研修会会場借上げ料 開催日: 〇〇年8月8日 開催場所: 〇〇会議室</td></tr></table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	研修費	支出先	A	支出年月日	〇〇年8月8日	摘要	〇〇研修会会場借上げ料 開催日: 〇〇年8月8日 開催場所: 〇〇会議室	<p style="text-align: center;"><u>請求書</u></p> <p>△△議員団様</p> <p>請求日〇〇年8月8日</p> <p>会場代として</p> <p style="text-align: right;">A</p>
支出金額	〇〇〇〇円										
支出科目	研修費										
支出先	A										
支出年月日	〇〇年8月8日										
摘要	〇〇研修会会場借上げ料 開催日: 〇〇年8月8日 開催場所: 〇〇会議室										
	<p style="text-align: center;"><u>領収書</u></p> <p>△△議員団様</p> <p>領収日〇〇年8月8日</p> <p>会場代として</p> <p style="text-align: right;">A 印</p>										

(2) 講師謝金

〈講師Bへ直接支払う場合〉

※裏面に業者からの請求書・領収書を添付。

支出書		印
決定日:〇〇年8月8日		
支出金額	〇〇〇〇円	
支出科目	研修費	
支出先	B	
支出年月日	〇〇年8月8日	
摘要		
〇〇研修会講師謝金		
開催日: 〇〇年8月8日		
開催場所: 〇〇会議室		

請求書
△△議員団様
請求日〇年8月8日
講演料として
B

領収書
△△議員団様
領収日〇年8月8日
講演料として
B 印

※講師への謝金を支出する際は、所得税の源泉徴収等に留意すること。

(3) 出席者負担金

〈主催者Cへ直接支払う（口座払い）場合〉

※裏面に業者からの請求書・領収書
（または振込み証明書）を添付。

<p>印</p>	<p>支 出 書</p> <p>決定日:〇〇年8月5日</p> <table border="1"><tr><td>支出金額</td><td>〇〇〇〇円</td></tr><tr><td>支出科目</td><td>研修費</td></tr><tr><td>支出先</td><td>C</td></tr><tr><td>支出年月日</td><td>〇〇年8月6日</td></tr><tr><td>摘 要</td><td></td></tr></table> <p>〇〇研修会参加負担金 開催日： 〇〇年8月8日 開催場所： 〇〇市△△会議室</p>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	研修費	支出先	C	支出年月日	〇〇年8月6日	摘 要	
支出金額	〇〇〇〇円										
支出科目	研修費										
支出先	C										
支出年月日	〇〇年8月6日										
摘 要											
	<p>請 求 書</p> <p>△△議員団様</p> <p>請求日〇年8月5日</p> <p>参加負担金として</p> <p style="text-align: right;">C</p>										
	<p>領 収 書</p> <p>△△議員団様</p> <p>領収日〇年8月6日</p> <p>参加負担金として</p> <p style="text-align: right;">C 印</p>										

〈参加議員Dへの資金前渡（会場にて参加費を払う）の場合〉

<p>印</p>	<p>支 出 書</p> <p>決定日:〇〇年8月5日</p> <table border="1"><tr><td>支出金額</td><td>〇〇〇〇円</td></tr><tr><td>支出科目</td><td>研修費</td></tr><tr><td>支出先</td><td>□□議員団 D</td></tr><tr><td>支出年月日</td><td>〇〇年8月5日</td></tr><tr><td>摘 要</td><td></td></tr></table> <p>〇〇研修会参加負担金 開催日： 〇〇年8月8日 開催場所： 〇〇市△△会議室</p>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	研修費	支出先	□□議員団 D	支出年月日	〇〇年8月5日	摘 要	
支出金額	〇〇〇〇円										
支出科目	研修費										
支出先	□□議員団 D										
支出年月日	〇〇年8月5日										
摘 要											
	<p>請 求 書</p> <p>¥〇〇〇〇</p> <p>ただし、研修会参加負担金として</p> <p style="text-align: right;">〇〇年8月5日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: right;">氏名 D</p> <hr/> <p>領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">〇〇年8月5日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: right;">氏名 D 印</p>										
	<p>研修会案 内や申込 書のコピ ーを添付</p> <p>領収書 裏面に主 催者発行 の領収書 を添付 (8月8 日以降)</p>										

※参加議員が金額受領時に領収書に押印し、研修出席後に主催者からの領収書を添付すること。

(4) 旅費（交通費、宿泊費及び日当）

<div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">支 出 書</p> <p style="text-align: center;">決定日:〇〇年8月5日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">支出金額</td> <td>〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>支出科目</td> <td>研修費</td> </tr> <tr> <td>支出先</td> <td><input type="checkbox"/>〇〇議員団 D</td> </tr> <tr> <td>支出年月日</td> <td>〇〇年8月5日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">摘 要</td> </tr> <tr> <td colspan="2">〇〇研修会参加旅費</td> </tr> <tr> <td colspan="2">開催日： 〇〇年8月8日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">開催場所： 〇〇市</td> </tr> </table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	研修費	支出先	<input type="checkbox"/> 〇〇議員団 D	支出年月日	〇〇年8月5日	摘 要		〇〇研修会参加旅費		開催日： 〇〇年8月8日		開催場所： 〇〇市	
支出金額	〇〇〇〇円															
支出科目	研修費															
支出先	<input type="checkbox"/> 〇〇議員団 D															
支出年月日	〇〇年8月5日															
摘 要																
〇〇研修会参加旅費																
開催日： 〇〇年8月8日																
開催場所： 〇〇市																

<p>請 求 書</p> <p>¥〇〇〇〇</p> <p>ただし、研修会参加旅費として</p> <p style="text-align: right;">〇〇年8月5日</p> <p><input type="checkbox"/>〇〇議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>〇〇議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 D</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">〇〇年8月5日</p> <p><input type="checkbox"/>〇〇議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/>〇〇議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 D 印</p>
--

旅費計算書	
期 日	8月8日～9日
目的地	〇〇市
運 賃	〇〇〇〇円
宿泊料〇泊	〇〇〇〇円
日 当△日	〇〇〇〇円
合 計	〇〇〇〇円

発着地	鉄道賃	特急	航空運賃	車賃
久留米				
☆☆				
〇〇				
久留米				

※「久留米市職員旅費条例」
別表の1級の職員の例により
算出した額以内で請求。なお、
旅費の計算は事務局に確認
のこと。

※ 研修会に参加した場合は、代表者へ報告書を提出する。
(事業実績報告書(第9号様式)に添付)

(様式例)

研修報告書	
〇〇年××月△△日	
□□議員団	
代表者 〇〇〇〇様	
□□議員団	
氏名 D	
政務活動のため研修会に参加したので、その概要を報告いたします。	
期 日	8月8日～9日
開 催 地	〇〇市、△△市
参加議員名	D
研修項目	
当該研修への 参加動機・目的	
説 明 者	
説明内容	
研修の成果	

2 調査研究費 (1) 旅費 (交通費、宿泊費及び日当)
(2) 出席者負担金

○会派の所属議員が市の事務、地方行財政等に関する調査研究を目的とした視察に要する経費
○会派の所属議員が、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

(1) 旅費 (交通費、宿泊費及び日当)
〈他市への視察旅費の場合〉

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">支 出 書</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">決定日:〇〇年10月10日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr><td>支出金額</td><td>〇〇〇〇円</td></tr> <tr><td>支出科目</td><td>調査研究費</td></tr> <tr><td>支出先</td><td>□□議員団 E</td></tr> <tr><td>支出年月日</td><td>〇〇年10月10日</td></tr> <tr><td>摘 要</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">〇〇市、△△市視察旅費</td></tr> <tr><td colspan="2" style="padding: 5px;">〇〇年10月12日～14日</td></tr> </table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	調査研究費	支出先	□□議員団 E	支出年月日	〇〇年10月10日	摘 要		〇〇市、△△市視察旅費		〇〇年10月12日～14日	
支出金額	〇〇〇〇円													
支出科目	調査研究費													
支出先	□□議員団 E													
支出年月日	〇〇年10月10日													
摘 要														
〇〇市、△△市視察旅費														
〇〇年10月12日～14日														

<p>請 求 書</p> <p>¥〇〇〇〇</p> <p>ただし、〇〇市、△△市視察旅費として</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">〇〇年10月10日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 E</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 10px 0;"/> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">〇〇年10月10日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 E 印</p>
--

旅費計算書	
期 日	10月12日～14日
目的地	〇〇市
運 賃	〇〇〇〇円
宿泊料○泊	〇〇〇〇円
日 当△日	〇〇〇〇円
合 計	〇〇〇〇円

発着地	鉄道賃	特急	航空運賃	車賃
久留米				
☆☆				
〇〇				
久留米				

※「久留米市職員旅費条例」
別表の1級の職員の例により算出した額以内で請求。なお、旅費の計算は事務局に確認のこと。

※ 視察調査を行った場合は、代表者へ報告書を提出する。
(事業実績報告書(第9号様式)に添付)

(様式例)

視察報告書	
〇〇年××月△△日	
□□議員団	
代表者 〇〇〇〇様	
□□議員団	
氏名 E	
政務活動のため視察調査を実施したので、その概要を報告いたします。	
実施年月日	10月12日～14日
視察地	〇〇市、△△市
参加議員名	E
視察項目	
視察の目的	
当該視察地を選定した理由	
説明者	
説明内容	
視察の成果と久留米市へ期待される効果	

〈交通費（ガソリン・タクシー代など）の場合〉

印
支 出 書
決定日:〇〇年〇月〇日
支出金額 〇〇〇〇円
支出科目 調査研究費
支出先 □□議員団 F (外△名)
支出年月日 〇〇年〇月〇日
摘 要
〇月分交通費として (複数の場合はそれぞれの 氏名と金額を記載)

請 求 書 (表面)
¥〇〇〇〇
(添付領収書等の金額 〇〇〇円)
ただし、〇月分交通費として
〇〇年〇月〇日
□□議員団 代表者 〇〇〇〇様
□□議員団
氏名 F
領 収 書
上記の金額を領収いたしました。
〇〇年〇月〇日
□□議員団 代表者 〇〇〇〇様
□□議員団
氏名 F 印

(裏面)
領収書を添付
「会派名」「議員名」 「品名」「数量」「〇月分」 「発行日」「発行者（記名押印）」 が記載されていること (レシート不可) 感熱用紙はコピーを とっておく

(2) 出席者負担金

〈参加議員Dへの資金前渡（会場にて参加費を払う）の場合〉

印	請求書 ¥〇〇〇〇 ただし、参加者負担金として 〇〇年8月5日 □□議員団 代表者 〇〇〇〇様 □□議員団 氏名 D	案内のコピーを添付
支出書 決定日:〇〇年8月5日	領収書 上記の金額を領収いたしました。 〇〇年8月5日 □□議員団 代表者 〇〇〇〇様 □□議員団 氏名 D 印	領収書 裏面に主催者発行の領収書を添付 (8月8日以降)
支出金額 〇〇〇〇円 支出科目 調査研究費 支出先 □□議員団 D 支出年月日 〇〇年8月5日 摘要 〇〇参加者負担金 開催日: 〇〇年8月8日 開催場所: 〇〇市△△会議室		

※ 参加議員が金額受領時に領収書に押印し、出席後に主催者からの領収書を添付すること。

※団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加についての注意事項

- ・団体等とは、行政と協働が見込まれる協同組合や福祉団体等をいう。
- ・議員（会派）として参加するものであり、その団体の役職（顧問等）または個人としての参加は不可とする。
- ・議員の調査研究活動に資する各種会議等への参加であり、親睦又は飲食を目的とする会合への参加は不可とする。
- ・忘年会・新年会（賀詞交歓会等を含む）は不可とする。
- ・参加費は、5,000円以内とする。5,000円を超える分は政務活動費として認められない。（適用 平成25年2月）

3 要請・陳情活動費 (1) 旅費 (交通費、宿泊費及び日当)

○会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費

(1) 旅費 (交通費、宿泊費及び日当)

〈国等への要請・陳情活動旅費の場合〉

印														
支 出 書														
決定日:○○年8月5日														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">支出金額</td> <td>○○○○円</td> </tr> <tr> <td>支出科目</td> <td>要請・陳情活動費</td> </tr> <tr> <td>支出先</td> <td>□□議員団 D</td> </tr> <tr> <td>支出年月日</td> <td>○○年8月5日</td> </tr> <tr> <td>摘 要</td> <td>○○への要請・陳情活動に係る旅費</td> </tr> <tr> <td></td> <td>開催日: ○○年8月8日</td> </tr> <tr> <td></td> <td>開催場所: ○○市</td> </tr> </table>	支出金額	○○○○円	支出科目	要請・陳情活動費	支出先	□□議員団 D	支出年月日	○○年8月5日	摘 要	○○への要請・陳情活動に係る旅費		開催日: ○○年8月8日		開催場所: ○○市
支出金額	○○○○円													
支出科目	要請・陳情活動費													
支出先	□□議員団 D													
支出年月日	○○年8月5日													
摘 要	○○への要請・陳情活動に係る旅費													
	開催日: ○○年8月8日													
	開催場所: ○○市													

請 求 書
¥○○○○
ただし、○○への要請・陳情活動に係る旅費として
○○年8月5日
□□議員団 代表者 ○○○○様
□□議員団
氏名 D
領 収 書
上記の金額を領収いたしました。
○○年8月5日
□□議員団 代表者 ○○○○様
□□議員団
氏名 D 印

旅費計算書	
期 日	8月8日～9日
目的地	○○市
運 賃	○○○○円
宿泊料○泊	○○○○円
日 当△日	○○○○円
合 計	○○○○円

発着地	鉄道賃	特急	航空運賃	車賃
久留米				
☆☆				
○○				
久留米				

※「久留米市職員旅費条例」
別表の1級の職員の例により算出した額以内で請求。なお、旅費の計算は事務局に確認のこと。

※ 要請・陳情活動を行った場合は、代表者へ報告書を提出する。
(事業実績報告書(第9号様式)に添付)

(様式例)

要請・陳情活動報告書	
〇〇年××月△△日	
□□議員団	
代表者 〇〇〇〇様	
□□議員団	
氏名 D 印	
要請・陳情活動を行ったので、その概要を報告いたします。	
実施年月日	8月8日～9日
参加議員名	D
要請・陳情先	〇〇省等
相手方	〇〇大臣、△△政務官等
要請・陳情の目的	
要請・陳情項目	
要請・陳情内容	
要請・陳情の結果	

4 資料作成費 (1) 印刷製本費
(2) 筆耕翻訳料

○会派が資料を作成するために要する経費

(1) 印刷製本費

〈議員Gが立替払いの場合〉

<p style="text-align: center;">印</p> <p style="text-align: center;">支 出 書</p> <p style="text-align: right;">決定日:〇〇年6月3日</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>支出金額</td> <td>〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>支出科目</td> <td>資料作成費</td> </tr> <tr> <td>支出先</td> <td>□□議員団 G</td> </tr> <tr> <td>支出年月日</td> <td>〇〇年6月3日</td> </tr> <tr> <td>摘 要</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>コピー代として</td> </tr> <tr> <td></td> <td>資料△△部</td> </tr> </table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	資料作成費	支出先	□□議員団 G	支出年月日	〇〇年6月3日	摘 要			コピー代として		資料△△部	<p style="text-align: center;">請 求 書</p> <p style="text-align: center;">¥〇〇〇〇</p> <p>ただし、コピー代として</p> <p style="text-align: right;">〇〇年6月3日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 G</p> <hr/> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">〇〇年6月3日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 G 印</p>	<p>領収書</p> <p>裏面に業</p> <p>者発行の</p> <p>領収書を</p> <p>添付</p> <p>(6月3</p> <p>日以前)</p>
支出金額	〇〇〇〇円															
支出科目	資料作成費															
支出先	□□議員団 G															
支出年月日	〇〇年6月3日															
摘 要																
	コピー代として															
	資料△△部															

※ 業者等へ直接支払う場合は、支出先を業者名とし、請求者発行の請求書（支出書決定日以前の日付）と領収書（支出年月日以降の日付）を添付。

(2) 筆耕翻訳料 →省略

5 資料購入費 (1) 新聞、雑誌、図書(追録図書を除く。)その他の資料の購入費

○会派が図書、資料等を購入するために要する経費

(1) 新聞、雑誌、図書(追録図書を除く。)その他の資料の購入費
 〈業者Hへ直接払う場合〉

※裏面に業者からの請求書・領収書を添付。

印 支出書 決定日:〇〇年6月30日 支出金額 〇〇〇〇円 支出科目 資料購入費 支出先 H 支出年月日 〇〇年7月1日 摘要 ☆☆新聞(〇月~〇月分) (または書籍名及び価格)	請求書 請求日〇年6月30日 〇月~〇月分 新聞代として H
	領収書 領収日〇年7月1日 〇月~〇月分 新聞代として H 印

※ 図書購入の際は、書籍名及び価格がそれぞれ明記されていること。

※ 個人的な趣味・興味の範囲に属し、娯楽性が高いものは認められない。

例) 海外ガイドブック、旅行雑誌、スポーツ新聞、クラシック演奏会に関する情報誌、鉄道雑誌、情報雑誌、植物に関する書籍等

参考：仙台高裁(平成19年4月26日判決)

・・・特段の事情がうかがわれない場合にまで公金でこのようなスポーツ紙を購入してよいはずはなく、調査研究活動に資するため必要な経費であると認めがたいから、本件用途基準に合致しない支出であると認める。

- 6 広報費
- (1) 印刷製本費
 - (2) 通信運搬費（広報誌等の送料に限る。）
 - (3) 会場借上げ料
 - (4) ホームページの作成及び掲載に要する費用

○ 会派が行う活動の成果又は市政について住民に報告するために要する経費

(1) 印刷製本費

〈業者 I へ直接払う場合〉

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">支 出 書</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">決定日:〇〇年 7 月 1 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">支出金額</td> <td>〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>支出科目</td> <td>広報費</td> </tr> <tr> <td>支出先</td> <td>I</td> </tr> <tr> <td>支出年月日</td> <td>〇〇年 7 月 1 日</td> </tr> <tr> <td>摘 要</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;">印刷代として</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">△△議員団広報誌 〇〇部</td> </tr> </table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	広報費	支出先	I	支出年月日	〇〇年 7 月 1 日	摘 要		印刷代として		△△議員団広報誌 〇〇部	
支出金額	〇〇〇〇円													
支出科目	広報費													
支出先	I													
支出年月日	〇〇年 7 月 1 日													
摘 要														
印刷代として														
△△議員団広報誌 〇〇部														

※裏面に業者からの請求書・領収書を添付。

<p>請 求 書</p> <p>△△議員団様</p> <p style="text-align: center;">請求日〇年 6 月 3 0 日</p> <p>印刷代として</p> <p style="text-align: right;">I</p>

<p>領 収 書</p> <p>△△議員団様</p> <p style="text-align: center;">領収日〇年 7 月 1 日</p> <p>印刷代として</p> <p style="text-align: right;">I 印</p>

<p><u>広報紙（資料）の原稿を添付</u></p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80%; height: 80%; margin: 20px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="text-align: center;">発行者名には 「〇〇議員団」と 必ず会派名を 記入</p> </div>

参考：東京高裁（平成 22 年 11 月 5 日判決）

議員の個人宣伝的な側面と市政報告的な側面のいずれかが明らかに強いともいえないような広報活動については、その費用の半額については「議員の調査研究に資する」ものとして政務調査費から支出することができる

(2) 通信運搬費（広報誌等の送料に限る。）

〈議員 J が立替払いの場合〉

<div style="text-align: right; margin-bottom: 10px;">印</div> <p style="text-align: center; margin: 0;">支 出 書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">決定日:〇〇年 9 月 3 0 日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"><tr><td style="padding: 2px;">支出金額</td><td style="padding: 2px;">〇〇〇〇円</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">支出科目</td><td style="padding: 2px;">広報費</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">支出先</td><td style="padding: 2px;">□□議員団 J</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">支出年月日</td><td style="padding: 2px;">〇〇年 9 月 3 0 日</td></tr><tr><td style="padding: 2px;">摘 要</td><td style="padding: 2px;">通信運搬費として 広報誌〇〇部 送料 8 0 円切手 〇〇枚</td></tr></table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	広報費	支出先	□□議員団 J	支出年月日	〇〇年 9 月 3 0 日	摘 要	通信運搬費として 広報誌〇〇部 送料 8 0 円切手 〇〇枚	<p style="text-align: center; margin: 0;">請 求 書</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">¥〇〇〇〇</p> <p style="margin: 0;">ただし、切手代として</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">〇〇年 9 月 3 0 日</p> <p style="margin: 0;">□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">□□議員団</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">氏名 J</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 0;">上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">〇〇年 9 月 3 0 日</p> <p style="margin: 0;">□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">□□議員団</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">氏名 J 印</p>
支出金額	〇〇〇〇円										
支出科目	広報費										
支出先	□□議員団 J										
支出年月日	〇〇年 9 月 3 0 日										
摘 要	通信運搬費として 広報誌〇〇部 送料 8 0 円切手 〇〇枚										

領収書
裏面に業
者発行の
領収書を
添付
(9月30
日以前)

※公選法上、年賀・暑中見舞いハガキの購入は避ける。

(3) 会場借上げ料 → P 3 研修費の「(1) 会場借上げ料」を参照。

(4) ホームページの作成及び掲載に要する費用

※インターネットにおける会派のホームページの維持管理料は支出可。ただし、政務活動についての掲載部分（割合）についてのみ支出できる。

7 広聴費	(1) 会場借上げ料
	(2) 印刷製本費
	(3) 食糧費 (お茶・菓子代に限る。)

○会派が市政及び会派の政策等に対する住民からの要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

(1) 会場借上げ料 → P 3 研修費の「(1) 会場借上げ料」を参照。

(2) 印刷製本費 → P 1 4 資料作成費の「(1) 印刷製本費」を参照。

(3) 食糧費 (お茶・菓子代に限る。) →省略

8 人件費	(1) 賃金 (社会保険料を含む。)
-------	--------------------

○ 会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費

(1) 賃金 (社会保険料を含む。)

- ※ 配偶者等、家族への支出は適当ではない。
- ※ 複数の会派が政務活動を補助するための職員を雇用することは可能。
- ※ 給料を支出する際は、所得税の源泉徴収等に留意すること。

参考：東京高裁（平成 19 年 12 月 20 日判決）

政務調査費活動の補助職員に家族を雇用するということはお手盛りとして納税者である住民の理解を得られにくく、さらに家族に支払う人件費の妥当な金額かどうかを検証することは難しいといえる。また、配偶者等は、社会通念上、議員活動に協力すべき立場であることも考慮すると支出は適当でない

9 事務費	(1) 消耗品費 (2) 通信運搬費 (3) 手数料 (4) 使用料（日本放送協会その他の公共放送機関への受信料を含む。）及び賃借料 (5) 備品購入費 (6) 修繕費
-------	---

○ 会派が行う活動のために必要な事務に要する経費

(1) 消耗品費

〈議員Kが立替払いの場合〉

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">支 出 書</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">決定日:〇〇年2月20日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">支出金額</td> <td style="padding: 2px;">〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">支出科目</td> <td style="padding: 2px;">事務費</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">支出先</td> <td style="padding: 2px;">□□議員団 K</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">支出年月日</td> <td style="padding: 2px;">〇〇年2月20日</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">摘 要</td> <td style="padding: 2px;">消耗品費として インク代</td> </tr> </table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	事務費	支出先	□□議員団 K	支出年月日	〇〇年2月20日	摘 要	消耗品費として インク代
支出金額	〇〇〇〇円									
支出科目	事務費									
支出先	□□議員団 K									
支出年月日	〇〇年2月20日									
摘 要	消耗品費として インク代									

<p>請 求 書</p> <p>¥〇〇〇〇</p> <p>ただし、インク代として</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">〇〇年2月20日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">□□議員団</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">氏名 K</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">〇〇年2月20日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">□□議員団</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">氏名 K 印</p>

<p style="text-align: center; margin-top: 0;">領収書</p> <p style="font-size: small; margin: 0;">裏面に業者発行の領収書を添付 (2月20日以前)</p>
--

(2) 通信運搬費

印
支 出 書
決定日:〇〇年〇月〇日
支出金額 〇〇〇〇円
支出科目 事務費
支出先 □□議員団 L (外△名)
支出年月日 〇〇年〇月〇日
摘 要
〇月分通信運搬費として (複数の場合はそれぞれの 氏名と金額を記載)

請 求 書 (表面)	
¥〇〇〇〇	
(添付領収書等の金額 〇〇〇円)	
ただし、〇月分通信費として	
〇〇年〇月〇日	
□□議員団 代表者 〇〇〇〇様	
□□議員団	
氏名 L	
<hr/>	
領 収 書	
上記の金額を領収いたしました。	
〇〇年〇月〇日	
□□議員団 代表者 〇〇〇〇様	
□□議員団	
氏名 L 印	

(裏面)
<u>内訳書 (写し可) 及び</u> <u>領収書 (原本) を添付</u>
契約者名、番号、通話料等 明細がわかるもの。

(3) 手数料

〈議員Mが立替払いの場合〉

<p>印</p> <p>支 出 書</p> <p>決定日:〇〇年8月6日</p> <table border="1"><tr><td>支出金額</td><td>〇〇〇〇円</td></tr><tr><td>支出科目</td><td>事務費</td></tr><tr><td>支出先</td><td>□□議員団 M</td></tr><tr><td>支出年月日</td><td>〇〇年8月6日</td></tr><tr><td>摘 要</td><td>〇〇研修会参加負担金 振り込み手数料として</td></tr></table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	事務費	支出先	□□議員団 M	支出年月日	〇〇年8月6日	摘 要	〇〇研修会参加負担金 振り込み手数料として	<p>請 求 書</p> <p>¥〇〇〇〇</p> <p>ただし、振込手数料として</p> <p>〇〇年8月6日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p>□□議員団</p> <p>氏名 M</p> <hr/> <p>領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p>〇〇年8月6日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p>□□議員団</p> <p>氏名 M 印</p>	<p>領収書 あるいは 振込みの 利用控え を添付 (8月6日 以前)</p>
支出金額	〇〇〇〇円											
支出科目	事務費											
支出先	□□議員団 M											
支出年月日	〇〇年8月6日											
摘 要	〇〇研修会参加負担金 振り込み手数料として											

※領収書あるいは利用控えの原本が、「研修費」参加負担金の支出書類に添付されている場合は、そのコピーで可。

(4) 使用料 (日本放送協会その他の公共放送機関への受信料を含む。) 及び
賃借料 →省略

(5) 備品購入費

※パソコン購入費(周辺機器含む)……適用 平成15年6月1日

- ①設置台数 会派に1台。ただし、所属議員が6人以上の場合は、
(所属議員÷4人)でもとめられる数の小数第一位を
四捨五入した台数を上限とする。(適用 平成27年9月1日)

例：所属議員 1～5人＝1台
6～9人＝2台
10～13人＝3台
14～17人＝4台

②設置箇所 各会派控え室

- ③使用年数 4年間 *所得税法上の耐用年数に基づく
・4年を超えなければ、それに替わる新しいパソコンを
購入することはできない。
・上限内の台数であれば、使用年数が4年を超えたものも
続けて使用できる。

※カメラ購入費……適用 平成17年2月1日

- ①購入台数 会派に1台
②管理 会派において管理
③その他 会派が解散した場合は、市において管理する

※プロジェクター購入費・スクリーン購入費……適用 平成28年3月25日

- ①購入台数 会派に1台
②管理 各会派控え室
③使用年数 5年間 *所得税法上の耐用年数に基づく
・使用年数が5年を超えたものも続けて使用できる。
・5年を超えなければ、新しいプロジェクター・スクリー
ンは購入できない。

(6) 修繕費 →省略

III 交付事務の流れ

会派（所属議員が1人の場合を含む）	議長	市長
☆ 会派を結成（変更・解散）したとき （7日以内） ①会派結成届（第1号様式） ②会派変更届（第2号様式） ③会派解散届（第3号様式）	（経由）	提出 ◎
☆ 交付の申請（4月7日まで）・変更申請 ④政務活動費交付申請書（第4号様式） ⑤〇年度 政務活動費事業計画書 ⑥〇年度 政務活動費収支計画書 ⑦政務活動費交付変更申請書（第5号様式）	（経由）	提出 ◎
		☆交付（変更）額の決定 政務活動費交付決定通知書（第6号様式） 政務活動費交付変更決定通知書（第7号様式）
通知 ◎		
☆ 交付の請求（交付日の10日前まで） ⑦請求書（市の様式）		提出 ◎
交付 ◎		☆交付（4・7・10・1月の20日） 政務活動費
☆ 会派において執行、書類の作成 ⑧出納簿 ⑨収入書 ⑩支出書 <u>領収書、その他収入及び支出を証明できる文書を添付</u>		
☆ 収支実績等の報告（4月30日まで） ⑪収支報告書（第8号様式） ⑫事業実績報告書（第9号様式）	提出 ◎	写しの送付 ◎
通知 ◎		☆交付額の確定 交付額確定通知書
☆ 残余额の返還（5月30日まで） 政務活動費		返還 ◎