

# 政務活動費に関する手引き

(令和5年6月改訂版)

令和5年6月

東金市議会

# 目 次

## 第1 政務活動費の概要

1 制度の目的	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費による活動の性格	2
4 政務活動費の使途基準	2
5 情報公開	3

## 第2 政務活動費の取扱い基準

1 会計処理	4
2 政務活動費専用口座	4
3 現金による支払いの原則	4
4 証拠書類及び領収書	4
5 政務活動費の返還	6

## 第3 政務活動費の交付の手続き

1 交付申請から収支報告まで	7
2 その他の手続き	8

## 第4 政務活動費に充てることのできる経費

1 説明責任	9
2 政務活動費を充てることのできる経費の範囲	9
● 各項目における留意事項	
(1) 調査研究費	10
(2) 研修費	13
(3) 広報費	15
(4) 広聴費	17
(5) 要請・陳情活動費	18
(6) 会議費	19
(7) 資料作成費	20
(8) 資料購入費・人件費・事務所費	21
★手引き様式集	23

## 資料

東金市議会政務活動費の交付に関する条例	30
東金市議会政務活動費の交付に関する規程	34
様式記載例	45
規程	46
手引き	53

※改訂履歴

平成31年 4月（初 版）

令和 4年 4月（第2版） 行政手続きの押印見直し（様式）

令和 5年 6月（第3版） 資料作成費—備品費（ApplePencilの購入）

# 第1 政務活動費の概要

## 1 制度の目的

平成12年に地方分権一括法が施行されたことにより、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大し、地方議会の担う役割が重要なものとなっています。

また、地方議会は、住民の負託に応えるため、議会の活性化、また、審議・能力の強化を図ることが必要不可欠となっています。

そこで、地方議員の調査活動基盤等の充実・強化を図ることを目的に地方自治法が一部改正され、政務活動費が制度化されました。

## 2 政務活動費とは

議員は、本会議や委員会などの会議に出席し、議案審議などの議会活動や委員会活動を行うことのみではなく、市民の代表として市民の意思を把握するとともに、市政に関する調査研究を行い、議案の審査や政策立案などの手法により市政を発展させる活動や住民福祉増進のための活動を行っていくことも、果たすべき重要な役割です。

そこで、地方自治法（以下「法」という。）第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、こうした調査研究や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の交付ができることとなっています。

東金市議会では、「東金市議会政務活動費の交付に関する条例」及び「東金市議会政務活動費の交付に関する規程」により、政務活動費を会派（所属議員が1人の場合も含む。以下「会派」という。）に対し、交付しています。

政務活動費は、市民の税金で賄われていることに鑑み、会派が政務活動費の交付を受けた場合、会派の責任において、政務活動費に係る収入及び支出の報告書、活動の概要、領収書等を議長に提出し、透明性の確保と説明責任を果たさなければなりません。

また、議長は、市議会全体の政務活動費の使途の透明性の確保に努めなければなりません。

なお、政務活動費は、法第232条の2の規定に基づく「補助金」としての性格を有することから、目的に沿った支出が必要であり、目的外使用や残金が生じた場合は返還しなければなりません。

#### 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、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

### 3 政務活動費による活動の性格

政務活動による調査研究やその他の活動は、議会活動である本会議及び委員会活動とは異なり、公務とはならないため、公務災害の対象にはなりません。

### 4 政務活動費の用途基準

#### (1) 政務活動費執行の原則

政務活動費の支出にあたっては、会派、又は議員に説明責任があることを十分認識し、次に掲げる項目に留意し、市民などに不要な疑念を抱かせない透明性の確保が必要です。

- ① 政務活動の目的が市政の調査研究その他の活動と関連性があること
- ② 政務活動に要した金額や態様等が市民の理解を得られる妥当性があること
- ③ 執行について適正な手続きがなされていること
- ④ 支出について具体的な説明ができ、証拠書類等が整備されていること

#### (2) 実費弁償の原則

政務活動に要した費用は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

### (3) 支出対象外の経費

支出対象外の経費のうち、⑥については政務活動費が「市政に関する調査研究」「議案の審査や政策立案などの手法により市政を発展させる活動や住民福祉増進のための活動」に資するため必要な経費であることを十分認識する必要があります。

- ① 選挙活動・後援会活動・政党活動に要する経費
- ② 慶弔、見舞いなど交際費的な経費
- ③ 外国への先進地視察
- ④ 公職選挙法等、法令の制限に抵触するもの
- ⑤ 私的な活動に要する経費
- ⑥ 社会通念上の妥当性を逸脱するもの

## 5 情報公開

- (1) 政務活動費収支報告書及び領収書等は、情報公開コーナーで閲覧することができます。なお、コピーをする場合は有料となります。

※ 個人に関する情報などの不開示情報は非公開となります

- (2) 政務活動費収支報告書、支出一覧表はホームページに掲載します。

### 市民に対する説明責任

各議員はそれぞれが会派の一員であることを認識し、政務活動費の用途について責任を持ち、市民から問い合わせがあった場合には、全ての支出について資料等を基に、根拠をわかりやすく説明できるようにすることが重要です。

## 第2 政務活動費の取扱い基準

### 1 会計処理

政務活動費の対象経費は支出の確定日（領収書の領収日）となるため、原則年度末（3月31日）までに支出した経費となります。

### 2 政務活動費専用口座

政務活動費は口座振込での交付となるため、専用口座の開設を要します。また専用口座の出入金記録と現金出納記録が明確にわかるように記録処理を行います。

### 3 現金による支払いの原則

経費の支払いは、原則現金により行います。

クレジットカードの支払いの場合には、利用者や利用内容等の明細及び利用通帳の写し等の提出が必要です。

電子マネーでの支払いの場合でも領収書及び利用明細等の提出が必要です。

### 4 証拠書類及び領収書

支出に関する説明責任を果たすため、収支報告書等の提出に加え、領収書又はこれに準ずる書類の提出が必要です。

#### (1) 政務活動実施報告書の提出

- ① 政務活動費の支出の透明性を図る観点から、年度交付額に対する収支報告書（条例第11条）を補完するために政務活動の実施単位（住民懇談会・市民アンケート・行政視察などの単位）で活動内容と政務活動費の使途内訳を政務活動実施報告書（手引き様式第3号）により報告すること
- ② 政務活動実施報告書は活動実施後1ヶ月後までに提出すること。

(2) 領収書の記載例（物品購入等）

- ① 日付：支出した日が記載されていること
- ② 宛名：「東金市議会<sup>②</sup>会派名」又は「会派名<sup>②</sup>議員氏名」と記入されていること
- ③ 金額：訂正がないこと
- ④ ただし書き：物品購入における領収書の但し書は、商品名、個数、金額等が確認出来るよう記入されていること  
※別途支出内容の分かる内訳表（明細）等の添付でも可
- ⑤ 発行社名：押印されていること
- ⑥ 収入印紙：印紙税法で定める印紙が貼付されていること

（領収書例）

<b>領収書</b>		① 〇〇年〇〇月〇〇日
② 東金市議会 〇〇〇〇（会派名）	様	
	③ 金 ￥〇〇〇〇,〇〇〇	⑥ 収入 印紙
	④ 但し、〇〇〇〇〇（●個）代金として 上記金額正に領収致しました。	
	⑤ 所在地 ☆☆市・・・・・・・・・・ ★★★★商事株式会社 代表取締役 ◆◆ ◆◆	⑧ 印

(3) 領収書提出の特例

- ① 公共交通機関で、券売機等による発券で領収書の徴収が困難な場合は、旅費内訳書（手引き様式第5号）を作成すること

(4) 領収書及び証拠書類の提出整理

- ① 領収書は原本を提出すること
- ② 領収書と支出内容内訳書とは、番号標記によって相関関係を整理し提出すること



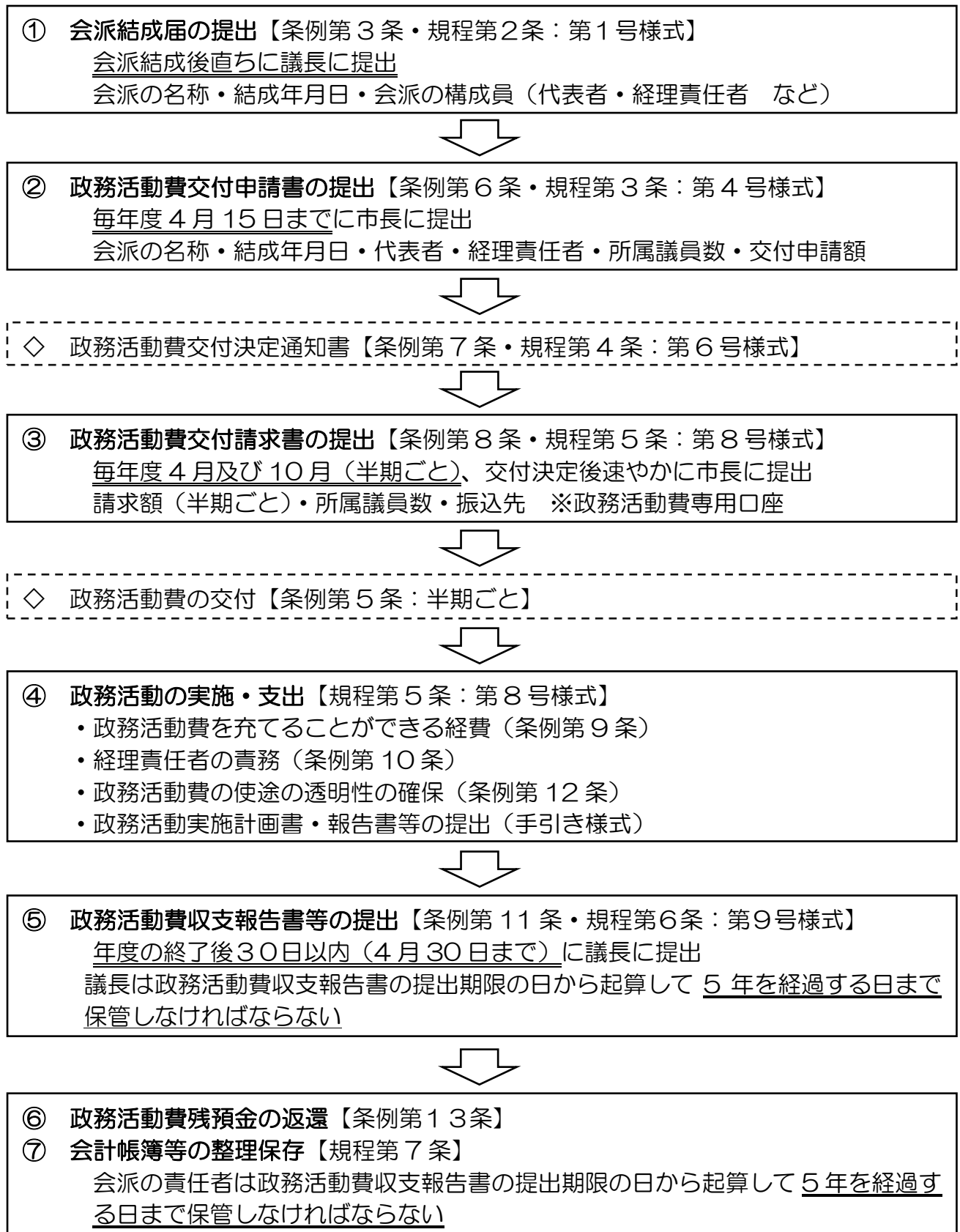
## 5 政務活動費の返還

交付された政務活動費については、次の場合に返還を行うこととなります。

- ①交付決定（額）に変更を生じた場合・・・変更交付申請を行い、変更交付決定を受けた際には、その都度返還
- ②年度末に残余金を生じた場合・・・・政務活動費収支報告書の提出を行い審査を受けた後返還

### 第3 政務活動費の交付の手続き

#### 1 交付申請から収支報告まで



## 2 その他の手続き

### (1) 会派結成届の内容に異動等があった場合

会派の代表者は、会派結成届の内容に異動が生じたときは、遅滞なく会派異動届（規程第2号様式）を議長に提出しなければなりません（条例第3条第2項）。また、申請した事項に異動が生じたときは、政務活動費交付変更申請書（規程第5号様式）を市長に提出しなければなりません（条例第6条第2項）。

政務活動費交付決定通知書が届いたら、政務活動費の交付の流れ③からの流れにより新たに申請等を行う必要があります。

なお、会派名等の異動があったときは、専用口座（通帳）の変更が必要になる場合があります。

※会派の所属議員の数に異動が生じたときは、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分から調整する（条例第8条第4項）となっています。

### (2) 新たな会派の結成

年度の途中で新たに会派が結成されたときは、会派が結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）の15日までに政務活動費交付申請書を市長に提出しなければなりません（条例第6条第3項）。速やかに「政務活動費の交付の流れ」①からの流れにより申請等を行う必要があります。

### (3) 会派の解散

会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、遅滞なく会派解散届（規程第3号様式）を議長に提出しなければなりません（条例第3条第3項）。

なお、当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月（その日が月の初日の場合は、前月）までの政務活動費に係る収入及び支出について、政務活動費収支報告書を解散した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければなりません（条例第11条第2項）。

## 第4 政務活動費に充てることのできる経費

### 1 説明責任

政務活動費の交付を受けた会派は、条例等に基づいて、収支報告書等を議長に提出することが義務付けられています。提出された収支報告書等は、情報公開の対象となります。

また、政務活動費は、会派が行う政務活動のための経費として支出されるべきものであり、各会派が自らの判断と責任において執行しなければなりません。

こうしたことから、各会派（議員）は政務活動費の用途については、透明性を確保するとともに、市民への説明責任を果たさなければなりません。

### 2 政務活動費を充てることのできる経費の範囲

別表（第9条第2項）

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	会派が行う研修会の実施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の住民への報告に要する経費
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、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が行う要請、陳情等の活動に要する経費
会議費	会派が行う各種会議の実施及び団体等が開催する意見交換会その他の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の雇用に関する経費
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

## ● 各項目における留意事項

### (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

#### ▼ 先進地視察及び現地視察

鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆旅客運賃、急行料金、座席指定料金</li> <li>※インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</li> </ul>
航空運賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆旅客運賃（空港施設使用料等含む）</li> <li>※搭乗券の半券・搭乗レシート・搭乗証明書などを添付</li> </ul>
車賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆バス代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・高速バス、路線バスの利用</li> </ul> </li> <li>※路線バスを利用した場合、インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</li> <li>◆自動車借上料（タクシー、レンタカーの利用） <ul style="list-style-type: none"> <li>・他に利用できる公共交通機関がない、または著しく運行本数が少ない場合</li> <li>・緊急の場合</li> <li>・経済的に有利であるなど、合理的な理由がある場合</li> </ul> </li> <li>◆燃料代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカー利用した場合の給油代（実費）</li> </ul> </li> <li>◆道路通行料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカーを利用し、高速道路や有料道路を利用した場合（実費）</li> </ul> </li> <li>※ETCを利用した場合、明細書を添付</li> <li>◆駐車場利用料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカーを利用し、やむを得ず有料駐車場を利用した場合（実費）</li> </ul> </li> </ul>
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆東金市特別職の職員等の給与、旅費及び費用弁償に関する条例に定める額を上限とした実費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず条例に定める上限を超える差額分は自己負担とする</li> <li>・食事代は支出できないものとする（ただし、宿泊施設等で既に設定されている宿泊プランに含まれる朝食は宿泊費として取り扱う）</li> </ul> </li> </ul>
手土産代	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆視察先への手土産代</li> <li>※社会通念上妥当な範囲とする（3,000円＋税程度）</li> </ul>
キャンセル料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆視察における旅客運賃等のキャンセル料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の公務の発生、視察先の受入が不能となった場合、親族の葬祭等、または議長が特に認めた時に限り認める</li> </ul> </li> </ul>

資料代	◆視察先でのテキスト、資料等の購入費
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費
入場料	◆入場料、見学料 ・調査研究の目的に必要な場合に限り認める

【留意事項】

- ※議員任期満了前の視察は控えること
- ※旅費の行程は原則として市役所から用務地（視察先）までとすること
- ※原則すべての日程に視察を組み入れること
- ※視察先は原則 1 ヶ月前までに選定を終え、実施計画書をすみやかに提出すること
- ※視察終了後、1 ヶ月後までに実施報告書を提出すること
- なお、報告は視察で得た明確な情報や、東金市の行政にどのように反映していくのかなどの所見を記載すること
- ※視察資料を提出すること

【事務手順】

- ①視察先の選定
- ↓
- ②政務活動実施計画書（手引き様式第2号）・視察行程表の提出
- ↓
- ③視察
- ↓
- ④政務活動実施報告書（手引き様式第3号）・旅費内訳書（手引き様式第5号）の提出
- ※ 領収書等の確認

▼ 講習会の開催

講師謝礼	◆講師を招くために要する経費
交通費	◆講師に対する交通費 ・講師が公共交通機関等を使用した場合（実費）
食料費	◆講師に対する茶菓等に要する経費 ・社会通念上妥当な範囲とする
会場使用料	◆会場借上等に要する経費
機材使用料	◆機材等に要する経費 ・講習会に使用した放送器具等の機材代
資料作成費	◆資料作成に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代 等
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

【留意事項】

- ※講師の選定には、専門的な知識などを有するなど合理的な理由があること
- ※講師謝礼金の範囲は、社会通念上の範囲を超えないこと
- ※議員の食料費（茶菓等）は対象外とする

▼ 調査委託

委託費	◆調査委託費 ・市の事務及び地方行財政に関する調査研究等を、学識経験者や外部団体などに調査委託する経費 ※市政に参考となる住民意向調査の業務委託等で、委託することが社会通念上適当と判断できること ※委託先の選定は、専門的な知識や手法を有しているなど合理的な理由があること
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

【留意事項】

- ※委託先の選定には、専門的な知識などを有するなど合理的な理由があること
- ※会派に関係する個人や団体等への委託ではないこと
- ※調査結果を添付すること

## (2) 研修費

会派が行う研修会の実施及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費

### ▼ 研修会への参加

鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆旅客運賃、急行料金、座席指定料金</li> <li>※インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</li> </ul>
航空運賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆旅客運賃（実費）《空港施設使用料等含む》</li> <li>※搭乗券の半券・搭乗レシート・搭乗証明書などを添付</li> </ul>
車賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆バス代               <ul style="list-style-type: none"> <li>・高速バス、路線バスの利用（実費）</li> <li>※路線バスを利用した場合、インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</li> </ul> </li> <li>◆自動車借上料               <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー、レンタカーの利用</li> <li>・他に利用できる公共交通機関がない、または著しく運行本数が少ない場合</li> <li>・緊急の場合</li> <li>・経済的に有利であるなど、合理的な理由がある場合</li> </ul> </li> <li>◆燃料代               <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカー利用した場合の給油代（実費）</li> </ul> </li> <li>◆道路通行料               <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカーを利用し、高速道路や有料道路を利用した場合（実費）</li> <li>※ETCを利用した場合、明細書を添付</li> </ul> </li> <li>◆駐車場利用料               <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカーを利用し、やむを得ず有料駐車場を利用した場合（実費）</li> </ul> </li> </ul>
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆東金市特別職の職員等の給与、旅費及び費用弁償に関する条例に定める額を上限とした実費</li> <li>・やむを得ず条例に定める上限を超える差額は自己負担とする</li> <li>・食事代は支出できないものとする（ただし、宿泊施設等で既に設定されている宿泊プランに含まれる朝食は宿泊費として取り扱う）</li> </ul>
キャンセル料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆研修会における旅客運賃等のキャンセル料</li> <li>・他の公務の発生、研修会が中止となった場合、親族の葬祭等、または議長が特に認めた時に限り認める</li> </ul>
会費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆研修会負担金・参加料</li> <li>◆テキスト、資料代等</li> </ul>
振込・手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆代金振込等に要する経費</li> </ul>



【留意事項】

- ※原則すべての日程に研修会を組み入れること
- ※実施計画書をすみやかに提出すること
- ※視察後1ヶ月後までに研修会資料とあわせて実施報告書を提出すること  
なお、報告は研修で得た明確な情報や、東金市の行政にどのように反映していくのかなどの所見を記載すること
- ※研修会終了後の懇親会等の経費は対象外とすること

【事務手順】

- ① 政務活動実施計画書（手引き様式第2号）・視察行程表の提出  
↓
- ② 研修会  
↓
- ③ 政務活動実施報告書（手引き様式第3号）・旅費内訳書（手引き様式第5号）の提出 ※ 領収書等の確認

▼ 研修会の実施

講師謝礼	◆講師を招くために要する経費
交通費	◆講師に対する交通費 ・講師が公共交通機関等を使用した場合（実費）
食料費	◆講師に対する茶菓等に要する経費 ・社会通念上妥当な範囲とする
会場使用料	◆会場借上等に要する経費
機材使用料	◆機材等に要する経費 ・研修会に使用した放送器具等の機材代
資料作成費	◆資料作成に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代 等
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

【留意事項】

- ※講師の選定には、専門的な知識などを有するなど合理的な理由があること
- ※講師謝礼金の範囲は、社会通念上の範囲を超えないこと
- ※研修会報告は、詳細に記載すること
- ※議員の食料費（茶菓等）は対象外とすること

### (3) 広報費

会派が行う活動及び市政についての住民への報告に要する経費

#### ▼ 広報紙の発行（ホームページの作成）

印刷代	◆広報紙印刷のための経費
資料作成費	◆広報紙（ホームページ）資料作成に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代、パソコンソフト 等
機材使用料	◆広報紙（ホームページ）作成等の機材等に要する経費 ・広報紙（ホームページ）作成に必要な機材代
新聞折込手数料	◆広報紙を新聞折込するための経費
通信運搬費	◆広報紙を郵送するための経費 ※郵便料金は別納するよう努め、できる限り切手は使用しないこと ◆ホームページ公開のための経費 ※インターネット回線使用料 等
委託費	◆広報紙（ホームページ）の作成を委託するための経費
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

#### 【留意事項】

※広報紙（ホームページ）名、発行元、発行責任者（会派責任者）名を掲載すること

※会派としての広報紙、ホームページとし、個人的な掲載としないこと

※広報紙、ホームページ全体が政務活動に係るものであること（按分不可）

※顔写真は、宣伝的なものとならないこと

#### ★掲載できるもの（例）

- ・会派が行った調査研究報告
- ・市の政策についての報告
- ・会派が行った視察研修報告
- ・会派が行った研修会などの報告

#### ★掲載できないもの（例）

- ・全部私がやった、わが会派がやったなどの誇大表示
- ・他の議員からクレームがくるようなもの（可否の議員名は入れない）
- ・投票を依頼するような内容
- ・所属政党の活動報告やPR
- ・選挙活動、後援会活動
- ・議員のモラルに反するもの

※発行した広報紙などの現物を提出すること

**【事務手順】**

①政務活動実施計画書（手引き様式第2号）の提出

↓

②広報紙の発行

↓

③政務活動実施報告書（手引き様式第3号）の提出

※ 領収書等の確認

**▼ 報告会の開催**

会場使用料	◆会場借上等に要する経費
機材使用料	◆機材等に要する経費 ・報告会に使用した放送器具等の機材代
食料費	◆参加者に対する茶菓等に要する経費 ・社会通念上妥当な範囲とする
通信運搬費	◆住民の要望、意見を聴取するために要する経費 ※郵便料金は別納するよう努め、できる限り切手は使用しないこと
資料作成費	◆資料作成に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代、用紙代 等
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

**【留意事項】**

※報告会の開催報告書は、詳細に記載すること

※議員の食料費（茶菓等）は対象外とすること

## (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、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費

### ▼ 広聴会の開催・アンケートの実施

会場使用料	◆会場借上等に要する経費
機材使用料	◆機材等に要する経費 ・広聴会に使用した放送器具等の機材代
食料費	◆参加者に対する茶菓等に要する経費 ・社会通念上妥当な範囲とする
通信運搬費	◆住民の要望、意見を聴取するために要する経費 ※郵便料金は別納するよう努め、できる限り切手は使用しないこと
資料作成費	◆広聴会資料、アンケート等作成に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代、用紙代 等
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

#### 【留意事項】

※広聴会の報告は、詳細に記載すること

※議員の食料費（茶菓等）は対象外とすること

## (5) 要請・陳情活動費

会派が行う要請・陳情等の活動に要する経費

### ▼ 要請・陳情活動

鉄道賃	<p>◆旅客運賃、急行料金、座席指定料金 ※インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</p>
航空運賃	<p>◆旅客運賃（実費）《空港施設使用料等含む》 ※搭乗券の半券・搭乗シート・搭乗証明書などを添付</p>
車賃	<p>◆バス代 ・高速バス、路線バスの利用（実費） ※路線バスを利用した場合、インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</p> <p>◆自動車借上料 タクシーの利用 ・他に利用できる公共交通機関がない、または著しく運行本数が少ない場合 ・緊急の場合 ・経済的に有利であるなど、合理的な理由がある場合</p>
宿泊費	<p>◆東金市特別職の職員等の給与、旅費及び費用弁償に関する条例に定める額を上限とした実費 ・やむを得ず条例に定める上限を超える差額は自己負担とする ・食事代は支出できないものとする（ただし、宿泊施設等で既に設定されている宿泊プランに含まれる朝食は宿泊費として取り扱う）</p>
通信運搬費	<p>◆要請書・陳情書等の郵送等に要する経費 ※郵便料金は別納するよう務め、できる限り切手は使用しないこと</p>
資料作成費	<p>◆要請・陳情資料等作成に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代、用紙代 等</p>
消耗品費	<p>◆消耗品に要する経費 ・印刷用紙、文具 等</p>

#### 【留意事項】

※要請・陳情の内容が確認できる資料を提出すること

## (6) 会議費

会派が行う各種会議の実施及び団体等が開催する意見交換会その他の各種会議への会派としての参加に要する経費

### ▼ 意見交換会、会議の参加

鉄道賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆旅客運賃、急行料金、座席指定料金</li> <li>※インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</li> </ul>
航空運賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆旅客運賃（実費）《空港施設使用料等含む》</li> <li>※搭乗券の半券・搭乗レシート・搭乗証明書などを添付</li> </ul>
車賃	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆バス代               <ul style="list-style-type: none"> <li>・高速バス、路線バスの利用（実費）</li> <li>※路線バスを利用した場合、インターネットの運賃検索サイト等を利用し、検索結果を添付</li> </ul> </li> <li>◆自動車借上料               <ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー、レンタカーの利用</li> <li>・他に利用できる公共交通機関がない、または著しく運行本数が少ない場合</li> <li>・緊急の場合</li> <li>・経済的に有利であるなど、合理的な理由がある場合</li> </ul> </li> <li>◆燃料代               <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカー利用した場合の給油代（実費）</li> </ul> </li> <li>◆道路通行料               <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカーを利用し、高速道路や有料道路を利用した場合（実費）</li> <li>※ETCを利用した場合、明細書を添付</li> </ul> </li> <li>◆駐車場利用料               <ul style="list-style-type: none"> <li>・レンタカーを利用し、やむを得ず有料駐車場を利用した場合（実費）</li> </ul> </li> </ul>
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆東金市特別職の職員等の給与、旅費及び費用弁償に関する条例に定める額を上限とした実費               <ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ず条例に定める上限を超える差額は自己負担とする</li> <li>・食事代は支出できないものとする（ただし、宿泊施設等で既に設定されている宿泊プランに含まれる朝食は宿泊費として取り扱う）</li> </ul> </li> </ul>
キャンセル料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆意見交換会等における旅客運賃等のキャンセル料               <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の公務の発生、意見交換会等、会議が中止となった場合、親族の葬祭等、または議長が特に認められた時に限り認める</li> </ul> </li> </ul>
会費	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆意見交換会、会議参加料</li> <li>◆テキスト、資料代等</li> </ul>
振込・手数料	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆代金振込等に要する経費</li> </ul>

**【留意事項】**

- ※調査研究費、研修費、広報費、広聴費に該当する各種会議は、それぞれの項目に掲載すること
- ※意見交換会、会議報告は、詳細に記載すること

## (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

### ▼ 資料作成

印刷製本費	◆資料等の印刷製本に要する経費 ・印刷代、コピー代、写真代 等
備品費	◆事務機器等の購入、リースに要する経費 ・パソコン、プリンター 等 ※事務機器等の備品は、できる限りリースとし、資産として保有しない (ただし、「Apple Pencil」については、東金市が貸与する iPadPro に接続して使用する場合に限り購入することができる) ※交付された政務活動費の額を超える備品の購入、リースはできない
消耗品費	◆消耗品の購入に要する経費 ・印刷用紙、文具、インク 等
翻訳料	◆翻訳に要する経費 ・テープ翻訳料 等
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

**【留意事項】**

- ※調査研究費、研修費、広報費、広聴費に該当する資料作成費は、それぞれの項目に掲載すること
- ※備品費・消耗品費は、資料作成費に掲載すること

## (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

### ▼ 資料購入

書籍購入費	◆書籍購入に要する経費 ・(政務活動) 参考図書 等 ※調査研究と関連が薄い、もしくは趣味の色彩が濃い書籍、文庫の購入はできない
新聞雑誌購読料	◆新聞、雑誌の購読に要する経費 ・日刊新聞、週刊紙、月刊誌 等 ※調査研究と関連が薄い、もしくは趣味の色彩が濃い新聞(例:スポーツ新聞)、雑誌の購入はできない ※所属する政党の広報紙及び機関紙等の購入はできない
データベース利用料	◆データベースによる書籍等の購入に要する経費 ・日刊新聞電子版、情報検索サービス 等 ※調査研究と関連が薄い、もしくは趣味の色彩が濃いデータベースの利用はできない
送料	◆物品の送料に要する経費
振込・手数料	◆代金振込等に要する経費

#### 【留意事項】

※領収書に購入図書等の名称を記載すること

## (9) 人件費・(10) 事務所費

当面の間、政務活動費に充てることができる経費の範囲から除外する。





# 手引き様式集

(手引き 様式第1号-1)

政務活動費支出内容内訳書(1)

\_\_\_\_\_年度

会派名 \_\_\_\_\_

金額単位: 円

整理 番号	支出年月 日	支出内容		支出金額	備考
		項 目	内 訳		
合 計 (小 計)					

※ 領収書には、対応する整理番号を附番すること  
※ 「項目」欄は、条例第9条第2項(別表)の項目を記載すること

(手引き 様式第1号-2)

政務活動費支出内容内訳書 ( )

\_\_\_\_年度

会派名\_\_\_\_\_

金額単位：円

整理番号	支出年月 日	支出内容		支出金額	備考
		項 目	内 訳		
小 計					
合 計					

※ 領収書には、対応する整理番号を附番すること  
※ 「項目」欄は、条例第9条第2項（別表）の項目を記載すること

(手引き 様式第2号)

政務活動実施計画書

年 月 日

(あて先) 東金市議会議長

会派名  
代表者名

下記のとおり計画しましたので提出します。

事業名	
実施予定日時	
参加予定者名	( 人)
予定金額	
実施計画概要 〈該当項目に○〉 調査研究 研 修 広 報 広 聴 要請・陳情 会 議 資料作成 資料購入	

(手引き 様式第3号)

政務活動実施報告書

年 月 日

(あて先) 東金市議会議長

会派名  
代表者名

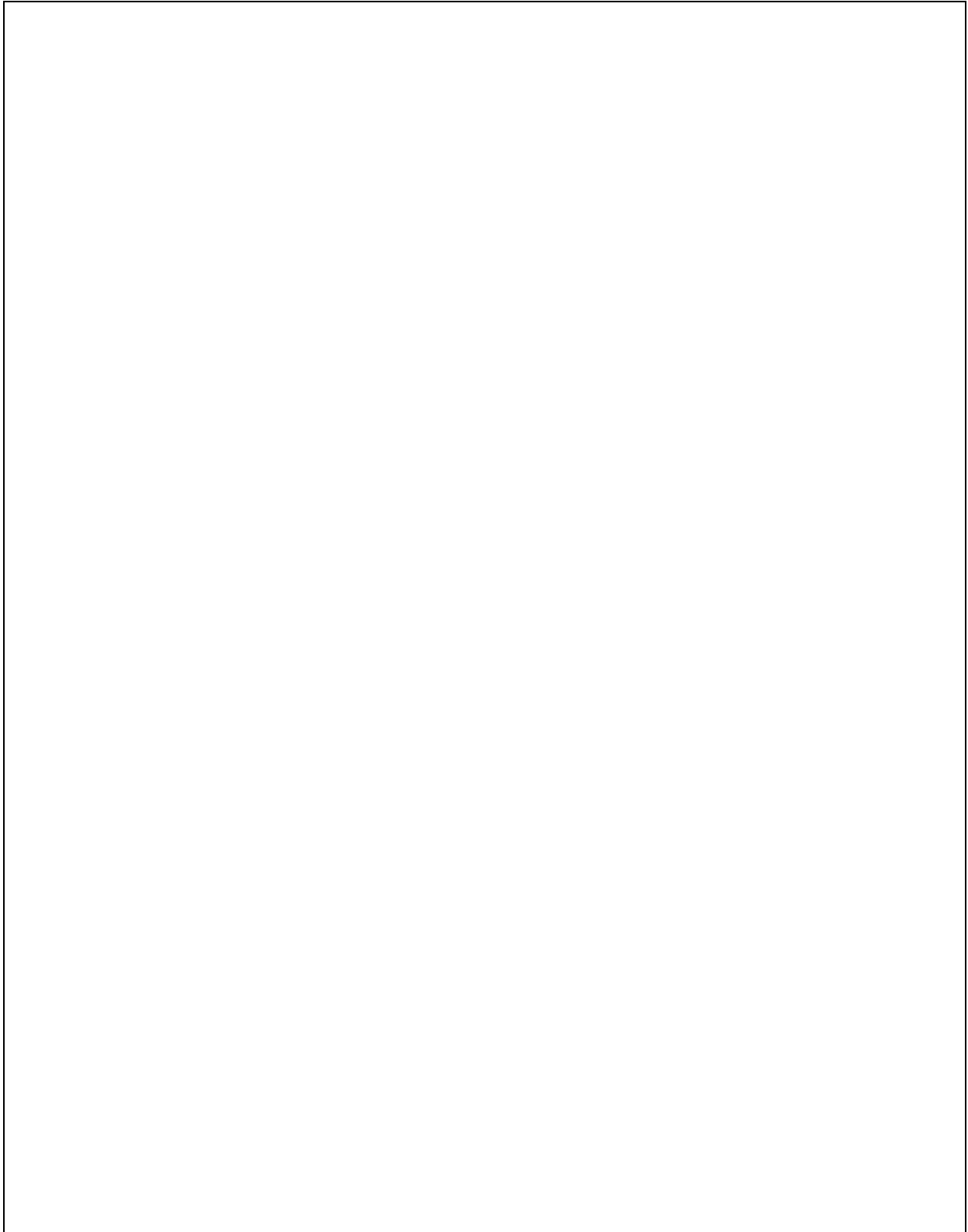
下記のとおり実施しましたので提出します。

事業名	
実施日時	
参加者名	( 人)
実施計画概要 〈該当項目に○〉 調査研究 研 修 広 報 広 聴 要請・陳情 会 議 資料作成 資料購入	
経 費	円 ※ 領収書等を添付すること

※ 実施後1ヶ月以内に提出すること

(手引き 様式第4号)

政務活動費領収書添付用紙



- ※ 重ならないように貼付すること
- ※ 政務活動費支出内容内訳書の整理番号を、領収書脇の空欄に記載すること

(手引き 様式第5号)

旅費内訳書

\_\_\_\_\_年度

会派名\_\_\_\_\_

金額単位：

円

月日	路線名	出発地	到着地	旅費	備考
合 計					

※ 公共交通機関を利用し、領収書の徴収が困難な場合には内訳を記載すること



# 東金市議会政務活動費の交付に関する条例

平成25年 3月 1日条例第24号

改正 平成30年12月25日条例第27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項までの規定により、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、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。

## (会派の届出)

**第3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ときは、代表者及び経理責任者を定め、その代表者は、別に定める様式により会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の規定により提出された会派結成届の内容に異動が生じたときは、遅滞なく、別に定める様式により会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、遅滞なく、別に定める様式により会派解散届を議長に提出しなければならない。

## (会派の通知)

**第4条** 議長は、前条の規定により会派結成届、会派異動届又は会派解散届が提出されたときは、遅滞なく、その内容を市長に通知しなければならない。

## (交付額)

**第5条** 政務活動費は、月額14,000円に会派の所属議員の数を乗じて得た額を、半期（4月1日から9月30日までの間及び10月1日から翌年3月31日までの間をいう。以下同じ。）ごとに交付する。

2 前項の所属議員の数は、各月の初日における各会派の所属議員の数による。

3 月の初日において、議員の辞職、失職、死亡若しくは除名又は議員の所属会派からの脱会若しくは除名があった場合は、当該議員は、前項の所属議員の数に含まないものとする。

4 月の初日において、議員の任期満了、議会の解散又は会派の解散があったときは、当月分の政務活動費は、交付しない。

5 各会派の所属議員の数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

#### (交付申請)

**第6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、4月15日までに別に定める様式により政務活動費交付申請書を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、別に定める様式により政務活動費交付変更申請書を市長に提出しなければならない。

3 年度の途中において、新たに会派が結成されたときは、会派が結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）の15日までに政務活動費交付申請書を市長に提出しなければならない。

#### (交付決定)

**第7条** 市長は、前条の規定による申請があったときは、交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に通知しなければならない。

#### (交付請求及び交付方法)

**第8条** 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた後、各半期の最初の月の末日までに、別に定める様式により当該各半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、各半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月（その日が月の初日の場合は、前月）までの月数分を請求するものとする。

2 市長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに、政務活動費を交付するものとする。

3 各半期の途中において、新たに会派が結成されたときは、会派の結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を当該会派に対して交付する。

4 各半期の途中において、会派の所属議員の数に異動が生じたときは、当該会派に既に交付した政務活動費について、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分から調整する。

5 各半期の途中において、会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）分以降の政務活動費を速やかに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9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。

#### (経理責任者の責務)

**第10条** 経理責任者は、政務活動費の経理を行い、常にその収入及び支出を明確にしておかなければならない。

### (収支報告書)

- 第11条** 会派の代表者は、政務活動費に係る収入及び支出について、別に定める様式により政務活動費収支報告書を年度の終了の日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月（その日が月の初日の場合は、前月）までの政務活動費に係る収入及び支出について、別に定める様式により政務活動費収支報告書を解散した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- 3 議長は、前2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市長に送付しなければならない。

### (透明性の確保)

- 第12条** 議長は、前条第1項及び第2項の規定により提出された政務活動費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。

### (政務活動費の返還)

- 第13条** 市長は、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9条に定める経費の範囲に基づいて行った支出の総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

### (委任)

- 第14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、議長が定める。

### 附 則

#### (施行期日)

- 1 この条例は、公布の日から施行する。  
(東金市議会政務調査費の交付に関する条例の廃止)
- 2 東金市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年東金市条例第1号）は、廃止する。  
(経過措置)
- 3 この条例は、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、同日前に前項の規定による廃止前の東金市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）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。
- 4 この条例の施行の日前に旧条例第3条の規定により提出された会派の届出は、第3条の規定により提出された会派の届出とみなす。

附 則（平成30年12月25日条例第27号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成31年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 改正後の東金市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成31年4月以後の月分の政務活動費について適用し、同年3月分までの政務活動費については、なお従前の例による。

別表（第9条第2項）

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	会派が行う研修会の実施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の住民への報告に要する経費
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、意見等の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が行う要請、陳情等の活動に要する経費
会議費	会派が行う各種会議の実施及び団体等が開催する意見交換会その他の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の雇用に要する経費
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

## 東金市議会政務活動費の交付に関する規程

平成25年 3月 1日議会告示第1号  
改正 平成26年 4月 2日議会告示第1号  
平成29年 2月 8日議会告示第1号  
令和 4年 1月20日議会告示第1号

### (趣旨)

**第1条** この告示は、東金市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25年東金市条例第24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。

### (会派の届出)

**第2条** 条例第3条第1項に規定する様式は、会派結成届(別記第1号様式)によるものとする。  
2 条例第3条第2項に規定する様式は、会派異動届(別記第2号様式)によるものとする。  
3 条例第3条第3項に規定する様式は、会派解散届(別記第3号様式)によるものとする。

### (交付申請)

**第3条** 条例第6条第1項に規定する様式は、政務活動費交付申請書(別記第4号様式)によるものとする。  
2 条例第6条第2項に規定する様式は、政務活動費交付変更申請書(別記第5号様式)によるものとする。

### (交付決定)

**第4条** 条例第7条の規定による交付の決定の通知は、政務活動費交付決定通知書(別記第6号様式)により、変更の決定の通知は、政務活動費交付変更決定通知書(別記第7号様式)により行うものとする。

### (交付請求)

**第5条** 条例第8条第1項に規定する様式は、政務活動費交付請求書(別記第8号様式)によるものとする。

### (収支報告書の提出等)

**第6条** 条例第11条第1項及び第2項に規定する様式は、政務活動費収支報告書(別記第9号様式)によるものとする。  
2 前項の政務活動費収支報告書を議長に提出するときは、領収書等支払額を示す書類を添付する

ものとする。

- 3 議長は、前項の規定により提出された政務活動費収支報告書及び領収書等支払額を示す書類をそ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。

**(会計帳簿等の整理保存)**

**第7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、関係資料を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る政務活動費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

この告示は、公示の日から施行する。

附 則（平成26年4月2日議会告示第1号）

この告示は、公示の日から施行する。

附 則（平成29年2月8日議会告示第1号）

この告示は、公示の日から施行する。

附 則（令和4年1月20日議会告示第1号）

この告示は、令和4年4月1日から施行する。

第1号様式（第2条第1項）

会派結成届

年 月 日

（あて先）東金市議会議長

会 派 名

代表者名

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日
- 3 会派の構成員

職 名	氏 名
代 表 者	
経 理 責 任 者	

第2号様式（第2条第2項）

会派異動届

年 月 日

（あて先）東金市議会議長

会 派 名

代表者名

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動

	変更後	変更前
会 派 名		
職 名		
氏 名		

2 入会・退会

職 名	
氏 名	

3 異動年月日



第3号様式（第2条第3項）

会派解散届

年 月 日

（あて先）東金市議会議長

会 派 名

代表者名

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 解散年月日

第4号様式（第3条第1項）

政務活動費交付申請書

年 月 日

（あて先）東金市長

会 派 名  
代表者名

東金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、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
- 3 代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員数 人（ 月1日現在）
- 6 交付申請額（ 年度分） 円

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

（あて先）東金市長

会 派 名

代表者名

東金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、下記のとおり申請します。

記

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			
交 付 申 請 額 ( 年度分)	円	円	

第6号様式（第4条）

政務活動費交付決定通知書

第 号  
年 月 日

会 派 名  
代表者名

東金市長



年 月 日付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、東金市議会政務活動費の交付に関する条例第7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

政務活動費交付変更決定通知書

第 号  
年 月 日

会 派 名  
代表者名

東金市長



年 月 日付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、東金市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により通知します。

記

- 1 変更前の交付決定額（年額） 円
- 2 変更後の交付決定額（年額） 円

第8号様式（第5条）

政務活動費交付請求書

年 月 日

（あて先）東金市長

会 派 名

代表者名

㊞

東金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 ～ 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 人

3 振込先

金融機関名	
本店・支店・本所・支所名	
預金種目	
口座番号	
フリガナ 口座名義	

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

（あて先）東金市議会議長

会 派 名

代表者名

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支 出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要請・陳情活動費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
人 件 費	円	
事 務 所 費	円	
合 計	円	

3 残額 \_\_\_\_\_ 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

# 様式記載例



## 【記載例】

第1号様式（第2条第1項）

会派結成届

**平成30年 4月 1日**

（あて先）東金市議会議長

会 派 名 **●●の会**  
代表者名 **東金 太郎**

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称 **●●の会**
- 2 会派結成年月日 **平成30年 4月 1日**
- 3 会派の構成員

職 名	氏 名
代 表 者	<b>東金 太郎</b>
経 理 責 任 者	<b>田間 三郎</b>
	<b>城西 四郎</b>
	<b>日吉台 花子</b>
	<b>横南 桃子</b>

## 【記載例】

第2号様式（第2条第2項）

### 会派異動届

平成30年 5月 1日

（あて先）東金市議会議長

会 派 名 **●●の会**  
代表者名 **東金 太郎**

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

#### 記

##### 1 異動

	変更後	変更前
会 派 名		
職 名	<b>会派代表</b>	<b>会派代表</b>
氏 名	<b>田間 三郎</b>	<b>東金 太郎</b>

変更があった項目のみ記入

##### 2 入会・退会

職 名	
氏 名	

##### 3 異動年月日 **平成30年 5月 1日**

## 【記載例】

第3号様式（第2条第3項）

会派解散届

**平成30年 6月 1日**

（あて先）東金市議会議長

会 派 名 **●●の会**  
代表者名 **東金 太郎**

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称 **●●の会**
- 2 解散年月日 **平成30年 6月 1日**

【記載例】

第4号様式（第3条第1項）

政務活動費交付申請書

平成30年 4月 10日

（あて先）東金市長

会 派 名    ●●の会  
代表者名    東金 太郎

東金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、下記のとおり申請します。

記

- 1 会派の名称            ●●の会
- 2 会派結成年月日        平成30年 4月 1日
- 3 代表者名                東金 太郎
- 4 経理責任者名          田間 三郎
- 5 所属議員数            5人（ 4月 1日現在）
- 6 交付申請額（平成30年度分）      1,050,000 円

【記載例】

第5号様式（第3条第2項）

政務活動費交付変更申請書

平成30年 5月 1日

（あて先）東金市長

会 派 名    ●●の会  
代表者名    東金 太郎

東金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、下記のとおり申請します。

記

交付申請の内容に変更があった場合、市長あてに交付変更の届出が必要

異動内容

区 分	新		異動年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名	田間 三郎	東金 太郎	平成30年 5月 1日
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数			
交 付 申 請 額 ( 年度分)	円	円	

## 【記載例】

第8号様式（第5条）

政務活動費交付請求書

平成30年 4月 15日

（あて先）東金市長

会 派 名 ●●の会  
代表者名 東金 太郎 ⑩



東金市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

後期  
(平成30年10月～31年3月)

1 金 **1,050,000** 円  
ただし、平成30年 4月分 ～ 9月分

2 交付月の基準日における所属議員数 **5**人

3 振込先

金融機関名	<b>東金銀行</b>
本店・支店・本所・支所名	<b>東岩崎支店</b>
預金種目	<b>普通</b>
口座番号	<b>1234567</b>
フリガナ 口座名義	<b>たま さぶろう 田間 三郎</b>

【記載例】

第9号様式（第6条第1項）

年度政務活動費収支報告書

平成31年 4月20日

（あて先）東金市議会議長

会派名  
代表者名

の会  
太郎

東金市議会政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の  
より、下記のとおり平成30年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

年度の終了の日の翌日から起算して30日以内に提出しなければならない

1 収入  
政務活動費 1,050,000 円

2 支出

項目	金額	備考
調査研究費	657,820 円	
研修費	0 円	
広報費	0 円	
広聴費	0 円	
要請・陳情活動費	0 円	
会議費	0 円	
資料作成費	0 円	
資料購入費	128,500 円	
人件費	0 円	
事務所費	0 円	
合計	786,320 円	

3 残額 263,680 円

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

【記載例】

(手引き 様式第1号-1)

政務活動費支出内容内訳書 (1)

**平成30** 年度

会派名 **●●の会**

金額単位：円

整理 番号	支出年月 日	支出内容		支出金額	備考
		項目	内 訳		
<b>1</b>	<b>7月9日</b>	<b>調査研究費</b>	<b>▼▼市・◆◆市・★★町行政視察</b>	<b>225,365</b>	
<b>2</b>	<b>"</b>	<b>"</b>	<b>"</b>	<b>15,920</b>	<b>公共交通費</b>
合 計 (小 計)					

- ※ 領収書には、対応する整理番号を附番すること
- ※ 「項目」欄は、条例第9条第2項（別表）の項目を記載すること



【記載例】

(手引き 様式第2号)

政務活動実施計画書

平成30年 5月20日

(あて先) 東金市議会議長

会派名 ●●の会  
代表者名 東金太郎

下記のとおり計画しましたので提出します。

事業名	▼▼市・◆◆市・★★町 行政視察
実施予定日時	平成30年7月3日(火)～平成30年7月5日(木)
参加予定者名	( 4 人) 東金太郎・田間三郎・城西四郎・横南桃子
予定金額	243,000円
実施計画概要 〈該当項目に○〉	<p><b>7月3日(火) 午後</b> ▼▼市役所 ▼▼推進室 .....について ...について先進的な取り組みがされており、本市が導入するにあたり、どのような問題点があるのか、現場の声を聞くために視察を行う。</p> <p><b>7月4日(水) 午後</b> ◆◆市役所 ◆◆課 .....について ~~~~~。</p> <p><b>7月5日(木) 午前</b> ★★町役場 ☆☆課 .....について ~~~~~。</p>

【記載例】

(手引き 様式第3号)

政務活動実施報告書

平成30年 7月27日

(あて先) 東金市議会議長

会派名 **●●の会**  
 代表者名 **東金太郎**

下記のとおり実施しましたので提出します。

事業名	<b>▼▼市・◆◆市・★★町 行政視察</b>
実施日時	<b>平成30年7月3日(火)～平成30年7月5日(木)</b>
参加者名	( <b>4</b> 人) <b>東金太郎・田間三郎・城西四郎・横南桃子</b>
実施計画概要 <該当項目に○> 調査研究 研修 広報 広聴 要請・陳情 会議 資料作成 資料購入	<p><b>7月3日(火) 14:00～15:25</b>  <b>▼▼市役所 ▼▼推進室</b>                  .....について  <b>①...の経緯 ②...の現状 ③...の今後</b></p> <p><b>7月4日(水) 13:30～15:10</b>  <b>◆◆市役所 ◆◆課</b>                  .....について  <b>①~~~~~ ②~~~~~ ③~~~~~</b></p> <p><b>7月5日(木) 10:00～11:20</b>  <b>★★町役場 ☆☆課</b>                  .....について  <b>①~~~~~ ②~~~~~ ③~~~~~</b></p> <p style="text-align: right;"><b>視察内容は別添「視察報告書」のとおり</b></p>
経費	<b>241,285</b> 円 ※ 領収書等を添付すること

※ 実施後1ヶ月以内に提出すること

【記載例】

(手引き 様式第4号)

政務活動費領収書添付用紙

※ 重ならないように貼付すること

①

領収書

平成30年7月9日

東金市議会  
●●の会 様

金 ¥225,365

但し、××方面視察代金(4名分)として  
上記金額正に領収致しました。

所在地 東金市.....

★★★★観光株式会社

代表取締役 ◆◆ ◆◆

収入印紙

※ 政務活動費支出内容内訳書の整理番号を、領収書脇の空欄に記載すること

【記載例】

(手引き 様式第5号)

旅費内訳書

平成30年度

整理番号 ②

会派名 ●●の会

金額単位：

円

月日	路線名	出発地	到着地	旅費	備考
7月3日	シーサイド ライナー	東金駅	羽田空港	7,400	1,850円× 4名分
"	JAL54 0	羽田空港	▼▼空港		別添領収書のとおり
"	▼▼線	▼▼空港	▼▼駅	1,120 円	280円× 4名分
7月4日	レンタカー 利用				別添領収書のとおり
7月5日	レンタカー 利用				別添領収書のとおり
"	JAL12 0	★★空港	羽田空港		別添領収書のとおり
"	シーサイド ライナー	東金駅	羽田空港	7,400	1,850円× 4名分
合 計				15,920	

※ 公共交通機関を利用し、領収書の徴収が困難な場合には内訳を記載すること