

# 政務活動費の運用マニュアル

令和3年4月

三島市議会



## 目次

### 第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費の創設	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費の交付の根拠となる法律・条例等	1
4 政務活動費による活動の性格	2
5 政務活動費の支出の判断	2
6 実費弁償の原則	3
7 政務活動費の税務上の取り扱い	3
8 議長の調査権	3
9 経理責任者の役割	3
10 政務活動費に関する情報公開	4

### 第2章 政務活動費の交付と流れ

1 政務活動費の交付	5
2 交付申請から収支報告までの流れ	6

### 第3章 政務活動費の対象範囲

1 政務活動費を充当することができる経費	7
2 政務活動費を充当することができない経費	8
3 政務活動費使途基準運用指針	9

### 第4章 政務活動費の取り扱い基準

1 会派に対する交付	1 1
2 政務活動費の会計処理	1 1
3 政務活動費の手続き・支出方法	1 1
4 領収書又はこれに準ずる書類及び規則で定める証拠書類の取り扱い	1 2
5 旅費（交通費・宿泊費・旅行雑費）の運用について	1 3
6 備品の取扱いについて	1 4
7 補則	1 5

## 第5章 政務活動費の各項目における留意事項

1 調査研究費	16
2 研修費	18
3 広報費	20
4 広聴費	22
5 要請・陳情活動費	23
6 会議費	24
7 資料作成費	25
8 資料購入費	27
9 人件費	28
10 事務所費	29
11 その他の経費	30
12 補則	30

## 第6章 関係条例・様式

三島市議会政務活動費の交付に関する条例	31
三島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	35
様式第1号「政務活動費交付申請書」	37
様式第2号「政務活動費交付変更申請書」	38
様式第3号「会派解散届出書」	39
様式第4号「政務活動費交付決定通知書」	40
様式第5号「政務活動費交付変更決定通知書」	41
様式第6号「政務活動費収支報告書」	42
「政務活動報告書」	44
「科目別支出内訳表」	45
「政務活動費購入備品台帳」	46
「視察・研修申出書」	47
「政務活動費旅費支払調書①」	48
「政務活動費旅費支払調書②」	49
「政務活動費支出連絡票」	50

# 第1章 政務活動費の概要

## 1 政務活動費の創設

議員の調査研究活動の強化と充実を図るため、平成12年に地方自治法が改正（平成13年4月1日施行）され、政務調査費の制度が法制化されました。

さらに、平成24年に地方自治法が改正（平成25年3月1日施行）され、「政務調査費」から「政務活動費」に制度が改められ、交付目的が「議員の調査研究に資する」から「議員の調査研究その他の活動に資する」となり、政策立案、議員活動の説明責任等に加え、幅広い会派活動又は議員活動に充てることができるようになりました。

## 2 政務活動費とは

議員の責務は、本会議や委員会などの会議に出席し、議案審議などを行う議会活動や委員会活動のみではなく、三島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、議員の果たすべき重要な役割であります。

政務活動費は、以上のような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会派に交付されるものであり、地方自治法（以下「法」という。）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、**会派（三島市議会は条例で会派に限定している。）に対して交付する**ものです。なお、政務活動費の交付については、公平性の観点から特例として所属議員1人の場合も認めています。

政務活動費は公金であることから、政務活動費の交付を受けた会派は、使途の透明性を確保するとともに説明責任を果たさなければなりません。

なお、政務活動費は、法第232条の2（普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる。）の規定に基づく「補助金」であることから、その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。

## 3 政務活動費の交付の根拠となる法律・条例等

- (1) 地方自治法第100条第14項・第15項・第16項、第232条の2
- (2) 三島市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」という。) (P31参照)
- (3) 三島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則(以下「規則」という。) (P35参照)

地方自治法第100条

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。

#### 4 政務活動費による活動の性格

(1) 公務性の是非

政務活動費による調査研究やその他活動は、法第100条第14項の規定により、会派としての活動の性格を有しています。従って、政務活動は正規の議会活動の範囲に含まれず、**公務ではない**と判断されます。

※ 正規の議会活動とは・・・

- ①本会議 ②委員会 ③委員派遣 ④議員派遣

(2) 公務災害の是非

政務活動は公務でないため、公務災害の対象にはなりません。

(3) 市職員の随行の是非

政務活動は公務でないため、政務活動費による出張時、市職員の随行は認められません。

#### 5 政務活動費の支出の判断

- (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) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動に要した金額や態様等について市民が理解できる妥当性があること。
- (4) 適正な手続きがなされていること。
- (5) 支出について具体的な説明ができるような書類等が整備されていること。

【参考】 市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

<札幌高裁 (H19. 2. 9 判決)、金沢地裁 (H18. 6. 19判決)>

【参考】調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

<金沢地裁（H18. 6. 19判決）、東京地裁（H18. 4. 14判決）>

【参考】支出金額が、社会通念上相当でない場合は、使途基準に反する。

<札幌高裁（H19. 2. 9判決）、金沢地裁（H18. 6. 19判決）>

## 6 実費弁償の原則

政務活動費は、社会通念上妥当と判断される範囲を前提として、**その活用に要した経費の実費に充当することを原則**とします。

ただし、議員が出張する場合の交通費については、「三島市職員等の旅費に関する条例」及び「三島市職員等の旅費に関する条例施行規則」の支出基準を参考に取り扱いを定めています。

## 7 政務活動費の税務上の取り扱い

政務活動費は、その全額が議員の公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから、譲与が生じることはありません、課税所得は発生しないと考えられています。

なお「課税所得は発生しない」とみなされるためには、政務活動費が前記「5 政務活動費の支出の判断」及び「6 実費弁償の原則」のとおり支出されなければなりません。

## 8 議長の調査権

議長の政務活動費の調査権は、法第104条（普通地方公共団体の議会の議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理し、議会の事務を統理し、議会を代表する。）の規定による議長の議会事務統理権及び議会代表権によって政務活動費の調査権を有していると解されています。

また、法第100条第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。）の規定による使途の透明性が求められたことから、条例第10条により、「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。」と規定しています。

## 9 経理責任者の役割

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りません。（条例第7条）経理責任者は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、各々の責任で政務活動費に係る収支について、会計帳簿等を作成し、帳簿類、証票類等とともに整理保存するものとします。

## 10 政務活動費に関する情報公開

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、その年度における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。（条例第8条）

議長は、提出された収支報告書等について、その写しを「情報公開コーナー」に備え付け、誰でも閲覧できる状態にするとともに、三島市議会のホームページ及び市議会だよりに執行状況を掲載します。

**会派及び議員は、政務活動費の使途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければなりません。**



## 第2章 政務活動費の交付と流れ

### 1 政務活動費の交付

#### (1) 交付対象（条例第2条）

議会における会派に対して交付します。（所属議員が1人のものを含みます。）

#### (2) 交付額（条例第3条）

所属議員1人当たり、1月につき、15,000円です。

#### (3) 交付の方法（条例第3条・4条・5条）

① その月の1日を基準日とし、各会派の所属議員数に15,000円を乗じて得た額を交付します。

② 毎年度の4月に一括交付します。

なお、改選の年度については、4月に1カ月分と、選挙後、5月に11カ月分を交付します。

③ 年度途中において新たに議員となったものに対しては、議員となった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合はその月）から交付します。

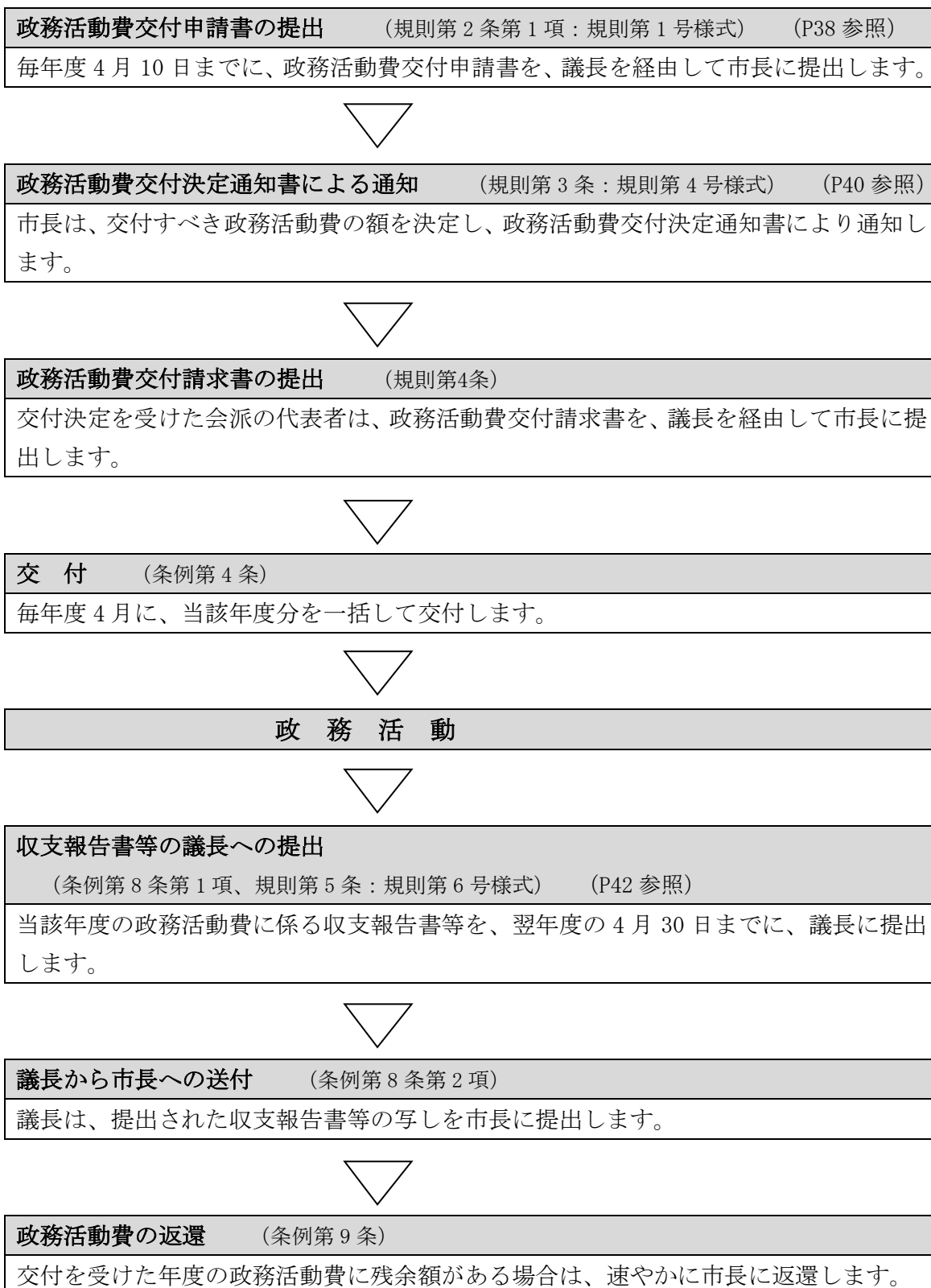
④ 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員のその月の政務活動費は交付しません。なお、基準日において議会の解散があった場合は、その月の政務活動費は交付しません。

⑤ 新たに結成された会派の場合は、当該結成日の翌月（その日が基準日に当たる場合はその月）から政務活動費を交付します。

⑥ 所属議員数に異動が生じた場合で、その年度において交付を受けた政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、異動が生じた日の翌月（その日が基準日に当たる場合はその月）の末日までに、上回る額を返還しなければなりません。また、下回るときは、異動が生じた日の翌月（その日が基準日に当たる場合はその月）の末日までに、当該下回る額を交付します。

⑦ 会派が解散した場合は、その解散の日の翌月分（その日が基準日に当たる場合はその月）以降のその年度における政務活動費を返還しなければなりません。

## 2 交付申請から収支報告までの流れ（改選の年度を除く）



### 第3章 政務活動費の対象範囲

#### 1 政務活動費を充当することができる経費

三島市議会政務活動費の交付に関する条例別表（第6条関係）

経費の区分	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
そ の 他 の 経 費	その他の経費で会派が行う政務活動に要する経費

## 2 政務活動費を充当することができない経費

政務活動費を充当することができない経費は、条例第6条第2項において4項目あります。参考までに、項目別に具体的な事例を挙げると、次のとおりです。

### (1) 交際費その他の私的な使途に要する経費

- ① 香料、祝金、寸志等の冠婚葬祭に要する経費
- ② 見舞金、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷・発送、名刺印刷等に要する経費

### (2) 党費等の政党その他の政治団体の活動のための経費

- ① 党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ② 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ③ 政治活動用事務所又は後援会事務所の設置及び管理に要する経費
- ④ 後援会活動用の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ⑤ 後援会主催の市政報告会等の開催に要する経費

### (3) 選挙活動に係る経費

- ① 選挙運動に要する経費
- ② 国政選挙等における支援活動に要する経費（各種団体等への支援依頼活動等）

### (4) 前各号に掲げるもののほか、政務活動の目的に合致しない経費

- ① 私的な旅行、観光等に要する経費
- ② 私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ③ 親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会の開催、参加に要する経費
- ④ 政務活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ⑤ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ⑥ 調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品等）
- ⑦ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄附に要する経費
- ⑧ 社会通念上妥当な範囲を超える経費

#### 【参考】

- 平成18年6月19日金沢地裁、平成19年2月9日札幌高裁
  - ・ 市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。
  - ・ 支出金額が、社会通念上相当でない場合は、使途基準に反する。
- 平成17年5月26日名古屋地裁、平成18年4月14日東京地裁、平成18年6月19日金沢地裁  
調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

### 3 政務活動費使途基準運用指針

経費の区分	内容	支出できるもの	支出できないもの	備考
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 ※交通費及び宿泊費は、費用弁償等に関する条例の規定に基づき算定する。ただし、交通費は合理的理由によるものは実費とする。旅行雑費として、1日当たり定額を計上する。		旅行雑費は費用弁償等に関する条例の規定に基づく日当の2分の1に相当する額を計上する。
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、講師への食事代、茶菓子代等 ※交通費及び宿泊費は調査研究費と同じ。	飲食を中心とした懇談会の費用 政党大会等へ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 ※年間上限2万円（1人当たり）とする。交通費は調査研究費と同じ。	政党広報、後援会報及び選挙活動に要する経費	
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	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等 ※年間上限2万円（1人当たり）とする。交通費は調査研究費と同じ。		
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 ※交通費及び宿泊費は調査研究費と同じ。		要請・陳情の目的や内容が、市政に関することであること。

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 ※交通費及び宿泊費は調査研究費と同じ。	飲食を中心とした懇談会の費用 政党大会等への参加に要する経費	各種会議とは、市政に資する目的で開催される会議をいう。
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	印刷製本費（複写機使用料は年間上限2万円（1人当たり）とする。）、翻訳料、事務機器等購入代、リース代、消耗品費等、事務機器等修繕料（1件につき上限3万円とする。）		備品等、会派の解散等により所有会派が確定しないときは事務局で保管する。
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、その他資料代、有料データベース利用料等		
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 ※市の雇用する臨時職員の賃金に準ずる。		
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、備品購入費、文書通信費、事務機器等購入代、リース代等		備品等、会派の解散等により所有会派が確定しないときは事務局で保管する。
その他の経費	その他の経費で会派が行う政務活動に要する経費	上記に該当しない経費（視察先への土産等）	慶弔費など交際費 その他の私的な使途に要する経費、党費等の政党その他の政治団体の活動のための経費	

○政務活動費は、議会における会派に対して交付する。支出は会派が認め、決定したもの。

○交際費その他の私的な使途に要する経費、党費等の政党その他の政治団体の活動のための経費、選挙活動に係る経費、前記に掲げるもののほか、政務活動の目的に合致しない経費は支出できない。

## 第4章 政務活動費の取り扱い基準

### 1 会派に対する交付

三島市議会では、条例第2条の規定により、政務活動費は会派に対して交付します。会派が行う調査研究その他の活動の要件は、次の2点です。

- (1) 調査研究その他の活動の実施に関し、会派で意思統一を行うこと。
- (2) 調査研究その他の活動について、実施結果を共有すること。

【参考】平成19年2月9日札幌高裁

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行為というべきである。

### 2 政務活動費の会計処理

政務活動費は、現金主義により会計処理を行います。

現金主義とは、収益と費用を現金の受け渡しの時点で認識し、記帳する方式です。従って、政務活動費の支出日は、領収書の領収日を「科目別支出内訳表（P45）」に記入します。

支払いは、領収書をすぐに受け取ることができる現金払いを原則としますが、クレジットカードや電子マネー等の支払いも可能です。

支払い方法に関わらず、会派名を明記した領収書又はこれに準ずる書類を添付する必要があります。

### 3 政務活動費の手続き・支出方法

(1) 視察・研修の場合（P16～19参照）

- ① 「視察・研修申出書（P47）」に必要事項を記載し、**会派長及び経理担当者が自署し、原則視察・研修日の1カ月前までに、研修の内容がわかる書類（パンフレット等）を添付して議長に提出します。**
- ② 議長の決裁後、議会事務局が算定する旅費（「三島市職員等の旅費に関する条例」等の支出基準に基づく）のうち、交通費と雑費を受け取ります。
- ③ 研修の参加費を受講前に振り込んだ場合は、金額を確認できる明細書等を議会事務局へ提出し、受講後の領収書は、会派の経理担当者へ提出します。
- ④ 宿泊を伴う視察、研修の場合は、終了後、領収書を議会事務局に提出し、後日宿泊費（上限あり）を受け取ります。
- ⑤ 視察の場合は、実施後に視察報告書を作成し、会派で保管しておくものとします。
- ⑥ 規則で定める証拠書類を保管するものとします。（規則第5条）  
保管期間は5年を目安とします。

- ・ 活動報告書（P44参照）
- ・ 領収書その他支出を証する書面の写し

※視察に行った場合は、調査した内容や参加した議員全員の所感等を明記した視察報告書を作成し、配布された資料等とともに保管しておくこと。

視察報告書は、収支報告書提出時に添付すること。

※研修を受講した場合は、会派で共有した上で、研修の内容がわかる書類（パンフレット等）の写しを保管しておくこと。

※研修の領収書には**会派名**と**受講者名**が必ず記入されていること。

※交通費は定額のため領収書の添付は必要ないが、「政務活動費旅費支払調書①（P48参照）」を添付すること。

## (2) 視察・研修以外の場合（P20～30参照）

①(1)以外の政務活動費の支出をした議員は、「政務活動費支出連絡票（P50参照）」を作成し、経理担当者が自署した上で、領収書とともに議会事務局に提出します。

② 政務活動費支出連絡票を受領した議会事務局が支出額を準備するため、受け取りは後日となります。

③ 規則で定める証拠書類を保管するものとします。（規則第5条）

保管期間は5年を目安とします。

- ・ 活動報告書
- ・ 領収書その他支出を証する書面の写し

## (3) 市役所備付の複写機の利用代金の場合

① 市会計課から請求があるため、議会事務局が利用代金を支払うこととします。

② 支払い後、議会事務局が「政務活動費支出連絡票」を作成するため、会派の経理担当者は領収書とともに保管します。

③ 規則で定める証拠書類を保管するものとします。（規則第5条）

保管期間は5年を目安とします。

- ・ 活動報告書
- ・ 領収書その他支出を証する書面の写し

## 4 領収書又はこれに準ずる書類及び規則で定める証拠書類の取り扱い

（条例第8条、規則第5条）

### (1) 領収書等添付の必要性

政務活動費は公金であり、支出の透明性や妥当性の説明責任を果たすため、領収書又はこれに準ずる書類を添付しなければいけません。

### (2) 領収書の注意事項

① 宛名は必ず**会派名**とします。（研修参加費については、会派名及び受講者名の両



方の記入が必要です。)

- ② **文具・事務用品・図書等の領収書において、但し書きのみだけでは何に対して支出したかの詳細がわからない場合には、領収書のみでなく、明細（商品名、個数、金額）等詳細がわかるものを添付**することとします。また、図書等においては、表紙の写しの添付が必要です。
- ③ 領収書と同じように支出日・支出先・支出明細・支出金額がしっかりと記入されている同等の証書類に限り、領収書として扱います。  
(例：各項目が記入されたレシート、振込用紙 等)
- ④ 感熱紙による領収書又は③の証書類は、劣化によって内容が見えにくくなる場合があるため、その写しも同時に添付します。

## 5 旅費（交通費・宿泊費・旅行雑費）の運用について

### (1) 旅費における鉄道賃等の領収書について

議員が出張する場合の交通費については、「三島市職員等の旅費に関する条例」及び「三島市職員等の旅費に関する条例施行規則」の支出基準によるため、領収書は不要ですが、「政務活動費旅費支払調書」を添付してください。

なお、合理的理由によるものは実費とし、その場合には領収書を添付してください。

### (2) 宿泊費について

宿泊費については、1泊14,800円を限度に実費を支出します。※領収書を添付  
ただし、予約票などにより食事付きでないことが証明できる場合は、宿泊代と合せ14,800円の範囲内で、朝食代1,000円、夕食代1,600円を加算し、宿泊費から支出することができるものとし、この場合の朝食代、夕食代の領収書の提出は義務付けません。

### (3) 旅行雑費について

日額1,500円（旅費条例による基準額の半額）とします。ただし、片道の行程50km以内及び静岡駅から2km未満の地域（新幹線利用の場合に限る）は、その半額（750円）、近隣市町はなしとします。また、研修などで、昼食の提供がある場合は1,000円減額とします。※領収書の添付は不要

### (4) 旅費におけるキャンセル料について

次のようなやむを得ない事情により研修会等への参加、または視察等が行えなかった場合は、その理由を明らかにし、それに伴い発生したキャンセル料を計上することができます。

- ① 公務による場合
- ② 災害による場合
- ③ 本人の病気や怪我等による場合
- ④ 2親等以内の親族の死亡、または病気や怪我等により本人が世話をしなければならぬ場合（2親等＝本人の祖父母・兄弟姉妹・孫及びその配偶者、配偶者の祖父

母・兄弟姉妹)

したがって、**自己の都合により執行されない旅費のキャンセル料は、支出することができません。**

※平成26年9月2日 各派代表者会議で確認済み

【参考】平成17年5月25日 大阪高裁

あらかじめ費用弁償の支給事由を定め、それに該当するときには、実際に費消した額の多寡にかかわらず、標準的な実費である一定の額を支給することとする取り扱いをすることも許されると解すべきである。

## 6 備品の取扱いについて

### (1) 備品とは

性質又は形状を変えず、比較的長期間継続して使用でき、1件の取得価格(消費税込)が3万円以上のものです。

会派での政務活動に直接的に必要性があると認められるものであれば、支出することができます。ただし、パソコン及びタブレットについては、政務活動以外の使用も考えられるため、按分により充当することとします。(P15(5)参照)

なお、資産形成につながる可能性がある高額な備品購入や、任期満了直前での購入などに係る政務活動費の支出は認められません。

### (2) 備品の購入について

購入した際は、「政務活動費購入 備品台帳」(P46参照)を作成し保管します。

### (3) 備品の保管及び使用

備品の保管及び使用は、原則、会派控室内とします。なお、タブレット及びパソコンについては、この限りではありません。

### (4) 任期満了時又は会派解散時の備品の取扱い

① 改選前の会派と改選後の会派が実質的に継続する場合、購入した備品は改選後の会派が継承します。

② 改選前の会派が改選後に消滅する場合、これまでに購入した備品の管理は、改選前の当該会派に所属していた議員が改選後に所属した会派へ継承します。

③ 改選前の会派を構成していた議員が改選後に複数の会派に分散する場合、関係議員の協議により備品の管理を継承する会派を決定します。

④ 1人会派で任期満了に伴い引退した場合など、継承する会派がない場合は、事務局が預かることとします。

※会派が解散した場合には、「改選」を「解散」と読み替えます。

(5) パソコン及びタブレットの取扱い (P25参照)

- ① 購入金額10万円以上のパソコン及びタブレットについては、残存任期を考慮した充当率としていることから、任期満了後は、備品台帳から削除したうえで会派の責任において処分できます。(継続使用しているものなどについて、削除せず残しておいてもかまいません。)
- ② 購入金額3万円以上10万円未満のパソコン及びタブレットについては、耐用年数を過ぎたものは備品台帳から削除したうえで会派の責任において処分できます。(継続使用しているものなどについて、削除せず残しておいてもかまいません。)
- ③ パソコン及びタブレットの耐用年数は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表に定める耐用年数により、4年とします。タブレットについては当該別表に明記されていませんが、パソコンと同等の機能を有すると判断し、同じく4年とします。
- ④ 任期満了時又は会派解散時の取扱いについては、(4)に記載の通りとします。継承する会派がなく、耐用年数の4年を経過している場合は、廃棄することとします。なお、廃棄にかかる費用は、原則政務活動費として計上できます。

## 7 補則

この基準に定めのない事項や疑義については、各派代表者会議での協議を経て議長が決定します。ただし、軽微なものについては、議長が決定することとします。

## 第5章 政務活動費の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関する経費

[ 支出できるもの ]

資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費

[ 留意事項 ]

#### (1) 先進地調査（P11参照）

- ① 交通費については、「5 旅費の運用について」（P13）を参照。
- ② 視察実施後は、「視察報告書」を作成し、会派で保管しておくものとする。
- ③ 入場料は、調査研究の目的に関する施設に限り支出可能。
- ④ 出張のための旅行保険料は支出できない。
- ⑤ 公費による海外視察については、財政状況や市民感情等を考慮し、平成13年度から自粛してきた経過があることから、政務活動費による海外視察も自粛することとしている。

※平成26年6月16日 各派代表者会議で確認済み

#### (2) 調査委託費

調査委託は、業者を委託する方が適当な場合に、社会通念上許容される範囲で可能である。

- ① 委託に当たっては、仕様書を作成し、これに基づいて見積書を添付して契約を交わす。
- ② 調査委託を行った後、「政務活動報告書」に委託契約書及び委託成果物を添付する。  
なお、委託契約書には、委託業務の名称、委託調査の目的、委託調査事項、契約期間、委託料、委託先が明記されていなければならない。

[ 添付書類 ]

#### (1) 先進地調査・・・

視察報告書（日程、視察先及び内容、参加者、視察概要及び成果・所感等 ※成果・所感等は参加者全員が記載すること。）

#### (2) 調査委託費・・・ 調査業務委託契約書、委託成果物、領収書

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 政治活動にあたる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費
- (2) 自己の都合により執行されない視察等の旅費のキャンセル料

**【参考】**

○平成19年12月19日 仙台高裁

当該態様が客観的に見て直ちに調査研究の実質があるとはいいがたく、加えて、出張に先立って調査項目等を準備したとか上記日程によって得られた結果をその後の利用に供するため保存したこともうかがわれず、出張中に、どのような事項について聴き取りをし、聴取対象者からどのような情報を得たのかはほとんど明らかでなく、聴き取りの結果が保存されたこともうかがわれないので、これらの証拠のみでは調査研究に当たると認めることは困難である。

○平成23年5月20日 仙台高裁

取消手数料が調査研究活動に資するとはいえないため支出は認められない。

## 2 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

[ 支出できるもの ]

講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、講師への食事代、茶菓子代等

[ 支出できないもの ]

飲食を中心とした懇談会の費用、政党大会等への参加に要する経費

[ 留意事項 ]

(1) 交通費については、「5 旅費の運用について」(P13)を参照。

(2) 研修参加費

- ① その研修会の目的が市政や政務活動に資するものとする。
- ② 負担金については、領収書を研修会場で配付される場合があるため、忘れずにもらうこと。領収書の宛名は会派名と受講者名が必ず記載されていること。
- ③ 負担金を金融機関へ振り込む場合、振込手数料も支出することができる。その場合には、振込手数料が確認できる「明細書」を添付すること。

(3) 会派が主催の研修会開催

- ① 会派が主催の研修会を実施した場合は、「実施報告書」を作成し、会派で保管するものとする。
- ② 所属議員のみの研究会、研修会は、市内で開催するものとする。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

(1) 会場費、講師謝金、講師招へい旅費等 . . .

開催した研修会の実施要領、案内文書、領収書等

(2) 研修参加費 . . .

出席者負担金又は会費の領収書、参加した研究会・研修会の案内文書等

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 政治、政党、選挙活動に当たる「政党、政治団体、労働組合等が主催する集会、講演会、研修会」等の参加に要する経費
- (2) 自己の都合により執行されない研修の旅費のキャンセル料
- (3) 会派が主催の研修会での議員の飲食代
- (4) 市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代
- (5) 議員個人が会員となる団体の年会費

【参考】平成19年4月26日 仙台高裁

たとえ貴重な情報交換、懇談の場であるとしても、議員同士の懇親会が研究研修費に当たらないことは明らかである。

### 3 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

[ 支出ができるもの ]

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

[ 支出できないもの ]

政党広報、後援会報及び選挙活動に要する経費

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 1人当たり、年間2万円を上限とする。
- (2) 交通費については、「5 旅費の運用について」(P13)を参照。
- (3) 広報紙、報告書、ホームページ等(以下「広報紙等」という。)は、会派で1部保存するものとする。
- (4) 報告会等を開催した場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を記載した実施報告書を作成し、配布資料等を添付して会派で保管するものとする。
- (5) 参加した住民への飲食の提供は、公職選挙法(昭和25年法律第100号)で禁止されている寄附行為に抵触する恐れがあることから(公職選挙法第199条の2及び第199条の5)、茶菓子代は、参加した住民に対するものを原則とし、湯茶、お茶請け程度の菓子代までとする。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

- (1) 作成した広報紙や報告書等
- (2) 会場費等の経費・・・開催した報告会の実施要領、案内文書等

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 所属政党の宣伝活動に要する機関紙発行及びホームページ作成に要する経費
- (2) 個人の広報紙等の作成に要する経費



**【参考】平成15年1月31日 名古屋地裁**

政務調査活動以外の後援会等の記事が紙面全体の一部にとどまり、その主要部分は政務調査活動にかかわる市政関連の記事で占められている場合には、紙面の一部に後援会関連の記事等が記載されていることをもって全体を違法な支出とする必要はないと解する。それゆえ、政務調査費により議員又は会派による機関誌を広報費として支出することに当たっては、その内容が政務調査活動に係る記事か政務調査活動以外の記事であるかどうかを判断し、それぞれの記事の占める割合により適切に按分する必要があると解する。

**【参考】平成22年11月5日 東京高裁**

・政治家の活動の上で広報活動と宣伝活動は紙一重であって、印刷費用や配布費用のうち政務調査費を充てることができる割合については、事案ごとに合理的な算定をしていくべきである。

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政務調査費から支出することができる。

・政治家が開設するインターネット上のウェブサイトは、特に写真や動画を多用する場合には、これを通常人の目から見たとき、宣伝ポスター（議員の顔写真と氏名を大きく掲載したもの）と同一の機能を有し、議員の宣伝的機能を主要な機能の一つとみられるのが普通である。

市政報告的側面と宣伝的側面について、いずれかの側面が明らかに他の側面より強いとはいえない場合については、費用の全額を政務調査費から支出するのは目的外使用の疑いが濃厚であり、半額の支出が許されるにとどまる。

## 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

[ 支出ができるもの ]

資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等

[ 支出ができないもの ]

政党広報、後援会報及び選挙活動に要する経費

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 1人当たり、年間2万円を上限とする。
- (2) 交通費については、「5 旅費の運用について」(P13)を参照。
- (3) 意見交換会、住民相談会等を開催した場合は、名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を記載した「実施報告書」を作成し、配布資料等を添付して会派で保管するものとする。
- (4) 参加した住民への飲食の提供は、公職選挙法(昭和25年法律第100号)で禁止されている寄附行為に抵触する恐れがあることから(公職選挙法第199条の2及び第199条の5)、茶菓子代は、参加した住民に対するものを原則とし、湯茶、お茶請け程度の菓子代までとする。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

- (1) 意見交換会、住民相談会等実施報告書
- (2) 会場費等の経費・・・開催した意見交換会等の実施要領、案内文書等

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 日常的な住民相談業務に係る経費

## 5 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

[ 支出ができるもの ]

資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 要請・陳情の目的や内容が、市政に関することであること。
- (2) 交通費については、「5 旅費の運用について」(P13)を参照。
- (3) 国、県等に対する要請・陳情を行った場合は、日時、場所、要請・陳情先及び件名と参加議員の名簿等を記載した「要請・陳情実施報告書」を作成し、要請・陳情書等を添付して会派で保管するものとする。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

- (1) 要請・陳情実施報告書
- (2) 要請・陳情書の写し、同席者の名簿等

## 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会派としての参加に要する経費

[ 支出できるもの ]

会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等

[ 支出できないもの ]

飲食を中心とした懇談会の費用、政党大会等への参加に要する経費

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 各種会議とは、市政に資する目的で開催される会議をいう。
- (2) 交通費については、「5 旅費の運用について」(P13)を参照。
- (3) 会派主催の会議に政務活動費を支出した場合は、実施報告書を作成し、会派が保管しておくものとする。
- (4) 所属議員のみの会議は、市内で開催するものとする。
- (5) 政党、政治団体、労働組合等主催の会議の参加に要する経費の支出は認めない。

ただし、その内容が、政治、政党、選挙活動に当たらず、かつ、市政に関する会議に該当すると認められる場合は、経費の支出を認め、この場合も実施(参加)報告書を作成するものとする。なお、会派は、当該会議が、政治、政党、選挙活動に当たらず、かつ、市政に関する会議に該当すると証明できる書類(研修案内、配布資料、報告書等)を保管しなければならない。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

- (1) 会場費等・・・開催した会議の実施要領等
- (2) 出席者負担金又は会費・・・参加した会議の案内文書等

## 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

[ 支出できるもの ]

印刷製本費、翻訳料、事務機器等購入代、リース代、消耗品費等、事務機器等修繕料

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 政務活動のための必要最低限の物品及び数を購入すること。
- (2) 複写機使用料は、1人当たり年間2万円を上限とする。
- (3) 事務機器等修繕料は、1件につき3万円を上限とする。
- (4) 文具・事務用品等の領収書において、但し書きのみだけで、何に対して支出したかの詳細がわからない場合には、領収書のみでなく、明細（商品名、個数、金額）等詳細がわかるものを添付する。
- (5) カメラ等の事務機器等を購入した場合で、単価が3万円以上のものについては、「6 備品の取扱いについて」（P14）を参照。
- (6) パソコン及びタブレットを購入する場合は以下の取り扱いとする。

- ① 購入金額が10万円以上のものの場合、以下の計算式で充当できる。

$$\text{購入金額} \times \frac{\text{任期の残存月数}}{48} \times \frac{1}{2}$$

※1円未満は切り捨てとする。

※残存月数は購入日が1日であれば購入月を含んで数えるが  
2日以降の場合は購入月を含めない。

例：令和3年3月1日に12万円のタブレットを購入した場合

$$120,000\text{円} \times 26 \div 48 \times 1 \div 2 = 32,500\text{円} \quad \text{充当可能}$$

（令和5年4月末までが任期なので、26カ月あることになる）

- ② 購入金額が10万円未満のものの場合、以下の計算式で充当できる。

$$\text{購入金額} \times \frac{1}{2}$$

例：令和2年3月1日に5万円のタブレットを購入した場合

$$50,000\text{円} \times 1 \div 2 = 25,000\text{円} \quad \text{充当可能}$$

- ③ ①、②いずれの場合も、残り任期1年を切ってから購入は原則として認めない。ただし、既存購入の端末が故障した場合購入できるものとする。

- ④ 購入数は、持ち運び可能なものは任期中に1人1台まで（パソコン、タブレットを問わず）とする。デスクトップパソコンは任期中に会派で1台に限る。
- ⑤ タブレット等の端末に付随する通信回線の使用料には、政務活動費は充当できないものとする。
- ⑥ ①、②の按分の考え方は、パソコン及びタブレットの附属品及び周辺機器についても同様の扱いとする。ただし、会派控室で使用するプリンタのインク、用紙等の消耗品については、会派の政務活動以外に使用することは考えにくいいため、全額充当を認めることとする。
- ⑦ 関連するソフトウェアについても、パソコン及びタブレットと同様に按分の扱いとする。3万円以上10万円未満の場合は、耐用年数を減価償却の考え方と同様に取り扱う。（ソフトウェア資産の耐用年数については5年となるが、ソフトウェアの使用可能期間がそれより短い場合はその使用可能期間に従う。）

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 議員の個人的な活動に要する資料作成経費
- (2) 所属政党の宣伝活動に要する資料作成経費
- (3) 選挙活動に要する資料作成経費

## 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

[ 支出できるもの ]

書籍購入費、新聞雑誌購読料、その他資料代、有料データベース利用料等

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 政務活動に資するために購読するものに限り認める。
- (2) 図書等を購入した場合で、単価が3万円以上のものについては、「6 備品の取扱いについて」(P14)を参照。
- (3) 複数年度にわたる購読料は、当該年度のみを認める。

契約期間が翌年度にかかる場合は、請求書を当該年度分と翌年度分に分けてもらう、もしくは毎月払いの請求にしてもらう。

※請求書を分けてもらうことができない場合は、領収書の写しを使用し、当該年度分のみの金額を支出する。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

- (1) 図書等においては、表紙の写しを添付する。また、領収書が但し書きのみだけで、何に対して支出したかの詳細がわからない場合には、明細(商品名、個数、金額)等詳細がわかるものを添付する。

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 政党活動、選挙活動に使用する資料等の購入費
- (2) 一般的に個人的な趣味や興味の範囲に属する読み物であり、娯楽性が高いものは支出が認められない。

### 【参考】

○平成19年4月26日 仙台高裁

一般紙の購読料は調査研究活動に資するために必要な経費であると認められ、支出することは可能であると解される。スポーツ紙は一般に娯楽性が高い読み物であり、スポーツ紙の購読が市政に直接、かつ具体的にかかわるような特段の事情がなければ政務調査費より支出することはできないと解する。

○平成19年12月20日 仙台高裁

A購読料については、領収書は提出されているものの証拠によれば、議員はB党に所属していることが認められるから、その機関誌であるAの購読料は政務調査活動というよりは政党活動に基づいて支出されたものといわざるを得ず、その全額を本件用途基準に合致しない支出であると認めるほかない。

## 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

[ 支出できるもの ]

給料、手当、賃金等

[ 支出に当たっての留意事項 ]

- (1) 補助職員を雇用した場合は、当該職員と締結した雇用契約書及び勤務実態、雇用期間、支払い賃金等を把握できる「雇用台帳」を保管しなければならない。
- (2) 補助職員の賃金等については、市の雇用する会計年度任用職員の賃金に準ずる。
- (3) 賃金等は、口座振替の場合は振替依頼書、現金支給の場合は受領印を徴するものとする。
- (4) 雇用に当たっては、労働基準法等関係法令を遵守しなければならない。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

- (1) 支払い賃金の算定がわかる書類（雇用契約書、雇用台帳の写し等）

[ 支出することができない経費の事例 ]

- (1) 会派に属する議員の父母、祖父母、配偶者、子、孫又は兄弟姉妹の雇用に係る経費は、支出することはできない。



## 10 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

[ 支出できるもの ]

事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、文書通信費、事務機器等購入代、リース代等

[ 支出に当たっての留意事項 ]

(1) 会派が行う活動に必要な事務所とは、主に会派控室のことを言う。

ただし、政務調査その他の活動に必要な事務所を他に設置した場合は、実際にそこが会派の事務所として使用されており、また、次の要件を具備しているときに限り、事務所費を支出できるものとする。

( 会派事務所の要件 )

① 会派事務所としての外形上の形態を有していること（会派事務所を標榜する看板等の設置）。

② 会派事務所としての機能（事務スペース、事務用機器等）を有していること。

③ 賃貸借の場合、契約者は会派とし、書面により賃貸借契約が締結されていること。

政党、後援会名義等で賃借し、政党、後援会業務に使用している事務所を、会派の調査研究業務にも使用する場合、会派は、政党、後援会等との賃貸借契約を結ぶこと。

(2) 会派事務所の維持管理費は、光熱水費及び通信費とする。

(3) 事務機器等を購入した場合で、単価が3万円以上のものについては、「6 備品の取扱いについて」（P14）を参照。

(4) タブレット及びパソコンを購入する場合は、「7 資料作成費」（P25）を参照。

[ 支出に当たっての添付書類 ]

(1) 会派事務所の賃借料・・・賃貸借契約書の写し

(2) 備品、事務機器等のリース代・・・リース契約書の写し

[ 支出することができない経費の事例 ]

(1) 議員の住居と事務所を兼ねている場合の経費

(2) 会派所属議員及び2親等以内又は生計を一にする親族が所有する物件を会派事務所としている場合の経費

(3) 市政に関する調査研究その他の活動に直接必要としない備品等の購入費又はリース代（花、植物、絵画、冷蔵庫等）

(4) 事務所内で日常的に飲用するお茶、コーヒー等に係る経費

## 1 1 その他の経費

その他の経費で会派が行う政務活動に要する経費

[ 支出できるもの ]

上記に該当しない経費（視察先への土産等）

[ 支出に当たっての留意事項 ]

視察先への土産は、1件当たり、3千円程度とする。

[ 支出できないもの ]

慶弔費など交際費その他の私的な用途に要する経費、党費等の政党その他の政治団体の活動のための経費

## 1 2 補則

この留意事項に定めのない事項や疑義については、各派代表者会議での協議を経て議長が決定する。ただし、軽微なものについては、議長が決定することとする。

○三島市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月28日

条例第17号

改正 平成14年6月27日条例第21号

平成20年10月7日条例第31号

平成25年2月22日条例第9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、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交付する政務活動費に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、議会における会派(当該所属議員が1人のものを含む。以下同じ。)に対して交付する。

(交付額等)

第3条 政務活動費は、月を単位として交付するものとし、その額は、1月につき、その月の1日(以下「基準日」という。)における各会派の所属議員数(その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、当該議員を除く。)に15,000円を乗じて得た額とする。

2 基準日において議会の解散があった場合は、その月分の政務活動費は、交付しないものとする。

3 新たに結成された会派(以下「新会派」という。)の場合は、当該結成の日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、その月。以下「新会派の交付開始月」という。)から政務活動費を交付する。

(交付方法)

第4条 政務活動費は、毎年度の4月(新会派の場合にあっては、新会派の交付開始月)に、その年度分(その年度において議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日の属する月までの分)を交付する。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派は、当該所属議員数に異動が生じた場合で、その年度において交付を受けた政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、異動が生じた日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合

は、その月)の末日までに、当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた場合で、その年度において交付を受けた政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、異動が生じた日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、その月)の末日までに、当該下回る額を当該会派に対して交付する。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派は、当該会派が解散した場合は、その解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、その月分)以降のその年度における政務活動費を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6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のできるものとする。ただし、次に掲げる経費を除く。

- (1) 交際費その他の私的な使途に要する経費
- (2) 党費等の政党その他の政治団体の活動のための経費
- (3) 選挙活動に係る経費
- (4) 前各号に掲げるもののほか、政務活動の目的に合致しない経費

(経理責任者)

第7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。

(収支報告書の提出等)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、その年度における政務活動費に関する収入及び支出の報告書その他規則で定める書類(以下「収支報告書等」という。)を、その年度の翌年度の4月30日までに(当該会派が解散した場合にあっては、その解散した日の翌日から起算して10日以内に)、議長に提出しなければならない。

- 2 議長は、前項の規定により収支報告書等の提出を受けたときは、当該収支報告書等の写しを市長に送付しなければならない。

(政務活動費の返還)

第9条 会派は、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6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、当該残額に

相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

(透明性の確保)

第10条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書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 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年条例第21号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年条例第31号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成25年条例第9号)

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の三島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、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の三島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。

別表(第6条関係)

経費の区分	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
その他の経費	その他の経費で会派が行う政務活動に要する経費

○三島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28日

規則第2号

改正 平成14年8月26日規則第27号

平成17年3月30日規則第4号

平成25年2月22日規則第3号

(趣旨)

第1条 この規則は、三島市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年三島市条例第17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、その年度の4月10日までに(新たに結成された会派の場合にあっては、その結成の日の翌日から起算して10日以内に)、様式第1号による政務活動費交付申請書を、議長を経由して、市長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に異動があったときは、当該異動の日の翌日から起算して10日以内に、様式第2号による政務活動費交付変更申請書を、議長を経由して、市長に提出しなければならない。

3 会派が解散した場合は、当該会派の代表者であった者は、当該解散の日の翌日から起算して10日以内に、様式第3号による会派解散届出書を、議長を経由して、市長に提出しなければならない。

(交付決定等)

第3条 市長は、前条第1項の規定により申請のあった会派の代表者に対して、その年度分の政務活動費の額を決定し、様式第4号による政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定により申請のあった会派(その所属議員数に異動があったものに限る。)の代表者に対して、その年度分の政務活動費の額を決定し、様式第5号による政務活動費交付変更決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 交付の決定通知を受けた会派の代表者は、政務活動費の請求をしようとするときは、三島市会計規則(平成17年三島市規則第4号)第32条第1項に規定する請求書を市長に提出しなければならない。

(政務活動費収支報告書)

第5条 条例第8条第1項に規定する収入及び支出の報告書は、様式第6号による政務活動費収支報告書によるものとする。

2 条例第8条第1項に規定する規則で定める書類は、次に掲げる書類とする。

(1) 活動報告書

(2) 領収書その他の支出を証する書面の写し

(補則)

第6条 この規則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、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年規則第4号)抄

(施行期日)

1 この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成25年規則第3号)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

2 この規則の施行の際、改正前の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。



様式第1号(第2条関係)

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

三島市長 様

会 派 名

代表者氏名



三島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項の規定により、次のとおり申請します。

会派結成年月日	
経理責任者氏名	
所 属 議 員 数	人( 年 月 日現在)
交 付 申 請 額	( 年度分) 円

様式第2号(第2条関係)

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

三島市長 様

会 派 名

代表者氏名



三島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2項の規定により、次のとおり申請します。

区 分	異 動 後	異 動 前	異 動 年 月 日
会 派 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
経 理 責 任 者 氏 名			
所 属 議 員 数			
年 度 分 交 付 申 請 額			

(注) 異動があった事項のみ記入してください。

様式第3号(第2条関係)

会 派 解 散 届 出 書

年 月 日

三島市長 様

会 派 名  
代表者氏名



三島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、次のとおり届け出ます。

解 散 年 月 日	年 月 日
備 考	

様式第4号(第3条関係)

三島市指令第 号  
年 月 日

政務活動費交付決定通知書

会 派 名  
代表者氏名 様

三島市長 印

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付については、次のとおり決定したので、三島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により通知します。

年度分 交付決定額	
備 考	

様式第5号(第3条関係)

三島市指令第 号  
年 月 日

政務活動費交付変更決定通知書

会 派 名  
代表者氏名 様

三島市長 

年 月 日付け三島市指令第 号をもって決定した政務活動費の  
交付については、次のとおり当該決定の額を変更したので、三島市議会政務活動費の交  
付に関する条例施行規則第3条第2項の規定により通知します。

年度分 交付決定額	交付決定額	円
	改交付決定額	円
備 考		

様式第6号(第5条関係)

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年 月 日

三島市議会議長 様

会 派 名

代表者氏名



年度政務活動費に関する収支について、三島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、次のとおり報告します。

1 収 入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支 出

科 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	
そ の 他 の 経 費	円	
合 計	円	

3 残 額

\_\_\_\_\_ 円

様式第1号(第2条関係)

様式第2号(第2条関係)

様式第3号(第2条関係)

様式第4号(第3条関係)

様式第5号(第3条関係)

様式第6号(第5条関係)

## 年度 (会派名) 活動報告書

会派代表

会計責任者

市政の向上のため、政務活動費を活用して、 年度の調査・研究活動を実施し、 円を、調査研究のために支出しました。

その主な内容は下記のとおりです。

### 1. 調査研究費 円

#### ① (先進地調査)

月 日 年 月 日 ( )

調査先

内 容

参加者

人

費 用

円

### 2. 研修費 円

#### ① 名 称

月 日 年 月 日 ( )

場 所

参加者

人

費 用

円

### 3. 広報費 円

#### ① 品 目

費 用

円

### 4. 広聴費 円

#### ① 品 目

費 用

円

### 5. 資料作成費 円

#### ① 品 目

費 用

円

### 6. 資料購入費 円

#### ① 品 目 図書購入費

(「

」ほか 冊)

費 用

円

### 7. その他の経費 円

(調査先土産)

#### ① 品 目 先進地調査先土産代 ( )

費 用

円



## 科目別支出内訳表

### 1. 調査研究費

支出日	内容	詳細	金額
			0

### 2. 研修費

支出日	内容	詳細	金額
			0

### 3. 広報費

支出日	内容	詳細	金額
			0

### 4. 広聴費

支出日	内容	詳細	金額
			0

### 5. 資料作成費

支出日	内容	詳細	金額
			0

### 6. 資料購入費

支出日	内容	詳細	金額
			0

### 7. その他

支出日	内容	内容	金額
			0

合計 0

## 政務活動費購入 備品台帳

(会派名)

NO.	品名	規格	購入年月日	数量	価格(円)	設置場所	備考
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

※ 購入単価が30,000円以上のもの、性質上備品となるもの(備品図書等)を記入してください。

# 申 出 書

年 月 日

三島市議会議員 様

会派名：

会派長

経理責任者

会派において、次のとおり { 視 察 }  
{ 研 修 } を実施したいので申し出ます。

実施 年月日	年 月 日 ( ) から		
	年 月 日 ( ) まで	日間	
参加者			
内 容	視察・研修先	調 査 ・ 研 究 事 項	研修参加費
			円
			円
			円

※ 研修の場合は、内容の分かるチラシ等を添付してください。

政務活動費 旅費支払調書 ①

会派名						
氏名						
年月日						
目的 地						
交 通 費	経路・区間	距離	種別	料金	人数	計
	小計				(0 円)	0 円
旅行雑費	(定額) 0 円 × 1 日 × 0 人 =					
				(0 円)	0 円	
合計 (0 円)					0 円	
<p>年 月 日</p> <p>上記のとおり政務活動費から旅費を支払ったことを証明します。</p> <p style="text-align: center;">会派代表者 <span style="float: right;">印</span></p>						



No.

## 政務活動費支出連絡票

依頼日 年 月 日

会派名

経理責任者

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	
その他の経費	円	

合計 円

※領収書等支出額が確認できる書類を添付してください。

※領収書には旅費支払調書を含む。

受領日 年 月 日

受領者：	現金
	領収書

口座残高：	円	/
-------	---	---