

政務活動費の手引き

都城市議会

◎平成 27 年 10 月 16 日 策定

平成 27 年 4 月 1 日 適用

◎平成 29 年 1 月 17 日 改訂

平成 28 年 4 月 1 日 適用(*1)

◎平成 29 年 3 月 14 日 改訂

平成 29 年 4 月 1 日 適用(*2)

◎平成 29 年 12 月 20 日 改訂

平成 30 年 3 月 1 日 適用(*3)

◎平成 31 年 3 月 27 日 改訂

平成 31 年 4 月 1 日 適用(*4)

目 次

第 1 章	政務活動費について	1
1	制度の目的	1
2	政務活動費とは	1
第 2 章	使途基準の運用指針	1
1	政務活動費執行の原則	1
2	実費弁償の原則	2
3	按分による支出の指針	2
4	年度主義の原則	3
5	旅費の取扱い	3
6	備品の取扱い	3
7	説明責任	4
第 3 章	政務活動費を充てることができない経費	5
第 4 章	透明性の向上に向けた取組	6
第 5 章	項目別使途基準	7
1	研究研修費	7
2	調査旅費	8
3	資料作成費	9
4	資料購入費	11
5	広報費	12
6	広聴費	13
7	人件費	13
8	事務所費	13
9	要請・陳情活動費	14
第 6 章	その他	15
1	政務活動費の交付及び運用管理について	15
2	会派変更時における政務活動費の取扱いについて	15
3	報告書の調製について	16
◎	書式例	17
	・政務活動費収支報告について（その 1）	18
	・政務活動費収支報告について（その 2）	19
	・事業実績報告書	20
	・備品一覧	22
	・出納簿	23
	・収入伝票	24
	・支出伝票	25
	・領収書等貼付用紙	26
	・政務活動出張届出書	27
	・視察報告書	28
	・研修報告書	29

第1章 政務活動費について

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっている。

また、地方公共団体の政策が、住民ニーズの多様化と相まって、複雑・高度化しており、市議会議員は、市民の負託に応えるため、地方行政等に関する諸制度、県政及び国政の動向等に対する広範かつ専門的知識を必要とし、これらに対する不
断の調査研究活動が要請されている。

このような中、地方議会の活性化を図るためには、その審議・審査能力の強化が必要不可欠であり、地方自治法によって、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、政務活動費が制度化されている。

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項～16項及び都城市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、都城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交付されるものである。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動に要する経費以外のものに充てることは認められない。（条例第5条）

第2章 使途基準の運用指針

1 政務活動費執行の原則

会派及び会派に所属しない議員は、条例で定める使途基準に従って、政務活動費を執行しなければならない。政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる事項に留意の上、会派及び会派に所属しない議員の責任において、適正に取扱うものとする。

（1）政務活動に資するために必要な経費であること。

政務活動とは、会派や議員が行う市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるための活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動である。

政務活動費については、政務活動に資するために必要な経費以外に充ててはならない。

(2) 政務活動に合理性と必要性があること。

政務活動の目的を十分に踏まえ、市政との直接的な関連性があることを前提とした上で、活動の内容に合理性と必要性が求められる。

(3) 政務活動に要した金額や経費負担のあり方に妥当性があること。

政務活動に要する支出金額や経費負担のあり方は、社会通念上、相当と認められる範囲内であることが必要である。

(4) 政務活動費の執行について、適正な手続きがなされていること。

政務活動費の執行に当たっては、関係法令等を遵守するとともに、透明性を確保できるよう適正な手続きが必要である。

(5) 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

議長は、提出された収支報告書等の内容を調査し、必要があると認めるときは、会派の代表者及び会派に所属しない議員に対し、証拠書類等の資料の提出を求めることができる。

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、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

3 按分による支出の指針

会派や議員の活動は、政務活動以外にも、政党活動、後援会活動等と多面的であり、これらの活動を必ずしも明確に区分できるとは限らない。

その場合には、実態に合った（政務活動に要した部分の時間割合など、実績や実情を考慮した）按分による算定方法を用いる。

しかし、その方法により難しい場合は、按分の割合を1/2を上限として計算した額を支出額とする。

〈按分の算出式〉

$$\frac{\text{調査研究その他の活動業務 (A\%)}}{\text{調査研究その他の活動業務 (A\%) + 政党・政治団体業務 (B\%) + 後援会業務 (C\%) + 私人としての活動 (D\%)}}$$

$$(A\% + B\% + C\% + D\% = 100\%)$$

4 年度主義の原則

経費の支出は、4月1日から翌年3月31日までの間に発生した経費に対して、その間に支払ったものが、当該年度の経費となる。

5 旅費の取扱い (*4)

旅費も実費弁償とする。

行政視察等の出張を行う場合は、経済的かつ合理的な経路及び方法によるものとする。また、あらかじめ議長へ、別紙「政務活動出張届出書」(P27)を提出するとともに、出張後一ヶ月以内に、行程表(実績)と旅費(交通費・宿泊費等)の領収書等を事務局に提出する。

なお、用務地は、日本国内に限るものとする。

6 備品の取扱い

(1) 備品の定義

備品とは、その形状又は性質を変えずに比較的長期間(概ね1年以上)の使用又は保存に耐え得るもので、購入価格が10,000円以上(税込)のものをいう。また、図書及びパソコン周辺機器についても同様の取扱いとする。

なお、ビデオ、CD、DVD等の図書に代わるメディアについても同様の取扱いとするが、図書も含め、年度版は消耗品とする。

(2) 備品の管理

- ① 会派代表者及び会派に所属しない議員は、別紙「備品一覧」(P22)を作成し、議員控室に備えるとともに、適正に管理しなければならない。
- ② 会派の場合は、その会派に所属する議員間で備品の貸し出しができる。(*3)
- ③ 議員控室に設置する備品については、1会派で、同一の備品(図書類を含む)に複数充当することはできない。
- ④ 議員控室以外に設置する同種の備品については、1議員1任期中1つのみ充当できる。
- ⑤ 備品の使用者は、細心の注意のもとに使用し、使用中に、万一、破損・紛失等があった場合は、会派代表者に報告する。
- ⑥ 破損・紛失等により使用不能となった備品については、会派代表者及び会派に所属しない議員は速やかに廃棄処分を行う。

(3) 備品の修繕

備品が故障・破損した場合、政務活動費を充当できる。修繕費の按分割合の上限については、購入時のものとする。

(4) 備品の移動・返却

- ①議員が会派から異動(会派に所属しなくなる場合を含む)する場合には、会派より借り受けている備品があるときは、異動前の所属会派内で協議し、返却又は引き継ぐことができる。
- ②会派が分離・解散する場合において、会派の所有する備品については、分離・解散前の所属会派内で協議し、引き継ぐことができる。
- ③議員が辞職する場合において、所属会派より借り受けている備品があるときは、速やかに会派代表者に返却する。

(5) その他

- ・ 備品を購入する際は、あらかじめ、購入履歴及び充当の適正について、事務局に確認するものとする。
- ・ 備品の耐用年数は税法に定める減価償却の基準によるものとする。(*3)
- ・ 備品を購入する時期は、未償却残としての価値が私的財産の形成にならないようできる限り任期1年目に購入するものとする。(*2)
- ・ 議員の身分を失った際に耐用年数に満たない備品で、1品の取得価格10万円以上(税込)のものについては、当該備品に係る未償却残高を市に返還する。(*3)

7 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派の代表者及び会派に所属しない議員による議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、調査研究に資するため必要な経費等の一部として交付されるものであり、その用途は、調査研究活動のための経費等として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派や議員が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派や議員は、政務活動費の用途に関して、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らない。

第3章 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費は、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動に要する経費とされる。

このことから、政務活動費を充てることができない経費の具体的なものとしては、主に次のようなものが挙げられる。(例示的に列挙する。)

(1) 政党活動経費

- ・ 党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・ 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
- ・ 政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(2) 選挙運動、選挙活動経費

- ・ 選挙運動、選挙活動用の資料（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
- ・ 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）
- ・ 選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・ 後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送に要する経費
- ・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び管理に要する経費

(4) 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・ 市等が主催する行事への出席に要する経費（市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等）
- ・ 市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・ 監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

(5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・ 病気見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

(6) 議員個人の資産形成につながる経費

- ・ 事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・ 自動車の購入及び修理に要する経費

- ・ 自宅を事務所としている場合の賃料

(7) 私的な活動に関する経費

- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- ・ 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
- ・ 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等の開催、参加に要する経費
- ・ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・ 個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費

(8) その他支出が不適當な経費

- ・ 挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会や出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・ 飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
- ・ 親睦を深めることを主目的とする総会等の出席に要する経費（県人会・同郷人会等の総会等への出席）
- ・ 活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・ 家族及び親族の雇用に要する経費
- ・ 家族及び生計を一にする親族所有の事務所の賃料
- ・ 事務所の礼金、敷金、火災保険料
- ・ 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、衣服等）
- ・ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
- ・ 社会通念上妥当な範囲を超える経費
- ・ 時機を失した経費（年度末の残執行的な支出）(*2)

第4章 透明性の向上に向けた取組

(1) 情報公開の推進

「開かれた議会」の具現化と政務活動費の透明性の向上を図るため、情報公開を積極的に推進する。

(2) 公開する内容

- ① 都城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則様式第6号「政務活動費収支報告書」（その1、その2）
- ② 都城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則様式第7号「事業実績報

告書」

- ③都城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則様式第8号「備品一覧」
- ④出納簿（様式：P23）
- ⑤収入伝票及び支出伝票（様式：P24・25）
- ⑥領収書
- ⑦視察報告書(*1)
- ⑧研修報告書(*1)

（3）公開の方法

- ・議会事務局、情報公開コーナー及びインターネット上で公開(*1)

（4）領収書等について

■領収書の記載項目

- ・宛名には、会派名（個人使用分については併せて議員名も）が記載されていること。(*2)
- ・但し書きには、品名等の支出した内容が具体的に記載されていること。(*2)
- ・事務用品等の消耗品を複数購入した場合は、品目明細が確認できるレシート等を領収書と併せて貼付すること（単に「事務用品」は不可）。(*2)
- ・領収書には補足記入はせず、補足記入が必要な場合は台紙（領収書貼付用紙）に記入すること。(*2)
- ・日付は、当該年度中の日付であること。

第5章 項目別使途基準

政務活動費の支出に当たっては、以下の内容に十分留意するものとする。

なお、特に記載のないものに関しては、「使途基準の運用指針」等を踏まえた会派や議員の判断により、適正に運用するものとする。

1 研究研修費

【内 容】

会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員及び会派に所属しない議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費

【主な支出費目】

会場費、講師謝金、出席者負担金（会費）、交通費、旅費、宿泊費等

【 充当の例 】

- ・ 研修会等開催のための会場使用料及び機材借上料
- ・ 講師謝金
- ・ 講師の交通費、宿泊費、送迎に係る経費（タクシー借上料）
- ・ 研修会等への出席経費、出席負担金

【 留意事項 】

- ・ 市外で実施される研修は、「調査旅費」の扱いとする。
- ・ 用務地が市内の場合は、旅費の充当は行わない。

【 充当不可の例 】

- ・ 政党単位で行う党大会、組合定期大会、政治団体等が行う大会・研修会などへの参加経費
- ・ レクリエーション活動、相談業務、若しくは他団体から旅費等を支給されるもの

2 調査旅費

【 内 容 】

会派の行う調査研究活動（会派に所属しない議員が他の議員とともに行う場合を含む。）のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費

【 主な支出費目 】

交通費、旅費、宿泊費等

【 充当の例 】

- ・ 旅費
- ・ 車借上料（バス・タクシーなど）
- ・ 視察先へのお土産代
- ・ 視察先での研修負担金等

【 留意事項 】

- ・ 旅費の取扱いについて、P 3を参照する。
- ・ 公務災害の適用はないので、注意を要する。
- ・ 旅行中の事故等については、事務局を通して、議長に報告する。
- ・ 別紙「政務活動出張届出書」（P27）を、視察予定日の3週間前までに、議長へ提出する。（市外の研修及び市内の現地調査においても同様とする。）

- ・ 別紙「視察報告書」(P28)(研修受講時には別紙「研修報告書」(P29))を、視察終了後1ヶ月以内に、議長へ提出する。
- ・ 宿泊料の上限は14,800円とする。(*4)
- ・ 交通費について、鉄道は1乗車区間50km以上の場合に急行・特急の利用を、100km以上の場合に新幹線・グリーン車の利用を認める。タクシーについては、経済的・時間的な事由による場合のみ利用を認め、充当する場合は、必ず領収証を添付する。自家用車利用の場合は、全路程の通算距離(1km未満の端数は切捨)に37円をかけた額を充当する。この場合、インターネットで距離を計測したものを領収証に代わるものとして添付する。私鉄・路線バス等の領収証の発行されないものについては、インターネットで利用区間及び金額が確認できるものを領収証に代わるものとして添付する。(*4)
- ・ 旅費のキャンセル代への充当は、台風等による航空機等の欠航等以外は、原則不可であるが、以下の場合に限り認めるものとする。(*2)
 - キャンセル料を認める場合 (*2)
 - ① 公務による場合
 - ② 議員本人の疾病やけがによる場合
 - ③ 配偶者並びに同居家族の疾病やけがのため世話をしなければならない場合
 - ④ 配偶者並びに3親等以内の親族の葬儀に出席する場合
 - ⑤ 視察等の相手方の都合による場合
- ・ 用務地が市内の場合は、旅費の充当はできない。

【 充当不可の例 】

- ・ 政党関係の陳情経費、党大会、組合定期大会等への出席経費
- ・ 目的に明確さを欠く視察の経費

3 資料作成費

【 内 容 】

会派及び会派に所属しない議員の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

【 主な支出費目 】

印刷費、翻訳料、事務機器購入、リース代等

【 充当の例 】

- ・ 資料印刷費
- ・ コピー代

- ・ 調査委託に要する経費
- ・ 事務用品、消耗品、リース代、備品購入費、通信費

【 留意事項 】

- ・ 備品の取扱いについて、P 3・4を参照する。
- ・ 按分の取扱いについて、P 2を参照する。
- ・ 按分の割合の上限は下表のとおりとする。
- ・ 事務用品等の購入は、年度当初から計画的に行い、年度末の残執行は、できる限り行わない。(*2)

	備品購入費 事務用品リース代	消 耗 品 (コピー用紙、インク代、一万円未満の事務用品等)	通 信 費
議員控室	10 / 10	10 / 10	[年 額] (*1) 以下の料金の合算額の 1 / 2 で上限6万円と する (*1)
議員控室 以 外	1 / 2	1 / 2	・ 固定電話使用料 (FAX 使用料も含む) ・ 携帯電話使用料 ・ インターネット使用料

【 判 例 】

平成 19 年 4 月 26 日 仙台高裁

(平成 19 年 10 月 26 日 最高裁にて上告棄却・確定)

〔判示事項の要旨〕

ある支出が政務活動のためでもあるし、他の目的、例えば議員の後援会活動のためでもあるという場合にどのように対処すべきかについては、本件条例や本件規則には何らの規定も設けられていない。しかしながら、その全額を政務調査費とするのは相当でないことは明らかであるから、条理上、按分した額をもって政務調査費とすべきであり、特段の資料がない限り、例えば政務調査活動とそれ以外の二つの目的のために支出した場合には2分の1とするなど、社会通念に従った相当の割合をもって政務調査費を確定すべきである。

4 資料購入費

【 内 容 】

会派及び会派に所属しない議員の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

【 充当の例 】

- ・ 新聞、月刊誌、書籍類、書籍の追録代
- ・ 記念誌などの購入費
- ・ 電子メディア・電子コンテンツ

【 留意事項 】

- ・ 備品の取扱いにつて、P 3・4 を参照する。
- ・ 新聞購入費に関しては、五大紙（読売新聞・朝日新聞・毎日新聞・日本経済新聞・産経新聞）及び地方紙（宮崎日日新聞・西日本新聞・南日本新聞等）等の一般紙の購読費への充当については、2 紙目以降を認める。
- ・ 専門紙の購読費への充当を認める。
- ・ 所属政党以外の政党新聞の購読費への充当を認める。
- ・ ゼンリン住宅地図（紙データ及び電子データとも）への充当は認めない。（*2）
- ・ 図書類は、領収書に書籍名を記載するとともに、表紙のコピーを添付する。（*2）

※ 図書の購入に当たっては、政務活動に資するものであることが必要であるが、どの図書が政務活動に該当するかどうかの判断は難しい。しかしながら、一線を画する意味で、社会人の趣味、嗜好、一般的な教養に関する図書を購入する際には、慎重を期するとともに、必要に応じて十分に説明責任を果たすものとする。また、議会図書室の充実を図る観点から、その所蔵図書としての購入を検討するため、購入する際は、事前に事務局に伝えるよう努める。

【 裁判例 】

平成 17 年 8 月 22 日 函館地裁

〔「英会話教材の購入に係る」判示事項の要旨〕

議員の英会話能力の向上は、それ自体が市における施策の内容になっているわけではなく、市政との関連性は薄い。また、英会話能力の向上は、私生活の分野でも活用されることが明らかであることから、政務調査費から支出することは社会常識的にみて疑問。

【判例】

平成22年3月23日 最高裁

〔判示事項の要旨〕

本件使用基準は、資料購入につき「議員が行う調査研究のために必要な図書・資料等に要する経費」、事務費につき「議員が行う調査研究に係る事務遂行に必要な経費」と定めるなど、調査研究のための必要性をその用件としている。議員の調査研究活動は多岐にわたり、個々の経費の支出が必要かについては議員の合理的判断に委ねられる部分があることも確かである。

【充当不可の例】

- ・ 大衆紙の購読費
- ・ 所属政党の図書、雑誌、新聞などの購読費

5 広報費

【内容】

会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費

【主な支出費目】

広報紙、印刷費、送料、会場費等

【充当の例】

- ・ 会派が発行する広報紙の印刷費
- ・ 広報紙の折込料、配布料

【留意事項】

- ・ 会派だよりについては、会派代表者が了承し、会派名で発行する物に要する経費を充当の対象とする。
- ・ 会派だよりのタイトルは、「都城市議会〇〇会派だより」のように、「都城市議会」及び「会派名」を明示する。
- ・ 会派だよりは、支出伝票に実物を添付する。
- ・ 会派だよりには、会派代表者または発行責任者の連絡先（住所、電話番号等）を明記する。（*2）

【 充当不可の例 】

- ・ 議員個人、政党等の宣伝活動に係る経費
- ・ 選挙活動に係る経費

6 広聴費

【 内 容 】

会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する経費

【 主な支出費目 】

会場費、印刷費、茶菓子代等

【 充当の例 】

- ・ 会場使用料
- ・ 資料作成費
- ・ 会議中の茶菓子代
- ・ 会派が実施するアンケート調査経費

【 留意事項 】

- ・ 公聴会等を実施した場合は、その内容を実績報告書（2-1-（ウ））に記載する。

【 充当不可の例】

- ・ 飲食費（会議中の茶菓子代を除く）

7 人件費

【 内 容 】

- ・ 会派の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

8 事務所費

【 内 容 】

- ・ 会派の行う調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

【 主な支出費目 】

事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代等

【 留意事項 】

- ・ 会派で事務所を賃借した場合のみ、この項目に計上する。その際、備品等の取扱いは、資料作成費と同様とする。
- ・ 備品・事務機器購入、リース代等について、上記以外は、「資料作成費」に計上する。

9 要請・陳情活動費

【 内 容 】

- ・ 会派が要請、陳情活動を行う（会派に所属しない議員が他の議員とともに行う場合を含む。）ために必要な経費

【 主な支出費目 】

- ・ 印刷費、送料、交通費、宿泊費等

【 充当の例 】

- ・ 要望書・陳情書の印刷費
- ・ 旅費

【 留意事項 】

- ・ 許認可権及び財源等を有するもの（国会議員等を含む）に対し、要望・陳情書等を携え、市の事業を推進するため、要望・陳情を行うものとする。
- ・ 要望・陳情は書面によるものに限り、その書面は、報告書に添付する。
- ・ 要望・陳情は、原則、2人以上で行う。
- ・ 別紙「政務活動出張届出書」（P27）を、視察予定日の3週間前までに、要望・陳情書を添えて、議長へ提出する。
- ・ 旅費については、調査旅費の例による。
- ・ 行程中、行政視察又は市外で実施される研修も実施する場合は、調査旅費に計上する。

【 充当不可の例 】

- ・ 飲食費
- ・ 要望、陳情先へのお土産代(*3)

第6章 その他

1 政務活動費の交付及び運用管理について(*2)

- ・ 政務活動費の交付は、会派及び会派に所属しない議員の開設する政務活動費専用の預金口座に振り込むものとし、会派及び会派に所属しない議員は、この専用口座で政務活動費を管理する。
- ・ 会派及び会派に所属しない議員は、年度初め（政務活動費が振り込まれる前まで）に専用口座の残高を0円にしておかなければならない。
- ・ 発生した預金利息は、雑収入として収支報告書に計上する。
- ・ 都城市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条の会計帳簿とは「収支報告書」（P18・19）及び「出納簿」（P23）をいう。
- ・ 商品券及びポイント等で支払ったものを政務活動費で充当することはできない。
- ・ 出納簿の出納日は「領収証の日付」とする。ただし、通信費等の毎月口座引落しをしていて領収証が発行されないものは、3月31日（該当政務活動費の会計年度末日）とする。（*3）

2 会派変更時における政務活動費の取扱いについて（会派に所属していた議員が無会派になった場合、又は無会派の議員が会派に所属することになった場合も含む）(*3)

- ・ 会派の変更の受理は、会派変更届が事務局に提出された日を基準日とする。
- ・ 基準日以降の支出については、基準日の前日までを旧会派の支出とし、基準日以降については新会派の支出とする。当該月の月会費（インターネット接続料等）については、旧会派の支出とする。
- ・ なお、年一括払い時の対応については、領収書は1枚となるので、2会派に所属した場合、新会派には領収書原本を添付し、旧会派においては、コピーの添付を行うとともに、当該領収書の写しに原本の所在を明らかにするものとする。監査委員からの指摘の場合は、当事者である会派が説明する。

【例】

2月13日受理の会派変更届出の場合

2月12日以前の領収書・・・・・・・・・・・・・・・・旧会派

2月分の月払い経費（インターネット料金等）・・・・旧会派

※月払い経費の領収書日付は、2月13日以降でもよい。

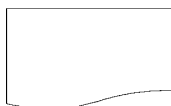
2月13日以降の領収書・・・・・・・・・・・・・・・・新会派

※ 新会派には3月分のみ支給となるので留意すること。

3 報告書の調製について

以下の順番のとおり調製し事務局へ提出する。

- ① 政務活動費収支報告書（その1、その2）



- ② 事業実績報告書



- ③ 備品一覧



※会派結成以降に充当した備品が全て記載されている。
※会派結成以降に充当した備品がなければ不要。

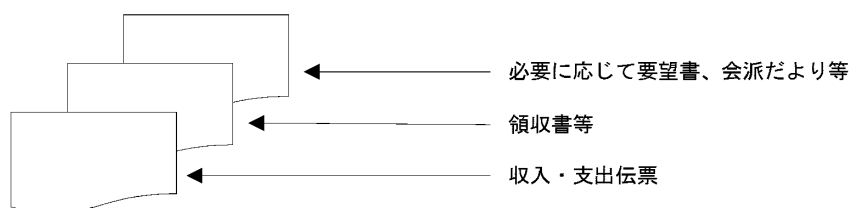
- ④ 出納簿



- ⑤ 収入伝票及び支出伝票並びに領収書等

※出納簿の整理番号順（日付順）に並べること。(*1)

※1伝票ごとに次のとおり整理する。(*1)



書式例

様式第6号（第5条関係）

（その1）

年 月 日

都城市議会議長 様

会派の名称

経理責任者の氏名

⑩

政務活動費収支報告について

都城市議会政務活動費の交付に関する条例第7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。

様式第6号（第5条関係）

（その2）

（会派の名称）

1 収入

政務活動費 円

2 支出

科目	金額	備考
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
人件費		
事務所費		
要請・陳情活動費		
合 計		

（注） 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

3 残額 _____ 円

年 月 日

都城市議会議長 あて

会派の名称

代表者の氏名 ㊟

事業実績報告書

本年度の政務活動費に関する主な事業の実施状況は、次のとおりです。

1 事業実績概要について

2 事業実績内容について

(1) 市政の調査研究について

ア 会議開催

開催年月日	場所	参加者	会議主題(講師名)	備考

イ 視察・研修・陳情活動等

開催年月日	場所	参加者	会議主題(講師名)	備考

ウ その他

(2) 広報活動について

3 事業の成果について

様式第 8 号(第 6 条関係)

備品一覧

(会派の名称)

No.	品名	規格	購入金額 (円)	取得日	設置場所	備考
1				: :		
2				: :		
3				: :		
4				: :		
5				: :		
6				: :		

令和 年度 政務活動費出納簿

会派名

(単位：円)

整理番号	月／日	活動内容	収入	研究研修費	調査旅費	資料作成費	資料購入費	広報費	広聴費	人件費	事務所費	要請・陳情活動費
合計												

収 入 伝 票

		代表者		経 理 責任者	
科 目					
収入年月日	年 月 日				
金 額	円				
内 容					
収 入 先					
整 理 番 号	No.	出 納 簿 記入済印			

支 出 伝 票

	代表者		経 理 責任者	
科 目 (該当番号を○で囲む)	1 研究研修費 2 調査旅費 3 資料作成費 4 資料購入費 5 広報費 6 広聴費 7 人件費 8 事務所費 9 要請・陳情活動費			
支出年月日	年 月 日			
金 額	円			
内 容				
支 出 先				
適 要				
整理番号	No.	出 納 簿 記入済印		

※ 按分による場合は、按分率を摘要欄に記載すること。

領収書等貼付用紙

整理番号	
------	--

- ※ 領収書等は情報公開に備えて、日付順に、重ならないように貼り付けること。
- ※ 両面になっているものは、全面にのりづけせずに、裏面が確認できるよう貼り付けること。

年 月 日

都城市議会議長 様

会派の名称

代表者の氏名

⑩

政務活動出張届出書

下記のとおり、政務活動のため出張したいので届け出ます。

期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
目 的	
用務地	
出張者	
備 考	

※ 調査期日の4週間前までに、事務局を通して視察先等との日程調整をした上で、当申請を3週間前までに提出ください。

※ 要請・陳情活動時には、要望書等の案を添付ください。

都城市議会議長 様

提出日 令和 年 月 日

視 察 報 告 書

以下のとおり視察の報告をいたします。

1 会派名及び視察者名

※会派名及び視察の全参加者名を記載。
※会派合同の視察でも会派毎に報告書は作成。

2 視察先・テーマ及び日時

※記載例

■令和〇年〇月〇日（曜日） 〇〇：〇〇～〇〇：〇〇
〇〇県〇〇市 ……について

■△月△日（曜日） △△：△△～△△：△△
△△県△△市 JA△△ ……について

3 視察の内容

※視察した内容を具体的に記載

4 視察の感想

※参加者の感想を取りまとめて記載。

5 視察の成果及び市政への反映等

※参加者の意見等を取りまとめて記載。

6 添付資料

※視察画像等を別紙添付

都城市議会議長 様

提出日 令和 年 月 日

氏名 _____

研 修 報 告 書

以下のとおり研修の報告をいたします。

1 所属会派名

2 研修名

3 受講場所

4 受講期間

令和 年 月 日 () ～令和 年 月 日 ()

5 研修内容

6 研修の感想

7 研修の成果及び市政への反映

8 添付資料

・研修画像等