

# 福生市議会政務活動費の手引き

令和 7 年 8 月

## 目次

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| 第1章 政務活動費の概要・取扱基準・運用指針..... | 1  |
| 1 制度の目的.....                | 1  |
| 2 政務活動費とは.....              | 1  |
| 3 政務活動費の根拠法令等.....          | 1  |
| 4 透明性の確保について.....           | 2  |
| 5 執行にあたっての原則.....           | 2  |
| 6 費用弁償の原則.....              | 3  |
| 7 支出できない主な経費.....           | 3  |
| 8 按分の考え方.....               | 3  |
| 9 交通費・宿泊費等の原則.....          | 4  |
| (1) 交通費.....                | 4  |
| (2) 宿泊費等.....               | 4  |
| 10 備品購入の原則.....             | 5  |
| 11 領収書の原則.....              | 5  |
| (1) 領収書の注意点.....            | 5  |
| (2) 領収書以外の注意点.....          | 6  |
| 12 支出日について.....             | 6  |
| 13 項目別の使途基準.....            | 6  |
| (1) 調査研究費.....              | 6  |
| (2) 研修費.....                | 7  |
| (3) 広報費.....                | 8  |
| (4) 広聴費.....                | 8  |
| (5) 要請・陳情活動費.....           | 9  |
| (6) 会議費.....                | 9  |
| (7) 資料作成費.....              | 10 |
| (8) 資料購入費.....              | 10 |
| 14 その他.....                 | 11 |

|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 第2章 政務活動費の交付手続き等 .....     | 1 2 |
| 1 交付申請・収支報告等手続きの流れ .....   | 1 2 |
| 2 政務活動費の交付申請について .....     | 1 3 |
| 3 政務活動費の交付決定及び請求について ..... | 1 3 |
| 4 政務活動費の執行 .....           | 1 3 |
| 5 収支報告書の提出 .....           | 1 3 |
| 6 政務活動費の返還 .....           | 1 4 |
| 7 収支報告書等の保存 .....          | 1 4 |
| 8 収支報告書の公開 .....           | 1 4 |

# 第 1 章 政務活動費の概要・取扱基準・運用指針

## 1 制度の目的

地方分権を進めていく上で、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大し、地方議会が担う役割がますます重要なものになっている。

その様な中、地方議会には、地方議会の活性化、審議能力の強化が求められており、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付制度が設けられた。そして、地方議会の適切な権限の行使を確保するため、平成 25 年 3 月の地方自治法改正に合わせて名称を政務活動費とした。

## 2 政務活動費とは

政務活動費は、条例に基づき福生市議会議員の調査研究に必要な経費の一部として会派に交付されるものであり、平成 25 年 3 月の地方自治法改正により、使途の範囲にその他の活動（要請・陳情活動費）も含まれた。

しかし、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り、かつ支出目的に合理性・必要性があることが前提となる。

なお、使途については、透明性の確保を図ることが必要であり、調査研究その他の活動を行う会派の責任において政務活動費の執行管理に努め、説明責任は会派又は議員個人に生じるので、慎重な取り扱いが必要となる。

## 3 政務活動費の根拠法令等

政務活動費については、地方自治法第 100 条第 14 項から 16 項までの規定に、次のとおり定められている。

### 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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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。

これにより、福生市では平成 13 年 4 月から福生市議会政務活動費の交付に関する条例及び、福生市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則を施行し、政務活動費の交付をしている。

#### 4 透明性の確保について

地方自治法第 100 条 16 項に規定のとおり、議長は使途の透明性の確保に努めることとされている。そのため、議長は政務活動費の適正な運用を期すとともに、提出された収支報告書について必要に応じて不適切な支出や使途基準に適合していないものがないか調査を行い、各会派代表者は指摘された経費については速やかに是正しなければならない。

##### 住民監査請求等について

政務活動費の支出が使途基準に違反する疑いがあるとき、地方自治法第 242 条第 1 項に基づき住民は監査委員に対し、監査を求め、その是正のために必要な措置を講ずることを請求することができる。また、その監査の結果に不服があるとき、又は監査委員が監査を行わないときは、裁判所に対し、住民訴訟を提起することができる。

##### 政務活動費の説明責任について

政務活動費の市民への説明責任は政務活動の交付対象者が負うものであり、福生市の場合は各会派へ交付しているため、説明責任を負うのは会派となる。そのため、政務活動費の交付を受けた会派は、政務活動費をいつ、どのような理由で、どの程度使ったかなどについて、証拠書類や陳述書の提出をはじめ、説明を求められる。実質的に、訴訟の当事者として訴訟における立証責任があることを強く自覚し、意識しておくこと。

#### 5 執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、「調査研究その他の活動に要した経費（実費）」に対して支出することとし、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の所属議員了解のもと、各会派の責任において適切に取り扱うものとする。

- ・ 市政に関する調査研究目的であること
- ・ 調査研究その他の活動の必要性があること
- ・ 調査研究その他の活動に要した金額や態様等に妥当性があること
- ・ 適切な処理手続きがなされていること
- ・ 支出についての書類等が整備されていること
- ・ 計画性をもった執行であること

## 6 費用弁償の原則

調査研究その他の活動は会派(議員)の自発的な意志に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、市政に関する調査研究、要請・陳情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。

## 7 支出できない主な経費

次の経費は、政務活動費として支出することができない。

- ・冠婚葬祭費(慶弔、餞別、見舞、寸志、祝電等)の交際費的経費
- ・社会福祉、慈善、災害等の寄付に関する経費
- ・選挙活動に属する経費
- ・政党活動に属する経費
- ・後援会活動に属する経費
- ・私的活動に属する経費
- ・換金性のあるものの購入費

※はがき・切手も換金性があるものと考えられるが、公報費等で認められている支出可能な経費であることから、管理台帳を整備すること。

- ・調査研究その他の活動に直接必要としない物品等の購入
- ・その他市政に関する調査活動の目的に適さない経費

## 8 按分の考え方

会派や議員の活動は、議会活動、選挙活動、政治活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このような場合、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不相当であることが明らかな場合は、合理的に説明できる場合にはその割合で、合理的に説明することが困難な場合は次を上限とする割合でもって適切に按分する。

| 政務活動  | その他の議員活動<br>(政党活動、後援会活動等) |
|-------|---------------------------|
| 1 / 2 | 1 / 2                     |

また、福生市議会政務活動費の使途基準申し合わせ事項において、政務活動のみに使用していると立証することが難しいもの(事務用備品、消耗品等)については、上記の割合で按分を行うことと定めている。

なお、支出に当たっては、按分した額に小数点以下の端数が発生した場合、小数点以下は切り捨てて処理をする。按分を適用した場合、領収書等添付書に按分前の領収書（原本）を添付し、領収書等添付書及び科目別会計帳簿備考欄に按分適用と記載する。

## 9 交通費・宿泊費等の原則

管外における研修会への参加及び先進地調査に係る交通費・宿泊費等の支出にあたっては、実費精算とする。また、交通費・宿泊費を計上する場合は行程表を作成し、報告書に添付する。

### （１）交通費

| 区 分                | 注 意 点                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 電車・バス              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店を通じて手配した場合は、領収書を添付すること。なお、直接窓口等で購入した場合は、チケットの写しや半券を添付すること。</li> <li>・特急料金は、乗車区間 100 キロ以上の場合のみ可。</li> </ul>                                                              |
| タクシー<br>・<br>レンタカー | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> <li>・タクシー又はレンタカーを利用する合理的な理由を明記すること。<br/>例）他の利用できる公共交通機関がない（運行本数が少ない）<br/>タクシー（レンタカー）を利用する方が合理的である。<br/>緊急を要する場合、など</li> </ul>                               |
| 航空機                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書または運賃が記載された搭乗券の写し等を添付すること。</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 自家用車               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察時に限り、ガソリンの充当可。ただし、利用分のみが充当可能なため、利用直前にガソリンを満タンにして、視察終了時にガソリンを給油した分とする。</li> <li>・領収書またはレシートを添付すること。</li> </ul> <p>※自動車の維持管理等に要する費用（車検代、保険料、自動車税、修理代等）に政務活動費を充てることはできない。</p> |
| 有料道路               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> <li>・ETC を利用する場合は、利用内容を確認できる明細書を保存するなど、公私の区別を明らかにすること。</li> </ul>                                                                                           |
| 駐車場代               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> </ul>                                                                                                                                                       |

### （２）宿泊費等

| 区 分 | 注 意 点                                                                                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 宿泊費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿泊費、サービス料、消費税、入湯税等の宿泊に要する経費が対象。15,000 円を上限とし、実費精算とする。</li> </ul> |

|        |                     |
|--------|---------------------|
| キャンセル料 | ・ 不可                |
| 保険代    | ・ 可 ※ただし、一般的なものに限る。 |

## 10 備品購入の原則

- (1) 事務機器等の備品の保管及び使用は、会派室内とする。
- (2) 備品については、原則リース及びレンタルとする。
- (3) 会派室以外の場所で使用し、政務活動のみに使用していると立証することが難しいものは費用を按分とする。
- (4) やむを得ず購入した備品の価格が 30,000 円を超えるものは、会派において備品台帳を作成し、管理する。
- (5) 任期満了又は会派解散の場合に、耐用年数が経過していない備品については、新たな会派に引き継ぐ。引き継ぐべき会派がない場合は、適切な処分を行うこととする。

※耐用年数については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を準用する。

(例) パーソナルコンピュータ 4 年、カメラ 5 年、電話設備 6 年 など

## 11 領収書の原則

領収書は、全ての支出において原本を添付することとする。ただし、領収書を徴収できない支出の場合や止むを得ない事由により、領収書を紛失した場合は「支払い証明書」を作成し添付することとする。

また、口座引き落としによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容のわかる書類と通帳の当該部分の写しを添付すること。

銀行振り込みによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容のわかる書類と、ATM 利用明細書及び銀行等の振込受付書等振り込みの事実が確認できる書類を添付すること。

### (1) 領収書の注意点

| 項 目  | 注 意 点                                                         |
|------|---------------------------------------------------------------|
| 宛 名  | ・ 「会派名」が記載されていること。ただし、やむを得ない場合は、議員名の記載でも差し支えない。               |
| 但し書き | ・ 支出した内容が記載されていること。<br>※「お品代」「商品代」などの簡素な記載は好ましくない。            |
| 日 付  | ・ 当該年度中の日付のものを対象とする。<br>※ただし、翌年度に請求がずれ込み、報告日提出までの領収書は可。       |
| 支払先  | ・ 相手方の氏名、住所が明記されていること。                                        |
| 収入印紙 | ・ 消費税を除いて、5 万円以上の支出の場合、収入印紙の添付と消印の押印があること（印紙税法上、添付を要しないものは除く） |

## （２）領収書以外の注意点

| 項 目                     | 注 意 点                                                                                                                                        |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| レシート                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付、宛名、発行者、品目、金額の記載があるものは、領収書と同様に取り扱うことができる。</li> <li>・ 宛名等の記載がないものは、用紙に添付し領収書外に不足分を記載する。</li> </ul> |
| ATM 明細<br>及び銀行等<br>の振込書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 日付、依頼人（会派名または議員名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書の写しを添付。または、添付用紙に記載するなど使途が明確なものに限る。</li> </ul>              |
| 郵便局払込票<br>兼受領書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 払込人、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書の写しを添付。または、添付用紙に記載するなど使途が明確なものに限る。</li> </ul>           |
| 支払証明書<br>(指定用紙)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書等を徴収することができない経費（公共交通機関等）の場合、またはやむを得ない事由により領収書を紛失した場合に限り、領収書に代えることができる。</li> </ul>                |

## 12 支出日について

原則当該年度内の支出に限ることとし、領収書の日付も当該年度内のものを添付すること。

議員の任期はあくまでも４年で終了するため、任期満了日間近の支出について、パソコンやカメラ等の資産形成につながる高額な機器を購入することは避けること。

また、年度ごとの支出とし、領収書もその年度内のものを添付するよう努めること。

## 13 項目別の使途基準

### （１）調査研究費

市政に関する調査研究（視察を含む。）又は調査委託をするために必要な経費

#### 注意点

- ①会派視察前には、「会派視察届」を、視察後には「会派視察報告書」を作成し、議長へ提出すること（視察報告書は終了後１か月以内）。また、「領収書等添付書」に同報告書を添付すること。
- ②視察中、または視察後に政務活動以外の目的の場所へ立ち寄った際は、その前後に係る経費は対象外とする。
- ③通信費（会派室の固定電話、インターネット回線使用料）については、支出することができるものとする。
- ④調査を実施した場合、内容・目的・場所・市政への関連性など記載した報告書を「領収書等添付書」に添付する。

〔取扱い例〕

| 内 容                                           | 支出できるもの                                                                                                                                                                                 | 支出できないもの                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む）。及び、調査委託に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料印刷費</li> <li>・ 調査委託費</li> <li>・ 文書通信費</li> <li>・ 交通費（原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記）</li> <li>・ 宿泊費</li> <li>・ 議員用端末通信費負担金（貸与タブレットの通信費）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察先での飲酒、懇親会代等</li> <li>・ 手土産代</li> <li>・ 政務活動目的以外の視察等の経費</li> </ul> |

（２）研修費

研修会を開催するために必要な経費又は会派に属する議員が他の団体等が開催する研修に参加するために必要な経費

注意点

- ・ 研修会を開催した場合、または、研修会等に参加した場合は、報告書を作成し、議長へ提出すること（研修報告書は終了後１か月以内）。また、「領収書等添付書」に同報告書を添付すること。

〔取扱い例〕

| 内 容                  | 支出できるもの                                                                                                                        | 支出できないもの                                                                                                                                                     |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会派が研修会を開催するために必要な経費  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 講師謝金</li> <li>・ 会場費</li> <li>・ 文書通信費</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生花代</li> <li>・ 会場として不適当と考えられる場所の会場使用料（居酒屋・スナック等）</li> </ul>                                                         |
| 団体等が開催する研修会の参加に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加費</li> <li>・ 交通費（原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記）</li> <li>・ 宿泊費（日帰りが不可能な場合に限る）</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党の開催する研修会に参加するための経費</li> <li>・ 飲食を主目的とする会合に出席するときの経費</li> <li>・ 個人加入の団体などの会費</li> <li>・ 政務活動目的以外の会議等の経費</li> </ul> |

### (3) 広報費

会派の活動及び市政について市民に報告し、又は周知するために必要な経費

#### 注意点

- ①印刷物を作成した場合は、原本を添付すること。また、発行部数の明記がない場合は「領収書等添付書」に明記すること。
- ②切手・はがき等換金性のあるものを購入した場合は、管理台帳を作成し購入数及び使用数がわかるように整備しておくこと。

#### 〔取扱い例〕

| 内容                            | 支出できるもの                                                                    | 支出できないもの                          |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 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費用 | ・ 印刷費（広報紙・報告書）<br>・ 郵便料、配布委託料（切手、はがきを購入した場合は、使用枚数など台帳で管理）<br>・ 会場使用料、機器使用料 | ・ 個人としての挨拶状、年賀状の印刷費及び郵送料<br>・ 飲食代 |

### (4) 広聴費

会派の活動及び市政について市民からの要望又は意見の聴取、市民相談等をするために必要な経費

#### 注意点

- ①会議等の内容を「領収書等添付書」に明記する。
- ②印刷物を作成した場合は、原本を添付すること。また、発行部数の明記がない場合は「領収書等添付書」に明記すること。
- ③切手・はがき等換金性のあるものを購入した場合は、管理台帳を作成し購入数及び使用数がわかるように整備しておくこと。

#### 〔取扱い例〕

| 内容                                             | 支出できるもの                | 支出できないもの                    |
|------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 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 | ・ 会場使用料<br>・ 印刷物、資料作成費 | ・ 政党活動、後援会活動に関する経費<br>・ 飲食代 |

## (5) 要請・陳情活動費

関係機関に対する要請又は陳情に関する活動をするために必要な経費

### 注意点

- ・印刷物を作成した場合は、原本を添付すること。また、発行部数の明記がない場合は「領収書等添付書」に明記すること。

### 〔取扱い例〕

| 内容                 | 支出できるもの                                                                   | 支出できないもの      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 会派が行う要請、陳情活動に要する経費 | ・資料印刷費<br>・文書通信費<br>・交通費（原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記）<br>・宿泊費（日帰りが不可能な場合に限る） | ・飲食代<br>・手土産代 |

## (6) 会議費

各種会議を開催し、又は意見交換会等に参加するために必要な経費

### 注意点

- ①開催及び参加した「内容・目的・市政への関連性など」を「領収書等添付書」に明記する。
- ②印刷物を作成した場合は、原本を添付すること。また、発行部数の明記がない場合は「領収書等添付書」に明記すること。

### 〔取扱い例〕

| 内 容                               | 支出できるもの                                                       | 支出できないもの                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 会派が行う各種会議に要する経費                   | ・会場使用料、機器使用料<br>・文書通信費<br>・資料印刷費<br>・反訳料                      | ・生花代<br>・会場として不適当と考えられる場所の会場使用料（居酒屋・スナック等）                           |
| 団体等が関係する意見交換等各種会議への会派としての参加に要する経費 | ・参加費<br>・交通費（原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記）<br>・宿泊費（日帰りが不可能な場合に限る） | ・政党の開催する会議等に参加するための経費<br>・飲食を主目的とする会合に出席するときの経費<br>・個人で加入している団体などの会費 |

## (7) 資料作成費

会派の活動に係る資料を作成するために必要な経費

### 注意点

- ①福生市議会政務活動費の使途基準申し合わせ事項において、政務活動のみに使用していると立証することが難しいもの（事務用備品、消耗品等）については、1/2 の割合で按分を行う。
- ②印刷物を作成した場合は、原本を添付すること。また、発行部数の明記がない場合は「領収書等添付書」に明記すること。

### 〔取扱い例〕

| 内容                     | 支出できるもの                                                                                                                                      | 支出できないもの                                                                                                                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 | <ul style="list-style-type: none"><li>・印刷製本費</li><li>・消耗品費（事務用品等）</li><li>・パソコン、プリンターなどの備品のリース料または購入費</li><li>・筆耕翻訳料</li><li>・コピー代</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・政党の機関紙発行に伴う経費</li><li>・資料作成に適さないもの</li><li>・政党の宣伝のための資料制作費</li><li>・名刺代</li></ul> |

## (8) 資料購入費

会派の活動に係る図書、資料等の購入するために必要な経費

### 〔取扱い例〕

| 内容                         | 支出できるもの                                                                                                                            | 支出できないもの                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>・図書購入費（領収書には書籍名を記載）</li><li>・西の風、西多摩新聞などの地域情報紙購読料</li><li>・その他資料購入費（領収書には購入資料名を記載）</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>・雑誌、新聞購読料</li><li>・政党等が発行する新聞、機関紙、雑誌、図書などの資料</li><li>・左記の同資料の複数購入費（複数必要の場合は理由を明記）</li><li>・資料研究に適さないもの</li><li>・個人の趣味の範囲と判断できるもの</li><li>・図書カード</li></ul> |

## 14 その他

### （１）政務活動費の手引きに記載されていない事項について

政務活動費の手引きに記載されていない事項について執行する場合、支出内容に疑義が生じた場合は、事前に議長に申し出ること。議長は必要に応じて、各会派の代表者及び経理責任者と検討する。

### （２）ポイントカード等の取り扱いについて

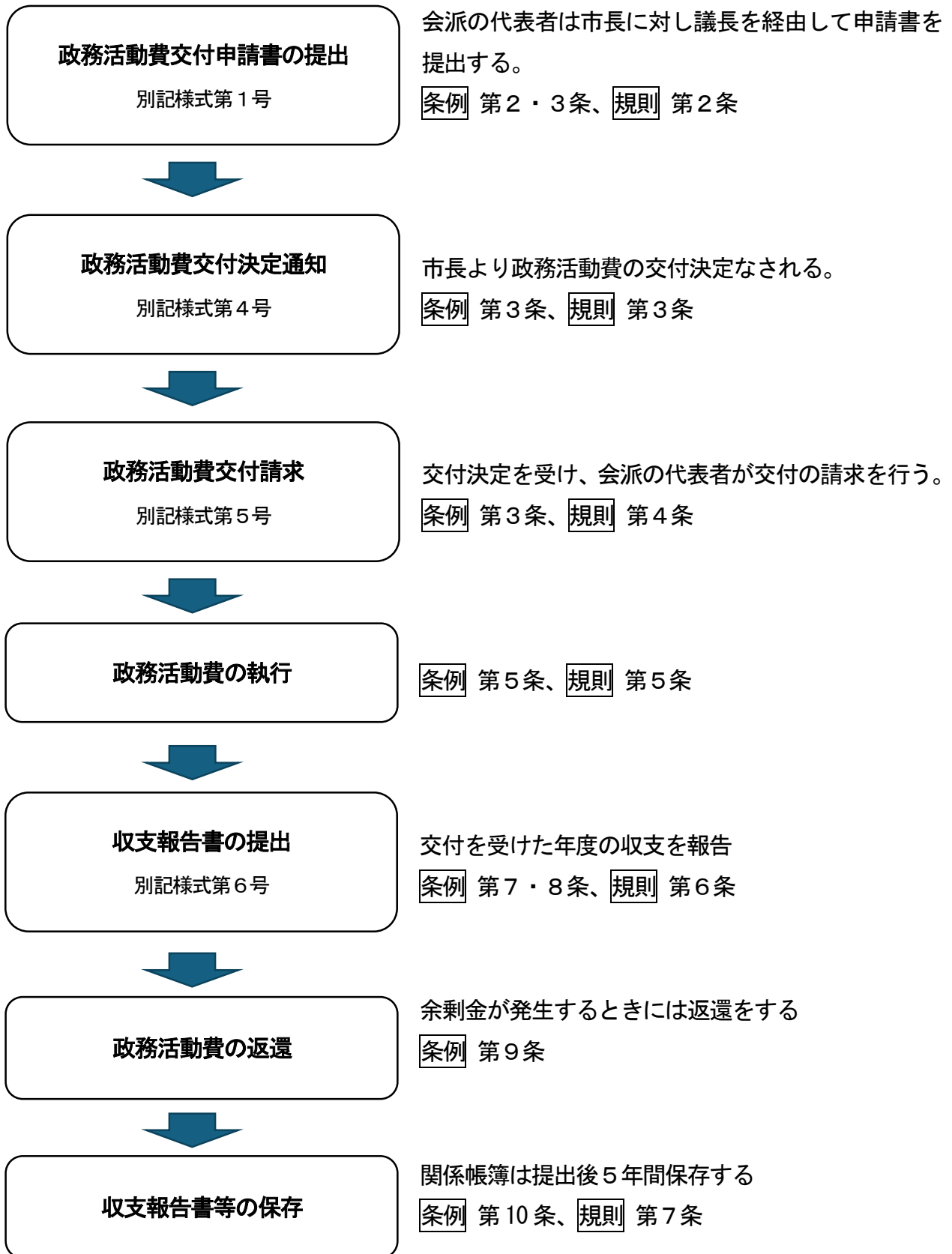
政務活動に係る支出により生じたポイントやマイル等は、政務活動目的以外に使用することはできない。政務活動に係る支出に充当し、充当後の金額を政務活動費として計上する。

### （３）貸与されているタブレット端末に係る消耗品について

申し合わせ事項に基づき、購入費用は按分とする。

## 第2章 政務活動費の交付手続き等

### 1 交付申請・収支報告等手続きの流れ



※条例…福生市議会政務活動費の交付に関する条例

※規則…福生市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

## 2 政務活動費の交付申請について

会派の代表者は、毎年度（4月1日付）、市長に対し議長を経由して「政務活動費交付申請書（別記様式第1号）」を議長へ提出する。

（注）改選期は、改選前1か月分と改選後11か月分に分けて請求することとなる。

## 3 政務活動費の交付決定及び請求について

市長は申請のあった会派について交付すべき政務活動費の額を決定し、会派の代表者へ「政務活動費交付決定通知書（別記様式第4号）」により通知する。

市長より交付決定通知書を受取った後、会派の代表者は、市長に対し議長を経由して「政務活動費交付請求書（別記様式第5号）」を提出する。

## 4 政務活動費の執行

政務活動費の支出したときは、その事実を証すべき領収書等を徴します（政務活動費を充てられることができる範囲は前章を参照）。会派会計責任者は会計帳簿（指定様式）を備え収支を明確にしておく。

## 5 収支報告書の提出

政務活動費の交付を受けた年度の終了後、会派の経理責任者は次の書類を作成し、翌年度4月30日までに議長に提出する。

※改選期、政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、解散した日から30日以内に議長に提出する。

（1）「政務活動費収支報告書について（別記様式第6号）」

（2）「（別紙） 政務活動費収支報告書」

- ・支出項目（内容）ごとに記載

（3）「支出科目別 会計帳簿（指定様式）」

- ・（2）の科目別明細書に記載した支出項目別に作成

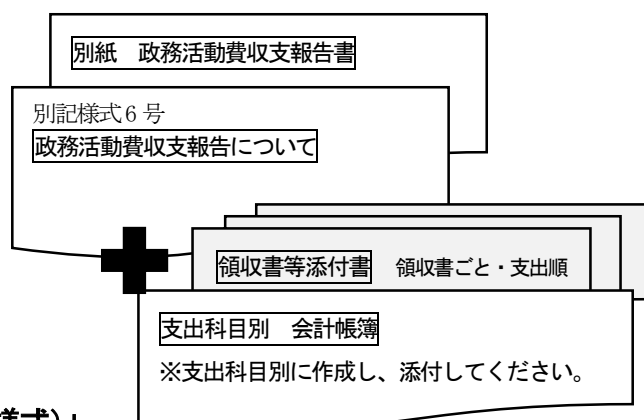
- ・支出項目ごとの内訳を記載

**注意点** “内容別” かつ “支出日順” に作成

（4）「領収書等」または「支払証明書（指定様式）」

**注意点**

- ①領収書等は、支出科目別 会計帳簿に記載した順に領収書等添付書に添付
- ②支払証明書はできるだけ詳細に記載



## 6 政務活動費の返還

交付を受けた年度の政務活動費に余剰金が出た場合は、速やかに該当余剰金の返還をする。

## 7 収支報告書等の保存

議長は各会派から提出のあった収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存する。また、会派の会計責任者も同様に作成した会計帳簿を収支報告書の提出期限から起算して5年を経過する日まで保存する。

## 8 収支報告書の公開

議長に提出された、『(別記様式第6号) 政務活動費収支報告について』及び『(別紙) 政務活動費収支報告書』は、議会事務局及び議会ホームページにおいて公開し閲覧できるものとする。

### 【修正履歴】

令和6年7月作成（令和6年4月1日に遡って適用する。）

令和7年8月26日 一部改訂（令和7年4月1日に遡って適用する。）