

# 政務活動費の運用方針

瀬戸内市議会

# 目 次

I	趣旨	1
II	交付等の手続き	3
III	会計帳簿等への記入例	4
IV	運用方針	6
V	項目別の支出方針	
	調査研究費	9
	研修費	11
	広報費	12
	広聴費	13
	要請・陳情活動費	14
	資料作成費	15
	資料購入費	16
	人件費	17
	事務所費	18
VI	参考様式	
	政務活動費による旅費の支出について	19
	政務活動費視察等報告書	20
	政務活動費研修報告書	21
	政務活動費要請・陳情活動報告書	22
	瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例	23
	瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	28

平成 25 年 3 月制定（平成 25 年度分から適用）

（修正経過）

- 平成 29 年 4 月 1 日一部改正（平成 29 年度分から適用）
- 令和 7 年 4 月 1 日一部改正（令和 7 年度分から適用）

# I 趣 旨

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項並びに瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び瀬戸内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。）の規定に基づき、瀬戸内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、議員に対し交付されるものである。

本運用指針は、政務活動費の範囲等を補完するものとして必要な事項を定め、政務活動費の適正な運用と使途の透明性の確保を図るものである。なお、本運用方針に規定のないものや運用にあたって疑義が生じたものは、その都度協議し、その取り扱いを決定することとする。

## 1 交付手続きをする前に

### (1) 振込口座

報酬の振込口座又は政務活動費用に設けた口座とする。

### (2) 諸帳簿の準備

政務活動費の管理をするための政務活動費専用の会計帳簿を準備する。領収書等の関係書類を整理・保存するファイル等を準備しておく。

## 2 交付手続き

交付申請、交付請求等の手続きを行い、交付を受ける。

※ 交付等の流れは「II 交付等の手続き」（3 ページ～）を参照

## 3 管理及び使用について

口座へ入金された政務活動費は、次の事項に注意し、適正に処理する。

### (1) 範囲・使用

政務活動費の範囲については、条例第 4 条に規定しており、この基準以外の目的に使用したり流用することはできない。

※ 詳細については、「V 項目別の支出方針」（9 ページ～）を参照

### (2) 会計帳簿への記帳

政務活動費を使用したときは、会計帳簿に金銭の出し入れをわかりやすく記入する。

※ 記入方法等については、「III 会計帳簿等への記入例」（4 ページ～）を参照

### (3) 領収書類

使用した政務活動費に係る領収書等は必ず徴収する。

※ 領収書等に係る留意事項については、「IV 運用方針」の「(5) 領収書等の証拠書類」（7 ページ～）を参照

#### (4) その他

##### ア 政務活動費項目別の整理

政務活動費の交付を受けた議員は、収支報告書を毎年、議長へ提出することとされており、項目別に支出金額のとりまとめが必要となる。そのため、あらかじめ項目別に使用した内容を整理するとともに領収書等を分けて綴るなどし、保存しておく。

##### イ 会計帳簿の保管

会計帳簿は規則第6条の規定に基づき5年を経過する日まで保管することとしている。

## 4 収支報告について

収支報告は、条例第5条第2項の規定により、毎年4月30日までに領収書等の証拠書類を添付した収支報告書を議長に提出することにより行う。

## 5 返還について

政務活動費は年度ごとの精算であり、収支報告に基づき残余の政務活動費がある場合はその相当額を市へ返還する。

## 6 情報公開について

政務活動費に係る収支報告書の保存年限は、条例第7条の規定により5年間であり、その期間中は市議会ホームページへ掲載するとともに議会事務局において閲覧に供するものとする。また、領収書等、視察等の報告書についても同様とする。

なお、公開にあたっては、瀬戸内市情報公開条例第7条に規定する非開示情報を除いて行うものとする。

## Ⅱ 交付等の手続き

### ① 交付申請

毎年度 4 月初めに交付申請書を作成し、議長を経由して市長に提出する。  
(規則第 2 条)



### ② 交付決定

市長から年度分の交付決定がなされ、交付決定通知書により通知される。  
(規則第 3 条)



### ③ 交付請求

交付日の 14 日前までに交付請求書を作成し、市長に提出する。  
(規則第 4 条)



### ④ 交付

市長から 4 月末までに指定した口座に振り込まれる。  
(条例第 3 条)



### ⑤ 収支報告

年度終了後 4 月末までに収支報告書を作成し、領収書等を添付して議長に提出する。  
(条例第 5 条)



### ⑥ 返還

交付を受けた年度の政務活動費に残余がある場合は、速やかに返還する。

### Ⅲ 会計帳簿等への記入例

#### 会計帳簿例

月	日	摘 要	項目	収入金額	支出金額	差引残高
4	2 4	政務活動費		240,000		240,000
5	6	○△研修会参加負担金	2		5,000	235,000
	2 1	○○市(□□事業)視察	1		25,000	210,000
6	1 0	事務所賃貸料	10		25,000	185,000
	1 8	地方自治法書籍加除代	8		2,000	183,000
7	2	活動報告広報紙(300枚)	3		3,000	180,000
	1 6	△△研究会参加交通費	2		2,000	178,000
8	1	○□地区意見交換会	4		4,000	174,000
	3	◎○研修会	2		25,000	149,000
	8	プリンター購入費	7		20,000	129,000
9	2 0	◎○研修会報告書作成費	3		10,000	119,000
1 1	1 1	○○市(□□事業)視察	1		40,000	79,000
	2 3	△□図書購入費	8		3,000	76,000
1 2	1 0	事務所賃貸料	10		25,000	51,000
1	2 5	活動報告広報紙(300枚)	3		3,000	48,000
2	1 9	◎◎市(◇◇事業)視察	1		30,000	18,000
3	1	□○研修会参加費	2		18,000	0

#### 項目別仕分例

##### 1 調査研究費

月	日	摘 要	支出金額	合 計
5	2 1	○○市(□□事業)視察	11,000	
		交通費		
		宿泊費(朝食込)	12,000	
		みやげ代	2,000	25,000
1 1	1 1	○○市(□□事業)視察	23,000	
		交通費		
		宿泊費(1日目)	7,000	
		宿泊費(2日目)	6,000	
		みやげ代×2	4,000	65,000
2	1 9	◎◎市(◇◇事業)視察	30,000	95,000
		別添決算書		

## 2 研修費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
5	6	○△研修会参加負担金	出席者負担金	5,000	5,000
7	16	△△研究会参加交通費	ガソリン代	2,000	7,000
8	3	◎○研修会	会場費	5,000	
			講師謝礼	20,000	32,000
3	1	□○研修会参加費	宿泊費	11,000	
			出席者負担金	5,000	
			資料代	2,000	50,000

## 3 広報費

月	日	摘 要		支出金額	差引残高
7	2	活動報告広報紙(300枚)		3,000	3,000
9	20	◎○研修会報告書作成費	200部	10,000	13,000
1	25	活動報告広報紙(300枚)		3,000	16,000

## 4 広聴費

月	日	摘 要		支出金額	差引残高
8	1	○□地区意見交換会	会場費	1,000	
			資料印刷費	1,000	
			茶菓子代	2,000	4,000

## 7 資料作成費

月	日	摘 要		支出金額	合 計
8	8	プリンター購入費	資料作成用	20,000	20,000

## 8 資料購入費

月	日	摘 要		支出金額	差引残高
6	18	地方自治法書籍加除代		2,000	2,000
11	23	△□図書購入費		3,000	5,000

## 10 事務所費

月	日	摘 要		支出金額	差引残高
6	10	事務所賃貸料		25,000	25,000
12	10	事務所賃貸料		25,000	50,000

## IV 運用方針

### 1 政務活動費の支出に関する基本指針

- (1) 調査研究の目的が、市行政との関連性があること  
調査研究その他の活動は多岐に渡ると考えられるが、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ることが前提となる。
- (2) 調査研究活動の支出に合理性・必要性があること  
政務活動費の支出が、調査研究その他の活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となる。  
必要以上の数量の備品購入や著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務活動費として支出できない。
- (3) 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること  
支出金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できない。
- (4) 支出に当たっては、適正な手続きのもとで説明ができること  
条例の規定に基づき、適正な手続きのもとで、議員自らの責任において具体的に説明できるものでなければならない。そのために領収書等の証拠書類を整備しておく。

### 2 実費支出の原則

調査研究その他の活動は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、調査研究等に要した費用の実費を支出することが原則となる。

### 3 按分の考え方

政務活動費を支出する上で議員の行う活動は多岐に渡っており、調査活動と政治活動、政党活動、後援会活動、私的な活動等との区分が難しい場合が考えられる。

このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合にあっては、次のとおり按分により充当することができるものとする。

#### 【2分の1（調査研究その他活動2分の1、私的な活動2分の1）】

- ・資料作成費 … 事務機器購入費やリース代、事務機器に関する消耗品費
- ・事務所費 … 事務所費に係る賃借料、光熱水費、通信費等

#### 【政務活動の記事の面積割合に応じ、本人の判断で按分】

- ・広報費 … 市政報告などのチラシ印刷代や送料等

また、任期開始日や任期終了日をまたぐ継続的な契約のときは月割り、日割り計算等により充当できる。

## 4 説明責任の原則

政務活動費は、条例第5条第1項に基づき議員から議長へ収支報告書及び領収書等の証拠書類の提出が義務付けられている。

また、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り、その用途は、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲内において、議員個人が自主性に基づき決定するものである。

このことから、議員は政務活動費の用途に関して、透明性の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。

## 5 領収書等の証拠書類

- (1) 領収書には、宛名、発行者、日付、金額、品名（支出内容）、内訳等が明確に記載されていること。
- (2) 領収書の品名（支出内容）について、書籍は書名、事務用品は商品名を明らかにすること。「〇〇代ほか」などと記載しており、〇〇代以外のものが不明な場合は、証拠書類として不備とみなす。
- (3) 複数品目の購入等により、領収書へ全ての品名の記載ができない場合は、それが確認できる納品書または明細書を添付すること。
- (4) 領収書の宛名は、議員名とする。ただし、議会事務局が研修会等の参加費を振り込む場合などは、この限りでない。
- (5) 複数名で調査研究等をする場合、領収書の宛名は代表者名でも可とする。その場合、必要経費について按分し、代表者は領収書の原本を、代表者以外の者は領収書の写しをそれぞれ収支報告書に添付するものとする。
- (6) レシートは、発行者、日付、金額、品名（支出内容）、内訳等が明確に記載されていれば領収書とみなす。
- (7) 公共交通費について、領収書を徴することができない場合は、行程表を添付するものとする。
- (8) 銀行振込による支払いの場合は、請求書及び振込済み通知書（受領書、利用明細書）等を提出すること。なお、請求書が発行されない場合は、品名（支出内容）、内訳等がわかる書類を添付すること。
- (9) クレジットカード等の支払いで領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出すること。なお、請求書が発行されない場合は、品名（支出内容）、内訳等がわかる書類を添付すること。また、ETCの利用の場合は、カード利用代金明細書や利用証明書を添付すること。

## 6 旅費等の考え方

- (1) 旅費は実費とする。
- (2) 旅費の支出が必要な場合は、事前に議長に対し届け出（研修会等の開催内容のわかるもの、行程表等を添付）をするものとする。複数名で参加する場合は、代表者が提出することとし、また、提出した行程に変更があったときは行程表を修正し再度提出すること。
- (3) 目的地までの移動は最短の公共交通機関を利用して行うこと。ただし、特別な事情がある場合は、自家用車やタクシー、レンタカーの使用を認める。  
「特別な事情」とは
  - ・災害等により目的地に行く公共交通機関が利用できないとき
  - ・目的地に行く公共交通機関がない、または非常に不便であるとき
  - ・公共交通機関の利用が割高であると考えられるとき
  - ・その他、時間、場所、経費等について合理的な理由があるとき
- (4) 特別車両料金（グリーン車等の利用に係る料金）は認めない。
- (5) 宿泊費は実費とするが、瀬戸内市職員等の旅費に関する条例に準じた範囲内とする。
- (6) 市内で行う研究会等の宿泊費は認めない。
- (7) 前泊、後泊についての支出基準は、市職員の扱いに準じる。ただし、おおむね 30 分前に研修会場等に到着できないときは前泊することができる。
- (8) 食事代の支出は認めない。ただし、宿泊費と分けることができない食事代及び研修会等の参加費と分けることができない食事代はこの限りではない。その場合、社会通念上相当と認められる範囲内とする。
- (9) 公用での出張との併用は認めない。
- (10) キャンセル料は、次の場合にのみ認める。
  - ・キャンセルの原因が公務による場合
  - ・本人が病気やケガ等により取りやめる場合
  - ・家族の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
  - ・視察先又は本市において天災が発生した場合
- (11) 自家用車の使用に係るガソリン代については、出発前に満タンにしたことを証するものを添付すること。

# V 項目別の支出方針

## 【調査研究費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が行う市の事務、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（会場使用料、機材借上費、旅費、参加者負担金及び会費等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・ 先進地視察に係る旅費
- ・ 勉強会、研究会等を開催するために必要な経費（会場使用料、機材借上費、茶菓子代（社会通念上妥当な範囲）等）
- ・ 他の団体の開催する研究会に参加するために要する経費（負担金、会費、旅費等）
- ・ 視察先への手土産代（社会通念上妥当な範囲）
- ・ 自家用車、レンタカー利用による出張経費（レンタカー代、有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代）
- ・ 研究会・視察等に関係のある施設への入館料

#### ○支出できないもの

- ・ 研究会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料  
例：居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合
- ・ 調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費  
例：後援会費、振興会費、商工会費等
- ・ 飲食を主目的とする会合に出席するときの会費  
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等
- ・ 会派や議員間の懇談会等に係る経費
- ・ 政党活動、後援会活動、宗教活動を目的とする会合の会費等
- ・ 海外視察

#### ○留意事項

- ※ 議会事務局による訪問先との調整が必要な場合は事前に届け出る。
- ※ 原則、先進地調査や現地調査の場合、訪問先で担当者からの説明や質疑応答がされることが必要であり、あらかじめ訪問先に連絡を取り、訪問先での面談者を記録するなど、調査活動による現地調査であることを明確にする。ただし、面談がなくとも調査目的を達することができる客観的に判断できるものについては、この限りではない。

- ※ 調査研究による視察等を行ったときは、議長に対し視察等報告書を提出しなければならない。複数名で参加した場合は、連名によって提出することも可とする。
- ※ 視察等報告書には市政との関連性、調査活動の目的や調査活動の内容に加え、市政の課題に対してどのように参考になるかなどの事項を記載する。
- ※ 特別な事情がある場合を除き、3月議会閉会後の視察等は認めない。
- ※ 調査委託を行ったときは、議長に対しその成果物の写しを提出しなければならない。

## ○支出事例

調査研究のための先進地視察

(例) ○○市○○事業視察調査、○○町立図書館視察調査 など。

## 【研修費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員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

（会場使用料、機材借上費、講師謝礼、講師交通費、送迎タクシー代、講師食事代、旅費、研修会参加者負担金及び会費等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・研修会等を開催するために必要な経費（会場使用料、機材借上費、茶菓子代（社会通念上妥当な範囲）等）
- ・講師への謝礼、交通費、送迎タクシー代、講師食事代（社会通念上妥当な範囲）
- ・他の団体の開催する研修会に参加するために要する経費（負担金、会費、参加費、旅費、施設入館料等）
- ・自家用車、レンタカー利用による出張経費（レンタカー代、有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代）

#### ○支出できないもの

- ・研修会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料  
例：居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合
- ・政治団体等の大会、研修会への参加費、旅費
- ・会派や議員間の懇談会等に係る経費
- ・政党活動、後援会活動、宗教活動を目的とする会合の会費等
- ・3月定例会閉会後の研修会への参加に係る費用（特別な事情がある場合を除く）
- ・海外研修

#### ○留意事項

- ※ 議会事務局による訪問先との調整が必要な場合は事前に届け出る。
- ※ 研修会に参加したときは、議長に対し研修報告書を提出しなければならない。研修報告書には市政との関連性、研修会の目的や内容に加え、市政の課題に対してどのように参考になるかなどの事項を記載する。複数名で参加した場合は、連名によって提出することも可とする。
- ※ 特別な事情がある場合を除き、3月議会閉会後の研修会への参加は認めない。

#### ○支出事例

他の団体が開催する研修会へ参加

例：全国市議会議長会研究フォーラム、JIAMのセミナー、NOMAの講座 など。

## 【広報費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費  
（会場費、印刷費、送料、お茶代等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・ 市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、郵送料、用紙代
- ・ ホームページの作成、更新、維持管理経費
- ・ 議会活動の報告等のための会場借上料
- ・ 報告会等参加者へのお茶代（ペットボトル1本程度）

#### ○支出できないもの

- ・ 政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費や郵送料及びホームページ作成に係る経費
- ・ 報告会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）
- ・ 支出対象年度中の更新がないホームページ及び調査研究活動、議会活動、市の政策等の掲載がないホームページの経費
- ・ 報告会等参加者への菓子代
- ・ 必要以上の切手購入（原則として在庫は持たないこと）

#### ○留意事項

- ※ 広報紙等の発行に係る経費については、広報紙等の全体に占める調査研究その他の活動の内容の割合等に応じて按分する。
- ※ 収支報告時にその広報紙等を1部添付する。
- ※ ホームページの作成、更新、維持管理経費については、全体に占める調査研究その他の活動の内容の割合等に応じて按分する。
- ※ 収支報告時にホームページのURLを議長に報告する。

#### ○支出事例

市政報告の用紙代及び印刷製本費並びに郵送料、インターネット接続費、ドメイン管理料等。

## 【広聴費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が行う住民からの市政及び議員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

（会場費、印刷費、お茶代等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・ 広聴会、意見交換会開催のための会場借上料、機材借上費
- ・ 広聴会、意見交換会開催に係る印刷物、資料作成費、郵送料
- ・ 広聴会、意見交換会参加者へのお茶代（ペットボトル1本程度）
- ・ 市政等に対するアンケート調査に係る印刷製本費、郵送料

ただし、調査研究その他の活動以外の活動等の内容の掲載がある場合は、アンケート全体に占める調査研究その他の活動の内容の割合等に応じて、本人の判断により按分する

#### ○支出できないもの

- ・ 政党活動、後援会活動に関する経費
- ・ 飲酒代、食事代
- ・ 広聴会、意見交換会の会場として不適当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）
- ・ 広聴会、意見交換会参加者への菓子代

#### ○留意事項

※ 市政等に対するアンケートの発行に係る経費については、アンケート等の全体に占める調査研究その他の活動の内容の割合等に応じて按分する。

※ 収支報告時にそのアンケート等を1部添付する。

#### ○支出事例

市民アンケート調査票作成費及び郵送料

## 【要請・陳情活動費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費  
（旅費等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・ 県、国、国会議員等へ要請・陳情活動を行うための経費（旅費）
- ・ 陳情書作成のための印刷製本費

#### ○支出できないもの

- ・ 名刺印刷代
- ・ 政党活動に関する経費
- ・ 飲酒代、食事代

#### ○留意事項

- ※ 議会事務局による訪問先との調整が必要な場合は事前に届け出る。
- ※ 要請・陳情書を作成した時は、事前に議長に提出する。
- ※ 要請・陳情活動を行ったときは、議長に対し要請・陳情活動報告書を提出しなければならない。要請・陳情活動報告書には要請・陳情先、先方の対応者、要請・陳情内容などの事項を記載する。複数名で参加した場合は、連名により提出することも可とする。

#### ○支出事例

衆議院議員への陳情（議員会館までの往復旅費）

## 【資料作成費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費  
（印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース代等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・パソコン、コピー機などの事務機器購入費、リース料
- ・タブレット端末（iPadなど）の購入費
- ・事務機器に関する消耗品費（インク代、トナー代）、保守点検料、修理代等の必要経費（経費の2分の1）
- ・資料作成に伴う印刷製本費、翻訳料
- ・委託調査（コンサルタント委託）に要する経費

#### ○支出できないもの

- ・議員以外の者が頻繁に使用する事務機器
- ・政党の宣伝活動に供する経費
- ・選挙、後援会活動の資料作成費
- ・任期満了日の1年前からの事務機器購入費
- ・事務機器に関係しない消耗品費（ファイル、ノート、ボールペン、用紙代等）
- ・携帯電話（スマートフォンを含む）購入費
- ・携帯電話（スマートフォンを含む）、タブレット端末（iPadなど）通話料、通信料
- ・パソコン、FAXに係るインターネット利用料（プロバイダー契約料を含む）、通信費（専用の事務所に設置しているものは除く）

#### ○留意事項

- ※ 資料作成費に係る事務機器については汎用性が高く、調査研究その他の活動のみに使用することは考えにくいいため、事務機器に係る費用の2分の1を上限として調査研究その他の活動としての支出を認めるものとする。
- ※ 委託調査を行う場合は事前に議長に届け出る。
- ※ 破損等の特別な理由がない限り同種の事務機器の購入は任期中1回のみとする。
- ※ 事務機器の購入は単年度で購入することとし、複数年度での支払いは認めない。また、任期満了前1年間の購入は認めない。

#### ○支出事例

パソコン等の事務機器購入費及びその保守点検料、印刷機リース代 など。

## 【資料購入費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が行う活動のために必要な図書及び資料の購入等に要する経費  
（書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・新聞（2紙目からの支出を認める）
- ・調査研究その他の活動に資する書籍、雑誌、CD、DVD等
- ・有料データベースの利用に係る利用料、使用料

#### ○支出できないもの

- ・調査研究と関連の薄い、若しくは趣味の色彩の濃い新聞・書籍・雑誌等  
（スポーツ新聞、文庫本、英会話教材等）
- ・図書券、図書カード
- ・書画、骨董に類するもの
- ・所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・自己啓発的な意味合いのある図書等（式辞・あいさつ事例集等）

#### ○留意事項

- ※ 日刊紙や週刊紙の新聞については、2紙目からの支出を認める。収支報告時には、1紙目をとっていることがわかるもの（領収書等）も添付する。
- ※ 書籍、雑誌、CD・DVD等は調査研究その他の活動との関連性がわかるように名称等を記載する。

#### ○支出事例

公明新聞、しんぶん赤旗、全国農業新聞、日本教育新聞等購読料。  
自治六法加除経費、「地方議会運営事典」購入費、「地方議会人」年間購読料 など。

## 【人件費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・調査研究その他の活動の補助員としての業務内容の明確な雇用職員の賃金、手当、社会保険料等

#### ○支出できないもの

- ・選挙活動、後援会活動に従事する者の雇用経費

#### ○留意事項

- ※ 家族や親族（配偶者並びに3親等以内の血族及び姻族）の雇用経費は認めない。
- ※ 雇用した職員の勤務日、業務内容、業務時間がわかる書類を添付する。
- ※ 調査研究その他の活動以外の活動の補助も行っている場合は、その割合等に応じて按分する。
- ※ 職員の雇用にあたっては、労働基準法、所得税法、雇用保険等各種法令の遵守に配慮する。

#### ○支出事例

なし

## 【事務所費】

### ◇政務活動費の範囲（条例第4条別表）

議員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、事務用品及び備品購入費、通信費等）

### ◆取扱方針

#### ○支出できるもの

- ・事務所の賃借料
- ・事務所に係る光熱水費、電話代、備品購入費、事務機器リース料、事務機器に関する消耗品費（インク代、トナー代）、インターネットの通信費、プロバイダー料等

#### ○支出できないもの

- ・選挙事務所、後援会事務所
- ・絵画等の美術・装飾品、冷蔵庫・エアコン・ソファ等備品及び衣服等
- ・事務所での議員用のお茶代、茶菓子代
- ・事務所の修繕費、建築工事費
- ・事務所の賃借に係る敷金、礼金

#### ○留意事項

- ※ 自宅の一室は事務所として認めない。
- ※ 事務所が自宅以外に専用に設けられている場合でも、調査研究その他の活動にのみ事務所を使用することは考えにくい。このことから、事務所費に係る費用の2分の1を上限として調査研究その他の活動としての支出を認めるものとする。
- ※ 事務所を賃借する場合は、その契約書の写しを添付する。
- ※ 議員本人や親族（配偶者、3親等内の血族及び姻族）が所有する事務所の賃借料（法人所有も含む）は認めない。
- ※ 事務所の光熱水費、固定電話代などは、原則、事務所単独のメーターや専用電話回線がある場合に限り認める。

#### ○支出事例

事務所電気代、事務所電話代

令和 年 月 日

瀬戸内市議会議長

様

瀬戸内市議会議員

Ⓜ

政務活動による旅費の支出について

下記のとおり政務活動を行いますので、政務活動費（旅費）の支出を届け出ます。

記

1 活動項目

2 日 時

3 訪 問 先

4 内 容

5 行 程 別紙のとおり

6 事務局から訪問先への依頼 必要 ・ 不要

(注) 複数の議員で実施する場合、参加議員名簿を添付すること。

令和 年 月 日

瀬戸内市議会議長

様

瀬戸内市議会議員

㊞

### 政務活動費視察等報告書

政務活動費を使用して、次のとおり調査研究活動をいたしましたので、その結果を報告します。

期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
訪問先	
調査事項	
調査概要	
所感	

令和 年 月 日

瀬戸内市議会議長

様

瀬戸内市議会議員

Ⓜ

### 政務活動費研修報告書

政務活動費を使用して、次のとおり研修活動をしましたので、その結果を報告します。

期 間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
研修会名	
開催場所	
研修目的・ 内容	
所 感	

令和 年 月 日

瀬戸内市議会議長

様

瀬戸内市議会議員

㊞

### 政務活動費要請・陳情活動報告書

政務活動費を使用して、次のとおり要請陳情活動をしましたので、その結果を報告します。

期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
要請・陳情先	
要請・陳情 内容	
対応者	
所感	

○瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例

平成24年12月21日

条例第51号

瀬戸内市議会政務調査費の交付に関する条例(平成17年瀬戸内市条例第31号)の全部を改正する。

(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、瀬戸内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、議員に対し、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、瀬戸内市議会における議員の職にある者(以下「議員」という。)に対して交付する。

(交付額及び交付の時期)

第3条 政務活動費は、毎年4月1日に在職する議員に対して、年額24万円を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、当該各号に掲げる額の政務活動費を交付する。

(1) 年度の中で議員の任期が満了する場合 4月から任期満了の日の属する月までの月割額

(2) 年度の中で議員の任期が始まる場合 議員となった日の属する月の翌月(議員となった日が月の初日に当たる場合は当月)から3月までの月割額

3 政務活動費は、4月30日までに交付する。ただし、年度の中で議員の任期が始まる場合においては、議員となった日の属する月の翌月の末日までに交付する。

(政務活動費の範囲)

第4条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情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ができるものとする。

(収支報告書の提出)

第5条 政務活動費の交付を受けた議員は、領収書又はこれに準ずる書類を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書(別記様式。以下「収支報告書」という。)を作成し、議長に提出しなければならない。

2 収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた議員が、議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から14日以内に収支報告書を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員がその年度において第4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、当該残余の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。

2 政務活動費の交付を受けた議員は、年度の中途において辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、議員でなくなった日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は当月）から3月（第3条第2項第1号の規定による交付の場合は任期満了の日の属する月）までの月割額を返還しなければならない。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第7条 議長は、第5条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過するまで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

(透明性の確保)

第8条 議長は、第5条第1項の規定により提出された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9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、市長が規則に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の際現に交付されている政務調査費については、なお従前の例による。

(瀬戸内市議会基本条例の一部改正)

3 瀬戸内市議会基本条例(平成24年瀬戸内市条例第41号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成29年3月22日条例第19号）

（施行期日）

1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の際現に交付されている政務活動費については、なお従前の例による。

別表(第4条関係)

項目	内容
調査研究費	議員が行う市の事務、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	議員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	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員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	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
資料作成費	議員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	議員が行う活動のために必要な図書及び資料の購入等に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

別記様式(第5条関係)

令和 年 月 日

瀬戸内市議会議長 様

瀬戸内市議会議員

㊟

令和 年度政務活動費収支報告

瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、  
別紙のとおり令和 年度政務活動費収支報告書を提出します。

別紙

令和 年度政務活動費収支報告書

議員名

1 収入  
政務活動費 \_\_\_\_\_円

2 支出

(単位：円)

科目	支出額	備考
調査研究費		
研修費		
広報費		
広聴費		
要請・陳情活動費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合計		

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

3 残額  
\_\_\_\_\_円

4 添付書類  
領収書等証拠書類

○瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成24年12月21日

規則第33号

瀬戸内市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則(平成17年瀬戸内市規則第33号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例(平成24年瀬戸内市条例第51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。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該議員に交付決定通知書(様式第2号)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 議員は、政務活動費の交付日の14日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書(様式第3号)を提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第5条 議長は、条例第5条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、これを当該政務活動費に係る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

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の際現に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

瀬戸内市長  
殿  
(瀬戸内市議会議長経由)

議員名

政務活動費交付申請書

瀬戸内市議会議政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、  
下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額（ 年度分） 円

様式第2号（第3条関係）

年 月 日

殿

瀬戸内市長

政務活動費交付決定通知書

年 月 日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、瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付決定額（年額） 円

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

瀬戸内市長

様

（瀬戸内市議会議長経由）

議員名

政務活動費交付請求書

瀬戸内市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、  
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