

政務活動費運用の手引き

令和6年3月改訂

野々市市議会

目 次

1	政務活動費について	1
(1)	政務活動費の経緯	1
(2)	政務活動費とは	1
(3)	実費弁償の原則	1
(4)	按分による支出	1
(5)	説明責任	2
2	政務活動費の概要	3
3	政務活動費を充てることのできない経費の例示	4
4	共通事項	4
(1)	領収書等	4
(2)	政務活動費出納簿の作成	4
(3)	交通費等	5
(4)	宿泊費等	5
(5)	政務活動申請書の提出	5
(6)	政務活動報告書の作成	5
(7)	携帯電話代	5
(8)	切手等	5
(9)	委託料	6
(10)	備品等の管理	6
(11)	クレジットカード利用時の取扱い	6
(12)	会計年度	6
(13)	預金利子	6
(14)	新型コロナウイルス検査料	6
5	政務活動費使途の基本的な考え方	7
(1)	調査研究費	7
(2)	研修費	8
(3)	広報費	9
(4)	広聴費	10
(5)	要望・陳情活動	11
(6)	会議費	12
(7)	資料作成費	13
(8)	資料購入費	14
(9)	人件費	15

(10) 事務所費	16
6 政務活動費の収支報告及び返還等	17
(1) 政務活動費の収支報告	17
(2) 政務活動費の調査	17
(3) 政務活動費の返還	17
7 政務活動費の情報公開	17
(1) 政務活動費の情報公開	17
(2) ホームページでの情報公開	17
(3) 政務活動費の閲覧	17
(4) 情報公開の対応	18
8 その他	18
9 イメージ図	19
10 様式	20
様式第1号 政務活動費出納簿	20
様式第1号 政務活動費出納簿（記載例）	21
様式第2号 領収書貼付用紙	22
様式第2号 領収書貼付用紙（記載例）	23
様式第3号 政務活動記録簿	24
様式第3号 政務活動記録簿（記載例）	25
様式第4号 政務活動申請書	26
様式第5号 政務活動報告書	27
11 条例、規則	28
野々市市議会議員政務活動費交付条例	28
野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則	32
別記様式第1号（第2条関係）	34
別記様式第2号（第2条関係）	35
別記様式第3号（第3条関係）	36
別記様式第4号（第3条関係）	37
別記様式第5号（第4条関係）	38
別記様式第6号（第5条関係）	39
別紙 政務活動費収支報告書	40
別記様式第7号（第6条関係）	41
別記様式第8号（第7条関係）	42

1 政務活動費について

(1) 政務活動費の経緯

平成 12 年 4 月に施行された地方分権一括法による地方分権の推進に伴い、地方公共団体の意思決定、執行機関に対するチェック等において地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなり、地方議会の活性化が求められています。

このような中、議員活動の基盤強化を図るため、平成 12 年 5 月に地方自治法の改正が行われ、条例により議員の調査研究に資するため、必要な経費の一部として、会派又は議員に対し、政務調査費を交付することができることとなりました。

また、政務調査費の交付目的は調査研究に資するものに限定されていましたが、議員活動である限りその他の活動についても用途を拡大することとなり、平成 24 年 8 月に地方公共団体の議会及び長による適切な権限の行使を確保するとともに、住民自治の更なる充実を図るため、地方自治法の改正が行われました。

そこでは、政務調査費の名称を「①政務活動費」に、交付目的を「②議員の調査研究活動その他の活動に資するため」に改め、「③政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとする」、「④議長は、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こととする」とされました。

(2) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定及び野々市市議会議員政務活動費交付条例に基づき、会派又は議員に対して調査研究その他の活動に資するための必要な経費の一部として交付されるものです。

このため、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なければなりません。議員としての活動に含まれない私人としての活動、政党活動、選挙活動、後援会活動のための経費は、政務活動費の対象とすることはできません。

また、議員との関係で、一定の関係（議員と 3 親等以内の親族及び同居人）にある者や法人に対して支出することはできません。

(3) 実費弁償の原則

政務活動費は、社会通念上許容される範囲のものであることを前提に、調査活動その他の活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。

(4) 按分による支出

会派又は議員活動は、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等、多様であり、明確に区分することが困難である場合があります。そのため、活動に要した経費の全額に政務活動費を充当することが不適当な場合は、適切に按分することにより政務活動に必要な経費の額を確定するものとします。その際、合理的に説明できる比率を用いることとします。

【基本的な按分】

政務活動

政務活動＋議会活動＋政党活動＋後援会活動＋選挙活動＋私的活動

(5) 説明責任

政務活動費は、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、その使途は、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の実費を支出することが原則です。

このことから、会派又は議員は、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すものとします。

2 政務活動費の概要

野々市市議会議員政務活動費交付条例

交付対象	・会派又は議員	条例第3条
交付月額	・議員1人当たり月額20,000円	条例第4条
交付申請	・毎年度、市長に対し、議長を経由して交付申請書を提出する。	規則第2条
交付請求	・前期（4月）と後期（10月）の最初の月に、政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し、議長を経由して交付請求書を提出する。	条例第5条 規則第4条
交付月日	・政務活動費は、各半期の最初の月（4月・10月）の15日に交付する。ただし、その日が市の休日にあたる場合は、その前日とする。	条例第5条
経費の範囲	・政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、会派又は議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加などとする。	条例第8条
経理責任者	・会派は、経理責任者を置かなければならない。 ・政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、会計帳簿を作成しなければならない。	条例第9条
収支報告書の提出	・収支報告書は、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。 ・会派を解散し、又は議員でなくなった場合は、その日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。	条例第10条
政務活動費の返還	・交付を受けた政務活動費の総額から当該年度において必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額を市長に返還しなければならない。	条例第11条
関係書類の保存	・議長は、収支報告書を5年間保存しなければならない。	条例第12条
透明性の確保	・議長は、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により、政務活動費の適正な運用を期すとともに、用途の透明性に務めるものとする。	条例第13条

3 政務活動費を充てることのできない経費の例示

区 分	内 容
政党活動的経費	・ 政党党費・政党大会参加費・党大会参加のための旅費・政党広報紙等の印刷代、発送経費 等
選挙活動経費	・ 選挙運動、選挙活動に要する経費 ・ 選挙活動用の事務所の経費 等
後援会活動経費	・ 後援会が発行する広報紙等の印刷代、発送経費 ・ 後援会主催の報告会等の開催経費 等
私的活動経費	・ 慶弔費・慶弔電報・餞別・見舞金・寸志・広告料・年賀状購入、印刷代・各種パーティー券購入・レクリエーション経費・宴会費・懇親会費・町内会費・任意の団体の会費 等
その他政務活動に適さない経費	・ 飲食を主目的とする会合の経費 ・ 各種団体への寄付、協賛金、賛助金等 ・ 寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費 ・ 私有車の車検代、修理代、保険代、運転代行料 ・ 個人の資質向上が主目的となる講座等の受講料・資料代 ・ プリペイドカード、商品券の購入 等

4 共通事項

(1) 領収書等

- 政務活動費の支出に係る会計帳簿は、収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。
- 領収書等には、番号を付し、領収書貼付用紙（様式第2号）1枚につき領収書等1枚を貼付し保管します。その際、政務活動に交通費、宿泊費が発生する場合には、政務活動記録簿（様式第3号）を作成してください。
- 領収書には、宛名、日付、品名及び内訳（単価、個数、人数等）を記載してください。
- レシートは、日付、内訳（品名、個数）等が記載されていれば領収書と同等に扱います。
- 高速道路でETCを利用した場合は、利用料金の確認のため、利用明細書を添付してください。
- 高速道路等の有料道路利用料金、タクシー料金及び駐車料金に係る領収書又はレシートは、領収書貼付用紙（様式第2号）に貼付し、領収書貼付用紙の支出内容欄に利用区間（経路）、目的等を記載してください。

(2) 政務活動費出納簿の作成

- 政務活動費の支出については、政務活動費出納簿（様式第1号）を作成します。

(3) 交通費等

- 交通費の支払いの際にSuica等の電子マネーカードを使用した場合は、利用明細書等を添付し、行き先及び目的等を記載することで領収書に代えます。その際、使用した分のみ支出することとし、チャージした総額を計上することはできません。
- 政務活動で自家用車を利用した場合は、ガソリン代、有料道路利用料金及び駐車料金等を支出することができます。ガソリン代は、政務活動として利用し、実際に支払ったガソリン代を支出できるものとします。算出方法は、使用する自家用車の燃料を満タンにした状態から政務活動を行い、政務活動終了後は、直ちに燃料を満タンにするものとし、その給油した金額をガソリン代として支出するものとします。
- 領収書のない切符代、ガソリン代及び駐車料金は、支出することができません。

(4) 宿泊費等

- 旅費については、野々市市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例及び野々市市職員等旅費条例に準拠した額を上限とします。
- 1夜にかかる1人当たりの宿泊費の上限額は、甲地方14,800円、乙地方13,300円とします。
- 昼食費及び夕食費は、支出することができません。ただし、研修を目的とする飲食費については、支出することができます。
- 旅費等のキャンセル料については、支出することができません。ただし、やむを得ない事情（公務、本人の病気・けが、自然災害、感染症の発生、2親等以内の葬儀参列、その他やむを得ない事情によるものとして議長が認めるもの）に限り、その理由を明らかにし、支出することができます。

(5) 政務活動申請書の提出

- 調査研究、研修又は要望・陳情を行う場合は、政務活動申請書（様式第4号）を作成し、議長へ事前に提出するものとします。

(6) 政務活動報告書の作成

- 調査研究、研修又は要望・陳情を行った場合は、政務活動報告書（様式第5号）を作成するものとします。また、視察旅費が発生した場合は、併せて政務活動記録簿（様式第3号）を作成するものとします。

(7) 携帯電話代

- 携帯電話代については、支出することができません。

(8) 切手等

- 切手又ははがきを購入した場合は、年度内に未使用のものは現品相当額が返還の対象になりますので、収支報告書の収入に計上してください。

(9) 委託料

○調査研究、資料作成等の業務を委託した場合は、委託契約書を作成し、成果品を5年間保存するものとします。

(10) 備品等の管理

○備品は、その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたって使用に耐える物で、取得価格が2万円以上のものとします。

○備品については、リース又はレンタル契約とします。ただし、ソフトウェア等の利用については、サブスクリプション契約を認めます。

○政務活動以外においても備品を使用する場合は、個人使用分を1/2、議員活動を1/4とみて、全体の1/4を政務活動費に充当できるものとします。

○取得価格が2万円未満の事務用品等の消耗品を購入し、政務活動以外においても使用する場合は、上記と同様に全体の1/4を政務活動費に充当できるものとします。

(11) クレジットカード利用時の取扱い

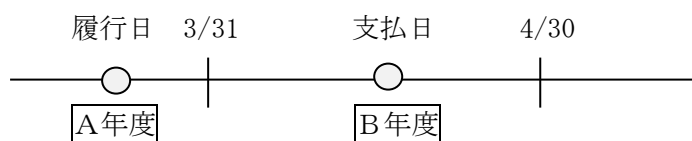
○各様式に記載する支払日は、クレジットカードを利用した時とします。

(12) 会計年度

○会計年度は、4月1日から3月31日とします。ただし、下の図のとおりA年度内に当該活動に関する契約の履行がなされたもので、B年度に請求があったものは、A年度の会計として支出します。

(当該活動に関する契約の履行の例)

- ・書籍等の購入：納品日
- ・広報紙等の印刷：納品日
- ・宿泊費：宿泊日
- ・インターネット料金：使用月 等



(13) 預金利子

○預金利子が生じた場合は、市に返還するものとします。

(14) 新型コロナウイルス検査料

○新型コロナウイルス感染症拡大防止の取り組み期間中に、市の事務、地方行財政等に関する調査研究や、要望・陳情活動のため県外へ出向く場合で、自身が新型コロナウイルス感染症に罹患していない旨を証明するためPCR検査等の必要がある場合に限り、その検査費用を政務活動費から支出することを認めます。

5 政務活動費使途の基本的な考え方

(1) 調査研究費

内 容	会派又は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
支出できる例	交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー代、バス等借上げ料、公共交通機関を利用することが困難であった場合のタクシー・ジャンボタクシー利用料金、宿泊費、資料作成費、調査業務の外部委託、施設入場料、駐車料金、視察先へのお土産代（社会通念上適正な範囲内のもの）等
支出できない例	・観光、レクリエーションを目的とした視察調査

【留意事項】

- 調査研究会の会場で購入した資料やテキストは、調査研究費で計上するものとします。
- 調査研究等の業務を委託した場合は、委託契約書を作成し、成果品を5年間保存するものとします。
- 政務活動による視察の前後又は途中で他の活動の行程が入る場合には、政務活動に該当する部分についてのみ支出することができます。

(2) 研修費

内 容	会派又は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
支出できる例	会場借上げ料、機材借上げ料、講師謝礼、交通費、宿泊費、参加費、資料作成費 等
支出できない例	<ul style="list-style-type: none">・ 議員同士の懇親会、親睦会・ 研修会等の一般参加者への飲食代・ 政党主催の研修会・ 研修会後に開催される飲食を伴う意見交換会（ただし、意見交換会が研修会と一体的であり、意見交換会のみを分けて支出することが困難な場合や、市政に直接的に関連のある研修等で意見交換会そのものが研修の対象となる場合は、支出できるものとします。）

【留意事項】

- 研修会等に参加して入手した資料類は、5年間保存するものとします。
- 研修会場で購入した資料やテキストは、研修費で計上するものとします。
- 研修会等の開催通知、日程等の写しは、政務活動申請書に添付し、事前に議長へ提出するものとします。

(3) 広報費

内 容	会派又は議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
支出できる例	広報紙・報告書印刷費、ホームページ制作費用、会場費、発送費用、会場借上げ料、機材借上げ料 等
支出できない例	・茶菓子代

【留意事項】

- 広報紙及びホームページの内容に政務活動以外の記事を掲載している場合は、掲載面積の割合等で按分するものとします。
- 広報紙には、発行元として野々市市議会名、会派名又は議員名及び連絡先を記載するものとします。
- 印刷物等を発送する際は、原則として切手を使用せず、別納郵便等による窓口払いとします。
- 報告会等を開催した場合は、実施報告書を作成し、配布資料等を添付して5年間保存するものとします。

(4) 広聴費

内 容	会派又は議員が行う住民からの市政及び会派又は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
支出できる例	会場使用料、機材借上げ料、資料作成費、発送費用、アンケート調査、交通費、駐車料金 等
支出できない例	・茶菓子代

【留意事項】

- アンケートの作成費等を計上する場合は、成果品を添付するものとします。
- 意見交換会、住民相談会等を開催した場合は、実施報告書を作成し、配布資料等を添付して5年間保存するものとします。

(5) 要望・陳情活動

内 容	会派又は議員が要請又は陳情活動を行うために必要な経費
支出できる例	交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー代、バス等借上げ料、宿泊費、資料作成費、駐車場料金 等
支出できない例	・後援会等としての要望、陳情に要する経費

【留意事項】

- 後援会等の一員として、要望・陳情活動に加わる場合は、政党活動とみなされるため、支出は認められません。
- 要望・陳情活動を行う場合は、事前に議長へ政務活動申請書を提出するものとします。また、活動を終えたときは、政務活動報告書を作成し、これに要望・陳情書等を添付して5年間保存するものとします。
- 政務活動による要望・陳情の前後又は途中で他の活動の行程が入る場合には、政務活動に該当する部分についてのみ支出することができるものとします。

(6) 会議費

内 容	会派又は議員が行う各種会議に要する経費、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員の参加に要する経費
支出できる例	会場使用料、機材借上げ料、講師謝礼、資料印刷費、交通費、宿泊費、参加費 等
支出できない例	<ul style="list-style-type: none">・ 議員同士の懇親会、親睦会・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る会議経費・ 会議における一般参加者への食事代・ 会議後に開催される飲食を伴う意見交換会・ 茶菓子代

【留意事項】

○会議については、実施報告書を作成し、これに関係書類等を添付して5年間保存するものとします。

(7) 資料作成費

内 容	会派又は議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
支出できる例	印刷費、事務用品購入費、プリンタインク購入費、パソコン修理代、写真現像代、事務機器（パソコン、プリンタ、カメラ等）のリース料及びレンタル料、インターネット料金 等
支出できない例	・ 図書カードの購入

【留意事項】

- 資料作成を委託した場合は、「4 共通事項」を参照してください。
- 事務機器（備品）及び消耗品（取得価格が2万円未満の事務用品を含む。）等を政務活動以外で使用した場合には、全体の1／4を政務活動費に充当できるものとします。
- 印刷、翻訳等については、成果物表紙の写しを添付するものとします。
- 作成した資料等の成果品は、5年間保存するものとします。

(8) 資料購入費

内 容	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
支出できる例	書籍等購入費、データ記録資料購入費、新聞・雑誌購入費、有料データベース利用料 等
支出できない例	・ 政務活動に適さない図書 等

【留意事項】

- 領収書には購入した資料の内容（書籍名等）を記載するものとします。
- 新聞紙の購入については、2紙目から政務活動費を充てることのできるものとします。
- 議員が所属する政党の機関誌等の購入は政党活動と考えられるので、政務活動費を充てないこととします。

(9) 人件費

内 容	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
支出できる例	雇用職員、インターンシップ等の給料・手当・賃金 等
支出できない例	・個人の秘書的な補助職員（来客接待を主な業務とする職員）の雇用に要する経費

【留意事項】

- 雇用契約書を作成するものとします。
- 勤務日数がわかるように出勤簿等を作成し5年間保存するものとします。
- 会派雇用職員を政務活動費の補助業務とそれ以外の業務に従事させている場合は、就業時間の割合に応じて、按分するものとします。
- 政務活動費の人件費への充当限度額は1／2までとします。
- 配偶者や扶養親族等生計を一にする親族を補助職員として雇用することはできません。

(10) 事務所費

内 容	会派又は議員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
支出できる例	事務所の賃借料、維持管理費等
支出できない例	

6 政務活動費の収支報告及び返還等

(1) 政務活動費の収支報告

各会派の経理責任者又は議員は、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添えて、毎年4月30日までに議長に提出しなければなりません。会派が解散したとき又は議員でなくなったときは、解散の日又は議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければなりません。

(2) 政務活動費の調査

透明性の確保のため、会派又は議員の収支報告書等について、議長が必要に応じて調査を行いますので、前期（4月から9月まで）分の支出書類等を10月末までに議会事務局に提出してください。

収支報告書の記載誤り、領収書等の不備、その他明らかに政務活動としてふさわしくない支出であると認められるものが含まれている場合は、会派又は議員に対して必要な報告を求め、関係書類の調査等を行った上で、会派又は議員に対して修正を求めることができるものとします。

(3) 政務活動費の返還

会派の経理責任者又は議員は、政務活動費に残余金が生じたときは、市長に返還しなければなりませんので、収支報告書に基づき速やかな事務処理をお願いします。

なお、収支報告書等の内容から、政務活動の用途を逸脱していると判断される支出についても、当該金額が返還の対象となりますのでご注意ください。

7 政務活動費の情報公開

(1) 政務活動費の情報公開

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するための経費の一部として交付されるものであり、議員自らも用途の透明性を図る必要があります。議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）は、情報公開の対象公文書であり、市民が具体的に内容を知ることができるため、その用途や内容等については、会派又は議員において説明責任が生じます。

(2) ホームページでの情報公開

政務活動費の収支報告書等については、ホームページで公開します。

(3) 政務活動費の閲覧

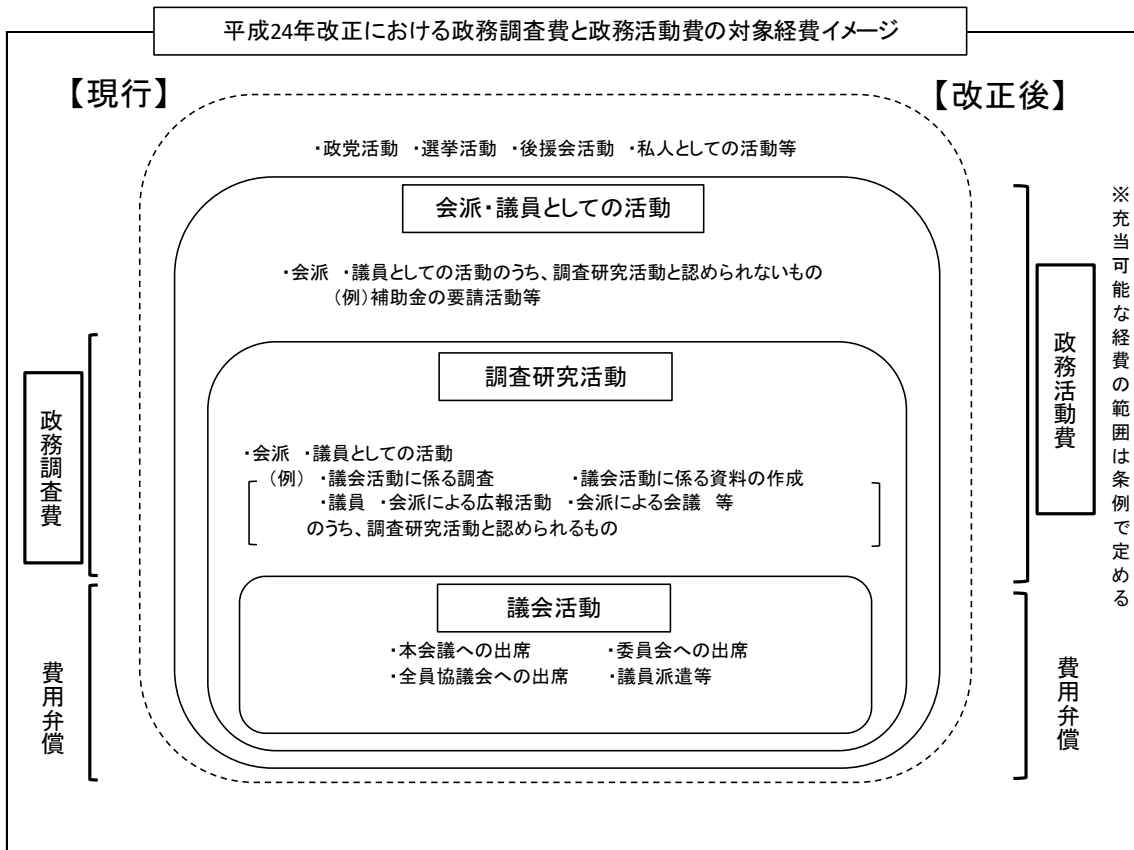
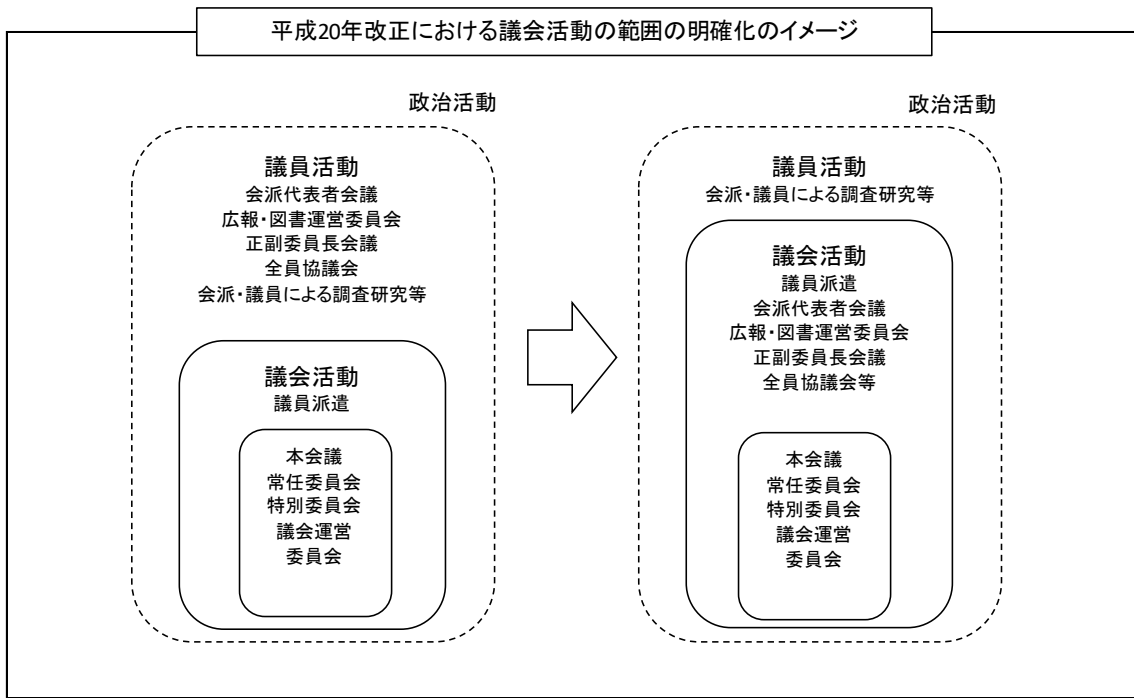
議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）の写しは、その写しに非公開情報が記録されていると認められるときは、その部分を除き、議会事務局において、閲覧に供します。そのため、何人でも閲覧することができることとなります。

(4) 情報公開の対応

議長に提出された収支報告書等は、議会事務局に5年間保管されているので、情報公開については議会事務局で対応します。

8 その他

政務活動費に疑義が生じた場合には、議長が議会運営委員会に諮り、協議するものとします。



政務活動費出納簿

(円)

	年度	会派名又は議員名													
領収書 番号	支払日	活動内容	収入	経費項目										残高	
				調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳 情活動	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費		
合 計			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

様式第1号

政務活動費出納簿（記載例）

平成 28 年度 会派名又は議員名

（円）

領収書 番号	支払日	活動内容	収入	経費項目										残高	
				調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費		
	28.05.15	前期交付金	480,000												
1	28.05.28	タクシー代		1,000											
2	28.05.28	都営地下鉄		1,300											
3	28.05.28	レンタカー代		12,000											
4	28.05.28	××有料道路利用料		2,400											
5	28.05.31	行政視察旅費（東京都）5/27～29		215,000											
6	28.06.06	書籍代									2,300				
7	28.06.20	〇〇問題会議参加費							1,500						
8	28.08.20	〇〇セミナー参加費			45,000										
	28.10.15	後期交付金	480,000												
9	28.10.31	新聞代									8,500				
10	28.11.23	〇〇町内会市政報告会（会場借上料）					6,000								
11	29.01.21	陳情活動旅費（東京都）						38,000							
12	29.01.24	事務用品（コピー用紙）								1,000					
		合 計	960,000	231,700	45,000	6,000	0	38,000	1,500	1,000	10,800	0	0	626,000	

領収書貼付用紙

領収書番号			
経費項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費		
支出額	円	支出年月日	年 月 日
支出内容			
※領収書等貼付欄			

※領収書貼付用紙1枚につき領収書等1枚を貼付してください。

領収書貼付用紙（記載例）

領収書番号	1		
経費項目	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 事務所費		
支出額	1,000 円	支出年月日	平成 28 年 5 月 28 日
支出内容	行政視察旅費（東京都） 5/27～29 4名分		
	視察先の〇〇へ向かうため、宿泊場所A（□□区△△）から最寄り駅のB駅までの移動として		
<p>※領収書等貼付欄</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 20px; margin: 20px auto; width: 80%;"> <p>レシート (タクシー代)</p> <p>¥1,000-</p> </div>			

※領収書貼付用紙1枚につき領収書等1枚を貼付してください。

政務活動記録簿

期 間	年 月 日から 年 月 日まで					
視察、研修、要望・陳情の場所						
目 的 (調査・視察事項)						
活動に要した 経 費	利用区間	自家用車 (km)	鉄道賃 (円)	航空賃 (円)	金額 (円)	領収書 番号
	そ の 他					
	宿 泊 料					
	宿 泊 料					
合 計						

政務活動記録簿（記載例）

期 間	平成28年5月27日から平成28年5月29日まで					
視察、研修、要望・陳情の場所	東京都〇〇区役所					
目 的 (調査・視察事項)	新産業創出と人材育成					
活動に要した経費	利用区間	自家用車 (km)	鉄道賃 (円)	航空賃 (円)	金額 (円)	領収書 番号
	野々市～金沢駅	350×2×3	2,100		2,100	
	金沢駅～東京駅	14,800×2×3	88,800		88,800	
	東京駅～赤坂見 附	170×3	510		510	
	赤坂見附～渋谷	170×3	510		510	
	渋谷～東京駅	170×3	510		510	
	〇〇市■■～△△市◆◆	160km	片道80km×2		2,000	
	自家用車を利用した場合	宿泊パック（3人分） 航空賃 小松・羽田（往復）宿泊料 2泊分 40,000円×3				120,000円
宿泊パッケージツアーを利用した場合	そ の 他	お土産代			3,000	
		コピー代			240	
		参加費	5,000×3		15,000	
		タクシー・レンタカー を利用した場合	タクシー代	□□区△△からB駅まで		1,000
宿泊パッケージツアーを利用しなかった場合	宿 泊 料	12,000×3（5月27日宿泊分）			36,000	
	宿 泊 料	13,000×3（5月28日宿泊分）			39,000	
合 計					308,670	

野々市市議会議長 様

(申請者)

会派名 (又は
代表者 議員名)

印

政務活動申請書

下記のとおり政務活動（調査研究、研修、要望・陳情）を実施したく、許可くださいますよう申請します。

記

期 間	年 月 日から 年 月 日まで
視察、研修、要望・ 陳情の場所	
参加者氏名	
目 的 (調査・視察事項)	
備 考	

※行程表を添付してください。

野々市市議会議長 様

(報告者)
 会派名 (又は
 代表者 (議員名

印

政務活動報告書

下記のとおり政務活動（調査研究、研修、要望・陳情）を実施したので、報告します。

期 間	年 月 日から 年 月 日まで
視察、研修、要望・ 陳情の場所	
参加者氏名	
目 的 (調査・視察事項)	
調査・視察概要	(目的、内容、結果、所感等について記入)
備 考	

※記入欄が不足する場合は、欄を広げる等適宜調整してください。

○野々市市議会議員政務活動費交付条例

平成17年3月23日

条例第1号

改正 平成20年9月10日条例第23号

平成24年12月21日条例第33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、政務活動費の交付並びに政務活動費に係る収入及び支出の報告について、必要な事項を定める。

(政務活動費の交付)

第2条 市は、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政務活動費を交付する。

(交付の対象)

第3条 政務活動費は、市議会における会派(所属議員が1人の会派を含む。以下同じ。)又は議員に対して交付する。

(政務活動費の額)

第4条 政務活動費の額は、議員1人当たり月額2万円とする。

(交付の方法)

第5条 政務活動費は、会派の代表者又は会派に所属していない議員の請求により、前期(4月1日から9月30日までの期間をいう。以下同じ。)と後期(10月1日から翌年3月31日までの期間をいう。以下同じ。)に区分して、それぞれ最初の月の15日(その日が野々市市の休日を定める条例(平成2年野々市町条例第23号)第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、市の休日の前日。以下この条において同じ。)に交付する。ただし、新たな会派が前期又は後期のいずれかに属する月の初日に結成されたときは当該月の15日に、それ以外の日に結成されたときは当該結成日の属する月の翌月の15日に交付する。

(交付額の算定)

第6条 前条の規定により会派に対して交付する政務活動費の額は、前期及び後期の交付の該当となる最初の月の初日における会派の所属議員数に2万円を乗じた額に、前期又は後期のうちの交付該当月数(前期又は後期の途中において議員の任期が満了する場合は、当該任期が満了するまでの月数)を乗じて得た額とする。

2 月の初日において会派の所属議員が辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は会派から脱会した場合は、その議員を当該月の初日における所属議員数に含めないものとする。

3 月の初日において、議会又は会派の解散があった場合は、当該月を交付該当月数に含めないものとする。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数が、前期又は後期の途中において増

加したときは、市長は、当該増加し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）の末日までに、当該増加した所属議員数に基づき算定した政務活動費に相当する額から、既に交付した政務活動費の額を差し引いて得た額を当該会派に追加して交付する。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数が、前期又は後期の途中において減少したときは、当該会派は、当該減少し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）の末日までに、既に交付された政務活動費の額から、当該減少した所属議員数に基づき算定した政務活動費に相当する額を差し引いて得た額を市長に返還しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が、前期又は後期の途中において解散したときは、当該会派は、解散日の属する月の翌月分（その日が月の初日に当たる場合は当月分）以降の政務活動費を市長に返還しなければならない。
- 4 政務活動費の交付を受けた議員が、前期又は後期の途中において辞職、失職、除名又は死亡により議員の身分を有しなくなったときは、当該議員又はその遺族は、その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）の末日までに、既に交付された政務活動費の額から、当該議員の身分を有しなくなった日の属する月（その日が月の初日に当たる場合は前月）までの交付該当月数分に相当する額を差し引いて得た額を市長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8条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など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。
（経理責任者）

第9条 会派は、当該会派の所属議員のうちから政務活動費に関する経理責任者を置かななければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、政務活動費に係る会計帳簿を作成し、領収書等の証拠書類を整理しておかななければならない。
（収支報告書）

第10条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、領収書等の証拠書類を添えて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会派が解散し、又は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、当該会派の経理責任者であった者又は議員であった者は、解散の日又は議員でなくなった日から30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11条 政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において第8条に規定す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、当該残余の額に相当する額を市長に返還しなければならない。

(収支報告書の保存)

第12条 議長は、第10条の規定により提出された収支報告書を、提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 前項の規定により保存されている収支報告書の公開は、野々市市情報公開条例（平成11年野々市町条例第22号）の例による。

(透明性の確保)

第13条 議長は、第10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14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17年4月1日から施行する。

附 則（平成20年条例第23号）

この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の野々市町議会議員政務調査費交付条例、野々市町議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例、非常勤の特別職の職員の報酬及び費用弁償に関する条例及び特別職報酬等審議会条例の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則（平成24年条例第33号）

(施行期日)

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の野々市市議会議員政務活動費交付条例の規定は、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野々市市議会議員政務調査費交付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8条関係）

項目	内容
調査研究費	会派又は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	会派又は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	会派又は議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派又は議員が行う住民からの市政及び会派又は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	会派又は議員が要請又は陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派又は議員が行う各種会議に要する経費、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又は議員の参加に要する経費
資料作成費	会派又は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	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派又は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	会派又は議員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

○野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則

平成 17 年 3 月 23 日

規則第 1 号

改正 平成 17 年 12 月 7 日規則第 26 号

平成 20 年 9 月 10 日規則第 26 号

平成 25 年 2 月 27 日規則第 4 号

平成 29 年 3 月 10 日規則第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、野々市市議会議員政務活動費交付条例(平成 17 年野々市町条例第 1 号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定める。

(交付申請)

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又は会派に所属していない議員は、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(別記様式第 1 号)を提出しなければならない。

2 前項の規定による申請をした者は、申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して政務活動費変更交付申請書(別記様式第 2 号)を提出しなければならない。

(交付決定)

第 3 条 市長は、前条の規定による申請を受理したときは、交付すべき年度分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者又は議員に対し、議長を経由して政務活動費交付決定通知書(別記様式第 3 号)又は政務活動費変更交付決定通知書(別記様式第 4 号)により通知する。

(交付請求)

第 4 条 会派の代表者又は議員は、政務活動費の交付日の 10 日前までに、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)を提出しなければならない。

(収支報告書)

第 5 条 条例第 10 条第 1 項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書(別記様式第 6 号)による。

(収支報告書の写しの送付)

第 6 条 議長は、条例第 10 条第 1 項の規定により提出された収支報告書の写しを、政務活動費収支報告書(写)送付書(別記様式第 7 号)に添付して市長に送付する。

(政務活動費の額の確定)

第 7 条 市長は、収支報告書を審査し、調査研究の内容に適合すると認めたときは、政務活動費の額を確定し、当該会派の代表者又は議員に対し、議長を経由して政務活動費交付確定通知書(別記様式第 8 号)により通知する。

(会計帳簿の整理保管)

第 8 条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、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

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年規則第26号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の野々市町議会議員政務調査費交付条例施行規則の規定は、平成17年4月1日から適用する。

附 則(平成20年規則第26号)

この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の野々市町議会議員政務調査費交付条例施行規則の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則(平成25年規則第4号)

(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 この規則による改正後の野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則の規定は、この規則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、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成29年規則第2号)

この規則は、平成29年3月10日から施行する。

別記様式第1号
(第2条関係)

年 月 日

野々市市長 宛

会派名〔又は〕
代表者〔議員名〕

印

政務活動費交付申請書

政務活動費の交付を受けたいので、野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第2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 別途名簿のとおり(月 日現在)
- 6 交付申請額(年度分) 金 _____ 円

備考 申請者が議員のときは、6のみ記入する。

年 月 日

野々市市長 宛

会派名〔又は〕
代表者〔議員名〕

印

政務活動費変更交付申請書

政務活動費の変更交付を受けたいので、野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第2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 (別途名簿添付)			
交 付 申 請 額 (年度分)	円	円	

年 月 日

会派名〔又は〕
代表者〔議員名〕様

野々市市長

印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付について、野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第3条の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

交付決定額 金 _____ 円
ただし、 年 月～ 年 月分

年 月 日

会派名〔又は〕
代表者〔議員名〕様

野々市市長

印

政務活動費変更交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の変更交付について、野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第3条の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

変更前の額 金 _____ 円

変更後の額 金 _____ 円

差引額 _____ 円
ただし、年 月～ 年 月分

年 月 日

野々市市長 宛

会派名〔又は〕
代表者〔議員名〕

印

政務活動費交付請求書

野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費の交付を請求します。

記

- 1 金 _____ 円
ただし、 年 月～ 年 月分
- 2 所属議員数 _____ 人
- 3 振込先

金融機関名	支店名	預金種別
口座番号	(フリガナ) 口座名義	

備考 申請者が議員のときは、1及び3を記入する。

年 月 日

野々市市議会議長 様

会派名 〔又は〕
経理責任者 〔議員名〕

印

政務活動費収支報告書

野々市市議会議員政務活動費交付条例第 10 条第 1 項の規定により、別紙のとおり
年度政務活動費収支報告書及び証拠書類を提出します。

年度政務活動費収支報告書

会派名（又は議員名）

1 収 入

(単位：円)

科 目	収 入 額	備 考
政務活動費		
諸収入		
合 計		

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		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合 計		

3 残 額

_____円

注) 備考欄には、収入及び支出の主たる内訳を記載する。

年 月 日

野々市市長 宛

野々市市議会議長

印

政務活動費収支報告書（写）送付書

野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第6条の規定により、別紙のとおり
年度政務活動費収支報告書及び証拠書類の写しを送付します。

年 月 日

会派名〔又は〕
代表者〔議員名〕様

野々市市長

印

政務活動費交付確定通知書

野々市市議会議員政務活動費交付条例施行規則第7条の規定により、下記のとおり政務活動費を交付することに確定したので通知します。

記

交付確定額 金 _____ 円
ただし、 年 月～ 年 月分