

政務活動費の手引き

平成25年4月

下 関 市 議 会

目 次

I	政務活動費について	1
1.	「政務活動費の手引き」について	1
2.	政務活動費制定の経緯	1
3.	政務活動費とは	1
4.	政務活動費による活動の性格	1
5.	会派が行う政務活動の解釈	2
6.	実費弁償の原則	2
7.	按分の原則	2
8.	説明責任	2
II	政務活動費制度の概要	3
III	政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ	4
1.	交付申請から交付まで	4
2.	収支報告から返還まで	5
IV	政務活動費で支出できない経費	6
V	同族企業等に対する政務活動費の支出	7
1.	同族企業等の定義	7
2.	支出にあたっての原則	7
VI	条例で定める用途項目別の取扱い例	8
1.	調査研究費	8
2.	研修費	10
3.	広報費	12
4.	広聴費	13
5.	要請・陳情活動費	14
6.	会議費	15
7.	資料作成費	16
8.	資料購入費	18
9.	人件費	19
10.	事務費	20
11.	その他	20
VII	政務活動費の会計処理	21
1.	帳票書類の整理保存	21
2.	政務活動費専用の金融機関口座の設置	21
3.	領収書等の証拠書類	21
4.	支払後の精算	22
5.	会計年度及び支出金の帰属年度	22
6.	備品の管理及び処分	26

VIII	政務活動費の収支報告及び返還	27
1.	政務活動費の収支報告	27
2.	政務活動費の検査	27
3.	政務活動費の返還	27
IX	政務活動費の情報公開	28
1.	政務活動費の情報公開	28
2.	ホームページでの情報公開	28
3.	情報公開の対応	28
4.	政務活動費の閲覧	28
	下関市議会政務活動費の交付に関する条例	29
	下関市議会政務活動費の交付に関する規則	35
	様式第1号（交付申請書）	37
	様式第2号（交付変更申請書）	38
	様式第3号（会派解散届）	39
	様式第4号（交付決定通知書）	40
	様式第5号（交付請求書）	41
	別表1（支出伝票）	42
	別表2（領収書等貼付用紙）	43
	別表3（旅費明細書兼支払証明書）	44
	別表4（備品台帳）	45
	別表5（切手等使用台帳）	46
	別表6（備品処分届）	47

I 政務活動費について

1. 「政務活動費の手引き」について

下関市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第3項において、政務活動費の使用に関し必要な事項は議長が定めること、とされました。「政務活動費の手引き」は、この規定に基づき、定めたものです。

なお、今後、根拠法令等の改正、社会情勢の変化等により、改訂の必要が生じた場合は、内容の改訂について、改めて各党派会長会議で協議の上、決定をするものとします。

2. 政務活動費制定の経緯

平成12年4月に施行された地方分権一括法により、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り、活性化と審議能力の強化が求められることとなりました。

こうした中で、議員活動の基盤の充実強化を図るため、政務調査費の法制化が必要となり、平成12年5月に地方自治法の改正が行われ、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられました。

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の確保、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。

このたびの地方自治法改正により、政務調査費については、①名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究活動その他の活動に資するため」に改められ、②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され、③議長は、政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めることとされました。

3. 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項までの規定及び下関市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき、下関市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、会派に交付されるものです。(条例第1条、第2条)

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。政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定められており、規定に違反した使用は認められていません。

4. 政務活動費による活動の性格

政務活動は、議会活動の範囲には含まれず、公務でないと解されます。よって、政務活動中に事故が発生した場合は、公務災害の対象とはなりません。

5. 会派が行う政務活動の解釈

本市では政務活動費の交付対象を会派と規定しているため、政務活動費の対象となる政務活動は、原則として会派が主体となって行われるものに限られます。

ただし、会派の構成員である個々の議員が行う活動であっても、会派としての意思統一がなされ、当該活動が会派として行うものであるとの会派の了承がある場合（支出伝票への経理責任者及び会派代表者の押印をもって、会派の了承があったものとします。）には、会派が主体となって行われたものとみなし、政務活動費の対象とします。

なお、この場合にも、政務活動の実施結果で会派に報告可能なもの（視察報告等）は、必ず会派に報告し、その成果を会派で共有することが必要となります。

6. 実費弁償の原則

政務活動は会派の自発的な意思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上で、調査研究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。

7. 按分の原則

会派の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐に渡り、渾然一体となっていることが多く、明確に区分することが困難であると考えられます。

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、会派の活動の実態に合わせて、適切な按分によって政務活動に資するため必要な経費の額を確定するものとします。

なお、按分割合については、一律に比率を示すことは困難であるため、全国各地の判例を参考に、会派の責任において、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとします。

8. 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において、会派が自主性に基づき決定するものです。

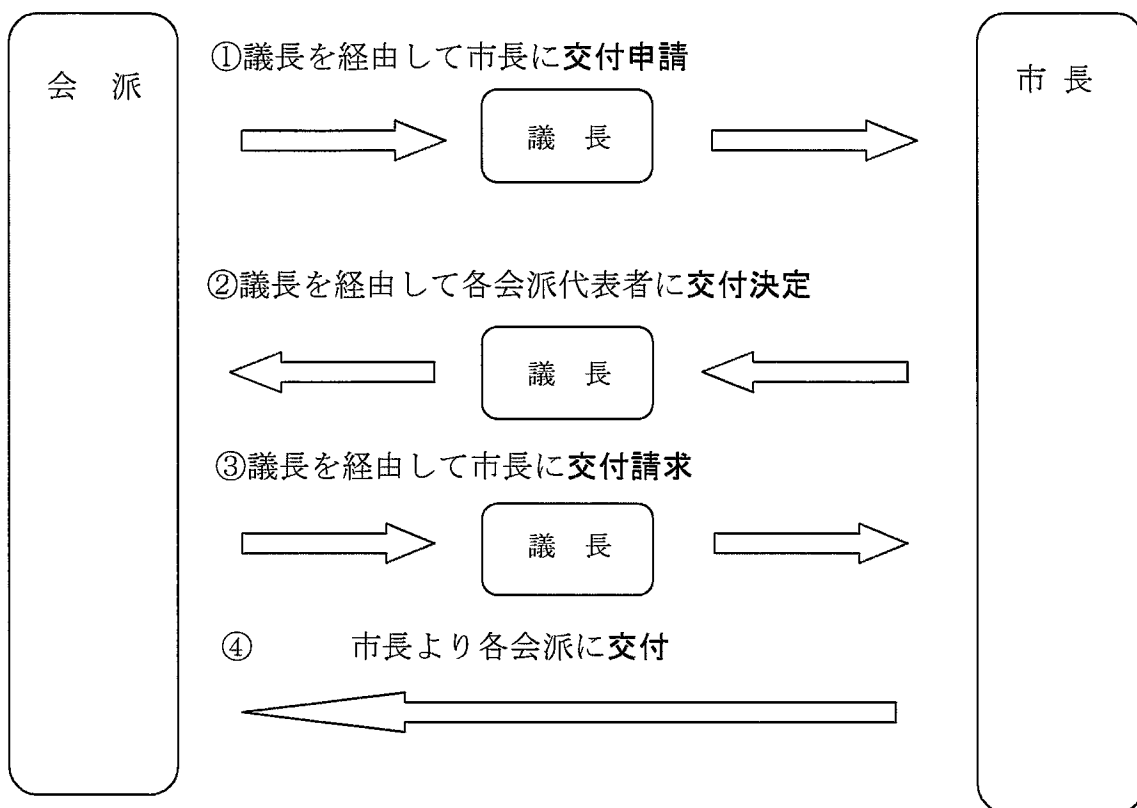
このことから、会派は、政務活動費の用途に関して透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければなりません。

II 政務活動費制度の概要

交付対象	・会派（1人会派を含む。）	条例第2条
交付月額	・政務活動費の月額は、各月1日における当該会派の所属議員数に50,000円を乗じて得た額	条例第3条
交付申請	・毎年度4月に市長に対し、議長を経由して交付申請書を提出する。 ・任期満了による一般選挙後、新たに会派が結成された場合は、速やかに交付申請を行う。	条例第3条 規則第2条
交付請求 交付月日	・毎年度、上半期と下半期の最初の月（4月・10月）に政務活動費の交付日の10日前までに、議長を経由して市長に交付請求書を提出する。 ・政務活動費は、各半期の最初の月（4月・10月）の15日に当該半期に属する月数分を交付する。ただし、その日が下関市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）に規定する休日にあたる場合は、その翌日とする。	条例第3条 規則第4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、条例で定める。（別表参照）	条例第5条
経理責任者	・政務活動費の交付を受けた会派は、経理責任者を置かなければならない。	条例第6条
収支報告書の提出	・収支報告書を翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。 ・会派解散、議員任期満了等の場合は、事由の生じた日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。	条例第7条
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、当該残余の額に相当する額の政務活動費を当該年度終了後30日以内に市長に返還しなければならない。	条例第8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9条

Ⅲ 政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ

1. 交付申請から交付まで



① 交付申請

毎年度4月に政務活動費の交付日の10日前までに議長を経由して市長あてに、当該年度分を申請する。

《交付申請書》

② 交付決定

市長から、議長を経由して各会派代表者あてに交付決定される。

《交付決定通知書》

③ 交付請求

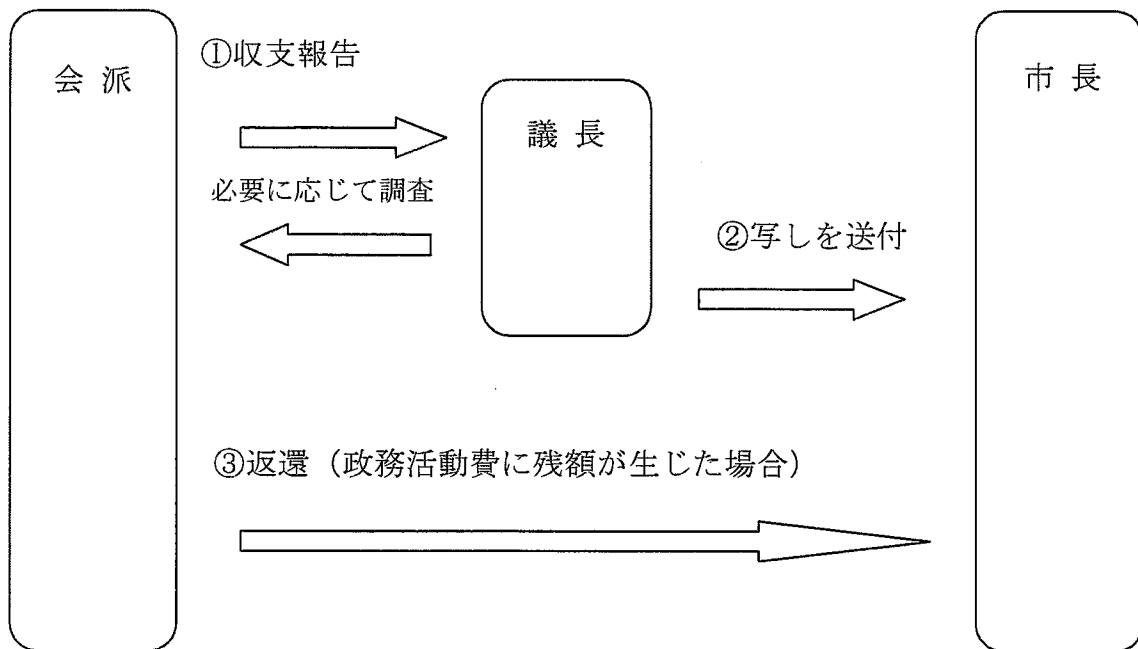
半期ごと(4～9月、10月～3月)に議長を経由して市長あてに請求する。

《交付請求書》

④ 交 付

市長から、各半期の最初の月(4月、10月)に各会派指定の口座に振り込まれる。(通常、4月、10月の15日に振り込まれる。)

2. 収支報告から返還まで



① 収支報告

翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類の原本を添付し、議長に報告する。

《収支報告書》

② 写しを送付

議長は提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

③ 返還 (政務活動費に残額が生じた場合)

翌年度の4月30日までに返還する。

IV 政務活動費で支出できない経費

区 分	内 容
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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、各議連等任意の団体の会費 等
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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
その他政務活動に適さない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・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

V 同族企業等に対する政務活動費の支出

議員の親族及び議員又は議員の親族が役員を務める企業等（以下「同族企業」という。）に対して政務活動費が支出されるということは、これらの同族企業等に対して市民の税金が使われているということであり、市民に政務活動費の適正な支出に関して疑義を抱かせかねない。

このため、同族企業等に対する政務活動費の支出については、次のとおりとする。

1. 同族企業等の定義

- (1) 議員の親族…配偶者並びに1親等の血族及び生計を一にする親族
- (2) 同族企業…下関市議員倫理条例第5条の規定により報告された法人等及び生計を一にする親族が同条例5条に規定する取締役等に就いている法人等

2. 支出にあたっての原則

同族企業等に対する政務活動費の支出はできないものとする。

ただし、本人から理由を付して同族企業等に対し支出したい旨の申し出があり、各会派会長会議において了承された場合は支出できるものとする。

【参考】下関市議員倫理条例

（兼業等の報告義務）

第5条 議員は、議員の地位を取得した時に、自ら事業を営み、又は自ら若しくはその配偶者若しくは1親等の血族（第3項において「議員等」という。）が主として収益事業を営む法人その他の団体（以下「法人等」という。）の取締役、理事、監査役、監事、顧問若しくはこれらに準ずる職（以下「取締役等」という。）に就いているときは、議員の任期開始の日から30日以内に、議長にその旨を記載した書面（以下「兼業報告書」という。）を提出しなければならない。

2 前項の規定の適用に当たっては、議員が取締役等に就いていない場合であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、当該議員は当該法人等の取締役等に就いているものとみなす。

- (1) 議員が法人等に資本金その他これに準ずるものの20分の1以上を出資しているとき。
- (2) 議員が法人等から年額60万円以上の報酬、住宅又は車両の提供を受けているとき。

VI 条例で定める使途項目別の取扱い例

1. 調査研究費

内容	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
例示	資料印刷費、調査委託費、通信運搬費、交通費、宿泊費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察旅費（下関市職員等の旅費に関する条例を準用する。） ・ 調査のために借り上げたマイクロバス、レンタカー代等 ・ 調査業務の外部委託料（支出伝票に契約書及び成果品の写しを添付） 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 観光を主目的とした視察調査 	

【留意事項】

- ・ 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、下関市職員等の旅費に関する条例を準用し、事務局において計算を行うものとする。（他の項目も同様）
 - ・ 視察時におけるキャンセル料は次の場合に認めるものとする。
 - （1） 公務による場合
 - （2） 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
 - （3） 親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
 - （4） 親族の葬儀に出席しなければならない場合
 - （5） 視察先及び本市において天災が発生した場合
 - （6） やむを得ない事情により議長が認めた場合
 - ・ 調査研究のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、会派の代表者又は経理責任者において5年間保管するものとする。
 - ・ 自動車の借上げは、他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自動車を借上げる合理的な理由がある場合に限るものとする。（他の項目も同様）
 - ・ 宿泊料があらかじめ指定されている場合は、当該額とする。ただし、当該額に夕食代、朝食代が含まれていない場合は、当該額に夕食代1,500円、朝食代1,500円を加算する。（他の項目も同様）
- なお、宿泊料及び朝食代、夕食代の合計額は下関市職員等の旅費に関する条例で規定する金額の範囲内とする。

- ・次に掲げるものを利用する場合は、実費支給が基本となるため、領収書を支出伝票に添付する。（他の項目も同様）
 - （１）航空機
 - （２）新幹線（乗車区間が片道600kmを超える場合）
 - （３）ビジネスパック
 - （４）マイクロバス、レンタカー等
- ・外部に委託して調査研究を行うときは、業務委託契約書を作成することとする。
- ・海外への視察については、姉妹都市等への友好親善を目的とした支出はできない。議長が特に必要と認めるもののみ支出できるものとする。

2. 研修費

内容	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
例示	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、参加費、出席者負担金、通信運搬費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究会、研修会等の会場借上料 ・ 講師への謝金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内） ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。 ・ 研究会、研修会等への参加のための交通費、旅費 ・ 研究会、研修会等に参加するための出席者負担金、会費（開催通知、日程等の写しを支出伝票に添付）等の実費 ・ 研究会・研修会等に参加し、その終了後に開催される飲食を伴う意見交換会等の会費（ただし会派が主催する場合を除く。） 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究会、研修会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費 ・ 研究会・研修会等への一般参加者への食事代 	

【留意事項】

- ・ 政党が主催する研修会等については、参加資格が党員に限定されず、一般参加が可能な場合は当該研修会等の参加に係る経費の支出はできるものとする（6. 会議費についても同様）。
- ・ 研修会の参加費等に係る振込手数料は、社会通念上合理的な範囲で支出できるものとする。
- ・ 下関市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄付行為に該当するため、主催する研修会等の講師への食事代の提供等にあたっては注意することが必要である。なお、会派が主催する研究会、研修会等で議員が飲食した分については政務活動費からは支出できない。
- ・ 研究会、研修会等に参加して入手した資料類は、会派の代表者又は経理責任者において5年間保管するものとする。
- ・ 会派が行う研究会、研修会等については、開催日時、場所、参加者数、内容、開催に要した経費を支出伝票に記載する。
- ・ 議員連盟の活動内容や実態が政務活動に適うものである場合は支出できるものとする。（5. 要請・陳情活動費、6. 会議費も同様）

- ・ 飲食を伴う意見交換会等の会費は、その意見交換会等が研究会、研修会等に付随（連続）したものであり、先の研究会、研修会等に参加した場合に限り、政務活動費の充当を可能とする。また、飲食経費は、1人当たり1回の支出を5,000円以内とする（6. 会議費についても同様）。

【参考】（議員・職員のための議会運営の実際 21 地方議会研究会 P106より抜粋）

（質問） なぜ懇親会の経費が認められる場合と認められない場合があるのか。

（解答） 政務調査費は調査研究、情報の入手のために使用するものです。当該行政区域内の各種団体の総会等では行政に対する要望事項等を決定しますので会派、議員が出席します。総会終了後に懇親会が行われる場合、社会通念上認められる程度の参加費であれば政務調査費で支出することができます。

総会は形式的な要望等の入手が多いですが、懇親会では要望等の具体的内容、必要性など本音の情報を入手できますので、総会に連続する場合は政務調査費を充当することができます。また研修会への参加経費、研修会に続く懇親会経費も研修の延長として情報の入手や研修内容を深めることに役立ちますので認められます。総会はよくて、懇親会は対象外との形式論には賛成できません。

これに対し懇親会だけに参加するものも有益な情報入手になるのですが、私的な要素との区別がつかないことや、誤解を招くこと等から政務調査費による支出は認めない運用が適切です。

3. 広報費

内容	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
例示	広報紙・報告書等印刷費、通信運搬費、会場費、茶菓子代、交通費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派で発行する市政報告などの広報紙発行に係る印刷製本費及び発送代等 ・ 会派によるホームページの作成料、改訂料、維持管理に要する経費 ・ 会派の議会活動報告等のための会場借上料 ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 報告会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費 	

【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政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等に関する掲載がある場合は、社会通念上、妥当な率で按分するものとする。
- ・ 会派の了承を得た場合は、議員個人が発行する広報紙及びホームページの作成・維持管理に係る経費についても、支出できるものとする。
- ・ 広報紙、ホームページ（会派の了承を得たものを含む）には会派名を標榜し、全額又は一部を政務活動費で作成、運営している旨を掲載するものとする。
- ・ 広報誌の発行元の連絡先について、住所は会派控室の住所、個人（発行責任者）の住所いずれでも可とし、電話番号は会派代表者又は個人（発行責任者）の番号を掲載することとする。
- ・ 特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とする広報紙や報告会に係る経費については、支出できないものとする。
- ・ 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する。
- ・ 切手、はがきを購入した場合は、切手等使用台帳（別表5）に必要事項（月日、件名等）を記入し、入・出の数量を管理するとともに、支出伝票にも、使用目的や内容を記載するものとする。なお、年度末に未使用のものは現品相当額が返還の対象となるので留意すること。

4. 広聴費

内容	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
例示	印刷費用(会議資料、アンケート等)、会場費、交通費、通信費(切手等)、機器借上料、茶菓子代等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 広聴会、住民相談会等の開催のための会場借上料・ 広聴会、住民相談会等の開催に係る印刷物、資料作成費・ 広聴会、住民相談会等の開催会場の垂れ幕、看板等の経費・ 広聴会、住民相談会等の開催に係る郵送料・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 広聴会、住民相談会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費	

【留意事項】

- ・ アンケートの作成費等を計上する場合は、成果品を支出伝票に添付するものとする。

5. 要請・陳情活動費

内容	会派が要請・陳情活動を行うために必要な経費
例示	資料印刷費、通信運搬費、交通費、宿泊費等
支出できるものの例	
・ 要請・陳情活動を行うために必要な旅費 ・ 要請書、陳情書の作成に必要な資料作成や郵送に要する経費	
支出できないものの例	
・ 政党としての要望、陳情に要する経費	

【留意事項】

- ・ 他の団体（政党、後援会等）の一員として、要望・陳情活動に加わる場合は、政党活動等とみなされるため、認められません。
- ・ 会派所属議員が特定政党の党員であっても、会派名を用いて特定政党を含む複数政党に対して要望・陳情活動を行う場合は政務活動費の対象とする。（特定政党のみの場合は対象外とする。）

6. 会議費

内容	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
例示	会場費、交通費、宿泊費、資料印刷費、参加費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 会場借上料及び冷暖房料・ 会議終了後に開催される飲食を伴う意見交換会等の会費・ 会派が行う会合に要する経費（駐車場代等）・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 会議の会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費・ 会議への一般参加者のへの食事代	

【留意事項】

- ・ 会派が行う会議については、開催日時、場所、参加者氏名、目的、開催に要した経費を支出伝票に記載する。

7. 資料作成費

内容	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
例示	印刷製本費、コピー代、翻訳料、写真代、調査資料作成委託料、事務機器購入、リース代等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料作成に伴う印刷製本費 ・ 資料作成のための事務機器（パソコン、コピー機など）、消耗品等の購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等） 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務機器等に係る保険料 ・ 図書カードの購入 	

【留意事項】

- ・ 事務機器及び消耗品等の経費において、政務活動以外で使用した場合には、その状況に応じて按分するものとする。なお、資料作成に必要な消耗品等であっても、その購入量、時期が不適切とならないよう留意するものとする。
- ・ 資料作成委託については、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された委託契約書等を作成し、その写しを支出伝票に添付するものとする。（契約者は会派の代表者又は所属議員とする。）
- ・ 作成した資料等の成果品は、会派又は経理責任者において5年間保管するものとする。
- ・ 購入金額が1品1万円以上の物品（年度版の図書を除く。）は、備品として備品台帳（別表4）に必要事項を記載するものとする。この場合、政務活動での使用頻度を明記するとともに、政務活動費計上額を記載するものとする。なお、最近の判例では、政務活動での使用頻度を購入金額の3分の1や4分の1とする按分率が示されているので留意するものとする。
（10. 事務費についても同様）
- ・ 備品の購入は、会派において計画的に購入するものとし、任期満了直前に、まとめて購入することのないように努めるものとする。また、会派所属議員が備品を購入する場合、パソコン、プリンター、デジタルカメラ等事務機器（同一品目）については、任期中1台とする。
- ・ 専用でない場合の備品については、リース又はレンタル契約とすることが望ましく、その経費は業務に要した適切な割合で按分するものとする。この場合、品名、期間、金額等が確認できる契約書又はこれに類する書面を作成し、

その写しを支出伝票に添付するものとする。（契約者は会派の代表者又は所属議員とする。）

- ・耐用年数（使用年数）の途中又は耐用年数の経過後において、使用不能又は不用となった備品を破棄する場合は、可能な限り第三者からの書類等（家電リサイクル券購入費等の領収書や産業廃棄物管理票等）を徴するなど、処分した事実の証明が行えるようにすることが望ましい。

会計責任者は、これらの書類（書類を徴することができなかった場合は、備品の破損状況の確認や購入者への事情聴取等）により破棄を確認した後、速やかに備品処分届（証明書類は裏面に貼付）を議長へ提出するものとする。

【参考】按分に関する判例

- ・ 3分の1が認められた事例（平成19年12月26日 大阪高裁判決）

政務調査活動以外にも使用されている備品

（判決理由）所属する会派に係る政務調査活動のほか、選挙活動、後援会活動その他政務調査活動に属さない一般の議員としての活動としても使用されていることから政務調査費からの支出は3分の1が相当である。

- ・ 4分の1が認められた事例（平成19年12月20日 仙台高裁判決）

ガソリン代、パソコンリース代

（判決理由）個人使用を含んでいる場合、個人使用分を2分の1、政務調査以外の議員活動を4分の1、政務調査活動に資する費用分を4分の1とみる。

- ・ 9分の1が認められた事例（平成19年12月26日 大阪高裁判決）

携帯電話使用料

（判決理由）議員の地位や権限、職務内容から見ると電話料金の3分の1が議員活動に伴う使用で、さらにその3分の1が市政に関する調査研究活動分として認めるのが相当である（全電話代の9分の1）。

ガソリン代

（判決理由）個人使用を含んでいるガソリン代については、市政に関する調査研究活動に供される割合は3分の1を下らないと認めるのが相当であり、さらに議員個人においてはその3分の1については政務調査費として認める（全体の9分の1が認められる範囲）。

8. 資料購入費

内容	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
例示	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 書籍（領収書には本の名称が必要）・ 新聞（自宅で購読する新聞は、会派控室に配置する新聞以外のものとする。）・ 雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 政務活動に適さない図書等・ 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・ スポーツ新聞・ 自己啓発的な意味合いのある図書等	

【留意事項】

- ・ 自宅等における新聞等の定期購読の支出については、会派所属議員1人につき1ヶ月あたり政務活動に費やした実態に合わせて、社会通念上妥当と認められる適切な按分率を使用する。
- ・ 住宅地図等、私的活動や選挙活動等にも利用できるものについては、政務活動に費やした実態に合わせて、適切な按分率を使用する。
- ・ 書籍、CD、DVD等を購入する際には、領収書等にその名称やタイトルを記載するものとする。
- ・ ソフトウェアの購入については、価格にかかわらず消耗品とする。

9. 人件費

内容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
例示	賃金、手当等
支出できるものの例	
・ 会派雇用職員の賃金 ・ 研修会等の受付などのアルバイト代	
支出できないものの例	
・ 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する。
- ・ 勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管するものとする。
- ・ 会派雇用職員を政務活動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、按分して支払うものとする。

10. 事務費

内容	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
例示	備品購入費、消耗品購入費、通信費、燃料費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 事務機器、消耗品等の購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）・ 固定電話、携帯電話、FAX等の使用料、インターネット接続料、プロバイダー料等・ 自動車のガソリン代・ 会派控室の維持管理に要する経費	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 主に私生活において使用する物品の購入費（例：自動車、携帯電話、腕時計、日用品（会派控室で使用するものを除く。）等）・ 政務活動に直接必要とされない経費（自動車に係る車検代、保険料、カーナビ、旅行保険の保険料等）・ 政党活動、後援会活動、選挙活動など政務活動以外に要する経費	

【留意事項】

- ・ ガソリン代、固定電話の使用料、携帯電話の使用料、インターネット接続料、プロバイダー料等のそれぞれの支出については、会派所属議員1人につき1ヶ月あたり、政務活動に費やした実態に合わせて、社会通念上妥当と認められる按分率を使用する。なお、電報料金や国際通話料金は除くものとする。
- ・ 特定の用途基準項目の事務に限られる場合は、その項目で経費を計上するものとする。
- ・ 全額を政務活動費で充当した備品は、原則として会派控室で保管、使用することとする。

11. その他

政務活動費の使用について、疑義が生じた場合は、各会派会長会議に諮り、協議するものとする。

Ⅶ 政務活動費の会計処理

1. 帳票書類の整理保存

(1) 会計帳簿、支出伝票の作成

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、収支について会計帳簿を調製するとともに、領収書等証拠書類は、支出伝票（別表1）に貼り付け関係者確認押印のうえ整理保存するものとします。

(2) 会計帳簿

会計帳簿の様式については別に定めておりませんが、支出金額の管理がしやすいように、各会派において金銭出納簿等（記録簿）を整備することが望ましいです。

(3) 会派で保存する成果品等

支出伝票（別表1）に添付するもの以外の成果品等については、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、会派の代表者又は経理責任者が保管するものとします。

したがって、会派が解散等により消滅した場合であっても、会派の代表者又は経理責任者は保存期間が経過するまでこれらの成果品等を保管する必要があります。

2. 政務活動費専用の金融機関口座の設置

政務活動費は各会派の指定する金融機関の口座に振り込まれますので、政務活動費専用の口座を設ける必要があります。なお、政務活動費専用の金融機関口座は、決済用普通預金（無利息の普通預金）とします。

また、経理の透明性を確保する観点から、同口座に政務活動費以外の収支を混在させることは避けてください。

3. 領収書等の証拠書類

(1) 政務活動費の支出で領収書を徴収する場合は、宛名、日付、品名、発行者の住所氏名等の必要事項が記入・押印されているか確認してください。

また、レシートの場合でも領収書と同様に必要事項が記入されていれば領収書とみなします。（消耗品、書籍など多品目の一括購入で品名が記載されていない領収書の場合は、内訳が分かるように領収書に納品書などの明細を添付してください。）

(2) 領収書等の宛名は原則として会派名とすることが適切ですが、会派名での宛名を指定することが困難な場合は、議員の氏名であっても差し支えないものとします。

(3) クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、金額が明記されている書類と通帳の該当部分の写しを提出することとなります。

- (4) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込済通知書などを提出することとなります。なお、固定電話代又は携帯電話の使用料を口座振替としている場合は、請求明細等の内訳が記入されているものを領収書に代えることができるものとします。
- (5) 調査委託契約、リース等契約の場合は、契約書の作成が必要となります。この場合、契約書の写しを提出することとなります。
- (6) 調査視察等の旅費の場合には、事務局で計算した旅費内訳書によって旅費明細書兼支払証明書（別表3）を作成し提出することとなります。

4. 支払後の精算

- (1) 政務活動費は、支払後速やかに支出伝票（別表1）を用い支出の事務処理、精算を行ってください。（概ね1ヶ月以内に精算する。）
- (2) 按分により政務活動費を充当する場合は、支出伝票（別表1）の備考欄に按分割合を記入し、支出金額欄には当該按分割合で計算した額を記入してください。（按分で算出した金額に端数が生じた場合は、切り捨てとします。）

5. 会計年度及び支出金の帰属年度

(1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとなります。ただし、改選年度は、4月1日から任期満了日の2月12日までと、新任期開始日の2月13日から3月31日までに区分します。

(2) 改選年における支出処理

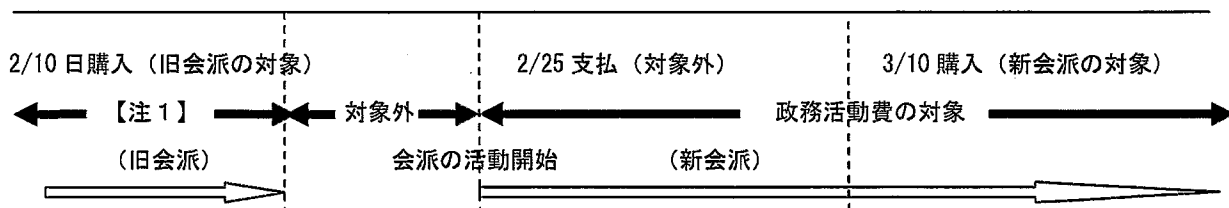
改選前に生じた債務に係る支出については、任期満了の日までに支払いを完了しなければ、改選前の政務活動費に計上することはできません。当然、改選後の新たな会派の政務活動費にも計上することはできません。

また、改選後、会派が結成されるまでは、会派の活動はありえず、政務活動費の支出はできません。

さらに、会派の結成後において生じた債務を、政務活動費の交付決定前に支出を行ったときも、政務活動費に計上することはできませんので、ご注意ください。会派結成後の債務については、交付決定日以降に支出したとき、政務活動費に計上することができます。

なお、任期の途中で新たに会派を結成した場合も同様の取扱いとなります。

【事例1】 2月10日、2月25日、3月10日に資料（本）を購入した場合
 議員の任期(2/12) 会派の結成(2/20) 交付決定(3/5)

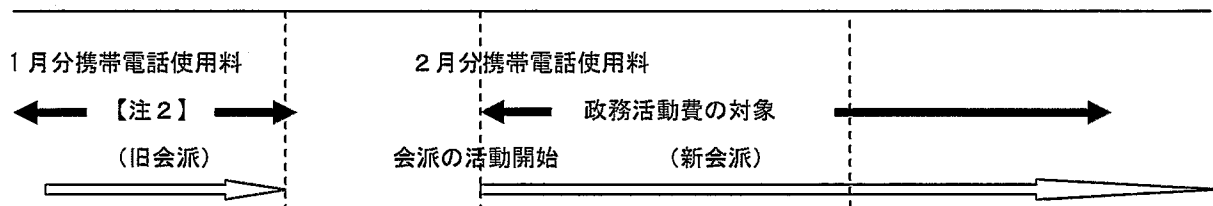


【注1】 2月12日までに支払った場合は旧会派の政務活動費として支出できる。

※ 会派の政務活動は会派結成の日（2月20日）から行われていますが、交付決定前の支払い（この場合、2月25日購入の資料（本）代）は政務活動費の対象にはなりません。したがって、政務活動費の対象となるのは3月5日以降の支払い（この場合3月10日購入の資料（本）代）となります。（ただし、会派結成後に購入の契約をして、交付決定後に支払った場合も対象となります。）

【事例2】 携帯電話使用料等の支払の場合

議員の任期(2/12) 会派の結成(2/20) 交付決定(3/5)



【注2】 1月分の携帯電話使用料を2月12日までに支払った場合は旧会派の政務活動費として支出できます。2月12日以降に支払った場合は、計上できません。

※ 携帯電話使用料等継続的使用に係る経費は、会派結成の日（2月20日）以降の政務活動が対象となります。上記【事例2】で2月分の携帯電話使用料を3月5日以降に支払う場合、会派結成日からの日数（上記の場合、20日からの9日間）を日割り按分により、携帯電話使用料として計上できます。（上記の場合、28分の9を携帯電話使用料として計上）

(3) 支出金の帰属年度（現金主義）

支出金に関する帰属年度は、その支払が実際に行われた日の属する年度として取り扱います。例えば、年度末3月（旧年度）に債務が確定したもので、実際の支払いは翌年度4月（新年度）に行ったものは、新年度における支出として取り扱います。（費用の支払日を会計上の記帳の基準とします。）

※年度をまたぐ契約期間に係る一括前払金の取り扱い

年度をまたぐ契約期間に係る一括前払金がある場合は、その支出金を会計年度で按分をします。ただし、任期以降の契約期間に係る経費は支出することができません。

例えば、9月から1年分の新聞代を9月に一括して支払った場合は、9月から翌年3月分までに係る金額を当該支払い年度に、4月から8月分に係る金額については、領収書のコピーを付けて翌年度に計上します。

また、定期刊行物で発売日（納品日）と号数が一致しない場合（例えば、3月に4月号が発売（納品）される場合など）は、発売日（納品日）を基準とします。この場合、支出伝票にその旨を記載してください。

なお、定期刊行物等の購読契約については、極力、年度をまたがらないように、また、会計年度に合わせた支払いができるように心がけてください。また、1年を超える契約は原則として行わないこととします。

平成25年

平成26年

平成27年

4月

4月

2月

(例1) 年度末の料金等が新年度に請求がある場合

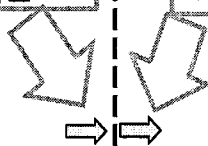
携帯電話の使用料で3月分の支払いが4月以降となる場合、翌年度に計上します。
(3月末日までに支払いがされているかにより帰属年度を決定します。)

例えば、

平成25年度3月分を4月15日に支払った場合、3月分は、平成26年度分に計上します。

携帯電話代2月分
H26. 3. 15 支払
平成25年度分に計上

携帯電話代3月分
H26. 4. 15 支払
平成26年度分に計上



(例2) 定期購読等の支払いで年度をまたぎ一括支払いをした場合

平成25年9月に定期購読で1年分の支払い36,000円(3,000円×12ヶ月)をした場合

9月～3月分21,000円(3,000円×7ヵ月分)は25年度に計上

4月～8月分15,000円(3,000円×5ヵ月分)は26年度に計上



(例3) 定期購読等の支払いで、議員の任期を越える一括支払いをした場合

平成26年6月に定期購読で1年分の支払い36,000円(3,000円×12回)をした場合

6月～2月分27,000円(3,000円×9ヵ月分)は26年度分に計上

議員の任期を越える部分の支払いの計上は出来ないの
ので3月分以降は計上できない

6月

② ただし、消滅前と同一性のある会派については、継続しているものとみなす。

6. 備品の管理及び処分

(1) 備品台帳の備え付け

会派の代表者は、会派が政務活動費で備品を購入した場合には、備品名、取得年月日、取得価格その他必要な事項を記載した備品台帳（別表4）を備え、適正に使用又は管理しなければなりません。この場合において、全額を政務活動費で充当した備品は、原則として会派控室に設置、保管するものとしします。

(2) 備品の再使用及び処分

会派が消滅（任期満了を含む。）したときは、30日以内に備品の処分（精算）を行うものとしします。なお、備品を引き継ぐ会派がある場合は、その会派に引き継ぐことができます。備品を処分（精算）又は引き継ぐ場合は、備品台帳にその旨記載し、併せて備品処分届（別表6）を議長に提出するものとしします。

ただし、消滅前と同一性がある会派については、存続しているものとみなします。

備品の使用年数は、所得税法上の耐用年数を基準とし、耐用年数が終了していない備品の処分（精算）を行う場合には、残りの耐用年数に相当する分の価額を不用額として返還するものとしします。

なお、購入月及び処分月は使用していた月に含めます。

【計上額及び返還額の算出方法】

〔例〕 平成25年7月にデジタルカメラを購入し、平成26年9月に会派が消滅した場合の計上額及び返還額算出方法

・議員任期	平成23年2月～平成27年2月
・購入時期	平成25年7月
・購入物品	デジタルカメラ
・購入金額	42,000円
・耐用年数	5年（60ヶ月）
・会派消滅時（平成26年9月）における減価償却月数	15ヶ月
・政務活動での使用頻度〔会派の判断による〕	50%

ア. 平成25年度政務活動費計上額

$$42,000 \text{円} \times 50\% (\text{使用頻度}) = 21,000 \text{円} \cdots \text{計上額}$$

イ. 平成26年9月に会派が消滅した場合の処分に伴う返還額

$$21,000 \text{円} (\text{計上額}) \div 60 \text{ヶ月} (\text{耐用年数}) = 350 \text{円} (1 \text{ヶ月分減価償却額})$$

$$350 \text{円} \times 15 \text{ヶ月} (\text{減価償却月数}) = 5,250 \text{円} (\text{購入後の減価償却額})$$

$$21,000 \text{円} - 5,250 \text{円} = 15,750 \text{円} \cdots \text{返還額}$$

ウ. 主な備品（1品1万円以上の物品）の耐用年数は、下表のとおり。

物 品 名	耐用年数
パソコン	4年
プリンター	5年
デジタルカメラ	5年
ICレコーダー	5年
複写機、ファクシミリ	5年
書籍	5年

注) 上記以外の物品については、議会事務局へお問合せ下さい。

VIII 政務活動費の収支報告及び返還

1. 政務活動費の収支報告

政務活動費の収支については、各会派の経理責任者は収支報告書に記載された各支出に係る支出伝票等を添付して、当該年度終了日又は会派が解散したときから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。【条例第7条】

2. 政務活動費の検査

透明性の確保のため、会派の収支報告書について、議長が、必要に応じて、調査をすることがあります。【条例第10条】

議会事務局で予備的に収支報告書の内容を点検しますので、事務のふくそうを避けるため、上半期（4月から9月まで）分の支出伝票を10月末までに議会事務局に提出してください。点検が終了しましたら、会派にお返しします。

議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）の内容を検査する場合、会派で保管している報告書及び成果品等の資料の提示を求める場合がありますので、会派の代表者又は経理責任者は、これらの書類を大切に保管してください。

3. 政務活動費の返還

会派の代表者は、政務活動費に残余金が生じたときは、当該年度終了後30日以内に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。【条例第8条】

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きましても、当該金額が返還の対象となりますのでご注意ください。

IX 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、議員自らも使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、その使途や内容等については、会派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（領収書等を除く。）については、ホームページで公開します。

3. 情報公開の対応

議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）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。

4. 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、議会図書室において、閲覧に供することとなります。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。

下関市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、下関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、議会における会派に対し、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、下関市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費の月額は、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額50,000円を乗じて得た額とし、毎年度、上半期と下半期に分けて交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、当該半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 各半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その結成された日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）に、当該結成され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、当月分）から当該半期の最終月分までの政務活動費を交付する。

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、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、前各項の規定により算出した額を現に交付する月の15日に交付する。ただし、その日が下関市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）に規定する休日に当たる場合は、その翌日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派は、各半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、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、当月）の末日までに、既に

交付を受けた政務活動費の額が異動後の所属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、当該下回る額の追加交付を受け、既に交付を受けた額が異動後の所属議員数に基づいて算定した額を上回るときは、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が、各半期の途中において解散したときは、当該会派の代表者であった者は、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、当月分）以降の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5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ができるものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、政務活動費の使用に関し必要な事項は、議長が定める。

（経理責任者）

第6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）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、別記様式により、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（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会派が解散したときは、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は、解散の日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派は、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年度において第5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当該年度終了後30日以内に返還しなければならない。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第7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年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、収支報告書の写しを閲覧することができる。

3 前項の規定による閲覧は、収支報告書の提出期限の日から起算して60日を経過する日からすることができる。

4 議長は、第2項に規定する閲覧に係る収支報告書の写しに非公開情報（下関市情報公開条例（平成17年条例第16号）第6条第1項に規定する情報をいう。）が記録されていると認めるときは、非公開情報が記録されている部分を除いて、閲覧に供するものとする。

5 前各項に定めるもののほか、収支報告書の保存及び閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(透明性の確保)

第10条 議長は、第7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11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、市長が規則で定める。

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 この条例による改正後の下関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、同日前にこの条例による改正前の下関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5条関係）

項 目	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 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

別記様式（第7条関係）

年 月 日

（あて先） 下関市議会議長

会 派 名

経 理 責 任 者 名

印

年度政務活動費収支報告について

下関市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1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。

年度政務活動費収支報告書

会 派 名

1 収 入
政務活動費 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	金 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 費		
合 計		

3 残 額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

下関市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、下関市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25年条例第4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。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする条例第2条に規定する会派(以下「会派」という。)の代表者は、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。また、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交付変更申請書(様式第2号)を提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して会派解散届(様式第3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、前条第1項の規定により申請のあった各会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、議長を経由して当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。ただし、政務活動費交付変更申請書で申請のあった異動内容が会派の名称、代表者名又は経理責任者名の変更であり、かつ、当該会派が同一とみなされる場合は、当該政務活動費交付変更申請書の提出をもって変更の届出とみなし、新たな政務活動費交付決定通知書による通知は行わないものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、条例第3条第5項に規定する政務活動費の交付日の10日前までに、議長を経由して市長に対し政務活動費交付請求書(様式第5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7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。

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7月4日規則第348号）

この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

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 この規則による改正後の下関市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、下関市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年条例第4号）の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、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。

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名

代表者名

㊟

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

下関市議会政務活動費の交付に関する規則第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 会派代表者名

4 経理責任者名

5 所属議員数 名（ 月 日現在）

6 交付申請額（ 年度分） 円

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名
代表者名

㊟

政務活動費交付変更申請書

下関市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
会 派 代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額（ 年度分）			

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名
代表者名

⑩

会 派 解 散 届

下関市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり届けます。

記

- 1 解散した会派の名称

- 2 会派が解散した年月日

第 年 月 日
号

様

下関市長 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下記のとおり決定しましたので、下関市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額（年額） 円

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名

代表者名

印

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

下関市議会政務活動費の交付に関する規則第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
- 2 交付の基準日における所属議員数 名

(別表1)

支 出 伝 票									
整 理 番 号		科 目	1. 調査研究費 5. 要請・陳情活動費 8. 資料購入費	2. 研修費 6. 会議費 9. 人件費	3. 広報費 7. 資料作成費 10. 事務費	4. 広聴費			
会 派 名				経 理 責 任 者	㊟	会 派 代 表 者		㊟	
件 名 (使 途)									
支 出 金 額				円 也	算 出 根 基	総 支 出 額	円		
						負 担 割 合	割		
領 収 書 が 徴 収 で き な い と き	支 出 年 月 日	平 成	年	月	日	支 出 先			
備 考									

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付すること。

両面になっているものは、全面にのりづけせず裏面が確認できるように貼付すること。

(ホッチキス等も可)

A4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付すること。

この支出伝票に入らない場合は、別紙の領収書等張付用紙に添付すること。

(別表2)

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付すること。
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に貼付すること。
(ホッチキス等も可)
A4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付すること。

(別表3)

会派代表者	経理責任者

旅費明細書兼支払証明書

旅行者氏名			
用務			
用務先			
期間	年 月 日 ~ 年 月 日		
旅費総額	交通費	円	
	日当	円	
	宿泊費	円	
	その他	円	
	合計	円	一人当たりの旅費
備考			
上記のとおり支払ったことを証明します。			
年 月 日			
会派代表者			
氏名			
ⓐ			

(別表4)

備品台帳

会派名： _____

NO. _____

番号	備品名	数量	取得年月日	政務活動使用頻度	耐用年数	摘要
1	〔 から保管転換〕		平成 年 月 日	%	年	償却終了日：平成 年 月 日 処分日：平成 年 月 日 処分内容：廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			取得価格	政務活動費計上額		
				円		
2	〔 から保管転換〕		平成 年 月 日	%	年	償却終了日：平成 年 月 日 処分日：平成 年 月 日 処分内容：廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			取得価格	政務活動費計上額		
				円		
3	〔 から保管転換〕		平成 年 月 日	%	年	償却終了日：平成 年 月 日 処分日：平成 年 月 日 処分内容：廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			取得価格	政務活動費計上額		
				円		
4	〔 から保管転換〕		平成 年 月 日	%	年	償却終了日：平成 年 月 日 処分日：平成 年 月 日 処分内容：廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			取得価格	政務活動費計上額		
				円		

(別表6)

年 月 日

備 品 処 分 届

下 関 市 議 会 議 長 殿

会 派 名
代 表 者 名 ㊟

政務活動費で購入した下記の備品を処分（廃棄・精算・保管転換）しましたので報告いたします。

備 品 名	数量	取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認印	
		年 月 日	円	・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換		
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円			
		取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認印	
		年 月 日	円			・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円	・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換		
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円			
		取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認印	
		年 月 日	円			・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円	・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換		
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円			
		取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認印	
		年 月 日	円			・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円	・ 廃棄 ・ 精算 ・ 保管転換		
		処分年月日	政務活動費計上額			
		年 月 日	円			

