

# 政務活動費の使途運用指針

【平成25年4月改訂】

平成25年4月

さいたま市議会



## 使途運用指針の改訂にあたって

地方分権を推進し、構造的・制度的な見直しが行われる中で、地方議会においても、自立的な議会の役割と責任が一層重要性を増し、政策形成機能や監視機能の強化が求められております。

既に議員の政策形成能力や審議能力の強化に必要なものとなっております地方議会における政務調査費に関しましては、今回の地方自治法の改正におきまして、名称が「政務活動費」に、交付目的が「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められ、「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により、使途の透明性の確保に努める。」こととされました。

さいたま市議会では、平成13年5月に「さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例」が制定されて以来、その適正な支出と使途の透明性に心がけて参りましたが、その一方で、全国的には使途の目的に合致しない支出が問題視され、適正な執行及び透明性の確保、説明責任も求められていたこともあり、その使途を厳正に取扱うことを目的として、平成19年8月に「政務調査費の使途基準運用指針」を作成し、併せて、使途に関する第三者機関による調査機能も導入して参りました。

今回で2度目となる運用指針の改訂では、これらの地方自治法の改正内容に沿った新たな条例を基に内容の変更をすると共に、第三者機関による調査において指摘の多かった項目や、注意点などを掲載し、より実情に沿った内容としております。

今後の政務活動費の執行に当たりましては、この「政務活動費の使途運用指針」を活用し、今まで培ってきた議会としての経験を活かすことにより、使途の適正化と透明化が一層推進され、更にその成果が、さいたま市の発展に寄与されることを心から願うものです。

平成25年4月

さいたま市議会議員 萩原 章弘

## 目 次

1	政務活動費の概要	1
	(1) 政務活動費	1
	(2) 根拠法令	1
	(3) 交付概要	1
2	交付申請、収支・実績報告等の手続	3
	<手続の流れ>	3
3	運用の基本指針	4
	(1) 政務活動費支出の原則	4
	(2) 実費弁償の原則	4
	(3) 按分支出の原則	4
	(4) 説明責任	5
4	共通事項	6
	(1) 領収書等について	6
	(2) 交通費等旅費について	7
	(3) 備品の取扱いについて	9
	(4) 年度をまたぐ支払いについて	11
5	使途に関する指針	12
	(1) 調査研究費	12
	(2) 要請陳情活動費	13
	(3) 広報広聴活動費	14
	(4) 人件費	15
	(5) 会議研修費	16
	(6) 資料購入費	17
	(7) 燃料費	18
	(8) 事務費	18
	(9) 事務所費	19
6	その他	21
	<政務活動費に該当しない経費>	21

<b>7 参考様式（経理帳票）</b> .....	<b>22</b>
(1) 領収書等貼付用紙（参考様式第1号） .....	23
(2) 使途項目別支出内訳表（参考様式第2号） .....	27
(3) 政務活動費出納簿集計表（参考様式第3号） .....	29
(4) 政務活動記録票（参考様式第4号） .....	31
(5) 政務活動費支払証明書（参考様式第5号） .....	33
(6) 事務所台帳（参考様式第6号） .....	35
(7) 職員雇用台帳（参考様式第7号） .....	37
(8) 雇用契約書（参考様式第8号） .....	39
(9) 書籍等購入記録票（参考様式第9号） .....	41
<b>8 関係資料</b> .....	<b>22</b>
(1) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例 .....	43
(2) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 .....	53

# 1 政務活動費の概要

## (1) 政務活動費

政務活動費は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第14項、第15項及び第16項の規定に基づき、さいたま市議会議員の調査研究その他の活動(以下「政務活動」という。)に資するため必要な経費の一部として、交付されるものです。

## (2) 根拠法令

政務活動費の交付に当たって、次の法律、条例及び規則が根拠となっています。

### ◆地方自治法(第100条第14項、第15項及び第16項)

#### 第100条

14 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。

15 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報告書を議長に提出するものとする。

16 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。

### ◆さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」)・・・(関係資料44頁)

### ◆さいたま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」)・・・(関係資料54頁)

## (3) 交付概要

### ①交付対象(条例第2条)

会派(2人以上の議員で構成される会派で、会派結成の届出が受理されたもの)及び議員(月額として14万円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員(以下「交付対象議員」))

### ②交付額(条例第4条及び第5条)

○会派:月額34万円

又は

月額14万円のうちから各会派が選択した額 × 会派所属議員数

(各月の初日に当該会派に所属する議員数)

○交付対象議員:月額20万円

③請求方法（条例第8条）

会派の代表者及び交付対象議員は、各半期の最初の月の7日までに、市長に対し当該半期分の政務活動費の交付を請求します。

④交付制約

政務活動費は、会派及び議員が行う政務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、支出に際しては、条例で定める経費の範囲に充てなければならないとされていますので、政務活動以外の経費に充当することはできません。

したがって、市議会の権能としての議決権の行使等、公務としての議会活動（本会議・委員会）は政務活動には含まれません。

⑤その他

政務活動費の交付対象議員が、懲罰により出席停止の処分を受けた場合には、その出席停止の期間は、政務活動費の支出についても自粛する必要があります。

また、改選時など選挙期間中（告示日から投票日まで）の政務活動については、選挙活動と混同しやすく誤解を招きやすいため、全ての議員が政務活動費の支出を自粛する必要があります。

【改選時における政務活動費の取り扱いについて】

※平成27年4月30日任期満了の際の取り扱い

◎議員交付分

- ① 選挙期間中（告示日から投票日まで）は、政務活動費の支出をしない。
- ② 市議会議員を退いた場合、平成27年4月に交付される政務活動費は、事務所の前払い家賃等の翌月以降の経費に充てない。
- ③ 市議会議員を退いた場合、平成27年4月分の電気料金、水道料金、電話料金、コピー機のリース料等（使用した翌月に使用料等の支払いが生じるもの）の支払いは、使用料等を予め確認するなどして平成27年4月分の政務活動費で精算する。

◎会派交付分

- ① 選挙期間中（告示日から投票日まで）は、政務活動費の支出をしない。
- ② 改選により実質的に会派が消滅した場合、平成27年4月に交付される政務活動費は、翌月以降の経費に充てない。
- ③ 改選により実質的に会派が消滅した場合、平成27年4月分の電気料金、水道料金、電話料金、コピー機のリース料等（使用した翌月に使用料等の支払いが生じるもの）の支払いは、使用料等を予め確認するなどして平成27年4月分の政務活動費で精算する。

## 2 交付申請、収支・実績報告等の手続

<手続の流れ>

	根拠	会派の代表者 交付対象議員	議長	市長	備考
1 会派の届出	条例3条	会派結成届 (様式第1号) 会派異動届 (様式第2号) 会派解散届 (様式第3号)		○	・会派が交付を受けようとするとき ・届けた事項に異動が生じたとき ・解散したとき
2 交付申請	条例6条	政務活動費交付申請書 (会派用・交付対象議員用) (様式第4号・第5号) 政務活動費交付変更申請書 (会派用・交付対象議員用) (様式第6号・第7号)		○	・交付を受けようとするとき ・申請した事項に異動が生じたとき
3 交付決定	条例7条	○ 政務活動費交付決定通知書 (様式第8号) 政務活動費交付変更決定通知書 (様式第9号)			・申請があったときは、交付を決定し通知。 ・変更申請があったときは変更を決定し通知。
4 交付請求	条例8条	政務活動費交付請求書 (会派用・交付対象議員用) (様式第10号・第11号)		○	・各半期の最初の月(4月・10月)の7日までに当該半期分の交付を請求。
5 交付	条例9条				
6 収支報告	条例12条 規則2条	政務活動費収支報告書 (会派用・交付対象議員用) (様式第12号・第13号) 支出に係る全ての領収書等の写しを添付	○ 必要に応じて調査	○ 写しを送付	・各半期(9月・3月)終了後1月以内に報告。
7 実績報告	条例13条	政務活動費実績報告書 (会派用・交付対象議員用) (様式第14号・第17号) 政務活動費決算書 (様式第15号) 事業成果書 (様式第16号)		○	・当該年度終了後1月以内に報告。
8 確定	条例14条	○ 政務活動費交付額確定通知書 (様式第18号)			・実績報告を受け、内容を審査し適正と認めるときは、当該年度の交付額を確定し通知。
9 返還	条例15条			○	・交付を受けた額に残余があるときは、それに相当する額を市長に返還。
10 閲覧	条例16条 閲覧規程				・収支報告書等の提出期限の翌日から起算して45日を経過した日の翌日から閲覧。



### 3 運用の基本指針

政務活動費の支出に当たっては、条例及び規則に基づいて適正な取扱いをすることが求められます。会派間、交付対象議員間で政務活動費を充てる経費の範囲に差異が生じないようにするためにも、その考え方の基本を示すことが重要になります。

また、条例第12条の規定に基づき、政務活動費の交付を受けた者は議長に対し政務活動費の収支報告書を提出することが義務付けられています。会派及び交付対象議員は、政務活動費の使途について、適正な支出と透明性の確保の観点から次の原則に沿って支出する必要があります。

#### (1) 政務活動費支出の原則

- ① 政務活動が目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること。
- ④ 適正な手続がなされていること。
- ⑤ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

#### (2) 実費弁償の原則

政務活動は、会派又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、原則として政務活動に要した費用の実費に充当します。

#### (3) 按分支出の原則

議員の活動は、議会活動、選挙活動、政党政治活動、後援会活動等と多様であり、各々の活動を明確に区分することは困難です。

そのため、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明らかに不適切であると認められる場合は、活動の実態に応じて費用を按分することになります。

したがって、全ての活動のうち政務活動に要した時間や事務所における専ら面積の割合等に応じて費用を按分する必要があります。

(対外的に明確に説明できることが必要です。)

#### 【事例】

人件費＝被雇用者の就業時間数を記録し、就業時間全体に占める政務活動に係る従事時間に相当する賃金を支払う。  
事務費＝政務活動に係る割合を、使用割合や業務量に応じて按分する。  
事務所費＝原則、政務活動の事務所として専ら使用するものに限る。  
やむを得ずそれ以外の目的で事務所を兼用する場合は、政務活動の実態や面積に応じて按分する。

(4) **説明責任**

政務活動費を支出したときは、会派の代表者及び交付対象議員には、議長に対し収支報告書を提出し、また市長に対して実績報告書を提出することが条例により義務付けられています。

政務活動には、会派全体で行う活動のほか、複数の議員及び議員個人による活動があります。いずれの場合でも、会派及び交付対象議員は、政務活動費の使途に関して、透明性を確保することが必要であり、市民に対する説明責任を果たさなければなりません。

## 4 共通事項

### (1) 領収書等について

- ① 政務活動費の支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）は、さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例第12条第2項、第3項又は第4項の規定により収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）を提出すべき期間の末日から5年を経過する日まで保存しなければなりません。
- ② 領収書等（レシート、利用明細書、支払証明書等）は、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）に貼付し保管します。
- ③ 領収書等を貼付した「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）は、項目ごとに取りまとめ、「使途項目別支出内訳表」（参考様式第2号）及び「政務活動費出納簿集計表」（参考様式第3号）を作成します。（参考様式第2号は、支出日順に1件ずつ記載します。）
- ④ 政務活動費を支出した場合の単位としての「1件」とは、支払った相手方からの領収書等の枚数を基本とします。
- ⑤ 領収書等の宛名は、議員交付の場合には、「議員氏名（〇〇〇〇）」とします。  
会派交付の場合には、「会派名（〇〇〇〇さいたま市議（会議員）団）」又は「会派名及び議員氏名（〇〇〇〇さいたま市議（会議員）団 〇〇〇〇（議員氏名）」とします。
- ⑥ 領収書等には、宛名、日付、品名及び内訳等（単価、個数、人数等）を明記してもらいます。  
※「お品代」「会議費」「書籍代」「印刷代」等の記載は不可。
- ⑦ レシートは、日付、内訳（品名・個数）などの必要事項が記載されていれば領収書と同様に扱うものとします。  
※感熱紙のレシートは、時間が経つと印字が消えてしまう場合があるので、コピーをして原本とともに保管しておく必要があります。
- ⑧ ATM（現金自動預け払い機）を利用し、振込みによる支払いを行った場合は、振込明細書を領収書に代わるものとして貼付します。
- ⑨ 領収書が発行されない場合は、「政務活動費支払証明書」（参考様式第5号）に支出の内容を記載することで領収書に代えます。  
また、様式の備考欄に按分割合を記載します。

- ⑩ 費用を按分する場合は、政務活動費の交付を受けた会派及び交付対象議員の責任において按分割合を算出します。

また、各使途項目における按分割合は、「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の按分割合欄に記載します。

- ⑪ ポイント還元サービスで付与されたポイントについては、原則として利用を認められません。（家電量販店等、ポイント還元サービスを行っている店で物品を購入する場合には、ポイントカードや会員カード等は利用せず、現金で支払うこととします。）

支払時にやむを得ずポイントが付与された場合は、支出金額からポイント分を差し引かなければなりません。

※その金額を値引き分として現金換算し、額面の金額から減額する必要があります。

## （2）交通費等旅費について（調査研究費・要請陳情活動費・広報広聴活動費・会議研修費からの支出を想定）

- ① 交通手段及び交通費（鉄道運賃、航空運賃、船賃等）については、合理性及び経済性を考慮します。

- ② 旅費の支出に当たっては、「さいたま市職員等の旅費に関する条例」「同施行規則」に準じます。ただし、日当の支出はできません。

なお、政務活動のための視察等を取りやめた場合に発生する旅費等のキャンセル料については、その理由がやむを得ない場合（急病、葬祭等）には支出することができます。

- ③ 国内での交通費は、公共交通機関の利用を基本とした実費に充てることとなります。また、宿泊費等は1泊16,500円を上限とした実費に充てることとなります。

- ④ 政務活動のための視察、陳情要望活動を行った場合や、会議の開催、研修会等に参加した場合は、「政務活動記録票」（参考様式第4号）に記載し、行程（交通手段）、交通費のほか、視察目的、会議や研修会等の内容がわかるようにします。

なお、会派の所属議員数人が同じ会議や研修会等に出席する場合には、各々の交通手段が異なる場合でも「政務活動記録票」（参考様式第4号）に一括して記載することができます。（会派交付分からの支出の場合に適用）

- ⑤ タクシー料金は、政務活動を行う上で必要がある場合に限り、支出することができます。タクシーを使用する場合には以下の点に注意します。

○ 市内での利用は、原則認められません。  
ただし、『特別の理由がある場合』に限り利用することができます。  
※特別な理由：天災、病気、けが、障害、妊娠中など

○ 市外では『合理的な理由がある場合』に限り利用することができます。  
※合理的な理由：他の交通機関が利用できなかつたり、移動時間や  
経費等において第三者に説明できる理由がある。

なお、タクシーを利用した場合には、用務の目的、行き先、利用区間等を「政務活動記録票」（参考様式第4号）や領収書を貼付した「領収書等貼付用紙」（参考様式第1号）の「余白」に明記します。

※公共交通機関を利用しなかった理由についても記載します。

⑥ 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、実費弁償の原則から、使用した分（運賃利用分）のみ支出することとし、チャージした入金総額を計上することはできません。

⑦ 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、Suica 等の利用明細書の発行を受けなければなりません。また、行き先及び目的等の内訳を記載しなければなりません。

なお、カード利用等で領収書が発行されない場合には、カード利用明細等を確認して「政務活動記録票」（参考様式第4号）に利用月日、利用区間、利用額（運賃）、行き先及び目的等の内訳を記載することで領収書に代えることができます。

※支出したことが分かる書類として、カード利用明細書の写しを添付するようにします。

⑧ 政務活動のために自家用車を利用した場合、ガソリン代、有料道路通行料、駐車料金等移動により生じた経費を支出することができます。

ただし、自家用車を政務活動以外でも使用している場合は、走行距離等に基づいてガソリン代等を按分します。

注：車検代、保険料、自動車税等、自家用車の維持管理に要する費用は支出できません。

⑨ ETCを利用した場合は、利用区間分の料金（実費分）のみ支出することができます。その場合には、利用料金の確認のため、利用明細書を確認して、「政務活動記録票」（参考様式第4号）に利用月日、利用区間、通行料及び内容の補足として、行き先及び目的を記載します。

※支出したことがわかる書類として、利用明細書の写しを添付します。

⑩ 本会議、委員会、全員協議会等の開催に伴う経費については、支出することはできません。

また、議員派遣等の議会活動に関わる経費についても、支出することはできません。

### (3) 備品の取扱いについて（事務用機器・リース物品・備品の購入など）

- ① 事務所に設置する備品等とは、事務所としての要件（形態・機能）を備えるために、最低限必要とされるものです。したがって、政務活動に直接的に必要性があると認められるものであれば、支出することができます。

なお、事務所に設置する空調機器等、事務所の運営のために必要なものとして妥当な備品は、政務活動費から支出することができます。

- ② 備品とは、性質形状を変えずに比較的長期間継続して使用保存でき、1品の取得価格（消費税込み）が2万円以上のものです。

（コンピュータのプログラムソフト、自動車を除く）

- ③ 備品を調達する際には、次の取扱いのとおりとします。

#### ◎会派交付分

- (1) 原則リース契約（レンタル含む）とする。
- (2) 単価が少額なためリース契約ができない等やむを得ない場合は、購入も可能とする。

#### ◎議員交付分

- (1) リース契約（レンタル含む）のみとする。
- (2) 議員交付分（議員個人の名義）でのリース契約（レンタル含む）ができない場合は、会派交付分（会派の名義）で契約をする。

- ④ リース契約の途中解約により発生する違約金は、原因者である会派もしくは議員の負担となり、政務活動費からは支出できません。

- ⑤ 任期満了時又は会派解散時に備品の耐用年数が終了していない場合には、次の取扱いのとおりとします。

#### ◎会派が調達した備品

- (1) 改選前の会派と改選後の会派が実質的に継続する場合、これまでリースした備品は、改選後の会派が継承する。
- (2) 改選前の会派が改選後消滅する場合、リースの途中解約等については、改選前の会派を構成する議員が責任を負う。
- (3) 改選前の会派が実質的に存続する場合、これまで購入した備品は、継続して使用することができる。
- (4) 会派が消滅した場合、これまで購入した備品の管理は、改選前の当該会派に所属していた議員が改選後に所属した会派へ継承する。
- (5) 改選前の会派を構成していた議員が改選後に複数の会派に分散した場合は、関係議員の協議により備品の管理を継承する会派を決定する。
- (6) 会派が消滅し備品の管理を継承する会派がない場合、任期満了時

に耐用年数が残っている備品については、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価値があればその額を雑収入として収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上する。

※残存価値の計算は、【残存価値の算出方法】参照

- (7) 備品の残存価値分を収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上して処理した場合、この残存価値の額は、収支報告書に残額として報告する。
- (8) 市議会議員を退いた場合、議員個人が使用する備品のうち平成21年3月31日までに購入したものは、会派に返却する。

#### ◎議員個人が調達した備品

- (1) 改選後も市議会議員である場合、これまでリースした備品は、継続して使用することができる。
- (2) 市議会議員を退いた場合、リースの途中解約等は個人負担で行う。
- (3) 改選後も市議会議員である場合、これまで購入した備品は、継続して使用することができる。
- (4) 市議会議員を退いた場合、過去に政務調査費で購入した備品のうち任期满了時に耐用年数が残っているものの処理は、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価値があればその額を雑収入として収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上する。

※残存価値の計算は、【残存価値の算出方法】参照

- (5) 備品の残存価値分を収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上して処理した場合、この残存価値の額は、収支報告書の「収入支出差引残額」にその他の残額と合算して報告する。

※その他の残額が発生しない場合は、残存価値の額のみ報告する。

#### 【残存価値の算出方法】

例) ア. 平成23年12月1日に複写機を12万円で購入

イ. 耐用年数は、5年

ウ. 任期满了時（平成27年4月30日）までの在職月数は、41ヶ月

〔算出方法（月割り）〕

・ 12ヶ月×5年＝60ヶ月

・ 120,000円÷60ヶ月＝2,000円 ※1ヶ月相当分

・ 2,000円×41ヶ月＝82,000円 ※任期满了時までの減価償却額

・ 120,000円－82,000円＝38,000円 ※返還額

したがって、38,000円を雑収入として平成27年4月分の「政務活動費収支報告書」（規則様式第12号・第13号）の収入の部の「その他」欄に計上する。

- ⑦ 備品をリース又は購入した場合は、備品台帳に必要事項を記載するとともに備品シールを貼付して管理します。  
※会派で管理する備品と、議員個人で管理する備品それぞれについて、備品台帳を整理し保管します。
- ⑧ 備品台帳に記載した内容は、備品の耐用年数が終了しても、備品を処分するまでは記載しておく必要があります。  
※処分したときは、処分年月日を記載します。
- ⑨ 備品リース代及び購入代については、政務活動以外にも使用する場合には、使用割合に応じて按分する必要があります。
- ⑩ 資産形成につながる可能性がある高額な備品購入は、認められません。  
また、政務活動に必要と認められない備品の購入もできません。  
※例：絵画等の美術品・装飾品・冷蔵庫・衣類等

#### (4) 年度をまたぐ支払いについて

さいたま市では、現金主義を採用しているため、請求月ではなく実際の支払いをした時点で支出の処理をします。

たとえば、口座振替などで支払われる電気料金・電話料金などについては、料金明細や請求書の日付ではなく、支払い月（口座引き落とし月）で処理をします。

(例外：年度末の処理に際し、3月31日が休日の場合などでやむを得ず4月1日以降に支払いをした場合は3月分として処理をします。)

#### \*参考（会計年度との関係について）

平成17年5月26日及び5月30日の名古屋地裁での判決では、「地方自治法に規定される会計年度独立の原則は、会派等による政務調査費の執行には当然には適用されないものである。また、前月に費用が発生し、翌月に請求されたり支払われたりしたような場合においても、翌月分の政務調査費を充てることまで禁止するものではない」旨の考え方が示されています。



## 5 使途に関する指針

政務活動費は、「さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例」の別表で規定される経費の範囲の項目や内容に沿って支出することとなります。

ここでは、具体的な使途項目の内容、主な支出例及び考え方を記載しましたので、実際の支出に当たっての参考としてください。

### (1) 調査研究費

内 容	調査研究に要する宿泊費等の経費並びに調査研究の委託に要する経費
主 な 支 出 例	交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー利用料金、バス等借上料、宿泊費、外部団体への調査委託費、資料作成費
考 え 方 ・ 取 扱 い	<p>① 調査研究に係る交通費及び宿泊費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 会派が、政務活動費で雇用する政務活動の補助業務に専ら従事する職員（以下「政務活動員」という。）の視察経費については、政務活動費から支出することができる。（単独行動を除く）</p> <p>③ 観光、レクリエーション等に係る経費は、支出できない。</p> <p>④ 国外で調査研究を行う場合は、「さいたま市議会議員派遣要綱」に準じ、渡航先、調査研究のテーマ、視察の行程、経費等を記載した「実施計画書」を作成し、議長に提出する。</p> <p>⑤ 政務活動費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、視察の行程を政務活動とそれ以外の活動に区分し、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。</p> <p>⑥ 視察等を取りやめた場合に発生するキャンセル料は、やむを得ない場合（急病、葬祭等）に限り政務活動費から支出することができる。</p> <p>⑦ 調査研究に必要な資料や報告書等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）は、支出することができる。ただし、報告書等の内容に、政務活動に係る部分と議員個人</p>

<p>考え方 ・取扱い</p>	<p>の活動（政党活動等）の部分が混在する場合は、掲載面積の割合等で費用を按分する。</p> <p>⑧ 資料や報告書等を作成した場合は、領収書の但し書に作成したものの名称と作成部数を記入してもらう。</p> <p>⑨ 各種調査を委託により行う場合には、具体的な業務内容を記載した委託契約書等の関係書類を作成し保管する。</p>
---------------------	---

(2) **要請陳情活動費**

<p>内 容</p>	<p>要請陳情活動に要する交通費等の経費</p>
<p>主 な 支出例</p>	<p>交通費（鉄道運賃、航空運賃、バス運賃等）、レンタカー利用料金、バス等借上料、駐車場料金、資料作成費</p>
<p>考え方 ・取扱い</p>	<p>① 要請陳情に係る交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 政務活動員の要請陳情経費については、政務活動費から支出することができる。（単独行動を除く）</p> <p>③ 観光、レクリエーション等に係る経費は、支出できない。</p> <p>④ 政務活動として行なう要請陳情の前後又は途中で他の活動の行程が入る場合には、要請陳情の行程を政務活動とそれ以外の活動に区分し、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。</p> <p>⑤ 要請陳情に必要な資料等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）は、支出することができる。</p> <p>⑥ 資料等を作成した場合は、領収書の但し書に作成したものの名称と作成部数を記入してもらう。</p> <p>⑦ 名刺印刷・作成代は、政務活動費から支出できない。（交際費的な経費との区分が困難なため）</p>

(3) **広報広聴活動費**

<p>内 容</p>	<p>議会活動、市政に関する政策、調査研究、要請陳情活動等を市民に周知する広報活動並びに市民からの要望、意見等を聴取するための広聴活動に要する経費</p>
<p>主 な 支出例</p>	<p>広報紙の印刷費、作成委託費、ホームページ作成・維持管理費、送料、配付手数料、写真現像・焼付け代等、広報広聴活動に伴う交通費、会場使用料、機材借上料、駐車場料金</p>
<p>考え方 ・取扱い</p>	<p>① 広報広聴活動に係る交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 広報紙の表紙には、発行元としてさいたま市議会名、会派名又は議員名を記載する。</p> <p>③ 広報紙の作成やホームページの運営が、会派及び議員の政務活動（議会活動及び市の政策等を市民に報告する場合や市民の意見を議会活動に反映することを含む）を目的としている場合には、作成や維持管理等に係る経費を政務活動費から支出することができる。</p> <p>なお、後援会活動及び政党活動等の記述や議員の経歴など議員個人に関する記述がある場合には、掲載面積の割合等で按分する必要がある。（明確に区分できない場合も按分する必要がある。）</p> <p>④ 広報紙の掲載内容に会派の活動に関する記述と議員個人の活動に関する記述が混在する場合は、掲載面積の割合等で按分し、会派の活動に関する掲載費用は会派交付分から、また、議員個人の活動に関する掲載費用は議員交付分から支出する。（全額会派交付となっている場合は、この限りでない）</p> <p>⑤ 広報紙やホームページには、「他会派（議員）の一般質問の内容」及び「定例会の議案」等の記述を掲載することができる。ただし、誹謗中傷等の内容については、政務活動費から支出できない。</p> <p>⑥ 政党の宣伝活動に供するポスター、パンフレット等や、後援会の広報紙、ビラ等の作成、印刷及び発送などに要する費用は、支出できない。</p> <p>⑦ 名刺印刷・作成代は、政務活動費から支出できない。（交際</p>

考え方 ・取扱い	<p>費的な経費との区分が困難なため)</p> <p>⑧ 広報紙の発行、発送料等の領収書には、但し書欄に発行物もしくは発送したものの名称と作成部数を記入してもらう。</p> <p>⑨ 広報広聴活動に係る交通費については、行き先及び目的等を「領収書等貼付用紙」(参考様式第1号)の余白に記載すること。</p>
-------------	---

(4) **人件費**

内 容	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動を補助する職員の雇用に要する経費
主 な 支出例	給料、賃金、交通費、各種手当、社会保険料、人材派遣委託料、社会保険労務士に係る費用
考え方 ・取扱い	<p>① 補助職員に係る交通費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 補助職員を雇用する場合は、補助職員の氏名、雇用期間等を記載した「職員雇用台帳」(参考様式第7号)、「雇用契約書」(参考様式第8号)及び給与台帳(源泉徴収簿又は賃金台帳)並びに勤務実態が分かる書類(出勤簿等)を作成し、保存する。</p> <p>③ 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ない。</p> <p>④ 補助職員が政務活動の補助以外の業務(政党活動、後援会活動等の事務)を兼務している場合には、政務活動に要した時間の実数で支出し、按分はしない。          なお、政務活動員については、政務活動員届出書を議長に提出し、政務活動員証の交付を受けることとする。</p> <p>※ 政務活動員として届出ができるのは、各会派2名まで。          ※ 政務活動員に係る経費については、按分することなく政務活動費から支出することができる。          ※ 政党活動や後援会活動などの政務活動以外の業務に従事している補助職員を政務活動員とすることはできない。</p>

(5) **会議研修費**

内 容	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動に資する会議、研修会、意見交換会等の実施及び参加に要する経費
主 な 支出例	会場使用料、機材借上料、講師謝礼金、資料作成費、研修会・講演会・意見交換会参加費（入場料、受講料、テキスト代、交通費等）、他団体主催研修会等の出席負担金又は会費
考え方 ・取扱い	<p>① 会議・研修会等に係る交通費及び宿泊費については、「共通事項」を参照すること。</p> <p>② 会議・研修会等の主目的が政務活動に資するものである場合は、必要となる経費を支出することができる。 なお、飲食代については、如何なる理由があっても、政務活動費からは支出できない。</p> <p>③ 飲食を主目的とする会議・研修会、会派や議員間で行う私的な懇談会や親睦目的の会合等に要する経費は、支出できない。</p> <p>④ 各種団体等の会費については、その団体の実態や活動内容が政務活動に資するものであれば支出することができる。 一方、一般の地域住民として又は経営者としてなど個人的な資格で加入している団体（自治会、PTA、商工会等）の会費については、支出できない。</p> <p>⑤ 大学・セミナー・専門学校等の学費・受講料の取扱いについて、会派の代表者からの命令による受講の場合や、受講後に勉強会を開催し、会派等の政務活動に内容や成果を反映する目的がある場合には、受講に係る費用を按分して支出することができる。 また、個人で受講・参加する場合には、事前に議長に対し受講計画等（講義等の概要、期間、必要経費等がわかるもの）を提出し、終了後には、受講の事実が分かる書類（講義資料や受講票の写し等）を作成し、議長に対し結果を報告する。 なお、自己研鑽が目的の場合は支出することができない。</p> <p>⑥ 会議・研修会等で使用する資料等を作成した場合は、領収書の但し書に作成したものの名称と作成部数を記入してもらう。</p> <p>⑦ さいたま市議会における議員連盟の会費については、政務活動費から支出できない。</p>

(6) **資料購入費**

内 容	調査研究のために必要な資料（書籍、新聞、雑誌等）の購入及び購読に要する経費
主 な 支出例	書籍等購入費、CD・DVD等記録資料、法規類の追録等、新聞・雑誌等購読料等
考え方 ・取扱い	<p>① 購入できる資料は調査研究に関するものに限られる。 つまり、調査研究に関係のない書籍、週刊誌、雑誌及び自己啓発目的の書籍等の購入費については、支出できない。 また、同一書籍を購入する場合は、必要最低限の部数とする。</p> <p>② 書籍等を購入した際には、領収書と併せて「書籍等購入記録票」（参考様式第9号）を提出する。</p> <p>③ 自宅で購読している新聞等の購読料は支出できない。 ただし、自宅を事務所としている場合の新聞購読料については、④の取扱いによる。 事務所用として新聞等を購読する場合には、購読料を支出することができるが、購読できる部数は、必要最低限とする。 ※スポーツ新聞等の購読料は、支出できない。</p> <p>④ 自宅を事務所としている場合の新聞購読料については、一般的に家庭でも1紙は購読していると考え、1紙分は自己負担とし、2紙目からは政務活動費を充てることができる。 ただし、購読できる部数は、必要最低限とする。</p> <p>⑤ 政党の発行する出版物は、調査研究のために必要がある場合に限り、必要最低限の部数を購入することができる。（*参考）</p> <p>⑥ 領収書には、購入した資料の内容（書籍名等）を記載してもらおう。 なお、領収書の代わりにレシートを添付する場合でも、内容がわかるように資料名等を添え書きする。</p> <p>⑦ 年間購読料については、会計年度独立の原則により、3月分までの支払いとする。</p> <p>*参考 政党の発行する新聞雑誌等の購読料について （平成16年9月15日京都地裁の判決より）当該会派と関係のある政党の出版物を購読することが、その政党を経済的に支援し、また、政党の方針及び意向を学習するとの側面があるとしても、そのことから直ちに、本件用途基準にいう「政党活動」に当たるとは言えない。</p>

(7) **燃 料 費**

内 容	調査研究、要請陳情活動、広報広聴活動及び会議研修に要する交通費のうち、自動車等の燃料に要する経費
主 な 支出例	自動車及びオートバイ（以下「自動車等」という。）の燃料費（ガソリン代、軽油代）、
考え方 ・取扱い	① 政務活動に要する交通費のうち、自動車等の燃料（ガソリン、軽油）に要する経費は、燃料費から支出することができる。 ② 政務活動で使用する自動車等を同活動以外でも使用する場合は、走行距離等により按分する必要がある。

(8) **事 務 費**

内 容	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動のために必要な通信費、事務用消耗品及び備品の購入費等の経費
主 な 支出例	文具・OA用紙等の事務用消耗品購入費、パソコンソフト購入費、切手等郵便料、電話・FAX等通信費、プロバイダー料、物品修繕・保守点検代、写真現像・焼付代、コピー機等のリース料・維持管理費
考え方 ・取扱い	① 事務費で購入する備品等の取扱いについては、「共通事項」を参照すること。 ② 事務所で使用する電話等の通話料、FAX回線使用料、プロバイダー料、コピー機等の機器リース料等については事務費から支出することができる。 なお、自宅の一部を事務所としている場合や、事務所を政務活動以外の目的（後援会事務所等の兼用）で使用している場合は、それぞれの使用割合により該当する経費を按分する。 ③ 茶菓代については、政務活動費から支出できない。 ④ 切手やはがき等をまとめて購入する場合には、購入の目的や用途を「領収書等貼付用紙」（参考様式1号）に記載する。 なお、切手等の購入枚数は、必要最低限とする。 （参考） 切手等には換金性があり、大量に購入し保有する行為が資金を留保しているとの見方をされる恐れがある。また、政務活動

考え方 ・取扱い	<p>費の支出における「実費弁償の原則」の観点からも、このような行為は不適切であると考えられる。</p> <p>⑤ ポイント還元サービスを行っている物品を購入する場合には、ポイントカードや会員カード等は利用せず、現金で支払うこととする。</p> <p>支払時にやむを得ずポイントが付与された場合は、付与されたポイントを現金換算し、支払金額から差し引くこととする。 (ただし、ポイントが明確な基準で現金に換算できる場合のみ)</p>
-------------	---

(9) **事務所費**

内 容	調査研究及び広報広聴活動のために必要な事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理等に要する経費																
主 な 支出例	事務所及び附帯施設・設備の賃借料、維持管理費（清掃委託費・警備委託費・修繕費等）、光熱水費、保険料等																
考え方 ・取扱い	<p>① 事務所とは、政務活動の拠点として利用されている場所で、次の要件をいずれも備えていることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所としての形態を有していること。</li> <li>・ 事務所としての機能(事務所スペース、応接スペース、備品等)を有していること。</li> <li>・ 事務所を賃借する場合は、議員個人が契約者となること。</li> </ul> <p>【事務所形態による賃借料の支出基準】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%;">賃借料</th> <th style="width: 20%;">維持管理費 光熱水費</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>自宅の一部及び自宅敷地内の建物を事務所とする（第三者所有を除く）</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>自己所有及び生計を一にする者が所有する建物を事務所とする</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>自己の会社及び生計を一にする者の会社を事務所とする</td> <td style="text-align: center;">×</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>第三者の所有する建物を事務所とする</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 維持管理費＝清掃委託費・警備委託費・修繕費(小規模修繕)等  ※ 会社＝実質的に自己又は生計を一にする者が、株式又は出資の</p>			賃借料	維持管理費 光熱水費	自宅の一部及び自宅敷地内の建物を事務所とする（第三者所有を除く）	×	○	自己所有及び生計を一にする者が所有する建物を事務所とする	×	○	自己の会社及び生計を一にする者の会社を事務所とする	×	○	第三者の所有する建物を事務所とする	○	○
	賃借料	維持管理費 光熱水費															
自宅の一部及び自宅敷地内の建物を事務所とする（第三者所有を除く）	×	○															
自己所有及び生計を一にする者が所有する建物を事務所とする	×	○															
自己の会社及び生計を一にする者の会社を事務所とする	×	○															
第三者の所有する建物を事務所とする	○	○															



考え方  
・取扱い

50%以上を所有する会社（実質的な経営者）

※ 生計を一にする者が所有する建物を事務所として使用する場合には、使用貸借契約書を作成する必要がある。

② 会派又は議員が事務所を設置した場合は、事務所名、所在地、床面積、利用状況、按分割合等を記載した「事務所台帳」（参考様式第6号）を作成し、保管する。その他、事務所の見取図、内部及び外観の写真、賃貸借契約書等についても整理し、保管しておく必要がある。

③ 事務所は原則として政務活動専用とする。同活動以外の目的（政党支部事務所・後援会事務所その他の団体の事務所等）でも使用する場合には、事務所費を占有面積や使用頻度等実態に応じて按分する。

なお、事務所を政務活動以外にも使用している場合、同活動以外の用途に相当する家賃は、家賃（建物等のリース代含む）の50%を上限とする。

④ 自宅の一部及び自宅敷地内の建物や、自己所有及び生計を一にする者が所有する建物や会社を事務所とする場合の賃借料については、支出できない。

ただし、光熱水費、維持管理費等については、使用実態に応じて按分して政務活動費から支出することができる。

（政務活動費から充当できる按分割合の上限は50%とする。）

⑤ 事務所に付随する駐車場の賃借料については、政務活動を目的とするもの又は来客用であれば支出することができる。

⑥ 事務所の維持管理に必要な修繕に係る支出は、最小限かつ小規模なものに限る。

したがって、建物の改築等大規模な修繕は、私的な資産形成と見られる虞があるため、政務活動費から支出できない。

⑦ 事務所等の賃借契約に係る敷金は、不動産、特に家屋の賃貸借に際して賃料などの債務の担保にする目的で、賃借人が貸借人に預けておく保証金であり、賃貸借契約が終了する場合には、賃借人に債務不履行がなければ明け渡し時に返還され、本来預り金的性格を有する一時金である。

政務活動費は、原則交付を受けた年度内に精算することから、敷金を政務活動費から支出することは適切ではない。

なお、契約解除時に事務所の修繕が必要な場合、その費用は政務活動費から支出することができる。

## 6 その他

### <政務活動費に該当しない経費>

項 目	具 体 例
交 際 費 的 経 費	祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会への出席に要する経費、見舞金、せん別、中元、歳暮、祝電・弔電等の儀礼に要する経費、名刺の印刷、年賀状（はがき）の購入、パーティ券購入等に要する経費
政 党 及 び 政 治 団 体 活 動 経 費	党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費、政党及び政治団体活動の経費、政党の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費、政党組織の事務所設置及び維持管理に要する経費
選 挙 活 動 経 費	選挙運動及び選挙活動に要する経費、選挙用のポスター・ビラ等の作成・印刷経費、選挙活動に掛かる事務所設置に要する経費（人件費を含む。）、各種選挙時の各種団体への支援依頼等に要する経費
後 援 会 活 動 経 費	後援会の会費、後援会の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費、後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費（人件費を含む）、後援会主催行事に要する経費
そ の 他	条例の趣旨に合致しない経費、公職選挙法等の法令の規定に抵触する経費、私的な活動経費、社会通念上妥当な範囲を超える経費

## 7 参考様式(経理帳票)

- (1) 領収書等貼付用紙 (参考様式第1号)
- (2) 使途項目別支出内訳表 (参考様式第2号)
- (3) 政務活動費出納簿集計表 (参考様式第3号)
- (4) 政務活動記録票 (参考様式第4号)
- (5) 政務活動費支払証明書 (参考様式第5号)
- (6) 事務所台帳 (参考様式第6号)
- (7) 職員雇用台帳 (参考様式第7号)
- (8) 雇用契約書 (参考様式第8号)
- (9) 書籍等購入記録票 (参考様式第9号)

## 8 関係資料

- (1) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例
- (2) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

# 領収書等貼付用紙

領収書等貼  
付用紙番号  
NO

(領収書等は重ならないように貼付すること。)

1	調査研究費
2	要請陳情活動費
3	広報広聴活動費
4	人件費
5	会議研修費
6	資料購入費
7	燃料費
8	事務費
9	事務所費

月分

(按分の有・無)

A 按分しない

この領収書の金額	枚	円
----------	---	---

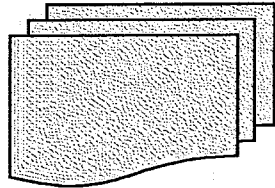
B 按分した

この領収書だけ按分した	この領収書の金額		(按分割合)	円
		円	%	
添付した領収書の合計額を 按分した	1ヶ月合計	円	(按分割合)	円
	領収書枚数	枚	%	

# 領収書等貼付用紙

(領収書は重ならないように貼付すること。)

領収書等貼付用紙番号  
No. 〇〇



このような貼り方は不可。  
1枚ずつ分けて貼ること。

1	調査研究費
2	要請陳情活動費
3	広報広聴活動費
4	人件費
5	会議研修費
6	資料購入費
7	燃料費
8	事務費
9	事務所費

納品書 (領収書)

株式会社〇〇〇〇  
さいたま市浦和区〇〇〇〇〇  
TELO〇〇—〇〇〇〇  
伝票番号××××××

200\*年5月\*日〇〇:〇〇  
現金会員 様

レギュラー  
28L @108 ¥3,024  
(内ガソリン税 @00.0 ¥0,000)

**合計 ¥3,024**

納品書 (領収書)

株式会社〇〇〇〇  
さいたま市浦和区〇〇〇〇〇  
TELO〇〇—〇〇〇〇  
伝票番号××××××

200\*年5月\*\*日〇〇:〇〇  
現金会員 様

レギュラー  
32L @108 ¥3,456  
(内ガソリン税 @00.0 ¥0,000)

**合計 ¥3,456**

納品書 (領収書)

有限会社〇〇〇〇  
さいたま市南区〇〇〇〇〇〇  
TELO〇〇—〇〇〇〇  
伝票番号××××××

200\*年5月\*\*日〇〇:〇〇  
現金会員 様

レギュラー  
28L @105 ¥2,940  
(内ガソリン税 @00.0 ¥0,000)

**合計 ¥2,940**

宛名について、余白に記載。【注】

宛名 (3件とも同じ) 「〇〇〇〇 (議員名)」あて

領収書の日付月を記入する。(請求月と支払月が異なる場合には、支払月を記入する。)

**5 月分**

(按分の **有** ・ 無)

A 按分しない

この領収書の金額	枚	円
----------	---	---

B 按分した

この領収書だけ按分	この用紙に添付した領収書等の合計金額及び合計枚数を記入する	領収書の金額	(按分割割)	按分後の金額を記入する。 9,420円×60%=5,652円
	添付した領収書の合計額を按分した	領収書金額合計	9,420 円	(按分割割)
	領収書枚数	3 枚	60%	5,652 円

# 領収書等貼付用紙

(領収書は重ならないように貼付すること。)

1	調査研究費
2	要請陳情活動費
3	広報広聴活動費
4	人件費
5	会議研修費
6	資料購入費
7	燃料費
8	事務費
9	事務所費

領収書等貼付用紙番号  
No. ○○

**領 収 書** No. ○○○○

さいたま市議会議員 ○○ ○○ 様

金額

¥85,000 円

但 事務所賃借料 (11月分) として **【注】**

平成○○年10月○日

上記の金額正に領収いたしました

内 訳	円	〒 330 - ○○○○	
税抜金額	円	さいたま市浦和区○○○-○○	
消費税額( %)	円	○○ ○○ 印	

領収書の金額が3万円以上の場合は、印紙を貼付し、消印の押印が必要。(印紙税法、貼付を要するもののみ)



領収書発行者の記名・押印がされていること。

領収書の日付月を記入する。(請求月と支払月が異なる場合には、支払月を記入する。)

10 月分

**【注】但書きについて**  
支出内容について、誰が見ても分かるように、内容、使途目的や数量についても明確に記載すること。(「お品代」「会費」「印刷代」等だけでは不可。)

(按分の有・**無**)

A 按分しない

この領収書の金額	1 枚	85,000 円
----------	-----	----------

B 按分した

この領収書だけ按分した	この領収書の金額		(按分割合)	
		円	%	
添付した領収書の合計額を按分した	領収書金額合計	円	(按分割合)	
	領収書枚数	枚	%	

# 領収書等貼付用紙

(領収書は重ならないように貼付すること。)

領収書等貼付用紙番号  
NO. 8

1	調査研究費
2	要請陳情活動費
3	広報広聴活動費
4	人件費
5	会議研修費
6	資料購入費
7	燃料費
8	事務費
9	事務所費

領 収 書 No. 0000

0000さいたま市議会議員団 00 00 様

金額  
¥250,000 円

但 市政レポート (第3号) 印刷代として

平成00年 8月 0日

上記の金額正に領収いたしました

内 訳 〒 337 - 0000  
 税抜金額 さいたま市見沼区00  
 消費税額( %) 株式会社 000印刷会社 ㊞  
TEL \*\*\*\* 048-680-0000

領収書の金額が3万円以上の場合は、印紙を貼付し、消印の押印が必要。(印紙税法、貼付を要するもののみ)



これでは記載不備。余白に内訳を記載。

(内訳)  
市政レポート第3号 印刷部数12,000部  
費用は掲載内容で按分した。

領収書の日付月を記入する。(請求月と支払月が異なる場合には、支払月を記入する。)

8 月分

使途目的等、但書きに追加する事項については、領収書等貼付用紙の余白に記載すること。(領収書には直接補記しないこと。)

(例1:事務費)  
但書きに、「封筒300枚」と記載されている場合、余白に、「市政に関するアンケートの返信用封筒として使用」等、補記する。

(例2:調査研究費)  
但書きに、「調査視察旅費として」と記載されている場合、余白に「〇月〇日～〇月〇日 〇〇市調査旅費」等、補記する。

(注)視察等の場合は政務活動記録票を別途作成する必要がある。

(按分の有・無)

A 按分しない

この領収書の金額	枚
----------	---

B 按分した

この領収書だけ按分した	この領収書の金額	(按分割合)	150,000 円
	250,000 円	60%	
添付した領収書の合計額を按分した	領収書金額合計	円	(按分割合)
	領収書枚数	枚	

按分後の金額を記入する。  
250,000円 × 60% = 150,000円

## 使 途 項 目 別 支 出 内 訳 表

(〇〇月分)

(            年度)

使途項目		会派名又は議員氏名		
支出日	支 出 内 容	支出額(円) (按分後)	領収書貼 付用紙No.	備考(按分率など)
(〇月分)合 計				

※ この書式は、条例別表に定める使途項目別に作成し、支出内容を支出日順に1件ずつ記載してください。  
 ※ 支出額は、按分後の額を記載してください。





# 政務活動費出納簿集計表

会派名又は議員氏名

[ 年度 ]

(単位：円)

項目区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期修正	上期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下期修正	下期計	合計	
収入額																		
利息・その他収入																		
調査研究費																		
要請陳情活動費																		
広報広聴活動費																		
人件費																		
会議研修費																		
資料購入費																		
燃料費																		
事務費																		
事務所費																		
合計																		
累計																		
残額																		

# 【記入例】

## 政務活動費出納簿集計表

会派名又は議員氏名

[ 年度 ]

(単位：円)

項目区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	上期修正	上期計	10月	11月	12月	1月	2月	3月	下期修正	下期計	合計
収入額																	
利息・その他収入																	
調査研究費																	
要請陳情活動費																	
広報広聴活動費																	
人件費																	
会議研修費																	
資料購入費																	
燃料費																	
事務費																	
事務所費																	
合計																	
累計																	
残額																	

上期修正欄には、4月から9月分までの計上で、修正する金額が入ります。支払いの発生した時点にさかのぼって金額の修正は行わず、上期の最後にまとめて修正を行います。

上期分は、修正後に金額を確定します。上期計を算出した後に計上漏れが生じた場合には、下期で修正します。(4月から9月分までの記載額は、変更不可)

下期修正欄には、10月から3月までの計上分で修正する金額と、上期の修正漏れがあった場合の金額が入ります。

## 政務活動記録票

使途項目		会派名又は議員氏名		
年 月 日				
調査・視察 ・陳情要望 場 所				
視察・会議 等の概要 目的・内容 調査結果等	(視察参加者・視察の行程・成果等を記載すること。)			
上記活動に 要した経費	支出内容	積算の内訳(支払先等)	支 払 額	領収書番号 <small>(参考様式第1号)</small>
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
(備 考) 領収書を徴 することがで きなかつた理 由等				

政務活動記録票

使途項目	会議研修費	会派名又は議員氏名		
年月日	平成〇〇年5月〇〇日(〇)から5月〇〇日(〇)まで			
調査・視察・陳情要望場	〇〇市文化ホール、複合ビル〇〇〇 (訪問先の名称、自治体名、講義会場などを記載)			
視察・会議等の概要 目的・内容 調査結果等	<p>(記載例)</p> <p>5月〇〇日 〇〇フォーラム出席 テーマ:〇〇改革のための〇〇について</p> <p>5月〇〇日 地方議員のための〇〇セミナー出席(参加費無料) テーマ:△△△への参画について</p> <p>* 詳細は別添報告書のとおり</p>			
	<p>(視察参加者・視察の行程・成果等を記載すること。)</p> <p>旅行会社等で主要な交通費を支払った場合は、領収書等貼付用紙で処理をします。(旅行の行程表等を添付すること。)</p>			
上記活動に要した経費	支出内容	積算の内訳(支払先等)	支払額	領収書番号 (参考様式第1号)
	JR(在来線・新幹線)	(往路) 大宮駅～〇山駅	9,860円	55
	私鉄	〇山駅～□□川駅(往復)	820円	55
	JR(在来線)	〇山駅～△原駅(片道)	960円	55
	JR(在来線・新幹線)	(復路) △原駅～大宮駅	8,700円	55
	〇〇市営バス	△原駅～〇〇市役所(片道)	120円	*
	宿泊費	△原パークホテル 1泊2食付	12,000円	56
	出席負担金	1人10,000円フォーラム主催者宛	10,000円	57
				円
(備考) 領収書を徴することができなかった理由など	* 宿泊費や参加負担金等、別途領収書があれば、領収書等貼付用紙で処理をします。			該当する領収書等貼付用紙の番号を記載します。
* バス代の領収書なし(別紙支払証明書のとおり)				

## 政 務 活 動 費 支 払 証 明 書

( 月分)

使 途 項 目			支 払 年 月 日	支 払 先 名 称 所 在 地	使 途 及 び 内 容 ( 具 体 的 に 記 載 )	支 払 額	領 収 書 を 徴 収 す る こ と が で き な か っ た 理 由 等	備 考 ( 按 分 割 合 等 )
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
						円		
( 月分) 合計額						円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会 派 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_ (印)

議 員 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

※ 「備考」欄に按分割合を記載すること。

## 政務活動費支払証明書

(5月分)

使途項目	会議研修費				
支払年月日	支払先名称 所在地	使 途 及 び 内 容 (具体的に記載)	支 払 額	領収書を徴することが できなかった理由等	備 考 (按分割合等)
5月〇〇日	〇〇市営バス	〇〇セミナー出席時 △原駅～〇〇市役所のバス代 (片道)	120 円	路線バスのため。(現金 で清算した。)	100%
5月〇〇日	〇〇〇研究会	〇〇〇研究会の発行する資料 購入費	700 円	〇〇議員がまとめて支 払った。(個別の領収書 がない)	100%
5月〇〇日	△△パーキング	××地区で開催された市民 フォーラムへ出席した時の駐 車場料金(10時～12時。 2時間)	600 円	レシートはあるが、表面 の印字が消えてしまった ため。(レシートは別紙 に貼付。)	100%
5月〇〇日	JR東日本(株)	市民との意見交換会(〇〇セ ンター)出席時の電車代 北与野駅から浦和駅まで(片 道)	160 円	券売機で切符を購入した 際に、自動発行できる領 収書を受け取らなかった ため。	100%
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>【注】 該当する支出の使途や内容について、具体的に記載してくだ さい。 調査研究や会議、研修等で、政務活動記録票に経費の内訳を 記載した場合でも、領収書が発行されない支払い等が含まれる 場合には、必ず支払証明書に該当する支出の内訳を記載してく ださい。</p> </div>					
(5月分) 合計額			1,580 円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

200\*年 5月 〇〇日

会派支給の場合、代表  
者の記名、押印が必要  
になります。

会 派 名 \_\_\_\_\_

代 表 者 名 \_\_\_\_\_ (印)

議 員 氏 名 \_\_\_\_\_ (印)

\* 会派交付の場合は、  
経理担当者氏名、押印  
が必要です。

※ 「備考」欄に按分割合を記載すること。

# 事務所台帳

会派名又は議員氏名

管理責任者 (議員名)	事務所名	所在地	延べ 面積 (㎡)	兼用の有無			政務活動専用事 務所として使用 する割合
				個人的使用	後援会・政治活 動事務所	会社等 (関係団体)	
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( ) -		有・無	有・無	有・無	%



# 【記入例】

参考様式第6号

## 事務所台帳

会派名又は議員氏名 ○○ ○○

管理責任者 (議員名)	事務所名	所在地	延面積 (㎡)	兼用の有無			政務活動専用事務 所として使用する 割合
				個人的使用	後援会・政治活 動事務所	会社等 (関係団体)	
○○○○	市議会議員○○○○ ○事務所・後援会 事務所	さいたま市浦和区○○ ○○-○○ 電話 (048) 800 - 0000	40㎡	有・無	有・無	有・無	60%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%
		電話 ( )		有・無	有・無	有・無	%

兼用の有無に関わらず、全ての床面積を記入します。

# 職員雇用台帳

会派名又は議員氏名

雇用職員氏名	業務内容	住	所	生年月日	雇用期間	勤務形態	議員との関係	雇用(担当)議員名
		電話( ) 携帯電話	-	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話( ) 携帯電話	-	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話( ) 携帯電話	-	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話( ) 携帯電話	-	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話( ) 携帯電話	-	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	
		電話( ) 携帯電話	-	年 月 日		常勤・非常勤 週 日 月 時間	親族・関係先職員・第三者	

# 【記入例】

参考様式第7号

## 職員雇用台帳

会派名又は議員氏名 △△△△△

雇用職員氏名	業務内容	住 所	生年月日	雇用期間	勤務形態	議員との関係	雇用(担当)議員名
〇〇〇〇	政務活動費経理事務 政務活動補助 (専任)	さいたま市緑区〇〇〇〇-〇〇 電話 (048) 7〇〇 - 〇〇〇〇 携帯電話 -	S50年3月〇日	H** 4. 1 ~ H** 3. 31	常勤・非常勤 週5日 月80時間	親族・関係先職員(第三者)	△△△△△
〇〇〇〇	報告書配布 後援会事務	さいたま市緑区〇〇〇〇-〇〇 電話 (048) 8〇〇 - 〇〇〇〇 携帯電話 -	S38年9月〇日	H** 4. 1 ~ H** 3. 31	常勤・非常勤 週月 月20時間	親族・関係先職員(第三者)	△△△△△
			年 月 日		常勤・非常勤 週月 日 時間	親族・関係先職員(第三者)	会派雇用の場合は、担当する議員名を記載。
			年 月 日		常勤・非常勤 週月 日 時間	親族・関係先職員(第三者)	
			年 月 日		常勤・非常勤 週月 日 時間	親族・関係先職員(第三者)	
			年 月 日		常勤・非常勤 週月 日 時間	親族・関係先職員(第三者)	

後援会事務局の事務や、政党に関する業務を行っている場合は、賃金を勤務時間等の割合で按分する必要があります。

会派で政務活動事務に専門に携わる職員については、政務活動員の届出が必要。

## 雇 用 契 約 書

氏 名	Ⓜ	生年月日	S H	年	月	日
住 所	〒					
電話番号						

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所								
雇用期間								
休 日								
業務内容								
勤務時間	午前	時	分	～	午後	時	分	まで
休憩時間	午前	時	分	～	午後	時	分	まで
給与(賃金)	円							
交 通 費	円							
給与支払方法	現金払い ・ 口座振込 (毎月 日締切)							

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇 用 者

会 派 名 \_\_\_\_\_

代表者名または議員氏名

Ⓜ

被雇用者

氏 名 \_\_\_\_\_

Ⓜ

## 雇 用 契 約 書

氏 名	○ ○ ○ ○ ○ ○ ㊟	生年月日 <sup>S</sup> / <sub>H</sub> 45年12月○○日
住 所	〒337-○○○○ さいたま市見沼区○○ ○○-○○-○○○	
電話番号	048-68○-○○○○	

下記の条件で雇用いたします。

勤務場所	さいたま市見沼区○○ ○○-○○ さいたま市議会議員××××事務所	
雇用期間	平成20年4月1日から平成20年11月30日まで（予定）	
休 日	土・日 国民の祝日・年末年始（12月29日から1月3日）	
業務内容	調査研究の資料作成及び経理事務、調査補助業務	
勤務時間	午前9時00分 ～ 午後4時00分まで	
休憩時間	午前0時30分 ～ 午後1時30分まで	
給与(賃金)	900 円	
交 通 費	440 円	
給与支払方法	現金払い ・ 口座振込(毎月20日締切)	

本契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇用者 会派名 \_\_\_\_\_  
代表者名または議員氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

被雇用者 氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

# 書籍等購入記録票

領収書等貼付用紙番号

No. \_\_\_\_\_

整理番号

No. \_\_\_\_\_

会派名又は議員氏名 \_\_\_\_\_

使途項目	資料購入費
購入年月日	平成 年 月 日( 曜日)
書籍等の名称	
関係する調査 研究項目及び その内容	【調査研究項目】
	【調査研究の具体的内容】
(備考) その他参考と なる事項	

参考様式第9号

書籍等購入記録票

領収書等貼付用紙番号

No.

整理番号

No.

会派名又は議員氏名

使途項目	資料購入費
購入年月日	平成〇〇年 〇月 〇日(〇曜日)
書籍等の名称	書籍名等を記入
関係する調査研究項目及びその内容	<p>【調査研究項目】</p> <p>〇〇政策の研究について</p> <p>【調査研究の具体的内容】</p> <p>〇〇政策についてのアンケートを実施</p>
(備考) その他参考となる事項	

調査研究のテーマ等を記入します。

調査研究方法等を具体的に記入します。

書籍等の内容で特に参考となることがあれば記入します。

## (1) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例

○さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例

(平成25年2月22日)

さいたま市条例第1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項及び第15項の規定に基づき、並びに同条第16項の規定の趣旨にのっとり、さいたま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、議会における会派及び議員に対して交付する政務活動費に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、議会における会派（2人以上の議員で構成される会派で、次条第1項の規定による結成の届出が受理されたものをいう。以下「会派」という。）及び議員（第4条第1項の規定により政務活動費の月額として14万円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員に限る。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する。

(会派の届出)

第3条 議員により結成された会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、市長に対し、会派の結成を届け出なければならない。届け出た事項に異動を生じたときも、同様とする。

2 会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、速やかにその旨を届け出なければならない。

(会派に対して交付する政務活動費)

第4条 会派に対して交付する政務活動費の月額は、34万円又は14万円のうちから各会派が選択したいずれかの額に、各月の初日（以下「基準日」という。）における当該会派に所属する議員（基準日において任期が満了し、辞職し、失職し、議会から除名され、若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会し、若しくは除名さ



れた議員を除く。)の数を乗じて得た額とする。

- 2 基準日において会派が解散したときは、当該基準日の属する月分の政務活動費は、当該会派に対して交付しない。
- 3 月の中途において議員の任期の満了、辞職、失職、議会からの除名若しくは死亡、所属する会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合は、これらの事由が生じなかったものとみなして、当該月分の政務活動費を交付する。月の中途において会派の所属議員数に異動を生じ、又は会派が解散したときも、同様とする。
- 4 基準日において議会が解散したときは、当該基準日の属する月分の政務活動費は、交付しない。
- 5 各会派の所属議員数の計算については、同一の議員について重複して行うことができない。

(議員に対して交付する政務活動費)

第5条 議員に対して交付する政務活動費の月額は20万円とし、基準日において交付対象議員である議員(基準日において任期が満了し、辞職し、失職し、議会から除名され、又は死亡した議員を除く。)に対して交付する。

- 2 基準日において交付対象議員が交付対象議員でない議員となったときは、当該基準日の属する月分の政務活動費は、当該交付対象議員であった者に対して交付しない。
- 3 前条第3項前段及び第4項の規定は、交付対象議員に対して交付する政務活動費について準用する。

(交付の申請)

第6条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び交付対象議員は、市長に対し、その交付を申請しなければならない。申請した事項に異動を生じたときも、同様とする。

(交付の決定等)

第7条 市長は、前条の規定による申請があったときは、政務活動費の交付を決定する。

- 2 市長は、前項の規定により政務活動費の交付を決定したときは、当該申請をした

会派の代表者及び交付対象議員に対し、速やかにその旨を通知する。

(交付の請求)

- 第8条 前条第1項の規定により交付の決定を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、4月から9月まで及び10月から翌年の3月までの各区分による期間（以下「半期」という。）ごとに、各半期の最初の月の7日（その日が市の休日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い市の休日でない日）までに、市長に対し、当該半期に属する月数分の政務活動費の交付を請求するものとする。ただし、一の半期中途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日の属する月（当該任期が満了する日が基準日であるときは、その日の属する月の前月）までの月数分の政務活動費の交付を請求するものとする。
- 2 一の半期中途において新たに結成された会派の代表者又は新たに交付対象議員となった議員で、第6条の規定による交付の申請を行い、前条第1項の規定による交付の決定を受けたものは、前項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該会派が結成された日又は当該議員が交付対象議員となった日の属する月の翌月（当該会派が結成された日又は交付対象議員となった日が基準日であるときは、その日の属する月）からこれらの日の属する半期の最後の月までの月数分の政務活動費の交付を請求するものとする。
  - 3 一の半期中途において会派の所属議員数に異動を生じたことにより、既に交付を受けた政務活動費の額が当該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、第6条後段の規定により異動に伴う交付の申請を行った会派の代表者は、第1項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該異動を生じた日の属する月の翌月（当該異動を生じた日が基準日であるときは、その日の属する月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務活動費（既に交付を受けた政務活動費の額と当該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との差額に相当する額に限る。）の交付を請求するものとする。
  - 4 政務活動費の交付を受けていなかった交付対象議員で、一の半期中途において第6条の規定による交付の申請を行い、前条第1項の規定による交付の決定を受けたものは、第1項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該交付の申

請の日の属する月の翌月（当該交付の申請の日が基準日であるときは、その日の属する月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務活動費の交付を請求するものとする。

（交付等）

第9条 市長は、前条各項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付する。

2 一の半期中途において会派の所属議員数に異動を生じたことにより、既に交付を受けた政務活動費の額が当該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上回るとき、又は政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者（会派が解散したときにあつては、当該会派の代表者であつた者）は、当該異動を生じた日又は会派が解散した日の属する月の翌月（当該異動を生じた日又は会派が解散した日が基準日であるときは、その日の属する月）からこれらの日の属する半期の最後の月までの月数分の政務活動費（既に交付を受けた政務活動費の額と当該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との差額又は会派の解散により政務活動費の交付を受けることができないこととなる額に相当する額に限る。）を、速やかに市長に返還しなければならない。

3 一の半期中途において政務活動費の交付を受けた交付対象議員が交付対象議員でない議員となったときは、当該交付対象議員であつた者（当該交付対象議員であつた者が死亡した場合にあつては、その相続人その他の一般承継人）は、当該交付対象議員でない議員となった日の属する月の翌月（当該交付対象議員でない議員となった日が基準日であるときは、その日の属する月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務活動費を、速やかに市長に返還しなければならない。

4 一の半期中途において議会が解散したときは、政務活動費の交付を受けた会派の代表者であつた者又は交付対象議員であつた者は、当該解散した日の属する月の翌月（当該解散した日が基準日であるときは、その日の属する月）からその日の属する半期の最後の月までの月数分の政務活動費を、速やかに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10条 政務活動費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、当該政務活動費を、市の事務及び地方行財政に関する調査研究（以下「調査研究」という。）、国、他の団体等に対して行う要請、陳情等のための活動（以下「要請陳情活動」という。）その他の市民福祉の向上と市の発展のために行う活動に必要な経費で、別表に定めるものに充てなければならない。

（経理責任者等）

第11条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費の経理を適正に行うため、当該会派に所属する議員のうちから経理責任者を1人置かなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた交付対象議員は、政務活動費の経理を適正に行わなければならない。

（収支報告）

第12条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、規則で定めるところにより、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、これに当該支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しを添付して、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）は、政務活動費の交付を受けた各半期の末日の翌日から起算して1月以内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、又は交付対象議員が交付対象議員でない議員となったときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者若しくは経理責任者であった者又は交付対象議員であった者（当該交付対象議員であった者が死亡した場合にあっては、その相続人その他の一般承継人）は、当該解散した日又は交付対象議員でない議員となった日の翌日から起算して1月以内に、議長に対し、収支報告書等を提出しなければならない。

4 議会が解散したときは、第2項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派の代表者であった者若しくは経理責任者であった者又は交付対象議員であった

者は、当該解散した日の翌日から起算して1月以内に（1月以内に議長が選挙されていないときは、議長が選挙された後速やかに）、議長に対し、収支報告書等を提出しなければならない。

- 5 議長は、政務活動費の適正な運用を図るため、前各項の規定により収支報告書等の提出があったときは、必要に応じ調査を行うものとする。

（実績の報告）

第13条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、当該交付を受けた年度の末日の翌日から起算して1月以内に、市長に対し、政務活動費に係る実績を報告しなければならない。

- 2 前条第3項及び第4項の規定は、前項の規定による報告について準用する。この場合において、これらの規定中「議長に対し、収支報告書等を提出しなければならない」とあるのは「市長に対し、政務活動費に係る実績を報告しなければならない」と読み替えるものとする。

（交付額の確定等）

第14条 市長は、前条の規定による報告を受けたときは、その内容を審査し、適正と認めるときは、当該年度における政務活動費の交付額を確定する。

- 2 市長は、前項の規定により政務活動費の交付額を確定したときは、速やかに当該報告をした会派の代表者及び交付対象議員に対し、その旨を通知する。

（返還）

第15条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、当該年度において交付を受けた政務活動費の総額から前条第1項の規定により確定された政務活動費の交付額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を、直ちに市長に返還しなければならない。

（収支報告書等の閲覧）

第16条 何人も、議長に対し、議長の定めるところにより、第12条の規定により提出された収支報告書等の閲覧を請求することができる。

- 2 議長は、前項の規定による閲覧の請求があったときは、不開示情報（さいたま市情報公開条例（平成13年さいたま市条例第17号）第7条に規定する不開示情報

をいう。)が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

(委任)

第17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、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さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「新条例」という。)の規定は、この附則に別段の定めがあるものを除き、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前にこの条例による改正前のさいたま市議会政務調査費の交付に関する条例(以下「旧条例」という。)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。

3 施行日以後に交付される政務活動費で平成25年3月1日を基準日とするものを充てることができる経費の範囲については、新条例第10条の規定にかかわらず、旧条例の規定により交付された政務調査費の例による。

(旧条例の規定に基づく処分等の効力)

4 施行日の前日までに、旧条例の規定によりなされた処分、手続その他の行為で、この条例の施行の際現に効力を有するものは、新条例の相当規定によりなされた処分、手続その他の行為とみなす。

(さいたま市議会基本条例の一部改正)

5 さいたま市議会基本条例(平成21年さいたま市条例第55号)の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分(以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。)については、次のとおりとする。

(1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。

- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。  
 (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
目次 前文 第1章～第6章 [略] 第7章 定数、議員報酬等及び <u>政務活動費</u> (第27条—第29条) 第8章～第10章 [略] 附則 第7章 定数、議員報酬等及び <u>政務活動費</u> <u>(政務活動費)</u> 第29条 会派及び議員は、政策の決定及び形成並びに市政に関する課題に係る調査研究 <u>その他の活動</u> に要する経費の一部に <u>政務活動費</u> を充てることができる。 2 会派及び議員は、前項の趣旨を尊重し、効果的かつ効率的に <u>政務活動費</u> を活用するとともに、これに関係する資料を公開し、その用途の公正性及び透明性を確保しなければならない。	目次 前文 第1章～第6章 [略] 第7章 定数、議員報酬等及び <u>政務調査費</u> (第27条—第29条) 第8章～第10章 [略] 附則 第7章 定数、議員報酬等及び <u>政務調査費</u> <u>(政務調査費)</u> 第29条 会派及び議員は、政策の決定及び形成並びに市政に関する課題に係る調査研究に要する経費の一部に <u>政務調査費</u> を充てることができる。 2 会派及び議員は、前項の趣旨を尊重し、効果的かつ効率的に <u>政務調査費</u> を活用するとともに、これに関係する資料を公開し、その用途の公正性及び透明性を確保しなければならない。

(さいたま市議会政務調査費として交付する額の特例に関する条例の一部改正)

6 さいたま市議会政務調査費として交付する額の特例に関する条例 (平成23年さいたま市条例第2号) の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分 (以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。) については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。  
 (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。  
 (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<u>さいたま市議会政務活動費として交付する額の特例に関する条例</u>  (会派に対する <u>政務活動費</u> の額の特例) 第1条 <u>さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例</u> (平成25年さいたま市条例第1号) 第2条に規定する会派に対して交付する <u>政務活動費</u> の月額額は、同条例第4条第1項の規定にかかわらず、30万円又は12万円のうちから各会派が選択し	<u>さいたま市議会政務調査費として交付する額の特例に関する条例</u>  (会派に対する <u>政務調査費</u> の額の特例) 第1条 <u>さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例</u> (平成21年さいたま市条例第19号) 第2条に規定する会派に対し交付する <u>政務調査費</u> の月額額は、同条例第4条第1項の規定にかかわらず、30万円又は12万円のうちから各会派が選択し

たいずれかの額に、各月の初日（以下「基準日」という。）における当該会派に所属する議員（基準日において任期が満了し、辞職し、失職し、議会から除名され、若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会し、若しくは除名された議員を除く。）の数を乗じて得た額とする。

（交付対象議員に対する政務活動費の額の特例）

第2条 さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例第2条に規定する交付対象議員に対して交付する政務活動費の月額は、同条例第5条第1項の規定にかかわらず、18万円とする。

た額に、各月の初日（以下「基準日」という。）における当該会派に所属する議員（基準日に任期が満了し、辞職し、失職し、議会から除名され、若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会し、若しくは除名された議員を除く。）の数を乗じて得た額とする。

（交付対象議員に対する政務調査費の額の特例）

第2条 さいたま市議会政務調査費の交付に関する条例第2条に規定する交付対象議員に対し交付する政務調査費の月額は、同条例第4条第2項の規定にかかわらず、18万円とする。



別表（第10条関係）

項目	内容
調査研究費	調査研究に要する宿泊費等の経費及び調査研究の委託に要する経費（当該経費に交通費が含まれるときは、当該交通費のうち燃料費を除く。）
要請陳情活動費	要請陳情活動に要する経費（当該経費に交通費が含まれるときは、当該交通費のうち燃料費を除く。）
広報広聴活動費	議会活動、市政に関する政策、会派及び議員が行う調査研究、要請陳情活動等を市民に周知する広報活動並びに市民からの要望、意見等を聴取するための広聴活動（以下これらを「広報広聴活動」という。）に要する広報紙、報告書等の印刷費、ホームページ作成費、郵送料、会場費等の経費（当該経費に交通費が含まれるときは、当該交通費のうち燃料費を除く。）
人件費	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動を補助する職員の雇用に要する給料、賃金、交通費、各種手当、社会保険料等の経費
会議研修費	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動に資する会議、研修会、意見交換会等（以下「会議研修」という。）の実施及び参加に要する経費（当該経費に交通費が含まれるときは、当該交通費のうち燃料費を除く。）
資料購入費	調査研究のために必要な書籍、新聞、雑誌等の資料の購入及び購読に要する経費
燃料費	調査研究、要請陳情活動、広報広聴活動及び会議研修に要する交通費のうち、自動車等の燃料に要する経費
事務費	調査研究、要請陳情活動及び広報広聴活動のために必要な通信費、事務用消耗品及び備品の購入費等の経費
事務所費	調査研究及び広報広聴活動のために必要な事務所及び附帯施設の賃借料、維持管理費、光熱水費、損害保険料等の経費

## (2) さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

○さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(平成25年2月22日)

さいたま市規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、さいたま市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年さいたま市条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第2条 議長は、条例第12条第2項、第3項又は第4項の規定により提出された収支報告書等を受領したときは、その写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理及び保存)

第3条 経理責任者及び交付対象議員は、政務活動費の交付を受けるに当たっては、政務活動費専用の預金口座を開設し、政務活動費の収入及び支出について会計帳簿を調製し、条例第12条第1項に規定する領収書等を整理しなければならない。

2 経理責任者及び交付対象議員は、前項に規定する会計帳簿及び条例第12条第1項に規定する領収書等を、同条第2項から第4項までの規定による収支報告書等を提出すべき期間の末日（同条第4項の規定により議長が選挙された後に提出したときは、当該提出の日）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。

(様式)

第4条 政務活動費の届出等に係る様式は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 条例第3条第1項前段の規定による届出 会派結成届（様式第1号）
- (2) 条例第3条第1項後段の規定による届出 会派異動届（様式第2号）
- (3) 条例第3条第2項の規定による届出 会派解散届（様式第3号）
- (4) 条例第6条前段の規定による会派の政務活動費の交付申請 政務活動費交付申

請書（会派用）（様式第4号）

- (5) 条例第6条前段の規定による交付対象議員の政務活動費の交付申請 政務活動費交付申請書（交付対象議員用）（様式第5号）
- (6) 条例第6条後段の規定による会派の政務活動費の変更申請 政務活動費交付変更申請書（会派用）（様式第6号）
- (7) 条例第6条後段の規定による交付対象議員の政務活動費の変更申請 政務活動費交付変更申請書（交付対象議員用）（様式第7号）
- (8) 条例第7条第2項の規定による決定通知 政務活動費交付決定通知書（様式第8号）
- (9) 条例第7条第2項の規定による変更決定通知 政務活動費交付変更決定通知書（様式第9号）
- (10) 条例第8条第1項から第3項までの規定による会派の政務活動費の交付請求 政務活動費交付請求書（会派用）（様式第10号）
- (11) 条例第8条第1項、第2項及び第4項の規定による交付対象議員の政務活動費の交付請求 政務活動費交付請求書（交付対象議員用）（様式第11号）
- (12) 条例第12条第1項に規定する会派の収支報告書 政務活動費収支報告書（会派用）（様式第12号）
- (13) 条例第12条第1項に規定する交付対象議員の収支報告書 政務活動費収支報告書（交付対象議員用）（様式第13号）
- (14) 条例第13条第1項（同条第2項の規定により準用する場合を含む。次号において同じ。）の規定による会派の政務活動費に係る実績の報告 政務活動費実績報告書（会派用）（様式第14号）、政務活動費決算書（様式第15号）及び事業成果書（様式第16号）
- (15) 条例第13条第1項の規定による交付対象議員の政務活動費に係る実績の報告 政務活動費実績報告書（交付対象議員用）（様式第17号）、政務活動費決算書及び事業成果書
- (16) 条例第14条第2項の規定による確定通知 政務活動費交付額確定通知書（様式第18号）

(その他)

第5条 この規則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、市長が別に定める。

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。

(政務活動費収支報告書等の特例)

2 条例附則第3項の規定が適用される政務活動費の交付を受けた会派又は交付対象議員が当該政務活動費について作成する政務活動費収支報告書及び政務活動費決算書の様式については、別に市長が定める。

様式第1号（第4条関係）

会派結成届

年 月 日

(宛先) さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

㊟

次のとおり会派の結成を届け出ます。

会派の名称				
結成年月日			所属議員数	
代表者氏名			経理責任者氏名	
所属議員の氏名				

様式第2号 (第4条関係)

会派異動届

年 月 日

(宛先) さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

㊟

年 月 日付けで届け出た事項に異動が生じたので、次のとおり届け出ます。

1 異動年月日

2 異動事項

	事項	異動前	異動後

様式第3号（第4条関係）

会派解散届

年 月 日

（宛先）さいたま市長

会派の名称  
代表者であった  
者の氏名

㊟

年 月 日をもって、  
ので、届け出ます。

会派を解散しました

様式第4号（第4条関係）

政務活動費交付申請書（会派用）

年 月 日

（宛先）さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

㊟

政務活動費の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 所属議員数 人（ 年 月 日現在）
- 2 申請額 円（ 年 月～ 年 月分）
- 3 算定基礎



様式第5号（第4条関係）

政務活動費交付申請書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）さいたま市長

議員氏名

㊟

政務活動費の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

- 1 申請額 円（ 年 月～ 年 月分）
- 2 算定基礎

様式第6号 (第4条関係)

政務活動費交付変更申請書 (会派用)

年 月 日

(宛先) さいたま市長

会派の名称

代表者氏名



年 月 日付けで申請した事項について、変更を生じたので、  
次のとおり申請します。

- 1 申請額
- 2 変更後の算定基礎
- 3 変更前の算定基礎
- 4 理由

様式第7号（第4条関係）

政務活動費交付変更申請書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）さいたま市長

議員氏名

印

年 月 日付けで申請した事項について、変更を生じたので、  
次のとおり申請します。

- 1 申請額
- 2 変更後の算定基礎
- 3 変更前の算定基礎
- 4 理由

様式第8号（第4条関係）

政務活動費交付決定通知書

第 号  
年 月 日

様

さいたま市長 印

年 月 日付けで申請のありました政務活動費の交付について、  
次のとおり決定しましたので、通知します。

- 1 交付決定額
- 2 交付の条件

様式第9号（第4条関係）

政務活動費交付変更決定通知書

第 号  
年 月 日

様

さいたま市長

印

年 月 日付けで変更申請のありました政務活動費の交付について、次のとおり変更することに決定しましたので、通知します。

- 1 変更年月日
- 2 変更後の交付決定額
- 3 変更前の交付決定額

様式第10号（第4条関係）

政務活動費交付請求書（会派用）

年 月 日

（宛先） さいたま市長

会派の名称

代表者氏名 ㊟

年 月 日付けで政務活動費の交付決定の通知を受けましたので、  
次のとおり請求します。

- 1 交付請求額 円（ 年 月～ 年 月分）
- 2 基準日における所属議員数 人
- 3 算定基礎

様式第11号（第4条関係）

政務活動費交付請求書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）さいたま市長

議員氏名

印

年 月 日付けで政務活動費の交付決定の通知を受けましたので、  
次のとおり請求します。

1 交付請求額 円（ 年 月～ 年 月分）

2 算定基礎

様式第12号(第4条関係)

政務活動費収支報告書(会派用)

年 月 日

(宛先) さいたま市議会議長

会派の名称

代表者氏名

㊟

年 月から 年 月までの期間に交付を受けた政務活動費に係る収入及び支出を次のとおり報告します。

1 収入の部

科目	収入金額	摘要
政務活動費		
繰越金		
預金利子		
その他		
合計		

2 支出の部

科目	支出金額	摘要
調査研究費		
要請陳情活動費		
広報広聴活動費		
人件費		
会議研修費		
資料購入費		
燃料費		
事務費		
事務所費		
合計		

3 収入支出差引残額



様式第13号（第4条関係）

政務活動費収支報告書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）さいたま市議会議長

議員氏名

印

年 月から 年 月までの期間に交付を受けた政務活動費に係る収入及び支出を次のとおり報告します。

1 収入の部

科目	収入金額	摘要
政務活動費		
繰越金		
預金利子		
その他		
合計		

2 支出の部

科目	支出金額	摘要
調査研究費		
要請陳情活動費		
広報広聴活動費		
人件費		
会議研修費		
資料購入費		
燃料費		
事務費		
事務所費		
合計		

3 収入支出差引残額

様式第14号（第4条関係）

政務活動費実績報告書（会派用）

年 月 日

（宛先） さいたま市長

会派の名称

代表者氏名

㊟

年度分の政務活動費に係る実績について、関係書類を添えて次のとおり  
報告します。

1 交付額

2 決算額

様式第15号（第4条関係）

政務活動費決算書

収入の部

科目	収入金額	摘要
政務活動費交付金		
預金利子		
その他		
合計		

支出の部

科目	支出金額	摘要
調査研究費		
要請陳情活動費		
広報広聴活動費		
人件費		
会議研修費		
資料購入費		
燃料費		
事務費		
事務所費		
合計		

収入支出差引残額

残額の処分方法

事業成果書

調査・研究テーマ		
目的		
事業内容		
成果		

様式第17号（第4条関係）

政務活動費実績報告書（交付対象議員用）

年 月 日

（宛先）さいたま市長

議員氏名

㊟

年度分の政務活動費に係る実績について、関係書類を添えて次のとおり報告します。

- 1 交付額
- 2 決算額

様式第18号（第4条関係）

政務活動費交付額確定通知書

第 号  
年 月 日

様

さいたま市長 印

年 月 日付けで実績報告のありました政務活動費については、次のとおり確定しましたので、通知します。

交付確定額