

松江市議会政務活動費 取扱指針

令和6年4月

松江市議会

目次

序章 政務活動費について

1 制度趣旨	1
2 法的性格	1
3 活動の性質	2
4 課税との関係	2
5 議長の調査権	2

第1章 本市の交付内容

1 交付対象と交付額	3
2 交付手続き	3
3 清算手続き【議員・会派共通】	6
4 変更手続き【会派】	7

第2章 政務活動費の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての原則	1 1
2 実費弁償の原則	1 1
3 按分の考え方	1 1
4 説明責任と訴訟対応	1 1
5 政務活動費を充てることのできる経費の範囲	1 2
6 政務活動費を充てることができない経費（参考事例）【議員・会派共通】	1 4
7 項目別充当指針	1 5
(1) 議員個人支給分	1 5
① 研究研修費	1 5
② 調査旅費	1 7
③ 資料購入費	2 0
④ 資料作成費	2 2
(2) 会派支給分	2 3
① 研究研修費	2 3
② 調査費	2 5
③ 旅費	2 5
④ 資料作成費	2 8
⑤ 資料購入費	2 9
⑥ 広報費	3 0
⑦ 広聴費	3 3

第3章 会計処理

1 会計処理の基本原則	3 5
2 年間の会計処理の流れ【議員・会派共通】	3 7

第4章 政務活動費の公開

1 公開方法.....	44
-------------	----

<条例・規則・様式集>

1 松江市議会政務活動費の交付に関する条例	45
2 松江市議会政務活動費の交付に関する規則	49
3 様式(1-1)～様式(7-2)	62

序 章

政務活動費について

1 制度趣旨

政務活動費とは、普通地方公共団体の議会の議員の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、その議会における会派又は議員に対して普通地方公共団体から交付される費用をいいます。

平成 12 年の地方自治法（以下「法律」という。）の一部改正により、議員の調査研究に資するために政務調査費が制度化されました。

その制度趣旨は、「地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せて、情報公開を促進する観点からその使途の透明性を確保すること」です。

今般、平成 24 年の法律を一部改正する法律が施行され、政務調査費の名称を政務活動費に、交付の目的を議会の議員の調査研究その他の活動に資するために改めるとともに、政務活動費を充てることができる経費の範囲については条例で定めることとされ、また、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ものとされました。

2 法的性格

政務活動費の根拠法令は、法律第 100 条第 14 項から第 16 項にあります。この法的性格は、法律第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」とされています。

一般的に「補助金」は、ある目的のために使途を特定して交付されるものであり、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合は、取り消しを受けたり、返還をしなければならないこととなります。また残金が出た場合も返還の必要があります。年度内に発生した残金や不足分を翌年度に繰り越すことはできません。

したがって、政務活動費についても、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合や残金が出た場合は返還をしなければならないこととなります。

また、松江市議会においては、松江市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）で、「松江市議会議員（以下「議員」という。）に対して交付する。ただし、議長が必要と認めるときは、松江市議会の会派（所属議員が 2 人以上のものに限る。）に対して交付することができる。」と定められており、年度途中で改選がある場合や会派が解散する場合は、それぞれ任期末日、解散日をもってその都度清算する必要があります。

なお、上記の定めにより交付される、会派に対して交付する政務活動費については、会派所

属議員で分配し、各議員の個人口座に振り込むことや議員個人の調査研究その他の活動に充当することはできませんが、会派の活動であれば、会派所属議員が調査研究等を分担して行うことは認められます。その場合、その結果を会派に報告するとともに会派の政策に反映する必要があります。

3 活動の性質

政務活動費の使途は、条例に定める経費の範囲の中で、議員又は会派において決定するものです。したがって、政務活動費を使用した活動は正規の議会活動ではなく、自主的な活動と考えられます。また、その活動は公的職務活動の性質を帯びるため、公務執行に係る様々な条例や規則等が準用されますが、それをもって公務そのものとなるとは解されていません。

よって、政務活動費を使用した活動中に事故が発生したとしても、公務災害補償の対象とはなりません。また公務でないことから市職員を随行させることや公用車を使用することもできません。

4 課税との関係

政務活動費と課税との関係については、その内容が議員又は会派の公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が発生することはありえず、課税所得は発生しないものと考えられています。

なお、「課税所得が発生しない」とみなされるためには、使途が政務活動費の趣旨に合致することは当然ですが、その支出が実費を弁償するものであり、かつその内容が必要性及び必然性による最小限のものであることが必要です。

5 議長の調査権

法律上明確に、議長に政務活動費の支出に対する調査権限は付与されていませんが、法律第104条に規定されている議長の議会事務統理権及び議会代表権により、政務活動費への調査権限を有すると考えられています。

また、平成24年の法律の一部改正により、法律第100条第16項の規定に、政務活動費の使途の透明性の確保が議長に求められたことや、衆参の総務委員会において、使途の透明性の確保を求める附帯決議が可決されたことを踏まえ、条例第11条には、「議長は、収支報告書等について必要に応じ調査を行う等、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。」と規定されています。

第 1 章

本市の交付内容

1 交付対象と交付額

(1) 交付対象

条例第2条により、「政務活動費は議員に対して交付する。ただし、議長が必要と認めるときは、松江市議会の会派（所属議員が2人以上のものに限る。）」に対して交付することができますと定められています。

【参考】条例第2条

(2) 交付額

議員に対する政務活動費は、条例第4条により、各月1日（以下「基準日」という。）に在職する者に対し交付され、その額は月額2万5千円と定められています。

年度途中において新たに議員となった者に対する政務活動費は、当該議員となった日の属する月の翌月分（当該議員となった日が基準日に当たる場合は当月分）から交付されます。

また、会派に対する政務活動費は、条例第5条により、基準日における会派の所属議員数×1人当たり市長が定める額を月額として交付されます。

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、会派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、その月の政務活動費は交付されません。

年度の途中において新たに結成された会派の政務活動費は、結成された日の属する月の翌月分（結成された日が基準日に当たる場合は当月分）から交付されます。

【参考】条例第4条、第5条第1項、同第2項、同第3項

2 交付手続き

(1) 議員に対する政務活動費

① 交付申請

松江市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）第2条第1項により、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りません。

この申請額等は、1年度分になります。

【参考】規則第2条「政務活動費交付申請書（様式第1号）」

② 交付決定

市長は毎年度、申請書を提出した議員について、交付する年間分の政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（様式第5号）を議員に通知するものとされています。

【参考】規則第3条「政務活動費交付決定通知書（様式第5号）」

③ 交付請求・交付

議員は、政務活動費の交付を受けようとするときは、受けようとする月の10日までに、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付請求書（様式第6号）を提出するものとされています。

政務活動費は、条例第3条により、毎年度一括交付することとなっています。交付の日には、政務活動費交付請求書の提出のあった月の末日までに交付します。交付の日が松江市の休日を定める条例第1条第1項に掲げる日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、最も近い休日ではない日が交付日となります。

ただし、年度の途中で議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月の前月までの月数分が交付されます。

【参考】条例第3条、規則第4条、第5条

規則第4条「政務活動費交付請求書（様式第6号）」

【交付手続きの流れ】



(2) 会派に対する政務活動費

① 交付申請

松江市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）第2条第2項により、会派の代表者は毎年度、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2号）を提出しなければなりません。この申請額等は年度途中の会派結成の場合を除き、1年度分になります。

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3号）を提出しなければなりません。

なお、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4号）を提出しなければなりません。

【参考】規則第2条第2項「政務活動費交付申請書（様式第2号）」

規則第2条第2項「政務活動費交付変更申請書（様式第3号）」

規則第2条第3項「会派解散届（様式第4号）」

② 交付決定

市長は毎年度、申請書を提出した会派について、交付する年間分の政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（様式第5号）を会派の代表者に通知するものとされています。

【参考】規則第3条「政務活動費交付決定通知書（様式第5号）」

③ 交付請求・交付

会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、受けようとする月の10日までに、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付請求書（様式第7号）を提出するものとされています。

政務活動費は、条例第3条により、毎年度一括交付することとなっています。交付の日には、政務活動費交付請求書の提出のあった月の末日までに交付します。交付の日が松江市の休日を定める条例第1条第1項に掲げる日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、最も近い休日ではない日が交付日となります。

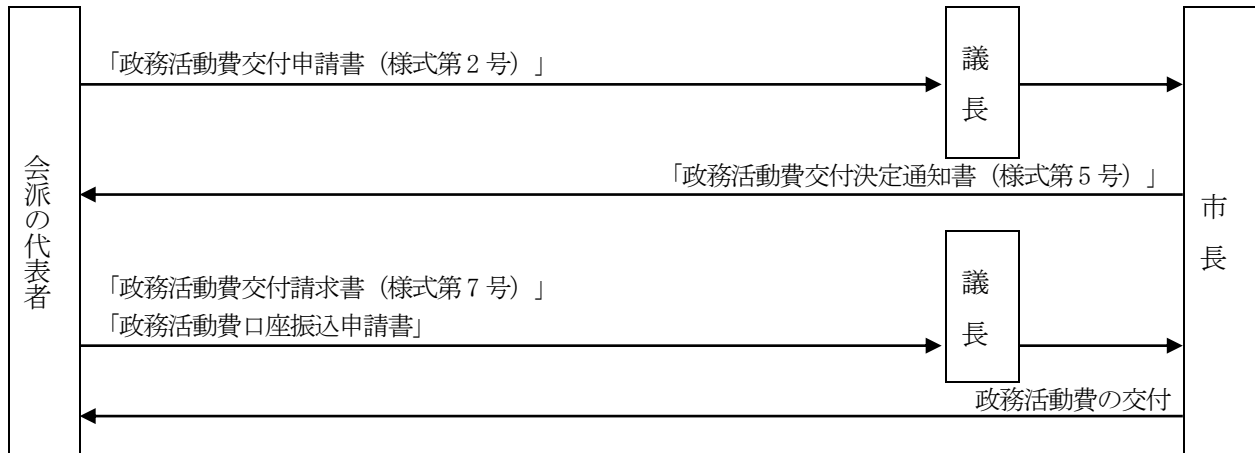
ただし、年度の途中で議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月の前月までの月数分が交付されます。

また、年度の途中で新たに結成された会派に対しては、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）から政務活動費を交付します。

【参考】条例第3条、規則第4条、第5条

規則第4条「政務活動費交付請求書（様式第7号）」

【交付手続きの流れ】



3 清算手続き【議員・会派共通】

(1) 収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた議員及び会派の経理責任者は、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、当該政務活動費に係る領収書等の証拠書類を添えて議長に提出しなければなりません。

収支報告書及び領収書等の証拠書類（以下「収支報告書等」という。）は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月末日までに提出しなければなりません。

ただし、政務活動費の交付を受けた議員が年度の途中で議員でなくなった場合又は政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中で解散した場合は、議員であった者又は当該会派の経理責任者であった者は、議員でなくなった日又は解散の日から30日以内に収支報告書等を提出することになります。

政務活動費の交付を受けた議員又は会派の経理責任者が、正当な理由なく提出期限までに収支報告書等を提出しない場合は、当該交付を受けた政務活動費を使用しなかったものとみなされます。

【参考】 条例第8条、規則第6条

規則第6条「政務活動費交付請求書（様式第8号、様式第9号）」

(2) 収支報告書の写しの送付

議長は、議員及び会派から提出された収支報告書等の写しを市長に送付します。

【参考】 規則第6条第2項

(3) 政務活動費の返還

政務活動費の交付を受けた議員又は会派は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員又は会派がその年度において経費の範囲に基づいて支出した総額を控除してなお残余がある場合、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りません。

また、政務活動費を使用しなかったものとみなされた議員又は会派は、既に交付した政務活動費の全額を返還しなければなりません。

【参考】 条例第9条

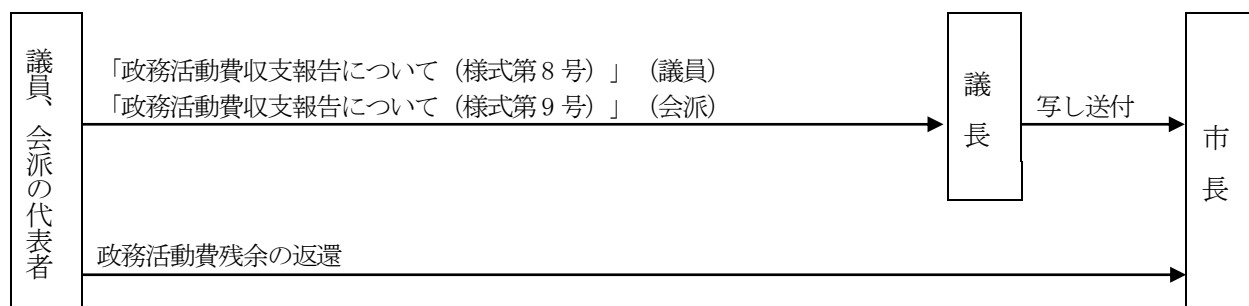
(4) 収支報告書等の保存及び写しの閲覧

議長は、提出された収支報告書等を、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りません。

また、議長は保存した収支報告書等の写しを作成し、提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、議長が指定する場所で閲覧に供することとなります。

【参考】 条例第10条、規則第8条

【清算手続きの流れ】



4 変更手続き【会派】

(1) 名称、代表者名、経理責任者名のいずれかに変更が生じた場合

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の「名称」、「代表者名」、「経理責任者名」のいずれかに変更が生じた場合、会派の代表者は政務活動費変更交付申請書（様式第3号）を、議長を経由して市長に提出しなければなりません。

なお、代表者名に変更が生じた場合、変更交付申請書を提出する者の名義は、新たに代表者となったものとなります。

【参考】 規則第2条第2項

規則第2条第2項「政務活動費変更交付申請書（様式第3号）」

(2) 所属議員数に変更が生じた場合

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の所属議員数に増減が生じた場合、会派の代表者は政務活動費変更交付申請書を、議長を経由して市長に提出しなければなりません。併せて、会派異動届も議長への提出が必要となります。

【参考】規則第2条第2項

規則第2条第2項「政務活動費変更交付申請書（様式第3号）」

① 所属議員数が増加した場合

市長は、会派から提出された政務活動費変更交付申請書に基づき、新たな交付額を算出し、政務活動費交付決定通知書により会派の代表者に通知します。

会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとする月の10日までに、政務活動費交付請求書を、議長を経由して市長へ提出する必要があります。

市長は、政務活動費交付請求書の提出のあった月の末日までに、増加後の所属議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付している額との差額を交付します。

【参考】条例第5条第4項、規則第3条、第4条、第5条

② 所属議員数が減少した場合

市長は、会派から提出された政務活動費変更交付申請書に基づき、新たな交付額を算出し、政務活動費交付決定通知書により会派の代表者に通知します。

会派の代表者は、減少後の所属議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付された額との差額を、異動が生じた日の属する月の翌月（異動が生じた日が基準日に当たる場合は当月）の末日までに市長に返還しなければなりません。

【参考】条例第5条第4項、規則第3条、第4条、第5条

【参考】会派の異動があった場合の例

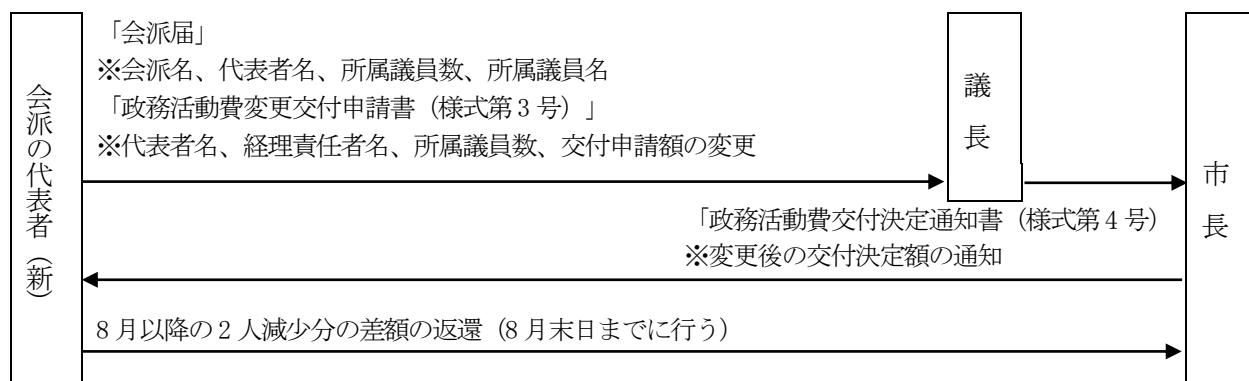
7月10日付で、A会派から2人の議員が脱会し、脱会した2人の議員は同日付でB会派を結成した。これに伴いA会派においては、代表者と経理責任者の変更が生じた。

(1) A会派の手続き

①届出事項

- ・所属議員数、代表者、経理責任者の変更
- ・政務活動費の一部返還

②手続きの流れ

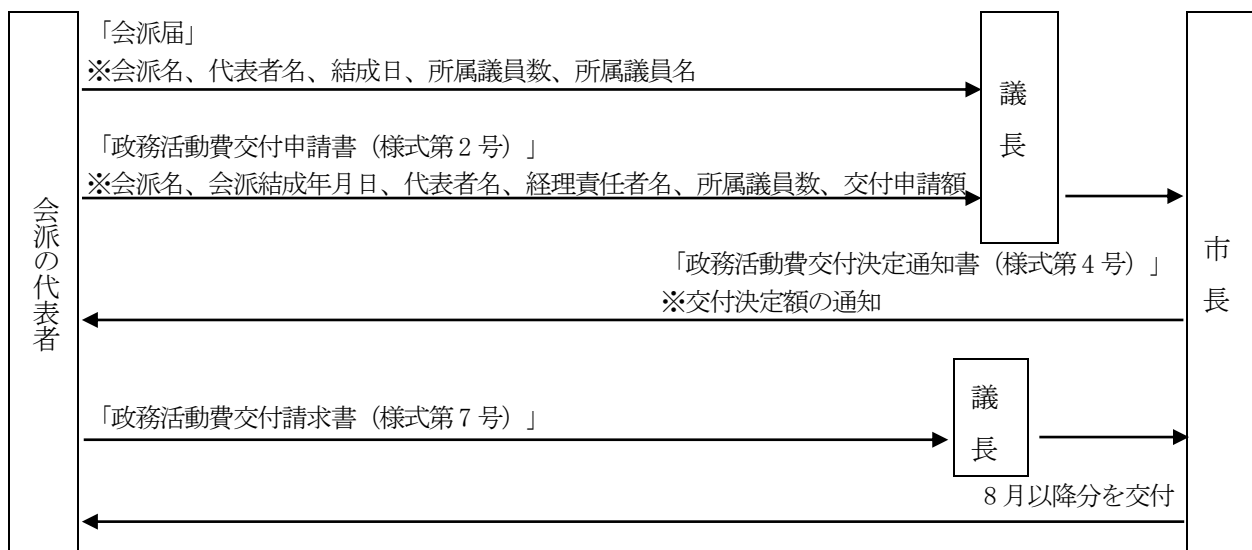


(2) B会派の手続き

①届出事項

- ・会派の名称、代表者、結成日、経理責任者、所属議員数
- ・政務活動費の交付申請

②手続きの流れ



③ 会派が解散した場合

改選や議会の解散による場合を除き、会派が解散した場合、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（解散の日が基準日に当たる場合は当月、以下この項において同じ。）の末日までに、当該翌月以降分の政務活動費としてすでに交付された額を返還しなければなりません。なお、会派の代表者は会派解散届を、議長を経由して市長に提出する必要があります。

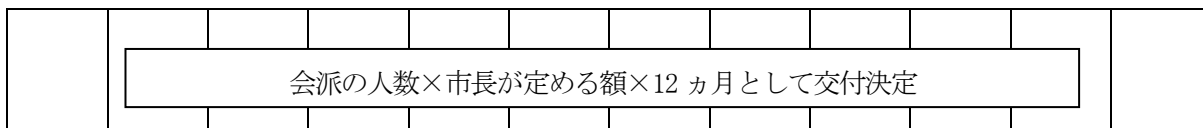
【参考】 条例第5条第5項、規則第2条第3項

規則第2条第3項「会派解散届（様式第4号）」

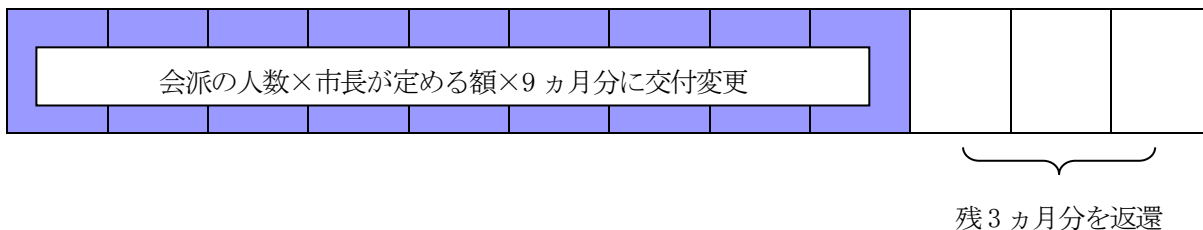
【参考】 会派が解散した場合の例

会派が12月25日に解散した場合

- ・年度当初の交付決定状況（会派の人数×市長が定める額×12ヵ月）



- ① 12月25日に解散したことにより、まず3ヵ月分（1月から3月分）を返還します。



- ② 解散した日から30日以内である1月24日までに収支報告書を提出し、支出残を返還します。



第 2 章

政務活動費の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意の上、議員又は会派の責任において、適切に取り扱うものとします。

- (1) 市政に関する調査研究その他の活動（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の妥当性があること。
- (4) 手続きが適正になされていること。
- (5) 支出について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

政務活動費は、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（実費弁償）することを原則とします。

3 按分の考え方

議員又は会派の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっている場合が多くあります。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、取扱指針を基準とし、実態に即して合理的な按分により充当することができるものとします。

4 説明責任と訴訟対応

政務活動費は政務活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものであり、その使途や支出は、当該取扱指針に定めるものに沿って政務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、議員又は会派が自主性にに基づき決定するものです。また条例に基づき、議員及び会派の経理責任者による議長への収支報告書の提出が義務付けられています。

このことから、議員及び会派は、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さなければなりません。万が一訴訟になった場合も議員及び会派で対応することになります。

5 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(1) 議員個人支給分

項目	項目の説明	支出対象経費
研究研修費	議員が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費	①会場費 ②旅費（交通費、宿泊費等） ③視察キャンセル料 ④自動車借上料 ⑤高速道路代、駐車料金 ⑥出席者負担金・会費 ⑦講師謝金（講師の交通費、宿泊費等を含む） ⑧研修資料費（資料が有料の場合） ⑨資料作成代（コピー代） ⑩茶代
調査旅費	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費	①旅費（交通費、宿泊費等） ②視察キャンセル料 ③自動車借上料 ④高速道路代、駐車料金 ⑤施設入場料 ⑥資料費（調査先の資料が有料の場合） ⑦調査研究、アンケート委託料 ⑧視察先への土産代
資料購入費	議員が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	①書籍購入費 ②新聞雑誌購読料 ③CD、DVD等購入費 ④有料データベース利用料等
資料作成費	議員が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	①モバイルルーター（5万円未満のものに限る。） ②モバイルルーターに係る通信費

(2) 会派支給分

項目	項目の説明	支出対象経費
研究研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費	①会場費 ②出席者負担金・会費 ③講師謝金(講師の交通費、宿泊費等を含む) ④研修資料費(資料が有料の場合) ⑤資料作成代(コピー代) ⑥茶代
調査費	会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費	①施設入場料 ②資料費(調査先の資料が有料の場合) ③調査研究、アンケート委託料 ④視察先への土産代
旅費	会派の研究研修若しくは調査又は要請・陳情活動のための関係旅費	①交通費等 ②宿泊費 ③視察キャンセル料 ④自動車借上料 ⑤高速道路代、駐車料金
資料作成費	会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	①印刷費 ②翻訳料 ③事務機器購入費(5万円未満の物品) ④事務機器リース代 ⑤委託料 ⑥人件費 ⑦コピー用紙、コピー代等の消耗品代 ⑧写真現像代、プリント代
資料購入費	会派が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	①書籍購入費(5万円未満) ②新聞雑誌購読料 ③CD、DVD等購入費(5万円未満) ④有料データベース利用料等
広報費	会派が行う調査研究活動及び議会活動並びに市政について住民に報告し、広報するために要する経費	①通信運搬費(送料に限る) ②会場費 ③新聞折込料 ④広報誌・報告書等印刷費 ⑤ホームページの作成及び維持管理に要する経費 ⑥人件費
広聴費	会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費	①会場費(垂れ幕、看板等の費用を含む) ②通信運搬費(送料に限る) ③印刷費 ④弁当代 ⑤茶代 ⑥委託料 ⑦人件費

6 政務活動費を充てることができない経費（参考事例）【議員・会派共通】

項目	項目例
政党活動に関する経費	①党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費 ②政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費 ③政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費
選挙運動、選挙活動に関する経費	①選挙運動、選挙活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費 ②国政選挙等における支援活動（各種団体等への支援依頼活動等）に要する経費 ③選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費
後援会活動に関する経費	①後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費 ②後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費 ③後援会事務所の設置及び管理に要する経費
市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費	①市等が主催する行事（慰霊祭、敬老会、成人式、表彰式等）への出席に要する経費 ②市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費 ③監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費
慶弔、見舞い等の交際費的な経費	①冠婚葬祭の出席に要する経費（香典、祝金、寸志等） ②病氣見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費
議員個人の資産形成につながる経費	①自動車の購入及び車両の維持管理に要する経費
私的な活動に関する経費	①私的な旅行、観光等に要する経費 ②私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費 ③親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費 ④宗教活動に要する経費（檀家総代会、宮参り等） ⑤個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費
その他支出が不適当な経費	①各種会合のうち、挨拶、会食、テープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会、出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席） ②飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席） ③活動総体が調査研究活動に寄与しない団体に対する会費 ④家族及び親族の雇用に要する経費 ⑤調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等） ⑥社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費 ⑦社会通念上妥当な範囲を超える経費

7 項目別充当指針

(1) 議員個人支給分

① 研究研修費

内 容	議員が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
支出対象経費	①会場費 ②旅費（交通費、宿泊費等） ③視察キャンセル料 ④自動車借上料 ⑤高速道路代、駐車料金 ⑥出席者負担金・会費 ⑦講師謝金（講師の交通費、宿泊費等を含む） ⑧研修資料費（資料が有料の場合） ⑨資料作成代（コピー代） ⑩茶代
支出対象経費の充当例及び注意事項等	<p>①【会場費】 充当できるもの ・議員が研究会、研修会を開催するために使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の経費。</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等 ・（複数議員で開催した場合）代表者のみ領収書の本書を添付すればよい。</p> <p>②【旅費（交通費、宿泊費等）】 ③【視察キャンセル料】 ④【自動車借上料】 ⑤【高速道路代、駐車料金】</p> <p style="text-align: right;">} 調査旅費の項を参照のこと。</p> <p>⑥【出席者負担金・会費】 充当できるもの ・実質的に研修や意見交換等が中心であり、かつその内容が議員の調査研究活動に資する各種催し物等への出席者負担金・会費</p> <p>充当の際の注意事項 ・会議等終了後の懇談会等は、調査研究活動のための意見交換・情報交換等を目的として参加するもので、調査研究活動としての会議等との一体性（連続性）が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り充当できる。 ・政党が主催する研修会等であっても、調査研究活動に資するものであれば充当できる。 ・宗教活動を行う団体等が主催するものであっても、研修会等の内容が宗教活動に関係がなく、調査研究活動に資するものであれば充当できる。</p>

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究研修、調査 報告書 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に関連しない会に参加するための出席者負担金・会費 (各種団体年会費、議員同士の懇親会会費、冠婚葬祭における祝金等、政党費、所属政党が主催するセミナーの会費) ・飲食を伴う懇親会経費 <p>⑦【講師謝金（講師の交通費、宿泊費等を含む）】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員が行う研究会、研修会に専門的な有識者等を講師等として招聘する際の謝礼や交通費、宿泊費等。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費、宿泊費等は謝礼に含める場合と実費を支払う場合とがあるが、その場合に交通費、宿泊費等の算出については、松江市の旅費支給の例により算出する。なお、講師等に随行者がいる場合の、随行者の交通費、宿泊費等の算出についても同様とする。 ・議員が主催する研修会等に招聘する講師やアドバイザーへの謝礼の金額は、社会通念上の範囲を超えないこととする。 ・講師等の随行者は、例えば秘書や会社の部下社員、高齢等の講師の付添人などが考えられるが、その人数については、最低限必要と認められる人数までとする。 ・講師等の謝金の額は、松江市が定める講師等謝金区分表による。（区分表は、33 ページ記載） <p>⑧【研修資料費（資料が有料の場合）】</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修資料の表紙のコピー <p>⑨【資料作成代(コピー代)】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会に関連した資料の印刷、コピーする経費。 <p>⑩【茶代】</p> <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1人当たりの金額の上限は税別 200 円とする。

留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、研究研修、調査報告書（様式3-1）を作成し収支報告書に添付すること。 ・公開講座の実施について 議員が主催する研修会を市民に公開することを妨げないが、実施する場合は選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に特に配慮すること。研修内容については、「市政に関する事項」に限定されるものとし、一般教養の涵養となるものは避けること。 ・議員が共同で研修会を実施する場合は、あらかじめ費用負担等について、協議をしておくこと。 ・会費（負担金等）の入金などの際にかかる振込手数料は、それぞれの経費に上乗せして計上することができる。
------	--

② 調査旅費

内 容	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
支出対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ①旅費（交通費、宿泊費等） ②視察キャンセル料 ③自動車借上料 ④高速道路代、駐車料金 ⑤施設入場料 ⑥資料費（調査先の資料が有料の場合） ⑦調査研究、アンケート委託料 ⑧視察先への土産代
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>①【旅費（交通費、宿泊費等）】</p> <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費、宿泊費等の充当にあたっては、公費出張との均衡を図るため、松江市の旅費支給の例により算出する。 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書（様式2） <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出発地までの交通費（自宅から最寄りの駅等までの交通費） ・松江市内における調査研究活動に係る旅費 ・先進地、現地の資料のみを受け取りに行った場合の調査旅費

支出対象経費の
充当例及び注意
事等

★鉄道、バス、飛行機、船舶について

充当の際の注意事項

- ・実費弁償とすることから、割引制度を利用した場合には、割引後の金額とすること。
- ・航空機利用、特別急行列車（特急）、高速乗合バス（高速バス）、寝台料金を必要とする船舶を利用する場合、購入時に領収書等を徴すること。

領収書を徴する際の注意事項

- ・領収書には、あて名、金額、利用年月日、便名、行先が明記されたものを徴すること。領収書で便名等確認できない場合は、乗車券の写し、乗車票、乗車証明書、搭乗券、搭乗証明書等を添付するか、領収書の余白に不足している事項を記入すること。

★私用車車賃について

充当できるもの

- ・公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合。

充当の際の注意事項

- ・1 kmあたり 20 円で計算する。出発地から目的地までの距離はインターネット等により調査した上で算出すること。

収支報告書に添付の必要な資料等

- ・距離を算出するために使ったインターネットサイト等の画面のコピー

②【視察キャンセル料】

充当できるもの

- ・他の公務、天災、本人のけがまたは病気、親族の葬祭等によるもの。

充当できないもの

- ・所属政党の活動、親族以外の葬祭等によるもの。

③【自動車借上料】

充当できるもの

- ・他の公共交通機関に比べ経済的な場合や他の利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合のバス又はレンタカーの借上げ代。

充当できないもの

- ・自動車本体購入費、車両の維持管理費、車検代、保険代

④【高速道路代、駐車料金】

ア 高速道路代

充当できるもの

- ・調査研究活動のために使用した実績（移動区間と調査概要等）が明確な場合の高速道路料金・有料道路代の実費

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（ETC を利用した場合）料金の確認ができる明細書 ・（複数議員で先進地調査した場合）代表者のみ領収書の本書を添付すればよい。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 松江市内における調査研究活動に係る高速道路代 <p>イ 駐車料金</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動のために使用した場合の駐車料金 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（複数議員で先進地調査した場合）代表者のみ領収書の本書を添付すればよい。
	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 松江市内における調査研究活動に係る駐車料金 <p>⑥【資料費（調査先の資料が有料の場合）】</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料の表紙のコピー <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 先進地、現地の資料のみを受け取りに行った場合の資料費 <p>⑦【調査研究、アンケート委託料】</p> <p>※会派に支給する政務活動費の資料作成費の委託料の項を参照のこと。</p> <p>⑧【視察先への土産代】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 視察の相手方に持参する土産代 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 社会通念上妥当な範囲内ということで、1ヶ所につき税別 3,000 円を上限とする。

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・（複数議員で先進地調査した場合）代表者のみ領収書の本書を添付すればよい。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 先進地、現地の資料のみを受け取りに行った場合の土産代 <p>★[参考] 公務視察の前後に連続して行う視察</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程等の関係により委員会視察等、公務視察の前又は終了後にやむをえず連続して行う調査研究活動のための視察に係る旅費。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務視察に支障が生じないこと。（委員会視察の場合にあっては、あらかじめ正副委員長の承認を得るなどすること。） ・ 公務の部分と調査研究活動の部分が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分されていること。 ・ 旅費の充当にあたっては、調査研究活動のための視察を行うことによって公務視察のみの行程と比較して経路が異なった部分、または経路は同じであっても日時が異なった部分に係る経費について政務活動費から充当するものとする。
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動のための視察を行った場合には、研究研修、調査 報告書（様式3-1）を作成し、収支報告書に添付すること。 ・ 行政視察を行う場合は、本市議会事務局を經由して視察先市議会事務局へ依頼を行うこと。

③ 資料購入費

<p>内 容</p>	<p>議員が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費</p>
<p>支出対象経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①書籍購入費 ②新聞雑誌購読料 ③CD、DVD等購入費 ④有料データベース利用料等
<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事項等</p>	<p>①【書籍購入費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動に資するもの。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入部数は1冊(又は1セット)を原則とする。

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・図書券、プリペイドカードの購入 ・汎用性の高いもの（辞書、百科事典、住宅地図）の購入 <p>②【新聞雑誌購読料】</p> <p>ア 一般紙、機関紙等購読料</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自宅配達の新聞の場合にあつては、日刊紙（地元紙）1紙目を除いた購読料（購読紙数の上限はなし。ただし、各紙1部に限る。） ・所属政党以外の発行する機関紙 ・専門紙、業界紙 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日刊紙1紙目の購読料領収書（充当可能な新聞購読料を明確にするため） <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市政に具体的な関わりのないスポーツ紙 ・所属政党の発行する機関紙 <p>イ 月刊誌、週刊誌購読料</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に資するもの。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に関係のない自己啓発目的の趣味、娯楽、写真の月刊誌又は週刊誌の購入費 <p>③【CD、DVD等購入費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に資するもの。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入部数は1個（又は1セット）を原則とする。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に関係のない自己啓発、趣味、娯楽のCD、DVDの購入費 ・データ書き込みが可能なCD-R、DVD-R <p>④【有料データベース利用料等】</p> <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に資するもの。
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年度内の調査研究分で、年度内に支払ったものに限る。 ・図書購入代金の入金などの際にかかる振込手数料は、それぞれの経費に上乘せして計上することができる。 ・有料データベース利用料等は、内容等の資料添付を必要とする。

④ 資料作成費

内 容	議員が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
支出対象経費	①モバイルルーター購入費（5万円未満のものに限る。） ②モバイルルーターに係る通信費
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>①【モバイルルーター購入費（5万円未満のものに限る。）】 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総額5万円未満のものモバイルルーターの購入費用。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入費用を分割で支払っている場合は、毎月の支払額について、10分の4を上限とし使用割合に応じて自己の責任により按分し充当できる。なお、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報端末機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）の購入費。 ・総額5万円以上のモバイルルーターの購入費。 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総支払額または月支払額に分かる契約書等の写し <p>②【モバイルルーターに係る通信費】 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モバイルルーターに係る通信費。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モバイルルーターに係る通信費に限る。 ・毎月の支払額について、10分の4を上限とし使用割合に応じて自己の責任により按分し充当できる。なお、1円未満の端数が生じた場合は切り捨てとする。 ・議員本人が契約した場合の通信費のみ充当を認める。家族割、セット割等による契約をした場合の通信費の充当は認めない。（議員本人以外に係る通信費が含まれるため。） <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・モバイルルーター以外のルーター（無線LANルーター、ホームルーター等）及び情報端末機（パソコン、スマートフォン、タブレット等）に係る通信費。 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員本人が契約したモバイルルーターのみに係る通信費であること、かつ月支払額に分かる契約書等の写し
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度分で、かつ年度内に支払ったものに限る。 ・契約を解約する場合に発生する解約手数料、違約金等に充当することはできない。

(2) 会派支給分

① 研究研修費

内 容	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
支出対象経費	①会場費 ②出席者負担金・会費 ③講師謝金（講師の交通費、宿泊費等を含む） ④研修資料費（資料が有料の場合） ⑤資料作成代（コピー代） ⑥茶代
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>①【会場費】 充当できるもの ・会派が研究会、研修会を開催するために使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の経費。</p> <p>②【出席者負担金・会費】 充当できるもの ・実質的に研修や意見交換等が中心であり、かつその内容が会派の調査研究活動に資する各種催し物等への出席者負担金・会費</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等 ・研究研修、調査 報告書</p> <p>充当の際の注意事項 ・会議等終了後の懇談会等は、調査研究活動のための意見交換・情報交換等を目的として参加するもので、調査研究活動としての会議等との一体性（連続性）が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り充当できる。 ・政党が主催する研修会等であっても、調査研究活動に資するものであれば充当できる。 ・宗教活動を行う団体等が主催するものであっても、研修会等の内容が宗教活動に関係がなく、調査研究活動に資するものであれば充当できる。</p> <p>充当できないもの ・調査研究活動に関連しない会に参加するための出席者負担金・会費（各種団体年会費、議員同士の懇親会会費、冠婚葬祭における祝金等、政党費、所属政党が主催するセミナーの会費） ・飲食を伴う懇親会経費</p> <p>③【講師謝金（講師の交通費、宿泊費等を含む）】 充当できるもの ・会派が行う研究会、研修会に専門的な有識者等を講師等として招聘する際の謝礼や交通費、宿泊費等</p>

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費、宿泊費等は謝礼に含める場合と実費を支払う場合とがあるが、その場合に交通費、宿泊費等の算出については、松江市の旅費支給の例により算出する。なお、講師等に随行者がいる場合の、随行者の交通費、宿泊費等の算出についても同様とする。 ・ 会派が主催する研修会等に招聘する講師やアドバイザーへの謝礼の金額は、社会通念上の範囲を超えないこととする。 ・ 講師等の随行者は、例えば秘書や会社の部下社員、高齢等の講師の付添人などが考えられるが、その人数については、最低限必要と認められる人数までとする。 ・ 講師等の謝金の額は、松江市が定める講師等謝金区分表による。（区分表は、33 ページ記載） <p>④【研修資料費（資料が有料の場合）】</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修資料の表紙のコピー <p>⑤【資料作成代(コピー代)】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会に関連した資料の印刷、コピーする経費に限る。 <p>⑥【茶代】</p> <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1人当たりの金額の上限は税別200円とする。
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 研究会等を開催した場合や、研究会等に参加した場合には、研究研修、調査 報告書（様式6-1）を作成し収支報告書に添付すること。 ・ 公開講座の実施について 会派が主催する研修会を市民に公開することについての妨げはないが、実施する場合は選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、後援会活動との誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に特に配慮すること。研修内容については、「市政に関する事項」に限定されるものとし、一般教養の涵養となるものは避けること。 ・ 会派が合同で研修会を実施する場合は、あらかじめ費用負担等について、協議をしておくこと。 ・ 会費（負担金等）の入金などの際にかかる振込手数料は、それぞれの経費に上乗せして計上することができる。

② 調査費

内 容	会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
支出対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ①施設入場料 ②資料費（調査先の資料が有料の場合） ③調査研究、アンケート委託料 ④視察先への土産代
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先進地、現地の資料のみを受け取りに行った場合の調査費 <p>②【資料費（調査先の資料が有料の場合）】</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・資料の表紙のコピー <p>③【調査研究、アンケート委託料】</p> <p>※資料作成費の委託料の項を参照のこと。</p> <p>④【視察先への土産代】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察の相手方に持参する土産代 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会通念上妥当な範囲内ということで、1ヶ所につき税別3,000円を上限とする。

③ 旅費

内 容	会派の研究研修若しくは調査又は要請・陳情活動のための関係旅費
支出対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ①交通費等 ②宿泊費 ③視察キャンセル料 ④自動車借上料 ⑤高速道路代、駐車料金
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>①【交通費等】</p> <p>②【宿泊費】</p> <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費等、宿泊費の充当にあたっては、公費出張との均衡を図るため、松江市の旅費支給の例により算出する。

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書（様式5）
	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出発地までの交通費（自宅から最寄りの駅等までの交通費） ・松江市内における調査研究活動に係る旅費 ・先進地、現地の資料のみを受け取りに行った場合の旅費
	<p>★鉄道、バス、飛行機、船舶について</p>
	<p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実費弁償とすることから、割引制度を利用した場合には、割引後の金額とすること。 ・航空機利用、特別急行列車（特急）、高速乗合バス（高速バス）、寝台料金を必要とする船舶を利用する場合、購入時に領収書等を徴すること。
	<p>領収書を徴する際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・領収書には、あて名、金額、利用年月日、便名、行先が明記されたものを徴すること。領収書で便名等確認できない場合は、乗車券の写し、乗車票、乗車証明書、搭乗券、搭乗証明書等を添付するか、領収書の余白に不足している事項を記入すること。
	<p>★私用車車賃について</p>
	<p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合。
	<p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・1 kmあたり 20 円で計算する。出発地から目的地までの距離はインターネット等により調査した上で算出すること。
	<p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・距離を算出するために使ったインターネットサイト等の画面のコピー
	<p>③【視察キャンセル料】</p>
<p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の公務、天災、本人のけが又は病気、親族の葬祭等によるもの。 	
<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・所属政党の活動、親族以外の葬祭等によるもの。 	
<p>④【自動車借上料】</p>	
<p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の公共交通機関に比べ経済的な場合又は他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合のバス又はレンタカーの借上げ代。 	
<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自動車本体購入費、車両の維持管理費、車検代、保険代 	

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事等</p>	<p>⑤【高速道路代、駐車料金】</p> <p>ア 高速道路代</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動のために使用した実績（移動区間と調査概要等）が明確な場合の高速道路料金・有料道路代の実費 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ （ETC を利用した場合）料金の確認ができる明細書 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 松江市内における調査研究活動に係る高速道路代 <p>イ 駐車料金</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動のために使用した場合の駐車料金 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 松江市内における調査研究活動に係る駐車料金 <p>★【参考】 公務視察の前後に連続して行う視察</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 日程等の関係により委員会視察等、公務視察の前又は終了後にやむをえず連続して行う調査研究活動のための視察に係る旅費。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務視察に支障が生じないこと。（委員会視察の場合にあっては、あらかじめ正副委員長承認を得るなどすること。） ・ 公務の部分と調査研究活動の部分が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分されていること。 ・ 旅費の充当にあたっては、調査研究活動のための視察を行うことによって公務視察のみの行程と比較して経路が異なった部分、または経路は同じであっても日時が異なった部分に係る経費について政務活動費から充当するものとする。
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動のための視察を行った場合には、研究・研修調査 報告書（様式6-1）を作成し、収支報告書に添付すること。 ・ 行政視察を行う場合は、本市議会事務局を経由して視察先市議会事務局へ依頼を行うこと。 ・ 要請・陳情活動については、会派と同じ政党を訪問する際は、政党活動や選挙活動と混同されないように特に留意する必要がある。目的や内容は市政に関することであり、純然たる会派の政務活動の一環としての要請・陳情活動であることが分かるように、活動の正当性と透明性を確保すること。

④ 資料作成費

内 容	会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
支出対象経費	①印刷費 ②翻訳料 ③事務機器購入費（5万円未満の物品） ④事務機器リース代 ⑤委託料 ⑥人件費 ⑦コピー用紙、コピー代、インク代等の消耗品代 ⑧写真現像代、プリント代
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>②【翻訳料】 充当できるもの ・会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、要請・陳情、各種会議等の会議録の筆耕翻訳のための費用</p> <p>③【事務機器購入費（5万円未満の物品）】 ④【事務機器リース代】 充当できるもの ・会派が行う活動に必要な資料等の作成に要する事務機器の購入（5万円未満の物品）及び借上リース代</p> <p>充当の際の注意事項 ・事務機器の設置場所は会派控室に限る。</p> <p>充当できないもの ・5万円以上の事務機器の購入。 ・携帯電話リース料、プロバイダ使用料。</p> <p>⑤【委託料】 充当できるもの ・調査研究活動のために必要な資料等の作成に関する調査委託料 ・市政に関する政策立案等のために行うコンサルタント委託料</p> <p>充当の際の注意事項 ・調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由が必要である。なお、会派に関係する団体等を委託相手にする場合には、慎重な検討が必要である。 ・調査研究目的のための委託にあたっては、原則、①委託名、②委託期間、③委託業務の内容、以上が明らかな仕様書（※様式は任意）を作成し、これに基づいて徴した見積書（1箇所から）を添付して、委託契約書を作成し契約を交わす。</p>

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事項等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託の期間は、会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を超えることはできない。調査委託の成果を年度内の会派活動に反映させることを考えると、委託期間はその年度の遅くとも12月末までとすることが望ましい。 ・関係団体等への調査委託については、委託先が関係団体（議員が所属している団体または密接に関係している団体）であっても、相当な理由（作業効率や必要性）がある場合は充当できるものとする。ただし、透明性確保の観点から、委託先の選定理由等を明確にしておき、必要に応じて会派が説明責任を果たすこと。 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・見積書、契約書の写し及び成果品 <p>⑥【人件費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する人件費 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を明示した雇用契約に基づいて実施すること。 ・人件費を充当する場合、勤務日数がわかるように出勤簿等を作成し、会派が保管をすること。 ・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こと。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族及び親族の雇用に対する賃金等
------------------------------------	--

⑤ 資料購入費

<p>内 容</p>	<p>会派が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費</p>
<p>支出対象経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ①書籍購入費 ②新聞雑誌購読料 ③CD、DVD等購入費 ④有料データベース使用料
<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事項等</p>	<p>①【書籍購入費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究活動に資するもの。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・購入部数は1冊(又は1セット)を原則とする。 ・会派控室に設置するものに限る。

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事項等</p>	<p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 図書券、プリペイドカードの購入 <p>②【新聞雑誌購読料】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 一般紙（1紙目から可、但し各紙1部のみ） ・ 所属政党以外の発行する機関紙 ・ 専門紙、業界紙 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派控室に設置するものに限る。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に具体的な関わりのないスポーツ紙 ・ 所属政党の発行する機関紙等の出版物の購入 ・ 調査研究活動に関係のない自己啓発目的の趣味、娯楽、写真の月刊誌又は週刊誌の購入費 <p>③【CD、DVD等購入費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動に資するものに限る。 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入部数は会派に1個(又は1セット)を原則とする。 ・ 会派控室に設置するものに限る。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動に関係のない自己啓発、趣味、娯楽のCD、DVDの購入費 <p>④【有料データベース利用料等】</p> <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究活動に資するもの。
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書購入代金の入金などの際にかかる振込手数料は、それぞれの経費に上乗せして計上することができる。 ・ 有料データベース利用料等は、内容等の資料添付を必要とする。

⑥ 広報費

<p>内 容</p>	<p>会派が行う調査研究活動及び議会活動並びに市政について住民に報告し、広報するために要する経費</p>
------------	--

<p>支出対象経費</p>	<p>①通信運搬費（送料に限る） ②会場費 ③新聞折込料 ④広報紙・報告書等印刷費 ⑤ホームページの作成及び維持管理に要する経費 ⑥人件費</p>
<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事項等</p>	<p>①【通信運搬費（送料に限る）】 <u>充当の際の注意事項</u> ・ 広報紙・報告書等の郵送については、郵便局等への持込みを原則とするが合理的な範囲内での切手購入は可とする。ただし、切手は金券であることから在庫は持たないこと。</p> <p>②【会場費】 <u>充当できるもの</u> ・ 会場使用料、垂れ幕・看板等の経費</p> <p>④【広報紙・報告書等印刷費】 <u>充当できるもの</u> ・ 会派が行う調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするための広報紙・報告書等（作成代等）に係る経費</p> <p><u>充当の際の注意事項</u> ・ 広報紙・報告書等を作成する場合には、会派名が記載されていること。 ・ 調査研究活動報告以外の記事や宣伝的な要素を含む場合については、面積割合などの合理的な方法により、会派の責任において適切な按分率を定めること。 ・ タウン誌等への掲載については、意見広告や選挙活動とも捉えられかねないこともあるため、特に留意すること。 ・ 写真や個人名の記載のあるものは、個人の活動報告、宣伝とも捉えられかねないため、特に留意すること。</p> <p><u>収支報告書に添付の必要な資料等</u> ・ 成果品（紙ベースで提出すること。）</p> <p><u>充当できないもの</u> ・ 会派が行う調査研究活動とは関係ない政党又は後援会若しくは選挙活動の状況報告として作成された広報紙の経費 ・ 一般質問の内容のみを記載したもの。（会派の活動に基づくことが明確でないため） ・ 会派所属議員の紹介記事。 ・ 議員個人の「意見」、「考え」を掲載した記事。 ・ 政務活動報告として活動状況の写真であっても、あまりにも個人の写真が多い場合。</p>

<p>支出対象経費の 充当例及び注意 事項等</p>	<p>⑤【ホームページの作成及び維持管理に要する経費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う調査研究活動、議会活動及び市政について住民に報告し、PRするために運営するホームページの作成及び維持管理に要する経費 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ホームページには、会派名が掲載されていること。 ・調査研究活動報告以外の記事や宣伝的な要素を含む場合については、面積割合などの合理的な方法により、会派の責任において適切な按分率を定めること。 <p>収支報告書に添付の必要な資料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・URLの記載（支出内容を明確にするため） <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う調査研究活動とは関係ない政党又は後援会若しくは選挙活動の状況報告として作成されたホームページの経費 ・按分率が定められないホームページの経費 <p>⑥【人件費】</p> <p>充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が行う調査研究活動及び議会活動並びに市政について住民に報告し、広報するために要する人件費 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を明示した雇用契約に基づいて実施すること。 ・人件費を充当する場合、勤務日数がわかるように出勤簿等を作成し、会派が保管をすること。 ・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こと。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族及び親族の雇用に対する賃金等
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・広報の内容は、会派の議会活動報告であり議員個人の議会活動の報告ではないことから、会派の議会活動の報告・PRという位置付けを逸脱しないよう編集すること。議員個人の活動報告、宣伝と捉えられかねないものについては、対象外として按分率を定めること。

⑦ 広聴費

内 容	会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費
支出対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ①会場費（垂れ幕、看板等の費用を含む） ②通信運搬費（送料に限る） ③印刷費 ④弁当代 ⑤茶代 ⑥委託料 ⑦人件費
支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>①【会場費】 充当できるもの ・会派が行う市政や会派の活動に対する住民との懇談会や住民相談会等を開催するために使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の経費。</p> <p>②【通信運搬費（送料に限る）】 充当の際の注意事項 ・郵送については、郵便局等への持込みを原則とするが合理的な範囲内での切手購入は可とする。ただし、切手は金券であることから在庫は持たないこと。</p> <p>③【印刷費】 充当できるもの ・ダイレクトメール等又は懇談会や住民相談会等で使用する書類の印刷代 ・アンケートによる意見聴取等に係る印刷代</p> <p>収支報告書に添付の必要な資料等 ・成果品（紙ベースで提出すること。）</p> <p>④【弁当代】 ⑤【茶代】 充当の際の注意事項 ・弁当代は1人当たりの金額の上限は税別800円とする。茶代は1人当たりの金額の上限は税別200円とする。</p> <p>充当できないもの ・飲酒を伴う懇談会経費</p>

支出対象経費の 充当例及び注意 事項等	<p>⑥【委託料】 ※資料作成費の委託料の項を参照のこと。</p> <p>⑦【人件費】 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を聴取するため要する人件費 <p>充当の際の注意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を明示した雇用契約に基づいて実施すること。 ・人件費を充当する場合、勤務日数がわかるように出勤簿等を作成し、会派が保管をすること。 ・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こと。 <p>充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・家族及び親族の雇用に対する賃金等
---------------------------	---

講師等謝金区分表

区分	講師等職名	基準額
A	公立私立病院医師、判事、学長、その他同等の資格を有すると認められる者	円 18,000
B	大学教授、准教授、講師、新聞社論説委員及び編集局管理職、放送関係管理職、僧侶、銀行支店長及び取締役、その他同等と認められる者	14,000
C	小・中・高の各校長、国県関係機関の所属長及び教育専門職員、会社社長、特定資格を職業とする個人その他同等と認められる者	9,000
D	小・中・高の各教諭、幼稚園教諭及び保育所の保育士、特定資格を職業とする公人、その他同等と認められる者	7,500
E	地区内居住者で教育、文化、職業、家事等の知識技能を有する特技者、団体等の指導的立場にある者	6,500
<p>1 基準額は、1講座あたり1時間30分～2時間30分程度の実質的指導時間を示したものである。</p> <p>2 基準額は、講演、講義、発表、指導助言等の実施の方法に関係なく適用する。</p> <p>3 この基準は、市内に職場又は住居を有する者に対するもので、市外から招へいする場合は該当しない。</p> <p>(平成17年4月1日 改定)</p>		

第 3 章

会計処理

1 会計処理の基本原則

(1) 単年度会計

政務活動費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用されます。したがって、政務活動費を当該年度で支出できるのは、当該年度内の活動分で、かつ領収書の記載年月日が当年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとします。

資金不足が生じた場合や、前年度分の報告漏れがあった場合でも、これらを新年度以降に交付される政務活動費から支出することはできません。

また、前金払についても、この原則が適用されます。定期刊行物の購読料を例にとると、1 年分 (12 ヶ月) を超えた分を充当することはできません。なお、1 年分であっても、10 月から翌年 9 月分までのように、4 月 1 日以降の分 (年度をまたいだもの) については充当することができません。

【例】定期刊行物の購読料

①当年 4 月から翌年 3 月までの購読料を当年 4 月 30 日に一括で支払いした場合

→ ○ **全額充当可能 (年度内の活動分で、かつ支払いが年度内)**

4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

↑
支払日 4 月 30 日

②当年 4 月から翌年 3 月までの購読料を翌年 4 月 1 日に一括で支払いした場合

→ × **全額充当不可 (年度内の活動分だが、支払いが翌年度)**

4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

↑
支払日 翌年 4 月 1 日

③4 月から翌年 6 月までの購読料を当年 4 月 30 日に一括で支払いした場合 (15 ヶ月分の支払い)

→ △ **4 月から翌年 3 月分までは充当可能 (支払いは年度内だが、翌年度の活動分を含む)**

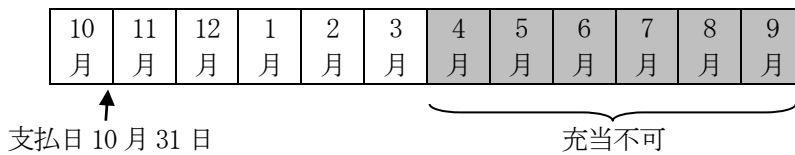
4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6
月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月	月

↑
支払日 4 月 30 日

⏟
充当不可

④10月から翌年9月までの購読料を当年10月31日に一括で支払いした場合(12ヵ月分の支払い)

→ △ 10月から翌年3月分までは充当可能(支払いは年度内で12ヵ月分だが、翌年度の活動分を含む)



(2) 会計帳簿等の整理保管

① 議員

政務活動費の交付を受けた議員は、個々の支出が政務活動費の趣旨や使途基準等から逸脱していないか判断したうえで支出を行い、支出については領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿を作成しなければなりません。そして政務活動費交付期間の終了後は議長に対し収支報告を行うとともに、関係書類を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りません。

また、政務活動費の使途に関しては、市民への説明が必要になることから、その具体的な使途を明らかにする各種契約書等についても、保管しておく必要があります。

② 会派

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、個々の支出が政務活動費の趣旨や使途基準等から逸脱していないか判断したうえで支出決定を行い、政務活動費交付期間の終了後は議長に対し経理責任者が収支報告を行わなければなりません。

また条例第7条において、各会派が置くことを義務付けられている経理責任者は、政務活動費の支出について領収書等の証拠書類を整理し、会計帳簿を作成するとともに、これらの書類を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りません。

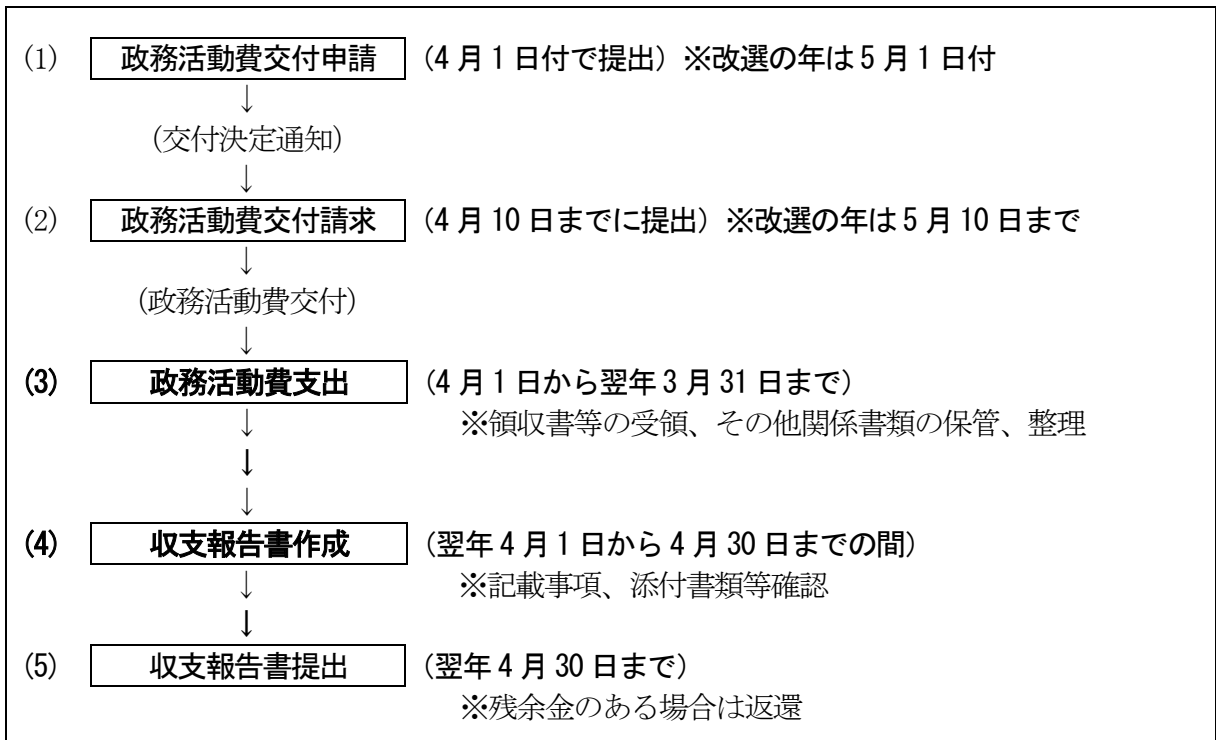
会派が解散した場合は、当該会派の代表者だった者が会計帳簿を保存することになります。

また、政務活動費の使途に関しては、市民への説明が必要になることから、その具体的な使途を明らかにする各種契約書等についても、保管しておく必要があります。

【保管が必要な書類】 (議員、会派共通)

- ・会計帳簿
 - ・政務活動費を支出するにあたって作成した各種契約書等
 - ・研修会や視察に関する資料
- など

2 年間の会計処理の流れ【議員・会派共通】



- (1) 政務活動費交付申請
(2) 政務活動費交付請求

P3～P6を参照してください。

(3) 政務活動費支出（支出に関する原則）

① 領収書等

政務活動費を支出したときは、収支報告書を作成し、当該政務活動費に係る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と条例に定められています。

したがって、政務活動費を支出した場合は、領収書等を徴し、それを収支報告書に添付しなければなりません。

領収書とは、支払い相手先が発行したもので、「**発行（現金受領）年月日**」、「**相手先の代表者氏名及び連絡先（住所または電話番号等）**」、「**支払内容**」、「**対価**」の**全てが明記されたもの**を指します。また、そのうち「支払内容」について、物品の購入等の場合は、原則として品名（書籍であれば書籍名）も明記してください。これらの条件を満たすものであれば、レシートを領収書として扱うことは可能です。このほか、銀行口座振込を行った場合の振込用紙の控えも同様の扱いとすることは可能ですが、この場合は請求書の添付も必要です。

なお、領収書等を紛失した場合、その活動に関する費用に政務活動費を充当することはできません。議員個人もしくは会派の私費から賄ってください。

【領収書の注意点】

<p style="font-size: 24px; margin: 0;">領収書</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">No. _____</p> <hr/> <p style="text-align: center; margin: 0;">① _____ 様</p> <p style="margin: 0;">金額 ¥00,000 円</p> <p style="margin: 0;">但 ② _____</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">20 年 月 日 ③</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">上記正に領収いたしました。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 40%; border-bottom: 1px solid black;">内 訳</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">円</td> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">千</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">税抜金額</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">円</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(住所) ④</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">消費税額 (%)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">円</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">(氏名)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">TEL — —</td> </tr> </table>	内 訳	円	千		税抜金額	円		(住所) ④	消費税額 (%)	円		(氏名)				TEL — —	<div style="border: 1px dashed black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;">⑤</div>
内 訳	円	千															
税抜金額	円		(住所) ④														
消費税額 (%)	円		(氏名)														
			TEL — —														

項目	注意点
①宛名	<ul style="list-style-type: none"> ・【議員分】「議員名」が記載されていること。 ・【会派分】「会派名」が記載されていること。（ただしインターネットによる書籍購入等、会派名の領収書を徴することができない場合は議員名でよい。） ×：【議員・会派共通】後援会名のもの。
②但し書き	<ul style="list-style-type: none"> ・支出した内容が記載されていること。 ×：「お品代」、「商品代」のみで具体的な商品名等の記載のないもの。
③日付	<ul style="list-style-type: none"> ・交付対象期間内（年度内）の日付であること。
④発行者（支払先）	<ul style="list-style-type: none"> ・記名押印がされていること。
⑤収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税を除き 3 万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。

【領収書等（領収書を除く）の注意点】

項目	注意点
①レシート	<ul style="list-style-type: none"> ・日付、宛名、発行者、品目、金額の記載のあるもの。（ただし宛名は省略できる）
②郵便局払込票 兼受領証	<ul style="list-style-type: none"> ・払込人（依頼人）、金額等必要事項の記載と、郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書等（写しでも可）を添付するか、支出書に内容が記載されていること。
③ATM 利用明細票 （銀行等の振込金 受領証）	<ul style="list-style-type: none"> ・日付、依頼人（議員名又は会派名）、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書等（写しでも可）を添付するか、支出書に内容が記載されていること。

※領収書等の訂正や追記は認められません。

② その他の証拠書類

政務活動費の支出にあたっては、支出の内容について説明ができるような書類等の整備が必要となります。したがって、領収書のみで支出の内容を明らかにできない場合は、補足説明のための関係証拠書類（請求書、納品書、見積書、旅費計算書、報告書、成果品等）を添付してください。これらの書類は支出の内容に応じて異なります。

【使途項目別の関係証拠書類例】

区分	項目	証拠書類例
議員	研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書 ・研究研修、調査 報告書 ・（私用車による視察の場合）目的地までの距離、高速道路代算出に係る資料
	調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書 ・研究研修、調査 報告書 ・購入物（調査先で購入した資料）の表紙等 ・（私用車による視察の場合）目的地までの距離、高速道路代算出に係る資料 ・調査委託契約書
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・（領収書だけで支出内容が明らかにできない場合）見積書、納品書、請求書 ・購入物（本）の表紙等 ・（新聞購読料のみ）一般紙1紙目の領収書
	資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・（モバイルルーター購入費）購入費の総支払額または月支払額の分かる契約書等 ・（モバイルルーターに係る通信費）契約内容が議員本人が契約したモバイルルーターのみに係る通信費であること、かつ月支払額の分かる契約書等
会派	研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究研修、調査 報告書
	調査費	<ul style="list-style-type: none"> ・研究研修、調査 報告書 ・購入物（調査先で購入した資料）の表紙等 ・調査委託契約書
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・旅費計算書 ・（私用車による視察の場合）目的地までの距離、高速道路代算出に係る資料
	資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・リース契約書 ・調査委託契約書 ・雇用契約書 ・成果物（表紙等のコピー）
	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・（領収書だけで支出内容が明らかにできない場合）見積書、納品書、請求書 ・購入物（本の表紙等）
	広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・成果物
	広聴費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約書 ・雇用契約書 ・活動報告会、意見聴取会開催報告書 ・成果物（印刷物）

③ ポイント、マイルの取得

キャッシュレス決済等に伴って自動的に付与される場合を除き、ポイントおよびマイルの取得は自粛する。

(4) 収支報告書の作成

政務活動費の交付申請及び収支報告等は、条例その他によりあらかじめ定められた様式により、期限までに議長に提出することが義務付けられています。また、支出についての説明ができるような書類等の整備も求められます。

提出された書類は公文書として扱われ、文書保存の期間は、添付された資料等も含めて情報公開及び監査の対象となります。このことから、特に支出については、政務活動費の趣旨や使途基準を踏まえて行うこととし、また、書類の整備についても次に述べる留意点に従い作成する必要があります。

【参考】 条例第8条、規則第6条、第7条

① 提出書類【議員、会派共通】

- ・ 政務活動費収支報告について
- ・ 政務活動費収支報告書
- ・ 政務活動費使用簿（様式 1-1／様式 4-1）（※1）
- ・ 領収書貼付用紙（様式 1-2／様式 4-2）（※2）
- ・ 補足説明のための関係書類
 - ・ 旅費計算書（様式 2／様式 5）
 - ・ 研究研修、調査 報告書（様式 3-1、3-2／様式 6-1、6-2）
 - ・ 活動報告会・意見聴取会 開催報告書（様式 7-1、7-2）
 - ・ 委託契約書
 - ・ 雇用契約書
 - ・ その他支出内容を補足説明するための書類（見積書、請求書、納品書等）

※1 政務活動費使用簿記載事項の注意点【議員、会派共通】

(様式1-1)

平成 年度 政務活動費使用簿（議員）

管理番号			
使途項目	①		
使途内容	②		
調査年月日 (購入年月日)	平成 年 月 日 () ~ 平成 年 月 日 () ③		
政務活動費 支出額及び充当額	【支出内訳】	支出額 (うち政務活動費充当額)	
	④		
	・	円	円
	・	円	円
	・	円	円
	・	円	円
	・	円	円
	・	円	円
	・	円	円
	・	円	円
合計額	円	円	
備考	⑤		

議員名 【 】

項目	注意点
全般	<ul style="list-style-type: none"> ・1回の活動につき使用簿を1枚作成すればよい。(1枚の領収書につき使用簿を1枚ずつ作成する必要はない。) ・新聞、書籍等を年間購読し、購読料を月払いしている場合、使途内容を「〇〇購読料(〇月分～〇月分)」とまとめてよい。
① 使途項目欄	<ul style="list-style-type: none"> ・使途項目名がきちんと記載されていること。
② 使途内容欄	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な支出内容が記載されていること。 (例) 研究会の内容、研究会が行われた場所、購入した図書名など
③ 調査年月日 (購入年月日) 欄	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的な期間が記載されていること。
④ 政務活動費 支出額及び充当額欄	<ul style="list-style-type: none"> ・1回の活動における支出額及び充当額並びに総額が記載されていること。 ・支出の内訳がある場合は、その内容が記載されていること。
⑤ 備考欄	<ul style="list-style-type: none"> ・按分等を行った場合、負担額、按分率が記載されていること。

※2 領収書貼付用紙の注意点【議員、会派共通】

(様式1-2)

領収書貼付用紙

使 途	①
【貼付欄】	<div style="border: 1px dashed red; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 60%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> </div> </div>

(注意)

1. この用紙1枚につき、領収書1枚を貼ること。(ただしレシートを貼る場合は、本書の横にコピーも貼ること。)
2. 領収書サイズがこの用紙よりも大きい場合は、【貼付欄】に「別紙のとおり」と記入し、貼らずにそのまま添付してよい。

議員名 【 】

項目	注意点
① 使途欄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 正確な使途項目が記載されていること。 【不可】 ×：領収書の但し書きと不整合のもの。
② 貼付欄	<ul style="list-style-type: none"> ・ この用紙1枚につき、領収書等が1枚添付されていること。 【例外】 ・ 領収書等が感熱紙の場合、コピーも横に貼り付けること。 ・ 領収書等のサイズがこの用紙より大きい場合、「別紙のとおり」と記入し、貼らずにそのまま添付してもよい。 ・ 新聞、書籍等を年間購読し、購読料を月払いしている場合、「別紙のとおり」と記入し、領収書等を別途白紙に貼って添付してもよい。(白紙に領収書等を貼る場合、白紙1枚につき領収書等を複数枚貼ってもよいが、重ねて貼らないこと。) 【不可】 ×：領収書が重ねて貼ってあるもの。 ×：領収書が折れているもの。

② 記載方法、訂正方法【議員、会派共通】

書類はワープロソフト、黒インクまたは黒ボールペンを用い、楷書で記載してください。
鉛筆またはこれに類する筆記用具では記載しないでください。

書類に訂正が生じた場合、議員個人に関する書類は当該議員による訂正印、会派に関する書類は会派代表者または経理責任者による訂正印により、見え消しで訂正し、修正液は絶対に使用しないでください。

③ 記載事項についての注意

ア 日付【議員、会派共通】

日付の欄は空白にせず、提出する日付を記入してください。

イ 会派名【会派】

会派名は略称ではなく、正式名称（松江市議会〇〇〇〇）を用いてください。

ウ 代表者名【会派】

代表者名は、氏名の前に役職名（例：会長、代表、団長等）を併記してください。

(5) 収支報告書提出 P6～P7 を参照してください。

第 4 章

政務活動費の公開

平成 27 年 10 月 6 日の議会運営委員会で、議長に提出する収支報告書等のうち、収支報告書及び視察報告書を閲覧に供することが決定されました。

そして、平成 28 年 2 月定例会における条例、規則の改正により、収支報告書及び視察報告書の写しの閲覧の規定が定められました。

また、平成 29 年 8 月 30 日の議会運営委員会では、それらに加え領収書等の写しを閲覧に供することが決定され、平成 29 年 11 月定例会における条例、規則の改正により、収支報告書等（収支報告書及び領収書等の証拠書類）の写しの閲覧の規定が定められました。

なお、規則第 8 条第 6 項の規定により、閲覧に関し、必要な事項として、下記のとおり定めるものとします。

【参考】 条例第 10 条、規則第 8 条

1 閲覧対象

(1) 平成 27 年度及び平成 28 年度交付分

政務活動費に関する収支報告書及び視察報告書の写し

(2) 平成 29 年度以降交付分

政務活動費に関する収支報告書等の写し

2 閲覧開始及び閲覧期間

収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して 60 日を経過する日の翌日から閲覧することができ、閲覧期間は提出期限の日から起算して 5 年間とします。

公開期間は 5 年間とします。

3 閲覧場所

(1) 平成 27 年度及び平成 28 年度交付分

① 収支報告書 ホームページ、議会図書室及び情報公開室内行政資料コーナー

② 視察報告書 議会図書室及び情報公開室内行政資料コーナー

(2) 平成 29 年度以降交付分

収支報告書等 ホームページ、議会図書室及び情報公開室内行政資料コーナー

4 その他

写しを閲覧に供するに当たっては、松江市情報公開条例第 7 条各号に規定する非開示情報は除いて行います。

○松江市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 25 年 2 月 26 日

松江市条例第 2 号

改正 平成 25 年 9 月 19 日条例第 58 号

平成 28 年 3 月 24 日条例第 37 号

平成 29 年 12 月 19 日条例第 43 号

松江市議会政務調査費の交付に関する条例(平成 17 年松江市条例第 374 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、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、松江市議会議員(以下「議員」という。)及び松江市議会の会派(所属議員が 2 人以上のものに限る。以下「会派」という。)に対して交付する。

(交付の方法)

第 3 条 政務活動費は、毎年度一括交付するものとし、年度の最初の月(任期満了の日の属する月を除く。)に当該年度に属する月数分を交付する。ただし、当該年度の途中において議員の任期が満了するときは、任期満了の日の属する月の前月までの月数分を交付する。

(議員に対して交付する政務活動費)

第 4 条 議員に対する政務活動費は、各月 1 日(以下「基準日」という。)に在職する議員に対して、月額 2 万 5,000 円を交付する。

2 年度の途中において新たに議員となった者の政務活動費は、当該議員となった日の属する月の翌月分(当該議員となった日が基準日に当たる場合は、当月分)から交付する。

3 基準日において、議員の辞職、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場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

4 政務活動費の交付を受けた議員が、年度の途中において議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月の翌月(議員でなくなった日が基準日に当たる場合は、当月。以下この項において同じ。)の末日までに、当該議員でなくなった日の属する月の翌月以降分の政務活動費として既に交付された額を返還しなければならない。

(会派に対して交付する政務活動費)

第 5 条 会派に対する政務活動費は、基準日における会派の所属議員の数に議員 1 人当たり 1 万 5,000 円を乗じて得た額を月額として交付する。

2 年度の途中において新たに結成された会派の政務活動費は、結成された日の属する月の翌月分(結成された日が基準日に当たる場合は、当月分)から交付する。

- 3 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。
- 4 政務活動費の交付を受けた会派が、年度の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月(異動が生じた日が基準日に当たる場合は、当月)の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の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、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、会派は当該上回る額を返還しなければならない。
- 5 政務活動費の交付を受けた会派が、年度の途中において解散した場合は、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(解散の日が基準日に当たる場合は、当月。以下この項において同じ。)の末日までに、当該翌月以降分の政務活動費として既に交付された額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6条 議員に対する政務活動費は、調査研究、研修等市政の課題を把握し、市政に反映させる活動に要する経費に対して交付する。

- 2 会派に対する政務活動費は、調査研究、研修、広報、広聴、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に要する経費に対して交付する。
- 3 政務活動費は、議員にあつては別表第1、会派にあつては別表第2のそれぞれ左欄に掲げる項目ごとにそれぞれ同表の右欄に掲げる経費に充てることができるものとする。
(経理責任者)

第7条 政務活動費の交付を受ける会派は、政務活動費の経理を適正に行うため経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出)

第8条 政務活動費の交付を受けた議員及び会派の経理責任者は、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、当該政務活動費に係る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 前項の収支報告書及び領収書等の証拠書類(以下「収支報告書等」という。)は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月末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年度の途中で議員でなくなった場合又は政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中で解散した場合は、前項の規定にかかわらず、議員であった者又は当該会派の経理責任者であった者は、議員でなくなった日又は解散の日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。
- 4 政務活動費の交付を受けた議員又は会派の経理責任者が、正当な理由なく前2項に規定する提出期限までに収支報告書等の提出をしない場合は、当該交付を受けた政務活動費を使用しなかったものとみなす。

(政務活動費の返還)

第9条 政務活動費の交付を受けた議員又は会派は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員又は会派がその年度において第6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なお残余がある場合、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 前条第4項の規定により交付を受けた政務活動費を使用しなかったものとみなされた議員又は会派は、既に交付した政務活動費の全額を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び写しの閲覧)

第10条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書等を、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 議長は、前項の規定により保存する収支報告書等の写しを作成し、これを閲覧に供するものとする。
- 3 前項の規定による写しの作成は、松江市情報公開条例(平成17年松江市条例第14号)第7条各号に規定する非開示情報を除いて行うものとする。
- 4 第2項の規定による閲覧は、議長が別に定める方法により行うものとする。

(透明性の確保)

第11条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書等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12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松江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、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の松江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。

附 則(平成25年9月19日松江市条例第58号)

この条例は、平成25年10月1日から施行する。

附 則(平成28年3月24日松江市条例第37号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 改正後の第10条第2項から第4項までの規定は、平成27年4月1日以後に交付された政務活動費について適用する。

附 則(平成 29 年 12 月 19 日松江市条例第 43 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 30 年 4 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第 10 条第 2 項の規定は、平成 29 年 4 月 1 日以後に交付された政務活動費について適用し、平成 29 年 3 月 31 日以前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表第 1(第 6 条関係)

項目	経費
研究研修費	議員が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査旅費	議員が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
資料購入費	議員が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
資料作成費	議員が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

別表第 2(第 6 条関係)

項目	経費
研究研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査費	会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
旅費	会派の研究研修若しくは調査又は要請・陳情活動のための関係旅費
資料作成費	会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	会派が行う調査研究活動及び議会活動並びに市政について住民に報告し、広報するために要する経費
広聴費	会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を聴取するための会議等に要する経費

○松江市議会政務活動費の交付に関する規則

平成 25 年 2 月 26 日

松江市規則第 5 号

改正 平成 28 年 3 月 24 日規則第 30 号

平成 29 年 12 月 19 日規則第 47 号

松江市議会政務調査費の交付に関する規則(平成 17 年松江市規則第 282 号)の全部を改正する。

(趣旨)

第 1 条 この規則は、松江市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 25 年松江市条例第 2 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。

2 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、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 2 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 3 号)を提出しなければならない。

3 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 4 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及び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、当該議員及び会派の代表者に対し、政務活動費交付決定通知書(様式第 5 号)により通知するものとする。

(交付請求)

第 4 条 議員及び会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとする月の 10 日までに、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付請求書(様式第 6 号又は様式第 7 号)を提出するものとする。

(交付日)

第 5 条 政務活動費は、前条の規定による政務活動費交付請求書の提出のあった月の末日までに交付する。

(収支報告書等)

第 6 条 条例第 8 条第 1 項の規定により提出する収支報告書は、様式第 8 号又は様式第 9 号によるものとする。

2 議長は、前項の収支報告書の写しに領収書等の証拠書類の写しを添えて市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第 7 条 政務活動費の交付を受けた議員及び会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を作成するとともに、領収書等の証拠書類の写しを整理し、これらの書類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存しなければならない。

(閲覧)

第8条 条例第10条第2項に規定する収支報告書等の写し(以下「閲覧書類」という。)の閲覧は、条例第8条第2項及び第3項に規定する提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

- 2 閲覧書類の閲覧は、議長が指定する場所で執務時間中にしなければならない。
- 3 閲覧書類は、前項の場所以外に持ち出すことができない。
- 4 閲覧書類は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。
- 5 前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、閲覧書類の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

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。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際、現に提出されている改正前の松江市議会政務調査費の交付に関する規則第2条、第3条及び第4条の規定による政務調査費交付申請書、政務調査費交付決定通知書及び政務調査費交付請求書は、この規則の施行の日においてこの規則による改正後の松江市議会政務活動費の交付に関する規則第2条、第3条及び第4条により提出された政務活動費交付申請書、政務活動費交付決定通知書及び政務活動費交付請求書とみなす。

附 則(平成28年3月24日松江市規則第30号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の前日に交付された政務活動費に係る様式については、なお従前の例による。

附 則(平成29年12月19日松江市規則第47号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成30年4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第8条第1項の規定は、平成29年4月1日以後に交付された政務活動費について適用し、平成29年3月31日以前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

年 月 日

松江市長 氏 名 様

(松江市議会議長経由)

松江市議会議員 氏 名 ㊟

政務活動費交付申請書

松江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 交付申請額 (年度分) 円

年 月 日

松江市長 氏 名 様

（松江市議会議長経由）

会 派 名
代表者名 氏 名 ㊟

政務活動費交付申請書

松江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 （ 年 月 1日現在）
- 6 交付申請額 （ 年度分） 円

年 月 日

松江市長 氏 名 様

（松江市議会議長経由）

会 派 名
代表者名 氏 名 ㊟

政務活動費交付変更申請書

松江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）	円	円	

年 月 日

松江市長 氏 名 様

(松江市議会議長経由)

会 派 名

代表者名 氏 名 ㊟

会派解散届

松江市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 会派が解散した年月日

年 月 日

様

松江市長 氏 名 印

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、
松江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

松江市長 氏 名 様

(松江市議会議長経由)

松江市議会議員 氏 名 ㊟

政務活動費交付請求書

松江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～ 年 月分

2 振込先

振込先金融機関名	
預金種別	
口座番号	
口座名義	

年 月 日

松江市長 氏 名 様

（松江市議会議長経由）

会 派 名

代表者名 氏 名 ㊟

政務活動費交付請求書

松江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～ 年 月分

2 交付の基準日における所属議員数 名

3 振込先

振 込 先 金 融 機 関 名	
預 金 種 別	
口 座 番 号	
口 座 名 義	

年 月 日

松江市議会議長 氏 名 様

松江市議会議員 氏 名 印

年度政務活動費収支報告について

松江市議会政務活動費の交付に関する条例第8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

松江市議会議員 氏 名

1 収 入

政務活動費 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
研 究 研 修 費		
調 査 旅 費		
資 料 購 入 費		
資 料 作 成 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。

年 月 日

松江市議会議長 氏 名 様

会 派 名

経理責任者名 氏 名 ㊟

年度政務活動費収支報告について

松江市議会政務活動費の交付に関する条例第8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)

科 目	金 額	備 考
研 究 研 修 費		
調 査 費		
旅 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 費		
広 聴 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。