

政務活動費運用指針

令和5年4月

佐 世 保 市 議 会

目 次

I 政務活動費の概要

1 制度の目的	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	1
4 政務活動費交付に関する条例及び規程の概要	2

II 政務活動費の使途基準

1 使途基準別表	3
2 政務活動費で支出できない経費（参考事例）	6

III 使途基準の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての留意事項	7
2 支出科目別運用指針	7
(1) 調査研究費	7
(2) 研修費	8
(3) 広報費	9
(4) 広聴費	10
(5) 要請・陳情活動費	11
(6) 会議費	11
(7) 資料作成費	12
(8) 資料購入費	12
(9) 人件費	13
(10) 事務費	13

IV その他

1 領収書等の整理	14
2 領収書等の宛て名	14
3 情報公開	14
・ 佐世保市議会政務活動費の交付に関する条例（別記様式）	15
・ 佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程（様式1～様式5）	20

【様式集】

・ 支払証明書（運用指針一様式1～様式4）	28
・ 視察報告書（運用指針一様式5）	32
・ 会食費等支出内訳書（運用指針一様式6）	33
・ 備品台帳（運用指針一様式7）	34
・ 政務活動記録簿（運用指針一様式8）	35
・ 使用電話届（運用指針一様式9）	36
・ 郵券受払簿（運用指針一様式10）	37
・ 雇用契約書（参考様式）	38

I 政務活動費の概要

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、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っている。

このような中であって、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不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務活動費交付制度が設けられた。

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び佐世保市議会政務活動費交付条例の規定に基づき、佐世保市議会における会派の市政に関する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る。

したがって、交付された政務活動費は、調査研究活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、調査研究その他の活動以外（議員の個人的な活動など）の経費に使用することは認められていない。

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

会派に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例及び規程となっている。

- ・ 地方自治法（第100条第14項～第16項）
 - 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。
- ・ 佐世保市議会政務活動費交付条例（別紙）
- ・ 佐世保市議会政務活動費交付規程（別紙）

4 政務活動費交付に関する条例及び規程の概要

交付対象 (条例第2条)	会派（所属議員が1人の場合を含む。）に交付する。
交付額 (条例第3条)	各会派の所属議員数に応じ、議員1人につき月額5万円を乗じて得た額とする。
交付時期 (条例第3条)	上半期、下半期ごとに当該半期に属する月数分を交付する。
使途基準 (条例第5条)	使途基準に定める政務活動に要する経費に充てるものとする。
活動費の経理 (条例第6条)	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 (条例第7条・ 規程第5条)	会派の代表者は、活動費の交付に係る年度が終了したときは、毎年4月30日までに収支報告書（調査研究の内容及び収支決算）に領収書その他の支出を証明する書類を添付して議長に報告しなければならない。 議長は、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。
活動費の返還 (条例第8条)	市長は、活動費の交付を受けた会派が、その年度において交付を受けた活動費の総額から、当該会派がその年度において使途基準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活動費を返還させるものとする。

Ⅱ 政務活動費の使途基準

1 使途基準別表（規程第5条）

項 目	内 容
	（支 出 科 目 例）
1 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
	（出席負担金、会費、旅費、宿泊費、食事代、資料費等） ① 出席負担金、会費…出席者負担金及び参加会費等をいう。ただし、年会費その他その団体の会員資格を得るための会費については、団体の活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として認められる経費に限る。 ② 旅費…鉄道費等をいう。 ③ 宿泊費…ホテル等宿泊のための費用をいう。 ④ 資料費…テキスト代、参考資料代及び資料作成費等をいう。
2 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
	（会場使用料、講師謝金、出席負担金、会費、旅費、宿泊費等） ① 会場使用料…施設等の運営費及び借上料等をいう。ただし、主としてアルコール飲料を提供する施設その他の研修などを行う会場としてふさわしくない施設等に係るものについては対象外とする。 ② 講師謝金…講師等の謝金及び謝礼等をいう。 ③ 旅費…鉄道費等をいう。 ④ 宿泊費…ホテル等宿泊のための費用をいう。 ⑤ 茶菓子代、食事代…飲物代及び食事代等をいう。ただし、一般参加者への食事代等は対象外とする。

3 広報費	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費
	(広報紙・報告書等印刷費、交通費、郵送料、電話代、会場使用料、広報車等の賃借料、燃料費等) ① 広報紙・報告書等印刷費…広報紙・報告書の印刷及び製本に要する費用をいう。 ② 交通費…タクシー代、自家用車を利用して政務活動を行った場合のガソリン代等をいう。 ③ 郵送料…広報紙・報告書等の郵送料をいう。 ④ 電話代…電話料、FAX料等をいう。 ⑤ 会場使用料…施設等の運営費及び借上料等をいう。ただし、主としてアルコール飲料を提供する施設その他の研修などを行う会場としてふさわしくない施設等に係るものについては対象外とする。 ⑥ 広報車等の賃借料、燃料費…広報のためのレンタカー代並びにその燃料費をいう。
4 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、意見を吸収するための会議等に要する経費
	(会場使用料、印刷費等) ① 会場使用料…施設等の運営費及び借上料等をいう。ただし、主としてアルコール飲料を提供する施設その他の研修などを行う会場としてふさわしくない施設等に係るものについては対象外とする。 ② 印刷費…印刷に要する費用をいう。
5 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
	(旅費、宿泊費、印刷費等) ① 旅費…鉄道費等をいう。 ② 宿泊費…ホテル等宿泊のための費用をいう。 ③ 印刷費…印刷に要する費用をいう。

6 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。
	（会場使用料、印刷費、旅費、宿泊費等） ① 会場使用料…施設等の運営費及び借上料等をいう。ただし、主としてアルコール飲料を提供する施設その他の会議などを行う会場としてふさわしくない施設等に係るものについては対象外とする。 ② 印刷費…印刷に要する費用をいう。 ③ 旅費…鉄道費等をいう。 ④ 宿泊費…ホテル等宿泊のための費用をいう。
7 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
	（印刷製本費、翻訳料等） ① 印刷製本費…印刷及び製本等に要する費用をいう。 ② 翻訳料…資料作成に当たり、翻訳を要した場合の費用をいう。
8 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
	（図書、新聞、政府等刊行物等） ① 新聞購入費…新聞の購入費をいう。ただし、同名の新聞を複数部購入するときは、そのうちの1部のみを対象経費とする。 ② 図書・雑誌購入費…図書、雑誌の購入費をいう。ただし、会派が当該会派の政務活動費により複数冊購入する場合にあっては当該会派に属する議員の数に相当する冊数を上限として対象経費とする。 ③ 各種資料費…CD及びDVD等の購入費をいう。
9 人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
	（会派控室で雇用するアルバイト賃金等） ① 会派控室で雇用するアルバイト賃金等事務員の人件費…会派控室で雇用する職員の人件費をいう。

10 事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
	(事務機器費、備品費、消耗品費 印刷製本費等) ① 事務機器費…コピー機、印刷機、パソコン、机、椅子、キャビネット、カメラ及びビデオ等の購入費、リース料及び保守・修理費等をいう。ただし、通信機器、事務機器を会派活動で使用する場合は、会派控室又は会派事務所に設置されているものを対象とする。 ② 消耗品費…事務機器その他の消耗品の購入等に要する費用をいう。 ③ 印刷製本費…調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費、資料作成費以外の印刷製本費をいう。

2 政務活動費で支出できない経費（参考事例）

- (1) 交際費的な経費
 - ・ 餞別、慶弔費、寸志、見舞金、広告料など
- (2) 党費、その他政党活動に関する経費
 - ・ 党費、党大会参加費、党大会参加旅費、賛助費など
- (3) 選挙活動に伴う経費
 - ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費など
- (4) 後援会活動経費への支出
 - ・ 後援会活動に要する経費など
- (5) 私的活動に属する経費
 - ・ 私用用務等による旅行経費、親睦会、宴会費など
- (6) その他調査研究目的に合致しない経費
 - ・ 調査研究活動とかかわりが希薄もしくは趣味の色彩の濃い経費
 - ・ 社会通念上妥当性を越えた経費
 - ・ 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費など

Ⅲ 使途基準の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての留意事項

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うえ、会派の各々の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動（市政に関する調査研究）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 適正に手続き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。
- ⑥ 政務活動とそれ以外の活動に係る費用とが混在する場合、適正に整理されていること。

また、会派の活動とは同一会派に所属する各議員の政務活動を含み、その支払いにあたっては、政務活動後に経理責任者において運用指針に合致したものか精査した後に支払う「会派内後払い制」とする。

なお、調査研究等に要する旅費など一回あたりの支出金額が高額なものについては、政務活動前であっても運用指針に合致することが確認できれば先に支払うことも可能とする。

2 支出項目別運用指針

政務活動費の支出にあたっては、条例・規程等に基づき適正に取り扱われることになるが、使途基準の判断にばらつきが出る恐れがある。

また、政務活動費の使途に係る判断基準として、その支出にあたっては公益性が求められるとともに、情報公開を求められたときに、会派及び議員自らがその必要性について説明する必要もある。

そこで、特に懸念される点について、支出項目別に示すこととする。

(1) 調査研究費

使途基準の 主 な 内 容	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する研究及び調査委託に関する経費
	旅費：鉄道費、バス代等 宿泊費：宿泊料 資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等 講習・記録費：講習機材費、写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等 負担金等：出席者負担金・参加会費等 委託費等：調査研究委託費等

留 意 事 項		
ア. 視察又は現地調査の活動記録簿（運用指針一様式8）を作成し、視察・調査先の関係資料を添付すること。 イ. 内容：佐世保市の行政課題との関連が明白であること。 ウ. 旅費 ・旅費の支給方法については、佐世保市旅費条例に基づく佐世保市職員の旅費の支出基準等に準ずること。 ・調査視察後は、速やかに「視察報告書」（運用指針一様式5）を作成すること。 エ. 議員同士の勉強会や研究会に係る経費は支出できる。		
支出できないもの	① 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、当該団体への理事会等への出席に要する経費 ② 本会議・委員会等に出席するために利用する交通費、自家用車等の燃料代 ③ 議員同士の懇親会、親睦会の経費 ④ 交際費的経費（祝賀会、親睦会、あいさつやテープカットだけの出席等） ⑤ 主としてアルコール飲料を提供する施設、その他の研究を行う会場としてふさわしくない施設等に係るもの ⑥ 会議・研修会への一般参加者への食事代	
支 出 の 内 容 を 明らかにする書類	原本提出	写し提出
	領収書等、政務活動記録簿	研修・会議資料（抄本）

（２）研修費

使途基準の 主 な 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
	旅費：鉄道費、バス代等 宿泊費：宿泊料等 食糧費：茶菓子代、飲物代、食事代等 資料・活動費：資料費、施設入場料、使用料、取材料、集計に要する経費等 記録費：写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等 委託費等：研修委託費等
留 意 事 項	
ア. 研修又は会議の政務活動記録簿（運用指針一様式8）を作成し、関係資料を添付すること。 イ. 目的地の選定：佐世保市の行政課題との関連が明白であること。 ウ. 旅費の運用指針 (ア) ・旅費の支給方法については、佐世保市旅費条例に基づく佐世保市職員の旅費の支出基準等に準ずること。 ・調査視察後は、速やかに「視察報告書」（運用指針一様式5）を作成すること。 (イ) 経路、交通手段	

・経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則として公共交通機関を利用すること。			
(ウ) 旅費			
・キャンセル料：明示された正当な理由に基づく場合は支出可能（公務・病気等） ・海外視察の際の支度料について、過去１年以内に支給されている場合は、それが政務活動費によるものか否かを問わず支給できない。			
I. 食事代			
・佐世保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附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が必要。 なお、食事代の支出は相手方がある場合に限るものとし、会派内や議員同士の会合、市政報告会等では支出しないものとする。 ・開催または参加する会合の内容については、「会食費等支出内訳書」（運用指針一様式６）を作成し、領収書を添付すること。			
支 出 の 内 容 を 明らかにする書類	原本提出	写し提出	確認書類
	《視察・現地調査等》 領収書等、政務活動記録簿 《調査委託費》 領収書等	《視察・現地調査等》 視察・調査資料（抄本）	《調査委託費》 業務委託契約書 業務委託成果物

(3) 広報費

使 途 基 準 の 主 な 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
	会場費：施設等の設営費、借上料等 交通費：タクシー代、自家用車を利用した場合のガソリン代等 消耗品費：消耗品の購入等 印刷製本費：印刷・製本等 資料費：資料作成費等 記録費：写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等 委託費：作成委託費（HP等）、HP運営費、広聴委託費等 通信費等：電話代、郵送代、配布代等
留 意 事 項	
ア. 政務報告、政務広報の内容 ・特定団体又はその構成員のみに対する政務報告、政務広報については対象外とする。	
イ. ホームページ ・原則として、政務活動目的以外の記載の混在はできない。	
ウ. 会場費等に充当するときは政務活動記録簿（運用指針一様式８）を作成し、関係資料を添付すること。	
I. 郵送代 ・郵便切手、はがきを購入した場合は、郵券受払簿（運用指針一様式１０）を備え	

管理しておくこと。 ・郵送料は、使用目的を記入すること。 オ. 印刷製本費 ・会派だより等の印刷物については、会派名および会派としての記事の記述を義務づけることとし、印刷部数を明らかにするとともに、現物を一部添付すること。 カ. 交通費 ・ガソリン代の支出は、一人当たり毎月の使用料の1 / 2とし、10,000円を限度とする。また、その支出に当たっては「政務活動費燃料費支払証明書」（運用指針一様式2）を作成し、領収書のほか、給油内容が分かる明細書等を添付すること。 ・タクシー代の支出に当たっては、明確な目的等の説明資料を添付すること。 ・その他の交通費に充当するときは政務活動記録簿（運用指針一様式8）を作成し、関係資料を添付すること。 キ. 電話代 ・携帯電話使用料の支出は、一人当たり毎月の使用料の1 / 2とし、7,000円を限度とする。また、その支出に当たっては「政務活動費携帯電話使用料支払証明書」（運用指針一様式3）を作成し、領収書のほか、利用内容が分かる明細書等を添付すること。 ・使用する電話機については、あらかじめ会派長に届け出るものとする。（運用指針一様式9）。 ク. 包括的支出の取り扱い ・ガソリン代、携帯電話使用料については、その性質上、各項目に分けることが困難な経費であるため、一括して広報費に計上することとする。			
支 出 の 内 容 を 明らかにする書類	原本提出	写し提出	確認書類
	領収書等	広報費支出成果物（抄本）	業務委託契約書、業務委託成果物、郵券受払簿

(4) 広聴費

使 途 基 準 の 主 な 内 容	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
	会場費：施設等の設営費、借上料等
	消耗品費：消耗品の購入等
	印刷製本費：印刷・製本等
	資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等
記録費：写真代、ビデオ・CD・DVDへの記録経費等	
委託費：作成委託費（HP等）、HP運営費、広聴委託費等	
留 意 事 項	
ア. 政務報告、政務広報の内容 ・特定団体又はその構成員のみに対する政務報告、政務広報については対象外とす	

る。 イ. ホームページ ・原則として、政務活動目的以外の記載の混在はできない。 ロ. 会場費、講師費等に充当するときは政務活動記録簿（運用指針一様式８）を作成し、関係資料を添付すること。 ハ. 郵送料 ・郵便切手、はがきを購入した場合は、郵券受払簿（運用指針一様式１０）を備え管理すること。 ・郵送料は、使用目的を記入すること。 ニ. 交通費 ・タクシー代の支出に当たっては、明確な目的等の説明資料を添付すること。 ・その他の交通費に充当するときは政務活動記録簿（運用指針一様式８）を作成し、関係資料を添付すること。			
支 出 の 内 容 を 明らかにする書類	原本提出	写し提出	確認書類
	領収書等	広聴費支出成果物（抄本）	業務委託契約書、業務委託成果物、郵券受払簿

（５） 要請・陳情活動費

使途基準の 主 な 内 容	会派が要請、陳情活動を行うために要する経費		
	旅費：鉄道費、バス代、タクシー代等 宿泊費：宿泊料等		
留 意 事 項			
ア. 旅費の運用指針			
(ア) ・旅費の支給方法については、佐世保市旅費条例に基づく佐世保市職員の旅費の支出基準等に準ずることとする。 ・活動記録簿（運用指針一様式８）を作成し、関係資料を添付すること。			
(イ) 経路、交通手段 ・経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則として公共交通機関を利用すること。			
支 出 の 内 容 を 明らかにする書類	(原本提出) 領収書等		

（６） 会議費

使 途 基 準 の 主 な 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
	旅費：鉄道費、バス代、タクシー代等 宿泊費：宿泊料等
留 意 事 項	

7. 旅費の運用指針 (ア) ・旅費の支給方法については、佐世保市旅費条例に基づく佐世保市職員の旅費の支出基準等に準ずることとする。 ・活動記録簿（運用指針一様式8）を作成し、関係資料を添付すること。 (イ) 経路、交通手段 ・経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則として公共交通機関を利用すること。	
支出の内容を明らかにする書類	（原本提出） 領収書等

（7）資料作成費

使途基準の 主 な 内 容	会派の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
	印刷製本費：印刷及び製本等に要する費用 翻訳料：資料作成に当たり、翻訳を要した場合の費用
留 意 事 項	
支出できないもの	① 政務活動とは関連のない印刷経費 ② パソコン指導料
支出の内容を明らかにする書類	（原本提出） 領収書等、品名・単価などが記載された納品書（手書きでの補記可）等並びに成果物

（8）資料購入費

使途基準の 主 な 内 容	会派の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
	新聞購入費：新聞の購入費 図書・雑誌購入費：図書、雑誌の購入費等 各種資料費等：CD・DVDの購入費等
留 意 事 項	
7. 新聞、図書・雑誌、各種資料の品名・単価が、領収書又はレシートで明確であることが必要。 品名等が記載されていない場合は、納品書・請求書、表紙のコピー等の別途資料を添付、もしくは補記記載すること。 また、購入資料は、それぞれ使用目的を記入すること。（資料の表題で内容が分かる場合を除く） （例）都市計画行政資料、地方財政制度研究 1. 新聞 ・会派室で購読する場合に限るものとし、同じものを複数購読することはでない。	
支出できないもの	① 娯楽的要素のある刊行物の購入は、原則できない。（スポーツ紙不可） ② 市政に関する調査研究に直接関係のない資料の購入 ③ 市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代

	④ 図書券の購入
支出の内容を明らかにする書類	(原本提出) 領収書等、品名・単価などが記載された納品書等(手書きでの補記可)

(9) 人件費

使途基準の 主 な 内 容	会派の行う調査研究活動を補助する職員を雇用する経費	
	人件費：会派室で雇用する職員の人件費、社会保険料等	
留 意 事 項		
ア. 人件費の額は、業務内容、勤務条件等に見合った額であることが必要。		
イ. 社会保険		
・労災保険料、雇用保険料の支払が必要な場合がある。		
ウ. 所得税の源泉徴収が必要な場合があります。		
支 出 の 内 容 を 明らかにする書類	原本提出	確認書類
	領収書等、賃金単価・勤務時間 等記載書	雇用契約書（参考様式）

(10) 事務費

使途基準の 主 な 内 容	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費		
	事務機器費：コピー機、印刷機、パソコン、机、椅子、キャビネット、カメラ、録音機器、ビデオ等の購入費、リース料、保守・修理費等		
	消耗品費：事務用品その他の消耗品の購入等に要する費用		
	印刷製本費：会議・研修費、広報・広聴費以外の印刷製本費		
	負担金等：各種負担金等		
留 意 事 項			
ア. 備品			
・ 政務活動費で備品を購入する場合は、佐世保市物品会計規則に準ずるものを対象とし、購入後は速やかに「備品台帳」(運用指針一様式7)に登録すること。			
・ 当該備品が破損等により使用ができなくなった場合は、各会派の判断により速やかに備品台帳から抹消すること。			
・ 備品の区分については、佐世保市物品会計規則第4条（物品の区分）に準じることとする。			
・ 会派が消滅した場合の備品の所有権は、佐世保市に移管することとする。			
支出できないもの	① 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		
	② 任期末の備品購入、消耗品の大量購入		
支 出 の 内 容 を	原本提出	写し提出	確認書類
明らかにする書類	領収書等	団体活動説明資料（抄本）	賃貸借契約書

Ⅳ その他

1 領収書等の整理

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書（レシートを含む）を徴するものとする。ただし、領収書を徴することができない場合には、支出決定者（会派代表者）による支払証明書（運用指針一様式4）を領収書に代わる書類とすることとし、以下の事例については、領収書に代わる証書類を添付することとする。

- ① 口座振込により支出した場合は、振込金受取書を添付書類とする。
- ② 会派の口座から自動引落しされている場合は、その通帳の写しを添付書類とする。ただし、クレジットカードによる支払等のため、引落とし相手が支払い先と異なる場合は、支払先が確認できる書類が必要となる。

なお、支払証明書の作成にあたっては、自己責任で説明ができる範囲とする。

また、物品等を購入する場合は、領収書に必ず品名を記載することとし、レシートについても、必ず品名が記載されていることを要件とする。

2 領収書等の宛て名

領収書等の宛て名は、基本的には会派名とするのが適切と考えるが、会派名での宛て名を指定することが困難な場合は、議員氏名のみであっても差し支えないものとする。

なお、レシートについては、宛て名の記載は省略できるものとする。

3 情報公開

政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の証拠書類はすべて情報公開の対象となる。情報公開に当たっては、事務的な対応は議会事務局が窓口となり行うものの、使途内容についての説明責任は、会派及び議員が負うこととなる。

なお、政務活動費の透明性の確保を図るため、現在、収支報告書を佐世保市議会のホームページや議会だよりで公開しているが、さらなる透明性の確保を図るため、平成 29 年度分からの領収書を佐世保市議会ホームページ上で収支報告書とあわせて公開するものとする。

佐世保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、佐世保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。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、佐世保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 会派に対する政務活動費は、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5万円を乗じて得た額を半期（4月から9月まで及び10月から翌年の3月までをいう。以下同じ。）ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期に、当該半期に属する月数分を交付する。

3 前2項の規定にかかわらず、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。ただし、任期満了日の属する月の基準日に係る政務活動費については、当該基準日に在職する議員のその月における在職日数がその月の日数の2分の1に相当する日数に満たない場合は、当該任期満了日の翌日が任期の起算日である議員が当該基準日に在職するものとみなして、その議員の所属する会派に対して交付する。

4 一半期の途中において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する。

5 前項の規定にかかわらず、議員の任期満了又は議会の解散による一般選挙後に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分から政務活動費を交付する。この場合において、会派が結成された日の属する月分の政務活動費の交付の額は、当該結成された日における所属議員数に5万円を乗じて得た額とする。

6 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。

(所属議員の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合において、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。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において解散したときは、会派は、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。

（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 前項の収支報告書は、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 市長は、政務活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第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返還させるものとする。

（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、議長に対し、第7条に規定する収支報告書並びに領収書及びこれに準ずる書類の閲覧を前項の保存期間内に限り請求することができる。

- 3 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、収支報告書並びに領収書及びこれに準ずる書類に記載されている情報のうち、佐世保市議会情報公開条例（平成13年条例第35号）第10条第1項各号に掲げる適用除外情報を除き、閲覧に供するものとする。

（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、議長が別に定める。

附 則
(施行期日)

1 この条例は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の規定は、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佐世保市議会政務調査費交付条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第 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

佐世保市議会議長

様

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

佐世保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		
計		

3 残 額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、佐世保市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年条例第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会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して別記様式第1号により政務活動費交付申請書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、議長を経由して別記様式第2号により政務活動費交付変更申請書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、議長を経由して別記様式第3号により会派解散届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、当該会派の代表者に別記様式第4号による交付決定通知書により通知するものとする。

2 市長は、前条の規定により変更申請又は会派解散の届出をした会派について交付すべき年間分の政務活動費の変更額を決定し、当該会派の代表者に別記様式第5号による交付変更決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、各半期の初日から30日以内に、市長に対し別記様式第6号により、政務活動費交付請求書を提出するものとする。ただし、新たに会派が結成された場合にあっては、結成された日から30日以内に、市長に対し別記様式第6号により、政務活動費交付請求書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。

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた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調製し、これを当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の規定は、この規程の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費交付請求

書及び市長が通知する政務活動費交付決定通知書から適用し、この規程の施行の日前にこの規程による改正前の佐世保市議会政務調査費交付規程の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書及び市長が通知した政務調査費交付決定通知書については、なお従前の例による。

別記様式第1号（第2条関係）

年 月 日

佐世保市長

様

会 派 名

代 表 者 名

印

政務活動費交付申請書

佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程第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1日現在）

6 交付申請額（ 年度分） 円

別記様式第2号（第2条関係）

佐世保市長		年 月 日	
様			
		会 派 名	
		代 表 者 名	印
政務活動費交付変更申請書			
佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程第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）	円	円	

別記様式第3号（第2条関係）

		年	月	日
佐世保市長	様			
		会 派 名		
		代 表 者 名	印	
会派解散届				
佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程第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				
年 月 日				

別記様式第 4 号（第 3 条関係）

		第	号
		年	日
会派名代表者名		月	
様			
		佐世保市長	
		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、佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程第 3 条第 1 項の規定			
により通知します。			
記			
1	年度政務活動費交付決定額（年額）		円

別記様式第5号（第3条関係）

第 号
年 月 日

会派名代表者名 様

佐世保市長

印

政務活動費交付変更決定通知書

年 月 日変更申請又は解散の届出があった政務活動費の交付変更について下記のとおり決定したので、佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程第3条第2項の規定により通知します。

記

1 政務活動費交付変更決定額（年額）

区分	新	旧
所属議員数		
交付決定額（ 年度分）	円	円

別記様式第 6 号（第 4 条関係）

年 月 日

佐世保市長

様

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付請求書

佐世保市議会政務活動費の交付に関する規程第 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

政務活動費 旅費 支払証明書

運用指針一様式 1

年 月 日

会派代表者 _____ 印

佐世保市旅費条例の規定に基づき、次のとおり支給したことを証明します。

①視察地 _____

②視察期間 _____ 年 月 日～ _____ 年 月 日 (泊 日)

(旅費試算者 _____ 印)

No.	氏 名	金額 (円)	受領印	No.	氏 名	金額 (円)	受領印
1				6			
2				7			
3				8			
4				9			
5				10			

※ 1人あたりの金額の内訳は下記のとおり

交通費		円
朝食代	円 × 回 =	円
夕食代	円 × 回 =	円
宿泊料	円 × 泊 =	円
日 当	円 × 日 =	円
小 計		円

旅費合計 _____ 円

月 日	精 算 確 認	
	代表者	会計担当

政務活動費 燃料費 支払証明書

運用指針—様式2

年 月 日

会派代表者 _____ 印

議員名 _____ 印

年度分の燃料費につきまして、次のとおり支出したことを証明します。

(会計責任者 _____ 印)

月	月額使用料(円)	支払額(円)	月	月額使用料(円)	支払額(円)
4			10		
5			11		
6			12		
7			1		
8			2		
9			3		

※ ガソリン代等の支出は、一人当たり毎月の使用料の1/2とし10,000円を限度とする。

燃料費支払額 計 _____ 円

【領収書貼付欄】

政務活動費 携帯電話使用料 支払証明書^{運用指針－様式3}

年 月 日

会派代表者 _____ 印

議 員 名 _____ 印

年度分の携帯電話使用料につきまして、次のとおり支出したことを証明します。

(会計責任者 _____ 印)

月	月額使用料(円)	支払額(円)	月	月額使用料(円)	支払額(円)
4			10		
5			11		
6			12		
7			1		
8			2		
9			3		

※携帯電話使用料の支出は、一人当たり毎月の使用料の1/2とし月7,000円を限度とする。

携帯電話使用料支払額 計 _____ 円

【領収書貼付欄】

支 払 証 明 書

(領収書を徴し得ない場合に作成すること)

支 払 項 目	
支 払 内 容	
支 払 年 月 日	
支 払 金 額	円
支 払 先	
領収書を徴し 得ない理由	

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 _____ 印

視 察 報 告 書

年 月 日

会派名 _____ 代表者 _____

1 期 間 : 年 月 日 ～ 年 月 日

2 視察先（市町村または団体名並びに所管部局名）

3 参加議員名 :

調 査 項 目	調 査 の 概 要 及 び 所 感

会 食 費 等 支 出 内 訳 書

会派代表者氏名	印
---------	---

会議等の内容	内 訳	
日 時	年 月 日 時	
場 所	1 県内 () 2 県外 ()	
	会場名	
区 分	1 昼食代 2 夕食代	
会議種別	1 会派主催等 (意見交換会、懇談会等) 2 他団体主催等 (出席負担金、会費等) 3 その他	
目 的		
参 加 者	相手方	団体名等 [人]
	議会側	参加者名 [人]
費 用	金 額	円
	内 訳	一人当たり単価 円 × 人
領 収 書	(※領収書を添付してください。)	

備 品 台 帳

会派名（ ）

整理番号		品名		規格銘柄		数量		単価 円	納入業者	
								金額 円		
取得年月日	年 月 日		使用場所	廃棄年月日		年 月 日		廃棄理由		
整理番号		品名		規格銘柄		数量		単価 円	納入業者	
								金額 円		
取得年月日	年 月 日		使用場所	廃棄年月日		年 月 日		廃棄理由		
整理番号		品名		規格銘柄		数量		単価 円	納入業者	
								金額 円		
取得年月日	年 月 日		使用場所	廃棄年月日		年 月 日		廃棄理由		
整理番号		品名		規格銘柄		数量		単価 円	納入業者	
								金額 円		
取得年月日	年 月 日		使用場所	廃棄年月日		年 月 日		廃棄理由		
整理番号		品名		規格銘柄		数量		単価 円	納入業者	
								金額 円		
取得年月日	年 月 日		使用場所	廃棄年月日		年 月 日		廃棄理由		
整理番号		品名		規格銘柄		数量		単価 円	納入業者	
								金額 円		
取得年月日	年 月 日		使用場所	廃棄年月日		年 月 日		廃棄理由		

政務活動記録簿（費）

整理番号					会派名
年月日	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）				
場所					
視察（査）					
参加者氏名					
目的・内容・結果等					
上記活動に要した経費	① 交通費				
	経路	利用交通機関	積算	金額	
				円	
				円	
				円	
				円	
	計			円	
	②	費	円	内訳	
	③	費	円	内訳	
	④	費	円	内訳	
⑤	費	円	内訳		
⑥		円	内訳		
合計		円			
支出報告	以上のとおり活動し経費を支出しました			議員名 印	
備考					

* スペースが足りない場合は、別途資料を添付してください。
やむを得ず領収書を添付できないときは、支出報告欄に記載ください。

年 月 日

使用電話届（兼変更届）

佐世保市議会議長 様

会派名 _____

政務活動費の広報費にあてる使用携帯電話番号を以下のとおり届けます。

氏 名	電 話 番 号
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)
	(旧番号：)

※ 電話番号変更の場合は、旧の欄も記入ください。

郵 券 受 払 簿

運用指針－様式 1 0

年度			会派名：																		
月 日		使用者	出 納 事 由	受					は が き	払					は が き	残					は が き
				切手 (枚数)						切手 (枚数)						切手 (枚数)					
				円	円	円	円	円		円	円	円	円	円		円	円	円	円	円	

(参考様式)

雇 用 契 約 書

氏 名		生 年 月 日	年 月 日
現 住 所			
電 話 番 号		緊 急 時 の 連 絡 先	

下記の条件で契約を締結します。

雇用予定期間			
就 業 場 所			
職 務 内 容			
就 業 時 間			
勤 務 日			
給 与 (賃 金)			
給 与 支 払			
給与支払方法			
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			

年 月 日

(雇 用 者) 会派名

代表者名

(被雇用者) 氏 名