

政務活動費マニュアル

令和6年4月

宮 崎 市 議 会

目 次

第1章 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	2
4 政務活動費の交付制度の概要	3

第2章 政務活動費の使途基準

1 政務活動費の使途基準と留意点	4
2 政務活動費の充当が不適当な経費（参考事例）	5

第3章 出納事務の取り扱い

1 収支報告書や会計帳簿等の整理保管	6
2 交付申請書等の事務手続	6
3 事務手続きの年間フロー	9
4 領収書添付の義務化に伴う留意事項	9
5 その他の確認・留意事項	13
6 議会事務局の対応	13

《資料集》

地方自治法（関係条文抜粋）	13
宮崎市議会政務活動費の交付に関する条例	14
宮崎市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	18
宮崎市議会政務活動費の交付事務取扱要綱	29

《関係様式の記載例》

施行規則関係の様式

・政務活動費交付申請書（様式第1号）	36
・政務活動費収支報告書（様式第5号）	37

事務取扱要綱関係の様式

・支出伝票（様式第2号）	40
・調査研究費、要請・陳情活動費実績報告書（様式第3号）	43

《参考資料》

宮崎市議会の政務活動費・政務調査費（市政調査研究費）の改定状況	44
---------------------------------	----

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的

平成12年4月の地方分権一括法施行以降、地方公共団体の自己決定権、自己責任が増大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中であって、多様化する社会情勢や市民ニーズに的確に対応し、地方議会の活性化を図るためには、その審査能力を強化し、議会機能を充実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強化を図る観点から、地方自治法（以下「法」という。）の一部改正によって、政務調査費の交付制度が設けられました。

平成24年9月には法の一部改正によって、政務調査費が政務活動費に改められ、調査研究その他の活動を対象とすることができるようになりました。

地方分権一括法の施行

地方分権改革の柱として、平成11年7月の国会において、475本の法律改正案として可決成立。主な目的は、住民にとって身近な行政はできる限り地方が行い、国は地方公共団体の自主性と自立性を十分確保することとして平成12年4月1日から施行。

地方自治法の一部改正（平成12年度）

地方分権一括法の施行に伴い、地方自治法の一部を改正する法律（法第100条第12項及び第13項を追加）が平成12年5月24日に成立、同月31日に公布され、翌年4月1日から施行。これにより議員の活動基盤の充実のため「条例の定めるところにより、政務調査費を交付することができる。」こととなった。

地方自治法の一部改正（平成24年度）

地方自治法の一部を改正する法律（法第100条第16項を追加など）が平成24年8月29日に成立、9月5日に公布され、翌年3月1日から施行。政務調査費の名称を政務活動費に改め、「調査研究その他の活動」に充てることができることとし、その範囲は条例で定めることとなった。また、併せて、議長は「使途の透明性の確保に努める」こととされた。

2 政務活動費とは

政務活動費は、法第100条第14項～第16項及び宮崎市議会議政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、宮崎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。）に交付されるものです（条例第1条、第2条）。

使途については、「別表に定める政務活動に要する経費に充てることができる」と規定しており（条例第5条）、これに沿って適切に充当することとなります。

また、改正自治法の運用にあたり自治省（当時）行政局行政課長名で、「政務調査費の額を定めるにあたっては、特別職報酬等審議会等の第三者機関の意見を聞くなど、住民の批判を招くことがないよう配慮し、収支報告書等の書類は情報公開や閲覧の対象とするなど、透明性の確保に十分意を用いることなどを留意すべきこと。」と通知しています（平成12年5月31日自治省行第32号都道府県総務部長・同議会事務局長宛）。

さらに、平成24年9月に追加された法第100条第16項において特に、「議長はその使途の透明性の確保に努める」と規定されました。議員活動の活性化と併せて、より一層の説明責任を果たすことが求められています。

＜政務活動費の支出対象イメージ＞

会派・議員としての活動

- ・ 議会活動に係る調査
- ・ 議会活動に係る資料作成
- ・ 会派による報告会 等

◆政務活動は、議員活動のうち調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、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市民福祉の増進を図るために必要な活動のことです。

(参考) 政務活動費からの支出に該当しないもの

費用弁償	その他
議会活動 ・ 本会議への出席 ・ 委員会への出席 ・ 議員派遣 等	政党活動 選挙活動 後援会活動 私人としての活動

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

- ※ 地方自治法（第100条第14項～第16項）
- ※ 宮崎市議会政務活動費の交付に関する条例
- ※ 宮崎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」いう。）
- ※ 宮崎市議会政務活動費の交付事務取扱要綱（以下「要綱」という。）

4 政務活動費の交付制度の概要

条例に基づく宮崎市議会政務活動費の交付制度の概要は、次のとおりです。

項 目	内 容
交 付 対 象	宮崎市議会における会派に交付（所属議員が1人の場合を含む。） （条例第2条）
交 付 の 額	政務活動費を交付する日の属する月の初日における会派所属議員数に月額8万円を乗じて得た額を交付（条例第3条） 《所属議員の増減・解散の場合の調整》 増加：増加の翌月末までに、既に交付した額との差額を交付（条例第4条第1項） 減少：減少の翌月末までに、既に交付した額との差額を返還（条例第4条第2項） 解散：解散の翌月（解散の日が月の初日の場合は当月）以後の月に係る分を解散の日から10日以内に返還（条例第4条第3項）
交 付 の 方 法	<ul style="list-style-type: none"> ・4月交付（4月から9月までに係る分） ・10月交付（10月から翌年3月までに係る分）（条例第3条第2項） 交付は、会派の出納責任者名義で宮崎銀行宮崎市役所出張所に開設する政務活動費専用の無利息預金口座に振り込む（要綱第6条） （改選年度の交付） <ul style="list-style-type: none"> ・4月交付（4月分） ・5月交付（5月から9月までに係る分） ・10月交付（10月から翌年3月までに係る分）
経 費 の 範 囲	条例別表に定める政務活動に要する経費に充てることができる（条例第5条） （詳細については、第2章で説明）
収 支 報 告 書 等	① 出納責任者は、政務活動費を支出した場合は領収書を添付した証拠書類を区分ごとに整理し、会派の代表者は収支報告書及び領収書等の証拠書類（以下「報告書等」という。）を4月30日までに議長に提出しなければならない（条例第7条第1項、規則第5条第2項）。 ② 改選年度の4月交付分については、5月31日までに報告書等を提出しなければならない（条例第7条第2項）。 ③ 会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日から10日以内に報告書等を提出しなければならない（条例第7条第3項）。
透 明 性 の 確 保	議長は、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るとともに、用途の透明性の確保に努める。（条例第8条）
政務活動費の返還	市長は、一の年度において、会派に交付した政務活動費に残余があるときは、返還を命ずることができる（条例第9条）。
報告書等の保存	議長は、提出された報告書等をそ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（条例第10条）。
報告書等の閲覧	市民は、議長に対し、報告書等の閲覧を請求することができる（条例第10条第2項、規則第6条）

第2章 政務活動費の使途基準

1 政務活動費の使途基準と留意点

政務活動費の支出にあたっては、条例、規則や要綱等に基づき、適正に取り扱う必要があります。支出が適正に出来るよう政務活動費の区分毎の使途基準と留意点について説明いたします。

政務活動費使途基準（条例第5条、要綱第3条、第4条）

区 分	使 途	留 意 点
調 査 研 究 費	<p>(1) 会派が研究会若しくは研修会を開催し、又は会派に所属する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必要な経費</p> <p>(2) 会派が先進地調査又は現地調査を行うために必要な経費 (会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費、宿泊費、資料代等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・市内間のタクシー利用は不可。 ・交通費は宮崎市旅費支給条例に基づき算定した額を上限とする。 ・やむを得ない理由（理由を明記）によるキャンセル料は支出可。 ・宿泊費及び日当は、宮崎市旅費支給条例で定める額とし、運賃等は最も経済的な運賃（パック商品等）を利用。 ・行政視察は事務局を通じて相手方に依頼するため、3週間前までに「行政視察計画書」を提出。 ・調査旅費は交付額の7割以内。 ・海外視察は年1回を限度。 ・視察、研修会等の報告書は、終了後速やかに作成する。 ・調査旅費で発生するマイレージを私用のマイレージカードに登録したり、私的に利用しない。
事 務 費	<p>会派が行う活動に要する資料を作成するために必要な経費 (印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース代、消耗品費、備品維持管理費、調査委託費、文書通信費等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・3万円以上の備品は備品台帳で適正に管理する。 ・備品類は原則会派室で管理し、通信費は会派室内で必要なものに限る。 ・備品維持管理費として、修繕料の支出可。 ・備品等の廃棄にかかる費用については支出可。ただし、廃棄の時期、方法については会派代表者の責任において適正に行う。 ・リース（パソコン等）期間は議員任期期間内とする。 ・物品等購入に際し、会員証提示等によるポイントの付与は行わない。（ただし、自動的に付与される場合は除く） ・購入物の支出は納品年度内で行う。ただし、通信費等の継続して使用するもので、月締めによる請求があった場合は、請求日または納入期日の属する年度で支出が可能。 ・新聞記事等の利用料金など、調査研究結果を掲載するための議会用パネル作成にかかる費用については支出可。

資料購入費	会派が行う活動に要する資料、図書等を購入するために必要な経費 (図書購入費、新聞雑誌購読料等)	<ul style="list-style-type: none"> ・3万円以上の図書は備品台帳に記載し管理する。 ・図書、雑誌類は表紙のコピーを添付し、領収書に書籍名を記載。書籍名の記載がない場合は、書籍の金額がわかる部分の写しを添付する。
広報広聴費	<p>(1) 会派が議会活動をし、又は市の政策について住民に広報をするために必要な経費</p> <p>(2) 会派が住民の意見、要望等を聴く会議等を開催するために必要な経費 (広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、茶菓子代等)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・議会報は会派名を必ず記載。議会報を送付するための封筒を作成する場合も、会派名を必ず記載する。 ・発行前に会派内で内容等の確認を行い、会派として責任を持って発行する。 ・議会活動、市の政策の広報以外の記載（氏名や個人写真、コーヒープレイク的な記事など）は必要最低限に留める。※
人件費	会派が行う活動を補助する者を雇用するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> ・原則として、賃金は宮崎市会計年度任用職員（一般事務スポット職）の報酬日額及び通勤手当日額に相当する額。 ・労働基準法に基づき、雇用に関する事務処理を適正に行う。 ・親族の雇用については、市民から疑念を抱かれないように慎重に扱うこと。特に配偶者を雇用することは社会通念上極めて不適当とされている。 ・政務活動費を支出して雇用している事務員を、政務活動の補助以外の業務に従事させない。
要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情の活動を行うために必要な経費（会場費、交通費、旅費、宿泊費等）	<ul style="list-style-type: none"> ・調査研究費に準じて取り扱う。 ・要望、陳情内容が分かるものを添付する。

2 政務活動費の充当が不適当な経費（参考事例）

（1）議員個人の私的目的のために使用する経費（要綱第4条第2項第1号）

- ・観光などの私的用途による旅行
- ・議員個人の私的目的のために使用する経費（議員個人の生活費等）

（2）慶弔費その他の交際費（要綱第4条第2項第2号）

- ・慶弔餞別費等（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入や印刷等の経費等）
- ・冠婚葬祭の出席に伴う経費（葬儀、祝賀会、結婚式、祭 等）
- ・宗教活動経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）

（3）会派の会費、党費その他政党活動に関する経費（要綱第4条第2項第3号）

- ・会派の会費
- ・党大会賛助会費、参加費、政党活動経費
- ・政党の広報紙・パンフレット・ビラ等の印刷費や発送料

（4）親睦会、レクリエーション等のための経費（要綱第4条第2項第4号）

- ・親睦会の会費や負担金、レクリエーション等のための経費

(5) 後援会活動及び選挙活動のための経費（要綱第4条第2項第5号）

- ・後援会活動用の資料作成等に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・選挙活動用の資料作成等に要する経費
- ・選挙活動支援に要する経費
- ・議員の自己PRと捉えられる広報紙の発行に要する経費

(6) 自宅の新聞購読料及び固定電話通話料（要綱第4条第2項第6号）

(7) 携帯電話購入費及び通話料（要綱第4条第2項第7号）

(8) ガソリン代（要綱第4条第2項第8号）

(9) 昼食代及び夕食代（要綱第4条第2項第9号）

(10) 市内間のタクシー利用（要綱第4条第2項第10号）

第3章 出納事務の取り扱い

1 収支報告書や会計帳簿等の整理保管

政務活動費の交付を受けた会派の出納責任者は、政務活動費の支出に係る領収書等の証拠書類を整理し、収支報告書や会計帳簿を調製するとともに、会派の代表者は、それらの報告書等を期限までに提出しなければなりません（条例第7条第1項、同第2項、同第3項）。

会派から提出された報告書等は、提出期限の日から起算して5年間を経過する日まで事務局で保存し、その間は情報公開対象の公文書となります（条例第10条第1項、同第2項）。

2 交付申請書等の事務手続

政務活動費の交付申請書、収支報告書の作成や記載内容に変更が生じたときの事務手続について、説明いたします。

書類の作成及び様式等

（㊦：施行規則、㊧：事務取扱要綱）

書類名	作成者（手続のフロー）	申請・届出等の時期	様式（根拠条文）
交付申請書	（作成）（経由） 代表者 → 議長 → 市長	4月交付：4月7日 10月交付：9月末日	㊦様式第1号 （施行規則第2条）
預金通帳口座	《政務活動費専用の口座を開設》 名義 「出納責任者の名義」 銀行 「宮崎銀行宮崎市役所出張所」 ※無利息預金口座とする。		（要綱第6条） ※通帳の名義を変更する場合は、本人を確認できる証明書（運転免許証等）を銀行窓口に表示
交付申請書記 載事項変更届	（作成）（経由） 代表者 → 議長 → 市長		㊦様式第2号 （施行規則第2条第2項）
会派解散届	（作成）（経由） 代表者 → 議長 → 市長 ※ただし、任期満了により会派が解散した場合は、届出の必要なし		㊦様式第3号 （施行規則第2条第3項） （要綱第2条）

交付の決定	(決定) (通知) 市長 → 代表者		㊦様式第4号 (施行規則第3条)
収入・支出伝票の作成	(決定) (作成) 会派代表者→出納責任者⇒収入・支出		㊦様式第1号、第2号 (要綱第7条)
実績報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・調査旅費等に係る実績報告書 出張者が作成(復命は詳細に報告) ・会議等に要する経費の実績報告書 出納責任者が作成 ・人件費に係る実績報告書 出納責任者が作成 		㊦様式第3号 (要綱第8条第1項第1号) ㊦様式第4号 (// 第2号) ㊦様式第5号 (// 第3号)
報告書等の調製及び提出	出納責任者は、区分毎に帳簿類を整理・調製し、代表者は提出期限までに議長に報告書等を提出しなければならない (調製) 出納責任者 ↓ (提出) (送付) 会派代表者 → 議長 → 市長	提出期限 4月30日まで <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> 改選年の4月分は 5月31日まで </div>	㊦様式第5号(条例第7条、施行規則第5条) <u>※会派解散の場合は、解散した日から10日以内に提出(条例第7条第3項)</u>
返還金	市長は、会派に交付した政務活動費に残余がある場合は、返還を命じることができる		(条例第9条)
報告書等の保存	議長は、提出期限の日から起算して5年間を経過する日まで報告書等を保存しなければならない		(条例第10条第1項)

3 事務手続きの年間フロー

月	基本的な事務手続	改選年の事務手続
4	① 7日までに交付申請書提出(㊤様式第1号) ② 交付決定通知(㊤様式第4号) ③ 4～9月分を月末までに交付(口座振込) ④ 出納責任者説明会	① 7日までに交付申請書提出(㊤様式第1号) ② 交付決定通知(㊤様式第4号) ③ 4月分を月末までに交付(口座振込) 選挙
5		4月分の帳簿類を整理・調製し、報告書等を5月31日までに提出(㊤様式第5号) 《改選後、会派の結成、説明会》 ① 会派結成後交付申請書提出(㊤様式第1号) ※施行規則に定める期限まで ② 交付決定通知(㊤様式第4号) ③ 5～9月分を月末までに交付(口座振込) ④ 議員全員への説明会の実施
年度途中の変更等	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>申請事項の変更：政務活動費交付申請書記載事項変更届(会派の名称・代表者・出納責任者・所属議員数の変更)(㊤様式第2号)</p> <p>会派の解散：会派解散届(解散した日から10日以内に収支報告書提出)(㊤様式第3号)</p> <p>《所属議員の増減・解散の場合の調整》</p> <p>増加：既に交付した額と月の初日の議員数との差額を増加の翌月末までに交付(条例第4条第1項)</p> <p>減少：既に交付した額と月の初日の議員数との差額を減少の翌月末までに返還(条例第4条第2項)</p> <p>解散：解散の翌月(解散の日が月の初日の場合は当月)以降の月に係る分を解散の日から10日以内に返還(条例第4条第3項)</p> </div>	
9	① 月末までに交付申請書提出(㊤様式第1号)	
10	① 交付決定通知(㊤様式第4号) ② 10～3月分を月末までに交付(口座振込) ③ 使途に係る中間検査(要綱第10条 使途に関し適正な運用を期すため) 検査対象 4月から9月支出分にかかる書類 提出期限 10月末日 提出書類 出納簿、収入・支出伝票、領収書、実績報告書、備品台帳、預金通帳等	
4	区分毎に帳簿類を整理・調製し、報告書等を4月30日までに提出(㊤様式第5号)	
	《事務局で保管する報告書等の保存期間》 保存の起算日 (N) 年4月30日 (5年間保存) ↓ 保存の期限 (N+5) 年4月29日	
	※情報公開対象期間 ※ホームページによる公表期間	

4 領収書添付の義務化に伴う留意事項

政務調査費（政務活動費）の支出に対する領収書添付の義務化については、平成20年9月定例会で提案、議決され、施行日を翌年4月1日とし、それ以降に支出される全ての政務調査費（政務活動費）には、領収書等の証拠書類（原本）を添付することとなりました。これにより提出された収支報告書に添付された領収書等の証拠書類は市が保存する公文書となり、情報公開対象となります。

政務活動費で県内外等の視察を行う場合は、職員と同様に市旅費支給条例に基づき旅費を算定し、支出することになりますが、その場合、パック商品や割引運賃等を利用するなど最も経済的な運賃の活用をお願いします。

また、口座振替（振込）により政務活動費を支出された場合は、振込金受取書を領収書に代えることとなります。

なお、領収書の金額が5万円以上の場合は、印紙の貼付と、消印が必要です。印紙の額や添付の要・不要は、印紙税法を確認ください。

運賃や宿泊費の支出額並びに添付する領収書等

項目	内容	支出額	添付する領収書等
運賃等	航空運賃、JR等の乗車料金	市旅費支給条例を上限とし、最も経済的な運賃（パック商品等）の利用	旅行会社等が発行するパック商品または航空運賃の領収書
宿泊費	宿泊費	市旅費支給条例に定める額	算出根拠が判る書類 ⇒旅行依頼書
日当	日当	市旅費支給条例に定める額	算出根拠が判る書類等 ⇒旅行依頼書

5 その他の確認・留意事項

（平成22年度政務調査費不正支出問題調査特別委員会及びその後の改正における確認事項）

（1）調査旅費について

- ・視察報告書の様式を改善し、市民へ説明責任が果たせるような報告書を作成する。
- ・報告者氏名は自署し、複数で行った場合でも各自で作成する。（報告書の鑑は1枚にまとめて提出）
- ・行政視察は事務局を通じて相手方に依頼する。

（2）備品費について

- ・備品台帳の整備は要綱等に規定し、備品の管理を徹底する。
- ・備品台帳は、上半期、下半期の2回、事務局でチェックする。
- ・リース契約のあり方については現状どおりとする。

（3）雑誌、図書について

- ・自宅の新聞購読料は支出できない。
- ・領収書には書籍名を記載し、書籍表紙のコピーを添付する。
- ・図書台帳は整備せず、3万円以上の図書は備品台帳に記載する。

（4）燃料費について

- ・ガソリン代は支出できない。

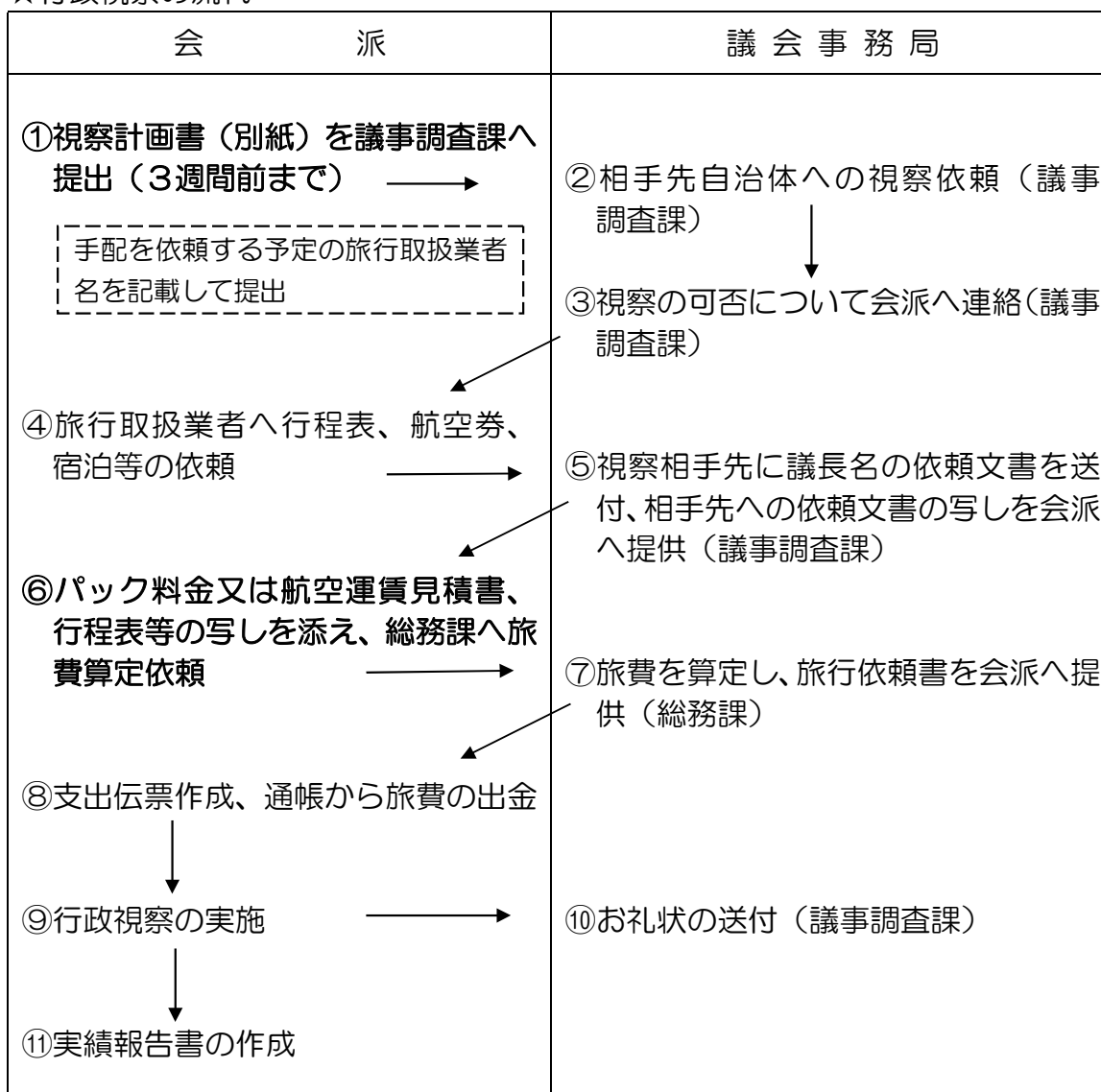
- (5) 証拠書類の不備について
 - ・領収書に不備のあるものは支出できない。
 - ・チェック体制を確立し、規程等を遵守する
- (6) 市長及び議長の調査権について
 - ・議会事務局において調査権限を発揮できるよう、条例に明文化する。
- (7) 議会事務局職員による事務執行について
 - ・補助執行規程に明文化する
- (8) 手引きの考え方と改善について
 - ・マニュアルは条例、規則、要綱等によって規定する。
 - ・改選後の政務活動費支給前に、議員全員への説明会を行う。
- (9) 議員の意識改革の必要性
 - ・会派内において、政務活動費の目的を十分に認識し、チェックを行う。
 - ・政務活動費に関する判例等、事務局において情報収集に努め、適宜、情報提供を行うとともに、必要に応じて説明会を開催する。
 - ・出納責任者の任期は設けない。
- (10) 政務活動費の支出限度額の必要性
 - ・必要に応じて、会派内において内規等を定め、市民への説明ができるようにする。
- (11) 全庁的な内部統制システム化によるチェック体制構築の必要性
 - ・まずは今回の対策内容を遵守し、二重のチェック体制については今後協議する。
 - ・全庁的な内部統制システム構築の必要性は認めるが、今後十分な検討を行う必要がある。
- (12) その他
 - ・家庭用固定電話及び携帯電話の通話料は支出できない。
 - ・携帯電話購入費は支出できない。
 - ・議会報は会派名を必ず記載し、会派として責任を持って発行する。
 - ・政務活動費は減額せず、現行どおりとする。
 - ・会派異動に伴い政務活動費支給に空白期間が生じる問題は、従来どおりとし日割はしない。
 - ・現金を手元に保管せず、確実に通帳から出し入れする。
 - ・支出行為後のキャンセルは、市の財務規則と同様に戻入行為を行う。
 - ・平成 22 年度分からの収支報告書と会派別一覧表をホームページに掲載するものとし、掲載期間は5年間とする。

行政視察の依頼について

行政視察を行う場合は、議会事務局を通じて相手方の市議会等へ依頼をします。ただし、民間等への視察については、この限りではありません。

視察日の3週間前までに、視察計画書（別紙）を議事調査課へ提出してください。

★行政視察の流れ



※視察に関する各種手配（航空券、宿泊等）や行程表の作成等は、議会事務局では行いませんので、旅行取扱業者へ依頼してください。

行政視察計画書

令和 年 月 日

会派名
代表者

1. 視察日時 令和 年 月 日 () ~ 令和 年 月 日 ()

2. 視察希望先 . _____
. _____
. _____

3. 視察内容 . _____
. _____

4. 参加予定者 _____ _____
_____ _____
_____ _____

5. 依頼業者 業者名 _____ 担当者名 _____ 電話番号 _____

議会事務局

令和 年 月 日

局長	次長	課長	総務課	課長補佐	主幹・係長	係員

(供覧)
本書のとおり提出されましたので、供覧します。

6 議会事務局の対応（「平成15年3月作成の手引き」より）

- (1) 事務局の主たる業務は、議長を経由あるいは議長あてに提出される様式等の数値の正誤、記載不備等を点検確認する業務とする（旅費の算定、視察依頼は除く）。
- (2) 会派から支出内容について検討要請があり、条例等や判例に抵触する恐れがあると判断した場合は助言するが、最終的な判断や決定は会派（代表者）が行う。
- (3) 会派から提出された収支報告書、収入・支出伝票、実績報告書並びに領収書等を提出期限の日から起算して5年間を経過する日まで適正に保存しなければならない（平成21年4月1日一部変更）。
- (4) 議長に提出された収支報告書等は、事務局が保存する公文書で情報公開対象の文書であり、公開請求の事務については事務局で対応する（平成21年4月1日一部変更）。
ただし、支出内容等の詳細説明に至った場合には、会派において説明責任が生じることがある。

《資料集》

地方自治法（関係条文抜粋）

第六章 議会

第二節 権限

〔調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第100条

（第1項から第13項は省略）

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、その用途の透明性の確保に努めるものとする。