政務活動費の手引き

青森市議会

改訂履歴	
初　　版	平成２５年　８月
一次改訂	平成２９年　４月
二次改訂	平成２９年　６月
三次改訂	平成３０年　４月
四次改訂	令和　２年　７月
五次改訂	令和　４年１２月
六次改訂	令和　８年　４月

目　次

１　政務活動費制度に対する基本的な考え方　・・・・・・・・・・・・・・　p. 1

２　交付申請から収支報告・情報公開までの流れ　・・・・・・・・・・・・　p. 2

３　運用指針
（１）政務活動費の該当となる活動　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 3
（２）政務活動費の支出対象外経費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 4
（３）按分方針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 5

４　使途項目別の充当指針
（１）調査研究費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 6
（２）研修費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 7
（３）広報費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 8
（４）広聴費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 9
（５）要請・陳情活動費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 10
（６）会議費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 11
（７）資料作成費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 11
（８）資料購入費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 12
（９）人件費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 12
（１０）事務所費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 13

５　経費別の具体的取扱い
（１）印刷代　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 14
（２）ガソリン代　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 14
（３）電気自動車の充電代　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 15
（４）出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）　・・・・・・・・・・・　p. 16
（５）タクシー料金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 16
（６）バス・電車・モノレール料金　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 17
（７）宿泊費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 17
（８）茶菓子代　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 18
（９）出席者負担金・会費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 18
（１０）電話料金（固定電話料金・携帯電話料金）、
インターネット使用料・・・・・・・・・・・　p. 19
（１１）事務所の賃借料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 19
（１２）備品購入費・リース料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 20
（１３）事務用品費　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 21
（１４）送料　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 21

６　その他の留意事項
（１）レシートの取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 22
（２）各種カード及びポイントの取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 22
（３）複数の項目にまたがる経費（例：ガソリン代、携帯電話料金等）の取扱い　p. 22
（４）駐車料金の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 22
（５）有料道路利用料（ＥＴＣ利用時）の取扱い　・・・・・・・・・・・・　p. 22
（６）領収書に関する取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 23
（７）支払証明書の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 23
（８）金券類に関する取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 23
（９）情報公開文書複写代、各種相談料の取扱い　・・・・・・・・・・・・　p. 23
（１０）会計年度（発生主義）の取扱い　・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 24

【資料編】

○　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項から第１６項）　・・・・・・・・・　p. 26
・青森市議会政務活動費の交付に関する条例　・・・・・・・・・・・・　p. 27
・青森市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則　・・・・・・・・・　p. 33
・青森市議会政務活動費に関する要綱　・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 45

○　政務活動費に係る主な経緯
・地方自治法における政務活動費（政務調査費）の創設経緯と改正点　・　p. 57
・本市議会での政務活動費（政務調査費）の変遷　・・・・・・・・・・　p. 58
・「政務活動費の手引き」主な改訂の内容　・・・・・・・・・・・・・　p. 60

○　様式記入例
・領収書貼付用紙（様式第１号）
［一般的な記入例］　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 66
［一部充当の場合の記入例］　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 67
［口座振替の場合の記入例］　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 68
・会計帳簿（様式第２号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 69
・タクシーチケット別紙明細（様式第３号）　・・・・・・・・・・・・・　p. 70
・支払証明書（様式第４号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 71
・雇用台帳（様式第５号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 72
・事務所台帳（様式第６号）
［会派控室を事務所とする場合の記入例］　・・・・・・・・・・・・・　p. 73
［事務所を借りている場合の記入例］　・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 74
［自宅の一部を事務所としている場合の記入例］　・・・・・・・・・・　p. 75
・備品台帳（様式第７号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 76
・政務活動報告書（様式第８号）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・　p. 77

1　政務活動費制度に対する基本的な考え方

議員の政務活動は、市政の政策課題に関する調査研究のほか、広報活動や民意の吸収として基本となる住民からの情報収集及び意見交換等に至るまで広範にわたるものである。

また、地方分権の進展に伴い地方公共団体の役割が増大してきている中にあって、地方議会についても、その主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能の重要性が増してきており、その基礎となる議員の政務活動の領域についても拡大してきている。

一方で、議員の政務活動が広範であるために、その活動について誤解や疑念を招く場合も考えられることから、市民の理解を得るためには、議員の日常的に行われるその他の様々な活動（例えば政党や後援会活動）と明確に区分していくことが要請されてきている。

したがって、議員の調査研究等に政務活動費を充当する場合には、経費の性格や使途を明確にする必要があり、次の考え方を基本として適用していく。

1	**政務活動の必要性及び妥当性があること**	市政に関して議会の主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能等を果たすための政務活動であることが必要となる。
2	**政務活動方法の合理性及び効率性があること**	政務活動は、議員の自主的なものであり、その方法に制限や定めはないが、政務活動の目的達成のために合理的であり、経費的にも効率的である必要がある。
3	**原則として充当する額は実費弁償であること**	政務活動が議員の自己管理のもとで行われることや政務活動費に残余が生じた場合には返還すること等から、実際に要した費用に充当する必要がある。 なお、実費によることが著しく困難な場合には、合理的な方法により按分することとする。
4	**社会通念上許容されるものであること**	政務活動全般について、市民の理解が得られるためには、社会一般に受け入れられる見方や判断からみて許容される必要がある。
5	**証拠書類等が整備されていること**	政務活動費の適正な支出とともに、全ての支出について、領収書や支出を裏付ける証拠書類等が整備されていることが必要となる。
6	**透明性が確保されていること**	政務活動が市民の理解を得られるためには、透明性が確保されていることが前提となるものであり、市民への説明責任を果たすために、情報公開をする。 毎年度提出する政務活動費の収支報告書については、全ての支出について領収書の写し等の証拠書類を添付する必要がある。

２　交付申請から収支報告・情報公開までの流れ

【４月】政務活動費交付申請書の提出
（条例第６条第１項、規則第２条第１項：様式第１号）

毎年度、政務活動費交付申請書を市長に提出する。

政務活動費の交付対象は、①会派、②個人交付議員、③無所属議員となっている。

個人交付議員を選択する場合は、会派に属する議員の全てが希望する場合に限られるので、申請の際までに会派内で協議し、意思統一を図る。

【４月、７月、１０月、１月】政務活動費交付請求書の提出
（条例第８条第１項、規則第４条：様式第７号）

年間の交付決定後、交付月の３日まで（３日が休日の場合はその翌日まで）に、政務活動費交付請求書を提出する。

【４月、７月、１０月、１月】政務活動費の交付
（条例第３条、条例第８条第２項）

政務活動費は４半期ごとに、交付月の１０日まで（１０日が休日の場合はその翌日まで）に交付される。

【翌年度４月３０日まで】収支報告書等の提出
（条例第 11 条第１項・第２項、条例第 12 条第１項・第２項、規則第５条：様式第８号）

収支報告書、領収書の写し、会計帳簿の写しその他支出を証する書類の写しを、翌年度の４月３０日までに議長へ提出する。

【翌年度５月３１日まで】政務活動費の返還
（条例第１４条）

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、出納閉鎖（５月３１日）までに市長へ返還する。

【翌年度７月１日から】政務活動費の情報公開
（条例第１５条第２項、規則第７条）

議会事務局における閲覧では、次の書類の写しを公開する・・・収支報告書、会計帳簿、領収書、支払証明書、タクシーチケット別紙明細、作成した印刷物、雇用台帳、事務所台帳、備品台帳、政務活動報告書。

議会ホームページ上では、収支報告書及び会計帳簿の写しを公開する。

※改選がある年度の流れは異なる。

３　運用指針

（１）政務活動費の該当となる活動

政務活動費の該当となる活動は次のとおり。

1	**議会審議に係る案件及び市政の課題に関する調査研究及び情報収集のための活動**	①市長が提案する議案等のそれぞれの事件や事案に関する調査や研究 ②常任委員会や特別委員会の付託案件に関する調査や研究 ③常任委員会の所管事務の聴取や調査に関する調査や研究 ④市民等からの請願等に関する調査や研究 ⑤一般行政事務に関する調査や研究 ⑥上記①から⑤に伴う現地調査や実態調査 ⑦市政に関する資料の収集やその整理と分析 ⑧他市事例等の調査や本市における実態調査、市民の意向調査や（具体的なあるいは個別的な施策に関する）意見の聴取、意見交換、及びそれらを踏まえた内容の比較と検討 ⑨先進都市等の取り組みに関する行政視察とその研究検討 ⑩議案等団体意思の決定に関する施策を提案するための調査、その企画や立案 ⑪意見書等機関意思の決定に関する施策を提案するための調査、その企画や立案 ⑫研究会や研修会等各種会議の開催、あるいは他の団体等が開催する研究会や研修会、意見交換会等各種会議への参加等
2	**市民、各種団体関係者等からの要望及び意見の聴取並びに情報収集並びに市民等との意見交換のための活動**	市民、各種団体関係者等の市政に関する相談や要望・陳情等への対応、あるいは（一般的な施策に関する）市民、各種団体関係者等の意見聴取や意見交換
3	**議会活動等に関し市民に対して行う広報活動**	議会活動報告を行う集会等の開催や広報紙の発行と配布
4	**市政に関する要請・陳情活動**	国や県などに対して行う市政の課題に関する要請・陳情活動

（２）政務活動費の支出対象外経費

次に掲げる経費には、政務活動費を充当しないこととする。

1	**慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費**	①香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費 ②病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入又は印刷等の儀礼に要する経費
2	**政党活動に要する経費**	①党大会への出席に要する経費 ②政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費 ③政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費 ④党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費
3	**選挙活動に要する経費**	①選挙運動、政治活動に要する経費 ②衆・参議員選挙に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成に要する経費
4	**後援会活動に要する経費**	①後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費 ②後援会事務所の設置及び維持に要する経費
5	**私的活動に要する経費**	①私的な旅行・観光に要する経費 ②私的立場で参加している団体の会費及び行事への出席に要する経費
6	**その他政務活動の目的に合致しない経費**	①あいさつ、会食やテープカットだけの出席に要する経費 ②事務所として使用する不動産の購入、建築工事に要する経費 ③政務活動に使用する自動車の購入、修理点検等の維持に要する経費 ④飲食･飲酒を主目的とする懇談会への出席経費、主に飲食・飲酒を主目的とする店舗における経費 ⑤議会内の親睦団体の会費

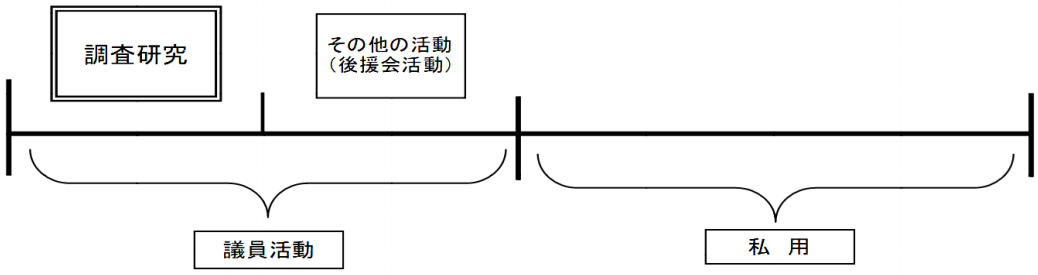
（３）按分方針

議員の活動は、政務活動のほか、政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動と多面的であり、しかも一つの活動が政務活動とその他の議員活動の両面を有し、又は一体となっている場合もある。

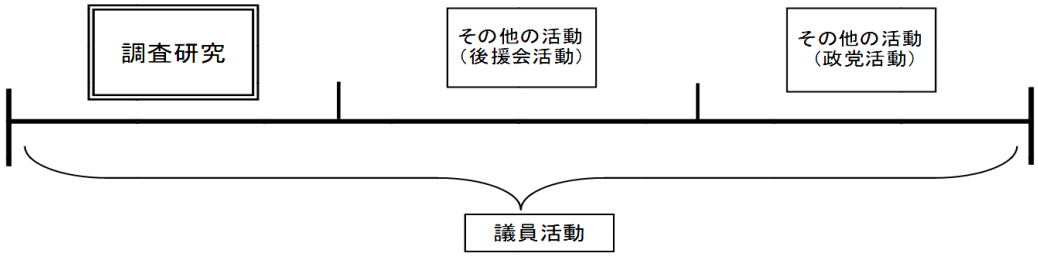
このことにより政務活動に要した部分のみの算定には困難を極めることから、活動実態に応じた按分率をもって政務活動費相当額を算定することとする。

按分の比率については、議員活動が各議員で異なるため、次の例を参考としながら、活動実態に応じて議員個々に設定するものとする。

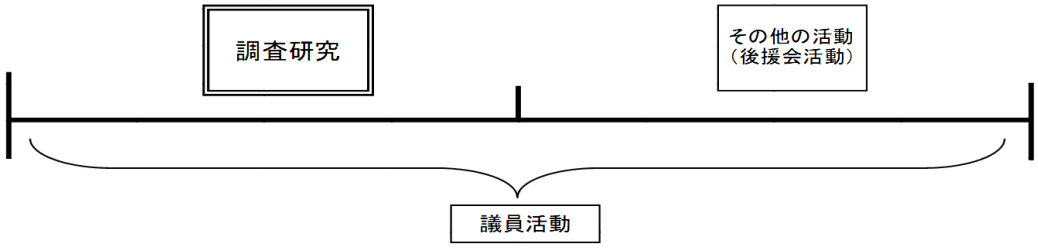
（1）調査研究 1／4の例



（2）調査研究 1／3の例



（3）調査研究 1／2の例



４　使途項目別の充当指針

使途項目別の充当指針を次のとおりとする。

（１）調査研究費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う市の事務、地方財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
支出できる経費の例	・ガソリン代　※詳細 p. 14 参照 ・有料道路利用料 ・出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）※詳細 p. 16 参照 ・宿泊費　※詳細 p. 17 参照 ・現地交通費（バス・電車・モノレール・タクシー料金） ※詳細 p. 16・17 参照 ・市内交通費（バス・電車・タクシー料金）※詳細 p. 16・17 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・送料　※詳細 p. 21 参照 ・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・翻訳料 ・施設入場料 ・携帯電話料金　※詳細 p. 19 参照 等
留意事項	○活動の記録 政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」（様式第８号）により記録を整備する。

（２）研修費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う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
支出できる経費の例	・会場費 ・講師謝金 ・出席者負担金・会費 ・ガソリン代　※詳細 p. 14 参照 ・有料道路利用料 ・出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）　※詳細 p. 16 参照 ・宿泊費　※詳細 p. 17 参照 ・現地交通費（バス・電車・モノレール・タクシー料金） ※詳細 p. 16・17 参照 ・市内交通費（バス・電車・タクシー料金）※詳細 p. 16・17 参照 ・送料　※詳細 p. 21 参照 ・茶菓子代　※詳細 p. 18 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・翻訳料 等
留意事項	○活動の記録 政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」（様式第８号）により記録を整備する。

（３）広報費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
支出できる経費の例	・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・送料　※詳細 p. 21 参照 ・会場費 ・茶菓子代　※詳細 p. 18 参照 ・ホームページ運営費 ・看板制作費 ・ガソリン代　※詳細 p. 14 参照 ・市内交通費（バス・電車・タクシー料金）　※詳細 p. 16・17 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・翻訳料 ・携帯電話料金　※詳細 p. 19 参照 等
留意事項	○活動の記録 政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」（様式第８号）により記録を整備する。 ○ホームページ運営費 ホームページ運営費については、按分の必要性を検討する。 ○支出に適しない事例 年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の経費　など ○広報において扱うことができない事項 ・政党活動とみなされる事項 ※ 政党の支持または不支持に関する事項、 政党その他の政治団体またはその支部が主催する事業に関する事項 ・選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項 ※ 選挙の候補者及び立候補予定者の支持または不支持に関する事項、 選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等を殊更大きく扱うこと。また、この者の政治スローガン、公約等に関する事項、 選挙への出馬及び結果についてのあいさつ

（４）広聴費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う住民からの市政及び会派並びに個人交付議員及び無所属議員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
支出できる経費の例	・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・送料　※詳細 p. 21 参照 ・会場費 ・茶菓子代　※詳細 p. 18 参照 ・ホームページ運営費 ・看板制作費 ・ガソリン代　※詳細 p. 14 参照 ・市内交通費（バス・電車・タクシー料金）　※詳細 p. 16・17 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・翻訳料 ・携帯電話料金　※詳細 p. 19 参照 等
留意事項	―

（５）要請・陳情活動費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
支出できる経費の例	・ガソリン代　※詳細 p. 14 参照 ・有料道路利用料 ・出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）※詳細 p. 16 参照 ・宿泊費　※詳細 p. 17 参照 ・現地交通費（バス・電車・モノレール・タクシー料金） ※詳細 p. 16・17 参照 ・市内交通費（バス・電車・タクシー料金）※詳細 p. 16・17 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・送料　※詳細 p. 21 参照 ・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・施設入場料 ・携帯電話料金　※詳細 p. 19 参照 等
留意事項	○活動の記録 政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」（様式第８号）により記録を整備する。

（６）会議費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費
支出できる経費の例	・会場費 ・講師謝金 ・出席者負担金・会費 ・ガソリン代　※詳細 p. 14 参照 ・有料道路利用料 ・出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）　※詳細 p. 16 参照 ・宿泊費　※詳細 p. 17 参照 ・現地交通費（バス・電車・モノレール・タクシー料金） ※詳細 p. 16・17 参照 ・市内交通費（バス・電車・タクシー料金）※詳細 p. 16・17 参照 ・送料　※詳細 p. 21 参照 ・茶菓子代　※詳細 p. 18 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・翻訳料 等
留意事項	○活動の記録 政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」（様式第８号）により記録を整備する。

（７）資料作成費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
支出できる経費の例	・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・翻訳料 等
留意事項	―

（８）資料購入費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
支出できる経費の例	・一般書籍代 ・追録代 ・新聞代 等
留意事項	○書籍購入は書籍名を記入するか、明細等を添付する。 ○所属する「政党機関紙」及び「スポーツ新聞」「週刊誌」の購入を政務活動費の支給対象としない。 ○紙媒体のものに限らず、CD、DVD、USB メモリー等の電磁的記録媒体のものも可とする。 ○オンラインによる電子データ版（電子書籍やデジタルブック等）の購入を可とする。 ○同じ書籍等での支出は、紙版又は電子データ版のどちらかとする。

（９）人件費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
支出できる経費の例	・給料 ・手当 ・賃金 等
留意事項	○政務活動のため専門に雇用した職員　全額支出可能 ○政務活動以外の作業も行う職員　勤務実態に応じて按分を行う。 ○職員を雇用した場合は、「雇用台帳」（様式第５号）を整備する。 ○配偶者及び３親等以内の親族の雇用については、政務活動費の支給対象としない。

（１０）事務所費

内容	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
支出できる経費の例	・事務所の賃借料　※詳細 p. 19 参照 ・光熱水費 ・電話料金（固定電話料金・携帯電話料金）、インターネット使用料 ※詳細 p. 19 参照 ・事務用品費　※詳細 p. 21 参照 ・印刷代　※詳細 p. 14 参照 ・翻訳料 ・備品購入費・リース料　※詳細 p. 20 参照 ・ダウンロード版やインターネット上において使用するソフトウェア、オンラインストレージ利用料　※詳細 p. 20 参照 等
留意事項	○事務所の要件 ①　事務所専用として、外形上の形態を有していること。 ②　事務所としての機能（事務スペース、応接スペース等）を有していること。 ③　自宅の一部を事務所としている場合、居住用スペースとの兼用は認めない。 （専用電話、専用パソコン、光熱水費メーターを別に設置することが必要） ○事務所関連経費の支出 事務所使用の実態に応じ、１/２以内の按分率を用いる。 ○事務所を設置した場合は、「事務所台帳」（様式第６号）を整備する。 ○事務所の賃借料を支払っている場合は、事務所台帳の付属資料として、賃貸借契約の内容が分かる書類等（契約書等）の写しを添付することとする。 ○備品 p. 20「（１２）備品購入料・リース料」参照。【備品購入・リースを認めるものの例】【備品購入・リースを認めないもの】に留意する。

５　経費別の具体的取扱い

経費別の具体的取扱いを次のとおりとする。

（１）　印刷代

支出項目	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、事務所費
具　体　的　取　扱　い	

①　印刷代を支出した場合は、その印刷物（コピーでも可）を領収書に添付し、会計帳簿とともに提出する。

②　印刷内容に政務活動に係る以外の記事が含まれる場合にあっては、それぞれの記事の占める割合、紙面面積等により、各会派・議員が適切に按分する（按分方針 p.5）。

【支出できない経費】
名刺印刷代、名刺作成代　※会派役職等の記入の有無を問わない。

（２）　ガソリン代

支出項目	調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費
具　体　的　取　扱　い	

実走行距離での算出を原則とするが、これによりがたい場合は、１/４以内の按分率を用いる。

①　実走行距離に対する政務活動に要した走行距離で金額を算出。

$$\frac{\text{調査研究に要した距離（km）}}{\text{総走行距離（km）}} \times \text{領収書の金額（円）}$$

②　「調査研究に要した距離」は、調査研究開始時と終了時の走行メーターの差、「総走行距離」は、前回給油時と今回給油時（いずれも満タン給油）の走行メーターの差とする。
「領収書貼付用紙」（様式第１号）の備考欄には計算内容を、支出目的・内容欄には具体的な施策名・事業名を記入する。また、各時点における走行メーターの写真を領収書に添付し、会計帳簿とともに提出する。

③　活動実態に応じて按分率を定め、領収書の金額にその率を乗じて政務活動費相当額を算出する（按分方針 p.5）。

④　按分により政務活動費相当額を算定し、複数の支出項目にまたがって支出している場合は、領収書毎か若しくは当該月で最も多く支出した項目に計上する（６　その他の留意事項（３）p.22）。

⑤　月ごとの領収書の場合は、明細書を添付する。

【留意事項】
「油代」は不可。ガソリン等具体名を記入する。

（３）　電気自動車の充電代

支出項目	調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費
具　体　的　取　扱　い	

当月の充電代を算定する際は、次の手順を基本とする。ただし、他に合理的な方法がある場合はこの限りでない。

①　月末に走行メーターを撮影し、当月の走行距離を算出する（初回のみ月初も記録する）。

②　電気自動車の１ｋｍ当たりの消費電力量をカタログ等で確認する。

③　①走行距離と②消費電力量を乗じ、１か月当たりの消費電力量を算出する。

④　自宅で契約している１ｋＷｈ当たりの電力量料金に③を乗じ、当月の充電代を算出する。なお、全体の使用電力量や時間帯により料金単価が複数ある場合は、そのうち最も安い単価を用いて計上することが望ましい。

⑤　①当月の走行距離に対する、政務活動に要した走行距離で金額を算出する。

⑥　⑤による算出方法を原則とするが、これによりがたい場合は、活動実態に応じた１/４以内の按分率を定め、④当月の充電代にその率を乗じて政務活動費相当額を算出する。

⑦　按分により政務活動費相当額を算定し、複数の支出項目にまたがって支出している場合は、当該月で最も多く支出した項目に計上する（６　その他の留意事項（３）p.22）。

⑧　これらの計算内容を「領収書貼付用紙」（様式第１号）に記入し、以下の写しを添付のうえ、会計帳簿とともに提出する。

・電気自動車のカタログ　・電力契約内容が分かる書類　・走行メーターの写真

【留意事項】

自宅以外で充電した場合：領収書によりガソリン代と同様に計上できるが、その充電量分は　③（１か月当たりの消費電力量）から控除すること。

（４）　出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）

支出項目	調査研究費、研修費、要請・陳情活動費、会議費
具　体　的　取　扱　い	
①　「青森市職員等の旅費に関する条例」及び「青森市費用弁償条例」（以下これらを「市旅費関係条例」という。）に基づき、最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額を上限とし、実際に支払った額とする。 ②　特別車両料金（グリーン車）は、真にやむを得ない場合を除き支出しない。 ③　ＪＲ、航空機等の交通費を含むパック旅行等を積極的に活用する。 パックを利用する場合であっても、市旅費関係条例に基づき、最も経済的な経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算した額を上限とし、実際に支払った額とする。 ④　出張後は「政務活動報告書」（様式第８号）を整備する（記入例 p. 77）。 ⑤　政務活動報告書の写しは、会計帳簿とともに提出する。	

（５）　タクシー料金

支出項目	調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費
具　体　的　取　扱　い	
①　実際に支払った額とする。 ②　「領収書貼付用紙」（様式第１号）の支出目的・内容欄に支出目的を記入。 ※目的は具体的に施策、事業名を記入する。 ③　領収書貼付用紙の備考欄に乗車区間を記入（記入例 p. 66）。 ④　タクシーチケット利用の場合は、領収書のほか、「タクシーチケット別紙明細」（様式第３号）により記録を整備する（記入例 p. 70）。 ⑤　タクシーチケット別紙明細は、会計帳簿の付属書類として提出する。	

（６）　バス・電車・モノレール料金

支出項目	調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費
具　体　的　取　扱　い	
①　実際に支払った額とする。 ②　「領収書貼付用紙」（様式第１号）の備考欄に乗車区間を記入（記入例 p.66）。 ③　バス・電車・モノレール等の公共交通機関を利用し、領収書を徴することができなかった場合は、「支払証明書」（様式第４号）を整備する（記入例 p.71）。 ④　交通系ＩＣカードを利用し、履歴の印字により乗車区間・運賃を確認できる場合は、領収書に代わる書類として、領収書貼付用紙に貼り付ける。 ⑤　支払証明書は、会計帳簿の付属書類として提出する。	

（７）　宿泊費

支出項目	調査研究費、研修費、要請・陳情活動費、会議費
具　体　的　取　扱　い	
①　市旅費関係条例に定める額の範囲内で、かつ実際に支払った額とする。 ②　部屋代のみを対象とする。宿泊費に食事代が含まれ区分できない場合は、１食当たり 800 円を減額する。 ③　市旅費関係条例に規定する宿泊手当は支出しない。 ④　出張後は「政務活動報告書」（様式第８号）を作成し、報告書の写しを会計帳簿とともに提出する。 ⑤　指定された宿泊施設の宿泊費が基準額を上回る場合は、当該施設が指定されていること及び宿泊費が確認できる資料を添付し、実際に支払った額で計上する。 ※「青森市費用弁償条例」第２条第２項　抜粋 旅費の種目、内容及び額は青森市職員等の旅費に関する条例に規定する特別職の職務にある者の旅費支給の例による 「青森市職員等の旅費に関する条例」第 14 条　抜粋 宿泊費は、旅行中の宿泊に要する費用とし、その額は、国の職員につき国家公務員等の旅費支給規程により定められている宿泊費基準額とする。この場合において、職員に対応する国の職員は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に掲げる同令における国の職員とする。 一　特別職の職務にある者　指定職職員等	

（８）　茶菓子代

支出項目	研修費、広報費、広聴費、会議費
具　体　的　取　扱　い	
①　会議、研修会における、お茶とお茶受け程度の茶菓の提供。 ②　会議後は「政務活動報告書」（様式第８号）を整備する（記入例 p.77）。 ③　政務活動報告書の写しは、会計帳簿とともに提出する。	

（９）　出席者負担金・会費

支出項目	研修費、会議費
具　体　的　取　扱　い	
①　出席者負担金は、参加登録料や資料代の真に研修会等の本旨に関わる部分への支出のみが認められ、飲食を伴う懇談会の会費等（食糧費）は支出できない。 ②　出席者負担金に懇談会分も含まれ、懇談会の参加の有無にかかわらず金額が同じ場合は政務活動費を支出できる。 ③　会議出席後は「政務活動報告書」（様式第８号）を整備する（記入例 p.77）。 ④　政務活動報告書の写しは、会計帳簿とともに提出する。 【支出に適しない事例】 ・支払先となる団体に対する運営費補助金、協賛金、寄附金となる会費 ・個人の立場で加入している団体に対する会費 （例）町内会費、PTA 会費、同窓会費、交通安全協会会費、奉仕活動団体会費、 趣味のサークルおよび団体の会費等 ・政治資金規正法第８条の２に規定する 政治資金パーティに要する経費 ・個人の資質向上が主たる目的となる講座（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代	

（１０）　電話料金（固定電話料金・携帯電話料金）、インターネット使用料

支出項目	調査研究費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、事務所費
具　体　的　取　扱　い	

①　活動実態に応じ、１／２以内の按分率を用い、政務活動費相当額を算定する（按分方針 p.5）。
　１／２超の按分とする場合は「領収書貼付用紙」（様式第１号）の支出目的・内容欄に理由を記入する。

②　複数の支出項目にまたがって支出している場合は、その当該月で最も多く支出した項目に計上する（６　その他の留意事項（３）p.22）。

③　固定電話料金は政務活動を行う事務所の経費として支出できる。

④　携帯電話料金は自己名義に限るものとする。

【事務所の形態別支出可能経費例】
①　会派控室を事務所とする場合
　　電話料金、インターネット使用料、事務用品費、備品購入費・リース料等
②　事務所を借りている場合
　　電話料金、インターネット使用料、事務用品費、備品購入費・リース料、事務所の賃借料、光熱水費等
③　自宅の一部を事務所としている場合
　　電話料金、インターネット使用料、事務用品費、備品購入費・リース料、光熱水費等

（１１）　事務所の賃借料

支出項目	事務所費
具　体　的　取　扱　い	

①　使用の実態に応じ、１/２以内の按分率を用い、政務活動費相当額を算定すること（按分方針 p.5）。

②　事務所を設置した場合（会派控室を事務所とする場合も含む）には、「事務所台帳」（様式第６号）を整備する（記入例 p.73～75）。

③　事務所台帳の付属資料として、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付する。

④　事務所台帳の写し及び添付書類は、会計帳簿とともに提出する。

⑤　政務活動を行う議員自身が、建物を所有する自分自身と賃貸借契約を締結し、その賃料を政務活動費から支出することはできない。

（１２）　備品購入費・リース料

支出項目	事務所費

具　体　的　取　扱　い

①　備品は１年以上の耐久性があり、購入金額が１万円以上のものとする。

②　備品は主に事務所内で使用するものであるため、事務所関連経費の取扱いに準じ、１/２を上限とし按分する。

③　備品等をリースしたリース料についても、上記と同じ考え方により、１/２を上限とし按分する。

④　備品を購入した場合は、「備品台帳」（様式第７号）を整備して継続的に管理する。
（記入例 p.76）

⑤　備品購入・リースの支出項目は事務所費のみとする。

⑥　備品の数量はその用途や運用から合理的に判断できる必要最小限度の数量とする。

⑦　リースの場合、契約書の写しを添付する。

⑧　備品の更新期間は４年を目途とする。
・処分にあたっては、単に更新期間が経過したことを理由とするのではなく、使用に耐え得る間はできるだけ継続して使用したうえで処分する。
・更新期間に達していない備品の故障等については原則として修理で対応するが、やむを得ず買い替えするのは、修理ができない場合や修理費の見積額が故障した備品の購入価格を超える場合とする。

⑨　備品のパソコンについて、更新期間（４年）を超えて使用するための OS のバージョンアップ、メモリ及び HDD 等の増設・換装等はできるものとする（パソコンに内蔵するものに限る）。なお、これに要する費用は、更新期間を超えて使用する期間に見合った額とする。

【備品購入・リースを認めるものの例】
・図書、参考文献（ビデオ、CD、DVD これらに類するもの）
・録音再生機材（IC レコーダー等）
・パソコン（タブレットを含む）及び周辺機器（Web カメラ等）
・次に挙げる用途のパソコンソフト（政務活動に資するものに限る）
　文書作成、表計算、プレゼンテーション／ウイルス対策等セキュリティ関係／ホームページ作成関係／辞書及び辞典関係／写真及び画像編集関係　等

※ダウンロード版やインターネット上において使用するソフトウェア、オンラインストレージについては「備品」とはみなさず事務所費とする。また、契約関係書類を添付し、会計帳簿とともに提出すること。
・パソコン等で作成したデータ類を外部に保存するための機器
・プリンター、スキャナー　　・プロジェクター及びスクリーン
・カメラ　　・ビデオカメラ

【備品購入・リースを認めないもの】
・活動に直接必要としないもの
・資産形成につながるもの
・環境整備を目的としたもの
　加湿器、除湿機、空気清浄機等／冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、オーブントースター、コーヒーメーカー、浄水器等／安楽椅子、食器棚、絵画、額縁、花瓶　等
・継続的な自動車リース

（１３）　事務用品費

支出項目	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、事務所費
具　体　的　取　扱　い	
①　１万円以上の金額で、領収書等に購入品目が記載されていない場合は、備品と区別するために明細書等を添付する。 ②　基本的には領収書の日付を納品日とみなすが、３月中の納品で４月に支払う場合は、納品書等を添付する。	

（１４）　送料

支出項目	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
具　体　的　取　扱　い	
①　送料は、原則として料金別納郵便等による窓口払いとする。 ②　領収書貼付用紙の支出目的・内容欄に使用目的を記入する。 ③　原則として、送付物（コピーでも可）を添付し、会計帳簿とともに提出する。	

６　その他の留意事項

（１）レシートの取扱い

・使用者を明らかにするため、レシートの余白に宛名（フルネーム）を記入する。
・レシートに「品代」等と記載され、購入品目が不明なものについては、領収書貼付用紙（様式第１号）の「支出目的・内容」欄に具体的な購入品目を記入する。

（２）各種カード及びポイントの取扱い

①各種ポイント

・カード等を使用した際に発生するポイントについては、可能な限り取得しないように努める。
・ポイント等による割引を利用した場合は、割引後の実際の支払額を政務活動費の対象とする。
・以上を徹底し、市民の誤解を招くことのないよう十分留意する。

②支払日

クレジットカードによる支払いで領収書が発行されなかった場合は、それに代わるものとして、売上票若しくはカード会社から送付される利用明細書の写し等を添付し、支払日は口座引き落としされた日とする。ただし、領収書が発行された場合は領収書の日付を支払日として整理することも差し支えない。

（３）複数の項目にまたがる経費（例：ガソリン代、携帯電話料金等）の取扱い

按分により政務活動費相当額を算出した場合のガソリン代等は、複数の項目にまたがり、それぞれの項目に分けることが事務的にも煩雑になるので、領収書毎か若しくは当該月で最も多くガソリン代等を支出した項目に計上する。

（４）駐車料金の取扱い

駐車料金については、領収書貼付用紙の支出目的・内容欄に使用目的として具体的に施策、事業名を記入する。

（５）有料道路利用料（ＥＴＣ利用時）の取扱い

ＥＴＣで有料道路を利用した場合、利用区間、金額、日時等が明示されている明細書を添付する。

（６）領収書に関する取扱い

・領収書の宛名はフルネームとする。
・品代は不可。具体的な品名を記入する。
・金額や日付の訂正は、訂正印が必要。
・按分方針に記載のない按分（1/2、1/3、1/4 以外）を行う場合は、領収書貼付用紙の備考欄に按分の考え方を記入。
・経費の一部を充当する場合、領収書等だけでは一部充当の考え方が分からない場合は、その考え方を領収書貼付用紙の備考欄に記入。

（７）支払証明書の取扱い

支払証明書は、バス・電車料金などで領収書を徴することができない経費のみに活用を限定する。

（８）金券類に関する取扱い

原則として、前払式金券の購入は政務活動費の支給対象としない。

（９）情報公開文書複写代、各種相談料の取扱い

領収証から支出用途が不明な場合は、領収書貼付用紙の支出目的・内容欄に具体的に施策、事業名を記載するか、使用目的が分かる関連する書類等を添付する。

（１０）会計年度（発生主義）の取扱い

発生主義とは・・・収益・費用をもたらす経済的事実が発生した段階で計上する方式

↓

当該年度の４月１日から翌年３月３１日までに発生した経費について計上

※支払月が発生月と前後しても原則として計上できる

具体例

〇経費が発生した月と支払った月が異なる場合

（例：研修会等に参加するための旅費を前払いした）

→研修会等に参加した月の会計帳簿に記載

※会計帳簿の月日は領収書等の日付

〇経費が年度をまたぐ場合

（例：書籍等の年間購読料１月～１２月分の支払をした）

→支払った金額を下記のとおり振り分けて計上する

①１～３月分・・・当該年度（会計帳簿１月分）にまとめて計上

②４～１２月分・・翌年度（会計帳簿４月分）にまとめて計上

※会計帳簿の月日は領収書等の日付

〇公共料金等の利用期間が年度をまたぐ場合

→最終使用日（検針日）の属する年度で支出する

〇当該年度３月分の経費の支払が収支報告書の提出期限（翌年４月３０日）以降の場合

→公共料金等（光熱水費、電話料金、インターネット利用料等）は、引き落とし日の関係で収支報告書の提出期限（翌年４月３０日）以降となる場合、下記のとおり取扱う

①収支報告書の提出期限までに支払額のわかる書類を提出する

②原則として、実際に支払った額がわかる書類を５月末日までに提出する

③支払額が提出期限までに判明しない（請求書がその期日までに発行されない）場合は、新年度の経費として計上することができる。ただし、議員の任期満了時（または辞職時）はこれを適用せず、①及び②の方法で提出期限までに提出できるもののみ対象とする

※物品等の購入や支払遅延などの自己都合によるものは計上を認めない

資　料　編

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項から第１６項）

第 14 項 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。

第 15 項　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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

第 16 項 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。

青森市議会政務活動費の交付に関する条例

平成十七年四月一日条例第九号
平成二十一年四月一日　一部改正
平成二十四年十一月二十八日　一部改正

（趣旨）

第一条　この条例は、地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、青森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、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）

第二条　政務活動費の交付対象は、次の各号に掲げるもののいずれかとする。

一　青森市議会における会派（以下「会派」という。）

二　会派に属する議員の全てが議員個人に対する政務活動費の交付を希望する場合における当該議員（以下「個人交付議員」という。）

三　会派に属さない議員（以下「無所属議員」という。）

２　前項第二号の会派は、会派に対する政務活動費の交付を受けることができない。

（交付の方法）

第三条　政務活動費は、四半期ごとに交付するものとし、各四半期の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、四半期の中途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。

（会派に対する政務活動費）

第四条　会派に対する政務活動費は、毎月一日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員の数に月額九万円を乗じて得た額を四半期ごとに交付する。

２　一四半期の中途において新たに結成された会派又は会派に対する政務活動費の交付を受けることとなった会派に対しては、結成された日又は交付を受けることとなった日の属する月の翌月分（結成された日又は交付を受けることとなった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。

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、当該議員は第一項の所属議員には含まないものとし、同日において議会の解散若しくは会派の解散があった場合又は当該会派が第二条第二項に該当することとなった場合は、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会派が、一四半期の中途において所属議員数に異動が生じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付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場合は、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、一四半期の中途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。

（個人交付議員又は無所属議員に対する政務活動費）

第五条　個人交付議員又は無所属議員に対する政務活動費は、基準日に在職する個人交付議員又は無所属議員一人について、月額九万円を四半期ごとに交付する。

２　一四半期の中途において新たに個人交付議員又は無所属議員となった者に対しては、個人交付議員又は無所属議員となった日の属する月の翌月分（個人交付議員又は無所属議員となった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。

３　基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡若しくは議会の解散により個人交付議員若しくは無所属議員でなくなった場合又は会派に所属することにより無所属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個人交付議員又は無所属議員が、一四半期の中途において議員でなくなった場合又は会派に所属することにより個人交付議員又は無所属議員でなくなった場合は、そ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。

（交付申請等）

第六条　政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者並びに個人交付議員及び無所属議員は、毎年度、市長に対し、政務活動費の交付を申請しなければならない。

２　会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、変更の申請を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、会派の解散の届出をしなければならない。

４　会派の代表者は、政務活動費の交付対象を変更するときは、市長に対し、変更の届出をしなければならない。

５　無所属議員が会派に所属することとなったときは、当該無所属議員は、市長に対し、会派入会の届出をしなければならない。

６　前五項の規定による市長に対する申請又は届出は、議長を経由して行うものとする。

（交付決定）

第七条　市長は、前条第一項又は第二項の規定による申請があったときは、毎年度、交付すべき当該年度分の政務活動費の額を決定し、会派の代表者、個人交付議員及び無所属議員に通知しなければならない。

（請求及び交付）

第八条　会派の代表者、個人交付議員及び無所属議員は、前条の規定による通知を受けたときは、交付月の三日（その日が青森市の休日に関する条例（平成十七年青森市条例第二号）第一条第一項に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）に当たるときは、市の休日の翌日）までに、市長に対し、当該四半期分の政務活動費を請求するものとする。

２　市長は、前項の請求があったときは、毎月十日（その日が市の休日に当たるときは、市の休日の翌日）までに政務活動費を交付するものとする。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第九条　政務活動費は、会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など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（以下「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）

第十条　会派（当該会派が政務活動費の交付対象となるものに限る。）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）

第十一条　政務活動費の交付を受けた会派の代表者、個人交付議員及び無所属議員は、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、議長に提出しなければならない。

２　前項の収支報告書は、前年度において交付を受けた政務活動費について、毎年四月三十日までに提出しなければならない。

３　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、当該会派の代表者であった者、当該個人交付議員又は当該無所属議員は、当該各号に定める日までに収支報告書を提出しなければならない。

一　政務活動費の交付を受けた会派が解散し、又は政務活動費の交付対象を変更した場合　会派の解散又は交付対象の変更の日の属する月の翌月の末日

二　政務活動費の交付を受けた個人交付議員又は無所属議員が他の政務活動費の交付を受ける会派に異動した場合　他の会派に異動した日の属する月の翌月の末日

（領収書の写し等の提出）

第十二条　政務活動費の交付を受けた会派の代表者、個人交付議員及び無所属議員は、収支報告書のほか、政務活動費の支出に係る領収書の写し、会計帳簿の写しその他支出を証する書類の写し（以下「領収書の写し等」という。）を議長に提出するものとする。

２　前項の規定による提出は、前条第二項及び第三項の規定による収支報告書の提出と同時に行うものとする。

（透明性の確保）

第十三条　議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、前二条の規定により収支報告書及び領収書の写し等が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（政務活動費の返還）

第十四条　市長は、会派又は個人交付議員若しくは無所属議員の政務活動費に残余（当該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又は個人交付議員若しくは無所属議員

が当該年度において市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して得た額をいう。以下同じ。）が生じた場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずるものとする。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第十五条　議長は、第十一条第一項の規定により提出された収支報告書及び第十二条第一項の規定により提出された領収書の写し等を、提出期限の日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

２　次の各号に規定する者は、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

一　市内に住所を有する者

二　市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人

（委任）

第十六条　この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

（経過措置）

２　この条例の施行の日の前日までに、合併前の青森市議会政務調査費の交付に関する条例（平成十三年青森市条例第二十四号）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この条例の相当規定によりなされたものとみなす。

３　第六条第五項の規定は、平成十七年度分の政務調査費の交付に係る申請については、適用しない。

附　則（平成二十年八月条例第四十号）

（施行期日）

この条例は、平成二十年九月一日から施行する。

附　則（平成二十一年三月条例第二十二号）

（施行期日）

１　この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

（経過措置）

２　この条例による改正後の青森市政務調査費の交付に関する条例第十一条及び第十二条の規定は、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調査費に係る収入及び支出の報告書並びに当該支出を証する書類の提出について適用し、施行日前に交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書の提出については、なお従前の例による。

附　則（平成二十四年十二月条例第七十一号）

（施行期日）

１　この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成二十四年法律第七十二号）附則第一

条ただし書に規定する日から施行する。

（経過措置）

２　この条例による改正前の青森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この条例の施行の日の属する月の前月分までの政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第九条関係）

項目	内容
調査研究費	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う市の事務、地方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	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う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	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う住民からの市政及び会派並びに個人交付議員及び無所属議員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	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費
資料作成費	会派並びに個人交付議員及び無所属議員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	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派並びに個人交付議員及び無所属議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

青森市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成十七年四月一日規則第六号
平成二十一年四月一日　一部改正
平成二十五年二月十五日　一部改正
平成二十九年四月一日　一部改正

（趣旨）

第一条　この規則は、青森市議会政務活動費の交付に関する条例（平成十七年青森市条例第九号。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。

（交付申請等）

第二条　条例第六条第一項の規定による政務活動費の交付の申請は、政務活動費交付申請書（様式第一号）により行うものとする。

２　条例第六条第二項の規定による変更の申請は、政務活動費申請事項変更申請書（様式第二号）により行うものとする

３　条例第六条第三項の規定による会派の解散の届出は、会派解散届（様式第三号）により行うものとする。

４　条例第六条第四項の規定による政務活動費の交付対象の変更の届出は、政務活動費交付対象変更届（様式第四号）により行うものとする。

５　条例第六条第五項の規定による会派入会の届出は、会派入会届（様式第五号）により行うものとする。

（交付決定）

第三条　条例第七条の規定による政務活動費の交付の決定の通知は、政務活動費交付決定通知書（様式第六号）により行うものとする。

（請求）

第四条　条例第八条第一項の規定による政務活動費の請求は、政務活動費交付請求書（様式第七号）の提出により行うものとする。

（収支報告書）

第五条　議長は、条例第十一条の規定により政務活動費の収支報告書（様式第八号）の提出を受けたときは、その写しを市長に送付するものとする。

（会計帳簿の調製等）

第六条　政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者、個人交付議員及び無所属議員は、政務

活動費の支出について会計帳簿を調製し、領収書等の証拠書類を整理するとともに、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の翌日から起算して五年を経過する日まで保管するものとする。

（収支報告書等の閲覧等）

第七条　条例第十五条第二項の規定による収支報告書等の閲覧の請求は、収支報告書等閲覧請求書（様式第九号）の提出により行うものとする。

２　前項の収支報告書等の閲覧の請求は、当該収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からすることができる。

３　収支報告書等の設置場所は議会事務局総務課とし、閲覧はその窓口において行うものとする。

４　収支報告書等の閲覧日は、青森市の休日に関する条例（平成十七年青森市条例第二号）第一条第一項に規定する市の休日以外の日とする。

５　収支報告書等の閲覧時間は、午前八時三十分から午後五時までとする。

６　収支報告書等の閲覧をする者（以下「閲覧者」という。）は、当該収支報告書等を第三項に規定する閲覧場所以外の場所に持ち出してはならない。

７　閲覧者は、収支報告書等を丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

８　市長は、第一項又は前五項の規定に違反する閲覧者に対しては、その閲覧を中止し、又は禁止することがある。

９　前各項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日の前日までに、合併前の青森市議会政務調査費の交付に関する規程（平成十三年議会規程第一号）の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

（経過措置）

２　この規則による改正後の青森市議会政務調査費の交付に関する規則第五条及び第六条の規定については、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付された政務調査費に係る収支報告書及び会計帳簿等について適用し、施行日前に交付された政務調査費に係る収支報告書及び会計帳簿等については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成二十五年三月一日から施行する。

（経過措置）

２　この規則の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、この規則による改正前の青森市議会政務調査費の交付に関する規則の規定によりなされた手続その他の行為は、この規則による改正後の青森市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「改正後の規則」という。）の相当規定によりなされたものとみなす。

３　改正後の規則第五条及び第六条の規定については、施行日以後に交付された政務活動費に係る収支報告書及び会計帳簿等について適用し、施行日前に交付された政務調査費に係る収支報告書及び会計帳簿等については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

１　この規則は、平成二十九年四月一日から施行する。

（経過措置）

２　この規則による改正後の青森市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則様式第八号は、この規則の施行の日以後に提出する政務活動費収支報告書について適用し、同日前に提出した政務活動費収支報告書については、なお従前の例による。

様式第１号（第２条関係）

年　　月　　日

青森市長　　様

（青森市議会議長経由）

会派名及び代表者名

会派名及び個人交付議員名

無所属議員名　　㊞

政務活動費交付申請書

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第６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

※個人交付議員及び無所属議員の場合、以下余白

会派の名称	
代表者名	役職名　　氏名
経理責任者名	
所属議員数	人
議員名簿	

様式第２号（第２条関係）

年　　月　　日

青森市長　　様

（青森市議会議長経由）

会派名

代表者名　　㊞

政務活動費申請事項変更申請書

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第６条第２項の規定により、下記のとおり申請します。

記

異動内容

区　　分	新	旧	異動年月日
会派の名称			
代表者名			
経理責任者名			
所属議員数			
交付申請額（　　年度分）			
議員名簿			

様式第３号（第２条関係）

年　　月　　日

青森市長　　様
（青森市議会議長経由）

会派名
代表者名　　㊞

会　派　解　散　届

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第６条第３項の規定により、下記のとおり届けます。

記

１　解散会派の名称

２　会派の解散年月日

様式第４号（第２条関係）

年　　月　　日

青森市長　　様
（青森市議会議長経由）

会派名
代表者名　　㊞

政務活動費交付対象変更届

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第６条第４項の規定により、下記のとおり届けます。

記

１　変更の内容

２　変更年月日

様式第５号（第２条関係）

年　　月　　日

青森市長　　様
（青森市議会議長経由）

議員名　　㊞

会　派　入　会　届

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第６条第５項の規定により、下記のとおり届けます。

記

１　入会した会派の名称

２　会派への入会年月日

様式第６号（第３条関係）

青市指令議総第　　号
年　　月　　日

会派名及び代表者名
個人交付議員名又は無所属議員名　様

青森市長　　㊞

政務活動費交付決定通知書

年　　月　　日付けで申請のあった政務活動費について、下記のとおり交付することに決定したので、青森市議会政務活動費の交付に関する条例第７条の規定により通知いたします。

記

１　政務活動費交付決定額（年額）　　円

様式第７号（第４条関係）

年　　月　　日

青森市長　　様

会派名及び代表者名
個人交付議員名又は無所属議員名
㊞

政務活動費交付請求書

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第８条第１項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

１　請求金額　　円　（ただし、　年　月分～　年　月分として）

※個人交付議員及び無所属議員においては以下余白

２　交付月の基準日における所属議員数　　人

様式第８号（第５条関係）

年　　月　　日

青森市議会議長
　　様

会派名及び代表者名
又は個人交付議員名
無所属議員名
㊞

年度　政務活動費収支報告書

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第１１条の規定に基づき、次のとおり報告いたします。

区分	項目	金額	備考
収入	政務活動費	円	
支出	調査研究費	円	
	研修費	円	
	広報費	円	
	広聴費	円	
	要請・陳情活動費	円	
	会議費	円	
	資料作成費	円	
	資料購入費	円	
	人件費	円	
	事務所費	円	
	計	円	
差し引き（収入－支出）		円	

（注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

様式第９号（第７条関係）

年　　月　　日

青森市議会議長
様

住所
氏名

収支報告書等閲覧請求書

青森市議会政務活動費の交付に関する条例第１５条第２項の規定により、下記のとおり政務活動費収支報告書等の閲覧を請求します。

記

１　閲覧年月日

年　　月　　日

２　閲覧を請求する収支報告書等の年度

年度

３　収支報告書等の種類

青森市議会政務活動費に関する要綱

平成二十一年四月一日実施
平成二十四年一月二十七日一部改正
平成二十五年二月二十日一部改正
平成二十五年七月二十九日一部改正
平成二十九年四月一日一部改正
令和二年七月一日一部改正
令和四年十二月一日一部改正

（趣旨）

第１条　この要綱は、政務活動費の適正な執行を図るため、青森市議会政務活動費の交付に関する条例（平成１７年青森市条例第９号。以下「条例」という。）及び青森市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成１７年青森市規則第６号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、条例に基づく政務活動費の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第２条　この要綱において使用する用語の意義は、条例及び規則において使用する用語の例による。

（出納手続等）

第３条　会派及び個人交付議員並びに無所属議員（以下「会派等」という。）は、この要綱に基づき、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

２　政務活動費の支出の決定は、会派にあっては会派の代表者が行い、個人交付議員及び無所属議員にあっては本人が行うものとする。

３　会派等は、政務活動費の受取りを行う預金口座を市長に届け出なければならない。

（支出対象外の経費）

第４条　政務活動費は、次に掲げる経費には支出することはできない。

（１）慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
（２）政党活動に要する経費
（３）選挙活動に要する経費
（４）後援会活動に要する経費
（５）私的活動に要する経費
（６）その他政務活動の目的に合致しない経費

（政務活動費を充てることができる経費の範囲に関する運用指針）

第５条　条例第９条の規定による政務活動費を充てることができる経費の範囲に関する運用指針は、議長が別に定める。

（領収書の写し及び会計帳簿の作成）

第６条　条例第１２条第１項の領収書の写しは、様式第１号によるものとする。

２　条例第１２条第１項の会計帳簿は、様式第２号により、原則として収益・費用をもたらす経済的事実が発生した段階で記帳するものとする。
３　会派等は、次の各号に掲げる経費の支出がある場合は、会計帳簿の付属書類として当該各号に定める書類を作成しなければならない。
（１）タクシー代（タクシーチケットを利用する場合）　　タクシーチケット別紙明細（様式第３号）
（２）領収書を徴することができない経費　　支払証明書（様式第４号）
（３）印刷代　　作成した印刷物（写しでも可）

（台帳等の整備）
第７条　会派等は、次の各号に掲げる経費の支出がある場合には、必要に応じ、当該各号に定める書類を作成し、その写しを議長に提出するものとする。
（１）人件費　　雇用台帳（様式第５号）
（２）事務所費　　事務所台帳（様式第６号）
（３）備品購入費　　備品台帳（様式第７号）

（政務活動報告書）
第８条　会派等は、政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、政務活動報告書（様式第８号）を作成し、その写しを議長に提出するものとする。

（閲覧の方法等）
第９条　条例第１５条第２項の規定に基づき閲覧に供する書類は、収支報告書の写し及び前３条に定める書類の写しとする。
２　議長は、閲覧に供する書類に記録されている情報のうち青森市情報公開条例（平成１７年４月青森市条例第２６号）第７条に規定する不開示情報に該当する部分を除いたものを閲覧に供するものとする。
３　閲覧に供したものの写しの作成等の費用の徴収は、青森市情報公開条例に基づく行政文書の開示等に関する事務の取扱いを準用するものとする。

（ホームページによる公開）
第１０条　条例第１５条第２項の規定に基づき閲覧に供したもののうち、前条第１項の収支報告書の写し及び第６条第２項の会計帳簿の写しを規則第７条第２項に定めた閲覧の初日からホームページで公開する。

附　則
（実施期日）
１　この要綱は、平成２１年４月１日から実施する。
（青森市議会政務調査費運営細目の廃止）
２　青森市議会政務調査費運営細目（平成１７年４月１２日制定）は、廃止する。

附　則

（実施期日）

この要綱は、平成２４年１月２７日から実施し、平成２３年４月１日から適用する。

附　則

（実施期日）

この要綱は、平成２５年３月１日から実施する。

附　則

（実施期日等）

１　この要綱は、平成２５年７月２９日から実施する。ただし、第６条第２項の改正規定は、平成２６年４月１日から実施する。

２　この要綱（第６条第２項の改正規定を除く。）による改正後の青森市議会政務活動費に関する要綱の規定は、平成２５年４月１日から適用する。

附　則

（実施期日）

この要綱は、平成２９年４月１日から実施する。

附　則

（実施期日）

この要綱は、令和２年７月１日から実施する。

附　則

（実施期日等）

１　この要綱は、令和４年１２月１日から実施する。

２　この要綱による改正後の青森市議会政務活動費に関する要綱の規定は、この要綱の実施の日（以下「実施日」という。）以後に交付される政務活動費に係る書類について適用し、実施日前までに交付された政務活動費に係る書類については、なお従前の例による。

様式第1号（第6条関係）

領　収　書　貼　付　用　紙

領収書番号	

支出目的・内容	

備　　考

様式第2号（第6条関係）

年　月　　会　計　帳　簿

NO	月日	内容			収入額	支出額			差引額	証明書類	
		支出項目	品目	支出先		支出総額	(按分率)	政務活動費相当額		領収書番号	支払証明書番号
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
月　小　計											

様式第3号（第6条関係）

年　月分　タクシーチケット　別紙明細

領収書番号	

NO	必要事項記入欄		使用済チケット貼付欄 （又は使用の実態がわかるもの）
1	使用月日		
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	
2	使用月日	月　　日	
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	
3	使用月日	月　　日	
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	
4	使用月日	月　　日	
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	

様式第4号（第6条関係）

年　月支払証明書

NO	支払月日	支払金額	按分率	政務活動費相当額	支払先	支出項目	支出目的・内容	領収書を添付できない理由	備考	支払者	確認印
1			／								
2			／								
3			／								
4			／								
5			／								
6			／								
7			／								
8			／								
9			／								
10			／								
合　計											

上記の金額を支払ったことを証明します。

令和　年　月　日

会派代表者(議員)名

様式第5号（第7条関係）

雇　用　台　帳

会派(議員)名

	雇用者氏名	住　　所	電話番号	勤務地	雇用期間	賃　　金	主な業務内容
1						時給 日額 月額	
2						時給 日額 月額	
3						時給 日額 月額	
4						時給 日額 月額	
5						時給 日額 月額	
6						時給 日額 月額	
7						時給 日額 月額	
8						時給 日額 月額	
9						時給 日額 月額	
#						時給 日額 月額	

様式第6号（第7条関係）

事　務　所　台　帳

会派(議員)名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

事務所の名称	
所　在　地	
電 話 番 号	
事務所における 業 務 内 容	※具体的に記入してください。
所　有　区　分	□自己所有 □賃 貸

所有者氏名	
延べ床面積(㎡)	
事務所面積(㎡)	

貸　主			
借　主			
契約期間			
賃借料	月　額		
	共 益 費		
	駐車場代	会派(議員)用	
		来客用	

※　　部分のみ、政務活動費での支払可。

※事務所の賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約の内容が分かる書類等を添付すること。

様式第7号（第7条関係）

備　品　台　帳

会派(議員)名

備品NO	取得年月日	品　名	型　番	購入金額	按分率	購入先	領収書番号	配置場所	備　考
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

様式第8号（第8条関係）

政務活動報告書

会派(議員)名

年　月　日	年　月　日　～　年　月　日			
場　所 （市外の場合は行程を記入）				
相手方 （会議名等）				
参加議員名				
活動の概要	※会議・研修資料等があれば、添付してください。			
活動に要した経費	主な品目	政務活動費相当額	領収書番号	支払証明書番号
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
		円		
	合計額	円		
備　考	（写真貼付等）			

資　料　編

政務活動費に係る主な経緯

地方自治法における政務活動費（政務調査費）の創設経緯と改正点

平成１２年 地方自治法 改正	これまで、地方自治法第 232 条の 2（寄付又は補助）に基づき、調査活動費用の一部を補助する目的で調査研究費を支出するなど、地方公共団体によってまちまちであったものを、「政務調査費」として制度化した。
平成２０年 地方自治法 改正	議会の権限を規定した第 100 条が改正され、これまで本会議のほか、条例により置くことができる常任委員会、議会運営委員会、特別委員会のほか、会議規則により各派代表者会議や議会広報委員会等についても地方自治法に基づくものと位置づけることができるようになり、議員活動とされていた活動の多くが議会活動となった。
平成２４年 地方自治法 改正	政務調査費を規定した第 100 条第 14 項及び第 15 項が改正され、名称が「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとされた。 また、第 100 条第 16 項が追加され、議長が政務活動費の使途の透明性の確保に努めることとされた。
令和６年 地方自治法 改正	政務活動費収支報告書の提出を規定した第 100 条第 15 項が改正され、条例の定めるところにより、収支報告を電磁的記録で行うことが可能となった。

本市議会での政務活動費（政務調査費）の変遷

平成 13 年	「青森市議会政務調査費の交付に関する条例」 （平成 13 年 3 月 27 日制定、平成 13 年 4 月 1 日施行） 「青森市議会政務調査費の交付に関する規定」 （平成 13 年 3 月 29 日制定、平成 13 年 4 月 1 日施行） 「青森市議会政務調査費運営細目」（平成 13 年 3 月 29 日制定） ※　会計帳簿、領収書は会派保管とした。
平成 17 年	平成 17 年第３回定例会　「政務調査費の透明度をたかめる請願」の受理（継続審査後、平成 18 年第 1 回定例会において不採択） ※　会計帳簿、領収書等の証拠書類の公開を求める請願
平成 19 年	包括外部監査の意見『会計帳簿の閲覧及び領収書等の提出は、組織の統制及び監視活動を実効あるものにするためには不可欠の要素である。また、使途細目基準で公私の区別がつきにくいものについては、明確なルールを定め、混同のないように取り計るべきである。』
平成 19 年 9 月	第 1 回政務調査費勉強会開催（平成 21 年 2 月まで計 11 回開催） ※ 各派の代表者・経理責任者が集まり、開催。
平成 20 年 3 月	住民監査請求　総額 2,235,753 円の返還請求 監査委員の意見『（政務調査費の）活用に当たっては、市民との信頼関係の下、各会派等の判断と責任において執行されるべきものであり、同時に情報公開を促進し使途の透明性を高める必要があると考える。』
平成 21 年 3 月	政務調査費勉強会の議論を基に、「政務調査費の手引き」を作成
平成 21 年 4 月	「青森市議会政務調査費の交付に関する条例」 （平成 21 年 4 月 1 日一部改正） 「青森市議会政務調査費の交付に関する規則」 （平成 21 年 4 月 1 日一部改正） 「青森市議会政務調査費の使途基準に関する要綱」 （平成 21 年 4 月 1 日実施） ※　領収書等証拠書類の写しを、収支報告書とともに議長へ提出することとし、情報公開制度の開示対象とすることで透明性の向上を図った。
平成 23 年 12 月	政務調査費制度検討委員会開催（平成 25 年 1 月まで計 13 回開催） ※各派の経理責任者が集まり、開催。
平成 24 年度	「青森市議会政務活動費の交付に関する条例」 （平成 25 年 3 月 1 日一部改正） 「青森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 3 月 1 日一部改正） 「青森市議会政務活動費の交付に関する要綱」 （平成 25 年 3 月 1 日一部改正） ※　閲覧制度を導入し、収支報告書・会計帳簿・領収書・支払証

	明書の写しを公開し、収支報告書についてはホームページ上でも公開することとした。 ※　作成した「政務活動費の手引き」を対象に平成 25 年 3 月 1 日から 31 日まで意見募集を行った。
平成 25 年度	政務活動費制度検討委員会開催（平成 25 年 6 月まで計 4 回開催） 「青森市議会政務活動費の交付に関する要綱」 （平成 25 年 7 月 29 日一部改正） ※　ガソリン代計算書・タクシーチケット別紙明細・作成した印刷物・雇用台帳・事務所台帳・備品台帳・政務活動報告書の写しを閲覧対象に追加することとした。
平成 28 年度	議会改革検討委員会 ※　ホームページで公開する政務活動費の支出に係る資料の範囲及び手引きの見直しについて検討が行われた。 「青森市議会政務活動費の交付に関する要綱」 （平成 29 年 4 月 1 日一部改正） ※　手引きの見直し（詳細は p.61 参照）を行った。 「青森市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則」 （平成 29 年 4 月 1 日一部改正） ※　収支報告書の様式に、予算科目などの支出内訳を追加した。 平成 29 年 4 月「政務活動費の手引き」一次改訂。
平成 29 年度	議会改革検討委員会 ※　ガソリン代の按分率の見直しについて検討が行われた。 按分率について、「２分の１以内」から「４分の１以内」に変更した。 平成 29 年 6 月「政務活動費の手引き」二次改訂。 ※　備品購入費・リース料の取扱いについて検討が行われた。 平成 30 年 4 月「政務活動費の手引き」三次改訂。
令和 2 年度	議会改革推進協議会 ※ 政務活動費の公表内容の拡大に向けた検討が行われた。 収支報告書の写しに加え、会計帳簿の写しをホームページで公開することとした。 「青森市議会政務活動費の交付に関する要綱」 （令和 2 年 7 月 1 日一部改正） 令和 2 年 7 月「政務活動費の手引き」四次改訂。
令和 4 年度	「青森市議会政務活動費の交付に関する要綱」 （令和 4 年 12 月 1 日一部改正） ※　ガソリン代について、旅費条例の車賃を使用した算出を廃止し、実走行距離での算出のみとした。それに伴い、関連する様式第 3 号「ガソリン代明細書」も削除した。 令和 4 年 12 月「政務活動費の手引き」五次改訂。
令和 8 年度	令和 8 年 4 月「政務活動費の手引き」六次改訂。 ※　市旅費制度改正に伴う宿泊費の取扱いの改訂等を行った。 （詳細は p.63 参照）

「政務活動費の手引き」主な改訂の内容

１　平成２５年８月 初版

※　政務調査費が政務活動費となり、「政務活動費の手引き」策定した際に取扱いを変更した内容

項目			変更前	変更内容
１ 証拠書類の整備	(1)	領収書貼付用紙	議長に提出（写し）	様式の一部改正
	(2)	会計帳簿	議長に提出（写し）	様式の一部改正
	(3)	支払証明書	必要に応じて作成し、議長に提出	
	(4)	ガソリン代計算書		
	(5)	タクシーチケット別紙明細		
	(6)	作成した印刷物	印刷代を支出した場合、議長に提出	
	(7)	雇用台帳	会派等が作成し、保管	会派等が作成し、議長に提出（写し） ※事務所台帳については、必要に応じて契約書等の写しを添付
	(8)	事務所台帳		
	(9)	備品台帳		
	(10)	政務活動報告書		
２ 閲覧に供する書類	(1)	収支報告書の写し	閲覧対象	
	(2)	領収書の写し	閲覧対象	
	(3)	会計帳簿の写し	閲覧対象	
	(4)	支払証明書の写し	閲覧対象	
	(5)	ガソリン代計算書の写し		閲覧対象に追加
	(6)	タクシーチケット別紙明細の写し		閲覧対象に追加
	(7)	作成した印刷物の写し		閲覧対象に追加
	(8)	雇用台帳の写し		閲覧対象に追加
	(9)	事務所台帳の写し		閲覧対象に追加
	(10)	備品台帳の写し		閲覧対象に追加
	(11)	政務活動報告書の写し		閲覧対象に追加
３ その他の見直し	(1)	携帯電話料金		自己名義に限定
	(2)	会計年度の取扱い		発生主義に統一 （H26.4 から適用）

２　平成２９年４月　一次改訂

NO	区分		改訂の内容
1	広報費	広報紙等の掲載内容	○支出に適しない事例 ・年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の経費　など ○広報において扱うことができない事項 ・政党活動とみなされる事項 政党の支持または不支持に関する事項／政党その他の政治団体またはその支部が主催する事業に関する事項 ・選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項 選挙の候補者及び立候補予定者の支持または不支持に関する事項／選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等を殊更大きく扱うこと。また、この者の政治スローガン、公約等に関する事項／選挙への出馬及び結果についてのあいさつ
2	人件費	配偶者・親族の雇用	配偶者及び3親等以内の親族の雇用を政務活動費の支給対象としない。
3	資料購入費	書籍等と政務活動との関連性	所属する「政党機関紙」及び「スポーツ新聞」「週刊誌」の購入を政務活動費の支給対象としない。
4	送料 その他	切手の購入	送料は、原則として料金別納郵便等による窓口払いとする。
		金券類の購入	原則として、前払式金券の購入は政務活動費の支給対象としない。
5	出席者負担金・会費	年会費等	○支出に適しない事例 ・支払先となる団体に対する運営費補助金、協賛金、寄附金となる会費 ・個人の立場で加入している団体に対する会費 （例　町内会費、PTA会費、同窓会費、交通安全協会会費、奉仕活動団体会費、趣味のサークルおよび団体の会費等） ・政治資金規正法第　・政治資金規正法第8条の2に規定する政治資金パーティに要する経費 ・個人の資質向上が主たる目的とな講座（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代
6	印刷代	名刺	支出できない経費 ・名刺印刷代、名刺作成代（※会派役職等の記入の有無を問わない）

３　平成２９年６月　二次改訂

NO	区分		改訂の内容
1	ガソリン代	按分率について	按分率について、「2分の１以内」から「4分の１以内」に改訂

４　平成３０年４月　三次改訂

NO	区分		改訂の内容
1	備品購入費・リース料	備品の数量、リースの契約書、備品の更新の目途	○　備品の数量はその用途や運用から合理的に判断できる必要最小限度の数量とする。 ○　リースの場合、契約書の写しを添付する。 ○　備品の更新期間は4年を目途とする。 ・　処分にあたっては、単に更新期間が経過したことを理由とするのではなく、使用に耐え得る間はできるだけ継続して使用したうえで処分する。 ・　更新期間に達していない備品の故障等については原則として修理で対応するが、やむを得ず買い替えするのは、修理ができない場合や修理費の見積額が故障した備品の購入価格を超える場合とする。 ○　備品のパソコンについて、更新期間（4年）を超えて使用するためのOSのバージョンアップ、メモリ及びHDD等の増設・換装等はできるものとする（パソコンに内蔵するものに限る）。なお、これに要する費用は、更新期間を超えて使用する期間に見合った額とする。
		備品購入・リースを認めるもの	・図書、参考文献（ビデオ、CD、DVD　これらに類するもの） ・録音再生機材（IC　レコーダー等） ・パソコン（タブレットを含む） ・次に挙げる用途のパソコンソフト 文書作成、表計算、プレゼンテーション／ウイルス対策等セキュリティ関係／ホームページ作成関係／辞書及び辞典関係／写真及び画像編集関係 ・パソコンで作成したデータ類を外部に保存するための機器 ・プリンター、スキャナー ・プロジェクター及びスクリーン ・カメラ
		備品購入・リースを認めないもの	・活動に直接必要としないもの ・資産形成につながるもの ・環境整備を目的としたもの 加湿器、除湿機、空気清浄機等／冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、オーブントースター、コーヒーメーカー、浄水器等／安楽椅子、食器棚、絵画、額縁、花瓶等 ・継続的な自動車リース

５　令和２年７月　四次改訂

NO	区分		改訂の内容
1	―	―	収支報告書の写しに加え、会計帳簿の写しをホームページで公開することに改訂

６　令和４年１２月　五次改訂

NO	区分		改訂の内容
1	ガソリン代	算出方法	実走行距離での算出のみとする。
2	その他	駐車料金 タクシー料金	使用した場合は、その目的について具体的に施策、事業名を記入する。
3	その他	情報公開文書複写代等	領収書から支出用途が不明な場合、具体的な施策、事業名を記載するか、使用目的が分かる関連する書類等を添付する。

7　令和８年４月　六次改訂

NO	区分		改訂の内容
1	資料購入費	電子書籍の購入	紙媒体のものに限らず、CD、DVD、USBメモリー等の電磁的記録媒体のものも可とする。 オンラインによる電子データ版（電子書籍やデジタルブック等）の購入を可とする。 同じ書籍等での支出は、紙版又は電子データ版のどちらかとする。
2	ガソリン代	実走行距離による充当時	「調査研究に要した距離」は、調査研究開始時と終了時の走行メーターの差、「総走行距離」は、前回給油時と今回給油時（いずれも満タン給油）の走行メーターの差とする。 「領収書貼付用紙」の備考欄には計算内容を、支出目的・内容欄には具体的な施策名・事業名を記入する。また、各時点における走行メーターの写真を領収書に添付し、会計帳簿とともに提出する。
3	電気自動車の充電代	算出方法	電気自動車を自宅等で充電した場合における、基本的な充電代の算出方法を追加。
4	バス・電車・モノレール料金	交通系ICカード	交通系ICカードを利用し、履歴の印字により乗車区間・運賃を確認できる場合は、領収書に代わる書類として、領収書貼付用紙に貼り付ける。
5	宿泊費	市旅費制度改正	①　市旅費関係条例に定める額の範囲内で、かつ実際に支払った額とする。 ②　部屋代のみを対象とする。宿泊費に食事代が含まれ区分できない場合は、1食当たり800円を減額する。 ③　市旅費関係条例に規定する宿泊手当は支出しない。 ④　出張後は「政務活動報告書」を作成し、報告書の写しを会計帳簿とともに提出する。 ⑤　指定された宿泊施設の宿泊費が基準額を上回る場合は、当該施設が指定されていること及び宿泊費が確認できる資料を添付し、実際に支払った額で計上する。
6	電話料金、インターネット使用料	按分率	活動実態に応じ、1／2以内の按分率を用い、政務活動費相当額を算定する。1／2超の按分とする場合は「領収書貼付用紙」の支出目的・内容欄に理由を記入する。
7	備品購入費・リース料	備品購入・リースを認めるものの例	・パソコン（タブレットを含む）の周辺機器（Webカメラ等）を追加。 ・パソコンソフトは政務活動に資するものに限る。 ・ダウンロード版やインターネット上において使用するソフトウェア、オンラインストレージについては「備品」とはみなさず事務所費とする。また、契約関係書類を添付し、会計帳簿とともに提出すること。 ・「パソコンで作成したデータ類を外部に保存するための機器」を「パソコン等で作成したデータ類を外部に保存するための機器」に改訂。 ・ビデオカメラを追加。
8	送料	送付物の添付	原則として、送付物（コピーでも可）を添付し、会計帳簿とともに提出する。
9	その他	各種ポイントの取扱い	カード等を使用した際に発生するポイントについては、可能な限り取得しないように努める。 ポイント等による割引を利用した場合は、割引後の実際の支払額を政務活動費の対象とする。 以上を徹底し、市民の誤解を招くことのないよう十分留意する。

10	その他	支払日	クレジットカードによる支払いで領収書が発行されなかった場合は、それに代わるものとして、売上票若しくはカード会社から送付される利用明細書の写し等を添付し、支払日は口座引き落としされた日とする。ただし、領収書が発行された場合は領収書の日付を支払日として整理することも差し支えない。
11	その他	ETC利用時の有料道路利用料	ETCで有料道路を利用した場合、利用区間、金額、日時等が明示されている明細書を添付する。
12	その他	公共料金等の利用期間が年度をまたぐ場合	最終使用日（検針日）の属する年度で支出する。
13	その他	当該年度3月分の経費の支払が収支報告書の提出期限（翌年4月30日）以降の場合	公共料金等（光熱水費、電話代、インターネット利用料等）は、引き落とし日の関係で収支報告書の提出期限（翌年4月30日）以降となる場合、下記のとおり取扱う。 ①収支報告書の提出期限までに支払額のわかる書類を提出する。 ②原則として、実際に支払った額がわかる書類を5月末日までに提出する。 ③支払額が提出期限までに判明しない（請求書がその期日までに発行されない）場合は、新年度の経費として計上することができる。ただし、議員の任期満了時（または辞職時）はこれを適用せず、①及び②の方法で提出期限までに提出できるもののみ対象とする。

資　料　編

様式記入例

様式第1号（第6条関係）

領　収　書　貼　付　用　紙

一般的な記入例

領収書番号	1

領　収　書

令和〇年4月10日

青森　太郎　様

￥10，000 -

JRチケット代として

青森市中央〇ー〇ー〇

原則、１枚の領収書を貼付する。レシートの場合は、使用者が分かるよう氏名（フルネーム）を記入する。

領収書等だけでは支出目的や購入品目等が不明な場合に記入。

交通費の乗車区間や一部充当の場合の考え方など、補足説明を記入。

支出目的・内容	中心市街地活性化施策調査のための交通費 （令和〇年〇月〇日　〇〇市）
備　　考	
乗車区間 青森駅　～　〇〇駅　～　青森駅	

様式第1号（第6条関係）

領　収　書　貼　付　用　紙

一部充当の場合の記入例

領収書番号	3

領　収　書

青森太郎　様

５，０００円

但し、負担金として

令和〇年４月１２日

東京都〇〇区〇〇１－１－１
〇〇地方自治研究会
理事長　〇〇〇〇　㊞

領収書等だけでは支出目的や購入品目等が不明な場合に記入。

交通費の乗車区間や一部充当の場合の考え方など、補足説明を記入。

支出目的・内容	「〇〇に関する研修会」資料代

備　　考
負担金５，０００円のうち、資料代である２，０００円を充当。 （残り３，０００円は懇親会費にあたるため、政務活動費に計上しない。）

様式第1号（第6条関係）

領　収　書　貼　付　用　紙

口座振替の
場合の記入例

領収書番号	5

発行日　〇年5月28日

青森　太郎　様

〇〇モバイル株式会社

領収金額　15,651円
領収日　〇年5月25日

口座振替の場合、領収書の「発行日」ではなく
「領収日」を支出年月日として会計帳簿に記入する。

領収書等だけでは支出目的や購入品目
等が不明な場合に記入。

支出目的・内容	４月分携帯電話料金
備　　考	

様式第2号（第6条関係）

○年4月　　会　計　帳　簿

NO	月日	内容			収入額	支出額			差引額	証明書類	
		支出項目	品目	支出先		支出総額	(按分率)	政務活動費相当額		領収書番号	支払証明書番号
		政務活動費（4～6月分）			270,000				270,000		
1	4月10日	調査研究費	JRチケット代	○○旅行代理店		10,000		10,000	260,000	1	
2	4月11日	広聴費	ガソリン代	○○石油　○○支店		4,757	1/4	1,189	258,811	2	
3	4月12日	研修費	研修資料代	○○地方自治研究会		2,000		2,000	256,811	3	
4	4月12日	調査研究費	地下鉄乗車料	東京都交通局		160		160	256,651		1
5	5月25日	調査研究費	4月分携帯電話料	○○モバイル株式会社		15,651	1/4	3,912	252,739	4	
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
月小計					0	32,568		17,261	252,739		

支出項目は、条例第9条別表に定められた経費の項目から、該当する項目を記入。

品目には、実際の購入品目（ガソリン代、書籍代etc）を記入。

経費を按分する場合には、按分率を記入して政務活動費相当額を算出。

領収書・支払証明書の通し番号を記入。

様式第3号（第6条関係）

○年4月分　タクシーチケット　別紙明細

領収書番号	5

NO	必要事項記入欄		使用済チケット貼付欄 （又は使用の実態がわかるもの）
1	使用月日	4月22日	 ○年４月２２日 有効期限 タクシー会社 ○○タクシー 車番 ○○○ 経路 中央～篠田 ○年○月末 社名 青森太郎 責任者印 使用者 青森太郎 ㊞ 料金 ６３０円 使用済チケットを添付。
	調査目的	男女共同参画シンポジウムin青森出席のため	
	乗車区間	中央　～　篠田	
	料金	630　円	
2	使用月日	月　日	
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	
3	使用月日	月　日	
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	
4	使用月日	月　日	
	調査目的		
	乗車区間	～	
	料金	円	

様式第4号（第6条関係）

○年4月 支 払 証 明 書

NO	支払月日	支払金額	按分率	政務活動費相当額	支払先	支出項目	支出目的･内容	領収書を添付できない理由	備考	支払者	確認印
1	4月12日	160	／	160	東京都交通局	調査研修費	政策立案研究セミナー出席の際の都営地下鉄乗車料	自動券売機からの購入のため	大手町駅～永田町駅	青森太郎	㊞
2											
3											
4			／								
5			／								
6			／								
7			／								
8			／								
9			／								
10			／								
合　計				160							

按分する場合に記入。

領収書を添付できない理由を記載。
【添付出来ない領収書の例】
・路線バス、地下鉄の乗車料
・口座振込で領収書等が発行されないもの

補足説明（按分の考え方）や、交通費の乗車区間を記入。

会派名、若しくは使用した議員名を記入。

上記の金額を支払ったことを証明します。

○年4月12日

様式第5号（第7条関係）

雇　用　台　帳

会派(議員)名　　〇〇〇会派

	雇用者氏名	住　　所	電話番号	勤務地	雇用期間	賃　　金	主な業務内容
1	中央花子	中央2－22－2	734－〇〇〇〇	〇〇〇会派 議会棟控室	令和〇年4月1日～令和△年3月31日	時給 日額 月額　80,000円	・政務活動の事務補助
2						時給 日額 月額	
3						時給 日額 月額	
4						時給 日額 月額	
5						時給 日額 月額	
6						時給 日額 月額	
7						時給 日額 月額	
8						時給 日額 月額	
9						時給 日額 月額	
#						時給 日額 月額	

議会棟会派控室以外の事務所等が勤務地の場合は、その住所を記載する。

様式第6号（第7条関係）

事　務　所　台　帳

会派控室を事務所とする場合の記入例

会派(議員)名　青森太郎

事務所の名称	○○会派議員控室
所　在　地	青森市中央1－22－5　**青森市議会議会棟の住所を記入。**
電話番号	734－○○○○　**議員控室の電話番号を記入。**
事務所における業務内容	・各種政務活動、○○党青森市中央支部業務 **按分の根拠となるので、具体的に記入。** **※具体的に記入してください。**
所　有　区　分	□自己所有　□賃　貸

所有者氏名	
延べ床面積(㎡)	
事務所面積(㎡)	

会派控室なので、記入不要。

貸　主		
借　主		
契約期間		
賃借料	月　額	
	共益費	
	駐車場代	会派(議員)用
		来客用

※　　部分のみ、政務活動費での支払可。

※事務所の賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付すること。

様式第6号（第7条関係）

事　務　所　台　帳

事務所を借りている場合の記入例

会派(議員)名　青森太郎

事務所の名称	青森太郎事務所
所　在　地	青森市中央3－1－1
電話番号	734－○○○○
事務所における業務内容	・各種政務活動、○○党青森市中央支部業務、青森太郎後援会事務 **按分の根拠となるので、具体的に記入。** **※具体的に記入してください。**
所　有　区　分	□自己所有　☑賃　貸

所有者氏名	
延べ床面積(㎡)	
事務所面積(㎡)	

貸　主	浦町三郎		
借　主	青森太郎		
契約期間	令和○年4月1日～令和□年3月31日		
賃借料	月　額		50，000円
	共益費		4，200円
	駐車場代	会派(議員)用	5，000円
		来客用	

※　　部分のみ、政務活動費での支払可。

※事務所の賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付すること。

様式第6号（第7条関係）

事　務　所　台　帳

自宅の一部を事務所としている場合の記入例

会派(議員)名　青森太郎

事務所の名称	青森太郎事務所
所　在　地	青森市中央3－1－1
電話番号	734－○○○○
事務所における業務内容	・各種政務活動、○○党青森市中央支部業務、青森太郎後援会事務 **按分の根拠となるので、具体的に記入。** **※具体的に記入してください。**
所　有　区　分	☑自己所有　　☐賃　貸

所有者氏名	青森太郎
延べ床面積(㎡)	15.0㎡
事務所面積(㎡)	13.2㎡

貸　主		
借　主		
契約期間		
賃借料	月　額	
	共益費	
	駐車場代	会派(議員)用
		来客用

※　部分のみ、政務活動費での支払可。

※事務所の賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付すること。

様式第7号（第7条関係）

備　品　台　帳

会派(議員)名　　青森　太郎

備品NO	取得年月日	品　名	型　番	購入金額	按分率	購入先	領収書番号	配置場所	備　考
1	令和〇年4月28日	パソコン	PS-〇〇V	126,000円	1/3	〇〇電器株式会社	6	青森太郎事務所	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

按分率を記入。
※主な配置場所である事務所の経費按分率と一致させる。

様式第8号（第8条関係）

政務活動報告書

会派(議員)名　　〇〇会派

年　月　日	〇　年　4　月　11　日　～　〇　年　4　月　12　日
場　所 （市外の場合は行程を記入）	〇〇市役所 青森駅～〇〇駅（〇〇市1泊）～青森駅
相手方 （会議名等）	〇〇市〇〇課　担当：〇〇氏
参加議員名	中央太郎、柳川一郎
活動の概要	中心市街地活性化施策調査のため、先進市である〇〇市の施策について、担当課より説明を受けた。 ① 〇〇については、△△△の取組みを続けており・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ※会議・研修資料等があれば、添付してください。

市外の場合は
・どのような経路で
・どこに宿泊したか
分かるように行程を記入。

応対した担当者も記入。

主な支出項目ごとに政務活動費相当額、領収書番号を記入。

活動に要した経費

主な品目	政務活動費相当額		領収書番号	支払証明書番号
交通費	10,000	円	1	
宿泊費	9,000	円	2	
出席者負担金		円		
現地交通費（市外調査の場合）	160	円		1
会場費（借上料）		円		
その他		円		
合計額	19,160	円		

備　考	（写真貼付等）