

「政務活動費の手引き」

目 次

1	政務活動費の概要	2
2	政務活動費を充てることができる経費の使途基準	3
	様式	13
3	政務活動費の交付手続	20
4	留意点 Q&A	21
5	結城市議会政務活動費の交付に関する条例	22
6	結城市議会政務活動費の交付に関する規則	27

令和5年4月

結城市議会

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項の規定により、「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。」とされている。これは、地方議会の活性化を図る趣旨から、議員の調査活動の基盤を強化するため、平成 12 年に制度化された政務調査費が、平成 24 年の地方自治法の改正により、その一部を改められたものである。

政務活動費は、会派又は議員に交付することができることとされ、政務活動費を交付する場合には、交付対象、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については条例で定めなければならないとされている。

このように政務活動費は、公金から支給されるものであり、その用途は正当な政務活動の経費に限定され、その処理は明瞭かつ正確でなければならない。

(2) 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等

政務活動費の交付に当たっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっている。

- 地方自治法第 100 条第 14 項・第 15 項・第 16 項
- 結城市議会政務活動費の交付に関する条例（P22 参照）
- 結城市議会政務活動費の交付に関する規則（P27 参照）

(3) 政務活動費執行の基本原則

①政務活動費の充当にあたっての原則

- ・市政に関する課題や問題点についての調査研究活動に資するために必要な経費に充当する。
- ・政務活動に係る経費の実費弁償とする。

②証拠書類の整理・保管

- ・政務活動費の支出の証拠書類として領収書を徴し、収支報告書に添付し、5 年間保存する。

③会派所属議員の個人活動

- ・政務活動費は、条例により会派（1 人会派含む）に交付されるが、会派の所属議員が個々に行う活動に政務活動費を充てるとにあたっては、政務活動依頼書（様式 1 号）により会派から会派の所属議員へ政務活動を依頼する。

2 政務活動費を充てることができる経費の使途基準

この基準は、結城市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第1号。以下「条例」という。）及び結城市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年規則第5号。以下「規則」という。）の運用に当たり、当該条例及び規則の趣旨の範囲内において、政務活動費の交付を受けるべき結城市議会の会派の公平性、整合性、支出の透明性を確保するため、基準を設けるものである。

2-1 共通事項

項 目	内 容
1 領収証について	<p>会派は、政務活動費の支出の証拠書として、領収書を徴しなければならない。</p> <p>※領収書の宛名は、会派の名称又は所属議員の氏名及び摘要を必ず明記する。</p> <p>ただし、所属議員名の領収書の場合は、会派代表者が認めたものとして、「支払証明書」（様式7号）に領収書を添付して提出する。</p>
2 交通費、宿泊費等について	<p>条例別表で定める「調査研究費」「研修費」「広報費」「広聴費」「要請・陳情活動費」「会議費」に係る交通費、宿泊費等については、「結城市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」（昭和31年条例第10号。以下「費用弁償条例」という。）の規定に準じて支出する。</p> <p>視察時に貸し切りバス、レンタカー、タクシー等を利用した場合の政務活動費は、鉄道・バス等の公共交通機関の運賃で算出した額を上限とし、その交通手段に係る領収書を徴するものとする。</p> <p>宿泊費については、「費用弁償条例」に準じ県外については14,000円、県内については12,500円以内とする。</p> <p>行政視察や研修会のキャンセル料は、災害、急病等、やむを得ない場合を除き使途基準から除外する。</p> <p>自家用車を利用し会議等に出席した場合は、行き先・目的・距離等を明記したうえ、「費用弁償条例」に準じ車賃を計算し「政務活動費旅費等計算書」（様式3号）により提出する。</p>
3 食糧費について	<p>政務活動費から支出できる食糧費は、次のとおりである。</p> <p>①会派が開催する研究会・研修会での「講師への茶菓子代」「講師への昼食代」</p> <p>②広報・広聴費における「茶菓子代」</p> <p>③全国市町村研修財団等公共性の高い団体で開催される研修で研修・宿泊・食事がセットになっている場合の「食事代」</p>

4 ポイントカード・クレジットカードの使用について	<p>ポイントカードやクレジットカードは、経済的付加価値が個人に転化される決済方法となるため、使用は控えるものとする。</p>
5 政務活動費として支出できない経費	<p>交際費的経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・冠婚葬祭、祝賀会の出席に要する経費 ・病気見舞、餞別、名刺印刷等に要する経費 <p>政党活動経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・党大会への出席に要する経費 ・政党の広報紙、パンフレット等の印刷に要する経費 <p>選挙活動経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙運動に要する費用 ・公職選挙法に抵触する経費 ・その他適当でない経費 ・飲食を主目的とする懇談会への出席に要する経費 ・私的な旅行、観光等に要する経費 ・社会福祉、慈善、災害援助等の寄付に要する経費 ・各種団体、協議会に係る年会費 ・その他政務活動費の目的に合致しない経費

2-2 項目別

(1) 調査研究費

内容	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（印刷製本費、調査委託料、文書通信費、交通費、宿泊費等）
支出できるもの	<p>○調査視察に係る経費</p> <p>資料印刷・コピー代、写真現像料、交通費、宿泊費、視察先への手土産代</p> <p>○学識経験者や外部団体等への調査研究に係る委託料</p> <p>調査研究資料の作成委託、コンサルタント委託等</p>
支出できないもの	<p>○先進地の位置付けに明確性を欠く視察</p> <p>○日程に組み込まれていない視察</p> <p>○観光、レクレーション等私的な活動</p> <p>○視察先での飲酒、懇親会費、遊興費等</p> <p>○生計を一にする親族に対する調査委託</p>
留意事項	<p>【調査視察等経費】</p> <p>① 調査視察等の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交通費、宿泊費の支出を伴う調査視察を実施する場合は、あらかじめ議長に行政視察実施計画書（様式2号）を提出するとともに終了後に研修報告書を提出する。 <p>② 視察先の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・単なる見学や市の行政課題との関連性が明確でない視察は、私的な活動であるとの誤解を生じかねないため避ける。 <p>③ 視察時期</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察時期は、議会開催期間を避け、視察先の都合や他の行事・日程等に配慮して設定する。 <p>④ 研修報告書作成における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査視察等終了後、研修報告書を作成する際には、調査視察等の目的がどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載する。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費旅費等計算書（様式3号） ・視察研修・研修会等報告書（様式4号） ・政務活動依頼書による活動は、出張調査報告書（様式5号）も必要

(2) 研修費

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（講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）
支出できるもの	<p>○研修会、講演会等の開催経費</p> <p>講師謝礼、招聘旅費、会場借上料、放送設備代、看板等作成費、交通費</p> <p>○研修会、講演会等への参加経費</p> <p>交通費、宿泊費、参加費、会費、受講料、資料代等</p>
支出できないもの	<p>○趣味や福利厚生を目的とする研修会等への参加費</p> <p>○親睦や飲食を目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等への参加費</p> <p>○個人の立場で加入している団体に対する会費</p> <p>○政党その他の政治団体の主催する研修会、大会、講演会等の参加者負担金・会費等</p> <p>○個人の資質の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</p>
留意事項	<p>【研修会、講演会等への参加経費】</p> <p>① 研修内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費を充てて参加する研修会等は、会派の資質を向上し市政に還元させることを目的とする。会派の職務と関連付けることが困難な研修会への参加経費は、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり政務活動費を充当することはできない。 <p>② 参加費・会費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加費・会費等へ政務活動費を充当する場合は、参加費・会費等の支出先である団体等の活動の目的及び内容が政務活動に資するものとする。 ・ 支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできない。 <p>③ 研修報告書作成における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等終了後、報告書を作成する際には、研修等の目的をどのように達成し成果を得たか等について詳細に記載するものとする。 <p>● 収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 視察研修・研修会等報告書（様式4号） ・ 政務活動依頼書による活動は、出張調査報告書（様式5号）も必要 ・ 交通費・宿泊費を伴う場合は、政務活動費旅費等計算書（様式3号） <p>【交通費・宿泊費の考え方】</p> <p>※ 調査研究費に同じ</p>

(3) 広報費

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（広報紙、報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等）
支出できるもの	<p>○広報紙・報告書等の作成・配布に係る経費</p> <p>広報紙・報告書等の作成代、コピー代、郵便料、チラシの新聞折込代</p> <p>○市政報告会等の開催経費</p> <p>会場借上料、放送設備等の機器借上料、住民等送迎用バスの借上料、来場者への茶菓子代</p>
支出できないもの	<p>○政党又は後援会等と協同して発行する広報紙・報告書等の作成経費</p> <p>○政党又は後援会等と協同して運営するホームページの経費</p> <p>○年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の経費</p> <p>○報告会等の参加者の飲食代</p> <p>○生計を一にする親族に対するホームページ作成委託</p>
留意事項	<p>【広報紙・報告書等の作成・配布に係る経費】</p> <p>① 発行者</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙等には、発行元として結城市議会名、会派名及び連絡先を記載する。 <p>② 記載内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報紙等の記載内容には、後援会活動、政党活動等の記述は認められない。また、議員の選挙活動と混同されないよう記載内容に留意する。（議員の経歴や役職等の記載） <p>② 郵便代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず切手やはがきを購入する場合には、必要枚数のみを購入する。 <p>● 収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・成果品（広報紙・報告書等）

(4) 広聴費

内容	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（資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等）
支出できるもの	○住民との広聴会・意見交換会等の開催経費 ○住民からの相談や意見の聴取 ○アンケートによる住民の意見聴取 資料印刷・コピー代、会場借上料、放送設備等の機器借上料、来場者への茶菓子代、アンケート調査の通信費等
支出できないもの	○選挙活動、後援会活動に属する費用 ○広聴会・意見交換会等の参加者の飲食代
留意事項	【広聴会・意見交換会等の開催経費】 ① 広聴会・意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、参加人数等を記録した、報告会・広聴会開催記録（様式6号）を作成する。 ●収支報告に必要な書類 ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料等） ・成果物（アンケートを作成した場合）

(5) 要請・陳情活動費

内容	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費（資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）
支出できるもの	○国・県等に対する予算、補助金等の要望・陳情活動 資料印刷・コピー代、請願・陳情活動に係る通信費、交通費、宿泊費等
支出できないもの	○名刺印刷・作成代（交際費的な経費との区分が困難なため） ○飲食代
留意事項	【要望・陳情活動経費】 ① 要望・陳情活動の実施 ・要望・陳情活動を実施する場合は、要望書・陳情書を作成する。 ・要望・陳情の目的や内容は、市政に関するものとする。 ●収支報告に必要な書類 ・要望・陳情書の写し及び要望・陳情先面会者の名刺等 ・交通費・宿泊費を伴う場合は、政務活動費旅費等計算書（様式3号） 【交通費・宿泊費の考え方】 ※ 調査研究費に同じ

(6) 会議費

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（会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等）
支出できるもの	<p>○会派の打合せ、検討会等の開催経費 会場借上料、資料印刷・コピー代、交通費等</p> <p>○各種団体等が開催する意見交換会等への参加経費 交通費、宿泊費、会議の参加費・負担金等</p>
支出できないもの	<p>○飲食を主たる目的とする会議、打合せ等</p> <p>○会派または議員間での懇談・懇親を目的とした会合</p> <p>○飲酒を伴う会合</p> <p>○政党その他政治団体の主催する会議等の参加者負担金・会費等</p>
留意事項	<p>【会派の打合せ、検討会等の開催経費】</p> <p>① 会場費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等作成費用とする。 <p>【他の団体等が開催する意見交換会等への参加経費】</p> <p>① 参加費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会等の参加に伴う施設入館料や資料代等は参加費として支出する。 <p>② 「研修費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会議費」とするが、団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」とする。 <p>③ 「広聴費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、議員が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が開催する会議に参加して意見交換会等を行う場合は「会議費」として整理する。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・開催内容等が確認できる資料（通知文、会議資料） ・交通費・宿泊費を伴う場合は、政務活動費旅費等計算書（様式3号） <p>【宿泊費・交通費の考え方】</p> <p>※ 調査研究費に同じ。</p>

(7) 資料作成費

内容	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、事務機器リース代等）
支出できるもの	○議案審議等の活動に必要な資料作成代 資料印刷・コピー代、事務機器リース代等 ○外国文献の翻訳 翻訳料
支出できないもの	○政党の宣伝活動に供する資料作成代 ○選挙活動の資料作成代 ○後援会活動の資料作成代 ○私的な資料の作成
留意事項	【議案審議等の活動に必要な資料の作成経費】 ① 印刷製本費 ・印刷製本費には、資料印刷・コピー代経費の他に写真プリント代等も含む。 ● 収支報告に必要な書類 ・契約書の写し、翻訳した場合は成果物

(8) 資料購入費

内容	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
支出できるもの	○専門図書の購入費 ○新聞購読料（会派購読分） ○政治経済等に関する雑誌購読料
支出できないもの	○自己啓発目的の書籍や週刊誌の購入 ○図書カードの購入 ○所属政党が発行する新聞・書籍の購入 ○政務活動との関連が薄く、市民等から誤解を招くおそれのある書籍等の購入
留意事項	【資料】 ① 書籍購入 ・書籍購入費の領収書は、品名・単価を明確にする。品名等が記載されていない場合は、納品書・請求書等の別途資料を添付する。 ② 新聞購読料 ・新聞購読料は、会派購読分として、一般全国紙は1紙まで、地方紙・専門紙は制限しない。なお、一般全国紙は2紙目から充当。1紙目の自宅購読分の領収書も提出する。 ③ 定期刊行物等の購読契約について ・一定期間の購読料の契約期間は、年度末（3月31日）までとする。

(9) 人件費

内容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費（給料、手当、賃金等）
支出できるもの	○政務活動補助職員の雇用 アルバイト賃金、社会保険料等
支出できないもの	○家族及び親族の雇用に対する賃金等 ○業務内容が不明確なアルバイトの雇用 ○個人秘書的な補助職員（来客接待等を主な業務とする職員）の雇用
留意事項	<p>【人件費】</p> <p>人件費の支出対象補助者には、政務活動以外の業務（政党活動・選挙活動・後援会活動に関する業務など）は行わせない。</p> <p>① 雇用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助職員を雇用する場合は、補助職員の氏名、住所、期間、内容、金額及び勤務実態が分かる書類を整理保管する。 <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・対象となる活動を特定した雇用契約書、雇用計画書、報告書等

(10) 事務所費

内容	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費（事務所の賃貸料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器リース代等）
支出できるもの	○事務所の賃借料・維持管理費 ○備品及び事務機器リース代 ○事務連絡等に係る郵便料
支出できないもの	○自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料 ○家族及び生計を一にする親族が所有する事務所の賃借料 ○議員本人以外が契約者の場合の事務所の賃借料 ○事務所として使用する不動産の購入や修繕、建築工事費 ○事務所の礼金、敷金、火災保険料
留意事項	<p>【事務所の要件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所は、政務活動の拠点として利用され、次の要件を備えること。 ◎事務所であることが分かる表示がされていること ◎事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、備品等） ◎事務所を賃借する場合は、会派及び所属議員本人が契約者となること <p>●収支報告に必要な書類</p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約書の写し

2-3 政務活動費の運用に当たり、疑義のある場合の対応

条例、規則及びこの使途基準の趣旨の範囲内において、使途基準に係る具体的な経費について疑義が生じた場合は、議長及び議会運営委員会において審議するものとする。

(適用日)

この使途基準は、令和5年4月1日から適用する。

(様式 1 号)

年 月 日

(所属議員) 様

会派名および
代表者氏名

政務活動依頼書

政務活動を下記のとおり依頼します。

記

1 活動内容

結城市議会政務活動費の交付に関する条例第 5 条に規定する調査研究、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の福祉の増進を図るために必要な活動

2 依頼期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

3 その他

- (1) 政務活動費の充当にあたっては、政務活動費の手引書に規定する使途基準に従うこと。
- (2) その他不明な点は、会派代表者との協議により決定する。

政務活動費旅費等計算書

会派名 (議員)

月日	出発地	経由地	到着地	区分	路程 (Km)	運賃	特急・急行	宿泊料	計
議員1人当たりの計									
支出額(1)					議員数	人 × 旅費		円 = 円	

上記以外の支出	科目・経費内訳	経費内訳明細	科目・経費内訳	経費内訳明細	計
	支出額 (2)				
	支出額 計 (1) + (2)				
備考					

※ 区分欄記入→利用交通機関 (鉄道, 船, 航空機, バス・タクシー・レンタカー・自家用車 : 37円/km)

※ 旅費精算時→航空機・タクシー・レンタカー貸切バス使用時は領収書添付

(様式4号)

議長

視察研修・研修会等報告書

調査年月日	令和 年 月 日 ~ 年 月 日
調査目的又は 研修会等の名称	
調査先 (研修・研究会会場)	
出席者	
調査(研究・研修)の成果・所見等	
上記のとおり報告いたします。	
令和 年 月 日	
議長 様	
会派名	
代表	

(様式5号)

代表者	経理責任者	所属議員

出張調査（視察研修・研修会参加）報告書

調査年月日	令和 年 月 日 ~ 年 月 日
調査目的又は 研修会等の名称	
調査先 (研修・研究会会場)	
出席者	
調査（研究・研修）の成果・所見等	
会計報告	
旅 費	
出席者負担金等	
その他	
支出合計	
上記のとおり報告いたします。	
令和 年 月 日	
会派代表者 様	
会派名	
氏 名	

(様式7号)

支払証明書

金額

円

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 名

代表者名

内 訳	
事 由	
債権者 住所氏名	

3 政務活動費の交付手続

(1) 通常の場合

会派（異動）届の提出

- ・代表者 → 議長

政務活動費交付申請書（規則様式第1号）の提出

- ・代表者 →（議長経由）→ 市長

政務活動費交付決定通知書（規則様式第4号）による通知

- ・市長 → 代表者

政務活動費交付請求書（規則様式第5号）の提出（交付日の20日前まで）

- ・代表者 → 市長

政務活動費の交付（交付月の25日）

《政務活動費の執行》

政務活動費収支報告書（規則様式第6号・別紙）

領収書又はこれに準ずる書類・会計帳簿を提出（翌年4月30日まで）

- ・経理責任者 → 議長

収支報告書の写しをすみやかに送付

- ・議長 → 市長

精算、残余の返還（出納閉鎖まで）

(2) 年度の途中において会派の結成があった場合

- ・「会派届」の写しを添え「政務活動費交付申請書」を市長に提出
- ・「政務活動費交付請求書」を市長に提出（交付日の20日前まで）
- ・結成の翌月分から交付（1日に結成した場合は当月分も交付）

(3) 年度の途中において会派の所属議員数に異動が生じた場合

- ・直ちに「会派異動届」の写しを添え「政務活動費交付変更申請書（規則第2号）」を市長に提出
- ・その翌月分から追加交付（増員のとき）又は返還（減員のとき）

(4) 年度の途中において会派の解散があった場合

- ・直ちに「会派解散届（規則様式第3号）」を市長に提出
- ・解散の翌月分から返還（1日に解散した場合は当月分も返還）

4 政務活動費の留意点 Q&A

(1) 調査研究費、研修費関係

Q 1 貸切バス、タクシー、レンタカー等を使用する場合は

A その交通手段の領収証を徴します。支給する政務活動費は、鉄道・バス等の公共交通機関の運賃で算出した額とし、差額は会派等の自己負担とする。

Q 2 自家用車を使用する場合は

A 自家用車の使用は自宅から比較的近距離の地域が考えられ、この場合でも本来は公共交通機関利用となりますが、自家用車の利便性、行き先、距離等を考慮し、ガソリン代等相当分として1 km 当たり 37 円で算出した車賃を支給する。

公共交通機関が利用できる場合でも、事務の簡素化を図るため、バス賃算出に代わり @37 円×km で算出する額を実費相当分とみなして支給するものと解せる。

Q 3 駐車場を使用する場合、有料道路を使用する場合は

A 自家用車を利用した場合、駐車場や有料道路の使用による費用発生が考えられるが、公共交通機関を使用するのが原則であり、自家用車はQ 2により利便性を考慮するという特例的扱いなので、これら諸費用も含めて車賃の中で充当すべきものと考えられる。

貸切バス、タクシー、レンタカー等を利用した場合も、公費負担は公共交通機関の運賃で算出した額が上限となり、その額の範囲内ならば駐車料金や有料道路に充当することは差し支えない。

従って、駐車料金や有料道路使用料として独立して追加支給することはない。

そもそも旅費法は自家用車利用を想定せず、公共交通機関の実費相当分を支給することを建前とする。しかし、交通事情の実情を考慮し自家用車利用を認める場合、その実費の合理的算出法がないため、公共交通機関実費額 (km 37 円の車賃を含む) を仮に用いるのであって、これには駐車料等諸費も包含したものと解するので、その範囲内で充当する。

(2) 広報費関係

Q 4 広報紙の作成

A 会派・議員が発行するもので発行者が明記されており、内容が主に市民を対象とし市政に関連したものとする。

(3) 資料購入費

Q 5 住宅地図の購入について

A 自宅の使用では、政治活動、政務活動、その他の活動が混在するので、購入は控える。

(4) 事務所費

Q 6 携帯電話、タブレット等の扱い

A 携帯電話、スマートフォン、個人所有のパソコンは、個人的使用の通信機器としての性格があり、一般的に会派控室での供用とはならないので、機器費、通信料、通話料、管理料その他経費として認められない。

5 結城市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月29日

条例第1号

改正 平成14年6月28日条例第17号

平成14年12月26日条例第31号

平成16年3月30日条例第1号

平成20年9月29日条例第20号

平成22年3月30日条例第1号

平成24年12月27日条例第28号

(題名改称)

令和3年3月29日条例第2号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、結城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。

(平14条例17・平20条例20・平24条例28・一部改正)

(交付対象)

第2条 政務活動費は、結城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。

(平24条例28・一部改正)

(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1万円を乗じて得た額を上半期と下半期に分けて交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、各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。

3 各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。

4 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。

5 政務活動費は、交付月の25日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、その日が休日に当たる場合は、その翌日とする。

（平14条例31・平16条例1・平24条例28・一部改正）

（所属議員数の異動に伴う調整）

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が、各半期の途中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、各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。

（平24条例28・一部改正）

（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。

（平24条例28・全改）

（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。

（平24条例28・一部改正）

（収支報告書の提出）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、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、解散のときから30日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

(平22条例1・平24条例28・令3条例2・一部改正)

(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ことができる。

(平24条例28・一部改正)

(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 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。

- (1) 市内に住所を有する者
- (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
- (3) 市内の事務所又は事業所に勤務する者
- (4) 市内の学校に在学する者
- (5) 市に納税義務を有する者

(平24条例28・一部改正)

(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。

(平24条例28・追加)

(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、市長が規則で定める。

(平24条例28・旧第10条繰下・一部改正)

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則 (平成14年6月28日条例第17号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成14年12月26日条例第31号）

この条例は、平成15年4月1日から施行する。

付 則（平成16年3月30日条例第1号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

付 則（平成20年9月29日条例第20号）

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成22年3月30日条例第1号）

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成24年12月27日条例第28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24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の結城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結城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。

付 則（令和3年3月29日条例第2号）

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

（平24条例28・追加）

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
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

6 結城市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月29日

規則第5号

改正 平成24年12月27日規則第14号

令和3年3月29日規則第9号

(趣旨)

第1条 この規則は、結城市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年結城市条例第1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。

2 前項の申請書に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して様式第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。

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の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に様式第4号による政務活動費交付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、政務活動費の交付日の20日前までに、市長に対し様式第5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)

第5条 条例第7条第1項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書（様式第6号）によるものとする。

2 議長は、条例第7条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整するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、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管しなければならない。

ならない。

付 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成24年12月27日規則第14号）

（施行期日）

- 1 この規則は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日から施行する。

（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結城市議会政務調査費の交付に関する規則第2条から第4条までの規定による政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、会派解散届、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第2条から第4条までの規定により提出された政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、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。

付 則（令和3年3月29日規則第9号）

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

政務活動費交付申請書

年 月 日

結城市長

様

(結城市議会議長経由)

会派名

代表者名

政務活動費交付申請書

結城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 会派の名称

2 会派結成年月日

3 代表者名

4 経理責任者名

5 所属議員数 人 (月1日現在)

6 交付申請額(年度分) 円

様式第2号(第2条関係)

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

結城市長

様

(結城市議会議長経由)

会 派 名
代表者名

政務活動費交付変更申請書

結城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

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)	円	円	

様式第3号(第2条関係)

会 派 解 散 届

年 月 日

結城市長

様

(結城市議会議長経由)

会 派 名
代表者名

会 派 解 散 届

結城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
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3条関係)

政務活動費交付決定通知書

結議発第 号
年 月 日

会派代表者氏名 様

結城市長

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、結城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

様式第5号(第4条関係)

政務活動費交付請求書

年 月 日

結城市長

様

(結城市議会議長経由)

会 派 名
代表者名

政務活動費交付請求書

結城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～ 月分
- 2 交付月の基準日における所属議員数 人

様式第6号（第5条関係）

年 月 日

結城市議会議長
様

会派名
経理責任者名

年度政務活動費収支報告について

結城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。

別紙

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 所 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。

様式第 1 号 (第 2 条関係)

様式第 2 号 (第 2 条関係)

様式第 3 号 (第 2 条関係)

様式第 4 号 (第 3 条関係)

様式第 5 号 (第 4 条関係)

様式第 6 号 (第 5 条関係)