

政務活動費の手引き

平成25年4月 1日	施 行
平成26年5月22日	一部改正
平成27年4月 1日	一部改正
平成28年4月 1日	一部改正
平成31年4月 1日	一部改正

平成31年4月

庄原市議会

目 次

I 政務活動費制度の概要	1
1 政務活動費とは	2
2 政務活動費の経緯、手引き策定について	2
3 議長監査の考え方	2
4 政務調査活動とは	2
5 交付対象と政務活動費の額	3
6 検証及び見直し	3
II 政務活動費執行に係る原則等	5
1 執行に当たっての原則	6
2 按分の考え方	6
3 説明責任	6
4 情報公開	6
III 政務活動費使途基準	7
1 会派に係る政務活動費使途基準	8
2 議員に係る政務活動費使途基準	9
IV 使途基準細目等	11
会派に係る使途基準細目	
1 研究研修費	12
2 調査旅費	16
3 資料作成費	18
4 資料購入費	19
5 広報費	21
6 広聴費	23
7 計上できない経費	24
議員に係る使途基準細目	
1 研究研修費	25
2 調査旅費	29
3 資料作成費	31
4 資料購入費	32
5 広聴費	34
6 計上できない経費	35

V その他の申し合わせ	37
1 領収書等証拠書類.....	38
2 その他.....	39
VI 手続き	41
1 交付の手続き.....	42
2 出納の手続き.....	43
3 出納手続きの詳細.....	44
4 その他の手続き.....	46
VII 情報公開・情報共有	47
1 情報公開.....	48
2 情報共有.....	49
VIII 参考資料	50
庄原市議会政務活動費の交付に関する条例.....	51
庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則.....	55
申し合わせに基づく様式.....	68
研修会・報告会等実施報告書.....	69
調査・研修届出書.....	71
調査・研修報告書.....	73
調査・研修報告書（個人別）.....	75
項目別集計表.....	77
領収書等貼付用紙.....	78
支払明細書.....	79
出張行程.....	80
自家用車等利用届出書.....	81
旅費明細.....	83
書籍等管理台帳.....	84
政務活動費収支報告書閲覧請求書.....	85
政務活動費使途基準早わかり表.....	86

I 政務活動費制度の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は地方自治法第100条第14項に「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。」とされている。これを受けて、庄原市議会は「庄原市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）」を定め、政務活動費の交付対象や金額及び交付方法並びに経費の範囲などを規定している。

2 政務活動費の経緯、手引き策定について

平成12年5月の地方自治法の一部改正により新たに制度化された政務調査費については、制度自体が住民の理解を十分得られないまま運用が開始されたため、全国各地で住民監査請求や住民訴訟が起きるなど大きな社会的問題となった。

平成24年9月の地方自治法の一部改正により政務調査費の用途が「調査研究」だけに限って認められていたものが、「調査研究及びその他の活動」と用途が拡大され、名称も政務活動費へと改められた。

本市議会では政務活動費を導入するに当たり、当制度に係る課題を十分認識し、市民感覚に沿った視点に立ち、これまでの政務調査費における調査研究に限って用途を定めることとし、詳細でかつ議員自らが事務処理できるよう「政務活動費の手引き」を策定したところである。この手引きは、本市議会の政務活動費の運用の指針として位置づけるものとする。

3 議長監査の考え方

本市議会では、条例第11条の規定に基づく「用途の透明性の確保」という観点から、独自の運用として4月分から12月分までの政務活動費の執行状況、事務処理状況を事前にチェックする議長監査を行うこととしている。これは、年度末の収支報告書提出前に監査することで、より厳格、効率的に政務活動費を運用するためである。

議長は、監査の結果を各会派代表者又は議員に通知し、各会派代表者又は議員は不適切な処理や用途基準に適合していない等、指摘された経費については、速やかに是正しなければならない。元来、政務活動費の執行については、議長に権限はなく、会派や議員の責任のもとで執行されるべきものだが、本市議会では、申し合わせにより、必要な書類を提出させるなど議長の指導に実効性を持たせている。

4 政務調査活動とは

政務調査活動とは、議員活動のうち調査研究に係る活動のことであり、概ね次の活動を定義する。

- (1) 会派（議員）が市政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動

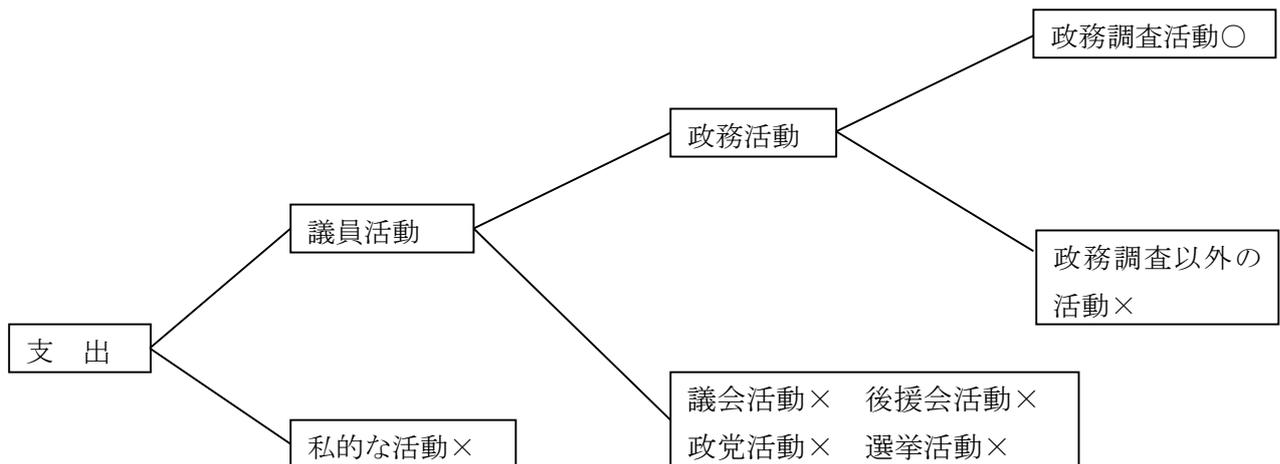
- (2) 会派（議員）が市民や各種団体関係者と意見聴取、情報収集、意見交換などを行うための活動
- (3) 会派が議会活動等や市政報告などに関し、市民に対して行う広報活動（議員個人の広報活動ではない。）
- (4) 上記のほか、議長が必要と認める活動

5 交付対象と政務活動費の額

- (1) 交付対象
庄原市議会における会派又は議員の職にある者
- (2) 政務活動費の額
会派・基準日（各月 1 日）における会派の所属議員数に月額 3 万円を乗じて得た額
議員・基準日（各月 1 日）に在職する議員に対して、月額 3 万円

< 政務調査（調査研究）活動の概念図 >

○は政務活動費で充当できる活動



6 検証及び見直し

本市議会では、政務活動費の適正かつ効果的な活用を図るとともに、その使途の透明性の確保に努めるため、議員の任期に合わせて 4 年ごとに政務活動費の活用実績について検証を行う。また、必要に応じて「政務活動費の手引き」の見直しを行う。

なお、検証及び見直しについては、議会運営委員会において調査・協議・検討を行い、議員全員協議会で決定するものとする。

Ⅱ 政務活動費執行に係る原則等

1 執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次の項目に留意のうえ、会派（議員）の責任において、適切に取り扱うこととする。

- (1) 調査研究（市政に関する調査研究）が目的であること。
- (2) 調査研究活動の必要性があること。
- (3) 政務活動費が公費であることを十分認識したうえで、調査研究活動に要した金額やその態様等に市民が理解できるような妥当性があること。
- (4) 適正な手続きがなされていること。
- (5) 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

2 按分の考え方

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多面的であり、一つの活動が調査研究活動と他の活動の両面を有している場合が多い。このことから、多くの市議会では、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合において、合理的な按分割合により充当することとされている。しかしながら、按分率についての見解は裁判例においても様々であり、本市議会においては、按分の伴う経費については計上しないこととする。

3 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派（議員）から議長への収支報告書の提出が義務づけられている。また、調査研究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り、その用途は、調査研究活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派（議員）の判断に基づき決定するものである。

このことから、会派（議員）は政務活動費の用途に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たさなくてはならない。

4 情報公開

政務活動費に係る収支報告書、その他関係書類は全て情報公開の対象となる。これらの書類の保存年限は5年であり、保存の責任者は議長、保存場所は議会事務局とする。

<説明を求められた場合>

- ・制度概要は事務局で説明
- ・個別内容は会派もしくは議員で説明

なお、収支報告書の内容については、市議会ホームページで常時公開するものとする。

III 政務活動費使途基準

1 会派に係る政務活動費使途基準

項 目	内 容
研究研修費	会派が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等）
調査旅費	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査及び現地調査に要する経費（交通費、宿泊費等）
資料作成費	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、コピー代、翻訳料、委託料等）
資料購入費	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（書籍代（電子書籍含む）、法規類の追録代、DVD等購入費、有料データベース利用料等）
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市民に報告し、PRするために要する経費（印刷製本費、郵送料、会場費等）
広聴費	会派が市民からの市政及び会派の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費（会場費、印刷製本費等）

2 議員に係る政務活動費使途基準

項 目	内 容
研究研修費	議員が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等）
調査旅費	議員の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費（交通費、宿泊費等）
資料作成費	議員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、コピー代、翻訳料、委託料等）
資料購入費	議員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（書籍代（電子書籍含む）、法規類の追録代、DVD等購入費、有料データベース利用料等）
広聴費	議員が市民からの市政及び議員の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費（会場費、印刷製本費等）

IV 使途基準細目等

会派に係る使途基準細目

1 研究研修費

(内容)

会派が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費

(計上できるもの)

- ・ 会派が行う研究会及び研修会を開催するために係る会場費(機器借上料含む)、講師謝金、交通費、宿泊費等の経費
- ・ 研究会及び研修会に出席するための出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等の経費

(計上できないもの)

- ・ 所属政党、支持団体及び関連団体等の大会、研修会への参加経費
- ・ 懇親会、後援会等の会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費、講師以外への謝礼(司会など)、講師及び参加者の飲食代、飲酒代等
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等(パソコン教室、英会話教室等)の受講料、資料代
- ・ 市内での研究・研修にかかるタクシー代
- ・ 自家用車のガソリン代
- ・ 自家用車の維持管理に要する経費(リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等)
- ・ 研究会・研修会に出席するためにかかる旅行保険
- ・ 職員の旅費規程に基づく日当

(留意事項)

- ・ 研究会・研修会などの目的が政務調査に資するものであること。
- ・ 単に議員間等の懇親を目的とした会合の経費、後援会等を対象とした会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費は計上できない。
- ・ 酒宴と誤解を受けるような会合の経費は計上できない。
- ・ 研究研修に係る活動は、公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。

研究会、研修会の開催

- ・ 研究研修活動として認められない講演会等の開催経費については計上できない。
- ・ 終了後は「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出し、収支報告書に添付すること。
 - ※ 「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」は、原則会派ごとに作成すること。（会派を超えて開催した場合は、それぞれの会派が作成すること）

研究会、研修会への参加

- ・ 所属政党、支持団体等が主催する研究会、研修会への参加経費は計上できない。
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代は計上できない。
- ・ 研究研修活動として認められない講演会等の会費については計上できない。
- ・ 研究研修活動は原則2人以上とし、原則として同一行程で行動すること。（会派を超えても可）
- ・ 出張する場合は必ず「調査・研修届出書（参考様式第3号）（70P）」と「出張行程（参考様式第12号）（79P）」により、事前に会派代表者を通じて議長に届け出ること。（原則、予定日の1カ月前に届けること）
- ・ 終了後は「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）」及び「調査・研修報告書（会派個人用）（参考様式第7号）（74P）」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出すること。なお、「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）」には、「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」、「出張行程（参考様式第12号）（79P）」、「旅費明細（参考様式第15号）（82P）」、「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」、調査・研修先のパンフレット等を添付すること。
 - ※ 「調査・研修報告書」は、原則会派ごとに作成すること。（会派を超えて参加した場合は、それぞれの会派が作成すること）
- ・ 出張に係る経費は、会派出張の原則により取り扱いをすること。

宿泊、交通手段の手配

- ・ 宿泊、交通手段の手配は各議員の責任において行う。
 - ※ 原則公共交通機関を利用すること。交通事情等でやむを得ない場合は、自家用車等の利用を「自家用車等利用届出書（参考様式第13号）（80P）」により、事前に会派代表者を通じて議長に届け出ること。（原則、予定日の1カ月前に届けること。）

会派出張の原則

出張に係る経費のうち、日当、交通費、宿泊料は、次のとおり取り扱う。ただし、定めのないものについては、庄原市旅費条例を準用する。

（日当）

- ・ 日当は支出できない。

(交通費)

- ・ 交通費は実費とし、領収書を添付する。ただし、「時刻表」等で金額が確定できる公共交通機関（航空賃を除く）については、運賃計算書等の添付により領収書を省略することができる。
- ・ 鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料など、割増料金は支出できない。
- ・ タクシー代は、代替公共交通機関がない等必要やむを得ない場合に限り、支出できる（利用区間・利用目的を明記）。また、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合も同様とする。
- ・ レンタカー（ガソリン代を含む）及び貸切バスは、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合に限り、支出できる。
- ・ 交通事情等をやむを得ない場合は、自家用車による視察等の経費が支出できるものとする。この場合、1キロメートル当たり37円の定額とし、全路程を通算して計算する。通算した路程に、1キロメートル未満の端数を生じたときは、切り上げるものとする（ガソリン代・自家用車の維持にかかる経費は除く）。（2名以上で自家用車等に乗り合わせをする場合は、集合場所を定め、その場所から目的地までの路程を計算する。また、路程の途中で同乗する場合は、車を出す者の自宅から目的地までの距離で計算する。なお、車を出す者以外の者の自宅から集合場所までの車賃は支出しない。）
- ・ レンタカー・自家用車の利用で、必要やむを得ない場合に限り、高速代・有料道路料金（利用区間・利用目的を明記）・駐車場料金（利用目的を明記）を支出できる。

(宿泊料)

- ・ 宿泊料は1泊（食事代を除く）につき、1人当たり12,000円を上限とし、領収書を添付する。ただし、往復航空運賃（JR新幹線往復運賃含む）+宿泊パッケージツアーを利用した場合は、この限りでない。
- ・ 往復航空運賃（JR新幹線往復運賃含む）+宿泊パッケージツアーを利用した場合、宿泊料から食事代を除くものとする。領収書から食事代が判断できない場合は、定額1,500円を宿泊費から除くこと。なお、この取り決めはあくまでも、やむを得ない場合の対応であり、基本的には食事代を含まないもの、あるいは食事代が明記されるものを選択すること。
- ・ 旅費や参加費等に係る振込手数料は、それぞれの当該経費に上乗せして計上することができる。

キャンセル料の支払いについて

下記のように、やむを得ない事情により視察等が中止となった場合は、その理由を明らかにし、キャンセル料を計上できる。

- ・ 公務による場合
- ・ 災害による場合
- ・ 本人の病気やけが等による場合
- ・ 2親等以内の親族の死亡、又は病気やけが等により本人が世話をしなければならない場合
- ・ やむを得ない事情により議長が認めた場合

(関係書類)

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」
- ・ 「調査・研修届出書（参考様式第3号）（70P）」
- ・ 「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）」
- ・ 「調査・研修報告書（会派個人用）（参考様式第7号）（74P）」
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」
- ・ 「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」
- ・ 「出張行程（参考様式第12号）（79P）」
- ・ 「自家用車等利用届出書（参考様式第13号）（80P）」
- ・ 「旅費明細（参考様式第15号）（82P）」

2 調査旅費

(内容)

会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 調査研究活動のためにかかる交通費、宿泊費、視察料（資料代含む）等の経費

(計上できないもの)

- ・ 視察先への手土産
- ・ 視察等を行う際の飲食代・飲酒代
- ・ 市内での調査研究に係るタクシー代
- ・ 視察に係る旅行保険
- ・ 自家用車のガソリン代
- ・ 自家用車の維持管理に要する費用（リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等）
- ・ レンタカーの任意保険

(留意事項)

- ・ 実施後に「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）」及び「調査・研修報告書（会派個人用）（参考様式第7号）（74P）」を実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出すること。なお、「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）」への添付書類は、研究会、研修会への参加（13P）による取り扱いとすること。
- ・ 自家用車の維持管理に要する費用（リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等）は、計上できない。
- ・ 出張に係る経費は、会派出張の原則（13P）による取り扱いとすること。

視 察

- ・ 調査研究活動の視察の範囲は他の自治体の施策（先進事例）や民間団体等への視察とし、いずれの場合も原則予定日の1カ月前に「調査・研修届出書（参考様式第3号）（70P）」により、会派代表者を通じて議長に届け出ること。
- ・ 海外での政務活動の考え方
 1. 基本事項
調査目的や内容、場所等について、必要性、合理性等を十分検討した上で行うものとする。
 2. 基準
期間は概ね7日以内とする。旅費等は実費とし、当該年度の交付額の3分の2を上限

として、旅費等の全額又は一部に支出することができる。

3. その他

通訳に係る人件費（通訳料）は1日当たり15,000円を上限とし、領収書の添付がある旅費等の経費については、実費を支出できるものとする。

現地通貨で記載された領収書を添付する場合は、海外での政務活動のために両替した際の為替レート、また、事前に費用を振り込んだ場合は、両替日の為替レートで換算した円の金額で費用を計上し、為替レートのわかる書類等を添付すること。

（関係書類）

- ・ 「調査・研修届出書（参考様式第3号）（70P）」
- ・ 「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）」
- ・ 「調査・研修報告書（会派個人用）（参考様式第7号）（74P）」
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」
- ・ 「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」
- ・ 「出張行程（参考様式第12号）（79P）」
- ・ 「自家用車等利用届出書（参考様式第13号）（80P）」
- ・ 「旅費明細（参考様式第15号）（82P）」

3 資料作成費

(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

(計上できるもの)

- ・ 資料作成のための印刷製本代、コピー代、写真の現像やプリント代、翻訳料等
- ・ 専門家による調査、鑑定、データ処理、図面作成等の委託料等

(計上できないもの)

- ・ 調査研究と認められない活動の資料の作成費、委託料
- ・ 事務機器のリース代

(留意事項)

- ・ 業務を委託する場合は委託契約書を作成し、写し及び成果物を収支報告書に添付すること。
- ・ 資料へは議員の顔写真等、議員個人のPRとなるようなものは掲載しないこと。

(関係書類)

- ・ 業務委託契約書 (写し)
- ・ 業務委託の成果物
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙 (参考様式第10号) (77P)」

4 資料購入費

(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

(計上できるもの)

- ・ 調査研究のための書籍代（電子書籍）
- ・ 法規類の追録代
- ・ DVD等購入費
- ・ 有料データベース利用料等

(計上できないもの)

- ・ 調査研究と関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等
- ・ 所属政党が発行する新聞購読料や書籍代
- ・ 図書カード代
- ・ 新聞購読料
- ・ 雑誌購読料

(留意事項)

- ・ 書籍（電子書籍）、DVD等を購入する場合は、領収書または「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に書籍名やタイトル等を記入すること。
- ・ 有料データベース利用料等は、内容等の資料添付をして、調査研究活動との関連性を「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に記入すること。
- ・ 自己啓発的な意味合いが強く、調査研究と関連が薄い書籍、新聞、雑誌等は計上できない。特に他市で問題となっているファッション、趣味、Howto本、写真集、図録などは、市民から誤解を受けるおそれがあるので留意すること。
- ・ 書籍等の定期購読等は4月～3月を購読期間とし、年一括で支払う場合は、4月～3月分として計上し年度をまたぐ支出とならないようにする。また、年度途中から購読を始めるときは、年度末の3月まで月毎に計上し、次年度から4月～3月分の計上をすること。
- ・ 購入した書籍等は、会派（議員）で「書籍等管理台帳（参考様式第16号）（83P）」を作成し管理する。これらの書籍等は、最低、購入翌年度末まで保管し、廃棄については会派（議員）で協議すること。書籍等の廃棄は会派（議員）の責任において行う。会派（議員）は、保管年限後に再利用可能と判断した場合は、書籍等を事務局に提出し、議会図書室等で再利用することができる。議会または会派の解散等があった場合は、保管年限の残に関わらず会派（議員）で廃棄すること。

(関係書類)

- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77 P）」
- ・ 「書籍等管理台帳（参考様式16号）（83 P）」

5 広報費

(内容)

会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、PRするために要する経費

(計上できるもの)

- ・ 広報紙や報告書の印刷費、送料、切手代、ポスティング委託料、新聞折り込み費
- ・ 報告会を開催するために要する会場費、機材借上費

(計上できないもの)

- ・ 議員個人の広報紙等にかかる費用
- ・ ホームページ作成、管理費
- ・ 内容が議員個人の活動のPR、選挙活動、後援会活動となっているもの
- ・ 報告会等の参加者の飲食代

(留意事項)

- ・ 会派が行う調査研究活動、議会活動及び市の政策等についての市民への報告会や会派が発行する広報紙の経費は計上できる。
- ・ 報告会、意見交換会は、実施後に「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」及び資料（日時、場所、参加者の分かるもの）を、実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出すること。
- ・ 広報誌へ、議員個人の顔写真の掲載を認める。ただし、議員個人のPRとならないよう大きさ等に配慮すること。（大きさは縦横それぞれが紙面全長の5分の1程度とする。）

広報紙、ホームページについて

- ・ 議員個人の政治活動や経歴、成果、紹介などの個人のPRとなるものは計上できない。
- ・ 議員個人分の広報紙ならびにホームページにかかる費用は計上できない。
- ・ 広報紙等は部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付すること。
- ・ 広報紙を作成するときは、会派名を広報紙に明記すること。
- ・ 広報紙に連絡先を表示する場合、議会事務局の電話番号やFAX番号等を使用しないこと。

切手の購入について

- ・ 広報紙等の郵送については、郵便区内特別郵便物等の割引を利用するなど、安価になるように努めること。
- ・ 郵便料金を別納するように努め、できる限り切手を使用しないようにすること。

- ・ 切手の購入費の計上にあたっては用途と件数の明記をすること。
- ・ 切手の購入は必要最小限とし、一度の購入は原則100枚までしか計上できない。

(関係書類)

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」
- ・ 広報紙等の成果物

6 広聴費

(内容)

会派が市民からの市政及び会派の政策等に対する要望、意見を聴くための会議等に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 広聴会、意見交換会を開催するために要する会場費（機材借上費含む）、資料作成に要する印刷製本費
- ・ 市民のニーズを把握するためのアンケート用紙印刷費

(計上できないもの)

- ・ 意見交換会等の参加者の飲食代、飲酒代

(留意事項)

- ・ 報告会、意見交換会は、実施後に「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」及び資料（日時、場所、参加者の分かるもの）を、実施後1カ月以内に会派代表者を通じて議長に提出すること。
- ・ 資料へは政務活動中以外の議員の顔写真等、議員個人のPRとなるようなものは掲載しないこと。

(関係書類)

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第1号）（68P）」
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」

7 計上できない経費

1 交際費的経費

例 餞別、見舞金、弔慰金、香典、祝い金、寄付金、パーティー券、各種団体の会費、
名刺印刷代

2 政党活動にかかる経費

例 党費、党大会賛助金や参加費、参加のための旅費

3 選挙活動にかかる経費

例 選挙事務所にかかる経費、後援会に対する経費
議員個人の活動をPRするための経費

4 飲食費

例 飲食を主目的とする会議や研修会の出席負担金
懇親会、会派内など議員間の飲食、個人的な飲食

5 議会活動の経費

例 通常の市民相談業務にかかる経費
市等が主催する行事に参加する経費

6 議員としての一般的活動経費

7 その他、調査研究活動に該当しない経費

議員に係る使途基準細目

1 研究研修費

(内容)

議員が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費

(計上できるもの)

- ・ 議員が行う研究会及び研修会を開催するために係る会場費(機器借上料含む)、講師謝金、交通費、宿泊費等の経費
- ・ 研究会及び研修会に参加するための出席者負担金、会費、交通費、宿泊料等の経費

(計上できないもの)

- ・ 所属政党、支持団体及び関連団体等の大会、研修会への参加経費
- ・ 懇親会、後援会等の会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費、講師以外への謝礼(司会など)、講師及び参加者の飲食代、飲酒代等
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等(パソコン教室、英会話教室等)の受講料、資料代
- ・ 市内での研究・研修にかかるタクシー代
- ・ 自家用車のガソリン代
- ・ 自家用車の維持管理に要する経費(リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等)
- ・ 研究会・研修会に出席するためにかかる旅行保険
- ・ 職員の旅費規程に基づく日当

(留意事項)

- ・ 研究会・研修会などの目的が政務調査に資するものであること。
- ・ 単に議員間等の懇親を目的とした会合の経費、後援会等を対象とした会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費は計上できない。
- ・ 酒宴と誤解を受けるような会合の経費は計上できない。
- ・ 研究研修に係る活動は、公務災害等の適用がないので、個々の責任により安全に留意して実施すること。

研究会、研修会の開催

- ・ 研究研修活動として認められない講演会等の開催経費については計上できない。
- ・ 終了後は「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第2号）（69P）」を実施後1カ月以内に議長に提出し、収支報告書に添付すること。

研究会、研修会への参加

- ・ 所属政党、支持団体等が主催する研究会、研修会への参加経費は計上できない。
- ・ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代は計上できない。
- ・ 研究研修活動として認められない講演会等の会費については計上できない。
- ・ 研究研修活動は原則2人以上とし、原則として同一行程で行動すること。（会派と合同でも可）
- ・ 出張する場合は必ず「調査・研修届出書（参考様式第4号）（71P）」と「出張行程（参考様式第12号）（79P）」により、事前に議長に届け出ること。（原則、予定日の1カ月前に届けること）
- ・ 終了後は「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）」及び「調査・研修報告書（議員用）（参考様式第8号）（75P）」を実施後1カ月以内に議長に提出すること。なお、「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）」には、「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」、「出張行程（参考様式第12号）（79P）」、「旅費明細（参考様式第15号）（82P）」、「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」、調査・研修先のパンフレット等を添付すること。
- ・ 出張に係る経費は、出張の原則による取り扱いとすること。

宿泊、交通手段の手配

- ・ 宿泊、交通手段の手配は各議員の責任において行う。

※原則公共交通機関を利用すること。交通事情等でやむを得ない場合は、自家用車等の利用を「自家用車等利用届出書（参考様式第14号）（81P）」により、原則、予定日の1カ月前に議長に届け出ること。

出張の原則

出張に係る経費のうち、日当、交通費、宿泊料は、次のとおり取り扱う。ただし、定めのないものについては、庄原市旅費条例を準用する。

（日当）

- ・ 日当は支出できない。

（交通費）

- ・ 交通費は実費とし、領収書を添付する。ただし、「時刻表」等で金額が確定できる公共交通機関（航空賃を除く）については、運賃計算書等の添付により領収書を省略することができる。
- ・ 鉄道賃のグリーン車両の使用料や航空賃のスーパーシートの使用料など、割増料金は支出できない。

- ・ タクシー代は、代替公共交通機関がない等必要やむを得ない場合に限り、支出できる（利用区間・利用目的を明記）。また、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合も同様とする。
- ・ レンタカー（ガソリン代を含む）及び貸切バスは、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合に限り、支出できる。
- ・ 交通事情等をやむを得ない場合は、自家用車による視察等の経費が支出できるものとする。この場合、1キロメートル当たり37円の定額とし、全路程を通算して計算する。通算した路程に、1キロメートル未満の端数を生じたときは、切り上げるものとする（ガソリン代・自家用車の維持にかかる経費は除く）。（2名以上で自家用車等に乗り合わせをする場合は、集合場所を定め、その場所から目的地までの路程を計算する。また、路程の途中で同乗する場合は、車を出す者の自宅から目的地までの距離で計算する。なお、車を出す者以外の者の自宅から集合場所までの車賃は支出しない。）
- ・ レンタカー・自家用車の利用で、必要やむを得ない場合に限り、高速料・有料道路料金（利用区間・利用目的を明記）、駐車場料金（利用目的を明記）を支出できる。

（宿泊料）

- ・ 宿泊料は1泊（食事代を除く）につき、1人当たり12,000円を上限とし、領収書を添付する。ただし、往復航空運賃（JR新幹線往復運賃含む）+宿泊パッケージツアーを利用した場合は、この限りでない。
- ・ 往復航空運賃（JR新幹線往復運賃含む）+宿泊パッケージツアーを利用した場合、宿泊料から食事代を除くものとする。領収書から食事代が判断できない場合は、定額1,500円を宿泊費から除くこと。なお、この取り決めはあくまでも、やむを得ない場合の対応であり、基本的には食事代を含まないもの、あるいは食事代が明記されるものを選択すること。
- ・ 旅費や参加費等に係る振込手数料は、それぞれの当該経費に上乗せして計上することができる。

キャンセル料の支払いについて

下記のように、やむを得ない事情により視察等が中止となった場合は、その理由を明らかにし、キャンセル料を計上できる。

- ・ 公務による場合
- ・ 災害による場合
- ・ 本人の病気やけが等による場合
- ・ 2親等以内の親族の死亡又は病気やけが等により本人が世話をしなければならない場合
- ・ やむを得ない事情により議長が認めた場合

（関係書類）

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第2号）（69P）」
- ・ 「調査・研修届出書（参考様式第4号）（71P）」
- ・ 「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）」

- 「調査・研修報告書（議員用）（参考様式第8号）（75P）」
- 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」
- 「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」
- 「出張行程（参考様式第12号）（79P）」
- 「自家用車等利用届出書（参考様式第14号）（81P）」
- 「旅費明細（参考様式第15号）（82P）」

2 調査旅費

(内容)

議員の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 調査研究活動のためにかかる交通費、宿泊費、視察料（資料代含む）等の経費

(計上できないもの)

- ・ 視察先への手土産
- ・ 視察等を行う際の飲食代・飲酒代
- ・ 市内での調査研究に係るタクシー代
- ・ 視察に係る旅行保険
- ・ 自家用車のガソリン代
- ・ 自家用車の維持管理に要する費用（リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等）
- ・ レンタカーの任意保険

(留意事項)

- ・ 実施後に「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）」及び「調査・研修報告書（議員用）（参考様式第8号）（75P）」を実施後1カ月以内に議長に提出すること。なお、「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）」への添付書類は、研究会、研修会への参加（26P）による取り扱いとすること。
- ・ 自家用車の維持管理に要する費用（リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等）は、計上できない。
- ・ 出張に係る経費は、出張の原則（26P）による取り扱いとすること。

視 察

- ・ 調査研究活動の視察の範囲は他の自治体の施策（先進事例）や民間団体等への視察とし、いずれの場合も原則予定日の1カ月前に「調査・研修届出書（参考様式第4号）（71P）」により、議長に届け出ること。
- ・ 海外での政務活動の考え方
 1. 基本事項
調査目的や内容、場所等について、必要性、合理性等を十分検討した上で行うものとする。
 2. 基準
期間は概ね7日以内とする。旅費等は実費とし、当該年度の交付額の3分の2を上限

として、旅費等の全額又は一部に支出することができる。

3. その他

通訳に係る人件費（通訳料）は1日当たり15,000円を上限とし、領収書の添付がある旅費等の経費については、実費を支出できるものとする。

現地通貨で記載された領収書を添付する場合は、海外での政務活動のために両替した際の為替レート、また、事前に費用を振り込んだ場合は、両替日の為替レートで換算した円の金額で費用を計上し、為替レートのわかる書類等を添付すること。

（関係書類）

- ・ 「調査・研修届出書（参考様式第4号）（71P）」
- ・ 「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）」
- ・ 「調査・研修報告書（議員用）（参考様式第8号）（75P）」
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」
- ・ 「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」
- ・ 「出張行程（参考様式第12号）（79P）」
- ・ 「自家用車等利用届出書（参考様式第14号）（81P）」
- ・ 「旅費明細（参考様式第15号）（82P）」

3 資料作成費

(内容)

議員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

(計上できるもの)

- ・ 資料作成のための印刷製本代、コピー代、写真の現像やプリント代、翻訳料等
- ・ 専門家による調査、鑑定、データ処理、図面作成等の委託料等

(計上できないもの)

- ・ 調査研究と認められない活動の資料の作成費、委託料
- ・ 事務機器のリース代

(留意事項)

- ・ 業務を委託する場合は委託契約書を作成し、写し及び成果物を収支報告書に添付すること。
- ・ 資料へは議員の顔写真等、議員個人のPRとなるようなものは掲載しないこと。

(関係書類)

- ・ 業務委託契約書 (写し)
- ・ 業務委託の成果物
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙 (参考様式第10号) (77P)」

4 資料購入費

(内容)

議員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

(計上できるもの)

- ・ 調査研究のための書籍代（電子書籍）
- ・ 法規類の追録代
- ・ DVD等購入費
- ・ 有料データベース利用料等

(計上できないもの)

- ・ 調査研究と関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等
- ・ 所属政党が発行する新聞購読料や書籍代
- ・ 図書カード代
- ・ 新聞購読料
- ・ 雑誌購読料

(留意事項)

- ・ 書籍（電子書籍）、DVD等を購入する場合は、領収書または「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に書籍名やタイトル等を記入すること。
- ・ 有料データベース利用料等は、内容等の資料添付をして、調査研究活動との関連性を「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に記入すること。
- ・ 自己啓発的な意味合いが強く、調査研究と関連が薄い書籍、新聞、雑誌等は計上できない。特に他市で問題となっているファッション、趣味、Howto本、写真集、図録などは、市民から誤解を受けるおそれがあるので留意すること。
- ・ 書籍等の定期購読等は4月～3月を購読期間とし、年一括で支払う場合は、4月～3月分として計上し年度をまたぐ支出とならないようにする。また、年度途中から購読を始めるときは、年度末の3月まで月毎に計上し、次年度から4月～3月分の計上をすること。
- ・ 購入した書籍等は会派（議員）で「書籍等管理台帳（参考様式第16号）（83P）」を作成し管理する。これらの書籍等は、最低、購入翌年度末まで保管し、廃棄については会派（議員）で協議すること。書籍等の廃棄は会派（議員）の責任において行う。会派（議員）は、保管年限後に再利用可能と判断した場合は、書籍等を事務局に提出し、議会図書室等で再利用することができる。議会または会派の解散等があった場合は、保管年限の残に関わらず会派（議員）で廃棄すること。

(關係書類)

- 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第 10 号）（77 P）」
- 「書籍等管理台帳（参考様式16号）（83 P）」

5 広聴費

(内容)

議員が市民からの市政及び議員の政策等に対する要望、意見を聴くための会議等に要する経費

(計上できるもの)

- ・ 広聴会、意見交換会を開催するために要する会場費（機材借上費含む）、資料作成に要する印刷製本費
- ・ 市民のニーズを把握するためのアンケート用紙印刷費

(計上できないもの)

- ・ 意見交換会等の参加者の飲食代・飲酒代

(留意事項)

- ・ 報告会、意見交換会は、実施後に「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第2号）（69P）」および資料（日時、場所、参加者の分かるもの）を、実施後1カ月以内に議長に提出すること。
- ・ 資料へは政務活動中以外の議員の顔写真等、議員個人のPRとなるようなものは掲載しないこと。

(関係書類)

- ・ 「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第2号）（69P）」
- ・ 「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」

6 計上できない経費

1 交際費的経費

例 餞別、見舞金、弔慰金、香典、祝い金、寄付金、パーティー券、各種団体の会費、
名刺印刷代

2 政党活動にかかる経費

例 党費、党大会賛助金や参加費、参加のための旅費

3 選挙活動にかかる経費

例 選挙事務所にかかる経費、後援会に対する経費
議員個人の活動をPRするための経費

4 飲食費

例 飲食を主目的とする会議や研修会の出席負担金
懇親会、会派内など議員間の飲食、個人的な飲食

5 議会活動の経費

例 通常の市民相談業務にかかる経費
市等が主催する行事に参加する経費

6 議員としての一般的活動経費

7 その他、調査研究活動に該当しない経費

V その他の申し合わせ

1 領収書等証拠書類

(1) 領収書の定義、原則

- ① 領収書の宛名
会派に係るものは会派名、議員個人に係るものは議員個人名とすること。
- ② ただし書
 - ・ 支出した具体的な内容、単価、数量を明確に記載すること。
 - ・ 数量等が記載されていない場合は数量等が分かる納品書等を添付するか、「政務活動費支払明細書（参考様式第11号）（78P）」を作成し、支払内容を具体的に補記すること。
 - ・ 書籍（電子図書）やDVD等を計上する場合は書名やタイトルを明記すること。
- ③ 収入印紙
5万円以上の場合収入印紙が貼付されていること。
- ④ 発行者
氏名（会社名等の名称）、住所の記載、押印がされていること。

(2) 日付について

- ① 原則として、領収書の日付の当該月に計上することとする。ただし、利用月と請求・領収の月に差異がある場合は、利用月で計上すること。
- ② 政務調査費として計上できるのは利用した時（請求書・領収書が届いたときではない）に議員の身分があり、かつ、内容が政務調査である場合に限る。

(3) レシートについて

- ① レシートは日付、発行者、金額、支出した内容が記載されていれば領収書とみなす。（原則は領収書添付とする）
- ② レシートが劣化して金額等が見えにくくなるおそれのある場合（感熱紙等）は保存年限（5年）に耐えるよう、コピーしたものを同時に添付すること。

(4) 口座引き落とし、銀行振り込み、クレジット支払等

- ① 口座引き落とし
口座引き落としによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類と通帳の該当部分の写しを添付すること。（該当箇所以外はマスキング可）
- ② 銀行振り込み
銀行振り込みによる支払の場合は、請求書等内容の分かる書類と振り込み通知書を添付すること。
旅費や参加費等に係る振込手数料は、それぞれの当該経費に上乗せして計上することができる。
- ③ クレジット支払
クレジットによる支払の場合は利用月で計上すること。請求書等内容の分かる書類とク

レジットの請求明細を添付すること。（該当箇所以外はマスキング可）ただし、請求明細が遅れて会計の出納閉鎖に間に合わない場合は、利用明細等金額の分かる書類を添付し、後日請求明細を添付すること。

(5) 出張報告書及び旅費明細書

領収書を徴収することができない経費（公共交通機関等）の場合、その経費に要した事項についての内訳、金額等を「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）会派用」又は「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）議員用」に記載し、領収書に代わる書類とする。

(6) 領収書等の整理について

領収書等は情報公開に備えて、閲覧やコピーがスムーズにできるよう、「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に項目ごとに、日付順に重ならないよう貼付すること。

また、両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。（ホッチキス等でも可）A4以上の領収書等で貼り付けることが適当でない場合はそのまま添付すること。

2 その他

(1) プリペイドカードを使用した場合の計上時期について

ガソリンのプリペイドカードを使用した場合は、ガソリンを給油した時に発行される明細書によって、給油した分をその都度計上すること。（プリペイドカードを購入したときには計上できない。）

(2) 銀行の預金利子について

政務活動費の出納を行う預金口座は、預金利子の発生しない専用口座とする。

VI 手続き

1 交付の手続き

①交付申請

毎年度4月1日を基準日として、会派代表者は政務活動費交付申請書（規則様式第1号）（56P）を作成し、議長を通じて市長に申請する。議員は政務活動費交付申請書（規則様式第3号）（58P）を作成し、議長を通じて市長に申請する。



②交付決定

市長から会派代表者又は議員に政務活動費交付（変更）決定通知書（規則様式第5号）（60P）での交付の決定が通知される。



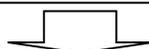
③請求

交付月毎（原則4月、10月）に、会派代表者は政務活動費交付請求書（規則様式第6号）（61P）で市長に請求する。議員は、政務活動費交付請求書（規則様式第7号）（62P）で市長に請求する。※交付月の5日までに事務局に提出すること。



④交付

市長から、会派又は議員の政務活動費専用口座に振り込まれる。
※原則として、交付月の20日に振り込まれる。



⑤収支報告

会計年度終了後、会派経理責任者は議長に政務活動費収支報告書（規則様式第8号）（63P）を作成し、議長を通じて写しを市長に提出する。議員は議長に政務活動費収支報告書（規則様式第9号）（64P）を作成し、議長を通じて写しを市長に提出する。



⑥残余の返還

収支報告書提出後、政務活動費の交付確定通知書（規則様式第10号）（65P）により額が確定する。残余額がある場合は納付書が送付されるので、指定期日までに指定金融機関において納付（返還）する。

2 出納の手続き

①交付

原則、交付月（4月、10月）の20日
ただし改選時、会派の解散等があった場合はこの限りでない。



②政務調査活動の記録・資料整理

活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管する。

- ・政務調査のため、視察、研修会等を行ったとき。
- ・報告会や意見交換会等を催したとき。
- ・広報紙を発行したとき など



③出納簿等の整理

政務活動費を支出した際には、その都度、正確に記帳する。



④領収書等の整理

支出に当たっては、原則として領収書等を徴するものとしており、領収書等を整理保存しておく。必要に応じて明細書も保存しておく必要がある。



⑤議長監査

年度途中で議長監査を行う。4月分から12月分までの支出を整理し1月中に議長に提出する。監査において指摘があった支出については速やかに修正をしなければならない。



⑥収支報告書の作成

これらの整理をもとに、収支報告書等を作成し、議長に提出する。
収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。

3 出納手続きの詳細

(1) 交付

- ・ 原則、交付月（4月、10月）の20日に政務活動費専用口座に振り込まれる。
※ただし改選時、会派の解散等があった場合はこの限りでない。
- ・ 政務活動費の支出の決定は、会派代表者又は議員が行う。
- ・ 各会派は経理責任者を選任する。
- ・ 経理責任者は、現金の出納及び保管、支出書並びに出納簿の記載及び保管を行う。
- ・ 経理責任者は政務活動費の出納のみを行う預金口座を開設する。
口座名義は「庄原市議会 ○○○会 経理責任者 ○○ ○○」
（会派名） （経理責任者氏名）
- ・ 議員は政務活動費の出納のみを行う預金口座を開設する。

(2) 政務調査活動の記録・資料整理

- ・ 政務活動費を支出したときは、領収書を徴する。
- ・ 視察や研修会等に参加した時は、「調査・研修報告書（参考様式第5号）（72P）会派用」又は「調査・研修報告書（参考様式第6号）（73P）議員用」及び、「調査・研修報告書（会派個人用）（参考様式第7号）（74P）」又は「調査・研修報告書（議員用）（参考様式第8号）（75P）」を作成し、実施後1カ月以内に議長に提出する。視察や研修会等に参加する場合は「調査・研修届出書（参考様式第3号）（70P）会派用」又は「調査・研修届出書（参考様式第4号）（71P）議員用」を事前に議長に提出すること。
- ・ 研究会、勉強会、報告会、意見交換会等を実施した時は、「研修会・報告会等実施報告書（68P）会派用（参考様式第1号）」又は「研修会・報告会等実施報告書（参考様式第2号）（69P）議員用」を作成し、実施後1カ月以内に議長に提出する。

(3) 出納簿の整理

- ・ 支出した際には、その都度記帳する。
- ・ 出納簿と専用口座通帳との確認を行う。

(4) 領収書等の整理

- ・ 領収書等の関係書類は、「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に貼付する。
- ・ 情報公開に備えて、領収書等は「政務活動費領収書等貼付用紙（参考様式第10号）（77P）」に重ならないように貼付する。両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付する。（ホッチキス等でも可）A4以上の大ききで貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付する。
- ・ 領収書で、数量や内容等が分からないものは、明細の分かる書類を添付する。
（レンタカー使用時のガソリン、書籍、印刷等）
- ・ 支出先から明細書を徴することができないものは、「政務活動費支払明細書（参考様式第

11号) (78P)」を作成し添付する。

- ・ 視察、研修会参加費用の計上には、「調査・研修報告書(参考様式第5号)(72P)会派用」又は「調査・研修報告書(参考様式第6号)(73P)議員用」、「政務活動費領収書等貼付用紙(参考様式第10号)(77P)」、「出張行程(参考様式第12号)(79P)」、「旅費明細(参考様式第15号)(82P)」、「政務活動費支払明細書(参考様式第11号)(78P)」、内容の分かる資料を添付する。
- ・ 研修会、報告会等の実施費用の計上には、「研修会・報告会等実施報告書(参考様式第1号)(68P)会派用」又は「研修会・報告会等実施報告書(参考様式第2号)(69P)議員用」、実施した内容が分かる資料を添付する。
- ・ 広報紙等の計上には部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付する。

(5) 議長による監査の実施

- ・ 議長による内部監査を2月に実施する。監査対象は当該年度の4月分から12月分までとし、1月末までに会計帳簿類を提出する。
- ・ 議長は、監査の結果を会派代表者又は議員に対し通知する。
- ・ 議長により不適切と指摘された経費については、会派代表者又は議員は速やかに是正しなければならない。

(6) 収支報告書の作成

- ・ 政務活動費の収支報告書には、明細書、領収書を添付する。
- ・ 収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。
- ・ 議長は、執行の透明性を保つために関係書類以外にも必要な書類の提出を求めることができる。

4 その他の手続き

(1) 交付申請の内容に変更が生じた場合

会派の名称、代表者名、経理責任者、所属議員数などに変更が生じた場合は、「政務活動費交付変更申請書（規則様式第2号）（57P）」を提出する。

※既に交付した政務活動費の額が異動後の額よりも下回る場合は、市長は異動のあった翌月末日（異動日が各月1日（以下「基準日」という）なら、当月末日）までに不足している額を追加して交付し、上回る場合は会派は異動のあった翌月末日（異動日が基準日なら当月末日）までに、上回る額を返還しなければならない。

※基準日において異動があった場合は、当該議員は異動前の会派の所属議員数には含めない。

(2) 口座が変更になった場合

新たな振り込み先となる口座の通帳の写しを議会事務局に提出すること。

（口座番号は変更せず名義変更だけした場合も通帳の写しを提出）

(3) 会派を解散した場合

「会派解散届（規則様式第4号）（59P）」を速やかに提出すること。

※交付を受けた会派が半期の途中で解散した場合は解散した日の翌月分（解散した日が基準日なら当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

※交付を受けた会派が解散した場合は、速やかに解散時までの収支報告書を提出すること。

(4) 会派を新たに結成した場合

「政務活動費交付申請書（規則様式第1号）（56P）」を提出すること。

※半期の途中で新たに結成された会派には結成された日の翌月（結成された日が基準日なら当月）から交付する。

VII 情報公開・情報共有

1 情報公開

(1) ホームページによる情報公開

① 公開対象

- ・政務活動費収支報告書
- ・政務活動費項目別集計表
- ・調査・研修報告書（会派個人用）（議員用）

② 公開開始日

翌年度 7 月 1 日

ただし、調査・研修報告書（会派個人用）（議員用）の公開は平成27年度分からとする。
平成28年度分からは、報告書提出後 1 カ月以内に公開する。

(2) 収支報告書等の閲覧

収支報告書等の閲覧は条例第10条の規定に基づき、庄原市情報公開条例に基づく公開請求の手続きを経ることなく、閲覧することができる制度である。

① 閲覧対象

- ・政務活動費収支報告書
- ・政務活動費項目別集計表
- ・調査・研修報告書
- ・その他証拠書類

※ただし個人に関する情報であって、特定の個人が識別されるもの及び開示をすることにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの等については閲覧を制限することができる。

② 閲覧請求者

- ・市内に住所を有する者
- ・市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人

③ 閲覧期間

閲覧開始日 翌年度 7 月 1 日

閲覧終了日 翌年度 7 月 1 日から 5 年を経過した日の属する年度の末日まで。

④ 閲覧場所・時間

閲覧場所 庄原市議会事務局 事務室内

閲覧時間 午前 8 時30分から午後 5 時15分まで（閉庁日除く）

⑤ 閲覧手続書類

政務活動費収支報告書閲覧請求書（参考様式第17号）（84P）

⑥ その他

収支報告書等の写しの交付は、庄原市情報公開条例に基づく手続きによるものとする。

2 情報共有

(1) 調査・研修報告書の全議員配付

視察や研修会に参加した議員から提出された「調査・研修報告書(会派個人用・議員用)」は、1ヶ月分をまとめて、その写しを全議員へ配布する。

(2) 政務活動による調査・研修報告会の開催

政務活動費を活用して視察又は研修を行った内容について、それぞれの会派及び議員だけでなく、議員全員が政務活動の成果(知識・情報)を共有するため、定例的に「調査・研修報告会」を開催する。

① 開催日

- ・議員全員協議会終了後に開催することを基本とし、月1回を目途に開催する。

② 実施内容

- ・報告者は、視察又は研修を行った会派及び議員とする。
- ・報告は、議長に提出した調査・研修報告書に基づいて行う。
- ・報告の後、出席議員による質疑応答及び意見交換を行う。

③ 運営等

- ・司会進行は議長が行い、記録は録らないものとする。
- ・出席者は、原則、庄原市議会議員のみとするが、必要に応じて執行者の出席を認める。

VIII 參考資料

○ 庄原市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 25 年 3 月 13 日

条例第 19 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、庄原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、議会における会派又は議員に対し、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。

(交付対象)

第 2 条 政務活動費は、庄原市議会における会派（以下「会派」という。）又は議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

(交付の方法)

第 3 条 政務活動費は、半期ごとに交付するものとし、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、半期の途中において議員の任期が満了するときは、任期満了日の属する月分は交付しない。

2 政務活動費は、交付請求を受けた日から 30 日以内に交付する。

(会派に対して交付する政務活動費)

第 4 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 3 万円を乗じて得た額を交付する。

2 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。

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ときは、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ときは、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、半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月（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。

5 政務活動費の交付を受けた会派が、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。

(議員に対して交付する政務活動費)

第 5 条 議員に対する政務活動費は、基準日に在職する議員に対して、月額 3 万円を交付する。

2 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月の翌月分（その日が基準日にあたる場合は、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議会の解散により議員でなく

なったときは、当月分の政務活動費は交付しない。

- 4 政務活動費の交付を受けた議員が、半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなっ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）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6条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴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、会派にあっては別表第1、議員にあっては別表第2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7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8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、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20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、又は政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなったときは、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又は議員であった者は、解散の日若しくは議員でなくなった日から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9条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は議員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、当該会派若しくは議員がその年度において第6条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還をさせなければならない。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第10条 議長は、第8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又は法人

（透明性の確保）

第11条 議長は、第8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12条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成25年4月1日から施行する。

別表第1（第6条関係）

項 目	内 容
研究研修費	会派が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員等が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等）
調査旅費	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査及び現地調査に要する経費（交通費、宿泊費等）
資料作成費	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、コピー代、翻訳料、委託料等）
資料購入費	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（書籍（電子書籍含む）、法規類の追録代、DVD等購入費、有料データベース利用料等）
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市民に報告し、PRするために要する経費（印刷製本費、郵送料、会場費等）
広聴費	会派が市民からの市政及び会派の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費（会場費、印刷製本費等）

別表第2（第6条関係）

項 目	内 容
研究研修費	議員が研究会及び研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費（会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等）
調査旅費	議員の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費（交通費、宿泊費等）
資料作成費	議員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、コピー代、翻訳料、委託料等）
資料購入費	議員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（書籍（電子書籍含む）、法規類の追録代、DVD等購入費、有料データベース利用料等）
広聴費	議員が市民からの市政及び議員の政策等に対する要望及び意見を聴くための会議等に要する経費（会場費、印刷製本費等）

○ 庄原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 29 日

規則第 17 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、庄原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 25 年庄原市条例第 19 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、議長を経由して政務活動費交付申請書（様式第 1 号）を提出しなければならない。また、申請した事項に異動が生じたときは市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（様式第 2 号）を提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書（様式第 3 号）を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は市長に対し、議長を経由して会派解散届（様式第 4 号）を提出しなければならない。

(交付決定)

第 3 条 市長は、毎年度、前条の規定による申請のあった各会派又は議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者又は議員に政務活動費交付決定通知書（様式第 5 号）により通知するものとする。

(交付請求)

第 4 条 会派の代表者及び議員は、政務活動費の交付決定通知を受け取った日から 7 日以内に、市長に対し会派に係るものは様式第 6 号により、議員に係るものは様式第 7 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 会派の経理責任者及び議員は、条例第 8 条第 1 項の規定により収支報告書を提出するときは、会派に係るものは様式第 8 号により、議員に係るものは様式第 9 号により、議長に提出するものとする。

2 議長は、前項の収支報告書が提出されたときは、これを審査し、適当と認めるときは当該収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(額の確定)

第 6 条 市長は、前条の規定により収支報告書の写しが送付されたときは、当該政務活動費の内容を確認のうえ額を確定し、政務活動費交付確定通知書（様式第 10 号）により、当該会派の代表者又は議員に通知するものとする。

(会計帳簿の整理保管)

第 7 条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び議員は、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。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

庄原市長

様

（庄原市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

政務活動費交付申請書

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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 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

様式第2号（第2条関係）

年 月 日

庄原市長

様

（庄原市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

印

政務活動費交付変更申請書

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 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	

様式第3号（第2条関係）

年 月 日

庄原市長

様

（庄原市議会議長経由）

議員名

印

政務活動費交付申請書

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請額（ 年度分） 円

様式第4号（第2条関係）

年 月 日

庄原市長

様

（庄原市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

印

会 派 解 散 届

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 会派が解散した年月日

様式第5号（第3条関係）

第 号
年 月 日

会派代表者名 様
議員名 様

庄原市長

印

政務活動費交付（変更）決定通知書

年 月 日付で申請の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、庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付（変更）決定額（年額） 円

様式第6号（第4条関係）

年 月 日

庄原市長 様
（庄原市議会議長経由）

会 派 名
代表者名

印

政務活動費交付請求書

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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 ～ 年 月分
- 2 交付月の基準日における所属議員数 名

様式第7号（第4条関係）

年 月 日

庄原市長 様
（庄原市議会議長経由）

議員名

印

政務活動費交付請求書

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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 ～ 年 月分

政務活動費収支報告書

年 月 日

庄原市議会議長 様

会 派 名
経理責任者名 印

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収 入 (単位：円)

科 目	決 算 額	摘 要
政務活動費		

2 支 出 (単位：円)

科 目	決 算 額	摘 要
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広 報 費		
広 聴 費		
計		

3 収支差引額 _____ 円

4 事業の成果

政務活動費収支報告書

年 月 日

庄原市議会議長 様

議員名 印

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定に基づき、下記のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収入 (単位：円)

科 目	決 算 額	摘 要
政務活動費		

2 支出 (単位：円)

科 目	決 算 額	摘 要
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広 聴 費		
計		

3 収支差引額 _____ 円

4 事業の成果

様式第 10 号 (第 6 条関係)

第 号
年 月 日

会派代表者名 様
議員名 様

庄原市長 印

政務活動費交付確定通知書

年 月 日付けで報告のあった政務活動費の交付について下記のとおり確定したので、庄原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 6 条の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付確定額 円

申し合わせに基づく様式

年 月 日

庄原市議会議長 様

会 派 名
代表者名

印

研修会・報告会等実施報告書

政務活動費により研修会・報告会を実施いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

日 時	
場 所	
参加者	
内 容	
備 考	

書類の流れ：会派代表者→議長→代表者（写し）

年 月 日

庄原市議会議長 様

議員名 印

研修会・報告会等実施報告書

政務活動費により研修会・報告会を実施いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

日 時	
場 所	
参加者	
内 容	
備 考	

書類の流れ：議員→議長→議員（写し）

年 月 日

庄原市議会議長 様

会 派 名
代表者名

印

調査・研修届出書

政務活動費により調査・研修のため出張いたしますので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 氏 名

2. 日 程 年 月 日から 月 日まで 日間

3. 内 容

日 時	調査・研修先	調査・研修項目	相手先依頼
月 日() : ~ :			未・済
月 日() : ~ :			未・済
月 日() : ~ :			未・済

書類の流れ：会派代表者→議長

年 月 日

庄原市議会議長 様

議員名 印

調査・研修届出書

政務活動費により調査・研修のため出張いたしますので、下記のとおり届け出ます。

記

1. 日 程 年 月 日から 月 日まで 日間

2. 内 容

日 時	調査・研修先	調査・研修項目	相手先依頼
月 日() : ~ :			未・済
月 日() : ~ :			未・済
月 日() : ~ :			未・済

書類の流れ：議員→議長

年 月 日

庄原市議会議長

様

会 派 名

代表者名

印

調査・研修報告書

政務活動費により調査・研修のため出張いたしましたので、下記のとおり報告します。
また、別紙のとおり参加者個人別の報告書を添付して提出します。

記

氏 名			
日 程	年 月 日から	月 日まで	日間
月 日	調査・研修先	調査・研修概要	
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			

旅費 (名分)	負担金 (名分)	合計 (名分)
円	円	円

旅費明細

旅費合計	運賃	高速 ・有料道路代	タクシー代	駐車場代	レンタカー・ 貸切バス代
円	円	円	円	円	円

書類の流れ：会派代表者→議長→代表者（写し）

年 月 日

庄原市議会議長 様

議員名 印

調査・研修報告書

政務活動費により調査・研修のため出張いたしましたので、下記のとおり報告します。
また、別紙のとおり個人用の報告書を添付して提出します。

記

日 程	年 月 日から	月 日まで	日間
月 日	調査・研修先	調査・研修概要	
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			
月 日 () : ~ :			

旅費 (名分)	負担金 (名分)	合計 (名分)
円	円	円

旅費明細

旅費合計	運賃	高速 ・有料道路代	タクシー代	駐車場代	レンタカー・ 貸切バス代
円	円	円	円	円	円

書類の流れ：議員→議長→議員（写し）

年 月 日

調 査 ・ 研 修 報 告 書 (会派個人用)

会派名 :

報告者 :

㊟

実施場所 :	実施日 :
■目的・課題・問題事項 (調査・研修に先立っての思いや本市の現状 など)	
■参考とすべき事項	
■提言・その他 (本市の施策等にどのように活用すべきか など)	

※ 調査・研修終了後、一週間以内に会派事務局へ提出してください。

年 月 日

調査・研修報告書（議員用）

報告者： ㊟

実施場所：	実施日：
■目的・課題・問題事項（調査・研修に先立っての思いや本市の現状 など）	
■参考とすべき事項	
■提言・その他（本市の施策等にどのように活用すべきか など）	

政務活動費領収書等貼付用紙

会派名又は議員名

印

支出項目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> その他の経費	
整理番号 (項目別)		
実施年月日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()	
使途内容		
備 考		
※領収書の金額と 支出金が異なる場 合		
※領収書が貼付で きない場合	理 由	別紙 (政務活動費支払明細書) のとおり
領収書貼付欄		

※使途内容は、「研究研修費」の場合、開催年月日、会場、研修内容等
 「調査旅費」の場合、調査機関、調査先、調査内容等
 「資料作成費」「資料購入費」の場合、資料名などの内容等を具体的に記入してく
 ださい。

整理番号 _____

政務活動費支払明細書

年 月 日

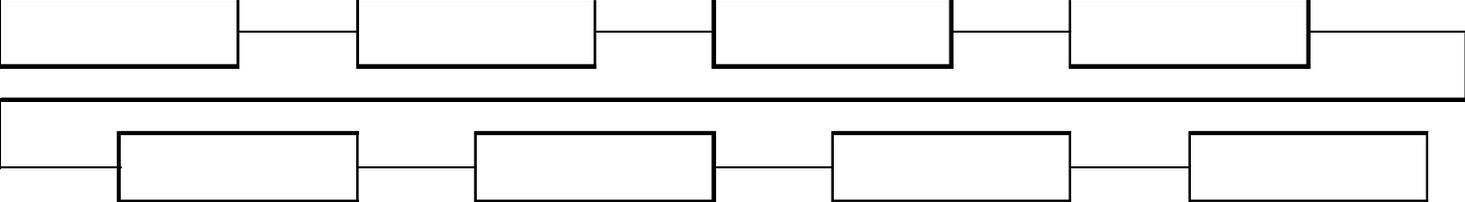
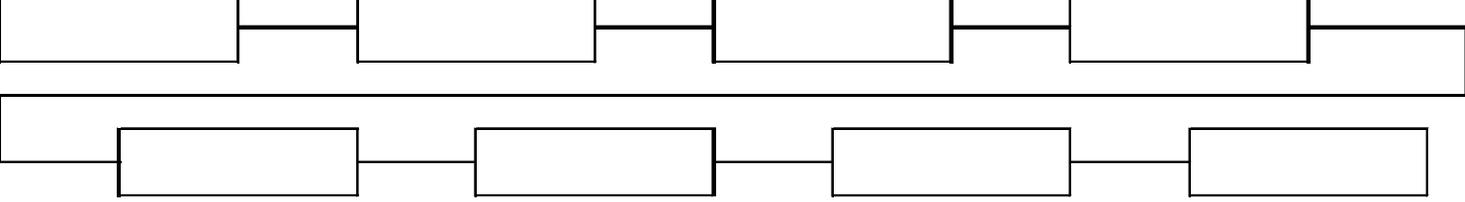
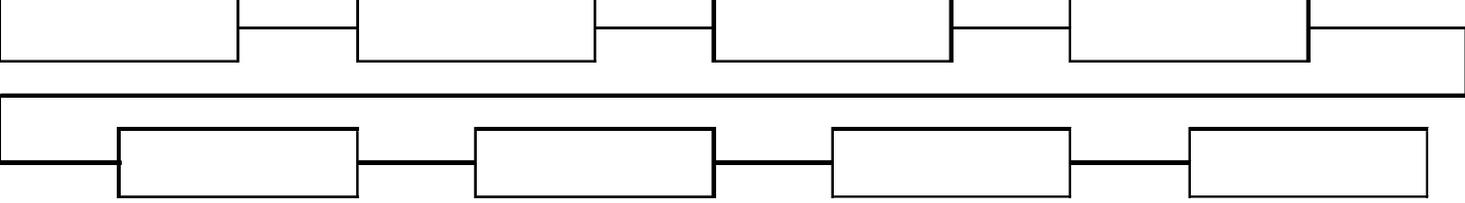
会派名又は議員名 _____ 印

証 明 金 額	円	備 考
支 払 年 月 日	年 月 日 ()	
支 払 先		
内容及び領収書を徴することができない理由、証明金額の根拠		

出張行程

日程： 年 月 日から 月 日まで

日間

<p>月 日 ()</p>	<p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">出張目的</div> </p>	<p>【 宿泊 】</p>
<p>月 日 ()</p>	<p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">出張目的</div> </p>	<p>【 宿泊 】</p>
<p>月 日 ()</p>	<p>  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">出張目的</div> </p>	<p>【 宿泊 】</p>

年 月 日

庄原市議会議長 様

会 派 名

代表者名

印

自家用車等利用届出書

政務活動費により調査・研修のため自家用車等を利用しますので、下記のとおり届け出ます。

調査・研修先 _____

自動車管理者	自動車の種別	同乗者

月	日	出発地	経路	到着地	高速・有料 道路利用	駐車場利 用
					有・無	有・無
					有・無	有・無
					有・無	有・無
					有・無	有・無

書類の流れ：会派代表者→議長

年 月 日

庄原市議会議長 様

議員名 印

自家用車等利用届出書

政務活動費により調査・研修のため自家用車等を利用しますので、下記のとおり届け出ます。

調査・研修先 _____

自動車管理者	自動車の種別	同乗者

月	日	出発地	経路	到着地	高速・有料 道路利用	駐車場利 用
					有・無	有・無
					有・無	有・無
					有・無	有・無
					有・無	有・無

書類の流れ：議員→議長

旅費明細

参加者氏名

目的地

日程

年 月 日から 月 日まで 日間

月日		対象者	区間 宿泊先	交通手段 支払区分	計算式・積算根拠等	金額	確認欄 (記入不要)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
合計							

政務活動費収支報告書閲覧請求書

年 月 日

庄原市議会議長 様

請求者 住 所 _____

氏 名 _____

電話番号 _____

※法人その他の団体にあつては、その名称、代表者の氏名及び事務所又は事業所の所在地

庄原市議会政務活動費の交付に関する条例第 10 条第 2 項の規定により、次のとおり政務活動費収支報告書の閲覧を請求します。

<p>請求権者の区分</p>	<p><input type="checkbox"/> 市内に住所を有する者</p> <p><input type="checkbox"/> 市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人</p>
<p>閲覧しようとする収支報告書</p>	<p>1 対象年度 _____ 年度分</p> <p>2 対象会派又は議員 _____</p> <p>3 閲覧希望日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p>

政務活動費使途基準早わかり表

1 会派用

項目	交付の対象となる経費	交付の対象とならない経費
研究研修費	会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ○励ます会等パーティー参加費、党費、党大会への参加旅費 ○飲食代、飲酒代 ○居酒屋、スナック等は研修会・研究会会場としては不可 ○親睦会、懇談会の経費 ○自家用車のガソリン代 ○職員の旅費規程に基づく日当
調査旅費	交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ○委員会の行政視察との併用 ○飲食代、飲酒代 ○政治活動の旅費 ○一般的な観光地の視察 ○先進地の位置づけに明確さを欠く視察や、原則として公式訪問を全日程に組み入れない視察 ○視察先への手土産
資料作成費	印刷製本費、コピー代、翻訳料、委託料等	<ul style="list-style-type: none"> ○政党の宣伝活動に供する資料作成費 ○選挙活動の資料作成費 ○事務機器のリース代
資料購入費	書籍（電子書籍含む）、法規類の追録代、DVD等購入費、有料データベース利用料等	<ul style="list-style-type: none"> ○所属政党が発行する新聞購読料や書籍代 ○新聞、雑誌代 ○図書カード ○大量購入
広報費	印刷製本費、郵送料、会場費等	<ul style="list-style-type: none"> ○所属政党の活動報告、PR ○党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費 ○飲食代、飲酒代 ○ホームページの作成及び管理費
広聴費	会場費、印刷製本費等	<ul style="list-style-type: none"> ○親睦会、懇親会的経費 ○酒宴と誤解を受ける会議 ○党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費 ○飲食代、飲酒代

<p>その他の経費</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○慶弔電報、電話料 ○慶弔等の交際費的経費 ○党費、その他の政党活動に伴う経費 ○議会活動の経費 ○議員としての一般的活動経費 ○備品購入費 ○事務用品などの消耗品費
---------------	--	---

2 議員用

項目	交付の対象となる経費	交付の対象とならない経費
研究研修費	会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ○励ます会等パーティー参加費、党費、党大会への参加旅費 ○飲食代、飲酒代 ○居酒屋、スナック等は研修会・研究会会場としては不可 ○親睦会、懇談会の経費 ○自家用車のガソリン代 ○職員の旅費規程に基づく日当
調査旅費	交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ○委員会の行政視察との併用 ○飲食代、飲酒代 ○政治活動の旅費 ○一般的な観光地の視察 ○先進地の位置づけに明確さを欠く視察や、原則として公式訪問を全日程に組み入れない視察 ○視察先への手土産
資料作成費	印刷製本費、コピー代、翻訳料、委託料等	<ul style="list-style-type: none"> ○政党の宣伝活動に供する資料作成費 ○選挙活動の資料作成費 ○事務機器のリース代
資料購入費	書籍（電子書籍含む）、法規類の追録代、DVD等購入費、有料データベース利用料等	<ul style="list-style-type: none"> ○所属政党が発行する新聞購読料や書籍代 ○新聞、雑誌代 ○大量購入 ○図書カード
広聴費	会場費、印刷製本費等	<ul style="list-style-type: none"> ○親睦会、懇親会的経費 ○酒宴と誤解を受ける会議 ○党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費 ○飲食代、飲酒代
その他の経費		<ul style="list-style-type: none"> ○慶弔電報、電話料 ○慶弔等の交際費的経費 ○党費、その他の政党活動に伴う経費 ○後援会等の機関紙等発送料 ○議会活動の経費 ○議員としての一般的活動経費 ○備品購入費 ○事務用品などの消耗品費

