

政務活動費取扱指針

平成25年11月21日（初版）

令和2年2月10日（改訂）

掛川市議会

目 次

I 政務活動費について

1	政務活動費の制度趣旨	-----	1
2	政務活動費を充当できる活動の範囲	-----	2
3	政務活動費を使用した活動の公務性	-----	3
4	政務活動費の法的性格	-----	3
5	政務活動費と課税の関係	-----	4
6	議長調査権	-----	4
7	透明性の確保	-----	5

II 政務活動費の使途・運用基準

1	政務活動費の執行にあたっての原則	-----	6
2	実費弁償の原則	-----	6
3	按分の考え方	-----	6
4	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	-----	6
5	政務活動費から支出できない経費	-----	8
6	説明責任	-----	9

III 項目別充当指針

1	調査研究費	-----	10
2	研修費	-----	14
3	広報費	-----	17
4	広聴費	-----	19
5	要請・陳情活動費	-----	20
6	会議費	-----	22
7	資料作成費	-----	25
8	資料購入費	-----	26
9	人件費	-----	28
10	事務所費	-----	29

IV 各経費の運用基準

1	旅費	-----	30
2	負担金	-----	33
3	食料費	-----	34
4	備品購入費	-----	35
5	消耗品費	-----	39
6	通信運搬費	-----	40
7	講師等謝礼	-----	40

8	調査委託費	-----	41
9	その他の経費	-----	41

V 関係書類の整備

1	書類の法的位置づけ	-----	43
2	書類作成等における留意点	-----	43
3	支出に関する基本事項	-----	44
4	会派内における帳簿の整備	-----	48
5	備品の取り扱いについて	-----	50
6	情報公開について	-----	51

・ 様式

様式第1号	政務活動費支出明細書	-----	53
様式第2号	支払証明書	-----	54
様式第3号	調査研究活動等実施計画書	-----	55
様式第4号	旅費計算書	-----	56
様式第5号	調査研究活動等実施報告書	-----	57
様式第6号	備品管理台帳	-----	58
様式第7号	図書管理台帳	-----	59

VI 関係条例及び規程

掛川市議会政務活動費の交付に関する条例	-----	60
掛川市議会政務活動費の交付に関する規程	-----	64

・ 様式

様式第1号	政務活動費交付申請書	-----	66
様式第2号	政務活動費交付変更申請書	-----	67
様式第3号	会派解散届	-----	68
様式第4号	政務活動費交付決定通知書	-----	69
様式第5号	政務活動費交付請求書	-----	70
様式第6号	政務活動費収支報告書	-----	71
様式第6号	政務活動費収支報告書 別紙	-----	72

I

政務活動費について

はじめに

議員の調査研究に資するための必要な経費の一部として交付されている政務活動費については、昨今、全国的に相次いだ不適切な使途発覚により、市民の厳しい目が注がれている。

平成24年9月の地方自治法の改正により名称も「政務調査費」から「政務活動費」となり、経費の範囲は条例で定めることとされ、地方公共団体の自主性に委ねられた。

このため、本市議会は、政務活動費の執行にあたって一層の自覚と責任を認識し、議会活動をより活性化・透明化していくため、政務活動費取扱指針を作成し、適正な執行を図るものとする。

また、当取扱指針については、社会情勢の変化や政務活動費に関する判例・判決等に応じて、適宜、見直しを図っていくものとする。

(この附則は、平成25年11月21日から適用する)

I 政務活動費について

1 政務活動費の制度趣旨

政務活動費とは、地方公共団体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て地方公共団体から交付される費用のことである（地方自治法第100条第14項）。

政務活動費制度は、平成25年3月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成24年9月5日公布）により、従前の政務調査費制度が見直されたものであり、見直し内容としては、交付目的を「議員の調査研究」から「議員の調査研究その他の活動」に改められたほか、「議長は、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」とこととする規定が新たに盛り込まれたことなどであるが、政務活動費制度の趣旨は政務調査費のそれを継承したものであり、今回の改正によって、政党活動や後援会活動などのいわゆる政治活動に自由に使えるお金を支給できることになったものではない。

なお、政務調査費の制度趣旨は、「平成12年4月1日に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割がますます重要なものとなってきたことにかんがみ、議会の審議能力を強化し、議員の調査研究活動の基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せてその使途の透明性を確保すること」である。

上記の政務調査費の制度趣旨は、平成12年の改正地方自治法（第100条第12項及び第13項の新設等・・・平成25年3月1日施行後の地方自治法における第100条第14項及び第15項）の起草趣旨説明の一部から抜粋したものであり、制度発足当時から、住民への説明

責任を果たす観点から使途の透明性の確保が強く求められていたところであるが、政務活動費制度においては、政務調査費制度からの見直しにあたり、あらためて「議長は、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」こととする規定が地方自治法に盛り込まれた点に特に留意する必要がある。

2 政務活動費を充当できる活動の範囲

政務活動費の交付目的は、地方自治法において「議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるもの」と規定されている。

地方自治法では「議員調査研究その他の活動」について何らの定義付けを行っていないが、政務調査費制度創設にかかる法律案の起草趣旨説明及び政務活動費制度への変更にかかる衆参両院の総務委員会審議等から、

議員または会派が、専ら当該自治体の事務に関し、

①政策形成に関わる調査・企画・立案を行うこと

②政策形成に必要な情報収集、意向調査、意見交換などの活動を行うこと

③政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議案調査、事務調査などの活動を行うこと

④政策形成に関わる要請・陳情などの活動を行うこと

等であると考えられている。

また、①～④を目的として、住民との意見交換会など住民意思の把握・吸収のための活動についても、それが選挙活動とされるものでない限り、政務活動費の対象となる議員の職務と解するべきである、とされている。

なお、政務活動費の目的から外れる経費としては、

①交際費またはこれに類する経費

②政党としての活動に要する経費

③選挙活動に要する経費

④議員個人の利益のために行う活動に要する経費

等がある。

このように、政務活動費は議員の政治活動に関する経費の全てを賄う性質を持たず、その使途については一定の制限が設けられているが、これは政治活動の自由を妨げることを意図したものではなく、後に述べる政務活動費の法的性格によるものである。

なお、政務活動費のルーツは、「国会における各会派に対する立法事務費の交付に関する法律」に基づく「立法事務費」を地方議会に導入したところであり、「政治活動の自由を尊重するため、交付にあたって条件を付し、又はその使途について制限をしてはならない」と定めた「政党助成法」に基づく「政党助成金」とは似て非なるものである。

3 政務活動費を使用した活動の公務性

政務活動費の使途は交付先の会派において決定するものであることから、それを使用した活動は議会応召等と異なり自主的なものとして扱われる。したがって、その活動は公的職務の性質を帯びる公務執行に係る様々な条例や規則等が準用される場所であるが、公務そのものであるとは解されない。

このことから、例えば政務活動費を使用した行政視察等の旅行中に事故が発生しても公務災害補償の対象とはならない。また、この旅行に市職員を随行させることや公用車を使用することもできない。

4 政務活動費の法的性格

政務活動費の根拠法令は、地方自治法第100条第14項から第16項にあるが、この法的性格は地方自治法第232条の2の規定に基づく「補助金」とされている。

「補助金」とは、ある目的のために使途を特定して交付されるものであり、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合には取り消しや返還の問題が生じることになる。

また、残金が出た場合にも返還の問題が生じることになり、その年度内に発生した残金や不足した分を翌年度に繰り越すことはできない。同様に会派が解散した場合や年度途中に改選をはさむ場合は、その都度精算を行う必要があり、そこで発生した残金や不足分を繰り返すことはできない。

なお、本市においては、掛川市政務活動費の交付に関する条例第2条において「会派（1人会派を含む）」に対して交付すると定めており、会派が行う調査研究その他の活動の経費として交付していることから、会派所属の議員で分配し、各議員の個人口座に振り込むことや議員個人の調査研究その他の活動に充当することなどはできない。

ただし、能率的な調査を行うために会派所属の議員が調査事項を分担することは認められるが、その場合でも調査結果を会派の会議等で報告を行い、論議の上会派の政策に反映する必要がある。

5 政務活動費と課税の関係

政務活動費と課税との関係については、その内容が公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が生じることはありえず、課税所得は発生しないと考えられている。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、まず支出に関する関係書類を保管している議長（議会事務局）が対応することになると考えられる。その際に、議長（議会事務局）が適切に対応できるようにするため、支出に関する関係書類は予め適正に作成しておく必要がある。

なお、「課税所得は発生しない」とみなされるためには、使途が政務活動費の趣旨に合致することは当然であるが、その支出が実費を弁償するものであり、かつその内容が必要性及び必然性による最小限のものであることが必要である。実際に使用する以上の切手等や、その年度（政務活動費の交付期間）において消費する以上の消耗品等を購入することは適正な支出とは言えない。

6 議長調査権

通常の補助金の場合、予算の執行報告は執行権を持つ長（市長）に対して行うが、政務活動費の場合は議長に対して行うことが地方自治法に定められている。

このことは、議長が各会派の政務活動費の収支報告について、報告書等が所定の様式や内容を満たしていることや、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い適正に執行されていることについての調査権を有することを意味するものである。

なお、これらの議長調査権は、地方自治法第100条第16項の規定による使途の透明性の確保に関する議長の努力義務のほか、第104条の規定による議長の議会代表権と事務統理権に基づくものである。

会派からの収支報告の内容に疑義がある場合、議長はこれを指摘し、説明を求め、更に支出を取り下げるなどの勧告を行うことができるものと解される。

7 透明性の確保

地方自治法第100条第16項「議長は、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。」は、平成25年3月1日に施行された「地方自治法の一部を改正する法律」（平成24年9月5日公布）により新たに規定されたものである。

本市では、これまでも収支報告書に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付するなどして、透明性の確保に努めてきたところであるが、地方自治法において透明性の確保に関する規定が新たに設けられた。議長において政務活動費の透明性の確保に努めることはもちろんのことであるが、政務活動費の執行に当たっては、政務活動費が補助金としての法的性格を有していることを再認識し、市民から誤解を招くことがないように強く意識しながら、本取扱指針に基づいて適正に運用する必要がある。

Ⅱ 政務活動費の使途・運用基準

1 政務活動費の執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 条例に定める使途基準に合致するものであること。
- ② 支出の必要性があること。
- ③ 支出した金額や態様等の妥当性があること。
- 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に書類等が整備されていること。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

3 按分の考え方

会派（議員）の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動とその他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多い。このことから、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あっては、取扱指針を基準とし、実態に即して合理的な按分により充当することができるものとする。

4 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費を充てることができる経費の範囲とは、経費の範囲を一定程度特定するとともに、個別の支出の目的等が政務活動費を充当できる活動のうちどの部分にあたるものかを示すものであり、個別の支出区分「政務活動費を充てることができる経費の範囲」のどの区分に該当するかは、用途や目的に応じて判断すべきである。したがって、同一の支出内容であっても異なる支出区分になる場合がある。

本市における政務活動費の使途は、**条例第5条別表**に定められている。具体例を併記した表をP.7（「**政務活動費を充てることができる経費の範囲**」）に記載した。

＜政務活動費を充てることができる経費の範囲＞

区 分	内 容	交付対象となる具体例	交付対象とならない具体例
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 に要する経費	① 先進地視察交通費、宿泊料 ② 調査委託費 ③ 研究会会場借上料、講師謝礼、資料 の印刷製本費 ④ 研究会出席負担金、交通費、宿泊料	先進地の位置づけに明確性を欠く視 察、一般的な観光地等への視察、 パーティー参加費（「〇〇を励ます 会」等）、党費、党大会参加費、カ ンパ・賛助金、酒宴と誤解を受ける 研究会の開催経費または出席経費な ど
	※具体的な考え方等についてはP.10～14「1 調査研究費」を参照		
研修費	会派が行う研修会等の 実施に要する経費及び 会派以外のものが開催 する研修会等への参加 に要する経費	① 研修会会場借上費、講師謝礼、資料 の印刷製本費 ② 研修会出席負担金、交通費、宿泊料 ③ 通訳・通信費 ④ 掛川市関係のサミット等	パーティー参加費（「〇〇を励ます 会」等）、党費、党大会参加費、カ ンパ・賛助金、酒宴と誤解を受ける 研究会の開催経費または出席経費な ど
	※具体的な考え方等についてはP.14～17「2 研修費」を参照		
広報費	会派が行う活動及び市 政について住民に報告 するために要する経費	① 市政報告会等会場借上費、茶菓子 代、資料の印刷製本費、通信運搬費 ② 会派広報紙等の印刷製本費、通信運 搬費 ③ ホームページの作成・更新費	政党の活動報告・PR費、個人の議員 活動の広報紙・HPなど（会報等に は必ず会派名を入れる）
	※具体的な考え方等についてはP.17～19「3 広報費」を参照		
広聴費	会派が行う住民からの 市政及び会派の活動に 対する要望及び意見の 聴取、市民相談等の活 動に要する経費	広聴会会場借上費、茶菓子代、資料の印 刷製本費、通信運搬費など	酒宴と誤解を受ける広聴会開催経費 など
	※具体的な考え方等についてはP.19～20「4 広聴費」を参照		
要請陳情活 動費	会派が行う要請又は陳 情の活動に要する経費	要請書等の印刷製本費、通信運搬費、交 通費、宿泊料など	要請等の内容に対して権限を有さない 者に対する要請など
	※具体的な考え方等についてはP.20～22「5 要請・陳情活動費」を参照		
会議費	会派が行う各種会議に 要する経費及び会派以 外のものが開催する会 議への会派としての参 加に要する経費	① 意見交換会等会場借上費、茶菓子 代、資料の印刷製本費、通信運搬費 ② 意見交換会等出席負担金、交通費、 宿泊料	酒宴と誤解を受ける意見交換会等の 開催経費または出席経費
	※具体的な考え方等についてはP.22～25「6 会議費」を参照		
資料作成費	会派が行う政務活動の ために必要な資料の作 成に要する経費	資料の印刷製本費・筆耕翻訳料、資料作 成に必要な事務機器及び消耗品の購入費 又はリース代など（パソコン、カメラ、 文具等） ※リースでの支出は、単年度分の支出額 を明確にした費用。	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など
	※具体的な考え方等についてはP.25～26「7 資料作成費」を参照		
資料購入費	会派が行う政務活動の ために必要な図書、資 料等の購入、利用等に 要する経費	図書・資料等購入費、日刊新聞等購読料 など	政務活動とは関連の薄い、または趣 味の色彩の濃い新聞・図書・雑誌代 （スポーツ新聞・文庫本等）
	※具体的な考え方等についてはP.26～27「8 資料購入費」を参照		
人件費	会派が行う政務活動を 補助する職員を雇用す る経費	政務活動の業務を補助するために会派が 雇用した者に対する賃金等	政務活動以外の業務を補助するため に会派が雇用した者に対する賃金等
	※具体的な考え方等についてはP.28～29「9 人件費」を参照		
事務所費	会派が行う政務活動のた めに必要な事務所の設 置及び管理に要する経費	①事務所の賃借料、維持管理費 ②光熱水費、通信運搬費 ③事務機器購入費、リース代	議員の住居を事務所とする場合の経 費
	※具体的な考え方等についてはP.29「10 事務所費」を参照		

なお、「政務活動費を充てることができる経費の範囲」表中の「交付対象となる具体例」に記載されている項目が無条件で支出可能となるものではなく、その目的や用途等が制度の趣旨に合致しているかの裏付けが必要である。情報開示等により、各支出の目的、用途、内容及び数量等について説明が求められる場合があることから、常に合理的な理由付けのもとに支出する。

支出できない経費の詳細については次の「5 政務活動費から支出できない経費」において解説する。

5 政務活動費から支出できない経費

政務活動費の法的性格は、地方自治法第232条の2の規定に基づく「補助金」とされていることから、支出にあたっては、その内容が制度の目的及び趣旨に沿っていることが前提となる。これらの目的等を逸脱した場合には、補助金という性格から交付の取り消しや返還の問題が生じる。

本市において、政務活動費から支出することができない経費は次のとおりである。なお、これに該当しない経費であっても、数量等に合理性を見出せない場合は不適切な支出となる場合がある。

(1) 交際費又はこれに類する経費

- ア 慶弔餞別費等（例：病気見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等、慶弔電報、年賀状の購入又は印刷経費等）
- イ 冠婚葬祭費等（例：葬儀、祝賀会、結婚式、祭等の会費、パーティー券購入等）
- ウ あいさつを主たる目的とする会合等に関する経費
- ※ ア～ウにある会合等に出席するための旅費も支出することができない。

(2) 政党活動に関する経費

- ア 党費、党大会参加費及び出席のための旅費、党大会賛助金等に要する経費
- イ 政党の宣伝活動に要する経費
- ウ 政党活動に使用する資料等の作成・購入費
- ※ 「政党」とは、会派の議員が所属しているか否かを問わない。また、政党は本部だけでなく地方支部等の下部組織も含める。なお、「政治団体」もここでは「政党」とみなす。

(3) 選挙活動に関する経費

- ア 選挙活動に関する経費
- イ 後援会活動に関する経費
- ウ 議員個人の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費（含ホームページ運営費）

エ 議員が個人で主催する市政報告会等の開催経費

(4) あいさつや飲食を主たる目的とする会合等に関する経費

ア 新年会、落成式、慰労会、記念パーティー等への参加経費

イ 議員間の親睦会等に要する経費

※ 上記の会合の主催者が公的機関であるかに関わらず、これらに関する経費は一切支出することができない。

(5) 議員個人の私的活動に要する経費

ア 自治会費、地区議員会費、〇〇〇友好会費、災害地への寄付や救援活動の参加経費等

イ 名刺印刷代、名札作成代（※会派役職等の記入の有無を問わない）

ウ 訴訟関連経費（例：弁護士法律相談料）

エ 保険掛金

オ 主に私生活において使用する物品の購入費（例：日用品、傘、ネクタイ、電池、眼鏡等）

(6) その他政務活動費から支出することが適当でない経費

ア 政務活動との関係性が希薄な経費

イ 公職選挙法の法令の制限に抵触する経費

ウ 社会通念上不適切とされる経費（例：配偶者に対する人件費や旅費の支出等）

エ 会計処理の規則を逸脱した支出（例：他年度分の支出等）

6 説明責任

政務活動費は、条例に基づき会派の代表者に議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

また、政務活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、この用途は、政務活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派が自主性に基づき決定するものである。

このことから、会派は、政務活動費の用途に関して、透明性の確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

Ⅲ 項目別充当指針

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意するものとする。

なお、特に記載のないものに関しては、各会派等の判断により運用するものとする。

1 調査研究費

「調査研究費」の内容を大別すると、①先進地視察又は現地調査に要する経費、②調査委託に要する経費、③会派が開催する研究会に要する経費、④団体等が開催する研究会への参加に要する経費に分類される。

実施にあたって留意する点は以下のとおりである。

①先進地視察又は現地調査に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「交通費（運用基準等はP. 30『旅費』を参照）」、「宿泊料（P. 30『旅費』）」がある。このほか「入場料（P. 33『負担金』）」等も視察によっては発生する。

○視察先の選定

視察先は、本市と共通した行政課題を有する先進自治体のほかに、団体（企業等）や中央省庁等も対象とする。このほか、美術館や博物館等の施設または博覧会等の視察も可能とするが、いずれの場合でも予め本市の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定した上で、現地職員の案内・説明を受けるなど、議員の個々の判断や趣向による行動はしない。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観光であるとの誤解を生じかねないため避ける。

なお、同一の自治体または北海道及び沖縄県を毎年訪問することについては経済性や効率性に疑義が生じるおそれがあるため避けるよう配慮する。

○事前調査

視察終了後に「視察地の施策等を本市に反映させることは困難である」または「当該地の施策は本市にとって参考にならなかった」旨の報告を行うことを避けるために、事前調査を行い視察することの是非について検証を行うとともに、調査事項を整理する。

○視察時期

視察の時期については、議会開催期間を避けるほか、視察先の都合や他の行事、日程等に配慮して設定する。

任期最後の定例会終了後から任期末日までの間に視察を実施することについては、調査結果を議会活動に反映することが困難であることから、正当な理由がない限り避ける。

○事前の事務手続き

市外で行われる先進地視察又は現地調査のため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査研究活動等実施計画書」「旅費計算書」「行程表（任意様式）」等を揃えて議長に提出する。

なお、旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

旅行日程が完了した翌日から起算して10日以内に「調査研究活動等報告書」を議長に提出する。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

支出明細書には、次の書類を全て添付する。

- ・調査研究活動等実施計画書（写）
- ・行程表（任意の様式）
- ・「旅費計算書」＋タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・調査研究活動等実施報告書（写）

○視察への参加人数

会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能である。

○海外視察について

海外視察への支出は1議員1年間に1回とする。

②調査委託に要する経費

会派が行う本市の行政課題にかかる調査研究について、その調査等を専門家やリサーチ会社などの団体等へ委託することができる。

なお、委託することができる具体的な例として、次の事例が考えられる。

- ・会派が提出する議案等にかかる調査研究
- ・会派が行う本市の行政課題に関する市民アンケート調査
- ・会派が要請等を行うための調査研究

○調査委託の方法

調査研究を委託する方法等については、「Ⅳ 各経費の運用基準」のP.41「8 調査委託費」を参照する。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には次の書類を添付すること。

- ・契約書の写し
- ・仕様書の写し

- ・委託先選定の理由（任意様式）
- ・成果品（成果品がない場合は業務完了報告書等）

○委託先の選定

委託先の選定については、「Ⅳ 各経費の運用基準」のP.41「8 調査委託費」でも述べているが、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにする。

なお、会派に関係する団体等を無条件に委託相手とすることは、当該団体への補助金や上納金であるとの誤解が生じかねないので避けること。

③会派が開催する研究会に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研究会会場借上費」、「講師謝礼（運用基準等はP.40『講師等謝礼』を参照）」、「講師等賄い費（P.34『食料費』）」、「茶菓子代（P.34『食料費』）」、「印刷製本費」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、個々の支出内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）のほかに、研究会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや講義録等）を添付する。

○公開講座の実施について

会派が開催する研究会を市民に公開することについては制限しないが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に配慮する。

なお、その内容については「市政に関する事項」に限られると解すべきであり、一般教養の涵養に留まるものについては避ける。

また、これらの事業に職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、市当局への苦情や陳情及び要望の場となりかねないため避けることとする。

○研修費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

④団体等が開催する研究会への参加に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研究会出席負担金（運用基準等はP.33『負担金』を参照）」、「交通費（P.30『旅費』）」、「宿泊料（P.30『旅費』）」等がある。

○研究会の内容

政務活動費を原資として受講する研修は、本市の行政課題についての研究を目的としたものとする。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研究会については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり受講できない。

なお、研究会の内容が政務活動費の趣旨に合致する限り主催者については問われることはないが、事業の主催者が政党となっている場合は参加を避ける。

○事前の事務手続き

市外で行われる研究会に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査研究活動等実施計画書」「旅費計算書」「行程表（任意様式）」「主催者等から送付された実施要綱（研究会の内容が分かる文書）」等を揃えて議長に提出する。

なお、旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外で旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査研究活動等実施報告書」を議長に提出する。また、「調査研究活動等実施報告書」には研究会の内容が分かる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）を添付する。

なお、旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査研究活動等実施報告書」について

「調査研究活動等実施報告書」には、研究会の目的をどのように達成し、成果を得たか等について可能な限り詳細に記載し、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「考察」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査研究活動等実施報告書」は、政務活動費の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

支出明細書には、次の書類を全て添付する。

- ・調査研究活動等実施計画書（写）
- ・行程表（任意の様式）
- ・「旅費計算書」＋タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・調査研究活動等実施報告書（写）（当日配布されたレジュメや講義録等の研修会の内容がわかる文書を含む）

○支出報告に必要な書類（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出明細書には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・研究会の内容が分かる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものであるが、本項での「研究」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものとする。

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧については「研究」ではなく「視察」の扱いとする。

○研究会のオプションとして現地視察等に参加する場合の扱い

研究会の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合があるが、研究会の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合は参加できる。この現地視察の内容が単なる観光である場合は参加できない。

○研修費等との区分について

団体等が開催する研究会、研修会、意見交換会などの会合については、その目的によって、本市の行政課題についての研究が主な目的である場合には「調査研究費」、研修や講演等が主な目的である場合には「研修費」、意見交換等が主な目的である場合には「会議費」に区分する。

⑤日々の政務活動に要する経費

○経費の内訳

議員の個人所有車（自動車またはバイク、1台まで）を利用した場合の燃料代。

○経費の按分

個人所有車を政務活動や議員活動に使用している場合は、政務活動とその他との区別が困難なことから、次のように取り扱う。

{燃料代－本会議・委員会等出席日数×通勤のための燃料代（按分して算出）} × 1/4 か月月額上限 1 万円（10円未満切捨）

○支出報告に必要な書類等

支出報告書に添付する、個々の支出内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）に、自動車登録番号を記載する。1ヶ月分をまとめて支出明細書1枚を起票すること。

2 研修費

「研修費」の内容を大別すると、①会派が行う研修会に要する経費、②会派以外のものが開催する研修会への参加に要する経費に分類される。各々の考え方や支出にあたって留意する点は次のとおりである。

①会派が行う研修会に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研修会会場借上費」、「講師謝礼（P. 40『講師等謝礼』）」、「講師等賄い費（P. 34『食料費』）」、「茶菓子代（P. 34『食料費』）」、「印刷製本費」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、個々の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）のほかに、研修会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや講義録等）を添付する。

○公開講座の実施について

会派が開催する研修会を市民に公開することについて制限しないが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に配慮する。

なお、その内容については「市政に関する事項」に限られると解すべきであり、一般教養の涵養に留まるものについては避けるものとする。

また、これらの事業に市職員を呼び、特定の行政課題について説明を行わせることは、市当局への苦情や陳情及び要望の場となりかねないため避けることとする。

○会場を借り上げて執行部と研修会を開催することについて

会場を借り上げて執行部と研修会を開催し、その経費を政務活動費から支出することについては、通常、会派の勉強会は庁舎内の会議室等で開催されていることを勘案し、そのような形態で実施する理由を記した書面を支出管理台帳に添付する。

○調査研究費等との区分について

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換を行う場合は「会議費」に区分する。

②団体等が開催する研修会への参加に要する経費

○経費の内訳

経費の内訳として、「研修会出席負担金（P. 33『負担金』）」、「交通費（P. 30『旅費』）」、「宿泊費（P. 30『旅費』）」等がある。

○研修の内容

政務活動費を原資として受講する研修は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものとする。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり受講することができない。

例えばパソコン研修は、一般的には個人的な能力の取得が主たる内容と扱われるため、受講できない。

なお、研修内容が政務活動費の趣旨に合致する限り主催者について問われることはないが、事業の主催者が政党となっている場合は参加を避ける。

○事前の事務手続き

市外で行われる研修会に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査研究活動等実施計画書」「旅費計算書」「行程表（任意様式）」「主催者等から送付された実施要綱（研修会の内容がわかる文書）」等を揃えて議長に提出する。

なお、旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査研究活動等実施報告書」を議長に提出する。また、「調査研究活動等実施報告書」には研修会の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）を添付する。

なお、旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査研究活動等実施報告書」について

「調査研究活動等実施報告書」には、研修会の目的を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し、「別紙のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「考察」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査研究活動等実施報告書」は、政務活動費の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

支出明細書には、次の書類を全て添付する。

- ・調査研究活動等実施計画書（写）
- ・行程表（任意の様式）
- ・「旅費計算書」＋タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・調査研究活動等実施報告書（写）（当日配布されたレジュメや講義録等の研修会の内容がわかる文書を含む）

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出明細書には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・研修会の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）

○研修会参加における留意点

研修会はやむを得ない理由による場合を除き、全日程に参加することが前提となる。

「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等の事故、健康不良、死亡等をいう。予定の重複などの日程調整の不備は「やむを得ない理由」には該当しない。

また、会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担し行うことも可能である。

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものであるが、本項での「研修」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものとする。

（「視察」の運用等についてはP. 10の「1 調査研究費」を参照する。）

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧については「研修」ではなく、「視察」の扱いとする。

○研修会のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い

研修会の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合があるが、研修会の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合は参加できる。

なお、参加する場合の追加費用は別途「視察」として扱う。（「視察」の運用等についてはP. 10の「1 調査研究費」を参照。）

当然のことではあるが、この現地視察の内容が単なる観光である場合は、参加できない。

○調査研究費等との区別について

団体等が開催する研究会、研修会、意見交換会などの会合については、その目的によって、本市の行政課題についての研究が主な目的である場合には「調査研究費」、研修や後援等が主な目的である場合には、「研修費」、意見交換等が主な目的である場合には「会議費」に区分する。

3 広報費

○広報の内容

掛川市議会政務活動費の交付に関する条例第5条別表における「会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費」の具体的な例として、次の事項等がある。

- ・議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由
- ・会派が提出した議案や国、県、市等への要請等の内容及び理由
- ・定例会等における会派の登壇議員の質疑・応答内容
- ・会派が実施した行政視察等の報告
- ・会派の市政に対する方針、提言、政策発表
- ・市政について市民への報告 等

○広報において扱うことができない事項

次の事項については、政党活動や選挙活動（選挙の事前運動も含む）とみなされるため、その時期、媒体、会派に関わりを有するかを問わず、いずれも扱うことはできない。

（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、公的等に関する事項。

- ・選挙への出馬及び結果についてのあいさつ。

なお、平成25年4月現在、公職選挙法において市議会議員選挙では選挙ビラを作成及び配布することは認められないことに留意する。

○経費の内訳

経費の内訳として、「市政報告会の開催経費」、「会派広報紙の印刷製本費」、「通信運搬費」、「ホームページ作成及び更新費」、「消耗品費」等がある。

これらのうち、「市政報告会の開催経費」については、「Ⅲ 項目別充当指針」のP.19「4 広聴費」を参考にする。また、「会派広報紙の配布」を郵便で行う場合は、「Ⅳ 各経費の運用基準」の「6 通信運搬費」のP.40「郵便料について」を、「ホームページ作成及び更新費」を業者等に委託する場合は、「Ⅳ 各経費の運用基準」のP.41「8 調査委託費」を参考にする。

○会派名の明記

政務活動費を充当して発行する広報紙、及び作成・更新するホームページには会派名、発行責任者を必ず記載すること。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（印刷物の単価、発行部数が確認できるもの）
- ・成果品（印刷現物1部）
- ・契約書及び業務完了報告書の写（ホームページ作成及び更新費を委託する場合）
- ・市政報告会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや議事録等）

○広報の方法

広報の目的は、会派の調査研究等の活動を広く市民に対して報告することにあるが、その方法や規模については、会派の判断により、交付額に応じた最も効率的と考える方法等とする。

広報を行う場合の手段として印刷媒体を用いる場合、その配布方法は、新聞折込や郵送または直接送付のいずれの方法も可能である。

なお、「広く市民に対して」行うという観点から、ホームページの作成・更新経費も認められている。また、新聞に政策広告を掲載することも、その内容が政務活動費の趣旨に合致していれば制限しない。

○「市政報告会」の区分について

「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、本項の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占める場合は「広報費」に、住民意思の把握・吸収を目的としている場合は「広聴費」に、住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、市当局への苦情や陳情及び要望の場となりかねないため避けることとする。

○印刷物の発行日

年度間際の会派広報印刷代等の支出は、納品書の発行日が属する年度の政務活動費から支出する。このことの詳細は、「Ⅴ 関係書類の整備」の「3 支出に関する基本事項」のP.44「(1) 支出の原則次項 ②単年度会計の原則」を参照とする。

ただし、一般的には商品代金の請求は納品後に行われるとみなされているため、広報紙の発行日は請求書の日付以前であることが自然である。(旧年度分の政務活動費から印刷代を支出した場合、この広報紙の発行日付は3月31日以前であることが望ましい。)

○調査研究費等との区別について

研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

4 広聴費

○広聴の内容

広聴活動の内容は、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、住民相談等の活動を指し、その範囲については、選挙活動とされるものでない限りにおいて認められると解される。

なお、「選挙活動」とみなされる具体的な事項については、「3 広報費」のP.17「広報において扱うことができない事項」を参照する。

また、広聴を行う相手についても、議員の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは避け、できる限り不特定多数の市民等を対象にする。

○経費の内訳

経費の内訳として、「広聴会会場借上費」、「茶菓子代（運用基準等はP.34『食料費』を参照）」、「資料の印刷製本費」、「通信運搬費（P.40『通信運搬費』）等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（単価、数量、内容が確認できるもの）
- ・広聴会の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや議事録等）

○「市政報告会」の区分について

「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、P.17の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占める場合は「広報費」に、住民意思の把握・吸収を目的としている場合は「広聴費」に、住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

○調査研究費等との区分について

研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は、「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

5 要請・陳情活動費

○要請及び陳情の内容

掛川市議会政務活動費の交付に関する条例第5条別表における「会派が行う要請又は陳情の活動に要する経費」の具体的な例として、次の事項が考えられる。

- ・国、県、市等の行政機関などに対する本市の行政課題の解決に向けた要請等
- ・国、県、市等の行政機関などに対する補助金の要請等

○経費の内訳

経費の内容として、「要請書等の印刷製本費」、「通信運搬費（P. 40『通信運搬費』）」、「交通費（P. 30『旅費』）」、「宿泊料（P. 30『旅費』）」等がある。

○事前の事務手続き

市外で行われる要請等のため旅費の支出を要する場合は、旅行初日の2週間前までに「調査研究活動等実施計画書」、「旅費計画書」、「行程表（任意様式）」「相手方に提出する要請書等の写」等を揃えて議長に提出する。なお、「調査研究活動等実施計画書」については、旅行初日の2週間前までの提出を基本とするが、緊急に要請等を実施する場合には、その実施する内容が決定した時点で提出する。

市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査研究活動等実施報告書」を議長に提出する。また、「調査研究活動等実施報告書」には、要請書等の写し、提出した相手の名簿及び受理者の名刺の写しを添付する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査研究活動等実施報告書」について

「調査研究活動等実施報告書」には、要請等の目的や内容等について可能な限り詳細に記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「考察」の項目については、要請等を実施した際に感じられた実現可能性の所感などを可能な限り詳細に記載する。

なお、「調査研究活動等実施報告書」は、政務活動費の収支報告で提出される他の書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等(旅費を要した場合)

旅費を要した場合、支出明細書には次の書類を全て添付する。

- ・調査研究活動等実施計画書（写）
- ・行程表（任意様式）
- ・旅費計算書＋タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・調査研究活動等実施報告書（写）（要請書等の写、提出した相手方の名簿及び受理者の名刺の写を含む）

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出明細書には次の書類を全て添付する。

- ・要請書等の写
- ・提出した相手方の名簿及び受理者の名刺の写

○要請及び陳情を行う者

要請等を行う者は会派に所属する議員とし、実施する人数は、時間、場所、場合に応じた合理的な人数とする。

なお、地元選出国會議員など、会派に所属する議員以外の者が要請等に同行（案内）することは差し支えないが、同行（案内）者に要する費用については、同行（案内）は要請等の実施に不可欠な要素ではないことから、政務活動費は支出できない。

また、団体等とまとまって実施する要請等については、会派が行う活動に対して交付する政務活動費の趣旨に照らし、会派単独による要請書等を提出する場合には政務活動費を支出できるが、複数の団体の連名により要請書等を提出する場合には、支出できない。

○要請及び陳情の相手方

要請等の相手方は、要請等の内容について権限を有する国、県、市等の行政機関などにおける大臣、局長、課長等の要職者とする。

したがって、要請等の内容について権限を有しない地元選出国會議員や県議會議員に対する要請等については、政務活動費は支出できない。

また、政府与党を含む政党に対する要請等についても、要請書等が権限を有する要職者へ届かない可能性があることや政党活動であるとの誤解が生じかねないことから避ける。

なお、要請書等は、相手に直接提出することが基本であるが、権限を有する要職者の日程調整が難しい場合には、秘書官等に受け渡すことも差し支えない。

ただし、相手方のすべてが秘書官等になってしまうことを事前に確認できた場合には、政務活動費を用いて要請先に赴くことは、適正さに欠けるため避ける。

○民間団体への要請及び陳情

要請等の相手方は、国、県、市等の行政機関のほか、本市の行政課題の解決に関して要請等を実施する必要がある場合には、民間団体も対象とする。

○要請及び陳情の方法

要請等は、書面で行うこととし、提出者は、会派とする。なお、要請書等を直接相手方に提出するほか、郵送による提出も認める。

○茶菓子等の提供について

要請等を行う際に、相手方に茶菓子等を提供することは、相手方が公務員等であること、また要請等に付随したものであることを考慮し、相手方に対する配慮からも提供しない。

○団体等が開催する要請及び陳情を目的とした会合への参加

政務活動費を原資として、団体等が開催する要請等を目的とした会合に参加することは、当該団体等が行う要請等の行為は基本的に当該団体に帰属するものであることから、会派が行う活動に対して交付する政務活動費の趣旨に合致しないと考えられるため避ける。

6 会議費

「会議費」の内容を大別すると、①会派が開催する各種会議に要する経費、②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に分類される。各々の考え方や支出にあたって留意する点は次のとおり。

①各種会議の内容

各種会議のうち、「会議費」として政務活動費から支出することができる各種会議は、会派が国、県、市等の行政機関などに対して要請及び陳情活動を実施する場合に、その要請等の内容について市民との意見交換を行う会議、学識経験者から意見聴取を行う会議、国等の行政機関などと協議を行う会議等とする。

○経費の内訳

経費の内訳として、「意見交換会等会場借上費」、「茶菓子代（⇒P. 34『食料費』）」、「資料の印刷製本費」、「通信運搬費（⇒P. 40「通信運搬費」）」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、個々の支出の内容を明らかにした書面（以下「領収書等」）のほかに、各種会議の内容がわかる文書（当日配布したレジュメや会議録等）を添付する。

○公開講座による実施について

会派が開催する各種会議を市民に公開することについては制限しないが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じさせないように時期や内容等に配慮する必要がある。

また、これらの事業に市職員を招集し特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○会場を借り上げて執行部との各種会議を開催することについて

会場を借り上げて執行部との各種会議を開催し、その経費を政務活動費から支出することについては、通常、会派の勉強会は庁舎内の会議室で開催されていることを勘案し、そのような形態で実施する理由を記した書面を支出明細書に添付する。

○会派が開催する各種会議の留意点

各種会議を行う相手については、議員の後援団体や関係する政治団体構成員のみとすることは避け、できる限り不特定多数の市民等を対象にする。

また、市内で会場を借りて各種会議を開催する場合は、会場を借り上げる明白な理由が必要である。

○「市政報告会」の区分について

「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、P. 17の「広報の内容」にある事項の説明に大部分を占める場合は「広報費」に、住民意思の把握・吸収を目的としている場合は「広聴費」に、住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

なお、これらの市政報告会等に市職員を呼び特定の行政課題について説明を行わせることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能であるが、市当局への苦情や陳情及び要望の場とならないように主催者として配慮する。

○調査研究費等との区分について

研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合については、その目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「広報費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分する。

②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

○意見交換会等各種会議の内容

政務活動費を原資として参加する団体等が開催する意見交換会等各種会議は、本市の行政課題についての意見交換等を目的としたものとする。

したがって、議員の職務と関連付けることが困難な各種会議については、参加できない。

また、各種会議の内容が、総会や役員会のように主催する団体等の運営に関するものである場合も、本市の行政課題等に関するものでないことから、参加できない。

なお、各種会議の内容が政務活動費の趣旨と合致する限り主催者について問われることはないが、主催者が政党となっている場合は、参加を避ける。

○経費の内容

経費の内訳として、「意見交換会等出席負担金（⇒運用基準等はP. 33『負担金』を参照）」、「交通費（⇒P. 30『旅費』）」、「宿泊料（⇒P. 30『旅費』）」等がある。

○事前の事務手続き

市外で行われる意見交換会等各種会議に参加するため旅費の支出を要する場合は、旅行初日

の2週間前までに「調査研究活動等実施計画書」、「旅費計算書」、「行程表（任意様式）」、「主催者等から送付された実施要綱（会議の内容がわかる文書）」等を揃えて議長に提出する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○事後の事務手続き

市外旅費を要する場合、旅行日程が完了した翌日から起算して2週間以内に「調査研究活動等実施報告書」（P.57）を議長に提出する。また、「調査研究活動等実施報告書」には意見交換会等各種会議の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや会議録等）を添付する。

なお、市外旅費を要さない場合は上記書類の提出は不要。

○「調査研究活動等実施報告書」について

「調査研究活動等実施報告書」には、意見交換会等各種会議の目的を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し、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避ける。

また、様式にある記載事項の「考察」の項目は省略できないことは当然であるが、結論のみを記載するのではなく、結論に至った要素も併せて記載する。

なお、「調査研究活動等実施報告書」は、政務活動費の収支報告で提出されるほかの書類と同様に公文書として情報公開制度の対象となる。

○支出報告に必要な書類等（旅費を要した場合）

旅費を要した場合、支出明細書には書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・調査研究活動等実施計画書（写）
- ・行程表（任意様式）
- ・旅費計算書＋タクシー等の領収書（鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合）
- ・調査研究活動等実施報告書（写）（当日配布されたレジュメや会議録等意見交換会等各種会議の内容がわかる文書を含む）

○支出報告に必要な書類等（旅費を要さない場合）

旅費を要さない場合であっても、支出明細書には次の書類を全て添付する。

- ・参加費の領収書（※参加費の支出が発生した場合）
- ・意見交換会等各種会議の内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや会議録等）

○意見交換会等各種会議における留意点

参集者が、開催する団体等の会員に限定される意見交換会等に参加することは、意見交換等の結果が当該団体に帰属し、結果として当該団体等の活動・運営・参加したものと誤解を招くおそれがあることから避ける。

また、意見交換会等各種会議は、やむを得ない理由による場合を除き、全日程に参加することが前提となる。

「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等の事故、健康不良、死亡等をいう。

予定の重複などの日程調整の不備は「やむを得ない理由」には該当しない。

なお、会派の政務活動は、所属議員全員で行うことのほか、会派の了承の下に分担して行うことも可能である。

○「視察」との区別

「視察」とは、調査のテーマや日程を会派が自主的に計画するものであるが、本項での「各種会議」とは、予め外部の団体が事前に公にしているプログラム等によるものとする。

なお、中央省庁等や市の出先機関への訪問、又は博覧会等の観覧については「各種会議」ではなく「視察」の扱いとする。

○意見交換会等各種会議のオプションとしての現地視察等に参加する場合の扱い

意見交換会等各種会議の日程終了後、追加費用を支払う形で現地視察が設定されている場合があるが、意見交換会等各種会議の一環として予め日程及び参加費に組み込まれている場合は参加できる。

なお、参加する場合の追加費用は、別途「視察」として扱う。（「視察」の運用等についてはP. 10の「1 調査研究費」を参照。）

当然のことではあるが、この現地観察の内容が単なる観光である場合は、参加できない。

○調査研究費等との区別について

団体等が開催する研究会、研修会、意見交換会などの会合については、その目的によって、本市の行政課題についての研究が主な目的である場合には「調査研究費」、研修や講演等が主な目的である場合には「研修費」、意見交換等が主な目的である場合には「会議費」に区分する。

7 資料作成費

○経費の内訳

経費の内訳として「資料の印刷製本費」、「同 筆耕翻訳料」、「資料作成に必要な事務機器（運用基準等はP. 35『備品購入費』を参照）及び消耗品の購入費（P. 39『消耗品費』）又はリース代（P. 38『リース』）」等がある。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合）
- ・契約書の写（事務機器をリースにより導入している場合）

○「資料」の内容

掛川市議会政務活動費の交付に関する条例第5条別表における「会派が行う政務活動のために必要な資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他本市の行政課題を会派において検討するためのものである。

なお、文房具等の凡用性が高い消耗品について個々の使途説明を求めることは通常ないが、

政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出できない。これらの具体例としては慶弔用多当や薄墨の筆ペン等が挙げられる。

○「広報費」との区別

一般市民に対して配布する会派広報紙等の印刷物またはこれに類するものに関する経費は「広報費」（または「広聴費」）となる。なお、「広報費」（または「広聴費」）により作成される印刷物は、その性質から掲載事項に一定の制約が設けられることに留意する。

また、「印刷製本費」には、印刷業者に発生する経費のほかに、コピー代や写真現像代等も含まれる。

8 資料購入費

○経費の内訳

経費の内訳として、図書または資料等購入費、日刊新聞等購読料などがある。

これらの運用基準等は、次項の「支出報告に必要な書類等」以降のとおりである。

このほか、官公庁が発行する有料の行政資料を購入する経費、情報開示請求に伴う閲覧料またはコピー代、登記簿謄本取得に係る印紙代にも充てることができる。

また、コンピューターソフト、インターネットサービスの使用料（プロバイダー接続料や有料サイトの契約料）等も対象とすることができる。

○支出報告に必要な書類等

支出明細書には、領収書のほか、必要に応じて次の書類を添付する。

- ・納品書（領収書のみでは品名、単価、数量が確認できない場合に添付する。なお、新刊本に限り左記の内容が確認できる場合はカバー等の写でも可能である。）
- ・購入資料説明書（任意様式：誌名等のみでは、政務活動目的であることが判断し難い場合に添付する。詳細はP. 27「新聞以外の定期刊行物の購読について」及びP. 27「図書その他の出版物等について」を参照。）

○「資料」の内容

掛川市議会政務活動費の交付に関する条例第5条別表における「会派が行う政務活動に必要な図書、資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な図書・資料、又はその他本市の行政課題を会派において検討するためのものである。

したがって、政務活動との関連性を判断することが困難な図書（一般的な小説、雑誌等）については、議員としての教養を高め視野を広げることを目的としても支出できない。

○同一資料の数量

同一資料を購入できる数量については、原則として1部とすることが妥当であるが、会派の人数等を勘案して最低限の範囲内で複数とすることは可能である。

ただし、会派の人数分、またはこれ以上の数量を購入することについては私的経費とみなされる可能性が高いため避ける。

なお、政務活動費で購入した物品は、会派控室に保管することが原則である。

○新聞の購読について

会派の議員が、自宅で調査研究のために新聞を購読する場合、一紙分は自己負担とし、これ以外の二紙分までを政務活動費として支出できる。

ただし、スポーツ新聞やいわゆるタブロイド紙、ゴシップ紙等の趣味性の強い新聞の購読については、政務活動費を用いた日常的な情報収集活動とは認められない。

○新聞以外の定期刊行物の購読について

いわゆる一般大衆誌、文芸誌、財界誌、政経誌、ゴシップ誌、その他の雑誌については、政務活動における日常的な情報収集活動の範疇にはあらず、政務活動費を充当して定期的に購読することはできない。

ただし、これらの雑誌等の特定の号において会派が行う政務活動に必要な記事が掲載されている場合には、政務活動の内容と当該記事を明示した上で購入できる。

○定期刊行物等の購読契約について

一定期間の購読料の支払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まらなければならない。

したがって、契約期間が「1年」であっても、厳密には「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならず、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間ではできない。ただし、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期末日までとなる。なお、購読料の先払いが伴わない契約については、その期間は議員の任期末日までとなる（最長4年間）

また、発売日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約の扱いについては、発売日を基準とする。この場合、支出明細書の内容の欄にその旨を記載する。

例：毎月25日発売の号数が2ヶ月先の表記となっている定期刊行物⇒4月25日から翌年3月25日に発売される号（6月号～翌年5月号）の購読料の先払いが可能。

なお、上記が適用されるのは一定期間の購読料を先払いする場合のみであり、その都度購読料を支払う場合は、他の支出と同様に、領収書等の日付が支出年度の判断基準となる。

○図書その他の出版物について

図書その他の出版物等の考え方については、「新聞以外の定期刊行物」に準ずる。

政務活動との関係を見出すことが困難な一般的な小説等については、自己啓発や教養を高め視野を広げるものであっても、私的な経費であり購入できない。

○図書カードの購入について

政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、前払式金券の購入に政務活動費は支出できない。

○図書管理台帳へ記載

購入した図書（購入金額2,000円以上）は、図書管理台帳に記載し管理する。

9 人件費

○補助職員の業務範囲等

会派が行う政務活動の補助業務のために会派が直接雇用した者（以下「補助職員」）に対して、人件費として賃金または報酬、通勤費、社会保険料等を支出できる。なお、当然のことであるが、この者に政務活動以外の業務（政党活動や後援会活動に関する業務等）を行わせることはできない。

○事前の事務手続き

雇用にあたっては、雇用条件及び業務の内容を記載した契約書を事前に取り交わす。なお、単年度会計の原則から、契約期間は年度末日の3月31日（ただし改選がある年度は議員の任期末日）までとする。

○補助職員の人選

会派が関係する政党や後援会等の関係団体から補助職員を選出することについては、会派が補助職員を直接雇用しており、かつ契約書等により政務活動以外の業務を行わないことが明確になっている限りにおいて可能とする。

ただし、これらの関係団体から補助職員の派遣を受け、派遣費用をこれらの団体に支払うことはできない。

また、議員の親族を雇用することは誤解を招くおそれがあることから避ける。

特に配偶者を雇用することは社会通念上極めて不適当とされている。

○雇用条件等

賃金等の雇用条件は、業務内容を鑑み社会通念上の範囲内とし、各会派の業務内容、勤務条件等に見合ったものとなるよう、本市非常勤職員の賃金体系ならびに勤務条件を参考にして設定すること。

補助職員が勤務に従事した際には出勤簿、日報等の記録を作成することとし、事後に業務内容を明らかにできるようにしておく。

○補助職員の社会保険等について

補助職員の雇用期間が2ヶ月以上になる場合は、この者は健康保険、厚生年金保険の適用を受けるため、年金事務所及び職業安定所への手続きが必要である。

社会保険の被保険者負担分及び事業主負担分は、支払われる賃金等の額により異なることから詳細は各会派において年金事務所等に確認する。

○所得税の源泉徴収

被雇用者に賃金または報酬を支払った場合、会派は所得税を源泉徴収し、期限までに税務署へ納付する必要がある。

また、年の初めに、前年に支払った賃金に関する源泉徴収票や支払調書等の書類を所管する税務署長に提出する義務が生じる。

○支出報告に必要な書類等

通常、明細書には、支出の内容を明らかにする書類として領収書を添付することが義務付けられている。しかし、人件費の場合、被雇用者が雇用者に対し領収書を発行することは社会通念上一般的ではない。したがって、賃金等を支給した相手の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印させたものを「支払証明書」(P. 54)に添付することで領収書に代えることができる。

なお、支出管理台帳にはこれらの受領書のほかに、雇用契約書の写、出勤簿の写、日報の写、源泉徴収書の写等が必要である。

10 事務所費

○事務所の要件

事務所経費については、次のような「事務所」としての要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に政務活動費を充当できるものとする。なお、議員の自宅、議員本人及び議員の家族が所有する物件を事務所とすることはできない。

(ア) 事務所としての外形上の機能を有していること

(イ) 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)を有していること

(ウ) 賃貸の場合には、議員または会派が契約者となっていること

○経費の内訳

経費の内訳として「事務所の賃借料」、「事務所の維持管理費」、「光熱水費」、「事務機器購入費」及び消耗品の購入費(運用基準等はP. 39『消耗品費』)又はリース代(P. 38『リース』)等がある。事務所等の不動産の購入費に政務活動費を充当することはできない。

○事務所経費の按分

議員活動は、政務活動とその他の活動が渾然一体となっている場合があることから、事務所経費への政務活動費の充当に当たっては、活動の実態に応じて按分して充当する必要がある。

充当に当たっては1/2を上限とする。

1 旅費

市外へ出張する場合の旅費の基準は、「掛川市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」及び「掛川市職員等の旅費に関する条例」を準用して、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。

ここで言う「最も経済的な通常の経路及び方法」とは、交通運賃だけでなく宿泊料や日当を含めた旅費総額で比較をする。

なお、出張の目的は、調査研究、研修、要請・陳情等、政務活動の趣旨に合致したものに限られる。

①行程

○行程の設定

行程は必要性及び必然性による最小限の内容で設定しなければならない。私事その他政務活動費の趣旨に合致しない目的は行程に含めることはできない。

例えば、日帰りすることが容易な距離であるにもかかわらず、夕食会の開催や知人との面談等を理由として宿泊することはできない。

○公務または私事旅行先等からの出張について

公務または私事旅行等により居住地を離れた滞在先からただちに先進地視察等を行う場合の旅費は、その滞在地を起点として計算する。ただし、その旅費額が居住地を起点とした場合の金額を超えることはできない。

②宿泊について

○宿泊料額の基準

宿泊料は、「掛川市職員等の旅費に関する条例」に定められた金額を上限とする宿泊料の実費とする（1級宿泊料：甲地方 16,500円、乙地方 14,900円）。

主催者側において宿泊料が設定されている場合は、開催通知等に明記されている額とする。支出明細書に開催通知を添付すること。

食事代込みで料金が設定されている場合には宿泊料のみの実費把握が困難なため、宿泊費に食事代を含むものとする。

③-1 交通手段について

○基本的な考え方

交通手段は、原則として鉄道及び高速バスを含めて路線バスを使用する。これ以外の利用については、これらの交通手段がない場合や、あっても便数が少ないなど極端に利便が悪く行程の遂行に支援がある場合、または「最も経済的な通常の経路及び方法」に合致しているかにより判断する。また、車での移動が必要な場合はレンタカーによるものとし、個人所有車は使用しないこと。

③-2 鉄道及び路線バスの使用について

○鉄道及び路線バスの運賃について

鉄道及び路線バスの運賃は、特急料金及び指定席料金を含めた正規の運賃とする。当然ながらこれからの料金が発生する区間において普通列車を使用した場合は、普通料金のみ支出とする。

なお、鉄道及び路線バスの運賃については予め公にされているものであるため、税法及び公務員の旅費運用上、領収書の添付は不要とされている。

○旅費の計算

目的地が同一地域内に2箇所ある場合、この区間の旅費は、国家公務員の例により支給しない。ここで言う「同一地域内」とは、第1目的地を起点とする同一市町村（都にあっては全特別区）の区域内を言う。

具体例を挙げると、東京出張の経路が「掛川駅⇒品川駅（下車）⇒有楽町駅（下車）⇒掛川駅」となる場合、旅費は「掛川駅⇒品川駅⇒掛川駅」の経路で計算し、「品川駅－有楽町駅」間の往復運賃は計上しない。

○特別車両料金（グリーン料金）について

鉄道料金の特別車両料金（JRのグリーン料金及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）は特に必要がある場合を除き支出できない。

③－3 飛行機の使用について

○飛行機の運賃について

飛行機の運賃は、「掛川市職員等の旅費に関する条例」第17条において「現に支払った旅客運賃による」と定められていることから、実際に支払った金額とし、支出明細書には当該運賃の領収書を添付する。

○国内特別料金（スーパーシート料金）について

国内航空料金は普通席の運賃とし、国内特別料金（スーパーシート料金）は支出できない。

○有料道路通行料及び駐車料金等について

有料道路通行料及び駐車料金は、最も経済的かつ合理的な範囲で支出する。この「最も経済的かつ合理的な範囲」とは、有料道路通行料の場合は目的地までの最短経路を指し、駐車料金は目的地での駐車料金のみを指す。

その金額は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には領収書等を添付する。

○提供した私有車の修理等について

旅行中または旅行前後に、提供した私有車に修理または整備の必要が生じたとしても、この費用は支出できない。

③－4 借上バス等を使用する場合

○借上バス等と私有車との使い分け

借上バス等と私有車との使い分けについては、交通事情や経済性により判断する。

○借上バス等の台数

借上バス等の数は原則として1台とし、かつ車両定員と旅行者総数との間に乖離がないようにする。

○使用料及び燃料代等について

借上バスの使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類を添付する。

③－5 タクシーを使用する場合

○タクシー使用料が支出できる区間

行程の途中の2キロメートル以上の区間において、公共交通機関がない場合や、あっても極端に利便が悪く行程の遂行に支障がある場合に限りタクシーが使用できる。

なお、2キロメートル未満の区間のタクシー使用料は支出できない。

○タクシーの台数

タクシーの台数の上限は、旅行者総数を4で割り端数を切り上げた数とする。

○使用料について

タクシー料金は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、領収書等を添付する。

③－7 レンタカー等を使用する場合

○レンタカーの使用基準等

レンタカーの使用基準及び台数の上限については、タクシーの基準に準ずる。

また、タクシーとの使い分けについては、使用区間の交通事情や経済性により判断する。

○使用料について

レンタカーの使用料及び燃料代は実際に支払った金額とし、支出管理台帳には使用した区間及び距離を明示した上で、支払額を証明する書類を添付する。

③－8 公用車の使用について

政務活動費を使用した調査研究、研修、要請、陳情等には、その活動に公務性がないことから公用車は使用できない。(P.3「政務活動費を使用した活動の公務性」を参照)

④ その他

○随行者等について

国内旅行の場合、議員以外の者の旅費は支出できない。

○旅行の中止または中断について

やむを得ない理由により旅行を中止する場合は、旅費の全額を返還しなければならない（中断の場合は中断以降分の旅費）。これにより、運賃や宿泊料のキャンセル料が請求された場合、本来支払うべき金額を上限として支出できる。

なお、「やむを得ない理由」とは、災害のほか、本人または家族等（知人は不可）の事故、健康不良、死亡等をいう。これに対し日程調整の失敗、所属会派の変更または解散、選挙等によるものは「やむを得ない理由」とはみなされず、これらを理由としてキャンセル料を支払うことはできない。

○定期券または回数券、スイカ等の前払式金券の購入について

実費弁償の原則から、定期券または回数券、スイカ等の前払式金券は購入できない。

ただし、使用する交通機関の運賃支払方法が前払式金券のみである場合は、実際に使用した分に限り支出できる。

2 負担金（会費、入場料、その他サービスに対する反対給付）

研修会等の受講料や参加費等のように、品物の代金ではなく、あるサービスから得られる利益に対する反対給付を本項では「負担金」と称する。

なお、リース代（P. 38『リース』）、通信運搬費（P. 40『通信運搬費』）、講師謝礼（P. 40『講師等謝礼』）、委託料（P. 41『調査委託費』）については、それぞれ別項を参照にする。

「サービス」の実施形態については、一度または回数券のように回数を単位としたものと、期間を単位としたものとがあるが、事業の内容等が政務活動費の趣旨に合致していることが明確であれば、そのどちらに対しても支出ができる。

①（回数を単位とした）研修等受講料、参加費等

○支出報告に必要な書類等

団体等が開催する研修会等への参加費（参加負担金）を支出した場合、参加費の領収書等のほか、事業内容がわかる文書（当日配布されたレジュメや講義録等）を添付する。

また、旅費の支出が発生した場合、「調査研究活動等実施計画書」、「旅費計算書」、「調査研究活動等実施報告書」等も必要とする。

②入場料、観覧料または視察先から請求される受入負担金等

○入場料や観覧料の支出に関する基本的な考え方

施設等の入場料や催し物等に対するチケット購入費等は、政務活動の一環として市民に説明できるものであれば支出できる。

ただし、その内容が単なる公演、演劇等の鑑賞やスポーツ等の観戦、または観光に終始するのであれば私的経費と見なされ支出できない。

なお、目的とするイベント等が市の主催または共催であることのみをもって支出を可能とする理由にはならない。

○視察先から請求される受入負担金について

企業等を視察する場合に、「ガイド料」の名目で視察を受け入れる際の費用弁償を求められることがあり、また、近年では幾つかの自治体でもこれと同趣旨の金銭負担を「行政視察受入負担金」等の名称で採用する動きが見受けられるが、これらの費用も政務活動費から支出できる。

ただし、企業等視察の場合、金銭に代えて当該団体で扱う商品等の購入を求められる場合があるが、これについては支出できない。

③（期間を単位とした）研修会等受講料、会費

○基本的な考え方

請求される金銭が、政務活動費の趣旨に合致したサービスへの反対給付の性質を持ち、かつその金額が社会通念上妥当なものであれば可能である。これらの具体例として、一定期間開催される講座の受講料やインターネットサービスの使用料等が考えられる。

ただし、金銭の性質が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄付金である場合は支出できない。

○「会費」の加入単位

上記の「基本的な考え方」を踏まえた上で支出する場合、会費の単位は、会派あたり一口を上限とする。

○支払い対象となる期間について

提供されるサービスの期間は、単年度会計の原則から当該年度に収まっていなければならない。契約期間が「1年」であっても、厳密には「4月1日から翌年3月31日まで」でなければならず、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間ではできない。ただし、年の途中で議員任期を迎える場合は、任期末日までとする。

また、支払いの対象となる期間も、当該年度分までとする。1年度分を超えて支払いすることや、前年度以前の分について後払いすることはできない。

3 食料費

政務活動費から食料費の支出が認められるには、

- (ア) 公職選挙法の制限に抵触しないこと
- (イ) その金額等が社会通念上妥当なものであること
- (ウ) 議員の飲食費ではないこと

の3点が前提となる。その上で、政務活動としての会合等との一体性が必要である。以上から政務活動費から飲食費の支出が可能となるケースとしては次の2通りである。

- ①会派が開催する研修会等並びにこれらに連続した懇談会等における選挙区外の者（講師）への食事、飲食提供

○注意を要する事項

相手が自ら選挙区内の者である場合は、講師であっても食事や食料の提供を行うことは公職選挙法で禁止されている。なお、当然ながら議員が飲食した分については政務活動費からは支出できない。

○費用の目安

一人当たりの費用は社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とする。その具体的な金額は、一人当たり昼食の場合概ね1,500円以内、夕食の場合5,000円以内とされている。（平成25年4月現在）

②会派が開催する広聴会等における参加者（一般市民等）への茶菓子の提供

○費用の目安

一人当たりの費用は、社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量とする。

4 備品購入費

「備品」とは、消費サイクルが概ね1年以上の物品で耐久財とする。なお、本市の政務活動費においては備品の購入を認めているが、近年、他市に関する報道等で議員個人の資産形成ではないかとの指摘が少なくないことから、事務機器等の導入は可能な限りリースで対応する。

①備品の管理

○備品管理台帳

会派が備品を購入した場合は、購入した年月日、価格等を記載した「備品管理台帳」（P.58）を作成する。備品管理台帳は、備品の処分を要するときに重要な根拠となるので遺漏がないように会派で管理する。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品管理台帳作成の必要はない。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いとする。

②備品選定から購入までの留意点

○備品購入

備品の導入にあたっては、その物品が政務活動に対する有用性が高く、かつ直接必要であると客観的に認められるものであることを基準とする。備品を購入した理由の説明を求められたときに、単に「政務活動に必要」や「あれば便利だから」とするのではなく、政務活動の具体的な内容と当該備品との関連性を示すことが必要である。

なお、予備的・保険的な理由で備品を購入する場合は、その理由が具体的かつ頻度の高いものであり、また、用途が社会通念上妥当な内容のものとする。

○備品の機能及び性能の水準

備品の機能や性能は、その使用目的を満たす必要十分の内容であること、購入時点現在で一般家庭に普及している水準であることの二点を目安とし、必要以上に高価格・高機能とならないようにする。

○備品の数量について

同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとし、これを超える数量については原則としてリースにより対応する。

ただし、やむを得ず同一種目の備品を複数購入する場合には、その用途や運用方法等から合理的に判断できる必要最低限の数量とする。

○備品として購入可能な物品

備品として購入できる物品は概ね次のとおりである。

- ・図書、参考文献（ビデオ、CD、DVDこれらに類するもの）
- ・電話、ファックス機器
- ・録音再生機材（ICレコーダー等）
- ・パソコン
- ・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
 - ・辞書及び事典関係
 - ・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
- ・テレビ、ラジオ、ビデオデッキ（またはこれに類するもの）
- ・書庫、書架、その他書類等を収める用途のもの

○備品として導入ができない物品の具体例

（ア）会派控室内の環境整備を目的としたもの

- ・冷暖房機器、加湿器、除湿器、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

※政務活動費は、政務活動に要する直接的な費用に充当するものであり政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当でない。

（イ）会派控室以外の場所に設置するもの

- ・自動車及び自動車に設置する物品（カーナビゲーションシステム等）
- ・携帯電話端末

（ウ）公費で整備する物品

- ・事務机、椅子、書類キャビネット
- ・応接卓、応接椅子
- ・タブレット端末

○経費の按分割合

会派の議員が自宅で使用するパソコン等の備品を購入する場合は、1/2を上限として使用実態に応じて按分により充当できるものとする。

○任期満了前の購入について

議員の任期満了の日前6ヶ月に当たる日以降は、10万円を超える備品（故障等による更新の場合を除く）の購入費に政務活動費を充てることは控えるものとし、できるだけリースで対応する。

③ 備品の処分及び買い換えについて

○耐用年数の考え方

備品の処分・買い換えに係る判断基準として、「原価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日号外 大蔵省令第15号）」を準用する。

ただし、処分にあたっては、単に耐用年数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。また、耐用年数を経過した備品を第三者に払い下げることや議員が買い取ることはできない。

なお、パソコンやその周辺機器のように耐用年数が経過する前に著しく陳腐化するものについては、リースで対応する。

○備品の修理費用の支出報告に必要な書類等

備品の修理に要した経費は、政務活動費から支出できる。この経費は、当該備品を購入した区分から支出する。なお、私費で購入した物品の修理経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出できない。

政務活動費から修理費用を支出する場合、支出管理台帳には、修理した備品の機種名（型番等）及び修理の内容が記載された見積書または修理請負書等の書類を添付する。

○備品の処分費用の支出報告に必要な書類等

備品の処分に要する経費（家電リサイクル券購入費、パソコン回収再資源化料金等）は、政務活動費から支出できる。この経費は、当該備品を購入した区分から支出する。なお、私費で購入した物品の処分経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出できない。

政務活動費から備品処分の費用を支出する場合、支出管理台帳には、処分した備品の機種名（型番等）の記載並びに処分を証明する書類（家電リサイクル券購入等の領収書等）を添付する。

また、備品の処分を行った場合、費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（上記廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等）を徴し、処分した事実の証明が行えるようにする。

備品を処分した後は、該当する備品管理台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「原価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇（品名）/〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から5年度目の年度の末日まで 該当備品台帳を保存する。

○耐用年数を満たしていない備品の買い替え

耐用年数を満た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とする場合の基準は次のとおりとする。

(条件)

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。

(買い替えに要する費用の上限)

故障した備品の償却累積額を算出し、その金額が、備品の買い替えに要する費用のうち政務活動費から支出できる上限とする。

(償却累積額の算出方法)

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」のうち、「定額法」による償却方法を準用する。なお、取得時期にかかわらず「新定額法」を適用する。算出式は次のとおりとなる。

備品の償却累積額〔注1〕＝取得価格×使用月数〔注2〕×1／（備品の耐用年数×12）〔注3〕

〔注1〕 1円未満は切り捨てる。

〔注2〕 備品管理台帳に記載されている購入年月日を開始日、修理費見積書の日付を終了日とし、開始日から翌月の開始日に相当する日の前日までを1ヶ月とする。

(例：開始日が15日の場合、翌月14日までが1ヶ月)

ただし、最後の月に相当する日がない場合は、その月の末日までを1ヶ月とする。

(例：開始日が1月31日の場合、翌月2月28日までが1ヶ月)

また、1ヶ月に満たない端数を生じたときには、これを1ヶ月とする。

〔注3〕 小数点第4位を切り上げる。

(例) 平成21年4月1日に80,000円で購入したテレビ（耐用年数5年）が故障し、修理を依頼したところ、平成25年4月1日付で90,000円の見積書を提示された。

・使用月数：49ヶ月（48ヶ月＋1日＝49ヶ月）

・償却累積額：80,000円×49ヶ月×1／（5年×12）＝65,333円（1円未満切り捨て）

同等品を購入する場合、政務活動等からの支出額は故障した備品の償却額である65,333円が上限となる。

○改選期等の取り扱い

議員でなくなったときに、購入備品の使用年数が耐用年数に満たない場合は、備品の未償却残高を算出し、残存価値相当額を市に返還するものとする。

④ リース

○契約期間

リースにより備品を導入する場合、その契約期間は議員の任期末日までとする（最長4年間。ただし、使用料の支払いは、単年度会計の原則から1年度分を上限とし、複数年度分をまとめて行うことはできない）。なお、契約にあたっては①契約期間、②物品名、③数量、④支払総額、⑤一回あたりの支払額を明らかにした契約書を作成する。

○リース物品の数量

リースにより導入する同一種目の備品の数量は、会派会員数を超えてはならない。

また、会派の分裂等により会員数に異動が生じた場合は、異動後の人数に基づく数字とする。

この場合において、契約の変更に伴う違約金を政務活動費から支出することは「やむを得ない場合」にあたらなないことからできない。

ただし、分裂元と分裂先の会派の合意の上で、リース代を機器数で按分することは可能である。

（例）月額15万円で15台（会派人数の15人分）のパソコンをリースしていたA会派が、11人のA会派と4人のB会派に分裂した。A会派とB会派との協議により、B会派は4台のパソコンを引き続き使用し、按分した4万円をA会派に毎月支払うこととなった。

収支報告においては、A会派は15万円の支出（15台分）及び4万円の歳入（B会派からの4台分の使用料）を報告する。（B会派にはA会派名義での4万円の領収書が交付される）

○リース契約の変更について

キャンセル料等の支出は原則として、不可抗力等やむを得ない場合に限り支出できる。

「やむを得ない場合」の具体例は、会派会員数分の機器をリースしていたが、死亡または辞職により減員後の人数分で契約変更となった場合等が考えられる。

契約の内容に会派の責となる不備があった場合において（現任期末日以降の契約期間となっていた等）、これを是正するために契約の変更を行い違約金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員は政務活動費から支出できない。この場合、会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

5 消耗品費

○「備品」との区別

「消耗品」とは、消費サイクルが概ね1年未満の物品の消耗財とする。

○経費の按分割合

会派の議員が自宅又は会派の事務所で使用するパソコン等の備品の消耗品を購入する場合は、1/2を上限として使用実態に応じて按分により充当できるものとする。

○数量

消耗品を購入する際の数量は、政務活動費支出の原則が「単年度会計」と「実費弁償」であることを考慮し、会派が交付対象期間中（単年度）に使い切れる程度とする。

なお、社会通念上の数量と比較して著しく大量である場合は、その用途等の説明が求められる場合がある。

○用途

消耗品は汎用性が高いため、個々の使途説明を求めることは通常ないが、政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出できない。これらの具体例としては慶弔用多当や薄墨の筆ペン等が挙げられる。

また、ボールペン等を何らかの記念品の名目で不特定多数の者に配布することは、政務活動費の趣旨からも公職選挙法の観点からも認められない。

6 通信運搬費

○郵便料について

政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、支出にあたっては使用する分量のみとする。年度末の政務活動費の執行残を、明確な使途及び数量の根拠がない状態で切手等の購入費に充てることは極めて不適切である。

なお、封書や葉書の場合、切手等の現物を購入するのではなく、料金別納等による窓口払いとする。

○電話回線使用料等について

政務活動費から支出できる電話の使用料等は、会派控室に引かれた回線のみとする。議員自宅や事務所等の使用料等については支出できない。

なお、回線の本数は、会派の規模に関わらず1本とする。また、回線を所有している複数の会派が合併して一つの会派になった場合、控室が分散しているとしても1本とする。

7 講師等謝礼

会派が開催する研修会等に専門的知識等を有する人物等を招聘する際に、謝礼や交通費を政務活動費から支出できる。このことについては講師謝礼のほか、執行部が発表した財政収支計画の妥当性についての公認会計士への相談料等が考えられる。

○謝礼の金額

会派が開催する研修会等に招聘する講師やオブザーバーへの謝礼の金額は、社会通念上の範囲内とする。なお、これらの会議に市職員である者を市職員の立場で招集する場合、講師謝礼はもちろんのこと、旅費等も受け取ることはできないので留意する。

○講師等の旅費

講師等を招聘する場合に要する旅費は、謝礼とは別に政務活動費から支出できる。

その金額等の基準は（P.30『旅費』）の項にある基準に準ずる。

なお、市内の者である場合は、出発地（自宅等居住地）から目的地までの経路距離が2キロメートル以上の場合に支出できる。

また、支出できるのは交通費（及び宿泊料）までであり、日当は支出できない。

○講師等の随行者の扱い

講師等が随行者を要する場合、この者に対しては、交通費（及び宿泊料）のみ支出できる。

○支出報告に必要な書類等

通常、支出管理台帳には、支出の内容を明らかにする書類として領収書を添付することが義務付けられている。しかし、講師等から領収書を徴することは社会通念上一般的でないことから、謝金支払先の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印をさせたものを「支払証明書」(P. 54)に添付することで領収書に代えることができる。

8 調査委託費

団体等に調査研究を委託するための費用を政務活動費から支出することができる。

○契約書等の作成について

調査の委託にあたっては、①委託の理由、②委託先、③委託期間、④業務の内容、⑤委託料の積算根拠を明らかにした契約書を事前に取り交わすことが必要である。

なお、独自に委託料の積算を行うことが困難である場合は、仕様書（委託期間及び業務の内容等を記したもの）を作成し、これに基づいて複数の者から徴した見積書で代えることができる。

○委託先の選定

調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにする。

なお、会派に関係する団体等を無条件に委託相手とすることは、当該団体への補助金や上納金であるとの誤解が生じかねないので避ける。

○委託期間

業務委託の期間は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を超えることはできない。

更に、調査委託の成果を年度内の会派活動に反映させることを考え、委託期間はその年度の遅くとも12月までとする。

○委託事業の完了後

委託事業完了後は、必ず成果品（成果品が無い場合は業務完了報告書等）を委託相手から受け取る。

○訴訟関連経費について

訴訟関連経費は、被告または原告の名義が会派であっても支出することはできない。

9 その他の経費

○振込手数料について

支払いを銀行振込等で行う際に生じる手数料は、本体の価格に合算できる。ただし、手数料の額を証明するための「振込用紙の控」等が必要である。

この場合、支出明細書の「内容」の欄に、「本体価格＋銀行振込手数料」を記載する。

(参考) 各機器の法定耐用年数の例 (平成 22 年 1 月現在)

法定耐用年数	機 器 種 別
4 年	パーソナルコンピューター (パソコン)
5 年	ラジオ、テレビジョン、テープレコーダーその他の音響機器、 電子計算機 (パソコン除く)、ファクシミリ、複写機、本

1 書類の法的位置づけ

政務活動費の交付申請及び収支報告等は、条例その他により予め定めた様式により、期限までに議長に提出することを義務付けている（規程第2条、条例第7条）。

議長に提出する書類（以下「関係書類」）は次のとおりである。

【交付申請時】

- ・政務活動費交付申請書（P. 66）
- ・政務活動費交付請求書（P. 70）

【年度途中に交付申請の内容に変更が生じた場合】

- ・政務活動費交付変更申請書（P. 67）
（その他、必要に応じて「会派結成（変更）届」等を提出）

【行政視察等の実施前】

- ・調査研究活動等実施計画書（P. 55：任意での様式で行程表を添付）

【行政視察等の実施後】

- ・調査研究活動等実施報告書 {P. 57:旅費計算書（P56）、行程表、現地で応対された方の名刺の写、当日配布されたレジュメや講義録等、要請書等を添付}

【収支報告】

- ・政務活動費収支報告書（P. 71, 72）
- ・支出明細書（P53：政務活動費の支出に係る領収書その他当該支出の事実を証する書類の写しを添付する）

議長は、これらの書類を受理後、提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存する。（条例第9条）

提出された書類は公文書として扱われ、文書保存の期間は、添付された資料等も含めて情報公開及び監査等の対象となる。このことから、特に支出については、「Ⅱ 政務活動費の使途・運用基準」で述べた政務活動費の趣旨や使途・運用基準を踏まえて行い、また、書類の整備については次項以降に述べる留意点に従い作成する。

2 書類作成等における留意点

議長に提出する書類については、次の次項に留意して作成する。なお、留意点を満たしていない場合、書類の不備として議長が受理しない場合がある。

(1) 記載方法

書類はパソコン等で作成するか、黒インクまたは黒ボールペンを用い、楷書で記載する。鉛筆またはこれに類する筆記用具で記載した書類については、議長は受理しない。

(2) 訂正方法

書類に訂正が生じた場合は、会派代表者または経理責任者の訂正印を用い、見え消しで訂正する。なお、修正液等は絶対に使用しない。

(3) 記載事項

①日付

日付の欄がある場合には、空白にせず、提出する日付を記入する。

②会派名

会派名は略称ではなく、正式名称（例：掛川市議会〇〇会 等）を用いる。

③代表者名

代表者名は、氏名の前に役職名（例：会長、団長、幹事長、代表 等）を併記する。

また、会派の団体印を使用する場合は、代表者の印も併せて押印する。

3 支出に関する基本事項

(1) 支出の原則事項

①領収書の添付

支出の内容は、「領収書」及び「その他の支出の内容を明らかにした書面」の原本で証明することを条例で義務づけている。また、税法上では原則として領収書で証明ができないものは経費として認めない。

領収書とは、支払い相手方が発行したもので「発行（現金受領）年月日」、「相手方の代表者及び連絡先（住所または電話番号等）」、「支払い内容」、「対価」の全てが明記されたものを指す。

従ってこれらの条件を満たすものであれば、レシートを領収書と扱うことができる。このほか、銀行口座振込を行った場合は振込用紙の控も同様の扱いとすることができるが、これは本来の意味での領収書とは異なるので「振込用紙控が領収書になる」等のただし書きがない限り領収書を徴する。

また、次の場合のように、やむを得ず領収書を徴することができない場合については「支払証明書」(P. 54)に必要な書類を添付して領収書に代えることができる。

- ・リース料のように定額が毎月銀行口座からの引き落としとなる場合
⇒契約期間及び一回あたりの支払額が明記された契約書等の写しを添付
- ・講師等の謝礼または補助職員の賃金
⇒謝金等支払相手の署名及び押印、日付、金額を記載した受領書を添付

なお、支払証明書は「やむを得ず領収書を徴することができない場合」に限り用いるものであることから、領収書を紛失した場合には使用できない。この場合は、会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

②支出の内容を明らかにした書面

「領収書」のみでは支出の内容を明らかにできない場合、「支出の内容を明らかにした書面」を添付する。「支出の内容を明らかにした書面」は、支出の内容に応じて異なるが、次の「一覧」を参考にする。なお、一覧にないものについても、領収書のみでは支出の内容が不明の場合（例えば領収書のただし書きが「品名」のみの記載の場合）、原則として領収書と併せて納品書等を添付する。

【「支出の内容を明らかにした書面」の一覧（領収書に添付する資料）】

支出の内容	該当する区分	支出の内容を明らかにした書面
先進地視察、 要請及び陳情活動	調査研究費、 要請・陳情活動費	・鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合は、これらの運賃の領収書 ・調査研究活動等実施計画書（P. 56） ・旅費計算書（P. 57） ・調査研究活動等実施報告書（P. 58） ・現地対応者の名刺（写し）「先進地調査」 ・要請書等（写し） ・要請書等を提出した相手先の名簿及び受理者の名刺（写し）
調査の業務委託	調査研究費	・契約書 ・成果品（調査報告書等） 1 部 ・業務完了報告書
会派主催の研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会等	調査研究費、 研修費、広報費、 広聴費、会議費	日時、会場、内容がわかる資料（当日使用したレジュメ等）
研究会、研修会、意見交換会等への参加	調査研究費、 研修費、会議費	・参加費の領収書 （個人別に発行された場合は参加者全員分） ・鉄道またはバス以外の交通手段を使用した場合は、これらの運賃の領収書 ・調査研究活動等実施計画書（P. 56） ・旅費計算書（P. 57） ・調査研究活動等実施報告書（P. 58）

		・日時、会場、内容がわかる資料 (レジュメ、研修テキスト、講義録、会議録等)
文房具等消耗品	資料作成費	品名並びに単価及び数量が記入された納品書等
機器リース使用料	資料作成費	一回あたりの支払額の根拠がわかる契約書の写し等
図書またはその他資料	資料購入費	・図書名及び単価が記入された納品書等 または上記の内容が確認できるカバー等の写し ・購入資料説明書(任意様式) ※必要に応じて
郵送料	広報費、広聴費、 要請・陳情活動費、 会議費	単価及び送付部数が記入された領収書等
印刷物 (会派会報紙等)	広報費	・単価及び発行部数が記入された納品書等 ・成果品(現物) 1部
電話使用料	広報費、広聴費	使用明細書
その他、品名だけでは 内容の判別が困難である と思われるもの	—	パッケージまたはマニュアル等の写し

③単年度会計の原則

政務活動費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用される。したがって、交付された年度の政務活動費からの支出は、当該年の4月1日から翌年3月31日までの日付の債務のみが有効となる。このことの詳細は、P.47「(2) 債務の名義」及び「(3) 支出期間」を参照する。

したがって、資金不足が生じた場合や前年度の報告漏れがあった場合でも、これらは新年度以降に交付される政務活動費から支出できない。

また、前金払についてもこの単年度会計の原則が適用される。定期刊行物の購読料を例にとると、1年分(12ヶ月)を超えた分を支払うことはできない。また、1年分であっても10月から翌年9月分までのように、4月1日以降の分について支払うこともできない。

なお、定期刊行物の号数の扱いについては、P.27「定期刊行物等の購読契約について」を参照する。

④支払いの方法

支払い方法を前払いまたは後払いのどちらかとするかは特段の定めはないが、物品の場合に

は納品後、サービスの場合は業務等完了後、いずれの場合でも債務が確定してから支払う。

原則として支払いは、請求があった場合その内容でただちに行わなければならない、滞らせることは望ましくない。また、割賦とする場合は、債権者との間に契約をする必要がある。

支払いのトラブルにより遅延金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員を政務活動費から支出することはその趣旨に合致せずできないことから、会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

このほか、物品を購入するのにあたり概算額を口座から支出することは安全上望ましくない。

これを行う場合は、事前に見積もりを徴収するなど、概算額と支払額との間の差額をできる限り少なくする。

⑤契約の期間

事務機器のリース料のように一定期間繰り返される支払いについて、年度を超えた期間の契約を結ぶことがある。このことは、一度に複数年度分の支出を行うものでない限り支出の原則を逸脱するものではなく可能である。ただし、この支払い期間は長くとも議員の任期末日（最長４年間）までとする。

なお、これらの契約は、会派の翌年度以降（契約期間）の政務活動費交付額の担保にはならない。仮に条例改正等により政務活動費の年間の交付額が使用料を下回った場合、その差額は会派または会派に所属する議員の私費により賄う。

（２） 債務の名義

政務活動費から議員の個人的な消費に属するもの、または他会派名義の債務等は支出できない。このことから、領収書等の名義は次の要件を満たしていなければならない。

このほか、同名の会派であっても解散または改選をはさんだ場合は別の会派の扱いとなるので留意する。

①宛名等

領収書等の宛名は、「会派名（「掛川市議会〇〇会」等）」または「会派名＋議員名（「掛川市議会〇〇会△△△△議員）」」のいずれかでなければならない。

これ以外の例（「上様」「議員個人名」「無記入（宛名の記載なし）」等）は、会派の政務活動に伴う支出であることが証明できないので、政務活動費からの支出はできない。

②住所

領収書等に記載される住所は、会派控室（掛川市長谷一丁目１－１）でなければならない。政務活動費は会派に対して交付されるものであり、議員個人の自宅や関係団体等の住所が領収書等に記載されることはありえない。

（３） 支出期間

政務活動費の支出期間は、次のとおりである。原則として、ある支出が当該年度の「支出の期間」に該当するかは、その領収書の日付で判断することになる。

①通常の場合（会計年度中に、解散または任期満了とならなかった場合）

通常の場合の支出期間は、政務活動費が交付された会計年度であり「４月１日から翌年３月３１日まで」とする。

②年度途中で新たに会派が結成された場合

年度途中で新たに会派が結成された場合は「会派の結成日」から「政務活動費が交付された会計年度末日（３月３１日）」までとする。

③年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合

年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合は、「政務活動費が交付された会計年度初日（４月１日）」から「会派が解散した日」または「議員任期の満了日」までとする。

なお、年度途中で会派が新たに結成され、かつ年度途中で解散した場合の支出期間は、「会派の結成日から解散日まで」とする。

4 会派内における帳簿の整備

（１）代表者及び経理責任者の職務

会派の代表者は、随時、個々の支出が政務活動費の趣旨や政務活動費を充てることができる経費の範囲から逸脱していないかを審査及び決裁を行い、政務活動費の交付期間の終了後は議長に対し収支報告を行う。

また、条例第６条において、各会派は「経理責任者」を定めることを義務付けている。

経理責任者は、次の「収支報告において議長に対し提出する書類」及びP. 50「会派内に保管する書類」に記載された、経理状況を明らかにする帳簿等の整備にあたる。

会派の政務調査費の適正な執行は、代表者及び経理責任者が負う。

（２）収支報告において議長に対し提出する書類

政務活動費の交付期間が終了した場合または会派が解散した場合は、会派の代表者は、定められた期日までに「収支報告書」に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付して議長に提出する（条例第７条第１項～第３項）

収支報告に必要な書類は次のとおりである。

① 政務活動費収支報告書（別紙P. 71, 72：以下、「収支報告書」）

② 政務活動費支出明細書（P. 53：以下、「明細書」）

※支出一件ごとに作成し、支出内訳を記載し領収書を貼付する。

※支出の内容に応じて「契約書（写）」「調査研究活動等実施報告書」等の書類を添付する。

また、これら収支報告における提出書類はP. 43「**２ 書類作成等における留意点**」のほか、次の注意事項を踏まえて作成する。これらの事項を満たしていない場合、書類の不備として議長が受理しない場合がある。

なお、これらの書類は情報公開制度の対象であることから、市民等に公開されることを前提

に、読みやすい書面の作成に努める。

①政務活動費収支報告書（別紙P. 71, 72）

- ・「日付」の項目は提出日を記入する。
- ・「会派の名称」は正式名称（例：掛川市議会〇〇会 等）を用いる。
- ・「代表者氏名」には氏名と併せて役職名（例：会長、団体、幹事長、代表 等）を記入する。
- ・「1 収入」の金額は、政務活動費として交付された総額を記入する。
なお、会派会員数減により返納した場合は、変更後の総額を記入する。
- ・「3 残額」は銀行口座の最終残額と一致する。
- ・預金利息等の入金があった場合は「収入」として記載する。（預金利息の記載漏れがないようにする）

②政務活動費支出明細書（P. 53）

- ・「使途区分」は、該当する使途区分を選択する。
- ・「支出目的」は、「〇〇研修会参加費」「△△資料購入費」「会派事務補助職員人件費」等支出目的を記載する。
- ・「内容」は、「交通費」「宿泊費」「セミナー参加負担金」「会派広報紙印刷費」等具体的な使途を記載する。
- ・「個人所有車燃料支払明細書」は、必要な数値を入力して、政務活動費で負担する燃料代を算出する。
- ・「支出年月日」は、支出明細書に添付された領収書の発行日とする。銀行口座から支出した日付ではない。
- ・「支出先」は、支払先を記載する。
- ・「領収書金額」は、領収書の金額を記載する。
- ・「政務活動費からの支出額」は、個人負担との按分が発生する際に、政務活動費から支出する額を記載する
- ・領収書を補足する資料については、P. 44「3 支出に関する基本事項」の「（1）支出の原則事項」中「②支出の内容を明らかにした書面」を参考にする。

※ 領収書等の貼付方法等について

政務活動費支出明細書は、その写しが添付された領収書等も含めて情報開示の対象となることから、文書に触れることなく確認できるように作成することとし、次の事項を厳守する。

- ・添付書類は折り畳まない。なお、支出管理台帳からはみ出る場合は、クリップやホッチキス等で仮止めして提出する。
- ・添付書類が複数になる場合でも、重ねたり段違いに貼付したりすることはしない。
なお「領収書等貼付欄」及び裏面に貼りきれない場合は、別途A4用紙に貼付する。

※ 複数の支出を一つの支出管理台帳にまとめることについて

支出管理台帳は原則として一件の支出に対し一枚作成するが、書類の簡素化を図るため、次の場合に限り、複数の支出を一つの支出管理台帳にまとめることができる。なお、支出管理台帳に記載する支出年月日は、最も若い領収書の日付とする。

- ・単一の研修会への参加経費
- ・単一の調査等実施計画書に基づく先進地視察等に関する支出
- ・同一月の新聞代

(3) 会派内で保管する書類

○備品管理台帳 (P.58)

消費サイクルが概ね1年以上の耐久財は「備品」として扱うこととし、購入した年月日、価格等を記載した「備品台帳」を作成する。

この備品台帳は、備品の所有権の証明や、処分を要するときの重要な根拠となるので遺漏がないように作成し、会派で管理する。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品台帳作成の必要はない。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いとする。

5 備品の取り扱いについて

(1) 原則

政務活動費で購入した備品の所有権は、会派に帰属する。

(2) 議員が所属する会派が変更となった場合の備品の帰属の考え方

①考え方の前提

政務活動費は会派に交付されるものであるため、政務活動費で購入した備品の帰属についても、原資となった政務活動費が交付された会派にあると考えるべきである。

仮にA会派(10人)が分裂し、A会派(1人) B会派(9人)になった場合、同一種目で複数ある備品は分裂後の人数比で按分する。ただし、単一物品のように按分することができないものについては、その所有権はA会派にあり、多人数であることをもってのB会派に所有権があるとする事はできない。

②会派が分裂した場合(A会派が分裂し、A会派とB会派となった場合)

A、B会派間の協議により処遇を決める。その結果、B会派に備品を移管する場合は、備品管理台帳の所管換え(引継ぎ)を行う。

なお、既存のA会派において「備品の所有はあくまで自会派にある」と主張する場合は、A会派が存続している間は、所有はA会派に帰属する。

③会派がいったん解散し、新会派が設立された場合(A会派が分裂し、B会派とC会派となった場合)

B、Cの会派間の協議によりA会派の名義であった備品の処遇を決める。その結果、A会派の備品管理台帳の所管換え(引継ぎ)を行う。

④会派が合併した場合(A会派とB会派が合併してC会派となった場合)

既存の会派の備品管理台帳の所管換えを行い、継続して使用する。

なお、同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとすべきであるが、

会派が合併したことにより重複する場合はやむを得ない。

⑤会派が消滅した場合（A会派に所属していた議員が全員退職した場合等）

A会派の備品は事務局が回収し、各派代表者会議等において報告し、処遇について検討する。

この場合、使用したい会派の申し出があれば、備品管理台帳の所管換え（引継ぎ）を行い、新たな会派の備品とする。なお、複数の会派からの申し出があった場合は、抽選とする。

（３）備品の所管換えについて

備品を所有する会派が変更になった場合、備品の所管換えが必要である。所管換えは、備品管理台帳の一部の項目を次のとおり処理する。

・「会派名」の欄

⇒既存の会派名の上に見え消しで新しい会派名を記載する。

・「備考」の欄

⇒「〇〇年〇月〇日（所管換えした日付） △△会から所管換え」と記載する。

（４）備品処分について

備品の処分を行った場合、要した費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等）を徴し、処分した事実の証明が行えるようにする。

備品を処分した後は、該当する備品台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「原価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇（品名）/〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から７年度目の年度の末日まで当該備品台帳を保存する。

6 情報公開について

「掛川市情報公開条例」に基づき、議長に対し提出された文書は、添付された領収書等も含め全て情報公開の対象になる。

（「掛川市情報公開条例」第7条）

何人も、議長に対し、収支報告書等（収支報告書及び領収書等の写し）の閲覧を請求することができるものとする。

（「掛川市議会政務活動費の交付に関する条例」第9条）

（１）実施機関の開示義務

実施機関は、開示請求があった場合は、（中略）請求者に対し、当該行政情報について開示をしなければならない。

（２）実施機関とは

市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業管理者、消防長及び議会をいう。

（「掛川市情報公開条例」第2条）

(3) 公文書とは

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。

（「掛川市情報公開条例」第2条）

(4) 不開示情報（「掛川市情報公開条例」第7条 一部抜粋）

①個人に関する情報であって、特定の個人を識別できるもの（第2号）

⇒具体的には「支払先担当者の氏名に係る部分」、「行政視察先の説明者で個人の氏名に係る部分（公務員・法人等の役員を除く）」、「個人が特定できるもの（顧客管理番号など）」等である。なお、議員に関する情報は、原則として全て開示情報となる。

②開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護、犯罪の予防その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報（第4号）

⇒具体的には「支払先の社印または代表者印、支払先担当者個人印の印影」、「支払先取引金融機関の口座種目、口座番号」等である。

様式第 1 号

会派代表	経理責任者	政 務 活 動 費 支 出 明 細 書			支出番号
使途区分 (支出事由)	調査研究費	要請陳情活動費	資料購入費	科 目 名	
	研修費	会 議 費	人 件 費		
	広報費・広聴費	資料作成費	事務所費	*該当する科目記入	
支出目的					
内 容					
	(タクシー代の場合は、目的及び乗降場所を記入すること)				
個人所有車 燃料支払 明細書	① 通勤往復距離	② 費用弁償日数	③ 走行距離	④ 領収金額(円)	
		km	日	km	
	(④－④÷③×①×②)÷4＝政務調査活動燃料代(10円未満切り捨て)				
	政務調査活動燃料代			円	
支出年月日	支出先		領収書金額	政務活動費からの支出額	
				*1	
	※1 タクシーなど複数人が利用した場合は人数割額を記入すること				
上記のとおり支出します。					
			議員氏名		印

領収書等貼付欄

(留意点)

- ①原則として、領収書は重ねて貼らないこと。
 ②枠内に貼付できない出来ない大きさの領収書は別紙とすること。
 ③内訳を貼付する場合も、重ならないこと。
 (重なる場合は別紙にし、裏面を使用しないこと。)

様式第2号

支 払 証 明 書

- 1 支払金額 円
- 2 支払期日 平成 年 月 日
- 3 支払先
- 4 支払目的

上記のとおり支払ったことを証明します。

平成 年 月 日

会派代表者

印

平成 年 月 日

掛川市議会議長

様

会派名
代表者

印

調査研究活動等 実施計画書

下記により、調査研究活動等を次のとおり計画しましたので、実施計画書を提出します。

記

期 間	月 日 () ~ 月 日 () 間
視 察 等 日 程	行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分 行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分 行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分
参加議員	計 名
調査事項等	
備 考	

様式第4号

旅 費 計 算 書

会 派 名	
実 施 予 定 日	
調 査 等 予 定 地	

月 日	区 間	鉄道料金	特急料金	航空料金	車 賃	宿泊地	計
		金 額	金 額		金 額	宿泊料	
	}	円	円	円	円	円	円
	}	円	円	円	円	円	円
	}	円	円	円	円	円	円
	}	円	円	円	円	円	円
	}	円	円	円	円	円	円
	}	円	円	円	円	円	円
	}	円	円	円	円	円	円
小 計		円	円	円	円	円	円
合 計		〔 円〕 × 〔 人〕 = 〔 円〕					

※航空機を利用する場合、航空料金が明からになる「航空チケット」のコピーや領収書を添付する。

掛川市議会議長

様

会派名
代表者

印

調査研究活動等 報 告 書

調査研究活動等の実施結果について、次のとおり報告します。

記

期 間	月 日 () ~ 月 日 () 間
視 察 等 日 程	行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分
	行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分
	行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分
	行き先 月 日 () 時 分 ~ 時 分
参加議員	計 名
調査事項等	
考 察 特 記 事 項	
備 考	

備 品 管 理 台 帳

No _____

品 名			
メーカー・規格等			
購 入 年 月 日	平成 年 月 日	配置場所	
購 入 先 名 称			
購 入 価 格	円（消費税を含む。）		
経過・始末等確認 （1年ごとに会派 代表者が確認す る。）	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
	平成 年 月 日	確認印	
廃 棄 年 月 日	平成 年 月 日	代表者印	経理責任者印
備 考			

図 書 管 理 台 帳

No _____

書籍名・著者名			
出 版 社 名			
購 入 年 月 日	平成 年 月 日	保管場所	
購 入 先 名 称			
購 入 価 格	円（消費税を含む。）		
廃 棄 年 月 日	平成 年 月 日		
備 考			

No _____

書籍名・著者名			
出 版 社 名			
購 入 年 月 日	平成 年 月 日	保管場所	
購 入 先 名 称			
購 入 価 格	円（消費税を含む。）		
廃 棄 年 月 日	平成 年 月 日		
備 考			

No _____

書籍名・著者名			
出 版 社 名			
購 入 年 月 日	平成 年 月 日	保管場所	
購 入 先 名 称			
購 入 価 格	円（消費税を含む。）		
廃 棄 年 月 日	平成 年 月 日		
備 考			

○掛川市議会政務活動費の交付に関する条例

平成17年 5 月17日

掛川市条例第209号

最終改正 平成25年2月28日掛川市条例第 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項及び第15項の規定に基づき、掛川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、掛川市議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、掛川市議会における会派（所属議員が1人のものを含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、月額3万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

2 前項に規定する所属議員の数は、月の初日（以下「基準日」という。）における各会派の所属議員の数による。この場合において、基準日に議員の辞職、失職、除名若しくは死亡、議員の所属会派からの脱会若しくは除名、議会の解散又は会派の解散があった場合は、これらの事由に該当する者は、所属議員の数に含まないものとする。

3 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、除名若しくは死亡、議員の所属会派からの脱会若しくは除名、議会の解散又は会派の異動若しくは解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月に係る政務活動費の月額の算定については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

4 各会派の所属議員の数の計算については、同一議員につき重複して行うことができない。

5 政務活動費は、毎月交付する。ただし、会派からの請求に基づき、当該年度に属する月分の政務活動費をあらかじめ一括交付することができる。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第4条 前条第5項ただし書の規定により政務活動費の一括交付をした場合において、当該年度の途中に政務活動費の交付を受けた会派の所属議員の数に異動が生じたときは、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所属議員の数に基づいて算定した額を下回るときは当該下回る額を当該会派に追加して交付し、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員の数に基づいて算定した額を上回るときは当該会派は当該上回る額を返還しなければならない。

2 前条第5項ただし書の規定により政務活動費の一括交付をした場合において、政務活動費の交付を受けた会派が当該年度の途中において解散したときは、当該会派は、解散し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）以後の月分の政務活動費を解散した日から起算して30日以内に返還しなければならない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、要請、陳情、会議への参加等の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（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、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(経理責任者)

第6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

2 経理責任者は、金銭の出納その他の事務を所掌する。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、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、別に定める様式により年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出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解散したときは、当該会派の代表者であった者は、前項の規定にかかわらず、当該会派が解散した日の属する月までの収支報告書を別に定める様式により速やかに議長に提出しなければならない。

3 前2項の規定により収支報告書を提出するときは、政務活動費の支出に係る領収書その他の当該支出の事実を証する書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）を併せて提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派は、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を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第7条各項の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し収支報告書等の閲覧を請求することができるものとする。

3 議長は、前項の規定による請求があった場合において、当該請求に係る収支報告書等の一部に掛川市情報公開条例（平成17年掛川市条例第15号）第7条各号に掲げる情報が記録されているときは、同条例第8条の規定の例により、当該収支報告書等を閲覧に供するものとする。

(透明性の確保等)

第10条 議長は、提出された収支報告書等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るとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第11条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この条例の施行の日（以下「施行日」という。）の前日までに、合併前の掛川市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年掛川市条例第1号）又は大須賀町議会政務調査費の交付に関する条例（平成14年大須賀町条例第15号。次項においてこれらを「合併前の条例」という。）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

3 前項の規定にかかわらず、施行日の前日までに、合併前の条例の規定により交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書等の提出及び保存については、なお合併前の条例の例による。

4 施行日以後最初に交付する政務調査費の算定における第3条第2項の適用については、同項中「月の初日」とあるのは、「申請時」とする。

(平成22年度以後に支給する政務調査費に関する経過措置)

5 平成22年度以後に支給する政務調査費に関する第3条第1項の規定の適用については、当分の間、同項中「3万円」とあるのは、「2万5,000円」とする。

附 則（平成20年10月 1 日掛川市条例第28号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年 3 月31日掛川市条例第 8 号）

1 この条例は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

2 改正後の掛川市議会政務調査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する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成24年 5 月21日掛川市条例第25号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則

1 この条例は、公布の日又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）中地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項及び第15項の改正規定並びに同項の次に 1 項を加える改正規定の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

2 改正前の掛川市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付した 政務調査費については、なお従前の例による。

3 この条例の施行前に旧条例の規定によりこの条例の施行の日の属する月分の政務調査費を交付した場合は、当該月分の政務活動費を交付しない。

別表（第5条関係）

政 務 活 動 に 要 す る 経 費

経 費	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要する経費
研修費	会派が行う研修会等の実施に要する経費及び会派以外のものが開催する研修会等への参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請陳情活動費	会派が行う要請又は陳情の活動に要する経費
会議費	会派が行う会議に要する経費及び会派以外のものが開催する会議への参加に要する経費
資料作成費	会派が行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
人件費	会派が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

○掛川市議会政務活動費の交付に関する規程

平成 17 年 5 月 17 日
掛川市議会告示第 1 号

最終改正 平成 25 年 3 月 1 日掛川市議会告示第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、掛川市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 17 年掛川市条例第 209 号。以下「条例」という。)第 11 条の規定に基づき、政務活動費の交付に関し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、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。

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、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。

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 3 号)を提出しなければならない。

(交付決定)

第 3 条 市長は、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政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書(様式第 4 号)により通知するものとする。

(交付請求)

第 4 条 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた後、速やかに、市長に対し、政務活動費交付請求書(様式第 5 号)を提出するものとする。

(収支報告書)

第 5 条 条例第 7 条の収支報告書は、政務活動費収支報告書(様式第 6 号)によるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第 6 条 議長は、条例第 7 条各項の規定により提出された収支報告書等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 7 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。

附 則

1 この告示は、公示の日から施行する。

2 この告示の施行の日(次項において「施行日」という。)の前日までに、合併前の掛川市議会政務調査費の交付に関する規程(平成 13 年掛川市議会訓令甲第 1 号)又は大須賀町議会政務調査費の交付に関する規則(平成 14 年大須賀町規則第 14 号)(次項においてこれらを「合併前の規程等」という。)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの告示の相当規定によりなされたものとみなす。

3 施行日の前日までに、合併前の掛川市議会政務調査費の交付に関する条例(平成 13 年掛川市条例第 1 号)又は大須賀町議会政務調査費の交付に関する条例(平成 14 年大須賀町条例第 15 号)の規定により交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書等については、なお合併前の規程等の例による。

附 則(平成 18 年 12 月 1 日掛川市議会告示第 3 号)

1 この告示は、平成 19 年 1 月 1 日から施行する。

2 この告示の施行の際現に改正前の掛川市議会政務調査費の交付に関する規程の様式により作成されている用紙は、当分の間、調整して使用することができる。

附 則(平成 22 年3月 24 日掛川市議会告示第1号)

この告示は、平成 22 年4月1日から施行する。

附 則(平成 25 年3月1日掛川市議会告示第1号)

この告示は、公示の日から施行する。

様式第 1 号（第 2 条関係）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

（あて先）掛川市長
（掛川市議会議長経由）

会派名
代表者 氏 名 ⑩

掛川市議会政務活動費の交付に関する規程第 2 条第 1 項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日 年 月 日
- 3 代表者
- 4 経理責任者
- 5 所属議員数 人（ 月 1 日現在）
- 6 交付申請額 円（ 年 月～ 年 月分）

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

（あて先）掛川市長
（掛川市議会議長経由）

会派名
代表者 氏 名 ㊟

掛川市議会政務活動費の交付に関する規程第 2 条第 2 項の規定により、次のとおり申請します。

区 分	新	旧	異 動 年 月 日
会 派 の 名 称			・ ・
代 表 者			・ ・
経 理 責 任 者			・ ・
所 属 議 員 数			・ ・
交 付 申 請 額 (年 月 ～ 年 月 分)	円	円	・ ・

様式第 3 号（第 2 条関係）

会 派 解 散 届

年 月 日

（あて先）掛川市長
（掛川市議会議長経由）

会派名
代表者 氏 名 ⑩

掛川市議会政務活動費の交付に関する規程第 2 条第 3 項の規定により、次のとおり届け出ます。

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日 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

第 年 月 号
年 月 日

会派代表者 様

掛川市長 氏 名 印

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付について、次のとおり決定したので、掛川市議会政務活動費の交付に関する規程第3条の規定により通知します。

- 1 年度政務活動費交付決定額 円
- 2 交付決定期間 年 月から 年 月まで

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

年 月 日

（あて先）掛川市長

会派名
代表者 氏 名 ④

掛川市議会政務活動費の交付に関する規程第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

- 1 金 円
ただし、 年 月分から 年 月分まで
- 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）

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年 月 日

（あて先）掛川市議会議長

会派名
代表者 氏 名 ④

掛川市議会政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 1 項（第 2 項）の規定に基づき、
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（ 年 月分から 年 月分まで）

2 支 出

科 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こと。