

政務活動費の手引き

令和8年10月

東松山市議会

目次

1	政務活動費について	1
(1)	交付までの流れ	2
(2)	年度終了後の流れ	3
2	使途（支出）の原則について	4
3	政務活動費として支出できない経費について	5
4	項目別の支出基準について	6
(1)	調査研究費	6
(2)	研修費	10
(3)	広報費	11
(4)	広聴費	12
(5)	要請・陳情活動費	12
(6)	会議費	12
(7)	資料作成費	13
(8)	資料購入費	13
(9)	人件費	14
(10)	事務費	14
5	会計(管理・帳簿)、収支報告書及び証拠書類について	16
(1)	会計管理について	16
(2)	会計帳簿について	16
(3)	収支報告書について	16
(4)	証拠書類について	20
(5)	会計処理方法について	22
6	透明性の確保について	24
7	資料編	25
	交付の根拠となる法律・条例・規則	25
	○地方自治法（政務活動費に関する規定）	25
	○東松山市議会基本条例（抜粋）	25
	○東松山市議会政務活動費の交付に関する条例	25
	○東松山市議会政務活動費の交付に関する規則	30

1 政務活動費について

○政務活動費の趣旨

政務活動費は地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定において「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、額および交付の方法は、条例で定めなければならない。」とされています。

これを受けて、東松山市議会は「東松山市議会政務活動費の交付に関する条例」を定めており、政務活動費は市長から会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）に交付されます。

政務活動費は、「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため経費の一部を交付するもの」であり、その原資は住民が納める税金です。議会の議員としての活動に含まない政党活動、選挙活動、後援会活動それから私人としての活動の経費などは対象となりません。

○政務活動とは

政務活動とは、「議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等、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」を言います。

- (1) 会派が市政の課題、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。）
- (3) 会派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
- (4) 会派が要請・陳情活動を行うための活動

○政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

・地方自治法第 100 条（抜粋）

第 14 項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範

囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

- ・東松山市議会基本条例
- ・東松山市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- ・東松山市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）

（１）交付までの流れ

① 交付対象

議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。）に対して交付されます。（条例第2条）

② 交付額及び交付月

各月1日における、当該会派の所属議員数に月額15,000円を乗じて得た額が、各年度の最初の月に当該年度に属する月数分交付されます。（条例第3条）

《留意事項》

基準日において交付対象でなくなった場合（議員の身分を失ったとき又は所属会派からの脱会があったとき）は、当該基準日の属する月の翌月分の政務活動費は交付されません。

（※すでに交付済の場合は返還していただきます。）

③ 交付の申請

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）を提出します。（規則第2条第1項）

④ 交付決定及び請求

市長から政務活動費の『交付決定通知』を受けた会派の代表者は、交付日の15日前までに市長に請求します。（規則第3条、第4条）

(2) 年度終了後の流れ

① 収支報告書の提出

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、条例で定める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、領収書その他の支出を明らかにした書類又はその写し（以下「証拠書類」という。）を添えて、毎年4月30日までに議長に提出しなければなりません。（条例第7条、規則第6条）

政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、解散の日から10日以内に収支報告書を議長に提出しなければなりません。

② 残余金の返還

政務活動費の交付を受けた会派が、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、同年度に支出した額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を収支報告書の提出にあわせて返還しなければなりません。（条例第8条第2項）

2 使途（支出）の原則について

政務活動費の交付を受けた会派は、条例及び規則で定める使途基準及び以下の原則並びに本手引きの規定に従い、会派の責任において政務活動費を支出するものとします。

（１）必要性の原則

支出にあたっては、会派が行う市政に関する調査研究その他の活動にかかる経費が対象であり、さらに活動の必要性があることを原則とし、要した経費や態様も社会通念上妥当であることが求められます。

（２）実費弁償の原則

政務活動費は、政務活動に要した経費（＝実費）に対して支出します。

（３）按分の原則

会派の活動と、政務活動や政党・後援会活動、個人活動が混在している場合、使用状況などを鑑み、社会通念上妥当と思われる割合で按分して計上します。合理的な区分が困難である場合には、その支出した額に次に掲げる率を乗じ、政務活動に相当する支出の上限を求めるものとします。

ア 政務活動以外の議員活動が政務活動と併存している場合 2分の1

イ 政務活動以外の議員活動及び議員の個人的活動がともに政務活動と併存している場合 3分の1

また、支出内容に対して適切な説明ができるように、関連書類を整備・保管しておかなければなりません。

（４）説明責任

会派は、政務活動費の使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ければなりません。

3 政務活動費として支出できない経費について

(1) 交際的経費

- ① 冠婚葬祭（慶弔、餞別、見舞い、寸志、祝電等）経費
- ② 年賀・暑中見舞いハガキの購入・印刷費
- ③ 励ます会や祝う会等の参加費及びパーティー券代
- ④ 宴会・懇親会等飲食を主目的とした会議に要する経費
- ⑤ 町会・自治会費

(2) 政党活動に係る経費

- ① 党費、党大会、政党主催の研修会等への参加費
- ② 政党が発行する新聞、雑誌等の購読料
- ③ 政党機関紙等の印刷発行費

(3) 選挙活動に係る経費

- ① 選挙運動又は選挙活動のために要する経費
- ② 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費

(4) 後援会活動（活動費、事務所経費等）に係る経費

(5) 個人の生活・趣味・友好（私的）活動にかかわる経費

- ① 個人的趣味と思われる参加費
- ② 自家用車、バイク、自転車の維持管理費
- ③ 車両（自動車・バイク等）のリース及びレンタルに係る経費
- ④ 月極駐車代

(6) 換金性のあるものの購入

- ① 図書券、商品券、タクシークーポン券、旅行券、ビール券等

(7) その他、調査研究その他の活動の目的に該当しない経費

- ① 行き先や調査内容が明確でない高速・有料道路使用料
- ② 保険料、キャンセル料その他の政務活動に直接関係しない経費

4 項目別の支出基準について

(1) 調査研究費

会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費

【対象となる経費】

① 資料印刷費

調査等のための事前資料作成及び報告書等の作成に要する経費

② 調査委託費

市の事務及び地方行財政に関する調査研究等を、学識経験者や外部の団体又は個人に委託するために要する経費

③ 文書通信費

④ 交通費

交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

充当できるもの

- ・公共交通機関（鉄道・軌道・路線バス）の運賃
- ・船舶の運賃
- ・航空機の運賃
- ・空港連絡バス（リムジンバス）の運賃
- ・タクシー代
- ・レンタカー代
- ・有料道路使用料
- ・燃料費実費及び駐車場利用料

充当できないもの

- ・視察に係る交通費の保険、事故費用
- ・キャンセル料（天災等やむを得ない場合を除く）

《留意事項》

- (1) 鉄道賃のうち乗車料金のほかに政務活動費を充てることができる料金は急行料金又は座席指定料金であって、当該乗車区間が片道80キロメートル以上あるときとする。ただし、不測の事態により定刻に間に合わないとき、又は経済的かつ合

理的な理由が認められるときはこの限りでない。

- (2) 航空賃（エコノミークラスに限る）は、北海道、四国、九州地方、山陽地方、山陰地方及び水路区間が片道130キロメートル以上の離島であれば、当該料金の実費について政務活動費を充てることができる。ただし、他の地域については、航空料金の実費と鉄道賃等相当額を比較し、安価な料金について政務活動費を充てることができる。
- (3) 空港連絡バス（リムジンバス）の運賃は、公共交通機関に準じるものとして当該実費について政務活動費を充てることができる。
- (4) タクシーの利用は、調査までの時間的余裕の有無や調査先の地理的状况に鑑み他に適切な交通手段が存在しない場合で、タクシーを利用しようとする距離が1 kmを超える場合、身体的な障害がある場合等の相当な理由がある場合、その他社会通念に照らし合理的な理由があると認められる場合に限り、実費を支出できるものとする。
- (5) レンタカーの使用は、目的地への公共交通機関がない場合や本数が少ない場合、他の公共交通機関を利用するよりも経済的な場合、その他社会通念に照らし合理的な相当な理由があると認められる場合に限り、実費を支出できるものとする。
- (6) レンタカー又は自家用車を使用した場合の燃料代を支出する際は、別紙「ガソリン等燃料代・有料道路支出記録」を作成し、予定距離数と実際の走行距離を記録することとする。
- (7) 高速道路等有料道路を使用する場合において、社会通念に照らし合理的な相当な理由があると認められる場合は、目的地に直行する経路で必要最小限の実費を支出できるものとする。なお、その場合は別紙「ガソリン等燃料代・有料道路支出記録」を作成し、乗車及び下車したインターチェンジを記録することとする。
また、ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付する。

参考

ガソリン等燃料代・有料道路支出記録

会派名（議員名）_____

No.	
-----	--

使用期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
使用目的				
いずれかに☑	☐ 自家用車	☐ レンタカー	予定距離数 (視察・研修の場合)	km

① ガソリン等燃料代

出発時メータ数(km)	帰着時メータ数(km)	走行距離(km)	燃料代(円)
km	km	km	円

※燃料代の領収書を添付すること。なお、出発前に燃料を満タンにすること

※レンタカーの場合、領収書・明細書等に走行距離を記載してもらうこと

② 有料道路使用料

使用の有無	☐ あり	☐ なし
-------	-----------------------------	-----------------------------

以下、「あり」の場合に乗車 IC・下車 IC ごとに記載

乗車 IC	下車 IC	有料道路使用料金(円)
		円
		円
		円
		円
		円
		円

※ETC を使用した場合、利用証明書等を添付すること

⑤ 宿泊費

充当できるもの

- ・ 宿泊料金
- ・ 夕食代、朝食代及び宿泊に伴う諸雑費（宿泊税、宿泊に伴う駐車場代等）

充当できないもの

- ・ 宿泊に伴う食事以外の飲食代
- ・ 日当
- ・ キャンセル料（天災等やむを得ない場合を除く）

《留意事項》

- (1) 宿泊費は1泊につき18,000円（夕食代、朝食代及び諸雑費含む）を上限とする実費額とする。
- (2) 宿泊費に夕朝食代が含まれない場合（素泊まり、1泊朝食付）の食事代は、3,000円を上限とする実費額（飲料代は含まない）とする。ただし、宿泊費に食事代を含めた額は18,000円を上限とする。
- (3) 訪問地から逆算して、居住地からの出発時間が午前5時以降になる場合は前泊を、居住地への到着時間が午後10時以前になる場合は後泊を原則として認めず、宿泊料は支給しない。
- (4) 交通費及び宿泊費の旅費の額は、東松山市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和38年条例第4号）を準用する。

⑥ 調査研究に伴う諸雑費（施設入館料等）

⑦ 視察先への謝礼

充当できるもの

- ・ 手土産代（上限）3,000円（税込）／箇所
- ・ 視察先へ事前送付するための配送料

充当できないもの

- ・ 市内の視察先への手土産

※調査旅費（交通費・宿泊費）の支出が認められる基準は、調査の目的及び内容が市政との関連性を有しているもので以下の要件を満たすものです。

- （ア）普通地方公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として、日程、訪問地等が選定されていること
- （イ）目的に沿って調査訪問が実施されていること
- （ウ）訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること
- （エ）訪問調査が行程の主要な部分を占めていること
- （オ）旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと

（２）研修費

会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費

【対象となる経費】

① 講師謝金

- ・講師謝礼金、講師食事代、講師手土産代

② 会場費

- ・会場借り上げ料
- ・会場設営に要する経費
- ・看板等作成費

③ 交通費

④ 宿泊費

※交通費、宿泊費の取扱いは「調査研究費」の基準のとおり

⑤ 文書通信費

⑥ 参加費

- ・研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（政党及び政治団体が主催する研修会等への出席経費は除く）

⑦ 会議に伴う諸雑費

充当できないもの

- ・会議に伴う食事代（出席者負担金・会費・参加費に含まれる場合は除く。）

(3) 広報費

会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

【対象となる経費】

① 広報紙・報告書等印刷費

充当できるもの

- ・会派が主催する市政報告会等の参加者へ配布する資料の作成に要する経費
- ・会派が主催した報告会等の報告書の作成に要した経費
- ・市政報告等の広報紙発行に係る印刷製本費・送料等（新聞折り込み代、ポストイン
グ代含む）

充当できないもの

- ・選挙活動、政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、送料代
- ・広報活動に伴う飲食代等
- ・広報紙に後援会活動に関する掲載のあるもの
- ・個人名による広報紙等の印刷発行経費（一人会派の場合は除く。）

《留意事項》

広報紙については以下のとおりとする。

- (1) 発行者の住所及び連絡先は、自宅または議員事務所とする。
- (2) 会派広報紙の場合の住所・氏名は会派の代表者または会派全員を併記する。
- (3) 顔写真及び会派集合写真の大きさは以下のとおりとする。

○顔写真

縦横ともA4用紙の長さの1/5 程度（6 cm×5 cm程度）を目安とする。

（紙面の大きさが変わっても同じ）

○会派集合写真

所属議員の人数にもよるが原則としてA4の用紙縦の長さの1/5（6cm）程度、
横は用紙の長さ（21 cm）以内を目安とする。

（紙面の大きさが変わっても同じ）

- (4) 広報紙には政務活動費で作成している旨を掲載する。
- (5) 領収書とともに成果物を1部提出すること。

② 会場費

※会場費の取扱いは「研修費」の基準のとおり

③ 茶菓子代

※公職選挙法その他の法令等の規定に抵触するため市民への提供は除く

④ 文書通信費

⑤ 交通費

※交通費の取扱いは「調査研究費」の基準のとおり

(4) 広聴費

会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

【対象となる経費】

① 資料印刷費

② 会場費

※会場費は「研修費」の基準のとおり

③ 茶菓子代

※公職選挙法その他の法令等の規定に抵触するため市民への提供は除く

④ 文書通信費

⑤ 交通費

※交通費の取扱いは「調査研究費」の基準のとおり

(5) 要請・陳情活動費

会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費

【対象となる経費】

① 資料印刷費

② 文書通信費

③ 交通費

④ 宿泊費

※交通費、宿泊費の取扱いは「調査研究費」の基準のとおり

(6) 会議費

会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費

【対象となる経費】

① 会場費

※会場費の取扱いは「研修費」の基準のとおり

② 資料印刷費

③ 交通費

④ 宿泊費

※交通費、宿泊費の取扱いは「調査研究費」の基準のとおり

⑤ 文書通信費

⑥ 参加費

※参加費の取扱いは「研修費」の基準のとおり

（７）資料作成費

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

【対象となる経費】

① 印刷製本代

- ・調査報告書等の印刷製本費

※名刺の印刷代は除く

② 翻訳料

③ 事務用消耗品代

④ 事務機器購入費・リース代

（８）資料購入費

会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

【対象となる経費】

① 書籍購入費

充当できるもの

- ・図書（領収書等に本の名称が必要）
- ・資料代（専門誌、業界紙を含む）
- ・広域行政など政務調査活動に係る近隣市の住宅地図
- ・政務調査活動に使用するタブレット端末に係る図書
- ・広辞苑
- ・電子書籍、電子地図

充当できないもの

- ・ 百科辞典、週刊誌、漫画等市政調査になじまない書籍
- ・ 政党で発行する雑誌等の購読料
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等

② 新聞雑誌購読料

充当できないもの

- ・ 政党で発行する新聞の購読料
- ・ スポーツ新聞の購読料

③ 有料データベース利用料

(9) 人件費

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

【対象となる経費】

- ① 給料
- ② 手当
- ③ 賃金

充当できるもの

- ・ 調査研究その他の活動を補助する職員を雇用するために必要な事務員・アルバイト賃金、社会保険料等の経費

充当できないもの

- ・ 秘書的な人件費
- ・ 生計を一つにする親族の雇用

(10) 事務費

会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

【対象となる経費】

- ① 文書通信費
- ② 事務用消耗品代
- ③ 事務機器購入費・リース代

充当できないもの

- ・ 会派解散時、適切に処分しがたい事務機器の購入経費

《留意事項》

- (1) パソコン、複写機等の事務機器のリース契約は会派解散時に終了させるものとする。
- (2) 会派控室に敷設してあるインターネット接続回線の利用料は、政務活動の用に供するものに限り支出することができる。

5 会計(管理・帳簿)、収支報告書及び証拠書類について

(1) 会計管理について

政務活動費の管理については無利子型の普通預金で管理し、盗難等事故の無いよう管理してください。

(2) 会計帳簿について

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、会計帳簿を作成し5年間保管してください(規則第7条)。

① 記載内容について

会計帳簿への記載内容としては、(1)日付、(2)項目、(3)収入・支出の内容、(4)収入・支出の金額、(5)残高、等を詳細に記載すること。

なお、特定の個人が識別されうる情報を記載してはならない。

② 収支・残高金額について

会計帳簿の収入・支出合計額と残高は、「収支報告書」の金額と一致しなければならない。

③ 訂正方法

記載内容の訂正については、二重線訂正とし経理責任者の訂正印を押すこと。

(3) 収支報告書について

収支報告の対象年度は、毎年、4月1日から翌年3月31日までとし、この期間内に生じた政務活動に伴う支出とする。

《留意事項》

- (1) 改選の年に限り、①4月1日～4月30日と、②5月1日～翌年3月31日に生じた政務活動について分けて、収支報告書を提出するものとする。
- (2) 収支報告書には、政務活動費支出内訳書(様式第1号)を作成し添付すること。
- (3) 収支報告書の提出にあわせて政務活動費活動報告書(様式第2号)を提出するものとする。ただし、政務活動費の支出がない場合については、この限りでない。

参考

政務活動費会計帳簿

会派名（議員名）

[illegible]

※項目 ①調査研究費 ②研修費 ③広報費 ④広聴費 ⑤要請・陳情活動費
⑥会議費 ⑦資料作成費 ⑧資料購入費 ⑨人件費 ⑩事務費

政務活動費支出内訳書

[illegible]

年度政務活動費 活動報告書

年 月 日

東松山市議会議長

様

会派名又は議員名

代表者名

[illegible]

(4) 証拠書類について

領収書等の証拠書類については、政務活動費領収書等貼付用紙に貼り付けたうえ、収支報告書に添付する。

また、以下の点に留意すること。

- ① 領収書及び契約書等の宛名は、政務活動費の交付を受けた会派名とする。

領収書の訂正等は認められませんので、受け取りの際には宛名・金額・内容等に誤りがないか十分注意すること。やむを得ず金額外の内容を訂正する場合は、発行者の訂正印の押印が必要です。

- ② 証拠書類は原本又は写しを項目ごとに日付順に添付し、収支報告書等とすぐに照合することができるようにすること。

- ③ 領収書を徴することが困難なもの

- ・電車賃・バス代については、支出証明書を作成・添付すること。
- ・クレジット決済で領収書を徴することが困難な場合は、支払明細書を添付すること。

- ④ 添付された証拠書類に、政務活動以外の内容が記載されている場合は、不要部分を黒塗りで提出すること。

- ⑤ 証拠書類に総額しか表示されていない場合は、支出証明書に内訳等を補記し、支出内容を明確にすること。また、必要に応じて、内訳書等を添付すること。

- ⑥ 会場利用料や研修受講料等、支払い日と実施日が異なる支出は、支払い日及び実施日を支出報告書に記入すること。

- ⑦ 交通費については、目的、行き先、経路等を記載すること。

なお、タクシー利用の際は、用途理由を内訳書に記載すること。

- ⑧ 講師謝礼については、源泉徴収所得税を徴収した場合、税務署へ申告しなければならない。

- ⑨ 振込みによる支払いの場合は、金融機関発行の証明書のほか、請求書、納品書等を、可能な限り参考添付すること。

参考

政務活動費領収書等貼付用紙

会派名（議員名）_____

領収書 No.	
---------	--

経費区分（該当する経費区分に☐をつける）			
☐ 調査研究費	☐ 研修費	☐ 広報費	☐ 広聴費
☐ 要請・陳情活動費	☐ 会議費	☐ 資料作成費	☐ 資料購入費
☐ 人件費	☐ 事務費		

支出年月日	年 月 日	支 出 額	円
使 途			
領収書等貼付欄			

(5) 会計処理方法について

政務活動費については、会計年度独立の原則（地方自治法第208条第2項）を基本とし、会計処理を行うこと。

特に、年度末や改選時においては、年度をまたぐ可能性があるため、以下の例を参考に、適切な会計処理を行うこと。

【年度末の例】

<1> 物品購入

購入日 3月15日、支払日 4月10日の場合

- ・購入日の属する年度の政務活動費として計上する。

<2> 固定電話、携帯電話代

利用期間 3月1日～3月31日

請求月 4月、支払月 4月の場合

- ・利用した年度の政務活動費として計上する。

<3> 会派広報紙の印刷代

発注月 2月、納入月 3月、支払月 4月の場合

- ・発注した年度の政務活動費として計上する。ただし、納入が年度を超える場合は4月15日までに成果物の納品を受けること。

<4> 人件費

雇用期間 3月1日～3月31日、支払月 4月の場合

- ・実際に雇用を行った年度の政務活動費として計上する。

<5> 雑誌の定期購読料

購読期間 10月～翌年9月、支払月 10月の場合

- ・発行月の属する年度により、年度を切り分けて計上する。

<6-1> 書籍を購入し、クレジットカードで支払った場合

購入日、カードへの請求日 3月31日

口座引落日 5月10日の場合

- ・購入日の属する年度の政務活動費として計上する。

<6-2> 携帯電話代をクレジットカードで支払った場合

利用期間3月1日～3月31日

カードへの請求月4月、口座引落日5月10日の場合

- ・利用した年度の政務活動費として計上する。

《留意事項》

東松山市政務活動費の交付に関する条例第7条により、「前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに」に収支報告書を提出することが定められているため、4月中に支出金額を確定させる必要があります。

そのため、前年度に発生した債務の支払いが翌年度となる場合、領収書等を4月30日までに提出してください。

6 透明性の確保について

議長は、提出された収支報告書等について、必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。（条例第10条）

（1）会派から収支報告書が議長に提出され、政務活動費の額が確定次第、議会ホームページにおいて収支報告書、支出内訳書及び活動報告書を公開するものとする。

（2）当「政務活動費の手引き」を議会ホームページにおいて公開するものとする。

7 資料編

交付の根拠となる法律・条例・規則

○地方自治法（政務活動費に関する規定）

第100条

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。
- 16 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

○東松山市議会基本条例（抜粋）

（政務活動費）

- 第10条 議員は、議員の調査研究に資するため、東松山市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年東松山市条例第1号）の規定により交付される政務活動費を有効かつ適正に執行しなければならない。
- 2 議長は、東松山市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により提出された政務活動費収支報告書及び活動報告書を公表するものとする。ただし、東松山市情報公開条例（平成15年東松山市条例第28号）第7条に規定する不開示情報については、この限りでない。

○東松山市議会政務活動費の交付に関する条例

（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、東松山市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（交付対象）

- 第2条 政務活動費は、東松山市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 会派に対する政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額1万5,000円を乗じて得た額とする。

- 2 政務活動費は、各年度の最初の月に当該年度に属する月数分を交付する。ただし、年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日が属する月までの月数分を交付する。
- 3 年度の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。
- 4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。
- 5 政務活動費は、第2項に規定する交付月の末日に交付する。ただし、その日が東松山市の休日を定める条例（平成2年東松山市条例第4号）第1条第1項に規定する日に当たる場合は、その翌日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、当該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）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場合は、会派は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 前項の規定による追加交付又は返還は、次に掲げる期日までに行うものとする。
 - (1) 追加交付にあっては、当該月の末日
 - (2) 返還にあっては、当該月の10日

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

- 2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(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。

(収支報告書の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、別記様式により、領収書その他の支出の事実を証する書類又はその写し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 収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散の日から10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8条 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において解散したときは、当該会派は、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収支報告書の提出にあわせて返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派は、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第5条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を収支報告書の提出にあわせて返還しなければならない。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、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。

（透明性の確保）

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

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

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年6月25日条例第18号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の東松山市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成20年8月1日条例第32号）

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成20年法律第69号）の施行の日又はこの条例の公布の日のいずれか遅い日から施行する。

附 則（平成25年3月1日条例第2号）抄

（施行期日）

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

3 この条例による改正後の東松山市政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の東松山市政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（令和2年3月24日条例第11号）

この条例は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年6月29日条例第20号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

別記様式（第7条関係）

年 月 日

東松山市議会議長 様

会 派 名
経理責任者名

年度政務活動費収支報告書について

東松山市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、下記のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入 (単位：円)

項 目	金 額	備 考
政 務 活 動 費		
そ の 他		
合 計		

2 支 出 (単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 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。

○東松山市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、東松山市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年東松山市条例第1号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して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 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、毎年度、前条の規定により申請のあった各会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に交付決定通知書（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、条例第3条第5項に規定する政務活動費の交付日の15日前までに、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。

(視察の届出及び報告)

第5条 会派の代表者は、条例第5条の規定により先進地調査の視察を行う場合は、視察計画書（様式第6号）を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の視察を行った場合は、当該視察終了後1月以内に視察結果報告書（様式第7号）を作成し、議長に提出しなければならない。

(収支報告書等)

第6条 条例第7条第1項の規定により提出する収支報告書において、やむを得ない理由により領収書を徴することができないときは、支出証明書（様式第8号）をもってこれに代えることができる。

2 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長へ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。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成17年9月28日規則第62号）

この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則（平成21年7月29日規則第29号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年3月1日規則第2号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費交付請求書、視察計画書、視察結果報告書、支出証明書及び市長が通知する政務活動費交付決定通知書から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の東松山市政務調査費の交付に関する規則の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、会派解散届、政務調査費交付請求書、視察計画書、視察結果報告書、支出証明書及び市長が通知した政務調査費交付決定通知書については、なお従前の例による。

附 則（平成27年3月27日規則第15号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和3年6月30日規則第86号）

この規則は、令和3年7月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

（表）

		年	月	日
東松山市長		様		
(東松山市議会議長経由)				
		会 派 名		
		代表者名		
政 務 活 動 費 交 付 申 請 書				
東松山市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。				
記				
1	会 派 の 名 称			
2	会派結成年月日	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
7	事 業 計 画 書	裏面のとおり		

※ 所属議員が明らかになる名簿等を添付のこと。

(裏)

年度事業計画書

1 収 入

(単位：円)

項 目	予 算 額	説 明
政 務 活 動 費		
そ の 他		
合 計		

2 支 出

(単位：円)

項 目	予 算 額	事 業 概 要
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 費		
合 計		

様式第2号（第2条関係）

年 月 日			
東松山市長 様 (東松山市議会議長経由)			
会 派 名 代表者名			
政務活動費交付変更申請書			
東松山市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。			
記			
異動内容			
区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
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	

※ 所属議員数に異動があった場合は、名簿等を添付のこと。

様式第3号（第2条関係）

		年	月	日
東松山市長	様			
(東松山市議会議長経由)				
		会 派 名		
		代表者名		
		会 派 解 散 届		
東松山市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。				
記				
1 解散した会派の名称				
2 会派が解散した年月日				

様式第4号（第3条関係）

文書番号

年 月 日

会派代表者 様

東 松 山 市 長

政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、東松山市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額（年額） 円

様式第5号（第4条関係）

年 月 日

東松山市長 様
(東松山市議会議長経由)

会 派 名
代表者名

政務活動費交付請求書

東松山市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 金 円

ただし、 年 月分 ～ 年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 名

様式第6号（第5条関係）

		年 月 日	
東松山市議会議長			
様			
		会 派 名	
		代表者名	
視 察 計 画 書			
東松山市議会政務活動費の交付に関する規則第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。			
記			
1 期 間	年 月 日	～	年 月 日
2 参加者名	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
3 所要経費	円		
4 調 査 地	} 別添のとおり		
5 調査内容			

様式第 7 号（第 5 条関係）

視 察 結 果 報 告 書

東松山市議会議長
様

会 派 名
代表者名

月 日	視 察 地	視 察 内 容

様式第8号（第6条関係）

年度支出証明書

代 表 者 名 (※)
経理責任者 (※)

会 派 名 _____

起票年月日	年 月 日	起 票 者 名	
項 目		説 明	
金 額	円		
支 出 先			
摘 要			
実施年月日	年 月 日 年 月 日	支 出 年 月 日	年 月 日

(※) 署名又は記名押印（氏名が自署の場合は押印不要）

