

## ○防府市議会政務活動費の運用指針

第1	政務活動費について	23-3
1	「政務活動費の運用指針」について	
2	政務活動費制度の経緯	
3	政務活動費とは	
4	政務活動費による活動の性格	
5	会派が行う政務活動とは	
6	実費弁償の原則	
7	執行に当たっての原則	
8	説明責任	
第2	政務活動費制度の概要	23-5
第3	政務活動費交付申請から精算までの事務の流れ	23-6
1	交付申請から交付まで	
2	収支報告から返還まで	
第4	政務活動費で支出できない経費	23-7
第5	条例で定める使途項目別の取扱例	23-8
1	研究研修費	
2	調査旅費	
3	旅費の取扱いについて	
4	資料作成費	
5	資料購入費	
6	備品の取扱いについて	
7	広報費	
8	広聴費	
9	人件費	
10	事務所費	
11	その他の経費	
第6	政務活動費の会計処理	23-13
1	会計年度及び支出金の帰属年度	
2	政務活動費専用の金融機関口座の設定	
3	領収書等の証拠書類	
4	収納、支払後の事務処理	
5	帳票書類の整理保管	
6	備品の管理及び処分	
第7	政務活動費の収支報告及び返還	23-16
1	政務活動費の収支報告	
2	議長による政務活動費の調査	
3	政務活動費の返還	
第8	政務活動費の情報公開	23-17
1	政務活動費の情報公開	
2	情報提供	

様式

政務活動費口座振込依頼書（第1号様式）	23-18
金銭出納簿（第2号様式）	23-19
政務活動費支出一覧表（第3号様式）	23-20
収入伝票（第4号様式）	23-21
支出伝票（第5号様式）	23-22
支払証明書（第6号様式）	23-23
旅費計算書（第7号様式）	23-24
各種会議等実施報告書（第8号様式）	23-25
研修・視察報告書（第9号様式）	23-26
備品台帳（第10号様式）	23-27
リース・レンタル物品等借受台帳（第11号様式）	23-28
備品管理変更届（第12号様式）	23-29
切手等受払簿（第13号様式）	23-30

## 第1 政務活動費について

### 1 「政務活動費の運用指針」について

防府市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び同施行規則（以下「規則」という。）により交付を受ける政務活動費の適正な執行を図るとともに、防府市議会（以下「市議会」という。）内の会派間における公平性の確保及び整合性を図るため、公金である政務活動費の支出に係る判断基準や手続等を定めたものです。

政務活動費の使用に当たっては、従来にも増して、市議会の構成員たる各議員の良識が求められており、本運用指針に基づき、適正な執行を目指します。

なお、今後、根拠法令等の改正、社会情勢の変化等により、改訂の必要が生じた場合、または使途について疑義が生じた場合は、内容の改訂について、会派代表者会議に諮り、本運用指針に反映させていくものとします。

### 2 政務活動費制度の経緯

平成12年4月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、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割はますます重要なものとなり、活性化と審議能力の強化が求められることとなりました。

こうした中で、議員活動の基盤の充実強化を図るため、政務調査費の法制化が必要となり、平成12年5月に地方自治法（以下「法」という。）の改正が行われ、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられました。

平成24年8月には、地方公共団体の議会及び長による適切な権限の行使の確保、住民自治の更なる充実を図るため、法改正が行われ、これにより、政務調査費については、①名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究活動その他の活動に資するため」に改められ、②政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとされ、③議長は、政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めることとされました。

### 3 政務活動費とは

政務活動費は、法第100条第14項の規定に基づく条例の規定により、市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会派に交付されるものです。

このため、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されなければなりません。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られており、規定に違反した使用は認められていません。

### 4 政務活動費による活動の性格

政務活動は、議会活動の範囲には含まれず、公務でないと解されます。よって、政務活動中に事故が発生した場合は、公務災害の対象とはなりません。

### 5 会派が行う政務活動とは

本市では政務活動費の交付対象を会派（所属議員が一人の場合を含む。）と規定しているため、政務活動費の全部又は一部を会派の所属議員に分配することはできません。

政務活動費の対象となる政務活動は、会派が主体となって行うものに限られ、その判断は議員個人ではなく、会派としての意思決定がなされていなければなりません。

ただし、会派の構成員である個々の議員が行う活動であっても、会派として意思統一がなされ、当該活動が会派として行うものであるとの会派の了承がある場合には、会派が主体となって行われ

たものとみなし、政務活動費の対象とします。

なお、この場合にも、政務活動の実施結果として会派に報告可能なもの（視察報告等）は、必ず会派に報告し、その成果を会派で共有することが必要となります。

## 6 実費弁償の原則

政務活動は、会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

## 7 執行に当たっての原則

- (1) 執行に当たっては、次に掲げる事項に留意の上、会派の責任において適切に取り扱うものとします。
  - ア 政務活動（市政に関する調査研究その他の活動）目的であること
  - イ 政務活動費の支出に合理性及び必要性があること
  - ウ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること
  - エ 公職選挙法等の法令の制限に抵触しないこと
  - オ 会派及び代表者の了承があること
  - カ 適正な手続がなされること
  - キ 説明責任が果たせるよう会計帳簿（金銭出納簿、政務活動費支出一覧表）や領収書等の関係書類が整備されていること
- (2) 会派代表者は、経費の支出について決定するとともに、政務活動費の適正な執行に努めなければなりません。
- (3) 経理責任者は、物品等の購入・手配等の出納について、会派代表者の承認を得て行うこととします。

## 8 説明責任

政務活動費は、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交付されるものであり、その用途は、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す。

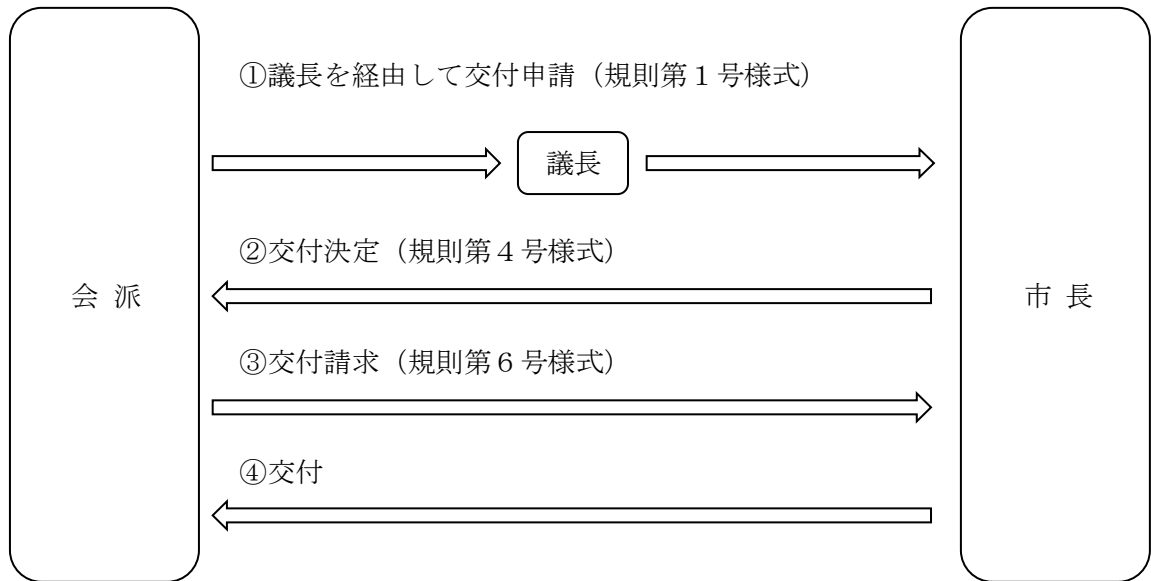
そのため、会派は、政務活動費の用途については市民の不信感を招かぬよう常に明確にし、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければなりません。

## 第2 政務活動費制度の概要

交付対象	・会派（所属議員が一人の場合を含む。）	条例第3条
交付額 交付日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・4月1日における各会派の所属議員数に年額25万円を乗じて得た額を4月25日までに交付する。</li> <li>・任期満了年度は、各会派の所属議員数に年額25万円を12で除して得た額（以下「月額」という。）を乗じて得た額に、4月から任期満了月までの月数を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨）を4月25日までに交付する。</li> <li>・4月1日後に新たに結成された会派においては、当該会派の所属議員数に月額を乗じて得た額に、会派結成月の翌月からその年度の3月までの月数を乗じて得た額（千円未満の端数は切捨）を会派結成月の翌月25日までに交付する。</li> </ul>	条例第4条
交付申請	・毎年度、市長に対し、議長を経由して交付申請書を提出する。	規則第2条
交付決定	・市長は、交付すべき政務活動費の額を決定し、交付決定通知書により会派代表者に通知する。	規則第3条
交付請求	・交付決定通知を受けた日から5日以内に、市長に対し、交付請求書を提出する。	規則第4条
使 途 基 準	・使途基準は条例で定める。（※取扱例はP8～P12参照）	条例第6条 条例別表（第6条関係）
経理責任者	・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。	条例第7条
収支報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・経理責任者は、交付を受けた翌年度の4月末日までに、収支報告書に必要な書類を添えて、議長に提出しなければならない。</li> <li>・会派が解散した場合は、経理責任者であった者は、速やかに収支報告書を提出しなければならない。</li> <li>・議長は、収支報告書を10年間保存しなければならない。</li> </ul>	条例第8条 条例第11条
返 還	・交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度に必要な経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余額を返還しなければならない。	条例第10条
会計帳簿等の整理保管	・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、これらの書類を収支報告書の提出期限日から10年間保管しなければならない。	規則第6条

### 第3 政務活動費交付申請から精算までの事務の流れ

#### 1 交付申請から交付まで



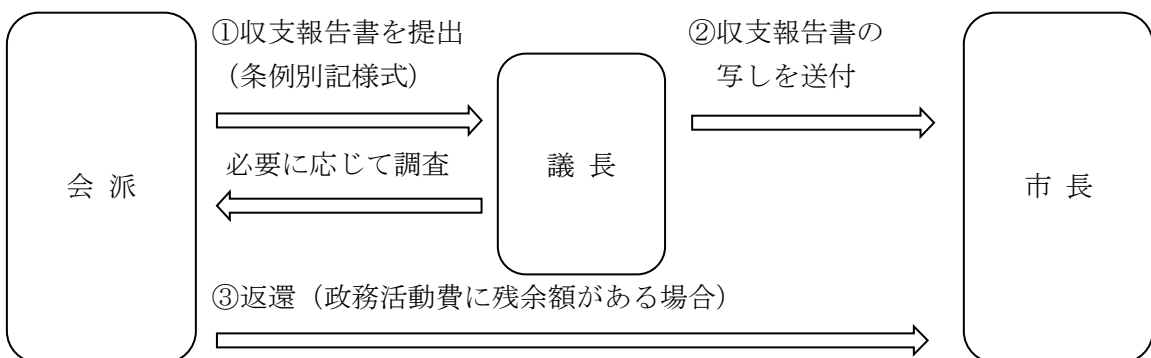
※ 当初の申請事項に変更が生じた場合

① 交付変更申請 (規則第2号様式)

② 交付変更申請に基づき、交付変更決定 (規則第5号様式)

※ 会派を解散した場合、市長に会派解散届 (規則第3号様式)

#### 2 収支報告から返還まで



#### 第4 政務活動費で支出できない経費

区 分	内 容
私 的 活 動 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・慶弔費 ・慶弔電報 ・餞別 ・見舞金 ・寸志</li> <li>・中元、歳暮 ・広告料 ・名刺印刷代</li> <li>・年賀状（購入及び印刷代）</li> <li>・各種パーティー券購入</li> <li>・レクリエーション経費</li> <li>・宴会費 ・懇親会費 ・自治会等会費</li> <li>・私的な旅行、観光、レクリエーション等の経費</li> <li>・議員が個人的に参加している団体の会費や会合への参加費 等</li> </ul>
政 党 活 動 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党党費 ・政党大会賛助費</li> <li>・政党大会参加費 ・政党大会参加に要する経費</li> <li>・政党広報紙等の印刷代、発送経費 等</li> </ul>
後 援 会 活 動 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・後援会が発行する広報紙等の印刷代、発送経費</li> <li>・後援会主催の市政報告会等の開催経費</li> <li>・後援会事務所の設置及び維持に要する経費 等</li> </ul>
選 挙 活 動 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選挙運動、選挙活動に要する経費</li> <li>・各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費</li> <li>・選挙ビラ作成等に要する経費</li> <li>・選挙活動用の事務所の設置及び維持に要する経費 等</li> </ul>
そ の 他 政 務 活 動 に 適 さ な い 経 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲食を主目的とする会合の経費</li> <li>・各種団体等の会食だけの会合への出席費用（市政及び会派の政策等に関する住民との意見交換等の会議における簡単な茶菓子代は除く。）</li> <li>・各種団体への寄附、協賛金、賛助金等</li> <li>・寺院への檀家総代会などの宗教活動に関する経費</li> <li>・個人の資質向上が主目的となる講座等の受講料、資料代</li> <li>・調査研究のみに使用する明確な確認ができないもの（携帯電話等）への経費</li> <li>・プリペイドカード、商品券の購入 等</li> </ul>
海 外 調 査 旅 費 等	

## 第5 条例で定める使途項目別の取扱例

### 1 研究研修費

内 容	会派が研究会若しくは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が他の団体（政治団体、宗教団体等は除く。）の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
例 示	会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、宿泊費等
支出できるものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派が開催する研究会、研修会（以下「研修会等」という。）の会場及び機器等借上料、看板等作成費、資料等印刷代、郵送料</li> <li>・講師への謝金、土産代（常識の範囲内）</li> <li>・講師の交通費、宿泊費、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内）</li> <li>・茶菓子代（常識の範囲内）</li> <li>・他団体が開催する研修会等へ参加するための旅費</li> <li>・他団体が開催する研修会等の出席者負担金、会費（開催通知、日程等の写しを支出伝票に添付）</li> </ul>
支出できないものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費</li> <li>・研修会等への一般参加者の食事代</li> </ul>

#### 【留意事項】

- (1) 会派が開催する研修会等については、開催日時、場所、参加者数、内容、開催に要した経費等が確認できる書類を支出伝票（第5号様式）に添付する。
- (2) 市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄附行為に該当するため、会派が開催する研修会等において講師への食事代等の提供にあたっては注意が必要である。なお、この際、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。
- (3) 他団体が開催する研修会等の参加経費については、開催通知、日程等の写しを支出伝票（第5号様式）に添付する。
- (4) 開催又は参加した研修会等の内容については、次に掲げる報告書の様式により、速やかに議長に報告する。
  - なお、研修会等において配付又は受領した資料等で、可能なもの（複写したものを含む。）は報告書に添付するものとする。
  - ア 研修会等を実施した場合…各種会議等実施報告書（第8号様式）
  - イ 他団体が開催する研修会等へ参加した場合…研修・視察報告書（第9号様式）
- (5) 旅費については、「3 旅費の取扱いについて」のとおりとする。

### 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
例 示	交通費、宿泊費等
支出できるものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・視察旅費 ・視察負担金</li> <li>・視察資料代 ・施設等入館料</li> </ul>
支出できないものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・観光を主目的とした視察に係る経費</li> </ul>



## 【留意事項】

- (1) 調査の内容や行程、経費については、社会通念上容認される範囲のものとし、会派において十分な説明ができる場合に限り認めるものとする。
- (2) 視察先への謝礼は、社会通念上妥当な範囲で認めるものとする。
- (3) 調査を実施した場合は、研修・視察報告書（第9号様式）に、その内容、結果についての資料等（複写したものを含む。）を添え、速やかに議長に報告する。
- (4) 旅費については、「3 旅費の取扱いについて」のとおりとする。

## 3 旅費の取扱いについて

- (1) 行程に私的な行動を組み込むことのないよう厳に注意する。
- (2) 旅費の支出にあたっては、会派において計算を行い、旅費計算書（第7号様式）を作成し、支出伝票（第5号様式）に添付するものとする。
- (3) 出張命令を伴う公務ではないため、日当は政務活動費として認めない。
- (4) 交通費
  - ア 交通費（早割・特割等を利用する場合を含む。）は実費支給とし、効率的な通常の経路、方法によって算出した額に相当する額とする。
  - イ 鉄道のグリーン車、航空機のスーパーシートの利用など、特別席の割増料金は、政務活動費として認めない。
  - ウ タクシー代、レンタカー代（ガソリン代を含む。）、有料道路等通行料、駐車料金等は、実費を支給する。ただし、領収書に利用区間が記入され、かつ、研修等の目的を達成するために必要がある場合に限り認めるものとする。
  - エ 路線バスの利用等、やむを得ず領収書を受領できない場合には、会派代表者（会派代表者が不在の場合は、調査に参加する者の代表者）が発行する支払証明書（第6号様式）をこれに代えることができる。
  - オ 自動車の借上げは、ほかに利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自動車を借上げる合理的な理由がある場合に限り、認めるものとする。
  - カ 自家用車を使用する場合のガソリン代や有料道路等通行料、駐車料金等については、政務活動に使用したことを明確に証明できないため、公共交通機関の突発的な事故等による場合を除き、認めない。
- (5) 宿泊費  
宿泊費は、防府市旅費支給条例に準じた金額（宿泊料10,500円、夕食代1,300円、朝食代1,300円）とする。ただし、運賃と宿泊料がパックの場合は、パック料金に含まれていない食事代（夕食代1,300円、朝食代1,300円）を加算する。
- (6) その他  
キャンセル料は次の場合に認めるものとする。
  - (ア) 公務による場合
  - (イ) 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
  - (ウ) 親族の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
  - (エ) 親族の葬儀に出席しなければならない場合
  - (オ) 用務先及び本市、又は行程上の地域において天災が発生した場合
  - (カ) やむを得ない事情により議長が認めた場合

#### 4 資料作成費

内 容	会派の行う調査研究その他の活動のために必要な資料の作成に要する経費
例 示	印刷製本費、翻訳料、消耗品購入費、事務機器購入費・リース代等
支出できるものの例	・資料作成に伴う印刷製本費 ・資料作成のための事務機器（パソコン、コピー機等）、事務用品等の購入費、リース代及びそれらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）
支出できないものの例	・事務機器等に係る保険料

##### 【留意事項】

- (1) 事務機器及び消耗品等は、資料作成に必要なものに限り、購入やリースにあたっては、数量、発注時期等が不適切にならないよう留意するものとする。また、使用目的を同じくする事務機器等の配備数は、会派に所属する議員数に相当する数を上限とする。
- (2) 備品については、「6 備品の取扱いについて」のとおりとする。

#### 5 資料購入費

内 容	会派の行う調査研究その他の活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
例 示	書籍購入費、CD等購入費、専門紙（誌）購読料等
支出できるものの例	・書籍購入費 ・新聞（専門紙）、雑誌（専門誌）購読料 ・CD、DVD購入費 ・住宅地図購入費
支出できないものの例	・政務活動に適さない図書（自己啓発的な意味合いのある図書等）等の購入費 ・書画、骨董に類するものの購入費 ・政党が発行する新聞、スポーツ新聞等の購読料 ・図書カード購入費

##### 【留意事項】

- (1) 書籍等の購入にあたっては、市民の誤解を招くことのないよう内容及び価格に留意するものとし、名称を記載した領収書（領収書への記載が難しい場合は明細書を添付）を徴するものとする。
- (2) 新聞・雑誌の年間購読料の一括先払いは認めない。
- (3) 住宅地図は、地名や路線等の変更の程度を勘案し、適切な購入に努める。
- (4) 使用目的を同じくする図書等の配備数は、会派に所属する議員数に相当する数を上限とする。
- (5) 備品については、「6 備品の取扱いについて」のとおりとする。

#### 6 備品の取扱いについて

- (1) 備品は、その性質又は形状を変えることなく、2年以上の使用又は保存に耐える物品や図書類（デジタルデータを含む。ただし、追録、新聞雑誌類、年度版刊行物その他これに類するものは除く。）等で、購入価格が1万円以上（税込み）のものとする。
- (2) テレビ、ビデオ、冷蔵庫、冷暖房器具等の電気製品や、応接セット、ロッカー等の家具類（書架を除く。）のほか、設置に当たり会派控室への工事等が必要となるものや、会派控室等の管理上、支障があると考えられるものは備品として認めない。
- (3) 備品は、原則として会派の控室で使用、管理するものとする。

- (4) 備品の購入は、1件5万円未満（税込み）のものとする。なお、会派の控室へ常備する備品については、1件5万円以上（税込み）のものも認めるが、その場合は、リース又はレンタル契約によるものとする。
- (5) 備品は、単年度で支払ができるものを対象とし、年度を超える分割購入や契約はできないものとする。また、政務活動費のみで購入や契約できるものに限り、他の資金を併用することは認めない。
- (6) 備品の耐用年数は5年とし、故障や汚損等により使用不能となった場合など特別な理由がない限り、耐用年数内での廃棄や買い換えはできないものとする。
- (7) 備品に係る事務処理の詳細は、「第6 政務活動費の会計処理 6 備品の管理及び処分」のとおりとする。

## 7 広報費

内 容	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策等について住民に報告し、又は広報をするために要する経費
例 示	印刷製本費（広報紙、報告書等）、文書通信費、会場費、交通費、新聞折込料、茶菓子代等
支出できるものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派の発行する市政報告等の広報紙に係る印刷製本費及び発送代等</li> <li>・会派によるホームページの作成料、改訂料、維持管理に要する経費</li> <li>・議会活動等報告会（以下「報告会」という。）の開催のための会場及び機器等借上料、看板等作成費、資料等印刷代、郵送料</li> <li>・茶菓子代（常識の範囲内）</li> </ul>
支出できないものの例	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告会の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費</li> </ul>

### 【留意事項】

- (1) 報告会については、開催日時、場所、参加者数、内容、開催に要した経費等が確認できる書類を支出伝票（第5号様式）に添付する。
- (2) 広報紙、報告書等及びホームページ（以下「広報紙等」という。）に政務活動以外の政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等に関する内容が含まれる場合は、支出できないものとする。
- (3) 特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とする広報紙等や報告会に係る経費については、支出できないものとする。
- (4) 広報紙等には会派名を標榜し、政務活動費で作成、運営している旨を掲載するものとする。
- (5) 広報紙等の作成費等を計上する場合は、成果品を支出伝票（第5号様式）に添付するものとする。
- (6) 切手、はがきの購入に当たっては、使用目的、受払件数などを切手等受払簿（第13号様式）に記録し、発送内容が確認できる資料や印刷物の写し等を保管するものとする。
- (7) 報告会を実施した場合は、各種会議等実施報告書（第8号様式）に、その内容、結果等についての資料（複写したものを含む。）を添え、速やかに議長に報告する。

## 8 広聴費

内 容	会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する経費
例 示	印刷製本費（会議資料、アンケート等（以下「アンケート等」という。）、文書通信費、会場費、交通費、新聞折込料、茶菓子代等
支出できるものの例	・広聴会、住民相談会等（以下「広聴会等」という。）の開催のための会場及び機器等借上料、看板等作成費、資料等印刷代、郵送料 ・茶菓子代（常識の範囲内）
支出できないものの例	・広聴会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費

### 【留意事項】

- (1) 7 広報費【留意事項】(1)～(7)における「報告会」を「広聴会等」に、「広報紙等」を「アンケート等」に読み替えて適用するものとする。

## 9 人件費

内 容	会派の行う調査研究その他の活動を補助する職員を雇用する経費
例 示	賃金、手当等
支出できるものの例	・会派雇用職員の賃金 ・研修会等の受付などのアルバイト代
支出できないものの例	・個人の秘書的な補助職員（来客接待を主な業務とする職員）の雇用に要する経費

### 【留意事項】

- (1) 雇用契約書（氏名、住所、生年月日、雇用期間、業務内容等を明記）を作成し、10年間保管するものとする。
- (2) 勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し、10年間保管するものとする。

## 10 事務所費

内 容	会派の行う調査研究その他の活動のために必要な事務所の設置又は管理に要する経費
例 示	事務所の賃借料、維持管理費、事務機器購入費、事務機器リース代等
支出できるものの例	・事務所の賃借料 ・維持管理費（光熱水費等）
支出できないものの例	・テレビ、ビデオ、冷蔵庫、暖房器具などの電気製品 ・応接セット、ロッカーなどの家具類（書架を除く。） ・議員、来客用の茶菓子代

### 【留意事項】

- (1) 事務所の賃借に当たっては、契約書を作成し、10年間保管するものとする。
- (2) 備品については、「6 備品の取扱いについて」のとおりとする。

## 11 その他の経費

上記項目以外の経費で会派の行う調査研究その他の活動に必要な経費

## 第6 政務活動費の会計処理

### 1 会計年度及び支出金の帰属年度

#### (1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとなります。ただし、改選年度は、4月1日から任期満了日の11月26日までと、新任期間開始日の11月27日から翌年の3月31日までに区分します。

#### (2) 改選年度における支出処理

改選前に生じた債務に係る支出については、任期満了の日までに支払を完了しなければ、改選前の政務活動費に計上することはできません。当然、改選後の新たな会派の政務活動費にも計上することはできません。

また、改選後、会派が結成されるまでは、会派の活動はありません、政務活動費の支出はできません。

さらに、会派の結成後において生じた債務について、政務活動費の交付決定日前に支出を行ったときも、政務活動費に計上することはできません。(交付決定日以降に支出したときは、計上することができます。)

なお、任期の途中で新たに会派を結成した場合も同様の取扱いとなります。

#### (3) 支出金の帰属年度（現金主義）

支出金に関する帰属年度は、その支払が実際に行われた日の属する年度として取り扱います。例えば、年度末3月（旧年度）に債務が確定したもので、実際の支払は翌年度4月（新年度）に行ったものは、新年度における支出として取り扱います。(費用の支払日を会計上の記帳の基準とします。)

### 2 政務活動費専用の金融機関口座の設定

政務活動費は各会派の指定する金融機関の口座に振り込まれますので、政務活動費専用の口座を設ける必要があります。交付申請時に政務活動費口座振込依頼書（第1号様式）を提出するものとします。

また、経理の透明性を確保する観点から、同口座に政務活動費以外の収支を混在させることは避けるものとします。

口座に預金利子が発生した場合は、当該利子も政務活動費として支出できることとし、利子を含んだ政務活動費に残余が生じれば返還するものとします。

### 3 領収書等の証拠書類

(1) 政務活動費を支出する全ての経費について領収書を徴収するものとし、その際、領収書に宛名、日付、品名、発行者の住所、氏名等の必要事項が記入・押印されているか確認するものとします。また、レシートの場合でも領収書と同様に必要事項が記入されていれば領収書とみなします。(消耗品、書籍など多品目の一括購入で品名が記載されていない領収書の場合は、内訳が分かるように領収書に納品書や請求書などの明細を添付するものとします。)

(2) 領収書等の宛名は、原則として会派名とすることが適切ですが、会派名で宛名を指定することが困難な場合は、議員の氏名であっても差し支えないものとします。

(3) やむを得ない理由により領収書を徴収することができないときは、会派代表者が発行する支払証明書（第6号様式）をこれに代えることができます。

(4) 銀行振込による支払の場合は、請求書及び振込済通知書等を提出するものとします。なお、支払に係る振込手数料は、社会通念上合理的な範囲で支出できるものとします。

- (5) 研修会等や視察に係る旅費については、旅費計算書（第7号様式）を作成し、領収書に添付するものとします。
- (6) 広報紙等やアンケート等を作成した場合は、領収書にその成果品を添付するものとします。
- (7) 調査委託契約、リース等契約にあたっては、契約書の作成が必要となります。この場合、領収書に契約書の写しを添付するものとします。

#### 4 収納、支払後の事務処理

経理責任者は、政務活動費を収納したときは入金の確認ができる口座通帳の写しを貼付した収入伝票（第4号様式）を、また支払を行ったときは領収書等証拠書類を貼付した支出伝票（第5号様式）を速やかに作成し、事務処理を行うものとします。

#### 5 帳票書類の整理保管

##### (1) 金銭出納簿、政務活動費支出一覧表の調製

経理責任者は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、収支について「金銭出納簿（第2号様式）」及び「政務活動費支出一覧表（第3号様式）」を調製するとともに、「収入伝票（第4号様式）」、「領収書等証拠書類を貼付した支出伝票（第5号様式）」と併せて、議長に提出する収支報告書に添付します。

##### (2) 収支報告書への添付

規則第6条の規定により、会派の経理責任者は会計帳簿等を10年間保管することとなりますが、その期間を担保するため、条例第8条に基づき議長に提出する収支報告書（条例第11条による議長の保存期間10年）に、前記（1）により調整した金銭出納簿、支出一覧表、収入・支出伝票並びに成果物等で可能なものを添付することとします。

また、こうすることで、情報公開請求に係る公開情報の拡充も図ります。

なお、会派の経理責任者にあつては、必要に応じて領収書等の写しを保管します。

##### (3) 経理責任者による保管

この指針の定めによるもののほか、政務活動費の支出を証するために必要なものは、収支報告書の提出期限の日から起算して10年を経過する日まで、経理責任者が保管するものとします。会派が解散等により消滅した場合も、又同様とします。

#### 6 備品の管理及び処分

##### (1) 備品の管理

###### ア 購入備品

経理責任者は、政務活動費で購入した備品には備品シールを貼付するとともに、品名、取得年月日、取得金額その他必要事項を備品台帳（第10号様式）に登録し、適切に管理しなければなりません。

###### イ リース又はレンタル備品

リース又はレンタル契約をした備品については、品名、契約先、契約期間、契約金額その他必要事項を記載したリース・レンタル物品等借受台帳（第11号様式）を会派に備え、管理するものとします。

###### ウ 使用、管理場所

備品は、原則として会派の控室で使用、管理するものとしますが、会派の控室以外の場所で使用、管理する場合には、会派代表者の了解を得るとともに、備品台帳（第10号様式）にその旨を記載し、常に備品の所在を明らかにしておかなければなりません。

##### (2) 備品の処分

ア 廃棄

備品は、故障や汚損等により使用不能になった場合を除き、原則として耐用年数（5年）内に廃棄することを認めません。

イ 所有権移転、返還

解散・任期満了等により消滅した会派の備品については、これを引き継ぐ会派がある場合、当該会派に備品の所有権を移転することができるものとし、引き継ぐ会派がない場合は、議長に返還するものとします。

ウ 貸出し

議長は、会派から返還された備品について、これを必要とする会派に貸し出すことができるものとします。

エ 備品の処分手続

経理責任者は、備品の廃棄又は議長への返還、若しくは所有権移転や借受による再使用にあたり、備品管理変更届（第12号様式）を議長に提出し、備品台帳（第10号様式）に必要事項を記載して適切に管理するものとします。

## 第7 政務活動費の収支報告及び返還

### 1 政務活動費の収支報告

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、当該政務活動費に係る収入及び支出について政務活動費収支報告書（条例別記様式）に必要な書類を添えて、交付を受けた年度の翌年度の4月末日までに議長に提出しなければなりません。

また、会派が解散したときは、速やかに提出しなければなりません。

### 2 議長による政務活動費の調査

使途の透明性の確保のため、収支報告書（領収書等証拠書類を含む。）について、議長が必要に応じて調査をすることがあります。

この際、会派で保管している成果品等の資料の提示を求め場合がありますので、経理責任者は、これらの書類を大切に保管しておかなければなりません。

### 3 政務活動費の返還

会派の代表者は、政務活動費に残余が生じたときは、市長に返還しなければなりません。

また、口座に預金利子が発生した場合は、当該利子も政務活動費として支出できることとし、利子を含んだ政務活動費に残余が生じれば返還するものとします。

なお、収支報告書等の内容から、政務活動の使途を逸脱していると判断される支出についても、当該金額が返還の対象となりますので留意するものとします。



## 第8 政務活動費の情報公開

### 1 政務活動費の情報公開

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するための経費の一部として交付されるものであり、会派（議員）自らも使途の透明性の確保を図る必要があります。議長に提出された収支報告書（領収書等証拠書類を含む。）は情報公開の対象となる公文書であり、市民は公開請求の手続により具体的に執行状況を知ることができますが、その使途や内容等について説明を求められた場合、会派に説明責任が生じます。情報公開請求については適切に対応します。

### 2 情報提供

政務活動費の収支報告書（領収書等証拠書類を除く。）をホームページで公表します。

政務活動費口座振込依頼書

年 月 日

防府市長 様

会派名

代表者名

年度政務活動費は下記口座へお振り込みください。

【振込先】

金融機関名	銀行・信用金庫・農協・労働金庫						
	支店・支所・出張所・店						
口座番号							
預金種別	普通・当座・その他( )						
フリガナ							
口座名義人							

委任状

年 月 日

私は、下記の者を代理人と認め、年度政務活動費の受領に関する権限を委任します。

防府市長 様

委任者

受任者

※口座名義人が会派代表者以外の場合、委任欄に記入をお願いします。

※通帳の写し等(金融機関名・口座番号・口座名義人が確認できる書類)を添付してください。



政務活動費支出一覧表

年 度	
-----	--

会 派 名	
-------	--

項 目	
-----	--

経理責任者名	
--------	--

番号	月	日	金 額	摘 要
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
合 計				

収入伝票

会派代表者	経理責任者

会 派 名	
-------	--

整理番号	
起票年月日	
件 名	
収入金額	
相 手 先	
収入年月日	
備 考	

出納簿記入確認	
---------	--

支出伝票

会派代表者	経理責任者

会派名	
-----	--

整理番号		項目	研究研修費 調査旅費 資料作成費 資料購入費 広報費 応聴費 人件費 事務所費 その他
起票年月日			
件名			
支出金額			
相手先			
支出年月日			
備考			

【領収書等添付欄】

出納簿記入確認	
---------	--

支 払 証 明 書

会 派 名	
-------	--

経理責任者名	
--------	--

※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場合に作成します。

項 目	
件名及び内容	
支 払 金 額	
相 手 先	
支 払 年 月 日	年 月 日

項 目	
件名及び内容	
支 払 金 額	
相 手 先	
支 払 年 月 日	年 月 日

項 目	
件名及び内容	
支 払 金 額	
相 手 先	
支 払 年 月 日	年 月 日

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

会派代表者

旅費計算書

会 派 名	
-------	--

経理責任者名	
--------	--

期 間	年 月 日 から		出張者氏名	
	年 月 日	まで		
用 務				
用務先				
請 求 区 分	概 算 額		精 算 額	
交 通 費	J R 運 賃	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	私 鉄 運 賃	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	急行特急料金	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	新幹線料金	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	航 空 運 賃	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	船 賃	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	( ) 運賃	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
	( ) 運賃	円× 人 = 円	円× 人 = 円	
宿 泊 料	円× 人 = 円	円× 人 = 円		
そ の 他 ( )	円× 人 = 円	円× 人 = 円		
	円× 人 = 円	円× 人 = 円		
合 計 金 額	円		円	
差 引 金 額			円	
備 考				

※行程表は別紙のとおり

検 収
-----

会派代表者



各種会議等実施報告書

年 月 日

防府市議会議長 様

会 派 名

代表者名

下記のとおり実施しましたので、報告いたします。

記

会議等の名称	
日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~
場 所	
対象者及び 参加人数	人
目 的	
内 容	
備 考	

研修・視察報告書

年 月 日

防府市議会議長 様

会 派 名

代表者名

下記のとおり研修・視察しましたので、報告いたします。

記

研修会の名称 又は視察項目	
年 月 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
研 修 会 場 又 は 視 察 先	
参 加 議 員 名	
目 的	
内 容	
所 感	



リース・レンタル物品等借受台帳

会 派 名	
-------	--

経理責任者名	
--------	--

No.	品 名	数量	契約金額	契 約 期 間		契 約 先	保管場所	備 考
				当初	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				当初	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				当初	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				当初	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				当初	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			
				更新	年 月 日 ~ 年 月 日			

## 備品管理変更届

年 月 日

防府市議会議長 様

会 派 名

経理責任者名

下記のとおり備品の管理を変更しましたので、報告いたします。

## 記

## 【所有権移転・借受による取得】

シ-№	備品名	取得年月日	取得内容	取得事由又は取得元
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		

## 【廃棄・所有権移転・返還による処分】

シ-№	備品名	処分年月日	処分内容	処分事由又は処分先
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		
		平成 令和 年 月 日		

切手等受払簿

会 派 名	
-------	--

経理責任者名	
--------	--

年 度	
-----	--

月	日	受入	払出	使用目的(件名)	はがき	往復 はがき	10	20	52	82	100	120	140	280			使用者
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
合 計																	

※払出の場合は、マイナス数字により記載すること。

