

# 政務活動費の取扱要領

(運用指針・手引)

柏崎市議会

令和5(2023)年4月1日一部改定

令和2（2020）年4月1日 全部改定  
令和4（2022）年4月1日 一部改定  
令和5（2023）年4月1日 一部改定

## はじめに

地方分権一括法が平成12（2000）年4月に施行され、地域のことは地域で責任を持って決めていく、いわゆる地方分権時代の幕あけとなりました。

最近においても、首長と議会の役割など、多様な地方自治の仕組みやあり方について、地方自治法の抜本的な改正が行われており、平成24（2012）年の地方自治法の一部改正で、「政務調査費」が「政務活動費」と名称が変更され、使途が「調査研究」から「調査研究及びその他の活動」まで拡大されました。

本市議会では、平成23（2011）年9月に「議会改革に関する特別委員会」を設置し、議会改革の一環として政務活動費の取り扱いについて議論した結果、平成25年4月に「政務活動費の取扱要領」（以下、「取扱要領」とする。）を制定しました。また、平成26（2014）年6月には議会基本条例を制定し、第18条において政務活動費の活用方法、条例の遵守及び市民への説明責任を明記し、平成28（2016）年10月には、政務活動費の取り扱いをより厳密に行うため、旅費に伴う交通費等の領収書添付の義務付けなど、社会情勢に合わせて取扱要領の一部改定をしました。

しかし、刻々と変わる社会情勢や政務活動費の使用に関して疑義が生じたこともあり、この度、取扱要領を全部改定することとし、改定した取扱要領は本市議会の運用指針として位置付けるとともに、市民への説明責任を果たすため、市民に公開するものとししました。

なお、今後、社会情勢の変化や取扱要領の内容に疑義が生じた場合は、会派代表者会議等の協議を経て、適宜見直しを図っていくものとします。

令和2（2020）年4月1日

柏崎市議会



## 目次

I	政務活動費の概要	1
1	政務活動費の沿革及び趣旨	1
2	政務活動費交付の根拠法令等	1
3	政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要	1
(1)	交付対象（条例第2条）	1
(2)	交付額及び交付の方法（条例第3条）	1
(3)	所属議員の異動に伴う調整（条例第4条）	2
(4)	交付の申請・決定・請求（規則第2～4条）	2
(5)	政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第5条）	3
(6)	経理責任者（条例第6条）	3
(7)	収支報告書の提出（条例第7条、規則第5条）	3
(8)	政務活動費の確定・返還（規則第6条、条例第8条）	3
(9)	会計帳簿等の整理保管（規則第7条）	4
(10)	収支報告書の保存（条例第9条）	4
(11)	透明性の確保（条例第10条）	4
4	基本条例の遵守	4
(1)	政務活動費の有効活用（基本条例第18条第1項）	4
(2)	説明責任（基本条例第18条第2項）	4
II	交付申請・収支報告等の手続	5
1	交付申請から収支報告までの流れ	5
2	支出の手続の流れ	6
3	各支出の手続	7
(1)	政務活動のため出張した場合	7
(2)	会派で研修会・各種会議等を実施する場合	8
(3)	備品を購入・リースする場合	8
(4)	広報誌（紙）・報告書等を作成する場合	9
(5)	その他消耗品等を購入する場合	9
4	現金出納簿の整理	9
5	領収書等の整理	10
(1)	領収書等の宛名	10
(2)	ただし書の内容	10
(3)	領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合	10
(4)	整理の方法	11
6	収支報告書の作成	11

7	議長調査権による議長（事務局）審査	1 1
	（1）中間審査	1 2
	（2）年度終了後の審査	1 2
8	その他の手続	1 2
	（1）会派が解散したとき	1 2
	（2）会派の所属議員に減員が生じたとき	1 3
	（3）会派の所属議員に増員が生じたとき	1 3
	（4）会派名・代表者・経理責任者の変更が生じたとき	1 3
III	政務活動費の取扱い等に疑義が生じた場合	1 4
1	会派代表者会議での協議	1 4
2	第三者機関による審査等	1 4
IV	政務活動費運用指針	1 5
1	政務活動費支出の原則	1 5
	（1）精算払いによる支出（会派内後払いの原則）	1 5
	（2）請求書・納品書等及び現物確認（会派としての確認）	1 5
	（3）クレジットカード（E T Cカード、電子マネー）の使用	1 5
	（4）各種ポイントの利用	1 5
	（5）金券の利用	1 6
	（6）口座振替の取扱い	1 6
	（7）無利息型普通預金の使用	1 6
2	実費弁償の原則	1 6
3	按分による支出	1 6
	（1）共通按分割合	1 6
	（2）共通按分割合の例外	1 7
4	政務活動費を充てることができる経費（条例第5条）	1 7
5	政務活動費を充てることができない経費	1 8
	（1）政党活動に関する経費	1 8
	（2）選挙活動に関する経費	1 8
	（3）後援会活動に関する経費	1 8
	（4）交際費的な経費及び名目を問わず私的な経費	1 8
	（5）その他政務活動費の目的に合致しない経費	1 9
6	議員及び親族への支出制限	1 9
7	会計年度	1 9
8	支出の帰属年度	1 9
	（1）履行日が年度内・支払日が翌年度の場合	2 0
	（2）履行日が翌年度・支払日が翌年度の場合	2 0
	（3）契約期間が年度をまたがる場合	2 0

9	任期と支出との関係.....	20
	(1) 任期を超えた期間に関する支出.....	20
	(2) 任期満了日間近の支出.....	21
10	政務活動費充当可能経費区分別明細（留意事項）.....	22
	(1) 共通事項.....	22
	(2) 調査研究費.....	25
	(3) 研修費.....	28
	(4) 広報費.....	34
	(5) 広聴費.....	38
	(6) 要請・陳情活動費.....	41
	(7) 会議費.....	44
	(8) 資料作成費.....	50
	(9) 資料購入費.....	52
	(10) 人件費.....	54
	(11) 事務所費.....	55
V	関係書類の保存.....	61
1	基本認識.....	61
2	出納手続.....	61
3	収支報告書等の作成.....	61
4	帳票類等の整理保存.....	61
	(1) 議長への提出が必要な出納関係書類.....	61
	(2) 市長への提出が必要な申請書等関係書類.....	61
	(3) その他.....	62
VI	情報公開.....	63
1	収支報告書等の閲覧.....	63
	(1) 閲覧対象文書等.....	63
	(2) 非公開情報の取扱い.....	63
	(3) 公開方法.....	63
2	柏崎市情報公開条例による公文書の開示.....	64
3	出張報告書の公開.....	64
	(1) 公開対象.....	64
	(2) 公開の様式.....	64
	(3) 報告書の文責等.....	64
	(4) 公開時期.....	64
VII	関係法令等.....	65
1	地方自治法（抜粋）.....	65
2	柏崎市議会基本条例（抜粋）.....	65

3	新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する条例 .....	6 6
4	新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する規則 .....	7 0
5	政務活動費の出張報告のホームページ公開に関する要領.....	7 2
6	政務活動費の収支報告書等の閲覧に関する要綱.....	7 3
7	議会運営委員会申し合わせ事項.....	7 2
VIII	様式集.....	7 4



# I 政務活動費の概要

---

## 1 政務活動費の沿革及び趣旨

平成12（2000）年の地方自治法の一部改正により、会派への補助金交付から政務調査費の法制化が行われた。その後、平成24（2012）年の地方自治法の一部改正により、「政務調査費」から「政務活動費」と名称が変更され、使途が「調査研究」から「調査研究及びその他の活動」まで拡大された。また、議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めることとされ、透明性をより一層確保することが要請された。

本市の政務活動費は、会派（一人会派を含む。）に交付され、会派が行う調査研究、研修、広報、住民相談、要請、陳情、各種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住民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されている。

## 2 政務活動費交付の根拠法令等

政務活動費の交付及び支出等に当たっての根拠法令等は、次のとおり

- ◆ 地方自治法（第100条第14項から第16項）（以下「法」とする。）
- ◆ 柏崎市議会基本条例（第18条）（以下「基本条例」とする。）
- ◆ 柏崎市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」とする。）
- ◆ 柏崎市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」とする。）
- ◆ 政務活動費の出張報告のホームページ公開に関する要領（以下「公開要領」とする。）
- ◆ 政務活動費の報告書等の閲覧に関する要綱（以下「閲覧要綱」とする。）
- ◆ 議会運営委員会申し合わせ事項（以下「申し合わせ事項」とする。）

## 3 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

### （1） 交付対象（条例第2条）

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。

### （2） 交付額及び交付の方法（条例第3条）

#### ア 交付対象

各月1日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員数に月額4万円を乗じて得た額を交付する。

#### イ 交付日

各半期の最初の月の15日（市の休日に当たる場合は翌日）に半期分を交付する。

## I 政務活動費の概要

◆ 4～9月分 4月15日交付

◆ 10月～翌年3月分 10月15日交付

任期満了（4月30日）の場合は、4月分までを交付する。

◆ 4月分 4月15日交付

※新潟県柏崎市の休日を定める条例（平成元年条例第31号）に規定する市の休日に当たるときは、その翌日とする。

### ウ 途中の会派結成

半期の途中に結成された会派には、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）から交付する。

◆（例）6月10日結成の場合 7月分から交付

◆（例）7月1日結成の場合 7月分から交付

### エ 改選時の取扱い（任期満了日が4月30日の場合）

5月中に会派を結成した場合は、その結成した日を基準日とする。ただし、5月中に会派を結成し、政務活動費の交付を受けた後、5月中に新たに会派を結成した会派には政務活動費を交付しない。

5月から9月分までの政務活動費の交付は、速やかに交付する。

### オ その他

基準日に議員の辞職、失職、除名、死亡、会派の脱会があった場合は、所属議員に含まない。

基準日に議会の解散があった場合は、当月分は交付しない。

## (3) 所属議員の異動に伴う調整（条例第4条）

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、追加交付し、又は返還する。

会派が解散したときは、解散の日の属する月の翌月分（基準日に当たる場合は当月分から）以降の月分を返還する。

## (4) 交付の申請・決定・請求（規則第2～4条）

### ア 交付申請

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（別記第1号様式）」（78頁参照）を提出する。

所属議員数の増減など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（別記第2号様式）」（79頁参照）を提出する。

会派が解散したときは、市長に対し、議長を経由して「会派解散届（別記第3号様式）」（80頁参照）を提出する。

## イ 交付決定

市長は、交付申請があった会派に対して、政務活動費の交付額を決定し、会派の代表者に「政務活動費交付決定通知書（別記第4号様式）」（81頁参照）により通知する。

## ウ 交付請求

会派の代表者は、政務活動費の交付日の7日前までに、市長に対し、「政務活動費交付請求書（別記第5号様式）」（82頁参照）を提出する。

### (5) 政務活動費を充てることのできる経費の範囲（条例第5条）

交付を受けた会派は、条例で定める政務活動費を充てることのできる経費の範囲に従い、「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の福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費」に対して充当されるものであり、それ以外に使用することは認められない。

《22～60頁、「IV政務活動費運用指針 9政務活動費充当可能経費区分別明細（留意事項）」参照》

### (6) 経理責任者（条例第6条）

政務活動費を受ける会派は、経理責任者を置く。

### (7) 収支報告書の提出（条例第7条、規則第5条）

#### ア 収支報告書の作成

経理責任者は、条例に定められた別記様式（77頁参照）により、「領収書」又は「これに準ずる書類」を添付して収支報告書を作成し、議長に送付する。

#### イ 収支報告書の提出期限

前年度に交付された政務活動費の収支報告書は、4月30日までに提出する。  
会派が解散したときは、解散の日から30日以内に収支報告書を提出する。

#### ウ 収支報告書の写しの送付

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

### (8) 政務活動費の確定・返還（規則第6条、条例第8条）

#### ア 政務活動費の額の確定

市長は、政務活動費の額を確定し、会派の代表者に「政務活動費確定通知書（別記第6号様式）」（83頁参照）により通知する。

#### イ 政務活動費の返還

交付を受けた年度の政務活動費の総額から、同年度において支出した額を控除し、残余の額がある場合は、返還する。

## I 政務活動費の概要

### (9) 会計帳簿等の整理保管（規則第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。

### (10) 収支報告書の保存（条例第9条）

議長は、収支報告書（添付書類：領収書又はこれに準ずる書類）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。

### (11) 透明性の確保（条例第10条）

議長は、収支報告書（添付書類：領収書又はこれに準ずる書類）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、使途の透明性の確保に努めるものとする。

## 4 基本条例の遵守

議会運営における最高規範である基本条例第18条には、政務活動費について規定しており、議員は遵守しなければならない。

### (1) 政務活動費の有効活用（基本条例第18条第1項）

政務活動費は、政策活動等の向上を図る調査・研究活動のため、有効に活用するものとする。

### (2) 説明責任（基本条例第18条第2項）

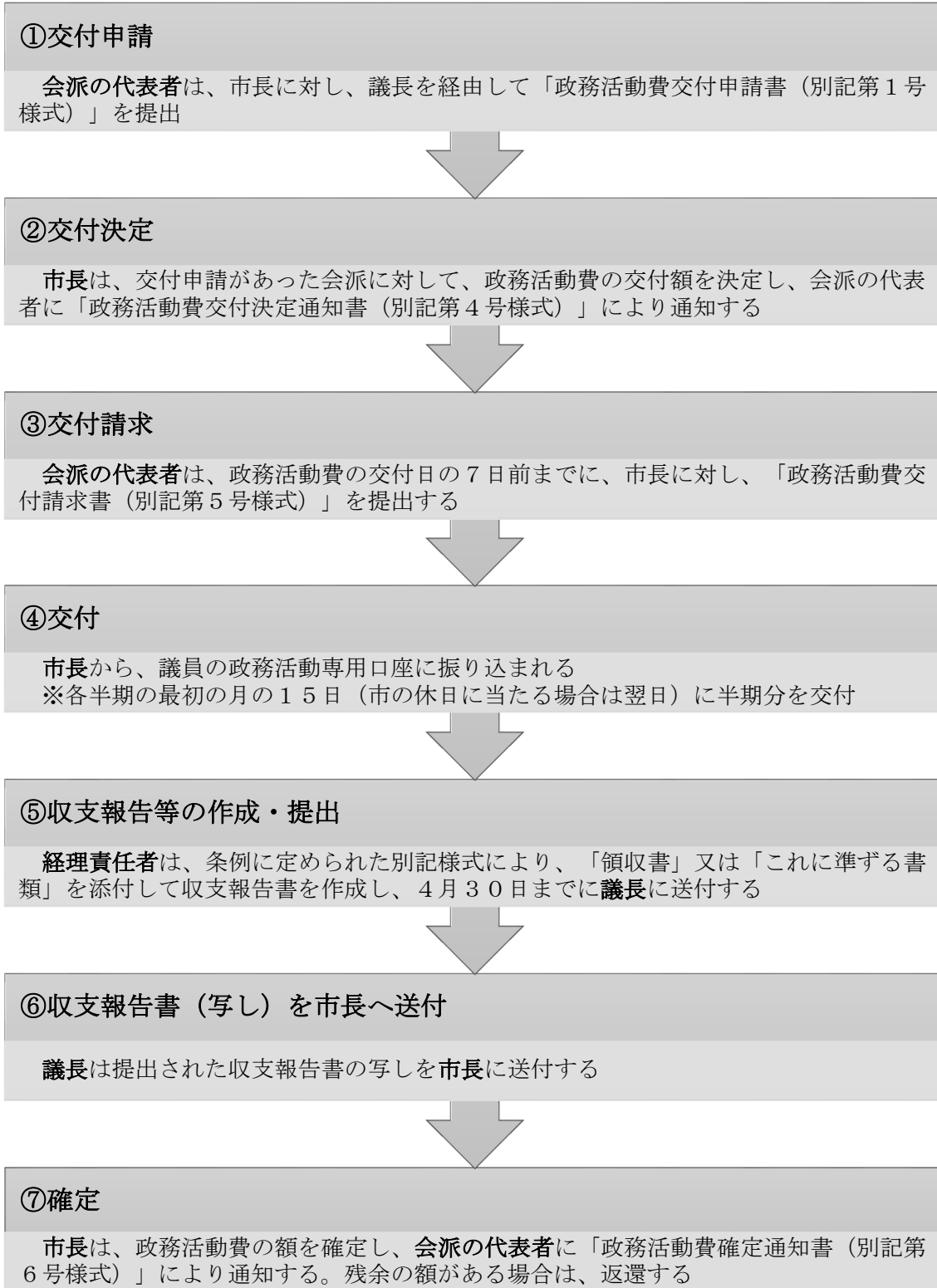
政務活動費の執行に当たっては、条例の規定を遵守し、市民に対して使途の説明責任を負うものとする。

なお、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必要な経費の一部として会派に対し交付されているもの（条例第1条）であり、その使途は、調査研究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、会派が自主性に基つき決定するものである。

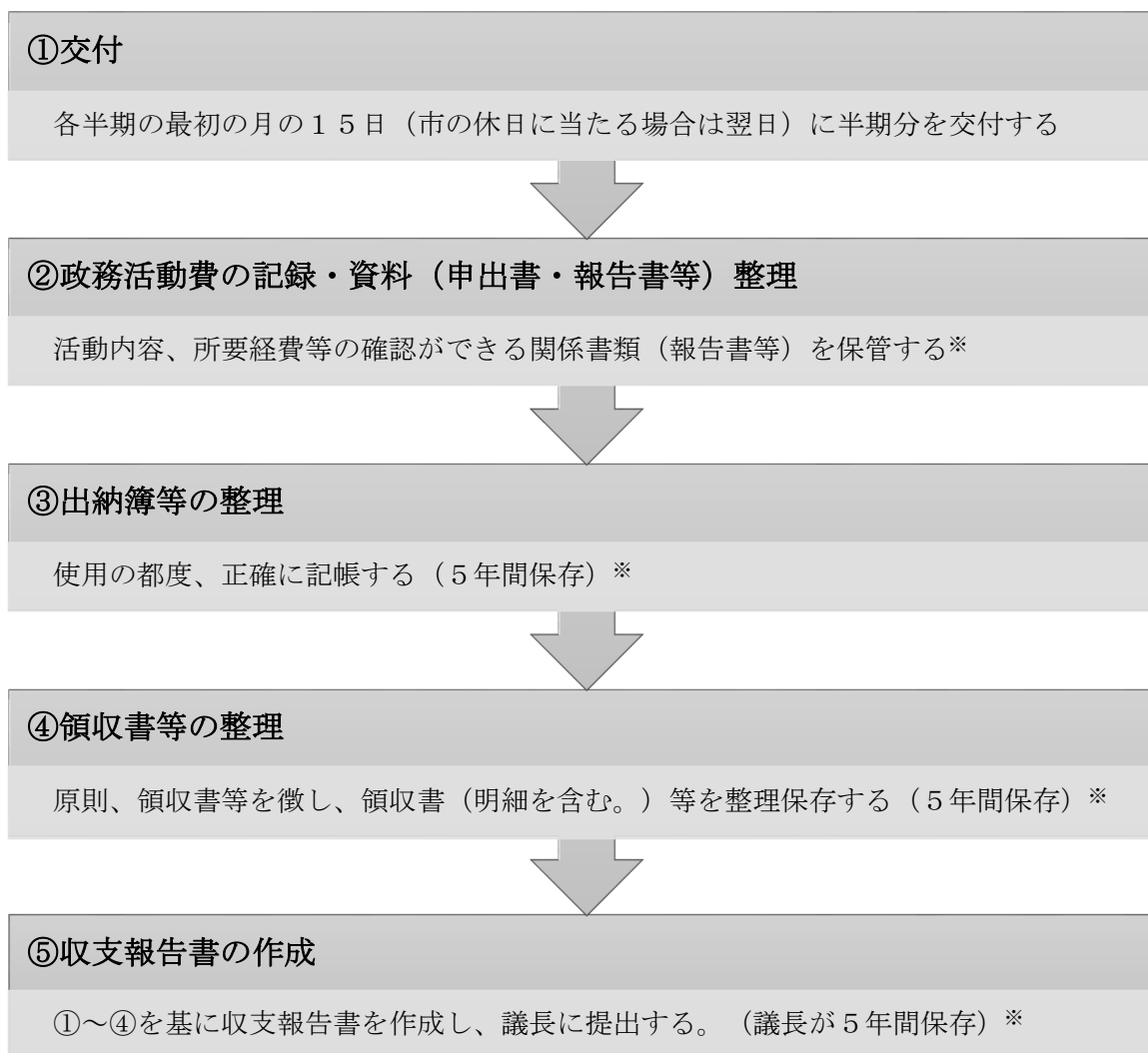
このことから、訴訟になった場合においては、会派（所属議員）が立証責任を負うことになる。

## II 交付申請・収支報告等の手続

### 1 交付申請から収支報告までの流れ



## 2 支出の手続の流れ



※ 議長（事務局）は、議長に提出することが予定されている書類を会派から提出を受け、計算誤りや記載ミスがないか、また、条例、規則及び取扱要領の内容に沿ったものかどうか調査及び審査を行う。

《11頁、「7 議長調査権による議長（事務局）による審査」参照》

### 3 各支出の手続

政務活動費を支出（使用）する場合は、原則として申出及び報告を要する。また、申出及び報告は、会派ごとに行うものとする。ただし、所属議員が1人の会派の場合は、議長（議長が1人の会派の場合は副議長）に行うものとする。

#### (1) 政務活動のため出張した場合

他自治体等の先進的な地方行財政等施策に関する調査研究や視察、他の団体等が開催する研修等への参加及び要請・陳情等（以下「調査等」という。）を行うときは、原則として精算払いとする。ただし、受講料など事前に支払うことが受講の条件となっている場合などは、先に請求することができる。

##### ア 出張（調査等）前

(ア) 調査等事項、調査等先を決める。

(イ) 調査等先への受入依頼（相手先が自治体及び自治体関係団体の場合※）を議会事務局へ依頼する。

※オンラインによる視察など、政務活動費を使用しない場合も同様とする。なお、民間施設及び民間団体等の場合は、会派で直接、受入依頼を行う。

(ウ) 「政務活動申出書」（様式3及び様式3-2）を作成するとともに、調査等の内容が分かるチラシ等がある場合は、チラシ等を添付し、経理責任者へ提出する。

(エ) 経理責任者は、出張（調査等）の必要性及び妥当性を会派の代表者に伺う。

(オ) 出張（調査等）の必要性、妥当性が認められた後、出張（調査等）をする。

(カ) 会派の代表者は、「政務活動申出書」（様式3、様式3-2及びチラシ等）の写しを出張（調査等）前に議長（事務局）に提出する。

##### イ 出張（調査等）中

旅費等経費の領収書、振込金受取書及び内訳明細書等を受領する。

##### ウ 出張（調査等）後

(ア) 「政務活動報告書」（様式4）及び「政務活動費請求書（精算書）」（様式6）を作成し、添付書類等※<sup>1</sup>を添えて、出張（調査等）終了後2週間以内に会派の代表者に報告する（決裁を受ける。）。)

※1 添付書類等：調査等先説明資料、要請・陳情書（写）、調査等先の名刺、写真、報告書（所感）※<sup>2</sup>等

※2 報告書（所感）は、「政務活動報告書」（様式4）の「報告事項」の欄を「別紙のとおり」とし、ホームページに公開する出張報告書で報告すること。記載内容は、調査等先説明資料がなくても調査等の内容が分かるようにすること。

(イ) 出張（調査等）の妥当性、必要性が認められた後、経理責任者から旅費（実費）

## II 交付申請・収支報告等の手続

等を受け取る。

(ウ) 会派の代表者は、「政務活動報告書」(様式4)の写しを旅費精算前に議長(事務局)に提出する。

(エ) 経理責任者は、会派にて関係書類を保存<sup>※</sup>する。

※保存年限：収支報告書の提出期限から5年間

### (2) 会派で研修会・各種会議等を実施する場合

会派が研修会及び意見交換等各種会議(以下「研修等」という。)を行うときは、原則として精算払いとする。ただし、会場費など事前の支払が会場予約等の条件になっている場合は、先に請求することができる。

#### ア 研修等開催前

(ア) 研修等の日時、会場、内容等を決める。

(イ) 「政務活動申出書」(様式3)を作成し、経理責任者へ提出する。

(ウ) 経理責任者は、研修等の必要性及び妥当性を会派の代表者に伺う。

(エ) 研修等の必要性、妥当性が認められたのち、研修等を行う。

(オ) 会派の代表者は、「政務活動申出書」(様式3)の写しを研修等開催前に議長(事務局)に提出する

#### イ 研修等開催中

(ア) 研修等経費の領収書、振込金受取書及び内訳明細書等を受領する。

#### ウ 研修等開催後

(ア) 「政務活動報告書(実施報告書)」(様式5)及び「政務活動費請求書(精算書)」(様式6)を作成し、添付書類等<sup>※1</sup>を添えて、研修等開催後2週間以内に会派の代表者に報告する(決裁を受ける。)

※添付書類等：研修説明資料、写真、報告書(所感)等

(イ) 研修等の妥当性、必要性が認められた後、経理責任者から研修等の経費を受け取る。

(ウ) 会派の代表者は、「政務活動報告書(実施報告書)」(様式5)の写しを経費精算前に議長(事務局)に提出する。

(エ) 経理責任者は、会派にて関係書類を保存<sup>※</sup>する。

※保存年限：当該会計年度終了後5年間

### (3) 備品を購入・リースする場合

可能な限り購入を行わず、リースで対応することとする。

経費及び管理面を考慮して、なお購入が有利であると判断される場合は、購入することができる。

また、購入(リース)者(=契約者)は会派とし、会派が所属する議員に貸与することを可能とする。



### ア 備品とは

通常の状態でおおむね1年以上の使用に耐える物品で、その取得価格が2万円以上（消費税を含む。）のものとする。

なお、消耗が前提となるものは、消耗品で購入することとする。

### イ 支出及び備品台帳の作成

「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）及び「備品台帳」（様式2及び2-2）を作成し、納品書及び請求書を添付し、当該金額を支出する。リースの場合で、支払が複数回にわたる場合は、備考欄に総支払額及び現支払回数（〇回目／総支払回数）を記入する。

なお、リースの契約期間は、現任期中までとし、自己都合（議員辞職、会派の解散など）を理由に途中で解約する場合の違約金等は、所属議員の自己負担とする。

### ウ 備品の取扱い

「9 政務活動費充当可能経費区分別明細（留意事項）（11）事務所費」（55～60頁）参照

#### （4） 広報誌（紙）・報告書等を作成する場合

領収書を徴するほかに、広報誌（紙）・報告書等を「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）に1部添付する。

なお、広報誌（紙）・報告書等を作成する場合は、作成前に議長（事務局）に「広報誌等作成報告書」（様式9）に原稿（案）を添付して事前に報告する。報告せずに作成した場合は、政務活動費からの支出は認めないこととする。

#### （5） その他消耗品等を購入する場合

領収書を徴する。なお、領収書に明細がない場合は、購入した消耗品の品名（品番）、単価及び購入個数が分かるもの（請求書、請求明細書、納品書等）も徴するものとする。

また、資料作成費、資料購入費、人件費、事務所費については、「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）をもって申出及び報告とする。なお、会派の代表者及び経理責任者を中心に会派（所属議員）は経費内容を確認し、政務活動費を充てることが可能か判断しなければならない。

## 4 現金出納簿の整理

政務活動費を支出したときは、経理責任者は、「現金出納簿」（様式8）に必要事項を記入し、管理する。

## 5 領収書等の整理

政務活動費の支出に当たっては、原則として領収書等を徴する。

### (1) 領収書等の宛名

原則、会派名とする。ただし、研修会参加費など、参加者名義でしか発行できない場合は、参加者名義の領収書を認める。

### (2) ただし書の内容

ただし書には、具体的な支出内容・数量等を記載する。具体的な記載がない場合は、支出内容が分かる請求書・請求明細書・納品書などを添付する。

### (3) 領収書以外の書類を領収書として取り扱う場合

#### ア レシート

- ・レシートに必要事項（発行者、発行日、支出内容、金額、宛名）が明記されていれば領収書とみなす。
- ・支出内容の明確な記載がない場合は、支出内容が分かる書類等を添付する。

#### イ 銀行の振込金受取書・ATM利用明細書（票）・郵便局振込票兼領収書

日付、依頼人（会派名又は議員名）、受取人、金額の記載があるものは、領収書に代えることができる。

#### ウ 銀行等の口座振替

領収書が発行される場合のみ口座振替を可能とする。

#### エ 旅費の精算等

バスを利用した場合など、やむを得ず、領収書を徴することができなかつたときは、インターネット検索による料金情報（区間、金額等記載）の添付又は経費請求書（精算書）に利用区間、所要経費等を具体的に記載することにより代用できるものとする。

なお、Suica、PASMOなどの交通系ICカードを利用した場合は、乗車履歴を印字したもので代用することができるものとする。

#### オ クレジット利用伝票

- ・領収書を徴することができない場合は、クレジットカード利用伝票（お客様控え）に必要事項（発行者、発行日、支出内容、金額、宛名）が明記されていれば、領収書とみなす。
  - ・支出内容の明確な記載がない場合は、支出内容が分かる書類等を添付する。
- 《15頁、「IV政務活動費運用指針 1政務活動費支出の原則（3）クレジットカード（ETCカード、電子マネー）の使用」参照》

#### カ ETC利用証明書

ETC利用照会サービスに事前登録し、発行されたETC利用証明書を、領収書

に代えることができる。

#### (4) 整理の方法

- ・領収書等は、支出項目ごと及び支出の事由（出納簿の整理番号）ごとに「領収書等整理票」（様式7）に他の帳票と重ならないように貼り付け、「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）に添付する。
- ・領収書等が複数にわたる場合や、明細書等がある場合は、「領収書等整理票」（様式7）を複数使用して貼り付け、右上の整理番号に通し番号（枝番号）を振る。  
（例：1-1-1、1-1-2、1-1-3）
- ・明細書等が両面に記載されている場合は、片方の面をコピーの上、貼り付ける。
- ・領収書等のサイズが貼付枠に収まらない場合は、枠の左上に合わせて貼り付け、下側または右側にはみ出た部分は、手前に折りたたむ。
- ・領収書等のサイズがA4版のときは、「領収書等整理票」（様式7）への貼付けは不要とする。ただし、右上余白に整理番号を記載する。

## 6 収支報告書の作成

政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書を作成し、次の書類を添付し、議長に提出する。

なお、各帳票の添付書類も提出対象となる。

【提出書類】（①～③は原本、④は写し）

- ① 領収書等添付一覧表（様式1）
- ② 政務活動経費請求書（精算書）（様式6）
- ③ 領収書等整理票（様式7）
- ④ 現金出納簿（様式8）

## 7 議長調査権による議長（事務局）審査

議長（事務局）は、議長に提出することが予定されている書類を会派から提出を受け、計算誤りや記載ミスがないか、また、条例、規則及び取扱要領の内容に沿ったものかどうか、次のとおり審査を行う。

なお、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。

## II 交付申請・収支報告等の手続

### (1) 中間審査

10月、その他議長が必要と判断したときに、議長に提出する収支報告書に添付することが予定されている書類を審査する。審査した結果、議長が不適切と指摘した経費については、速やかに修正しなければならない。

### (2) 年度終了後の審査

4月末までに各会派から議長に提出された収支報告書の添付書類について、最終的な審査を行う。

必要なものについては、会派に対し修正を求めた上、収支を確定させ、適正と認められたものについて受理をする。また、残金がある場合は、市長から送付された納付書により残金を返還する。

## 8 その他の手続

### (1) 会派が解散したとき

#### ア 報告等書類

(ア) 会派解散届（第3号様式（規則第2条関係））

会派が解散したとき、速やかに市長に提出する。

(イ) 収支報告書（別記様式（条例第7条関係））

会派が解散した日から30日以内に収支報告書を作成し、次の書類を添付し、議長に提出する。

なお、各帳票の添付書類も提出対象となる。

【提出書類】（①～③は原本、④は写し）

① 領収書等添付一覧表（様式1）

② 政務活動経費請求書（精算書）（様式6）

③ 領収書等整理票（様式7）

④ 現金出納簿（様式8）

#### イ 政務活動費の返還

(ア) 返還額

【解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日（毎月1日）に当たる場合は、当月分）以降の月数×所属議員数×4万円】+解散した日の属する月までの残余額

(イ) 返還方法・期限

市長から送付された納付書により返還する。返還期限は、納付書発行日から15日以内に返還する。

(2) 会派の所属議員に減員が生じたとき

ア 申請等書類

- 政務活動費交付変更申請書（第2号様式（規則第2条関係））  
会派の所属議員に減員が生じ、既に受けた政務活動費と減員後の政務活動費に差額が生じる場合は、速やかに市長に提出する。

イ 政務活動費の返還

(ア) 返還額

既に交付を受けた額 － 減員後の議員数に基づき算定した額

(イ) 返還方法

市長から送付された納付書により返還する。

(ウ) 返還期限

会派に減員が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日（毎月1日）に当たる場合は、当月）の末日までに返還する。

(3) 会派の所属議員に増員が生じたとき

ア 申請等書類

- (ア) 政務活動費交付変更申請書（第2号様式（規則第2条関係））
- (イ) 政務活動費交付請求書（第5号様式（規則第4条関係））

会派の所属議員に増員が生じたときは、「政務活動費交付変更申請書」（第2号様式）を提出し、「政務活動費交付決定（変更）通知書」（第4号様式）を受けた後、「政務活動費交付請求書」（第5号様式）を速やかに市長に提出する。

イ 政務活動費の交付

(ア) 交付額

増員後の議員数に基づき算定した額 － 既に交付を受けた額

(イ) 交付時期

会派に増員が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日（毎月1日）に当たる場合は、当月）の末日までに交付する。

(4) 会派名・代表者・経理責任者の変更が生じたとき

「政務活動費交付申請書」（第1号様式）に変更が生じたときは、「政務活動費交付変更申請書」（第2号様式）を市長に提出する。

## III 政務活動費の取扱い等に疑義が生じた場合

---

### 1 会派代表者会議での協議

取扱要領に基づく個別具体の取扱い等について疑義が生じた場合、会派内で協議を行うほか、会派間においても統一した執行がなされるよう協議を行い、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保に努めるものとする。

なお、協議により取扱要領を改定する必要があると認められる場合は、議長に申し入れ、会派代表者会議で協議するものとする。

### 2 第三者機関による審査等

議長は、政務活動費の取扱い等に疑義が生じた場合は、弁護士、公認会計士又は学識経験を有する者等から審査等を受けるために第三者機関を設置することができる。第三者機関の設置に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

## IV 政務活動費運用指針

---

### 1 政務活動費支出の原則

政務活動費の支出に当たっては、政務活動を行う必要性及び妥当性を考えるとともに、合理性及び効率性を意識しなければならない。また、次の項目に留意し、交付を受けた会派の代表者と経理責任者が中心となり、所属議員全員の責任において適切に取り扱うものとする。なお、所属議員が一人の会派の場合は、議長（議長が一人会派の場合は副議長）が確認等を行うこととする。

#### (1) 精算払いによる支出（会派内後払いの原則）

- ア 政務活動費は、原則として精算払い（後払い）とする
- イ 所定の手続前・決裁前の議員への支払はしない
- ウ 支払の承認が得られない場合は、支払った議員の自己負担とする

#### (2) 請求書・納品書等及び現物確認（会派としての確認）

会派の代表者及び経理責任者は、支出に当たっては、原則として請求書・納品書等を確認し、それらの明細内訳のとおり、規格、数量等が確実に納品、履行されていることを、議員個人だけではなく、会派として確認する。検品など履行が確認される前に事業者等への支払を行うことはできない。

#### (3) クレジットカード（ETCカード、電子マネー）の使用

クレジットカード、ETCカード及び電子マネー（以下「クレジットカード等」という。）を使用する場合は、次の条件を満たすこと。

- ・クレジットカード等の名義及び振替口座名義が、所属議員本人の名義であること。
- ・クレジットカード請求明細、振替口座通帳等、支出の事実を証する書類については、会派又は議員において収支報告書の保存期間に合わせて保管し、求めに応じ、速やかに提示できるよう備えること。
- ・一括払いとし、リボ払い、ボーナス払いは対象外とする。
- ・クレジットカード等の使用により得たポイントについては、私的な使用は控えるなど良識の範囲内で取り扱う。

#### (4) 各種ポイントの利用

各種ポイントによる支払は、不可とする。

(5) **金券の利用**

金券（図書カード・商品券・ギフトカード等）による支払は、不可とする。

(6) **口座振替の取扱い**

口座振替により支払を行う場合は、領収書が発行される場合のみ可能とする。  
 なお、口座振替を行う口座は、政務活動費が振り込まれる口座のみとする。

(7) **無利息型普通預金の使用**

無利息の決済用預金の使用を原則とする。

## 2 実費弁償の原則

政務活動費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、「政務活動のため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 按分による支出

(1) **共通按分割合**

政務活動と政務活動以外の活動（政党活動・選挙活動・後援会活動・私的な活動をいう。以下同じ。）が混在する場合の活動の経費に対して政務活動費を全額充当することは不適切である。政務活動と政務活動以外の活動が合理的に区分できる場合は区分し、できない場合は活動の実態に即した按分割合を適用して支給する。

共通の按分割合の基準として1/2を採用し、活動状況に応じ政務活動費の対象経費として、①全額支給する、②1/2按分割合を適用する、③支出を認めないの3区分とする。

**【①全額支給する場合】**

政務活動 1 / 1	明らかに政務活動以外の活動（あらかじめ除外）
---------------	------------------------

**【②1/2按分割合を適用する場合】**

政務活動 2 / 3	政務活動以外の活動 1 / 3	明らかに政務活動以外の活動（あらかじめ除外）
---------------	--------------------	------------------------



## 【③支出を認めない場合】

政務活動 1 / 3	政務活動以外の活動 2 / 3	明らかに政務種以外の 活動（あらかじめ除外）
---------------	--------------------	---------------------------

- ア 会派は、専ら政務活動に要した経費のみを計上（政務活動以外の活動に要した経費は除外）しなければならない。
- イ 政務活動費と政務活動以外の活動が、日時、場所等で明確に分離・区分できない場合は、活動全体に係る額を按分して政務活動費を充当できるものとする。
- ウ 活動や経費の実態から、明らかに政務活動の割合が1 / 2未満である場合など、政務活動費充当の趣旨の逸脱が認められる場合には、不透明さをなくするため、1 / 2の按分割合は適用せず、一切支出を認めないこととする。

## (2) 共通按分割合の例外

共通按分率ではなく、個別の按分率を採用する場合には、会派の代表者、経理責任者を中心に会派で協議し、会派（所属議員）の責任において、個別の按分率の正当性を客観的に説明できるようにしなければならず、具体的には、明確な根拠を文書で示す場合のみ、共通按分割合を超える充当を可とする。

例：市政報告誌（紙）等の面積按分

ただし、按分割合が1 / 2を超えない場合には、支出を認めないこととする。

## 4 政務活動費を充てることができる経費（条例第5条）

項 目	内 容
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
2 研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
3 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
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
5 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
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
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
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

	費
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
10 事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

## 5 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費を充てることができない主な経費は、次のとおりとする。

なお、次に例示した経費以外であっても、市民への説明責任を果たせない場合は、不適切な支出となる場合がある。

### (1) 政党活動に関する経費

「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、政党本部のほか、地方支部等も含み、「政治団体」も政党活動とみなす。

- ア 党費、党大会出席に要する経費（旅費を含む。）、党大会賛助金等
- イ 政党の宣伝活動に要する経費（広報誌、パンフ、ビラ等の資料作成費及び発送費等）
- ウ 政党組織の事務所に要する経費（設置、維持、人事費等）

### (2) 選挙活動に関する経費

- ア 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- イ 国政、県議会議員選挙などでの各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費等

### (3) 後援会活動に関する経費

- ア 議員個人又は後援会の広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費
- イ 後援会事務所に要する経費（設置、維持、事件費等）

### (4) 交際費的な経費及び名目を問わず私的な経費

- ア 慶弔餞別費等（例：病氣見舞、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 親睦交流や挨拶を主たる目的とする会合等に関する経費（例：新年会、落成式、慰労会、記念パーティー等への参加経費、議員間親睦会当に要する経費）
- エ 飲食・会食を主目的とする各種会議に出席する経費
- オ 観光、レクリエーション等私的な旅行等に要する経費
- カ 議員が個人の立場で参加している団体やその活動等に関する経費（例：町内会費、自治会費、議員会費、各種団体会費、災害地への寄付等）

- キ 一般的な教養や市民としての資質を涵養するための経費
- ク 宗教活動に関する経費
- ケ 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。）
- コ 訴訟関連経費（例：弁護士法律相談料等）
- サ 会派控室以外の場所に設置する物品の購入費及びその物品に関する経費（例：パソコン、プリンター、印刷用紙、書棚等）。ただし、議員用タブレットを除く。
- シ 主に私生活において使用する物品の購入

#### (5) その他政務活動費の目的に合致しない経費

- ア 政務活動との関係性が希薄な経費
- イ 公職選挙法やその他の法令等制限に抵触する事項に係る経費
- ウ 会計処理の規則、ルールを逸脱した支出（例：他年度分の支出、申出書を提出しないで参加した研修会等）

## 6 議員及び親族への支出制限

社会通念上疑義の生じるおそれがあることから、次のいずれかに該当する個人又は法人に対して、政務活動費の支出を制限する。なお、親族の範囲は、民法（明治29年法律第89号）第725条に規定するものとする。

- (1) 議員本人
- (2) 議員と生計を一にする親族
- (3) 議員の配偶者及び3親等内の親族
- (4) 代表者が議員本人である法人
- (5) 代表者が議員と生計を一にする親族である法人
- (6) 代表者が配偶者及び3親等内の親族である法人

## 7 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日まで（政務活動費の交付期間と同じ。）とする。

## 8 支出の帰属年度

会計年度の期間の活動に要した経費は、この会計年度期間内に支払うことを原則とする（市の補助金の取扱いに準ずる。）。

年度末に行った政務活動について政務活動費を充当する場合、事業者等に対し、早めの請求書送付を依頼し、請求書が遅延していた場合等は催促するなど、迅速な支払に留

意しなければならない。

やむを得ず年度内の活動の支払が翌年度にまたがる場合は、当該活動に関する契約の履行がなされた日（以下「履行日」＝履行確認日とする。）を基準とし、次の（１）～（３）のとおり判断する。

**（１） 履行日が年度内・支払日が翌年度の場合**

履行日：３月３１日以前（Ａ年度）

支払日：４月１日～４月３０日（Ｂ年度）

処 理：Ａ年度分として処理

履行日	3/31	支払日	4/30 議長提出日
A年度←	→B年度		

**（２） 履行日が翌年度・支払日が翌年度の場合**

履行日：４月１日以降（Ｂ年度）

支払日：４月１日～４月３０日（Ｂ年度）

処 理：Ｂ年度分として処理

3/31	履行日	支払日	4/30 議長提出日
A年度←	→B年度		

**（３） 契約期間が年度をまたがる場合**

※雑誌の定期購読（前払い）など

処 理：年度で按分して処理

（１０月～３月分はＡ年度、４月～９月分はＢ年度）

10月契約 ……………（毎月末日納品）……………9月											
10/31	11/30	12/31	1/31	2/28	3/31	4/30	5/31	6/30	7/31	8/31	9/30
支払日						議長提出日					
A年度（6か月分）←						→B年度（6か月分）					

**9 任期と支出との関係**

**（１） 任期を超えた期間に関する支出**

政務活動費から支出できるのは、任期中のもののみとする。任期を超えた期間の支出分は、自己負担とする（原則、任期を超えた期間の契約等は、行わないこと。）。

(2) 任期満了日間近の支出

調査研究のための必要性に欠けるものは、支出できない。なお、必要性については、会派の代表者、経理責任者を中心に協議し、会派（所属議員）の責任において、客観的に説明できるようにしなければならない。

## 10 政務活動費充当可能経費区分別明細（留意事項）

### （1） 共通事項

※議会運営委員会申合せ事項を含む。

#### ア 交通費、旅費

（ア）出張等に係る経費（交通費、宿泊費等）については実費とし、県内の日帰り出張以外は旅費雑費として一日当たり1,500円を加算する。この場合において、宿泊費に夕食代又は朝食代が含まれない場合は、夕食代については3,000円、朝食代については1,000円を加算することができる。ただし、宿泊費（夕食代等を含めた額）は、市の旅費条例（特別職）に規定する額以内とする。

（イ）交通費（鉄道・航空機）の通常料金及び宿泊料上限額（14,800円）の合計額より割安となるパック商品の利用を推奨し、パック商品の実費額で支給する。この場合、朝食及び夕食の有無にかかわらず、料金のうち14,800円を先に宿泊料に充て、残額を交通費（鉄道賃・航空賃）相当額として支給する。

（ウ）柏崎市及び刈羽村の区域内の交通費、宿泊費等については、政務活動費を充てることができない。

（エ）視察等開始時において、公共交通手段等で当日中の到着が可能な場合の前日の宿泊はできない。また、視察等終了時において、公共交通手段等で帰泊可能な場合の宿泊はできない。

（オ）領収書を徴することが原則だが、バスを利用した場合など、やむを得ず、領収書を徴することができなかつたときは、インターネット検索による料金情報（区間、金額等記載）の添付又は経費請求書（精算書）に利用区間、所要経費等を具体的に記載することにより代用できるものとする。

なお、Suica、PASMOなどの交通系ICカードを利用した場合は、乗車履歴を印字したもので代用することができるものとする。

（カ）定期券・回数券等を購入することはできない。

#### イ 自家用車、タクシー、レンタカー等の利用

（ア）全行程において、公共交通機関よりも自家用車、タクシー、レンタカー等（高速代、ガソリン代等を含む。）の利用の方が安価の場合は、利用できるものとする（同一行程を複数人で移動する場合に、1人当たりの交通費が安価になる場合などを含む。）。

（イ）視察先等において、時間や場所等の事情により公共交通機関の利用が困難な場合やタクシー、レンタカー等の利用の方が安価となる場合も、利用できるものと

する。

- (ウ) 利用する場合は、その理由等を申出書に記載する。
- (エ) 有料道路を利用した場合、乗車区間、利用区間等の記載された領収書等を添付する。
- (オ) 利用する自家用車は、任意保険に加入しているものとする。

## ウ 食糧費

研究会、講演会等の開催（実施）に伴う講師との打合せ等の際に食糧費が必要となる場合、講師に供する食糧費に限り、政務活動費を充てることができるものとする。ただし、講師1人につき3,000円以内とする。

## エ キャンセル料

- (ア) やむを得ない事情（急病、親族の葬儀、自然災害その他観客的にやむを得ないと判断できるもの）により事前に参加をキャンセルした場合に限り、キャンセル料を支出することができる。
- (イ) 日程調整の不備、所属会派の変更又は解散、選挙等によるものは「やむをえない事情」とはみなされず、支出することができない。

## オ 支出できない費用

- (ア) 携帯電話等の購入費（会派でリースしたものは除く。）
- (イ) 携帯電話等の通話料及びインターネット接続料
- (ウ) 定額、定期的な自家用車の燃料費

## カ 支出項目の区分

研究会と研修会、市政報告会と広聴会・意見交換会、オンライン研修会と研修動画資料の購入など、開催形態などが外形的に類似している活動は、次のとおり区分する。

- (ア) 研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」
- (イ) 研修を主たる目的とする場合は「研修費」
- (ウ) 市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」
- (エ) 市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談を主たる目的とする場合は「広聴費」
- (オ) 陳情・要望活動を実施する場合に、その陳情・要望について事前に市民との意見交換を行う会議や意見交換会等各種会議への参加を主たる目的とする場合は「会議費」
- (カ) ライブ開催されるオンライン研修会やセミナー動画の視聴・データ購入などで、1人当たりの料金が設定されている場合は「研修費」

#### IV 政務活動費運用指針

- (キ) 複数人での利用が認められている動画・音声などデジタル資料の購入は「資料購入費」(ただし、会派で開催する勉強会の資料のために購入する場合は「研修費」としてもよい。)この場合においては、著作権の適用を必ず確認すること。
- (ク) 1回の出張で複数の活動(調査研究活動と研修会参加など)を同時に行った場合の経費は、それぞれの活動に即した項目に按分して計上する方法と、主たる活動の項目に一括して計上する方法のいずれでも差し支えないものとする。



## (2) 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

## ア 費目別明細

費目	使用条件	上限額
1 交通費	▼市外（刈羽村を除く。）のうち公共交通機関よりも自家用車、タクシー、レンタカー等の利用が安価の場合に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・借上バス代 など	実費
2 旅費	▼他自治体等の先進的的地方行財政等施策に関する調査研究及び視察（以下「先進地等調査」という。）に要する経費 ・鉄道賃 ・バス賃 ・航空賃 ・宿泊費 など	実費 「(1) 共通事項」「ア交通費、旅費」参照
3 自動車燃料費	▼先進地等調査のために要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実費
4 資料作成費	▼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 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
5 調査委託費	▼市の事務及び地方行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 ・委託料	必要額
6 視察受入等負担金	▼先進地等調査として先進企業等の視察で、相手方企業から視察受入れに伴う費用等を請求された場合の経費	必要額
7 振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

【留意事項】

1 交通費

- (1) 利用人数に対して、車種、台数等が過剰にならないようにする。
- (2) 有料道路通行料は、最も経済的かつ合理的な経路、範囲で支出する。E T Cは、利用証明書が発行できる場合のみ利用することができる。
- (3) 駐車料金は目的地での駐車料金のみを指し、視察の出発地（柏崎駅など）周辺の駐車料金には支出することができない。ただし、自宅から出発地まで2キロメートル以上あり、かつ、時間等の都合により公共交通機関の利用ができない場合は、出発地周辺の駐車料金を支出することができる。
- (4) タクシーとレンタカーとの使い分けは、使用区間の交通事情や経済性により判断する。
- (5) 借上バスの使用料には運転手の報酬を含むことができるが、添乗員の報酬等については支出することができない。

2 旅費

- (1) 最も経済的な経路及び方法により算定する。
- (2) 可能な限り各種割引制度（JR の往復割引や乗継割引、早期割引、パック商品等）を利用し、経費節減に努める。
- (3) 特別車両料金（JR のグリーン料金以上及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）には支出することはできない。飛行機のシートは、エコノミーシート料金とする。
- (4) 私事のほか、政務活動費の趣旨に合致しない目的は、行程に含めることができない。
- (5) 公務に継続した調査等の場合は、公務の部分と先進地視察等の部分を、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、支出すること。
- (6) 私事の滞在地から、政務活動の先進地視察等を行う場合、その滞在地が起点となる。ただし、本市を起点とした場合の金額を超えることはできない。

3 自動車燃料費

調査等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。実施直後の領収書を証拠書類とするとともに、実施直前の領収書を会派において保管し、求めに応じて速やかに提示できるよう備える。

4 資料作成費

写真代は、記念撮影を除く。

5 調査委託費

- (1) 業務委託契約書により契約し、①委託の理由、②委託先、③委託期間、④業務の内容、⑤委託料の算出根拠を明らかにする。
- (2) 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。
- (3) 委託事業完了後は、必ず成果品（成果品がない場合は、業務完了報告書等）を受託者から受け取る。
- (4) 一定の仕様書に基づき複数の者から参考見積りを徴する場合、契約を約定するものでないことについては留意する。
- (5) 調査委託先の選定に当たっては、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。
- (6) 会派の関係団体等を受託者とする場合は、誤解が生じるおそれがあることから行わないこととする。

#### イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
先進地視察	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3、様式3-2)</li> <li>・調査研究等「行程表」※様式3-2に代わるもの</li> <li>・旅行会社等の「見積書」</li> <li>・「政務活動報告書」(様式4)</li> <li>・現地対応者の名刺(写し)及び対応状況写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・交通費及び旅費等の領収書(鉄道、バス、ホテル等)</li> </ul>	○ ○ ○	○ ○ ○ ○
調査の業務委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3)</li> <li>・仕様書、見積書</li> <li>・契約書(仕様書)</li> <li>・成果品(調査報告書等)、業務完了報告書</li> <li>・「政務活動報告書」(様式4)</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> </ul>	○ ○	○ ○ ○ ○

## (3) 研修費

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

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	会場費	▼会派が主催する研修会等を開催するための会場借上げ等に要する経費 ・会場借上げに係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上げに係る経費 ・駐車場代（講師の駐車場確保のために必要なとき。） ・看板・横断幕作成代 など	必要額
2	講師謝金	▼会派が主催する研修会等のために招聘する講師に対する謝礼等の経費 ・講師謝礼金	必要額
3	出席者負担金 会費	▼他の団体等が開催する研修会等に参加、出席するための負担金等の経費 ・研修負担金 ・参加費 など	必要額
4	交通費	▼市外（刈羽村を除く。）のうち公共交通機関よりも自家用車、タクシー、レンタカー等の利用が安価の場合に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・借上バス代 など	実費
5	旅費	▼会派が主催する研修会等のために招聘した講師等の旅費及び宿泊に要する経費 ▼他の団体等が開催する研修会等に参加するために必要な旅費 ・鉄道賃 ・バス賃 ・航空賃 ・宿泊費 など	実費 「(1) 共通事項」「ア交通費、旅費」参照

費 目		使用条件	上限額
6	自動車燃料費	▼会派が主催する研修会等及び他の団体等が開催する研修会等への参加に要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実 費
7	資料作成費	▼会派が主催する研修会等の参加者へ配付する資料作成に要する経費 ▼会派が主催した研修会等の報告書等の作成に要した経費 ▼他の団体等が開催した研修会等に参加した際の報告書作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
8	食糧費	▼会派が主催する研修会等開催時に招聘した講師等に対する昼食等に要する経費	講師1人につき3,000円以内
9	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

【留意事項】

1 会場費

当該研修会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要

2 講師謝金

講師の謝礼金の基準は、次の表のとおりとする。ただし、有名講師等の場合は会派の代表者が認めた額とすることができるが、契約内容及び積算基礎等は明確にし、十分説明できるようにしておかなければならない。

講師区分		算定基準（1時間当たり）
県内講師	A	弁護士、学者、評論家など 一流著名人 8,000円～10,000円
	B	国・公・私立大学の教授・准教授 高度の知識・技能を有する人 6,000円～8,000円
	C	国・県・企業の管理者 知識人 4,000円～6,000円
	D	国・県の職員、それに準ずる人 起業及び民間の知識人 3,000円～4,000円
県外講師	A	弁護士、学者、評論家など 一流著名人 15,000円～20,000円
	B	国・公・私立大学の教授・准教授 高度の知識・技能を有する人 12,000円～15,000円
	C	国・県・企業の管理者 知識人 10,000円～12,000円
	D	国・県の職員、それに準ずる人 起業及び民間の知識人 7,000円～10,000円
助言者などの補助講師		1,000円～3,000円
市職員		謝金は、支給しない（旅費も含む。）。

### 3 出席者負担金・会費

- (1) 主催者が指定する宿泊所等へ宿泊することが必要な場合は、その宿泊費及び食費を含む。ただし、宿泊費及び食費（朝食及び夕食）は、市の旅費条例（特別職）に規定する額以内とする。また、昼食代は、自費とする。
- (2) 研修会等後の飲食を伴う懇談会等経費は、支出することができない。
- (3) 出席者負担金等の性格が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄付金である場合は、支出することができない。
- (4) 年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等明確で、政務活動として成果が認められる必要がある。
- (5) 議員が一般の住民としての立場や、経営者としての立場等、個人的に加入している団体の会費の場合は、支出することができない。
- (6) 視察先の施設入場料や催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が、単なる公演、演劇等の鑑賞、スポーツ観戦に当たるものは、支出することができない。

### 4 交通費

- (1) 利用人数に対して、車種、台数等が過剰にならないようにする。
- (2) 有料道路通行料は、最も経済的かつ合理的な経路、範囲で支出する。E T Cは、利用証明書が発行できる場合のみ利用することができる。
- (3) 駐車料金は目的地での駐車料金のみを指し、視察の出発地（柏崎駅など）周辺の駐車料金には支出することができない。ただし、自宅から出発地まで2キロメートル以上あり、かつ、時間等の都合により公共交通機関の利用ができない場合は、出発地周辺の駐車料金を支出することができる。
- (4) タクシーとレンタカーとの使い分けは、使用区間の交通事情や経済性により判断する。
- (5) 借上バスの使用料には運転手の報酬を含むことができるが、添乗員の報酬等については支出することができない。

### 5 旅費

- (1) 最も経済的な経路及び方法により算定する。
- (2) 可能な限り各種割引制度（J Rの往復割引や乗継割引、早期割引、パック商品等）を利用し、経費節減に努める。
- (3) 特別車両料金（J Rのグリーン料金以上及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）は、支出することはできない。飛行機のシートは、エコノミーシート料金とする。

#### IV 政務活動費運用指針

- (4) 私事のほか、政務活動費の趣旨に合致しない目的は、行程に含めることができない。
- (5) 公務に継続した調査等の場合は、公務の部分と研修会等の部分を、時間的、場所的、経皮的に重複することなく明確に区分し、支出すること。
- (6) 私事の滞在地から、政務活動の研修会等を行う場合、その滞在地が起点となる。ただし、本市を起点とした場合の金額を超えることはできない。

#### 6 自動車燃料費

研修会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする（実施直前と直後の領収書を証拠書類とすること。）。

#### 7 資料作成費

写真代は、記念撮影を除く。

#### 8 食糧費

- (1) 研修会等における「茶菓代」は、支出することができない（菓子、湯茶等飲料、酒類全てを不可とし、公職選挙法違反にならない政務活動費以外の費用での提供及び参加者の持込みについては、禁止しない。）。
- (2) 講師が自らの選挙区内のものである場合は、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。
- (3) 講師1人当たりの食糧費は、3,000円以内とする。なお、講師とともに議員が飲食した場合、議員分は政務活動費から支出することはできない。



## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事 前	事 後
会派主催の研修会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3)</li> <li>・講師依頼書、講師旅費等計算書(インターネットの路線図情報等)</li> <li>・開催案内(主催、開催日時、場所、対象、参加費が分かるもの)</li> <li>・「政務活動報告書(実績報告書)」(様式5) (レジュメ・研修テキスト、講義録、会議録等添付)</li> <li>・会場開催状況が分かる写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・謝礼金・旅費の領収書又は支払証明書*</li> <li>・食糧費、会場費等の領収書</li> </ul>	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
各種団体主催の研究会、研修会への参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3、様式3-2)</li> <li>・開催案内、実施要項等(主催者、開催日時、場所、研修等内容、負担金額が分かる資料)</li> <li>・「政務活動報告書」(様式4) (レジュメ・研修テキスト、講義録、会議録等添付)</li> <li>・研究者、講師等の名刺(写し)又は研修風景写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・参加負担金等の領収書</li> <li>・交通費及び旅費等の領収書(鉄道、バス、ホテル等)</li> </ul>	○ ○	○ ○ ○ ○ ○

※ 講師等から領収書を徴することができない場合は、謝金支払先の住所・氏名、日付及び金額を記載した受領書を会派が作成し、これに会派の代表者が署名・押印したものを「支払証明書」に添付することで領収書に代える。

## (4) 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

## ア 費目別明細

費目	使用条件	上限額
1 会場費	▼会派が主催する報告会等を開催するための会場借上げ等に要する経費 ・会場借上げに係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上げに係る経費 ・駐車場代（参加者の駐車場確保のために必要なとき） ・看板・横断幕作成代 など	必要額
2 資料作成費	▼会派が主催する報告会等の参加者へ配付する資料作成に要する経費 ▼会派が主催した報告会等の記録等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
3 広報誌（紙）・報告書等印刷費	▼会派が行った政務活動の成果を会派として広報するために発行する広報誌（紙）・報告書等の印刷費	必要額
4 文書通信費	▼作成した広報誌（紙）、報告書等を市民や関係機関に送付、又は新聞折り込みをするための経費	必要額
5 振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

## 【留意事項】

## 1 会場費

当該報告会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。

## 2 資料作成費

写真代は、記念撮影を除く。

## 3 広報誌（紙）・報告書等印刷費

- (1) 発行者は会派とし、住所は市役所（会派控室）とする。政務活動費で発行している広報誌（紙）・報告書等であることを明示する。
- (2) 広報誌（紙）・報告書等を作成する場合は、作成前に議長（事務局）に「広報誌等作成報告書」（様式7）に原稿（案）を添付して事前に報告する。
- (3) 広報誌（紙）・報告書等を新聞折込チラシと一緒に配布するときは、事務局に1部提出する（問合せ対応のため）。
- (4) 広報誌（紙）・報告書等を作成する場合は、経済的で適正な価格となるよう見積りを徴することとする。
- (5) 政務活動以外の記載が混在している場合は、全額充当できない。按分割合を適用して一部の経費のみ、支出することができる。なお、政務活動の記載が1/2未満の場合は、支出できない。
- (6) 議員自身を広く世間にアピールするためのもの（大きな顔写真・議員の集合写真・他の記事に比べて大きな議員名・挨拶文・プロフィールなど）は、政務活動費以外の記載とみなす。特に読者の目を引きやすい形状及び位置で掲載されているものは、政務活動の記載と認めることはできない。
- (7) 市議会議員選挙直前（おおむね6か月前）の発行は禁止する。なお、次の選挙（国・県・市長を含む。）に出馬表明した場合は、6か月前でも発行することはできない。

## 4 文書通信費（折込料を含む。）

- (1) 市政報告会の開催案内、市政報告会資料等の郵送・配送に当たっては、切手の事前購入によることはできない。郵便局又は発送専門事業者の窓口から発送した実数分の費用のみ、支出することができる。
- (2) 政務活動以外の記載が混在している場合は、全額充当できない。按分割合を適用して一部の経費のみ、支出することができる。なお、政務活動の記載が1/2未満の場合は、支出できない。

## 5 政務活動費を充当できる市政報告会の条件

## (1) 外形条件

ア 市政報告会のみを単独で開催するものとし、懇親会、後援会等を開催する場合、市政報告会等とは別会場で開催するものであること（同日開催は可）。

※次の場合、いずれも「市政報告会等」とは認められず、政務活動費を充当することはできない。

- ・懇親会等が、「同一日・同一会場（時刻は問わない。）」で開催される場合
- ・懇親会等が、「同一日・同施設内の別会場」で開催される場合

イ 来賓、県政・国政報告会の共催等、いかなる立場での参加であっても、国会

議員、県議会議員等が参加するものは市政報告会としては認めない。

(2) 内容基準

ア 「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」とは、具体的には次のとおりとする。

- ・ 会派の市政に対する方針、提言、政策発表等
- ・ 定例会議等における会派議員の質疑・応答内容
- ・ 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
- ・ 会派が実施した行政視察等の報告

イ 広報において取り扱うことができない事項

- ・ 政党活動や選挙活動（選挙の事前運動を含む。）とみなされるものは、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。

ウ その他

- ・ 市政報告会等は、市民に広く周知するものでなければならず、特定の団体又はその構成員のみに対する広報については対象外とする。
- ・ 市政報告会資料に、会派以外の政党や後援会等のホームページのアドレスの記入やリンクを張る場合も、全額を充当することはできない。
- ・ 政務活動関係以外の文書を同時に送付することはできない。また、送付用の封筒は会派名義のものを利用し、内容物が政務活動に関するもののみであっても、政党、後援会等、政務活動以外の用途で作成した封筒を使うことはできない。

## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
市政報告会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3)</li> <li>・開催案内(主催、開催日時、場所、対象、参加費が分かるもの)</li> <li>・「政務活動報告書(実績報告書)」(様式5) (配付資料、会議録等添付)</li> <li>・会場開催状況が分かる写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・会場費等の領収書</li> <li>・単価及び送付部数が記入された郵便局、宅配事業者等、業として行う者の発行する証明書等</li> </ul>	○ ○	○ ○ ○ ○
広報誌(紙)等 作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「広報誌等作成報告書」(様式9) (広報誌(紙)(案)を添付)</li> <li>・見積書</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6) (広報誌(紙)を添付)</li> <li>・印刷費等の領収書</li> <li>・単価及び送付部数が記入された郵便局、宅配事業者等、業として行う者の発行する証明書等</li> </ul>	○ ○	○ ○ ○

## (5) 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

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	会場費	▼会派が主催する広聴会等を開催するための会場借上げ等に要する経費 ・会場借上げに係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上げに係る経費 ・駐車場代（参加者の駐車場確保のために必要なとき） ・看板・横断幕作成代 など	必要額
2	資料作成費	▼会派が主催する広聴会等の参加者へ配付する資料作成に要する経費 ▼会派が主催した広聴会等の記録等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
3	開催案内等印刷費	▼会派が主催する広聴会のチラシ等を印刷するための経費	必要額
4	文書通信費	▼作成したチラシ等を市民や関係機関に送付するための経費	必要額
5	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

## 【留意事項】

## 1 会場費

当該広聴会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。

## 2 資料作成費

写真代は、記念撮影を除く。

## 3 開催案内等印刷費

- (1) 発行者は会派とし、住所は市役所（会派控室）とする。政務活動費で発行している開催案内等であることを明示する。
- (2) 開催案内等を作成する場合は、作成前に議長（事務局）に「広報誌等作成報告書」（様式7）に原稿（案）を添付して事前に報告する。
- (3) 開催案内等を新聞折込チラシと一緒に配布するときは、事務局に1部提出する（問合せ対応のため）。
- (4) 開催案内等を作成する場合は、経済的で適正な価格となるよう3者以上の見積りを徴することとする。
- (5) 政務活動以外の記載が混在している場合は、全額充当できない。按分割合を適用して一部の経費のみ、支出することができる。なお、政務活動の記載が1/2未満の場合は、支出できない。
- (6) 議員自身を広く世間にアピールするためのもの（大きな顔写真・議員の集合写真・他の記事に比べて大きな議員名・挨拶文・プロフィールなど）は、政務活動以外の記載とみなす。特に読者の目を引きやすい形状及び位置で掲載されているものは、政務活動の記載と認めることはできない。

#### 4 文書通信費（折込料を含む。）

- (1) 広聴会の開催案内、資料等の郵送・配送に当たっては、切手の事前購入によることはできない。郵便局又は発送専門事業者の窓口から発送した実数分の費用のみ、支出することができる。
- (2) 政務活動以外の記載が混在している場合は、全額充当できない。按分割合を適用して一部の経費のみ、支出することができる。なお、政務活動費の記載が1/2未満の場合は、支出できない。

#### 5 政務活動費を充当できる広聴会の条件

##### (1) 外形条件

ア 広聴会のみを単独で開催するものとし、懇親会、後援会等を開催する場合、広聴会等とは別会場で開催するものであること（同日開催は可）。

※次の場合、いずれも「広聴会」とは認められず、政務活動費を充当することはできない。

- ・懇親会等が「同一日・同一会場（時刻は問わない。）」で開催される場合
- ・懇親会等が「同一日・同施設内の別会場」で開催される場合

イ 来賓、県政・国政報告会の共催等、いかなる立場での参加であっても、国会議員、県議会議員当が参加するものは、広聴会としては認めない。

##### (2) 内容基準

ア 「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」であること。

#### IV 政務活動費運用指針

- ・この活動の範囲は、選挙活動と誤解されないように留意する必要がある。
- イ 広聴において取り扱うことができない事項
  - ・政党活動や選挙活動（選挙の事前運動を含む。）とみなされるものは、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。
- ウ その他
  - ・広聴会は、市民に広く周知するものでなければならず、特定の団体又はその構成員のみに対する広聴については、対象外とする。
  - ・広聴会資料に、会派以外の政党や後援会等のホームページのアドレスの記入やリンクを張る場合も、全額を充当することはできない。
  - ・政務活動関係以外の文書を同時に送付することはできない。また、送付用の封筒は会派名義のものを利用し、内容物が政務活動に関するもののみであっても、政党、後援会等、政務活動以外の用途で作成した封筒を使うことはできない。

#### イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
広聴会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3)</li> <li>・開催案内(主催、開催日時、場所、対象、参加費が分かるもの)</li> <li>・見積書(3者以上)</li> <li>・「政務活動報告書(実績報告書)」(様式5) (配付資料、会議録等添付)</li> <li>・会場開催状況が分かる写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・会場費等の領収書</li> <li>・単価及び送付部数が記入された郵便局、宅配事業者等、業として行う者の発行する証明書等</li> </ul>	○ ○	○ ○ ○ ○ ○



## (6) 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

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	交通費	▼市外（刈羽村を除く。）のうち公共交通機関よりも自家用車、タクシー、レンタカー等の利用が安価の場合に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・借上バス代 など	実費
2	旅費	▼要請・陳情活動を行うために要する経費 ・鉄道賃 ・バス賃 ・航空賃 ・宿泊費 など	実費 「(1) 共通事項」「ア交通費、旅費」参照
3	自動車燃料費	▼要請・陳情活動のために要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実費
4	資料作成費	▼要請・陳情活動に係る資料作成に要する経費 ▼要請・陳情活動を行った報告書等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
5	文書通信費	▼要請・陳情活動に係る資料等を送付するための経費	必要額
6	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

【留意事項】

1 交通費

- (1) 利用人数に対して、車種、台数等が過剰にならないようにする。
- (2) 有料道路通行料は、最も経済的かつ合理的な経路、範囲で支出する。E T Cは、利用証明書が発行できる場合のみ利用することができる。
- (3) 駐車料金は目的地での駐車料金のみを指し、視察の出発地（柏崎駅など）周辺の駐車料金には支出することができない。ただし、自宅から出発地まで2キロメートル以上あり、かつ、時間等の都合により公共交通機関の利用ができない場合は、出発地周辺の駐車料金を支出することができる。
- (4) タクシーとレンタカーとの使い分けは、使用区間の交通事情や経済性により判断する。
- (5) 借上バスの使用料には運転手の報酬を含むことができるが、添乗員の報酬等については支出することができない。

2 旅費

- (1) 最も経済的な経路及び方法により算定する。
- (2) 可能な限り各種割引制度（J Rの往復割引や乗継割引、早期割引等）を利用し、経費節減に努める。
- (3) 特別車両料金（J Rのグリーン料金以上及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）は、支出することはできない。飛行機のシートは、エコノミーシート料金とする。
- (4) 私事のほか、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ができない。
- (5) 公務に継続した調査等の場合は、公務の部分と先進地視察等の部分を、時間的、場所的、経皮的に重複することなく明確に区分し、支出すること。
- (6) 私事の滞在地から、政務活動の先進地視察等を行う場合、その滞在地が起点となる。ただし、本市を起点とした場合の金額を超えることはできない。
- (7) 要請・陳情活動を実施する人数は、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が同行しても、それに要する費用については、政務活動費は支出できない。
- (8) 要請・陳情活動の相手方は、国、県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、民間団体も認められる。

3 自動車燃料費

- (1) 調査等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする（実施直前と直後の領収書を証拠書類とすること。）。

## 4 文書通信費

- (1) 要請・陳情活動の資料等の郵送・配送に当たっては、切手の事前購入によることはできない。郵便局又は発送専門事業者の窓口から発送した実数分の費用のみ、支出することができる。
- (2) 政務活動以外の資料等が混在している場合は、全額充当できない。按分割合を適用して一部の経費のみ、支出することができる。なお、政務活動の記載が1/2未満の場合は、支出できない。

## 5 資料作成費

写真代は、記念撮影を除く。

## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
要請・陳情活動	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3、様式3-2)</li> <li>・要請・陳情等「行程表」※様式3-2に代わるもの</li> <li>・旅行会社の「見積書」</li> <li>・「政務活動報告書」(様式4)</li> <li>・現地対応者の名刺(写し)及び対応状況写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・交通費及び旅費等の領収書(鉄道、バス、ホテル等)</li> <li>・資料・報告書作成印刷費等の領収書</li> </ul>	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

## (7) 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

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	会場費	▼会派が行う各種会議等に要する経費 ・会場借上げに係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上げに係る経費 ・駐車場代（講師の駐車場確保のために必要なとき） など	必要額
2	講師謝金	▼会派が行う各種会議等のために招聘する講師に対する謝礼等の経費 ・講師謝礼金	必要額
3	出席者負担金 会費	▼他の団体等が開催する意見交換会等に参加、出席するための負担金等の経費 ・出席者負担金 など	必要額
4	交通費	▼市外（刈羽村を除く。）のうち公共交通機関よりも自家用車、タクシー、レンタカー等の利用が安価の場合に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・借上バス代 など	実費
5	旅費	▼会派が行う各種会議等のために招聘した講師等の旅費及び宿泊に要する経費 ▼他の団体等が開催する意見交換会等に参加するために必要な旅費 ・鉄道賃 ・バス賃 ・航空賃 ・宿泊費 など	実費 「(1) 共通事項」「ア交通費、旅費」参照

費 目		使用条件	上限額
6	自動車燃料費	▼会派が行う各種会議等及び他の団体等が開催する意見交換会等への参加に要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実 費
7	資料作成費	▼会派が行う各種会議等の参加者へ配付する資料作成に要する経費 ▼会派が行う各種会議等の報告書等の作成に要した経費 ▼他の団体等が開催する意見交換会等に参加した際の報告書作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
8	食糧費	▼会派が行う各種会議等開催時に招聘した講師等に対する昼食等に要する経費	講師1人につき3,000円以内
9	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

## 【留意事項】

## 1 会場費

当該会議等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要

## 2 講師謝金

講師の謝礼金の基準は、次の表のとおりとする。ただし、有名講師等の場合は会派の代表者が認めた額とすることができるが、契約内容及び積算基礎等は明確にし、十分説明できるようにしておかなければならない。

講師区分		算定基準（1時間当たり）	
県内講師	A	弁護士、学者、評論家など 一流著名人	8,000円～10,000円
	B	国・公・私立大学の教授・准教授 高度の知識・技能を有する人	6,000円～8,000円
	C	国・県・企業の管理者 知識人	4,000円～6,000円
	D	国・県の職員、それに準ずる人 起業及び民間の知識人	3,000円～4,000円
県外講師	A	弁護士、学者、評論家など 一流著名人	15,000円～20,000円
	B	国・公・私立大学の教授・准教授 高度の知識・技能を有する人	12,000円～15,000円
	C	国・県・企業の管理者 知識人	10,000円～12,000円
	D	国・県の職員、それに準ずる人 起業及び民間の知識人	7,000円～10,000円
助言者などの補助講師		1,000円～3,000円	
市職員		謝金は、支給しない（旅費も含む。）。	

### 3 出席者負担金・会費

- (1) 主催者が指定する宿泊所等へ宿泊することが必要な場合は、その宿泊費及び食費を含む。ただし、宿泊費及び食費（朝食及び夕食）は、市の旅費条例（特別職）に規定する額以内とする。また、昼食代は、自費とする。
- (2) 会議等後の飲食を伴う懇談会等経費は、支出することができない。
- (3) 出席者負担金等の性格が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄付金である場合は、支出することができない。
- (4) 年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等明確で、政務活動として成果が認められる必要がある。
- (5) 議員が一般の住民としての立場や、経営者としての立場等、個人的に加入している団体の会費の場合は、支出することができない。
- (6) 主催者施設の入場料や催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が、単なる公演、演劇等の鑑賞、スポーツ観戦に当たるものは、支出することができない。

### 4 交通費

- (1) 利用人数に対して、車種、台数等が過剰にならないようにする。
- (2) 有料道路通行料は、最も経済的かつ合理的な経路、範囲で支出する。E T Cは、利用証明書が発行できる場合のみ利用することができる。
- (3) 駐車料金は目的地での駐車料金のみを指し、視察の出発地（柏崎駅など）周辺の駐車料金には支出することができない。ただし、自宅から出発地まで2キロメートル以上あり、かつ、時間等の都合により公共交通機関の利用ができない場合は、出発地周辺の駐車料金を支出することができる。
- (4) タクシーとレンタカーとの使い分けは、使用区間の交通事情や経済性により判断する。
- (5) 借上バスの資料料には運転手の報酬を含むことができるが、添乗員の報酬等については支出することができない。

### 5 旅費

- (1) 最も経済的な経路及び方法により算定する。
- (2) 可能な限り各種割引制度（J Rの往復割引や乗継割引、早期割引等）を利用し、経費節減に努める。
- (3) 特別車両料金（J Rのグリーン料金以上及び民間鉄道会社においてはこれに相当する運賃）には、支出することはできない。飛行機のシートは、エコノミーシート料金とする。

#### IV 政務活動費運用指針

- (4) 私事のほか、政務活動費の趣旨に合致しない目的は、行程に含めることができない。
- (5) 公務に継続した調査等の場合は、公務の部分と研修会等の部分を、時間的、場所的、経皮的に重複することなく明確に区分し、支出すること。
- (6) 私事の滞在地から、政務活動の研修会等を行う場合、その滞在地が起点となる。ただし、本市を起点とした場合の金額を超えることはできない。

#### 6 自動車燃料費

会議等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする（実施直前と直後の領収書を証拠書類とすること）。

#### 7 資料作成費

写真代は、記念撮影を除く。

#### 8 食糧費

- (1) 会議等における「茶菓代」は、支出することができない（菓子、湯茶等飲料、酒類全てを不可とし、公職選挙法違反にならない政務活動費以外の費用での提供及び参加者の持込みについては、禁止しない。）。
- (2) 講師が自らの選挙区内のものである場合は、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。
- (3) 講師1人当たりの食糧費は、3,000円以内とする。なお、講師とともに議員が飲食した場合、議員分は政務活動費から支出することはできない。



## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
会派が行う各種 会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3)</li> <li>・講師依頼書、講師旅費等計算書(インターネットの 路線図情報等)</li> <li>・開催案内(主催、開催日時、場所、対象、参加費が 分かるもの)</li> <li>・「政務活動報告書(実績報告書)」(様式5) (レジュメ・配付資料、会議録等添付)</li> <li>・会場開催状況が分かる写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・謝礼金・旅費の領収書又は支払証明書(※)</li> <li>・食糧費、会場費等の領収書</li> </ul>	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
各種団体主催の 意見交換会への 参加	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動申出書」(様式3、様式3-2)</li> <li>・開催案内、実施要項等(主催者、開催日時、場所、 研修等内容、負担金額が分かる資料)</li> <li>・「政務活動報告書」(様式4) (レジュメ・配付資料、会議録等添付)</li> <li>・講師等の名刺(写し)又は意見交換風景写真</li> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・出席者負担金等の領収書</li> <li>・交通費及び旅費等の領収書(鉄道、バス、ホテル等)</li> </ul>	○ ○	○ ○ ○ ○ ○

(※) 講師等から領収書を徴することができない場合は、謝金支払先の住所・氏名、日付及び金額を記載した受領書を会派が作成し、これに会派の代表者が署名・押印したものを「支払証明書」に添付することで領収書に代える。

## (8) 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

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	印刷製本費	▼会派の政務活動に係る資料等の印刷製本に要する経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（写真印刷、電子データ化等に係る経費） など	必要額
2	翻訳料	▼会派の政務活動に係る外国の文献、古文書当資料を翻訳、現代語訳するために要する経費	必要額
3	消耗品費	▼会派の政務活動に係る	必要額
4	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

## 【留意事項】

## 1 印刷製本費

- (1) 資料の内容は、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ものとする。
- (2) 政務活動費の趣旨を外れた仕様や趣旨に沿わない目的に使用することが明らかな物品については、支出することができない。

## 2 消耗品費

- (1) 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）に消費できる程度とする。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、その用途等については、市民に十分な説明ができるものでなければならない。
- (2) 政務活動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、支出することができない（事務上必要な使用を超えた高額な文房具などのほか、不特定多数の者へ配布するための大量物品）。
- (3) 会派控室以外に設置された事務用機器（プリンター、ファクシミリ等）に係る消耗品を政務活動費から支出することは、政務活動目的の使用分と私的な使用分を証明することは困難であることから、支出することはできない。

## 3 広報費・広聴費・会議費との区別

- (1) 市民報告会や新聞折り込み等で配布する会派広報誌（紙）等の印刷物又はこれ

に類するものに関する経費は、「広報費」とする。

(2) 広聴会等で配布する資料等の印刷物又はこれに類するものに関する経費は、「広聴費」とする。

(3) 会派が行う各種会議で配布する資料等の印刷物又はこれに類するものに関する経費は、「会議費」とする。

## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事 前	事 後
資料作成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）</li> <li>・成果品（作成した資料）（写し可）</li> <li>・翻訳料の領収書</li> <li>・品名（品番）、単価及び購入個数が分かるもの（請求書、請求明細書、納品書等）</li> <li>・消耗品の領収書</li> </ul>		<input type="radio"/>  <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

## (9) 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

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	法規追録代	▼政務活動に係る法令等の追録代	必要額
2	参考図書代	▼政務活動に係る参考図書等資料購入の経費	必要額
3	雑誌等購読料	▼政務活動の資料として購読する雑誌の購入に係る経費	必要額
4	有料データベース等利用料	▼有料データベース等利用に係る経費 ・インターネット受信・閲覧による情報取得料等	必要額
5	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

## 【留意事項】

## 1 法規追録代

加除式法令等にあつては、最初の台紙分を含む。

## 2 参考図書代

- (1) 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資料であること。
- (2) 政務調査との関連性を判断することが困難な図書（小説等）、自己啓発的な図書その他の図書については、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いるものであっても、支出することができない。
- (3) 同一資料を複数購入する場合は、私的購入との誤解を招かないよう、会派の人数等を勘案して適切な数量の範囲内とする。
- (4) 政務活動費で購入した資料は、会派控室に保管することが原則であり、合理的理由がない限り、自宅に常備することはできない。

## 3 雑誌等購読料

- (1) 日刊新聞及び柏崎日報は議会図書室等で閲覧できるため、会派で購入しない。
- (2) 日刊新聞以外で、特定分野の専門紙、業界紙等は、その内容が政務活動の趣旨に合致していることが説明できる場合は、1部会派で購読できるが、議員の職業に関するものについては私的購入と誤解されるので避ける。
- (3) 政党発行の機関紙又は新聞購読料は、所属政党かどうかを問わず、支出することができない。
- (4) スポーツ新聞やタブロイド紙等の趣味性の強い新聞の購読は、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。

- (5) 新聞以外の定期刊行物の定期購読については、誌名等から政務活動目的であることが容易に判断できることが必要であるが、判断が困難である場合、「説明書」や目次又は該当記事の写し等を併せて添付する。
- (6) 一般大衆誌、文芸誌、財界誌、政経誌、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には当たらないため支出することができない。ただし、これらの雑誌等の特定号において、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などは、政務活動の内容と当該記事を明示した上で購入できる。
- (7) 定期購読等の書籍の送付先は会派宛とし、会派控室（市役所）に届くようにする（自宅・勤務先等は不可）。

#### 4 定期刊行物等の購読契約期間

- (1) 先払いが伴う定期刊行物等の購読契約は、単年度会計の原則から当該年度に収まるように契約することを原則とする。ただし、年度を超えて契約することで割引があるなど経費節減になる場合は、年度を超えて契約することができる。その際の支出の帰属年度については、「7 支出の帰属年度」（19頁）を参照すること。
- (2) 年度の途中で議員任期を迎える場合は、任期満了日までの契約期間とすること。
- (3) 購読料の先払いが伴わない契約については、議員の任期満了日まで認めることとする（最長4年間）。

#### イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
資料購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）</li> <li>・政務活動に有益であることが分かる図書名等及び単価が記載された納品書等又は内容が確認できるカバー等の写し</li> </ul>		○ ○

## (10) 人件費

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

## ア 費目別明細

費目		使用条件	上限額
1	賃金	▼政務活動を補助させる職員を雇用するための経費 ▼基本的に最低賃金法等、関係法令に基づく	必要額
2	社会保険料等	▼上記雇用に係る社会保険加入に要する経費	法定額
3	振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

## 【留意事項】

## 1 賃金

- (1) 政党活動、選挙活動、後援会活動のための役務を課してはならない。
- (2) 会派控室における雇用を前提とする。
- (3) 会派控室以外で、議員個人等の事務所で雇用する職員等及び広報誌配布のための職員等に対する人件費については、支出することはできない。  
(広報誌の配布は、郵送、宅配メール便、シルバー人材サービス等、事業として行う者に依頼する費用のみ、支出を認める。)
- (4) あらかじめ、雇用条件及び業務の内容を記載した契約書を取り交わす。
- (5) 契約期間は、最長1年間とし、年度末日の3月31日とする。ただし、改選年度は、議員の任期満了日までとする。
- (6) 賃金等の雇用条件は、業務内容を鑑みて、社会通念上の範囲内とし、関係法令を遵守し、会派の責任で雇用条件を定める。

## 2 社会保険料等

健康保険料・厚生年金・雇用保険・労災保険事業主負担分等社会保険加入に係るものに限り、支出することができる。

## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事	事
		前	後
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動経費請求書(精算書)」(様式6)</li> <li>・雇用契約書(雇用通知書)(雇用条件が分かるもの)</li> <li>・履歴書、領収書等</li> </ul>		○ ○ ○

## (11) 事務所費

会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

## ア 費目別明細

費目	使用条件	上限額
1 備品購入費	▼政務活動に係る備品の購入に要する経費 <b>【対象機器等】</b> ・パソコン ・パソコン周辺機器(プリンタ、スキャナー等) ・タブレット ・パソコン等ソフト・アプリ ・カメラ ・録音再生機材(ICレコーダ等) ・書庫、書架、その他書類等を収める用途のもの など	必要額
2 事務機器等リース代	▼政務活動に係る機器のリースに要する経費 <b>【対象機器等】</b> ・パソコン ・パソコン周辺機器(プリンタ、スキャナー等) ・タブレット ・パソコン等ソフト・アプリ ・カメラ ・録音再生機材(ICレコーダ等) ・書庫、書架、その他書類等を収める用途のもの など	必要額 (ただし、パソコン及び周辺機器、タブレット、ソフト・アプリは、合計月額7千円を上限)
3 消耗品費	▼消耗品の購入に要する経費 ・筆記用具 ・事務機器消耗品(プリンタインク、用紙等) ・パソコン等ソフト・アプリ ・その他消耗品	必要額
4 印刷代	▼通信連絡のための封筒、便箋等の印刷に必要な経費	必要額
5 振込料	▼当該費目の代金振込等に要する経費	必要額

【留意事項】

1 備品購入費

- (1) 備品は、購入価格が1件2万円以上（税込）のもので、耐用年数が1年以上のものとする。ただし、短期間での消耗が前提となるもの（バッテリー、トナー等）は、消耗品費で購入することとする。
- (2) 備品の所有権は会派に所属し、備品の設置及び保管場所は、会派控室とする。ただし、議員タブレットを除く。
- (3) 会派が備品を購入した場合は、「備品・リース物品台帳」（様式2、2-2）を作成する。「備品・リース物品台帳」は処分をするときに重要な根拠となるため、会派で厳格に管理する。
- (4) 台帳の保存期間は、記載されている備品の破棄後、5年間とする。
- (5) 政務活動を目的として備品を一時的に持ち出して使用することは可能であるが、「備品・リース物品台帳」（様式2-2）で貸し出し、返却については厳格に管理する。
- (6) 貸出しにより紛失又は盗難となったとしても、原状回復費用は政務活動費からは支出することができない。
- (7) 備品の導入は、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し、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。
- (8) 備品の機能や性能は、その使用目的を満たす必要が十分であること、導入時点で一般家庭に普及している水準であることの2点を目安とし、必要以上に高価格・高機能・高仕様とならないようにする。
- (9) 同一品目の備品の数量は、その用途や運用方法等から合理的で必要最低限の数量とする。会派人数を基準として備品を整備することは、政務活動費による議員の私的財産形成との誤解を招く恐れがあることから避ける。

2 備品の処分及び買い替え

- (1) 備品の処分・買い替えに係る判断基準として、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）」を準用する。

【参考】各機器等の耐用年数の例

法定耐用年数	機器等種別
4年	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（パソコンを除く。）、複写機、カメラ、その他の事務機器
8年	机・椅子（金属製以外）



15年	キャビネット（書類保管庫）、机・椅子（主として金属製）
-----	-----------------------------

- (2) 処分に当たっては、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上で処分をすること。
- (3) パソコン、周辺機器及びソフト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、リースで対応すること。ただし、この場合、メーカーのサポート体制終了など、陳腐化の理由は明確に説明することができるものでなければならない。

### 3 修理、処分に関する書類

- (1) 備品の修理に要した経費は、政務活動費から支出することができるが、私費で購入した物品の修理経費は、政務活動に用いたとしても政務活動費から支出することはできない。
- (2) 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することができるが、私費で購入した物品の処分経費は、政務活動に用いたとしても政務活動費から支出することはできない。
- (3) 政務活動費から修理費用又は処分費用を支出する場合、修理若しくは処分した備品の機種名（型番等）、修理内容が記載された見積書、修理請負書等の書類又は処分を証明する書類（家電リサイクル券購入費等の領収書等）を添付する。
- (4) 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（破棄費用購入券の写しや産業廃棄物管理票等）を徴し、処分事実の証明が行えるようにする。当該「備品・リース物品台帳」（様式2）にその旨を記載し、保存する。

### 4 買い替え等耐用年数経過前の処分による精算（会派消滅時に準用）

- (1) 耐用年数以前の備品の故障等は、原則として、修理で対応するが、修理費用の見積額が購入費用より高額となる場合など、やむを得ない場合は、買い替えとすることができる。
- (2) 備品が、会派・議員の責めに帰すことができない事由により滅失又は棄損した場合は、その使用期間が耐用年数を満了したものとみなして廃棄することができる。
- (3) 廃棄に当たっての廃棄料等については、政務活動費から支出することができる。
- (4) (1)～(3)の場合以外で、耐用期間以前に買い替えすることは、陳腐化など相当程度、合理的理由がある場合には可能とするが、この場合、次に示す方法で、残存期間分の精算＝残存価格に相当する額を、会派から市に返還し、収支報告書に収入として計上する。

#### ア 残存価格相当額の算出方法

市への返還額の算定方法は、「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。

【例】 12万円のパソコンを購入し、3年経過後に買い換える場合

残存価格分を、会派から市に返納する			
①減価償却累計相当額			
取得価格	耐用年数	経過期間	充当済額
120,000円	÷ 4年(48月)	× 3年(36月)	= 90,000円
②未償却相当額＝残存価格相当額			
取得価格	耐用年数	経過期間	市への返還額
120,000円	÷ 4年(48月)	× 1年(12月)	= 30,000円

※取得価格には、消費税及び地方消費税、運送料、本体設置費を含み、周辺機器費、ソフトウェア費等は含まない。

※月計算で1か月未満は切り上げ、金額計算は1円未満切り捨てる。

※精算時の証拠書類として、当初購入時における領収書等の写しを備品台帳に添付し保管しておくこと。

イ 改選、会派所属議員の変更又は会派が消滅したときの充当及び精算方法

- ・備品は会派に所有権があるので、改選又は会派所属議員の変更があつた場合でも、実質的に会派が存続している限り、当該会派が備品を継承する。
- ・会派が分裂した場合は、分裂後の会派に引き継ぐこととし、分配については、分裂前の会派で協議し、決定する。
- ・任期中に会派が消滅した場合は、残存価格相当額を消滅した会派(所属議員)で負担して、市に返還するものとする。その際、当該年度の収支報告書の収入欄には、その返還額を収入として計上するが、これを財源として支出に充てることはできない。

ウ 備品の適切な処分

- ・残存価格相当額が0円であっても、政務活動費を財源として取得した財産を、無償で譲渡することは適切でないため、廃棄処分するものとする。
- ・市又は選挙区内の者に無償で所有権を移転することは、法令上の問題もあり、適切ではない。

5 事務機器等リース代

- (1) リース契約をする場合は、リース期間終了後、有償・無償を問わず、会派に所有権移転を伴わない契約とする。
- (2) リース期間中に会派が消滅した場合は、契約を解除する。なお、この場合に発生する違約金(未払いのリース残額相当額)は、会派(所属議員)で負担して支払う。

- (3) リースにより備品を導入する場合、任期を超えてリース契約をすることはできない（最長4年）。また、支払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。
- (4) 契約に当たっては、①契約期間、②物品名、③数量、④支払総額、⑤1回当たりの支払額を明らかにした契約書を作成する。
- (5) パソコン及び周辺機器、タブレット、ソフト・アプリは、議員1人当たり合計月額7,000円を上限とする。

例：パソコン…月額7,000円      タブレット…月額7,000円  
 プリンタ…月額1,000円      ソフト…月額3,000円  
 合計18,000円  
 $18,000円 \times 1/2$ （按分率）＝9,000円  
 $9,000円 > 7,000円 = \underline{7,000円}$ （政務活動費請求額）

## 6 消耗品費

- (1) 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）に消費できる程度とする。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、その用途等については、市民に十分な説明ができるものでなければならない。
- (2) 政務活動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、支出することができない（事務上必要な使用を超えた高額な文房具などのほか、不特定多数の者へ配布するための大量物品）。
- (3) 会派控室以外に設置された事務用機器（プリンター、ファクシミリ等）に係る消耗品を政務活動費から支出することは、政務活動目的の使用分と私的な使用分を証明することは困難であることから、支出することはできない。

## イ 支出証拠書類

支出の内容	支出の内容を明らかにした書面 (表に記載がなくても請求書・納品書・領収書等は必須書類)	事前	事後
備品購入	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）</li> <li>・見積書、契約書、注文書</li> <li>・備品・リース物品台帳</li> </ul>		○ ○ ○
機器リース使用料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）</li> <li>・見積書、契約書、注文書 (支払回数と金額が分かるもの)</li> <li>・備品・リース物品台帳</li> </ul>		○ ○ ○
文具等消耗品 印刷代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「政務活動経費請求書（精算書）」（様式6）</li> <li>・品名（品番）、単価及び購入個数が分かるもの（請求書、請求明細書、納品書等）</li> <li>・消耗品等の領収書</li> </ul>		○ ○ ○

## V 関係書類の保存

---

### 1 基本認識

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務活動費に係る収支について「現金出納簿」（様式 8）及び各種帳票を作成し、証拠書類を整理、保存する。

なお、各種書類は、当該活動費の収支報告書の提出期限から起算して 5 年を経過する日まで保存しなければならない。

### 2 出納手続

交付を受けた政務活動費は、「現金出納簿」（様式 8）に支出した金額、内容を費目別に整理し、領収書等証拠書類を点検し、適正に処理する。

### 3 収支報告書等の作成

交付を受けた政務活動費については、当該交付を受けた翌年度の 4 月 30 日まで（会派が解散した場合は、その事実が発生した日から起算して 30 日以内）に、収支報告書を作成し、関係書類を添付の上、議長に提出しなければならない。

### 4 帳票類等の整理保存

政務活動費の収支に関して、会派において整理保存しておく帳票類の様式等は以下のとおりとし、会派において適正に整理保存しておくものとする。

#### (1) 議長への提出が必要な出納関係書類

- ア 収支報告書（条例別記様式）
- イ 領収書等添付一覧表（様式 1）
- ウ 政務活動経費請求書（精算書）（様式 6）
- エ 領収書等整理票（様式 7）
- オ 現金出納簿（様式 8）

#### (2) 市長への提出が必要な申請書等関係書類

- ア 政務活動費交付申請書（別記第 1 号様式）
- イ 政務活動費交付変更申請書（別紙第 2 様式）  
※変更があった場合に提出する

## V 関係書類の保存

ウ 会派解散届（別紙第3号様式）

※解散があった場合に提出する

エ 政務活動費交付決定通知書（別記第4号様式）（市長交付書類）

オ 政務活動費交付請求書（別紙第5号様式）

カ 政務活動費確定通知書（別記第6号様式）（市長交付書類）

### （3）その他

ア 備品・リース物品台帳（様式2、2-2）

※備品・リース物品を処分・返却した年度終了後、5年間保存

イ 現金出納簿（様式8）

ウ 政務活動費の収支を管理している通帳

エ その他、政務活動費の支出の裏付資料となるもの

## VI 情報公開

---

### 1 収支報告書等の閲覧

政務活動費の閲覧要綱及び取扱要領により、議長が提出を受けた政務活動費に係る文書の閲覧は、次のとおりとする。

#### (1) 閲覧対象文書等

誰でも自由に閲覧できる文書等は、議長が提出を受けた次の文書等の写しとする。

- (1) 収支報告書
- (2) 領収書等添付一覧表
- (3) 政務活動経費請求書（精算書）
- (4) 領収書及び領収書に準ずる書類（領収書等整理票）
- (5) 現金出納簿

#### (2) 非公開情報の取扱い

柏崎市情報公開条例第6条に基づく非公開情報については、閲覧することができない。ただし、閲覧の対象とする文書に非公開情報に該当する部分と、それ以外の部分が記録されている場合において、これらの部分を容易に、かつ、請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて一部を閲覧することができる。

#### (3) 公開方法

##### ア 閲覧場所

###### (ア) 議会事務局における閲覧

前年度の政務活動費に係る文書について、6月1日から文書の保存期間が終了する日（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）まで閲覧に供する。閲覧日時は、月曜日から金曜日まで（休日等を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。

閲覧を希望する者は、閲覧請求書（様式10）により、議会事務局に申請する。

###### (イ) 市議会ホームページへの掲載

前年度の政務活動費に係る文書について、6月1日から文書の保存期間が終了する日（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）まで掲載する。

##### イ 費用の負担

閲覧に係る手数料は、無料とする。

## 2 柏崎市情報公開条例による公文書の開示

柏崎市情報公開条例に定める規定に基づき、市長及び議長に提出された政務活動費に係る文書等について、公文書として誰でも開示を受けることができる。

開示については、柏崎市情報公開条例及び柏崎市情報公開条例施行規則等に定める方法により請求等を行わなければならない。なお、写しの交付が必要な場合は、同規則別表に定める費用を負担しなければならない。

## 3 出張報告書の公開

政務活動費の出張報告のホームページ公開に関する要領に基づき、政務活動費の出張に係る報告（以下「出張報告」という。）を次のとおり市議会ホームページで公開する。

### (1) 公開対象

調査研究活動、研修会への参加、要請・陳情活動又は各種会議への参加であって、市外に出張したものとする。

### (2) 公開の様式

公開する出張報告の様式（以下「報告書」という。）は、別紙のとおりとする。

### (3) 報告書の文責等

報告書は、出張した議員が作成し、当該議員の所属する会派の代表者が点検及び確認をした後に議会事務局を通じて市議会ホームページで公開する。

1人会派の場合は、議長が点検及び確認を行い、市議会ホームページは当該議員が行う。議長が1人会派の場合は、副議長が点検及び確認を行う。

### (4) 公開時期

報告書の公開は、毎月末までに点検及び確認をしたものを、翌月10日までにホームページで公開する。なお、報告書の公開は、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とする。



## VII 関係法令等

---

### 1 地方自治法（抜粋）

（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

〔調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第 100 条

〔①～⑬（略）〕

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報告書を議長に提出するものとする。

⑯ 議長は、第十四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。

〔⑰～⑳（略）〕

### 2 柏崎市議会基本条例（抜粋）

（平成 26 年 6 月 20 日条例第 49 号）

（政務活動費）

第 18 条 政務活動費は、政策活動等の向上を図る調査・研究活動のため、有効に活用するものとする。

2 政務活動費の執行に当たっては、新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 18 号）の規定を遵守し、市民に対して使途の説明責任を負うものとする。

### 3 新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する条例

(平成 13 年 3 月 26 日条例第 18 号)

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定に基づき、柏崎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て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、柏崎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 4 万円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 一半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第 1 項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、交付月の 15 日に交付する。ただし、その日が新潟県柏崎市の休日を定める条例（平成元年条例第 31 号）に規定する市の休日に当たるときは、その翌日とする。

6 任期満了による一般選挙が行われた場合であって、議員の任期の起算日が基準日であるときにおける第 1 項の規定の適用については、会派を結成した日が当該任期の起算日の属する月である場合は、当該会派を結成した日を基準日とする。

7 前項の規定により当該会派を結成した日の属する月の政務活動費の交付を受けた後、同月内に新たに会派を結成した場合は、当該新たに結成した会派に対しては、政務活動費を交付しないものとする。

8 第 6 項の規定により政務活動費を交付するときは、第 5 項本文の規定にかかわらず、速やかに交付するものとする。

(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、一半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活

動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るときは、当該会派は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期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、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 政務活動費の交付を受ける会派は、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、領収書又はこれに準ずる書類を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散の日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第5条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書の保存）

第9条 議長は、第7条第1項及び第3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。

（透明性の確保）

第10条 議長は、第7条第1項及び第3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るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

## VII 関係法令等

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

### 附 則

- 1 この条例は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 高柳町及び西山町の編入に伴い増加する議員については、平成 17 年度に限り、第 3 条第 1 項中「4 月 1 日」とあるのは「6 月 30 日」として、同項の規定を適用する。この場合においては、第 4 条第 1 項の規定は、適用しない。

### 附 則（平成 14 年 9 月 20 日条例第 28 号）

この条例は、公布の日から施行する。

### 附 則（平成 17 年 1 月 13 日条例第 22 号）

この条例は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。ただし、附則に 1 項を加える改正規定は、同年 5 月 1 日から施行する。

### 附 則（平成 20 年 9 月 4 日条例第 31 号）

この条例は、公布の日から施行する。

### 附 則（平成 25 年 2 月 18 日条例第 3 号）

（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）
- 2 改正後の新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前に改正前の新潟県柏崎市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

### 附 則（平成 31 年 3 月 20 日条例第 3 号）

この条例は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

### 附 則（令和 4 年 3 月 25 日条例第 5 号）

この条例は、令和 4 年 4 月 1 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及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び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
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

## 4 新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する規則

(平成 13 年 3 月 30 日規則第 38 号)

(趣旨)

第 1 条 この規則は、新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 18 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（別記第 1 号様式）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（別記第 2 号様式）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（別記第 3 号様式）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対して、交付すべき年度分の政務活動費の交付額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書（別記第 4 号様式）により通知するものとする。

(交付請求)

第 4 条 会派の代表者は、政務活動費の交付日の 7 日前までに、市長に対し、政務活動費交付請求書（別記第 5 号様式）を提出するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、条例第 3 条第 6 項に規定する政務活動費の交付決定を受けた会派の代表者は、当該交付決定を受けた日から 7 日以内に、市長に対し、政務活動費交付請求書（別記第 5 号様式）を提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第 5 条 議長は、条例第 7 条第 1 項及び第 3 項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(政務活動費の額の確定)

第 6 条 市長は、前条の収支報告書の写しを受領したときは、交付すべき年度分の政務活動費の額を確定し、当該会派の代表者に政務活動費確定通知書（別記第 6 号様式）により通知するものとする。

(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 25 年 2 月 21 日規則第 19 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 改正後の新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前に改正前の新潟県柏崎市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則により交付された政務調査費に係る手続については、なお従前の例による。

## 5 政務活動費の出張報告のホームページ公開に関する要領

第1条 この要領は、柏崎市議会運営委員会申し合わせ事項（平成25年3月25日柏崎市議会決定）第8項に基づき、政務活動費の出張に係る報告（以下「出張報告」という。）を柏崎市ホームページ（以下「ホームページ」という。）で公開することについて、必要な事項を定める。

（公開対象）

第2条 政務活動費を使用した調査研究活動、研修会への参加、要請・陳情活動又は各種会議への参加であって、柏崎市外に出張したものを公開の対象とする。

（報告の様式）

第3条 公開する出張報告の様式（以下「報告書」という。）は、別紙のとおりとする。

（報告書の文責等）

第4条 報告書は、出張した議員が作成し、当該議員の所属する会派の長が点検及び確認をした後に議会事務局を通じてホームページで公開するものとする。

2 前項の場合において所属議員が1人の会派のときは、議長が点検及び確認を行い、ホームページの公開については当該議員が行うものとする。ただし、当該議員が議長であるときは、副議長が点検及び確認を行うものとする。

（公開時期）

第5条 報告書の公開は、毎月末までに点検及び確認をしたものを、翌月10日までにホームページで公開するものとする。

（その他）

第6条 この要領に定めるもののほか、出張報告の公開に関し必要な事項は、別に定める。

### 附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行し、平成29年度以降の政務活動費に係る出張報告から適用する。



## 6 政務活動費の収支報告書等の閲覧に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、政務活動費の収支報告書等に係る文書（以下「文書」という。）の閲覧について、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧範囲及び対象文書)

第2条 何人も文書を閲覧できるものとする。

2 閲覧できる文書は、議長が提出を受けた次の文書の写しとする。

- (1) 収支報告書
- (2) 領収書等添付一覧表
- (3) 政務活動費請求書（精算書）
- (4) 領収書及び領収書に準ずる書類（領収書等整理票）
- (5) 現金出納簿

(非公開情報の取扱い)

第3条 文書が新潟県柏崎市情報公開条例（平成10年条例第5号）第6条の規定に基づく非公開情報に当たる場合は、閲覧することができない。ただし、閲覧の対象とする文書に非公開情報に該当する部分と、それ以外の部分が記録されている場合において、これらの部分を容易に、かつ、請求の趣旨を損なわない程度に分離できるときは、当該非公開情報が記録されている部分を除いて一部を閲覧することができる。

(閲覧方法)

第4条 文書の閲覧場所は議会事務局とし、閲覧期間、閲覧日時及び申請方法については次のとおりとする。

- (1) 閲覧期間 前年度の文書について、6月1日から文書の保存期間が終了する日（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）までとする。
- (2) 閲覧日時 月曜日から金曜日まで（休日等を除く。）の午前8時30分から午後5時15分までとする。
- (3) 申請方法 閲覧請求書により議会事務局に申請することとする。

2 閲覧できる文書は、市議会ホームページに公開するものとする。

公開期間 前年度の文書について、6月1日から文書の保存期間が終了する日（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）までとする。

(費用負担)

第5条 文書の閲覧に係る手数料は、無料とする。

(その他)

第6条 この要綱に定めるもののほか、文書の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行し、令和2年度以後の文書から適用する。

## 7 議会運営委員会申し合わせ事項

(平成25年3月25日 柏崎市議会決定)

改定 平成28年10月1日 (平成28年9月9日 柏崎市議会決定)

改定 令和2年4月1日 (令和2年3月23日 柏崎市議会決定)

### 政務活動費の交付に関する条例の取り扱いについて

政務活動費の交付対象、政務活動費を充てることのできる経費の範囲等については条例で定めるが、細部については、政務活動費の交付に関する参考条例等検討会報告書(平成24年11月 全国市議会議長会)の内容を参酌するとともに、議会運営委員会において、次のとおり申し合わせるものとする。

これに伴い、政務調査費の交付に関する条例の取り扱いについて(平成13年2月26日 柏崎市議会決定)は廃止するが、これまでの政務調査費には適用する。

#### 1 交付対象について

交付対象は会派とし、条例の規定どおり、所属議員が1人の場合も含む。

#### 2 交通費、宿泊費等について

- (1) 出張等に係る経費(交通費、宿泊費等)については実費とし、県内の日帰り出張以外は旅費雑費として一日当たり1,500円を加算する。この場合において、宿泊費に夕食代又は朝食代が含まれない場合は、夕食代については3,000円、朝食代については1,000円を加算することができる。ただし、宿泊費(夕食代等を含めた額)は、市の旅費条例(特別職)に規定する額以内とする。
- (2) 交通費(鉄道・航空機)の通常料金及び宿泊料上限額(14,800円)の合計額より割安となるパック商品の利用を推奨し、パック商品の実費額で支給する。この場合、朝食及び夕食の有無にかかわらず料金のうち14,800円を先に宿泊料に充て、残額を交通費(鉄道賃・航空賃)相当額として支給する。
- (3) 全行程において、公共交通機関よりも自家用車、タクシー、レンタカー等(高速代、ガソリン代等を含む)の利用の方が安価の場合は、利用できるものとする。(同一行程を複数人で移動する場合に一人当たりの交通費が安価になる場合などを含む。)   
なお、視察先等において、時間や場所等の事情により公共交通機関の利用が困難な場合やタクシー、レンタカー等の利用の方が安価となる場合も、利用できるものとする。
- (4) 前3号の規定にかかわらず、柏崎市及び刈羽村の区域内の交通費、宿泊費等については、政務活動費を充てないものとする。

#### 3 食糧費について

- (1) 研修会、講演会等の開催(実施)に伴う講師との打合せ等の際に食糧費が必要となる場合、講師に供する食糧費に限り、政務活動費を充てることのできるものとする。

(2) 前号の食糧費に充てる政務活動費は、講師1人につき3,000円以内とする。

4 広報費について

(1) 個人の会報等（後援会報等）、個人と識別される会報へは、支出しない。

(2) 政党活動に利用してはならない。

(3) 政務活動費で発行している広報紙であることを明示する。

5 事務所費について

原則、議会の控室を事務所とし、庁舎外の設置の経費は認めない。

6 備品購入について

会派控室に常時備え付けておくもの、あるいは会派の備品として必要と認められるものに限る。ただし、リースが可能なものについては、できる限りリースで対応する。

7 次の費用については、個人用務の使用と区別が難しいので、支出しない。

(1) 携帯電話等の購入費及び通話料（会派でリースしたものは除く。）

(2) 定額、定期的な自家用車の燃料費

8 出張報告のホームページ公開について

政務活動費を使用した調査研究活動、研修会への参加、要請・陳情活動又は各種会議への参加であって、柏崎市外に出張したものを公開の対象とし、公開に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

9 収支報告書等の閲覧について

政務活動に係る文書の閲覧については、誰でも自由に閲覧できるものとする。閲覧に関し必要な事項は、議長の定めるところによる。

## VIII 様式集

---

### 1 条例関係様式

別記様式（第7条関係） 政務活動費収支報告書（77頁）

### 2 規則関係様式

第1号様式（第2条関係） 政務活動費交付申請書（78頁）

第2号様式（第2条関係） 政務活動費交付変更申請書（79頁）

第3号様式（第2条関係） 会派解散届（80頁）

第4号様式（第3条関係） 政務活動費交付決定通知書（81頁）

第5号様式（第4条関係） 政務活動費交付請求書（82頁）

第6号様式（第6条関係） 政務活動費確定通知書（83頁）

### 3 政務活動費に係る各種提出様式

様式1 領収書等添付一覧表（84頁）

様式2、2-2 備品・リース物品台帳（85頁、86頁）

様式3、3-2 政務活動申出書（87頁、88頁）

様式4 政務活動報告書（89頁）

様式5 政務活動報告書（実施報告書）（91頁）

様式6 政務活動費請求書（精算書）（92頁）

様式7 領収書等整理票（93頁）

様式8 現金出納簿（94頁）

様式9 広報誌等作成報告書（95頁）

### 4 情報公開等に係る様式

(1) 様式10 閲覧請求簿（96頁）

(2) 別紙 報告書（97頁）

別記様式（第7条関係）

年 月 日

柏崎市議会議長 様

会 派 名  
経理責任者名

## 年度政務活動費収支報告書

新潟県柏崎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、 年度政務活動費収支報告書を提出します。

## 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		
事務所費		
合計		

3 残額 \_\_\_\_\_ 円

4 添付書類 領収書の写し又はこれに準ずる書類

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

VIII 様式集

別記第1号様式（第2条関係）

年 月 日

柏崎市長 様  
（柏崎市議会議長経由）

会 派 名  
代表者名

政務活動費交付申請書

新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

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

第2号様式（第2条関係）

年 月 日

柏崎市長 様

（柏崎市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

## 政務活動費交付変更申請書

新潟県柏崎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	異動後	異動前	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	

VIII 様式集

第3号様式（第2条関係）

年 月 日

柏崎市長 様  
（柏崎市議会議長経由）

会 派 名  
代表者名

会 派 解 散 届

新潟県柏崎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、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 会派が解散した年月日



第4号様式（第3条関係）

第 号  
年 月 日

会 派 名  
代表者名 様

柏崎市長



政務活動費交付決定通知書

年 月 日付で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、新潟県柏崎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） 金 円

第5号様式（第4条関係）

年 月 日

柏崎市長 様  
（柏崎市議会議長経由）

会 派 名  
代表者名

政務活動費交付請求書

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

記

- 1 金 円  
ただし、年 月分～ 月分
- 2 交付の基準日における所属議員数 人
- 3 政務活動費の振込先

金融機関（支店名等）		
預金種別・番号		
フリガナ 口座名義人		

第6号様式（第6条関係）

第 号  
年 月 日会 派 名  
代表者名 様

柏崎市長



## 政務活動費確定通知書

新潟県柏崎市議会政務活動費の交付に関する規則第6条の規定により、下記のとおり政務活動費の額を確定したので、同条の規定により、通知します。

## 記

- |   |       |   |   |
|---|-------|---|---|
| 1 | 交付決定額 | 金 | 円 |
| 2 | 交付済額  | 金 | 円 |
| 3 | 確定額   | 金 | 円 |
| 4 | 返納額   | 金 | 円 |

## VIII 様式集

様式1

## 領収書等添付一覧表

( 年度)

会派名

支出項目				
整理番号	支出年月日	支出内容	支出金額	備考
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
計			円	

※支出項目ごとに支出年月日順にまとめ、表紙として提出してください。

様式2

## 備品・リース物品台帳

会派名	
-----	--

整理 番号	品名	型番 規格	取得年月日 リース年月日	購入金額 リース金額	購入先 リース先	備考 (処分年月日等)
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		

様式2-2

## 備品・リース物品台帳

整理番号 \_\_\_\_\_

会派名 \_\_\_\_\_

品名		
型番・規格		
購入（リース）先		
購入（リース）価格		
区分 (該当を○で囲む)	備品	リース
購入（リース開始）日	年 月 日	年 月 日
耐用年数（リース） 終了日	年 月 日	年 月 日
廃棄（返却）日	年 月 日	年 月 日
<備考>		

貸出簿					
使用者	使用開始日	会派長 確認	返却日	会派長 確認	備考
	年 月 日		年 月 日		
	年 月 日		年 月 日		
	年 月 日		年 月 日		
	年 月 日		年 月 日		
	年 月 日		年 月 日		
	年 月 日		年 月 日		

様式3

会派長	経理責任者

政務活動費
-------

年 月 日

会派名

氏 名

## 政務活動申出書

次のとおり申出します。

種 別	<input type="checkbox"/> 調査研究（ <input type="checkbox"/> 行政視察） <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 各種会議等	
期 間	年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）	
用 務	1	
	2	
	3	
	4	
出張先 又は会場	1	
	2	
	3	
	4	
調査又は 要望項目	1	
	2	
	3	
	4	
※研修会、各種会議 は記入不要		
そ の 他		

添付書類 ・ 市外へ出張する場合は、行程表等  
 ・ 研修会、各種会議等参加の場合は、内容がわかる書類等（写し）

VIII 様式集

様式 3 - 2

1 主な行程

月 日	発着地	視察地	用務	宿泊地	備考
/					
/					
/					
/					
/					
/					
/					

前泊必要 (理由: \_\_\_\_\_ )

後泊必要 (理由: \_\_\_\_\_ )

2 必要経費

- ・                    円 × 人
- ・                    円 × 人
- ・



様式4

会派長

政務活動費
-------

年 月 日

会派名

氏 名

## 政務活動報告書

次のとおり報告します。

種 別	<input type="checkbox"/> 調査研究（ <input type="checkbox"/> 行政視察） <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 各種会議等	
期 間	年 月 日（ ） ～ 年 月 日（ ）	
1	日 時	月 日（ ） : ～ 月 日（ ） :
	用 務	
	出張先 又は会場	
	調査又は 要望項目 (※)	
	対応者 (※)	
	報告事項	<input type="checkbox"/> 次のとおり <input type="checkbox"/> 別紙のとおりに

※研修会、各種会議は記入不要

## VIII 様式集

2	日時	月 日( ) : ~ 月 日( ) :
	用務	
	出張先 又は会場	
	調査又は 要望項目 (※)	
	対応者 (※)	
	報告事項	<input type="checkbox"/> 次のとおり <input type="checkbox"/> 別紙のとおり
3	日時	月 日( ) : ~ 月 日( ) :
	用務	
	出張先 又は会場	
	調査又は 要望項目 (※)	
	対応者 (※)	
	報告事項	<input type="checkbox"/> 次のとおり <input type="checkbox"/> 別紙のとおり
4	日時	月 日( ) : ~ 月 日( ) :
	用務	
	出張先 又は会場	
	調査又は 要望項目 (※)	
	対応者 (※)	
	報告事項	<input type="checkbox"/> 次のとおり <input type="checkbox"/> 別紙のとおり

様式5

会派長	経理責任者

政務活動費
-------

年 月 日

会派名

氏 名

## 政務活動報告書(実施報告書)

下記のとおり報告します。

種 別	<input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 市民報告会 <input type="checkbox"/> 住民相談等 <input type="checkbox"/> 各種会議
日 時	年 月 日( ) : ~ :
会 場	
名 称	
目 的	
参 加 者	・市 民 _____ 名 ・会派議員
そ の 他	

様式6

会派長	経理責任者

政務活動費
-------

年 月 日

会派名  
氏名

## 政務活動経費請求書（精算書）

政務活動経費について、次のとおり請求（精算）します。

月 日	費 目	金 額	備 考
合 計			
概算（仮）払 額			
差 引	（請求額）		
	（返金額）		
（備考）			

支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 1 調査研究費 <input type="checkbox"/> 2 研修費 <input type="checkbox"/> 3 広報費 <input type="checkbox"/> 4 広聴費 <input type="checkbox"/> 5 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 6 会議費 <input type="checkbox"/> 7 資料作成費 <input type="checkbox"/> 8 資料購入費 <input type="checkbox"/> 9 人件費 <input type="checkbox"/> 10 事務所費	整理番号 (項目別)

様式7

## 領 収 書 等 整 理 票

会派名

整理番号 ー

支 出 項 目				※該当する区分に○印
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 事務所費	△		
領収書及び料金内訳明細書等貼付欄				

※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。



## 様式 9

## 広報誌等作成報告書

柏崎市議会議長 様

会派名

代表者

下記のとおり広報誌等を作成しますので、事前に報告いたします。

## 記

1	広報誌等名	
2	掲載内容	・ ・ ・ ・
3	作成予定日	年 月 日 ( 曜日)
4	作成部数	部
5	配布予定日	年 月 日 ( 曜日)
6	配布部数	部
7	配布先	
8	配布方法	

※広報誌等の原稿（案）を添付すること

様式10

## 閱 覧 請 求 簿

( 年度)

閲覧日	住所又は所在地	請求者の区分	閲覧を請求する会派名
	氏名又は名称及び閲覧者氏名		
		<input type="checkbox"/> 市民	
		<input type="checkbox"/> 個人事務所 <input type="checkbox"/> 法人等	
		<input type="checkbox"/> 利害関係者 ( <input type="checkbox"/> 納税者 <input type="checkbox"/> その他 ( ))	
		<input type="checkbox"/> 市民	
		<input type="checkbox"/> 個人事務所 <input type="checkbox"/> 法人等	
		<input type="checkbox"/> 利害関係者 ( <input type="checkbox"/> 納税者 <input type="checkbox"/> その他 ( ))	
		<input type="checkbox"/> 市民	
		<input type="checkbox"/> 個人事務所 <input type="checkbox"/> 法人等	
		<input type="checkbox"/> 利害関係者 ( <input type="checkbox"/> 納税者 <input type="checkbox"/> その他 ( ))	
		<input type="checkbox"/> 市民	
		<input type="checkbox"/> 個人事務所 <input type="checkbox"/> 法人等	
		<input type="checkbox"/> 利害関係者 ( <input type="checkbox"/> 納税者 <input type="checkbox"/> その他 ( ))	
		<input type="checkbox"/> 市民	
		<input type="checkbox"/> 個人事務所 <input type="checkbox"/> 法人等	
		<input type="checkbox"/> 利害関係者 ( <input type="checkbox"/> 納税者 <input type="checkbox"/> その他 ( ))	
		<input type="checkbox"/> 市民	
		<input type="checkbox"/> 個人事務所 <input type="checkbox"/> 法人等	
		<input type="checkbox"/> 利害関係者 ( <input type="checkbox"/> 納税者 <input type="checkbox"/> その他 ( ))	



別紙

## 出張報告

報告日 年 月 日

会 派 名	
報告者氏名	
種 別	<input type="checkbox"/> 調査研究 ( <input type="checkbox"/> 行政視察 ) <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 各種会議
用 務	
日 時	～
場 所	
(会 場)	
調査項目等	
※研修会、各種 会議は記入不要	
概 要	
所 感 等	