

# 政務活動費マニュアル

平成25年4月

江田島市議会

## 目 次

政務活動費とは -----	1
政務活動費の支出根拠となる法律, 条令等 -----	1
1 政務活動費の交付対象 -----	1
2 交付額及び交付の方法 -----	1
3 所属議員数の異動に伴う調整 -----	1
4 政務活動費の用途基準 -----	1
(1) 支出できない経費の例 -----	1・2
(2) 支出できる経費 -----	3
ア 政務調査に自家用車（バイクを含む。）を使用する場合の取扱い -----	4
イ 旅費と交通費について -----	4
ウ 備品費について -----	4・5
エ 電話料について -----	5
オ 出席者負担金について -----	5
カ 書籍・新聞等購入代について -----	6
キ 購入した書籍の保管について -----	6
ク 広報紙・報告書印刷費, 送料について -----	6・7
ケ 飲食費について -----	7
コ 人件費について -----	7
サ 領収書等の証拠書類について -----	7
シ 調査研究活動の届け及び報告について -----	7・8
ス 要請・陳情活動について -----	8
セ 按分の考え方 -----	9
5 政務活動費の会計処理の手続き等について -----	9
6 経理責任者 -----	9
7 収支報告書の提出 -----	9
8 政務活動費の返還 -----	9
9 会計帳簿等の調製及び保存 -----	10
10 様式 -----	11~16
11 資料, 記載例 -----	
(1) 江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例 -----	17~19
(2) 江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則 -----	20~34
(3) 交付申請から交付までの流れ（当初） -----	35
(4) 交付申請から交付までの流れ（変更） -----	36
(5) 活動の実施から報告までの流れ -----	37
(6) 収支（実績）報告までの流れ -----	38

(7) 記載例

ア	記載例 1 (様式第 1 号) 会派届出書【規則第 2 条関係】	-----	39
イ	記載例 2 (様式第 2 号) 会派変更届出書【規則第 2 条関係】	-----	40
ウ	記載例 3 (様式第 3 号) 政務活動費 (交付) 申請書【規則第 3 条関係】	-----	41
エ	記載例 4 (様式第 4 号) 政務活動費 (変更) 申請書【規則第 3 条関係】	-----	42
オ	記載例 5 (様式第 5 号) 政務活動費交付請求書【規則第 5 条関係】	-----	43
カ	記載例 6 (様式第 6 号) 政務活動費報告書【規則第 8 条関係】	-----	44・45
キ	記載例 7 (様式第 7 号) 政務活動費実績報告【規則第 8 条関係】	-----	46~48
ク	記載例 8 (様式第 8 号) 支出書【規則第 8 条関係】	-----	49・50
ケ	記載例 9 (様式第 9 号) 調査研究・研修等報告書【規則第 8 条関係】	-----	51
コ	記載例 10 (別記様式第 1 号) 自動車使用による政務調査活動一覧	-----	52
サ	記載例 11 (別記様式第 2 号) 書籍購入台帳	-----	53
シ	記載例 12 (別記様式第 3 号) 会派職員の雇用届	-----	54
ス	記載例 13 (別記様式第 4 号) 研究研修・調査 (研究・研修会参加) 届出書	-----	55
セ	記載例 14 (別記様式第 5 号) 要請・陳情活動届出書	-----	56
ソ	記載例 15 (別記様式第 6 号) 要請・陳情活動報告書	-----	57

## 政務活動費とは

地方議会の活性化を図るため、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、平成12年5月の地方自治法の改正を受け、条例により政務調査費交付制度が明確に位置付けられた。平成24年の地方自治法の一部改正により、従来の政務調査費から政務活動費に改正された。

江田島市議会政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで及び江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、江田島市議会議員の市政に関する調査研究に資するため必要な経費の一部として会派（1人会派を含む。）に交付されるものである。

したがって、会派は、交付された政務活動費を条例に定める使途基準に従って使用するものであり、市政に関する調査研究に資するために必要な経費以外のものに充ててはならない。

### 政務活動費の支出根拠となる法律、条例等

- ◆地方自治法第100条第14項から第16項まで
- ◆江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例
- ◆江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則

#### 1 政務活動費の交付対象（条例第2条）

会派（所属議員が1人の場合を含む。）に交付する。

#### 2 交付額及び交付の方法（条例第3条・規則第6条）

毎月1日（基準日）における会派の所属議員×月額15,000円×12月を一括して年度の最初の月の20日に政務活動費専用の会派の口座に口座振替により交付する。その日が休日の場合は翌日に交付する。

#### 3 所属議員数の異動に伴う調整（条例第4条）

年度の途中において、所属議員数に異動が生じた場合は、翌月中に返還、追加交付を行う。

※ 異動が生じた日が基準日に当たる場合は、当月とする。

#### 4 政務活動費の使途基準（条例第5条）

議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として会派に交付するので、交付を受けた会派は、条例に定めた使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究以外の経費には支出できない。

##### (1) 支出できない経費の例

###### ア 交際費的な経費

香典、祝金、寸志、餞別、見舞金、慶弔電報、年賀状（購入及び印刷代金）、名刺印刷代金

イ 政党本来の活動に属する経費

(ア) 政党広報紙，パンフレット・ビラ等の印刷及び発送費用

(イ) 党費，党大会参加費，賛助金，党大会参加旅費

ウ 選挙運動に伴う経費

選挙ビラ作成費，選挙関係に係る経費

エ 後援会の活動に伴う経費

後援会主催の報告会等の経費

オ 飲食を主目的とする懇談会の出席費用の支出

カ 本来の議会活動に伴う経費

本会議，総務常任委員会，文教厚生常任委員会，産業建設常任委員会，議会運営委員会，議会広報特別委員会，交通問題調査特別委員会，議会改革特別委員会，地方自治法第100条第13項の規定による派遣に要する交通費等の経費

#### 地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）から抜粋

**第100条** 普通地方公共団体の議会は，当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き，法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の調査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。次項において同じ。）に関する調査を行い，選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

13 議会は，議案の審査又は当該普通地方公共団体の事務に関する調査のためその他議会において必要があると認めるときは，会議規則の定めるところにより，議員を派遣することができる。

キ その他

(ア) 議会から選出された監査委員，農業委員，各種の審議会等の委員としてその用務のために要する交通費等の経費

(イ) 海外調査旅費

(ウ) 日常生活に要する経費

(エ) 調査研究に自家用車（バイクを含む。）を使用する場合の車検代等維持管理費，修繕料等

(オ) 応接セット・ロッカーなどの家具類（書架は可）購入の経費

※上記に類似する経費には支出できません。

## (2) 支出できる経費

会派の市政に関する調査及び研究を行うための次の経費に支出することができる。

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 (資料印刷費，調査委託費，文書通信費，交通費，旅費，宿泊費等)
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 (講師謝金，会場費，交通費，旅費，宿泊費，文書通信費，参加費等)
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 (広報紙・報告書等印刷費，会場費，文書通信費等)
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 (資料印刷費，会場費，茶菓子代，文書通信費，交通費等)
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 (資料印刷費，文書通信費，交通費，旅費，宿泊費等)
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 (会場費，資料印刷費，文書通信費，交通費，旅費，宿泊費，参加費等)
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 (印刷製本費，翻訳料，事務機器購入費，リース代等)
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 (書籍購入費，新聞・雑誌購読料等)
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (報酬，賃金，通勤費，社会保険料等)
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置，管理に要する経費 (事務所の賃借料，維持管理費，備品，文書通信費，事務機器購入費，リース代等)

## ア 政務活動に自家用車（バイクを含む。）を使用する場合の取扱い

- (ア) 研究・研修会に参加するため、又は、調査及び広聴のため自家用車（バイクを含む。）を使用する場合は、交通費としてガソリン代を支出することができる。
- (イ) ガソリン代は、1回の政務活動ごとに支出することが困難な場合は、月単位で自動車使用による政務調査活動一覧（別記様式第1号）を作成し、使用するたびに走行距離等を記録し、1月毎に走行距離を合計してその合計したキロ数に応じ1キロ当たり1.0円をその月分のガソリン代として支出することができる。ガソリン等燃料代支出記録は領収書に代わる証拠書類として支出書に添付することとする。その場合の支出科目・内訳は調査費の交通費とする。
- (ウ) ガソリン等燃料代のみを政務活動に係る経費とし、車検代等維持費、修繕料等の管理経費は対象としない。
- (エ) 自家用車のリース代には支出することはできない。

※ 本来の議会活動で来庁する場合は、ガソリン代を政務活動費から支出することはできないが、終了後に自家用車で調査に出かけた場合は、調査に要したガソリン代は支出できる。

## イ 旅費と交通費について

- (ア) 旅費は、研究・研修会参加や先進地調査等のために旅行する経費とし、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とし、江田島市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に準じて支出する。
- (イ) 交通費は、研究・研修会参加や先進地調査等のため自家用車を利用する場合に係るガソリン代、高速代、駐車場代、自動車借上料（タクシー・レンタカー）とする。
- (ウ) タクシーの利用は、他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、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に限るものとする。
- (エ) レンタカーは、調査活動のために短期で借りる場合に限る。
- (オ) キャンセル料は、次の場合のみ認める。
  - a 公務による場合
  - b 天災による場合
  - c 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- (カ) 出発地は、住所地の市役所（本庁・支所）とする。

## ウ 備品費について

- (ア) 政務活動費における備品の品目、使用年数及び設置数は、次の表のとおりとする。ただし、追加すべき品目が生じたときは、その都度協議するものとする。

	品名	使用年数	設置数
	シュレッダー	5年	1
※	デジタルカメラ	5年	1
※	ボイスレコーダー	5年	1

- (イ) 備品の設置場所は会派控室とする。ただし、デジタルカメラ及びボイスレコーダーについては、会派控室以外での使用を認める。
- (ウ) 3万円以上の備品を購入した場合は、会派において備品台帳を作成し、適切な管理に努めるものとする。
- (エ) 使用年数の途中において使用不能になった備品及び使用年数を過ぎて不要になった備品については、廃棄手続きを行った後、会派の責任で処分することができる。
- (オ) 会派構成に異動があった場合には、関係会派間で協議し、移管するなど適切な備品管理に努めるものとする。
- (カ) 会派が消滅した場合は、使用年数に満たない備品を事務局に引継ぎ、事務局は議長と協議の上、有効利用に務める。ただし、リースによる備品は除く。
- (キ) 会派の消滅、若しくは消滅することが見込まれる場合にリース契約を解消したことにより、違約金が発生する場合、政務活動費からこれを支出してはならない。
- (ク) 新たな備品を購入又はリースする場合は、事前に事務局と協議する。

## エ 電話料について

政務調査のために使用する携帯電話代は、政務調査に使用する経費と、政務調査以外に使用する経費に区分する必要があるので次のように取り扱う。

- (ア) 使用した携帯電話の料金のうち政務調査に使用した割合に応じて $\frac{1}{2}$ を上限とし按分し、その額が1月当たり1,000円を超えない範囲で支出できる。
- (イ) 電話料は、すべて支出科目の広聴費の内訳電話料に区分する。
- (ウ) 電話料は、代金を支払うごとに支出書を作成し、支出金額欄には政務調査のために使用した割合分の金額を記し、支出内容欄に割合を明記して領収書等証拠書類を添付する。
- (エ) 自宅の固定電話代、インターネット使用料、ファックス使用料には支出できない。

## オ 出席者負担金について

- (ア) 研修会等に参加する場合、食事代が出席者負担金と一体のもので区分できない場合は、社会通念上認められる範囲で支出できる。
- (イ) 個人の立場で加入している団体や、調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費、会費は支出できない。

※ 例：ライオンズクラブ、商工会費、趣味の色彩の濃い団体の年会費等



## カ 書籍・新聞等購入代について

- (ア) 所属政党が発行する新聞代は支出できない。
- (イ) 会派控室に配置する日刊紙は支出することができるが、1紙につき1部とする。
- (ウ) 自宅で購読する日刊紙は支出することができない。
- (エ) 自己啓発的な意味合いのある図書等は支出できない。
- (オ) 改選期における定期購読は、任期までとする。

## キ 購入した書籍の保管について

政務活動費で購入した書籍は会派に書籍購入台帳（別記様式第2号）を備え管理する。

- (ア) 会派は、台帳に書籍名、購入年月日、購入金額、保管者・場所、廃棄年月日を記載する。
- (イ) 会派は、保管者・場所が変更された場合は台帳を整備する。
- (ウ) 週刊誌等の雑誌は除外する。
- (エ) 購入した書籍は、最低1年間は保管し、それ以後に廃棄する場合は会派で協議の上、決定する。
- (オ) 書籍の廃棄は会派の責任において行う。
- (カ) 会派は、再利用可能と判断した図書については事務局に提出し、議会図書室等における再利用に供することができる。
- (キ) 市民から会派で保管している書籍を閲覧したいとの申し出があれば、会派は、可能な限りその申し出に応じるものとする。

## ク 広報紙・報告書印刷費、送料について

- (ア) 広報紙、ホームページの内容について
  - a 広報紙、ホームページには会派名を表記する。議員個人名で発行する広報紙やホームページ作成に要する経費、送料は支出できない。
  - b 広報紙、ホームページに後援会活動等が掲載されている部分は按分する。（紙面全体に占める後援会活動等の記事の面積割合などで按分する。）広報紙発送のための郵送料等の付随する経費も同様に按分する。
  - c 議会報や市広報、その他刊行物など一般に供することを目的とする図書類をコピーして掲載することはできない。
- (イ) 広報紙の送料について
  - a 広報紙等の発送手段は、できるだけ安価な方法を使う。
  - b 広報紙等を市内に送付するにあたり、区内特別郵便を使用するほうが安価となる場合は区内特別郵便を使用する。
  - c 切手を使用する場合は受け払い簿を作成して管理するものとし、収支報告書の提出時に添付する。また、一度に100枚以上の切手は購入できない。
  - d 広報紙を送付する場合、その広報紙の送付に要する印刷費、送料の関連がわかるよ

- う、それぞれの支出書に関連する印刷費、送料の支出書の支出番号を明記する。
- e 広報紙の配布等を個人に依頼する時は、契約書を作成しその写しを添付する。

#### ケ 飲食費について

飲食費は政務活動費から支出することはできない。ただし、住民からの市政及び会派の施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茶菓子代（社会通念上認められる範囲）については、広聴費の中で支出することができる。

#### コ 人件費について

- (ア) 会派が行う政務調査活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に支出することができる。
- (イ) 補助職員が政党活動等政務調査活動以外の業務を兼ねている場合は、政務調査活動のために勤務した割合分以外は支給できない。割合の算出は、勤務実績表（勤務日誌）等の作成や業務割合の協定書（覚書）を交わすなど、それに基づいた合理的なものしなければならない。
- (ウ) 会派が職員を雇用するときは、会派職員の雇用届（別記様式第3号）を議長に提出しなければならない。

#### サ 領収書等の証拠書類について

- (ア) 領収書の宛名は原則として会派名とし、必ず宛名が記載されていること。但し書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。数量等が記載されていない場合は数量等がわかる納品書等を添付する。
- (イ) レシートは支出した内容が記載されていれば領収書と見なす。レシートが劣化して金額等が見えにくくなる恐れがある場合はコピーしたものも同時に添付する。
- (ウ) 口座引き落とし等で領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを添付する。（当該箇所以外はマスキング可）
- (エ) 銀行振込みによる支払いの場合は、請求書及び振込み通知書などを添付する。

#### シ 調査研究活動の届及び報告について

- (ア) 他の団体が市外で開催する研究・研修会に出席する場合及び市外に出張調査する場合は、事前に議長へ研究研修・調査（研究・研修会参加）届出書（別記様式第4号）を提出する。
- (イ) 視察実施に当たっては、事務局を通じて視察依頼等の事務を進める。
- (ウ) 他の団体が開催する研究・研修会に出席した場合及び市外に出張調査した場合は、実施後、速やかに支出書（規則様式第8号）及び調査研究・研修等報告書（規則様式第9号）を作成し、提出する。
- (エ) (ウ)の調査研究・研修等報告書には、次の事項を明記する。

- a 目的地，視察案件
- b 説明を受けた相手方職員の職・氏名
- c 視察時間
- d 視察内容の報告

《具体例》

1 市外で他の団体が開催する研究・研修会に参加する場合及び市外に出張調査する場合

- (1) 事前に研究研修・調査（研究・研修会参加）届出書（別記様式第4号）を議長に提出する。
- (2) 支出書（規則様式第8号）及び調査研究・研修等報告書（規則様式第9号）を作成し，旅費，出席者負担金等の領収書があれば，支出書の別紙に添付する。

2 市内で他の団体が開催する研究・研修会に参加する場合

支出書（規則様式第8号）及び調査研究・研修等報告書（規則様式第9号）を作成し，旅費，出席者負担金等の領収書があれば，支出書の別紙に添付する。（別記様式第4号は不要）

3 市内での調査のためバスを利用して経費を要した場合

2と同様とする。

4 市内での調査のためタクシー代の経費を要した場合

2と同様とする。ただし，タクシー代の領収書は，必ず支出書の別紙に添付する。

5 自家用車（バイクを含む。）を使用した調査で経費がガソリン代のみの場合

ガソリン等燃料代支出記録（別記様式第1号）を作成し，1月毎に支出書に添付する。

ス 要請・陳情活動について

- (ア) 要請・陳情活動を実施する場合は，事前に議長へ要請・陳情活動届出書（別記様式第5号）を提出する。
- (イ) 要請・陳情活動を実施する場合は，必ず調査研究，研修又は各種会議への参加のいずれかを組み合わせて実施する。
- (ウ) 要請・陳情活動後速やかに，要請・陳情活動報告書（別記様式第5号の2）に面会者の名刺のコピーを添付して議長へ提出する。

《要請・陳情活動の留意点》

- 1 政治・政党活動と混同されないよう，純然たる会派の政務活動と分かるように次のことに留意してください。
  - (1) 要請・陳情の目的や内容が市政に関すること。
  - (2) 上記の活動の正当性と透明性を確保すること。
- 2 要請・陳情の時期については，選挙活動と混同されないように選挙前は控えるなど，実施時期に十分留意してください。
- 3 政務活動が，市政に関することを目的とする活動であることから，市政に関する事案に対する本市議会としての意思決定後に，当該事案の陳情・要請活動は，趣旨に反する政務活動とみなし，政務活動費の対象になりません。

## セ 按分の考え方

会派の活動については、政務活動費の対象となる調査研究活動以外にも、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動などがあり、明確に区分することが難しい場合があります。このため、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することは認められておらず、政務調査活動に要した経費とプライベートの使用した経費も含めたその他経費とに按分することが必要です。按分割合については、会派の責任において、政務調査活動に要した時間の割合による等、一定の基準で適正に按分してください。

## 5 政務活動費の会計処理の手続き等について

### 政務活動費支出書の作成

- (1) 政務活動費を支出した場合は、1件ごとに支出書（規則様式第8号）を作成し、領収書等の証拠書類を添付する。

例 研修会に参加して、旅費、出席者負担金及び研修テキスト代を支出する場合、支出書の支出内容・支出先をそれぞれ記載し、別紙に領収書等の証拠書類を添付する。

- (2) 市外への出張調査及び研究・研修会に参加する場合は、支出書（規則様式第8号）及び調査研究・研修等報告書（規則様式第9号）を作成して、支出書の別紙に旅費又は交通費の証拠書類として添付する。公共交通機関の代わりに自家用車（バイクを含む。）を使用する場合は、調査研究・研修等報告書（規則様式第9号）とともに、ガソリン代、高速代等の領収書等を証拠書類として支出書の別紙に添付する。

## 6 経理責任者（条例第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。

## 7 収支報告書の提出（条例第7条）

- (1) 会派の経理責任者は、年度終了後、政務活動費収支報告書等を作成し、会派代表者は、経理責任者が作成した当該収支報告書等に領収書等の証拠書類を添付した支出書を添えて4月30日までに議長に提出しなければならない。
- (2) 会派が解散したときは、解散のときから30日以内に議長に当該収支報告書等を提出しなければならない。

## 8 政務活動費の返還（条例第8条）

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支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額を返還しなければならない。

## 9 会計帳簿等の保存（規則第9条）

会派の経理責任者は、政務活動費の収支に係る証拠書類を調製し、収支報告書等を議長に提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。

※ 会派が解散した場合、議員を辞職した場合も同様とする。

## 江田島市議会議員の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、江田島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、江田島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。

(政務活動費の額)

第3条 会派に交付する政務活動費は、各月1日（議員の任期が開始する日の属する月にあつては、当該任期が開始する日。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15,000円を乗じて得た額を交付する。

(交付の方法)

第4条 政務活動費は、年度の最初の月に12月分を一括して交付する。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、任期満了日の属する月までの月数分を交付するものとする。

2 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。

3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの離脱があった場合は、当該議員は前条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。

4 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場合は、会派は当該上回る額を返還しなければならない。

5 政務活動費の交付を受けた会派が、年度の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

(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、各種会議への参加など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（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、政務活動費の保管及び経理の状況を明確にするため、経理責任者を置かなければならない。

(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、前年度の交付に係る政務活動費について、収支報告書及び実績報告書を作成しなければならない。

2 経理責任者は、前項の収支報告書及び実績報告書を毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。この場合において、収支報告書には、次に掲げる書類の写し（以下「添付書類」という。）を添付しなければならない。

(1) 支出書

(2) 領収書（領収書を添付することができない場合は、会派の代表者の支出を証明する書類）

(3) 第5条の経費のうち市外における調査研究活動等に係るものについては、調査研究・研修等報告書

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、解散の日から起算して30日以内に収支報告書及び添付書類並びに実績報告書を提出しなければならない。

4 議長は、前2項の規定により提出された収支報告書、添付書類及び実績報告書（以下「収支報告書等」という。）の写しを市長に送付するものとする。

(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その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において市政の調査研究に資するため必要な経費として支出した総額（政務活動費として支出した額に限る。）を控除して残余がある場合には、当該残余の額を返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書等を、提出した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し収支報告書等の閲覧を請求することができる。ただし、江田島市情報公開条例（平成17年江田島市条例第7号）第7条第1項に規定する非公開とすることができる情報が記録されている場合を除く。

3 収支報告書等の閲覧に係る手数料は無料とし、その写しに要する費用は閲覧を請求した者の負担とする。

(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など、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 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月1日条例第10号）

（施行期日）

第1条 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

第2条 この条例による改正後の江田島市議会議員の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江田島市議会議員の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。

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、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、管理に要する経費



## 江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例（平成24年江田島市条例第1号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

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、会派届出書（様式第1号）を当該年度の開始までに議長を経由し、市長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の届出書の内容に変更が生じたときは、速やかに会派変更届出書（様式第2号）を議長を経由し、市長に提出しなければならない。

(交付申請)

第3条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度政務活動費交付申請書（様式第3号）を当該年度の開始までに議長を経由し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において新たに会派を結成したときは、この限りでない。

2 会派の代表者は、前項の申請書の内容に変更が生じたときは、速やかに政務活動費交付変更申請書（様式第3号）を議長を経由し、市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第4条 市長は、前条各項の規定により申請書が提出されたときは、当該会派についてその年度に交付すべき政務活動費の総額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書（様式第4号）又は政務活動費交付変更決定通知書（様式第4号）を議長を経由して通知するものとする。

(交付請求)

第5条 会派の代表者は、条例第4条第1項に規定する年度の最初の月（以下「交付月」という。）の10日（その日が、江田島市の休日を定める条例（平成16年江田島市条例第2号）第1条第1項に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日）までに政務活動費交付請求書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。ただし、市長が特に理由があると認めるときは、この限りでない。

(交付の方法)

第6条 政務活動費は、交付月の20日（その日が、江田島市の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日に当たるときは、これらの日の翌日）に交付するものとする。ただし、市長が特に認めるときは、交付日以外の日に交付することができる。

(政務活動費の経理)

第7条 会派は、政務活動費に係る会派代表者名義の預金口座及び会計帳簿を備えなければならない。

2 経理責任者は、政務活動費の経理の状況を常に明確にするとともに、支出書により支出を行わなければならない。

(収支報告書等の様式)

第8条 条例に規定する書類の様式は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定めるところによる。

- (1) 条例第7条第1項の収支報告書 様式第6号
  - (2) 条例第7条第1項の実績報告書 様式第7号
  - (3) 条例第7条第2項第1号の支出書及び同項第2号の支出を証明する書類 様式第8号
  - (4) 条例第7条第2項第3号の調査研究・研修等報告書 様式第9号
- (会計帳簿等の保存)

第9条 政務活動費を受けた会派の経理責任者は、第7条に規定する預金口座の証書、会計帳簿及び支出書並びに領収書のほか政務活動費の収支に係る証拠書類を条例第7条の規定により収支報告書等を議長に提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。

(収支報告書等の閲覧)

第10条 条例第9条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、収支報告書等を議長に提出すべき期間の末日から起算して30日を経過する日の翌日からすることができる。

- 2 条例第9条第3項に規定する収支報告書等の写しに要する費用の額は、市長が別に定める。
- 3 前2項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧及び写しの交付に関しその他必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年3月1日規則第3号)

(施行期日)

第1条 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

第2条 この規則の施行の際、現に提出されている改正前の江田島市議会議員の政務調査費の交付に関する条例施行規則の第2条から第8条までの規定による会派届出書、会派変更届出書、政務調査費交付(変更)申請書、政務調査費交付(変更)決定通知書、政務調査費交付請求書、政務調査費収支報告書、政務調査費実績報告書、支出書及び研究研修・調査報告書は、この規則の施行の日においてこの規則による改正後の第2条から第8条までの規定により提出された会派届出書、会派変更届出書、政務活動費交付(変更)申請書、政務活動費交付(変更)決定通知書、政務活動費交付請求書、政務活動費収支報告書、政務活動費実績報告書、支出書及び調査研究・研修等報告書とみなす。

様式第1号（第2条関係）

会 派 届 出 書

平成 年 月 日

江 田 島 市 長 様  
（江田島市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

印

江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、次のとおり会派届出書を提出します。

会派結成年月日 平成 年 月 日	経理責任者名	
所属議員数 人		
所属議員氏名		

様式第2号（第2条関係）

会 派 変 更 届 出 書

平成 年 月 日

江 田 島 市 長 様  
（江田島市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

印

江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、次のとおり会派変更届出書を提出します。

1

区 分	変更後	変更前
会 派 の 名 称		
代 表 者 名		
経 理 責 任 者 名		
所 属 議 員 数		
退会した議員氏名	入会した議員氏名	

2 変更年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

年度政務活動費交付（変更）申請書

平成 年 月 日

江田島市長様  
（江田島市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項（第2項）の規定により、次のとおり 年度政務活動費交付（変更）申請書を提出します。

1 交付（変更）申請額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 所属議員数 \_\_\_\_\_ 人

年度政務活動費交付（変更）決定通知書

（江田島市議会議長経由）

江 第 \_\_\_\_\_ 号  
年 月 日

会 派 名

代表者名 \_\_\_\_\_ 様

江田島市長 \_\_\_\_\_ 印

年 月 日付けで申請の \_\_\_\_\_ 年度政務活動費については、江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、次のとおり交付します。

1 交付（変更）決定額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 交 付 条 件                      この政務活動費は、江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例の定めるところによる。

年度政務活動費交付請求書

年 月 日

江 田 島 市 長 様

会 派 名

代表者名

印

年 月 日付け江 第 号で交付決定のあった 年度政務活動費  
を、江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条の規定により、  
次のとおり請求します。

1 請求金額 \_\_\_\_\_ 円

2 振込先口座

(1) 金融機関名 \_\_\_\_\_

(2) 店舗名 \_\_\_\_\_

(3) 種別 \_\_\_\_\_

(4) 口座番号 \_\_\_\_\_

(5) 口座名義 \_\_\_\_\_

年 月 日

江田島市議会議長 様

会 派 名.....

経理責任者名.....印

年度政務活動費収支報告書について

江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、別紙のとおり  
年度政務活動費収支報告書を提出します。



別紙

年度政務活動費収支報告書

会派名.....

(収入)

科 目	金額 (円)	備 考
1 交付金		
2 預金利息		
合 計		

(支出)

科 目	金額 (円)	備 考
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		
合 計		

(差引)

残 額 (円)	
---------	--

年 月 日

江田島市議会議長 様

会 派 名.....

経理責任者.....印

年度政務活動費実績報告について

江田島市議会議員の政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、別紙のとおり年度の政務活動費実績報告書を提出します。

## 年度政務活動費実績報告書

会派名.....

## 1 調査研究費

月 日	場 所	人数	内 容

## 2 研修費

月 日	場 所	人数	内 容

## 3 広報費

月 日	場 所	人数	内 容

## 4 広聴費

月 日	場 所	人数	内 容

## 5 要請・陳情活動費

月 日	場 所	人数	内 容

## 6 会議費

月 日	場 所	人数	内 容

## 7 資料作成費

## 8 資料購入費

## 9 人件費

## 10 事務所費

様式第8号（第8条関係）

支 出 書

				整理No.
科 目 (該当に○)		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
金額	円			
支出年月日	年 月 日			
支出内容				
支出先				

領収書 (該当に○)	有	(別紙の領収書添付用紙へ添付)
	無	領収書を添付することができないため、上記の内容の支出をしたことを証明する。  会派の代表者名 印

別紙

領収書添付用紙

支出書整理No.

(領収書添付欄)

※ 領収書が重ならないように1枚ずつ添付してください。









年 月 日

江田島市議会議長 様

会 派 名 \_\_\_\_\_

代表者指名 \_\_\_\_\_ 印

会派職員の雇用届

次の者を会派職員として雇用することになりましたので、お届けします。

記

1 住 所 .....  
.....

2 氏 名 .....  
.....

3 雇用期間  
自 ..... 年 ..... 月 ..... 日 .....

至 ..... 年 ..... 月 ..... 日 .....

別記様式第4号

年 月 日

江田島市議会議長 様

会 派 名 \_\_\_\_\_

代表者指名 \_\_\_\_\_ 印

研究研修・調査（研究・研修会参加）届出書

次のとおり研究研修・調査することになりましたのでお届けします。

参加議員名	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日
調査先 (研究・研修会会場)	
調査項目・調査 (研修テーマ) の概要	
経費 ( 名分)	

年 月 日

江田島市議会議長 様

会 派 名.....

代表者氏名.....印

### 要請・陳情活動届出書

参加議員名	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 ~ 時 分
要請・陳情先	
目 的	
経費 ( 名分)	

年 月 日

江田島市議会議長 様

会 派 名.....

代表者氏名.....印

### 要請・陳情活動報告書

参加議員名	
期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 時 分 ~ 時 分
要請・陳情先	
応 対 者 (名刺の写し添付)	
目的, 内容, 成果等	