

# 政務活動費の手引き

令和8年5月

桑名市議会

## 目 次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| 第1章 政務活動費の概要                    | 1  |
| 1 政務活動費の趣旨                      | 1  |
| 2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等           | 2  |
| 3 政務活動費の交付に関する条例及び条例施行規則の概要     | 2  |
| 第2章 交付申請、収支報告等の手続き              | 4  |
| 1 交付申請から収支報告までの事務処理のながれ         | 4  |
| 2 出納手続                          | 5  |
| 3 その他の手続き                       | 7  |
| 第3章 政務活動費の運用指針                  | 8  |
| 1 政務活動費執行にあたっての原則               | 8  |
| 2 実費弁償の原則                       | 9  |
| 3 政務活動費を充てることができない経費            | 9  |
| 4 議長調査権                         | 10 |
| 5 透明性の確保                        | 10 |
| 6 按分の指針                         | 11 |
| 7 説明責任と訴訟対応                     | 11 |
| 8 政務活動費の手引きに記載されていない事項の取り扱いについて | 11 |
| 9 項目別の政務活動費運用指針                 | 12 |
| (1) 調査研究費                       | 12 |
| (2) 研修費                         | 14 |
| (3) 会議費                         | 16 |
| (4) 広報・広聴費                      | 17 |
| (5) 資料作成費                       | 18 |
| (6) 資料購入費                       | 19 |
| (7) 要請・陳情活動費                    | 20 |
| (8) 人件費                         | 21 |
| (9) 事務費                         | 22 |
| 10 複数の経費に関する運用指針                | 23 |
| 第4章 経理事務等                       | 28 |
| 第5章 収支報告                        | 28 |
| 1 収支報告書の作成                      | 28 |
| 2 収支報告書等の閲覧および公開                | 29 |
| 第6章 税務上の取扱い                     | 29 |
| ■別紙様式                           |    |
| ・行政調査出張申請書                      | 30 |
| ・要請・陳情活動申請書                     | 31 |
| ・支払証明書                          | 32 |
| ・郵券受払簿                          | 33 |
| ・備品台帳                           | 34 |

□関係法令

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| ○ 桑名市議会政務活動費の交付に関する条例.....         | 35 |
| ○ 桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則.....     | 40 |
| ○ 桑名市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する取扱要領..... | 59 |
| ○ 桑名市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する取扱要領..... | 61 |
| ○ 桑名市議会政務活動費による海外行政調査に関する取扱要領..... | 62 |

# 第1章 政務活動費の概要

---

## 1 政務活動費の趣旨

---

地方公共団体の政策は、住民ニーズの多様化と相まって、複雑・多岐にわたっており、市議会議員は、市民の付託に応えるため、地方行政等に関する諸制度、県政および国政の動向等に対する広範かつ専門的知識を必要とし、これらに対する不断の調査研究活動が要請されています。

こうした中で、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から必要な経費の一部を助成することを制度化し、あわせて、情報公開を促進する観点から、その使途の透明性を確保しようとするもので、平成12年に議員提案で地方自治法が改正され、会派、議員に対して政務調査費制度が設けられました。

この法改正に基づいて、桑名市議会政務調査費の交付に関する条例を制定し、平成13年度から会派及び議員が行う市政に関する調査研究活動に必要な経費の一部を賄うために交付されることになりました。

その後、法制化から数年を経過する中、使途基準が個々具体的に明確にされていない等もあって、全国各地において、政務調査費の不適切な使途をめぐって住民監査請求や住民訴訟が相次いで起こされております。

こうしたことを背景に、平成24年9月に政務調査費の名称変更等を内容とした地方自治法の一部改正が行われました。この法改正を受け、平成25年3月定例会に議員提出議案として提案され、可決、成立した「桑名市議会政務活動費の交付に関する条例」が同年3月から施行されました。

今後も、従来以上にその使途の目的、内容、効果等について検証し、この手引きを改訂しながら、より一層市民の負託に応え、更なる充実に努めていくものとします。

## 2 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

### ① 地方自治法第100条（抜粋）

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

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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

- ② 桑名市議会政務活動費の交付に関する条例（P35参照）
- ③ 桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（P40参照）
- ④ 桑名市議会政務活動費の手引き

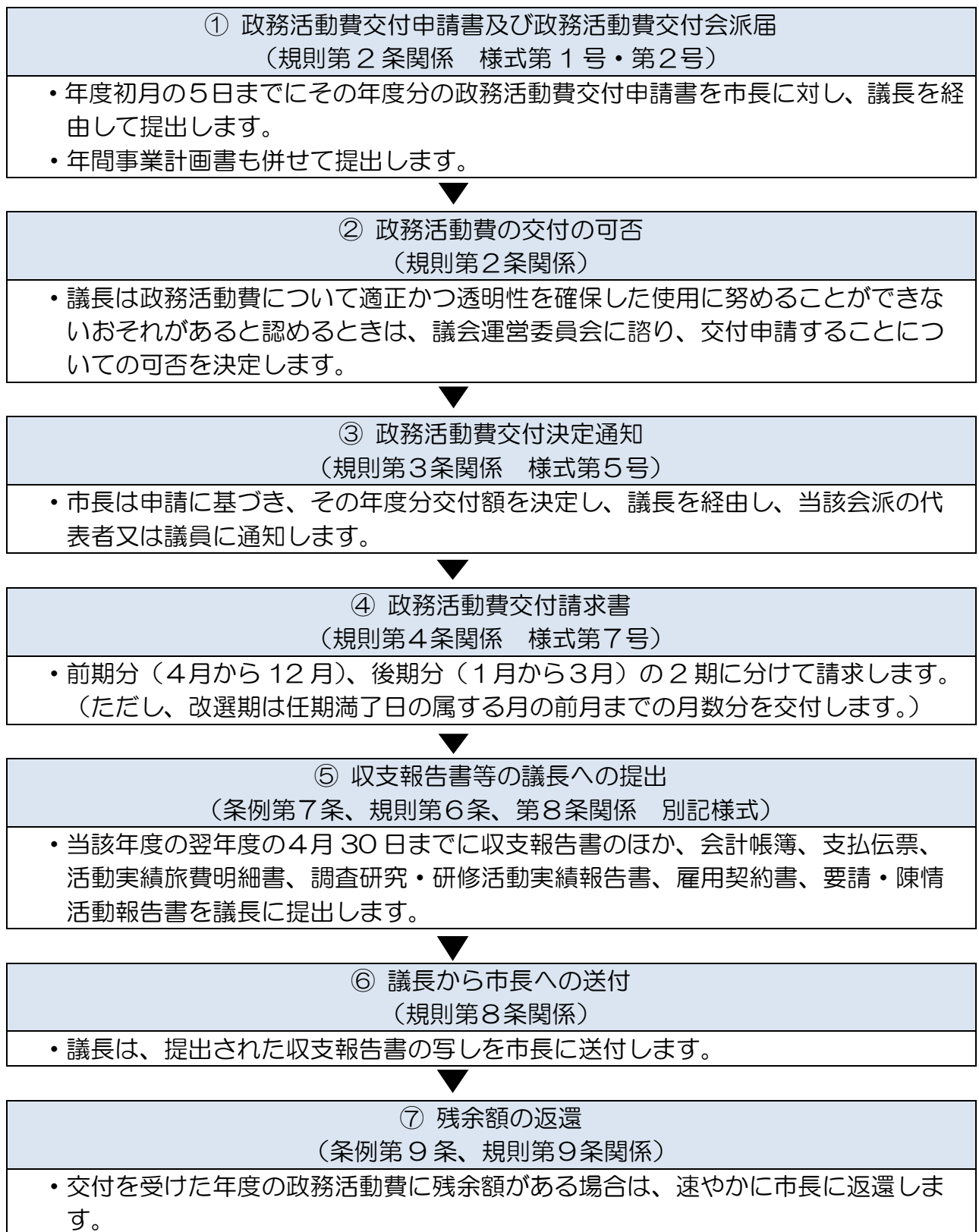
## 3 政務活動費の交付に関する条例及び条例施行規則の概要

| 項 目                   | 概 要                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 交付対象<br>（条例第3条）       | 桑名市議会における会派（所属議員2名以上の場合をいう。以下「会派」という。）及びいずれの会派にも所属しない議員に対して交付する。                                                                                                                                                                                    |
| 交付額及び交付の方法<br>（条例第4条） | 【会派及び議員に対する交付額】<br>各月1日現在（基準日）における当該会派の所属議員数に月額5万円を乗じて得た額、又はいずれの会派にも所属しない議員に月額5万円を、前期（4月から12月まで）及び後期（1月から3月まで）に分けて交付する。<br>※基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散があった場合は除く。<br>【交付日】<br>交付する月の15日に交付する。ただし、その日が桑名市の休日を定める条例第1条第1項の休日に当たる場合は、当該休日の翌日に交付する。 |

| 項 目                                     | 概 要                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>政務活動費を充てることができる経費の範囲<br/>(条例第6条)</p> | <p>会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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交付する。</p> <p>経費の範囲は、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。</p>            |
| <p>収支報告書の提出<br/>(条例第7条、規則第6条及び第8条)</p>  | <p>政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、政務活動費に係る収支報告書(別記様式)を作成し、当該支出に係る領収書その他証拠書類の原本を添えて、毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。</p> <p>会派が解散した場合は、当該事由が生じた日から30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。</p>    |
| <p>議長の調査<br/>(条例第8条)</p>                | <p>議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、提出された収支報告書について、必要に応じて調査し、透明性の確保に努める。</p>                                                                                                      |
| <p>政務活動費の返還<br/>(条例第9条、規則第9条)</p>       | <p>市長は、政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員が、政務活動費の交付を受けた年度において、当該政務活動費の総額から、市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除して得た額に残余がある場合は、当該残余の額の返還を命ずることができる。</p>                             |
| <p>収支報告書の保存及び閲覧<br/>(条例第10条)</p>        | <p>議長は、提出された収支報告書(領収書その他証拠書類を含む)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。</p> <p>また、何人も保存されている収支報告書等を閲覧することができる。</p> <p>閲覧の実施の当たっては、桑名市情報公開条例に準じて、公開及び非公開の取り扱いをするものとする。</p> |
| <p>関係書類等の保管<br/>(規則第10条)</p>            | <p>政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、政務活動費に関する契約書の原本その他関係書類を保管し、これらの書類を当該政務活動費に係る政務活動費収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまで保管しなければならない。</p>                                                |

## 第2章 交付申請、収支報告等の手続き

### 1 交付申請から収支報告までの事務処理のながれ



## 2 出納手続

政務活動費の交付を受けた会派の代表者並びに議員は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、それぞれの責任で政務活動費にかかる収支について、会計帳簿を作成し、領収書とともに整理保管しておくものとします。

なお、保存期間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します。

| 交 付                                                 |
|-----------------------------------------------------|
| ・ 前期（4月から12月まで）の交付は4月15日<br>・ 後期（1月から3月まで）の交付は1月15日 |



| 政務調査活動の記録及び資料整理                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ 政務活動のため、出張したとき。<br>・ 他の団体が開催する研修会等に参加したとき。<br>・ 討論や意見交換会等の会議を催したとき。<br>・ 会議に伴う食糧経費（会議等で提供する茶菓に係る経費のみ）に要したとき。<br>・ 広報、広聴活動を行ったとき。<br>・ 領収書等を徴することができなかったとき。<br>など、その活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管することとします。 |



| 出納簿等の整理                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ・ 政務活動費を支出した際は、「会計帳簿」（様式第9号）に支出年月日、支出金額、支出内容等を整理し、月ごとに管理しておくものとします。<br>・ 出納簿と専用口座通帳との確認を行うものとします。 |

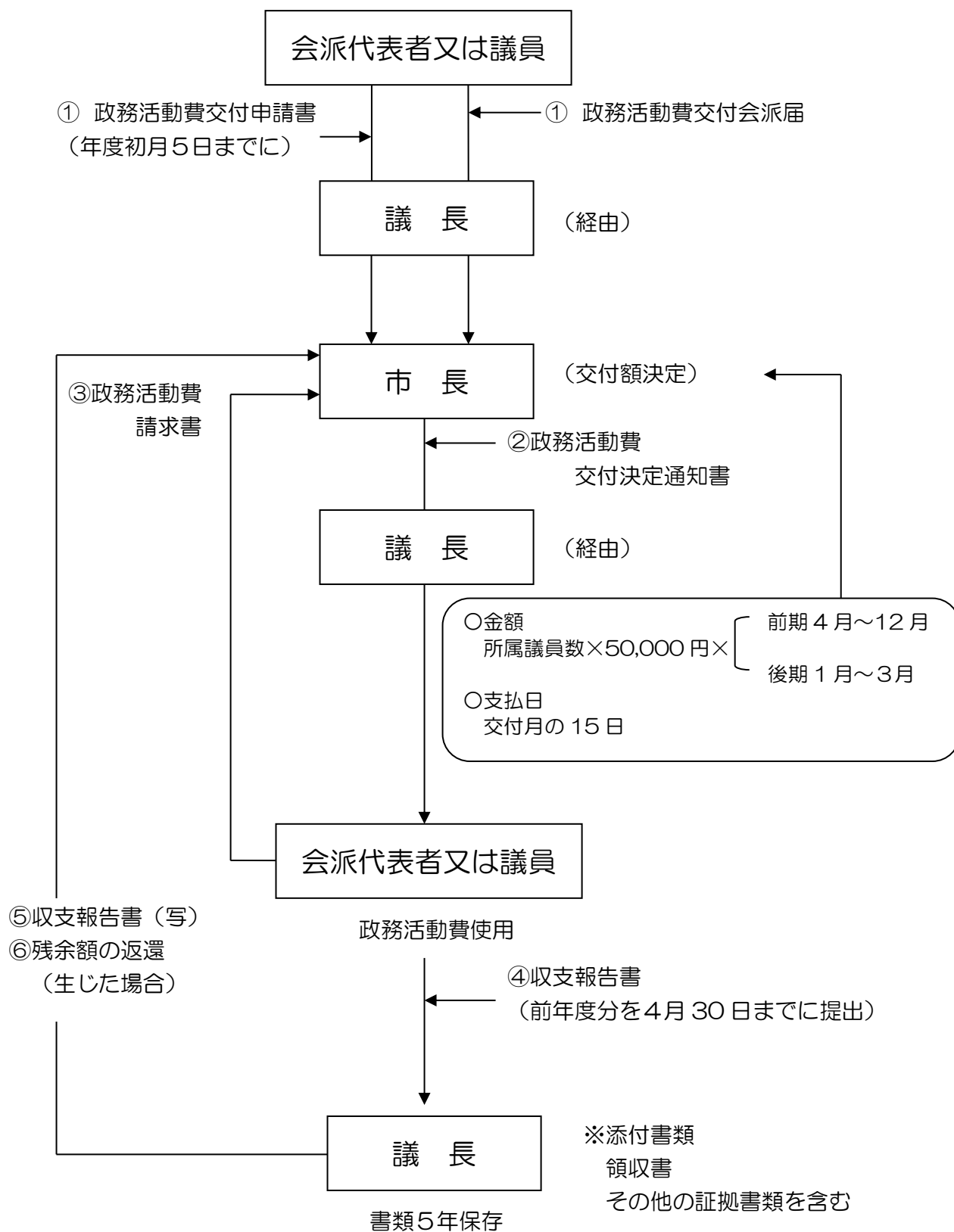


| 領収書等の整理                                         |
|-------------------------------------------------|
| ・ 支出にあたっては、原則として領収書等を徴するものとしており、整理保管しておくものとします。 |



| 収支報告書の作成                          |
|-----------------------------------|
| ・ これらの整理をもとに、収支報告書等を作成し、議長に提出します。 |

## 政務活動費の交付申請から収支報告までの流れ



### 3 その他の手続き

---

#### ∴交付申請書の記載内容に変更が生じた場合

---

政務活動費交付申請書の記載事項に変更があったときは、「政務活動費交付変更申請書（様式第3号）を市長に対し、議長を経由して提出します。

【会派】 会派名称の変更、代表者、所属議員数の変更など

【議員】 氏名の変更など

#### ∴会派が解散した場合

---

会派が解散したとき、会派の代表者であった者は、「政務活動費交付会派解散届」（様式第8号）を市長に対し、議長を経由して提出します。

任期満了に伴い会派が消滅した場合についても、「政務活動費交付会派解散届」を提出します。

会派が解散した日から起算して30日以内に収支報告書等を、議長に提出します。

当該会派が解散するまでの期間の支出に関する帳票類等関係書類は、会派の代表者が提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。

#### ∴交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合

---

交付対象議員が交付対象議員でなくなった日から30日以内に収支報告書等を議長に提出します。

当該事由発生日までの支出に関する帳票類等関係書類は、本人若しくは相続人が提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存する必要があります。

#### ∴臨時職員を雇用したとき

---

臨時職員を雇用した場合は、「雇用契約書」（様式第13号）を交わしておきます。なお、賃金を支払っている場合は、雇用契約書を添付しておきます。

#### ∴調査業務等を委託したとき

---

委託業務の名称、委託調査の目的、委託調査事項、契約期間、業務委託料、委託先及び成果物の納入等を記載した業務委託契約書を整理保存しておきます。

（※委託にあたっては、委託先の選定理由を明確にするとともに、仕様書を作成し、これに基づいて見積書（1箇所）を添付して契約を交わすこと。）

#### ∴収支報告書等の記載に不適切なものがある場合

---

議長は、収支報告書等の記載を検査し、必要があると認めるときは、会派及び議員に説明を求めることができます。

また、検査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものがあると議長が認めたときは、修正を命ずることができます。

## 第3章 政務活動費の運用指針

政務活動費の支出にあたっては、条例・施行規則に基づき適正に取り扱われることとなりますが、政務活動費を充てることができる経費の範囲の判断に会派及び議員間でのばらつきが出ないよう事項別に考え方の原則をお示しするとともに、特に懸念される点などについて、解説するものとします。

### 1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派及び議員の責任において、適切に取り扱いするものとします。

- ・ 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。
- ・ 政務調査活動の必要性があること。
- ・ 政務調査活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ・ 適正な手続きがなされていること。
- ・ 支出についての説明ができるような書類等が整備されていること。

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）、金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）市政と関連性を欠く調査活動は使途基準に反する。

参考：金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）、東京地裁（平成 18 年 4 月 14 日判決）、名古屋地裁（平成 17 年 5 月 26 日判決）  
調査研究活動として、明らかに合理性、必要性を欠く場合は使途基準に反する。

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）、金沢地裁（平成 18 年 6 月 19 日判決）、大阪高裁（平成 17 年 4 月 12 日判決）  
支出金額が、社会通念上相当でない場合、使途基準に反する。

参考：札幌高裁（平成 19 年 2 月 9 日判決）  
会派としての意思統一がなされ、当該調査活動が会派として行うものであるとの会派の了承が存在することが必要であり、このような実態を伴わない調査研究費の支出は使途基準に違反した違法な支出というべきである。

参考：最高裁（平成 22 年 3 月 23 日判決）  
議員の調査研究活動は多岐にわたり、個々の経費の支出がこれに必要かどうかについては、議員の合理的判断にゆだねられる部分があることも確かである。

## 2 実費弁償の原則

政務活動費は、会派及び議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、法的に公務とは認められません。したがって、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、市政に関する調査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。

## 3 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費の対象とされない経費として、政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等が示されています（総務省見解）。このことから、政務活動費を充てることができない具体的な経費としては、主に次のようなものが挙げられます。

|            | 経 費 の 明 細 （ 例 示 ）                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 政党活動に係る経費  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 党大会への出席及び賛助金に要する経費</li><li>・ 政党機関誌等（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷、発送等に要する経費</li><li>・ 政党のホームページに要する経費</li><li>・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）</li><li>・ 政党活動、県連活動に要する経費</li><li>・ その他政党活動に要する経費</li><li>・ 政党の宣伝活動に要する経費</li><li>・ 議員が所属する政党機関誌等の出版物の購読に要する経費</li></ul> |
| 選挙活動に係る経費  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 衆議院選挙、参議院選挙等での各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成・発送等に要する経費</li><li>・ 選挙活動を掲載したホームページに要する経費</li><li>・ その他選挙運動及び選挙活動に要する経費</li><li>・ 選挙活動に係る事務所経費（人件費を含む）</li></ul>                                                                                                           |
| 後援会活動に係る経費 | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等に要する経費</li><li>・ 後援会のホームページに要する経費</li><li>・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）</li><li>・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費</li><li>・ その他後援会活動に要する経費</li></ul>                                                                                       |
| 私的活動に係る経費  | <ul style="list-style-type: none"><li>・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費</li><li>・ 病気見舞い、餞別、中元、歳暮、電報及び年賀状の購入、印刷等の儀礼に要する経費</li><li>・ 檀家総代会、報恩講、宮参り等の宗教活動に要する経費</li><li>・ 観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費</li><li>・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費</li><li>・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、当該団体の理事会、役員</li></ul>    |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | 会、総会等への出席に要する経費<br>・各種団体の会費、賛助会費、寄付金、支援金等、個人的な立場において支出すべき経費<br>・名刺の印刷に要する経費<br>・個人のホームページに要する経費                                                                                                                                                  |
|            | 経 費 の 明 細 （ 例 示 ）                                                                                                                                                                                                                                |
| その他適当でない経費 | ・あいさつ、会食、テープカット等を目的とした出席に要する経費<br>（各種団体の総会等のあいさつのみの出席）<br>（自治会、老人クラブ等の新年会等の会食のみの出席）<br>（起工式、竣工式等への出席）<br>・事務所又は自動車の購入に要する経費<br>・社会通念上妥当性を超えた経費及び公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費<br>（公職選挙法第199条の2〔公職の候補者等の寄付の禁止〕等）<br>・調査活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費（冷蔵庫、美術品、衣服等） |

## 4 議長調査権

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き、議長には政務活動費の収支報告について、報告書が所定の様式や内容を満たしていること、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い適正に執行されていることについての調査権を有しています。

したがって、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、さらには支出を取り下げるなどの勧告を行うことができます。

## 5 透明性の確保

政務活動費の執行にあたっては、政務活動費が補助金であることを再認識し適正に運用するとともに、市民から誤解を招くことがないように、その透明性の確保に努める必要があります。

## 6 按分の指針

---

### (1) 按分の考え方

会派及び議員の活動は、政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適當であることが明らかな場合は、合理的な方法により按分することが必要です。

### (2) 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、会派及び議員個々の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた会派及び議員のそれぞれの責任において、政務活動の実態に応じ、合理的に説明のできる比率を定めて用いるものとします。

ただし、合理的な区分が困難であり、実績が明確でない場合は、2分の1を按分の基準とします。

按分後の金額は1円未満を切り捨てるものとします。

### (3) 領収書等証拠書類への記載

按分により政務活動費を充当する場合には、支払伝票に按分割合及び当該按分割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとします。

## 7 説明責任と訴訟対応

---

政務活動費は、条例に基づき、会派及び議員による議長への収支報告書の提出が義務付けられています。

また、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交付されるものであり、その用途や支出は、社会通念上妥当な金額の範囲において、会派及び議員が自主性と責任に基づき適正に執行するものです。

このことから、会派及び議員は、政務活動費を充てることができる経費の範囲に関して、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。

万が一訴訟になった場合は、会派及び議員で対応することになります。

## 8 政務活動費の手引きに記載されていない事項の取り扱い

---

政務活動費の手引きに記載されていない事項については、その都度運用指針に沿って会派および議員の判断により運用するものとし、疑義が生じた場合は、事前に議長と協議するものとします。

## 9 項目別の政務活動費運用指針

### (1) 調査研究費

| 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 市の事務及び地方行財政等に関する調査研究並びに調査委託に要する経費                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支出できる例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>交通費：鉄道代、バス代、タクシー代、航空賃、船賃、高速料金、ガソリン代、バス借上げ料等</p> <p>宿泊費：宿泊料等</p> <p>記録費：写真代、DVD等への記録経費等</p> <p>資料・調査費：資料費、施設入場料、使用料、取材料、集計に要する経費、視察先への土産代等</p> <p>委託費：調査研究委託費</p> <p>通信費：議長貸与のタブレット端末通信料</p> |
| 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                |
| <p>ア. 目的地の選定について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・桑名市の行政課題との関連が明白であること。</li> </ul> <p>イ. 出張に先立って準備すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所定の用紙「行政調査出張申請書」(P30)により、あらかじめ議長に届ける。</li> </ul> <p>ウ. 視察先への土産代について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会通念上適正な範囲内で認められるものとされており、1 調査先あたり 3,000 円(送料含む)を上限として充当可能とする。</li> </ul> <p>エ. 旅費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・P23～24 に詳細を記載</li> </ul> <p>オ. 宿泊費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・P24～P26 に詳細を記載</li> </ul> <p>カ. 現地での入場料について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・視察研修の目的が美術館や資料館等で入場料がかかる場合の支出は、充当可能とする。なお、目的外の施設への入場料は充当できない。</li> </ul> <p>キ. 視察終了後の手続きについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・調査研究・研修活動実績報告書(様式第12号)を作成し、視察・調査先の関係資料を添付すること。(「調査研究・研修活動実績報告書」は、原則参加議員全員が作成すること。ただし、会派で作成する場合は、成果・所管・結果等は参加者全員の記載が必要。活動終了後30日以内に作成し、保管すること。)</li> </ul> <p>ク. 海外視察を実施する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・現地の日本大使館などの説明、あるいは現地の自治体職員の説明を聞かず、直接、観光地を視察して、通訳を介して現地の人の説明を聞いてくる場合や単にパンフレットをもらってくる場合だけでは私的な観光旅行と判断されるため注意すること。<br/>(参照：桑名市議会政務活動費による海外行政調査に関する取扱要領 P62)</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                |

ケ. 議長から貸与されるタブレット端末の通信料について

- ・事務局提示額について政務活動費を充当できる。

コ. 調査研究委託費について

- ・委託にあたっては、仕様書を作成し、これに基づいて見積書（1箇所）を添付して契約を交わすこととする。（P7参照）
- ・生計を一にする同居の親族に調査委託を行った場合、政務活動として充当できない。

| 支出の内容を<br>明らかにする書類 | 原本提出                                                 | 写し提出                      | 確認書類                          |
|--------------------|------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
|                    | 《視察・現地調査等》<br>領収書等、調査研究・研修<br>活動実績報告書<br>《調査委託費》領収書等 | 《視察・現地調査<br>等》<br>視察・調査資料 | 《調査委託費》<br>業務委託契約書<br>業務委託成果物 |

## 2) 研修費

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 研修会、講演会の実施に要する経費並びに、他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費                                                                                                                                            |
| 支出できる例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 会場費：施設等の設営費、借上料等<br>報償費：講師等の謝金・謝礼等<br>交通費：鉄道代、バス代、タクシー代、航空賃、船賃、高速料金、ガソリン代、バス借上げ料等<br>宿泊費：宿泊料等<br>食糧費：茶菓子代、飲物代<br>資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等<br>講習・記録費：講習機材費、写真代、DVD等への記録経費等<br>負担金等：出席者負担金・参加費 |
| 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
| <p>ア. 研修内容について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・桑名市の行政課題との関連が明白であること。</li> <li>・一般教養の涵養となるものは避けること。</li> </ul> <p>イ. 研修に先立って準備すること</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・所定の用紙「行政調査出張申請書」(P30)により、あらかじめ議長に届ける。</li> </ul> <p>ウ. 主な使用例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・主催する場合<br/>会場借上料、機材借上料、茶菓子代、講師謝礼、研修会等の開催に要する事務的経費等</li> <li>・参加する場合<br/>講演会、研修会等の参加するための会費、受講料、交通費等、懇親会経費等</li> </ul> <p>エ. 旅費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・P23～24 に詳細を記載</li> </ul> <p>オ. 宿泊費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・P24～P26 に詳細を記載</li> </ul> <p>カ. 食糧費について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・P27 に詳細を記載</li> </ul> <p>キ. 研修会終了後の対応</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修会の調査研究・研修活動実績報告書(様式第12号)を作成し、関係資料を添付すること。(報告書は、原則参加議員全員が作成すること。ただし、会派で作成する場合は、成果・所管・結果等は参加者全員の記載が必要とし、活動終了後30日以内に作成し、保管すること。)</li> </ul> <p>ク. 会員資格を得るための会費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会員資格を得る目的である研修や会議の内容が調査研究活動に有益であることが必要。このことを説明するために、出席した研修・会議にかかる調査研究・研修活動実績報告書(様式第12号)を作成し、また、その団体の活動方針、組織、会計、活動実績等を提出すること。</li> </ul> <p>ケ. 全国市議会議長会主催の研修会のオプション(現地視察研修)について</p> <p>調査研究活動以外の活動に含まれると考えられるため、政務活動費の対象とならない。</p> |                                                                                                                                                                                            |

|                |                                                                                                                                                                                            |            |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 支出できないもの       | ① 議員同士の懇親会、親睦会の経費<br>② 交際費的経費（祝賀会、親睦会、あいさつやテープカットだけの出席等）<br>③ 主としてアルコール飲料を提供する施設、その他の研修を行う会場としてふさわしくない施設等に係るもの<br>④ 自己が主催する研修会等における参加者への飲食代（茶菓子代を除く）<br>⑤ 政党主催の研修会は、政党活動との区別が難しいため、充当できない。 |            |
| 支出の内容を明らかにする書類 | 原本提出                                                                                                                                                                                       | 写し提出       |
|                | 領収書等、調査研究・研修活動実績報告書                                                                                                                                                                        | 研修資料、開催案内等 |

### (3) 会議費

|                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 内 容                                                                                      | 調査研究等政務活動のための会議に要する経費並びに団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費（会派及び議員が実施する議案等の審議に関する会議、市民の市政に関する意見及び要望を聴取するための意見交換会議、その他これらに類する会議等）<br>例：市政報告会の開催、自治会等との意見交換会等                                                                                                  |            |
| 支出できる例                                                                                   | 会場費：施設等の設営費、借上料等<br>食糧費：茶菓子代、飲物代<br>資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等<br>記録費：写真代、DVD等への記録経費等                                                                                                                                                                     |            |
| 留 意 事 項                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| ア. 会議の内容について<br>・桑名市の行政課題との関連が明白であること。<br>・会派内の打ち合わせなど、会派の運営等に関する会議については、充当できない。         |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| イ. 開催の場所について<br>・「参加者」「時間帯」「場所」など、社会通念上妥当であると認められる範囲であることが必要。                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| ウ. 食糧費について<br>・P27 に詳細を記載                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| エ. 会議終了後の対応について<br>・会議の調査研究・研修活動実績報告書（様式第 12 号）を作成し、関係資料を添付すること。（会議終了後30日以内に作成し、保管すること。） |                                                                                                                                                                                                                                                       |            |
| 支出できないもの                                                                                 | ① 議員同士の懇親会、親睦会の経費<br>② 政党活動、選挙活動又は後援会活動にかかる会議経費<br>③ 利害関係団体・宗教団体等にかかる会議経費<br>④ 交際費的経費（祝賀会、親睦会、あいさつやテーブルカットだけの出席等）<br>⑤ 主としてアルコール飲料を提供する施設、その他の研修を行う会場としてふさわしくない施設等（居酒屋、スナック等）に係るもの<br>⑥ 自己が主催する会議等における参加者への飲食代（茶菓子代を除く）<br>⑦ 自治会等との意見交換会後の懇親会（食事会）の会費 |            |
| 支出の内容を<br>明らかにする書類                                                                       | 原本提出                                                                                                                                                                                                                                                  | 写し提出       |
|                                                                                          | 領収書等、調査研究・研修活動実績報告書                                                                                                                                                                                                                                   | 会議資料、開催案内等 |

#### (4) 広報・広聴費

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------|
| 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 議会活動及び市の政策等に関し、市民に対して行う広報・広聴活動に要する経費                                                                                                                                                                                              |              |                          |
| 支出できる例                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 会場費：施設等の設営費、借上料等<br>講師費：講師等の謝金・謝礼等<br>交通費：鉄道代、バス代、タクシー代、航空賃、船賃、高速料金、ガソリン代、バス借上げ料等<br>消耗品費：消耗品の購入等<br>食糧費：茶菓子代、飲物代<br>印刷製本費：印刷・製本等<br>資料費：テキスト代、参考資料代、資料作成費等<br>講習・写真代、DVD等への記録経費等<br>委託費：作成委託費（HP等）、HP運営費、広聴委託費等<br>通信費等：郵送料、配布代等 |              |                          |
| 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| ア. 特定団体又はその構成員のみに対する政務報告、政務広報については対象外。                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| イ. 広報紙の内容及び発行における注意点                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・全額充当の場合、政務調査活動目的以外の記載の混在はできない。</li><li>・会派名及び議員（無会派）の広報紙であること及び政務活動費で作成していることを明記すること。大きさ、掲載位置は不問とする。</li><li>・会派で広報紙を発行する内容について、議員個人の質問内容や写真を掲載することは、議員個人の活動や発言と受け取られかねないので、掲載には注意が必要。</li><li>・広報紙 1 面に掲載する議員の写真については、紙面の 1/4 以下とすること。</li></ul>                   |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| ウ. 広報紙等郵送料における注意点                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・郵便切手、はがきを購入した場合は、郵券受払簿（P33）を備え、管理すること。年度末、改選期末については、在庫は持たないこととする。</li><li>・郵送料は、使用目的と件数を記入すること。</li><li>・政務活動関係以外の文書の同時送付はできない。</li><li>・資料等を郵送するときは、郵便局に持ち込みを原則とするが、合理的な範囲内での切手購入は可とする。</li></ul>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| エ. 報告会について                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・調査研究・研修活動実績報告書（様式第 12 号）を作成し、関係資料を添付すること。（報告会終了後 30 日以内に作成し、保管すること。）</li></ul>                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| オ. ホームページについて                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>・原則として、政務調査活動目的以外の記載の混在はできない。</li><li>・ホームページ内に政党活動や後援会等、選挙活動に関する掲載がある場合、経費は、按分する必要がある。</li><li>・比較的大きな顔写真、過度のプロフィールの記載等、宣伝的要素が強い場合は政務活動費を充当できない。</li><li>・ホームページ内に会派名および政務活動費で作成したことを明記すること。</li><li>・ホームページ内に、住民からの意見の提出先として電話番号、FAX 番号、メールアドレス等を記載すること。</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                   |              |                          |
| 支出できないもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ① 街頭演説に係る経費<br>② くじ付き官製はがき（年賀はがきや暑中見舞いはがき等）の購入費用<br>③ 年賀状、暑中見舞い等のあいさつ状、慶弔電報等の経費                                                                                                                                                   |              |                          |
| 支出の内容を明らかにする書類                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 原本提出                                                                                                                                                                                                                              | 写し提出         | 確認書類                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 領収書等、調査研究・研修活動実績報告書                                                                                                                                                                                                               | 広報・広聴費支出成果物等 | 広報、業務委託契約書、業務委託成果物、郵券受払簿 |

(5) 資料作成費

|                                |                                                      |            |
|--------------------------------|------------------------------------------------------|------------|
| 内 容                            | 議案審議等の活動に必要な資料を作成するために要する経費                          |            |
| 支出できる例                         | 印刷製本費：印刷代、製本代<br>翻訳料<br>コピー代<br>写真の現像代<br>委託費：作成委託費等 |            |
| 留 意 事 項                        |                                                      |            |
| ア．印刷、翻訳等については、成果物表紙の写しを添付すること。 |                                                      |            |
| イ．コピー、現像等については、使用目的を記入すること。    |                                                      |            |
| 支出できないもの                       | ① 政党活動、選挙活動又は後援会活動にかかる会議経費<br>② 私的な資料の作成経費           |            |
| 支出の内容を<br>明らかにする書類             | 原本提出                                                 | 写し提出       |
|                                | 領収書等                                                 | 作成資料の表紙の写し |

## (6) 資料購入費

|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 調査研究、研修、議案審議等の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |
| 支出できる例                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 新聞購入費：新聞の購入費（スポーツ新聞を除く）<br>図書・雑誌購入費：図書、雑誌（娯楽誌を除く）の購入費等<br>各種資料費等：DVD・CDの購入費等                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |
| 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| ア. 領収書・レシートへの記載事項について<br>・原則、会派名の領収書を徴収することとする。<br>・インターネットによる書籍購入等、先方の都合により会派名の領収を徴収することができない場合に限り、議員個人名の領収書も可とする。<br>・購入品の品名・単価が、領収書又はレシートで明確であることが必要。品名等が記載されていない場合は、納品書・請求書等の別途資料を添付、もしくは補記すること。<br>・購入資料の表題から政務活動目的であることを、容易に判断することが困難である場合は、その内容や使用目的を記入すること。<br>例：都市計画行政資料、地方財政制度研究等 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| イ. 新聞、雑誌等購入原則<br>・一種類に対し、購入可能部数は 1 部とする。<br>・定期刊行物は、刊行物の納品日の属する年度で区分して充当する。<br>・改選期は、定期購読は任期までとする。                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| ウ. 住宅地図について<br>選挙活動等にも利用できることから、使用目的を明記するとともに、按分（按分率 1/2）することとする。また、購入には 4 年の期間を空けることとする。                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| エ. その他<br>購入価格が2万円（税抜き）以上の図書等であっても、年版や年度版のものは備品とせず、消耗品とする。                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| 参考：函館地裁（平成 17 年 8 月 22 日判決） 英会話教材を購入して<br>議員の英会話能力の向上は、それ自体が市における施策の内容になっているわけではなく、市政との関連性は薄い。また、英会話能力の向上は、私生活の分野でも活用されることが明らかであることから、社会常識的に見て疑問。（単なる議員が見聞を広め、教養を高めるためであるならば、議員個人の私費で行うべきである。）                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| 支出できないもの                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ① 娯楽的要素のある刊行物の購入（スポーツ新聞、写真週刊誌、文芸誌、漫画雑誌等）<br>但し、市政に関する調査研究活動に合理的関連性及び必要性が明らかに認められる場合には、その該当部分の刊行物を占める割合や頁数に応じて按分して充当することができる。<br>② 市政に関する調査研究活動に直接関係のない資料の購入<br>③ 市政に関する調査研究活動に直接関係のない講座等の受講料、資料代<br>④ 図書券、図書カード、書画、骨董の購入<br>⑤ 投資情報誌等の資金運用を目的とするもの<br>⑥ 所属政治団体が発行する新聞等の購読料<br>⑦ 自己啓発的な意味合いのある図書等<br>⑧ 市政に関する調査研究活動との関連性を判断することが困難な図書（小説、写真集等） |               |
| 支出の内容を明らかにする書類                                                                                                                                                                                                                                                                              | 原本提出                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 写し提出          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 領収書等、品名・単価などが記載された納品書等（手書きでの補記可）                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 購入図書・資料の表紙の写し |

(7) 要請・陳情活動費

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 内 容                                                                                                                                                                     | 会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費                                                                                  |            |
| 支出できる例                                                                                                                                                                  | 資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代<br>文書通信費：電話・インターネット等通信料<br>交通費：鉄道代、バス代、タクシー代、航空賃、船賃、高速料金、ガソリン代、バス<br>借り上げ料等<br>宿泊費：宿泊料等 |            |
| 留 意 事 項                                                                                                                                                                 |                                                                                                            |            |
| ア. 要請・陳情先<br>・地元選出の国会議員<br>・地元選出の県会議員 等                                                                                                                                 |                                                                                                            |            |
| イ. 要請・陳情の内容<br>・本市の行政課題の解決に向けた要請等<br>・補助金の要請等                                                                                                                           |                                                                                                            |            |
| <div>※要請・陳情の内容に関する留意点<br/>要請・陳情については、市の方向性に沿うものについて行うこととする。</div>                                                                                                       |                                                                                                            |            |
| ウ. 要請・陳情書の作成について<br>・作成にあたっては、法律、現状の課題等について、詳細に確認する必要があるため、当局の協力を得て行うこと。                                                                                                |                                                                                                            |            |
| エ. 事前手続き・報告等について<br>・事前に要請・陳情相手に連絡をとり、要請書又は陳情書は直接手渡すこととする。<br>・事前に要請・陳情活動申請書を議長に提出する。<br>・旅費の運用指針：P23～P26 参照<br>・要請・陳情活動終了後、速やかに要請・陳情活動報告書に要請書又は陳情書の写しを添付したものを、議長に提出する。 |                                                                                                            |            |
| オ. 会派所属議員が特定政党の党员による要請・陳情について<br>・会派所属議員が特定政党の党员であっても、会派名を用いて特定政党を含む複数の政党に対して要請・陳情活動を行う場合は、政務活動費の対象とする。（特定政党のみの場合は対象外とする。）                                              |                                                                                                            |            |
| 支出できないもの                                                                                                                                                                | ① 他の団体(政党、後援会等)の一員として要請・陳情に加わる場合<br>② 要請・陳情先での食事代<br>③ 名刺代                                                 |            |
| 支出の内容を<br>明らかにする書類                                                                                                                                                      | 原本提出                                                                                                       | 写し提出       |
|                                                                                                                                                                         | 領収書等<br>要請・陳情活動報告書                                                                                         | 要請・陳情提出書類等 |

(8) 人件費

|                                                   |                                   |  |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--|
| 内 容                                               | 調査研究その他の活動を補助する職員の雇用に要する経費        |  |
| 支出できる例                                            | 臨時職員の人件費等：雇用する職員に要する賃金、通勤費、社会保険料等 |  |
| 留 意 事 項                                           |                                   |  |
| ア. 雇用については、勤務形態、賃金及び通勤費は、市の雇用する会計年度任用職員に準ずるものとする。 |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |
|                                                   |                                   |  |

# (9) 事務費

| 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 上記以外に必要な事務遂行に要する経費                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 支出できる例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>事務機器費：コピー機、印刷機、パソコン、録音機器、リース代、保守・修理費等</p> <p>消耗品費：事務用品その他の消耗品の購入等に要する費用</p> <p>OA関連用品</p> <p>通信費：インターネット接続経費、NHK放送受信料等</p> |
| 留 意 事 項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                               |
| <p>事務機器費・消耗品費・通信費は、性質上、政務調査活動以外にも用いられ得るものである為、透明性確保の観点から、全て政務調査活動のみに利用されたことを具体的客観的に証明できない限り、按分して充当する。</p> <p>ア. 高額な備品の購入について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・備品の購入で高額なものは、会派の解散があった場合に所属の問題等が発生する恐れがあるため、基本的にはリース又はレンタル制度を用いることとする。それが適用できない場合や、合理的な理由がある場合のみ購入するなど、適切に処理すること。</li> </ul> <p>イ. 備品台帳について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入価格が1件2万円を超える備品を購入したときは、品名、購入年月日、購入価格等を記載した備品台帳（P34）を会派に備えること。</li> <li>・備品番号は、議会事務局独自に付与し、備品台帳に登載し、会派及び議員が管理する。</li> <li>・会派が解散又は議員が会派に加入したときにおける備品の管理等については、議会事務局で預かり、議長と協議の上、有効活用に努めるものとする。</li> </ul> <p>ウ. その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務用品等は政務活動費交付期間内に使用する範囲内での購入とする。</li> <li>・ガソリン・携帯電話の定額補填については、活動上の経費負担があることは理解できるが、議員個人の活動や使用によるものと厳密な区別が難しいため充当できない。</li> </ul> |                                                                                                                               |
| 支出できないもの                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>① 調査研究活動に直接必要としない備品（ソファ、自動車、冷蔵庫、美術品、衣類等）</p> <p>② 会派控室での議員用のお茶、茶菓子代</p> <p>③ 任期末の備品購入、消耗品の大量購入</p>                         |
| 支出の内容を明らかにする書類                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>原本提出</p> <p>領収書等</p>                                                                                                       |

## 10 複数の経費に関する運用指針

### ∴年度末、改選期末における政務活動費の考え方

#### ● 基本認識

年度末や改選期末においては、活動結果を議会活動に反映することが困難であることから、正当な理由がない限り政務活動費を支出することは避けてください。特に、任期最後の定例会から任期末日までは、行政視察や研修に参加することはできません。

### ∴旅費の考え方

#### ● 基本認識

先進地視察、現地調査や研修会・講演会への出席等に要した旅費については、実費により充当します。ただし、事務処理については、桑名市職員の旅費に関する規則を準用するものとします。原則として公共交通機関を利用することとしますが、合理的な理由がある場合に限り、その他の交通手段の利用を可能とします。

#### ● 公共交通機関を使用する場合

##### ・鉄道賃の基準（旅費規定の準用）

出張の日程等、個々の実情に応じて、必要性が認められる場合に限り、特急料金及び新幹線料金について、政務活動費の充当が可能です。なお、特急及び新幹線の利用により所要時間が30分以上短縮されることを目安とします。

##### ・収支報告書に添付が必要なもの

###### ① 運賃の領収書

※領収書を徴し難い場合（無人駅や混雑したバスでの支払など）は、行き先や所要経費等を「活動実績旅費明細書」（様式第11号）に記載し、証明としてください。

※旅行代理店等を通じて購入する場合など、客観的に領収書を徴することが確実にできる状況での購入については、領収書を必ず添付してください。

###### ② 搭乗券の半券（航空運賃等の記載のあるもの）※航空機を使用した場合のみ

#### ●タクシー・レンタカー・自家用車を使用する場合

##### ・使用できる条件

- |                                           |
|-------------------------------------------|
| (ア) 他に利用できる公共交通機関（鉄道・バスなど）がない場合           |
| (イ) 利用できる公共交通機関があっても運行数が極端に少ないなど利便性に乏しい場合 |
| (ウ) タクシー・レンタカー・自家用車を使用する方が経済的な場合          |
| (エ) 緊急を要する場合                              |
| (オ) その使用に合理的な理由（健康上の理由など）がある場合            |

## ・ETCの使用

- ① スマートインターチェンジを利用した方が合理的な場合などを除き、ETCはクレジットカードとしての機能を有する為、原則使用できません。

※やむを得ずETCを利用した場合は、料金の確認できる明細書を添付すること。

(明細書に記載の口座振替日(口座引落日)が、当該年度末の3月31日までのもののみ政務活動費充当可能)

## ・タクシー利用時

- ① 使用の目的および使用区間(〇〇市〇〇町～〇〇市〇〇町と町名まで表記)を記録してください。
- ② 領収書については、発行者の社名・住所・電話番号等から妥当な仕様であることが確認できる場合に限り、宛名欄がないものやレシートであっても充当できることとします。

## ・レンタカー利用時

- ① 車両レンタル料およびガソリン代について、政務活動費の充当が可能です。
- ② 車両の保険料については、政務活動費の対象外となります。

## ・自家用車利用時

- ① 車賃は、1kmにつき23円(1km未満は切り捨て)を支給します。経路は、社会一般の者が通常利用する最短経路とします。

## ∴宿泊費等の取り扱い

---

### ● 宿泊料金等

- ① 宿泊地ごとの上限額内で実費充当とし、領収書を必要とします。
- ② 公共交通機関を利用して到着できる時間に、視察等開始時刻または終了時刻が設定されている場合は、原則として宿泊費の支出はできません。
- ③ 会議等の主催者が宿泊料金を設定している場合は、宿泊料金の上限額にかかわらず充当することができるものとします。

※開催通知等の設定金額のわかるものを提出すること。

・宿泊地ごとの宿泊料金上限額（国内）

※この「宿泊費上限額」は令和８年４月１日以降に出発した出張旅費に適用します。

| 区分   | 宿泊費上限額   |
|------|----------|
| 北海道  | 20,000 円 |
| 青森県  | 16,000 円 |
| 岩手県  | 13,000 円 |
| 宮城県  | 16,000 円 |
| 秋田県  | 14,000 円 |
| 山形県  | 13,000 円 |
| 福島県  | 12,000 円 |
| 茨城県  | 14,000 円 |
| 栃木県  | 14,000 円 |
| 群馬県  | 16,000 円 |
| 埼玉県  | 21,000 円 |
| 千葉県  | 22,000 円 |
| 東京都  | 27,000 円 |
| 神奈川県 | 21,000 円 |
| 新潟県  | 21,000 円 |
| 富山県  | 14,000 円 |
| 石川県  | 13,000 円 |
| 福井県  | 13,000 円 |
| 山梨県  | 17,000 円 |
| 長野県  | 17,000 円 |
| 岐阜県  | 17,000 円 |
| 静岡県  | 16,000 円 |
| 愛知県  | 16,000 円 |
| 三重県  | 16,000 円 |
| 滋賀県  | 14,000 円 |
| 京都府  | 26,000 円 |
| 大阪府  | 21,000 円 |
| 兵庫県  | 22,000 円 |
| 奈良県  | 16,000 円 |
| 和歌山県 | 14,000 円 |
| 鳥取県  | 12,000 円 |
| 島根県  | 16,000 円 |
| 岡山県  | 18,000 円 |
| 広島県  | 18,000 円 |
| 山口県  | 12,000 円 |
| 徳島県  | 13,000 円 |
| 香川県  | 20,000 円 |
| 愛媛県  | 16,000 円 |
| 高知県  | 16,000 円 |

|      |          |
|------|----------|
| 福岡県  | 22,000 円 |
| 佐賀県  | 14,000 円 |
| 長崎県  | 17,000 円 |
| 熊本県  | 18,000 円 |
| 大分県  | 14,000 円 |
| 宮崎県  | 14,000 円 |
| 鹿児島県 | 14,000 円 |
| 沖縄県  | 16,000 円 |

## ● 宿泊手当

視察等により、宿泊した場合に朝夕食費等の必要な経費に充てるため、1泊あたり2,400 円を支給します。

※宿泊料金に朝・夕食いずれかを含む場合は 1,600 円、その両方を含む場合は 800 円とします。

## ∴ポイントカード・クレジットカード・電子マネーの使用

---

ポイントカードやクレジットカード、電子マネーは、ポイントにより議員個人に経済的価値がもたらされると解されるため、原則使用できません。

## ∴振込手数料

---

送金などの際にかかる振込手数料については、それぞれの経費に上乗せして計上することとします。

## ∴キャンセル料

---

次の場合のみ政務活動費の充当を認めます。

- ① 公務による場合
- ② 天災による場合
- ③ 本人が病気やけが等により取りやめる場合
- ④ 2 親等以内の親族の死亡、又は病気やけが等により本人が世話をしなければならない場合
- ⑤ 相手方の都合による場合
- ⑥ その他、社会通念上やむを得ないものと議長が認める場合

## ∴年会費等

---

- ① 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調査活動に資するものである必要があります。
- ② 議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充当することはできません。
- ③ 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

動実績等が明確であり、政務調査活動として成果が認められる必要があります。

## ∴食糧費

---

会議等で提供される食糧費については、日常的に行われる飲食等と区別することが困難であるため、その必要性・妥当性に疑念を持たれないよう注意してください。また、桑名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付行為に該当するため、注意が必要です。

### ×支出が不適切な場合

#### 会派及び議員間での懇談会経費

- ・自己が主催する研修会や会議における参加者への飲食代
- ・政務活動を目的とした会議に付随(連続)した懇談会経費

### ○支出が可能な場合

自己が主催する研修会や会議における参加者への茶菓子代

## ∴飲食を伴う会議（懇談会）費

---

政務調査活動を目的とした研修会・講演会、情報収集・意見交換会等であっても、飲食を伴う場合の飲食経費については、政務活動費を充当しないものとします。

また、飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間の私的な懇談会等の会費へは、政務活動費を充当することはできません。自治会等（市民団体）との懇親会会費についても充当できません。

## ∴名刺作成費

---

議員活動において、名刺利用の必要性があることは理解できますが、議員個人の活動や使用によるものと厳密な区別が難しいこと、また、いくつもの判決例があることから、政務活動費を充当することはできないものとします。

参考：青森地裁（平成 18 年 10 月 20 日判決）名刺代は、政務調査費の使途基準に合致しないため充当は認めない。

## ∴公務災害等の適用

---

政務活動は、法的に公務とは認められていません。そのため、公務災害が適用されません。会派および議員の責任において、安全に十分留意して実施してください。

## 第4章 経理事務等

---

### ● 政務活動費の管理について

会派及び議員は、責任を持って政務活動費に係る預金通帳、出納簿、支払伝票等の支出に関する書類を常に整理し、適切に管理するものとします。

### ● 旅費を請求する場合

「行政調査出張申請書」または「要請・陳情活動申請書」（別紙様式）を議長に提出し、活動終了後 30 日以内に「調査研究・研修活動実績報告書」（様式第 12 号）または「要請・陳情活動報告書」（様式第 14 号）を作成し、会派及び議員において保管するものとします。

### ● 会派所属議員に政務調査活動を分担させる場合

当該議員から、事前に調査実施機関、調査事項、概算見積額、使途内訳等を明示した支出計画を提出させるとともに、当該調査が完了したときは、領収書等の支出を証する書面を添えて精算を行うものとします。

### ● 支払証明書の利用

支払証明書（P32）は、領収書に替わるものでありますが、政務活動費の透明性を確保するため、十分説明のつく場合のみに使用してください。

### ● 備品台帳

備品を購入した場合は、速やかに備品台帳（P34）に記載してください。備品台帳は、政務活動費の充当、新たな購入などの際の重要な根拠となりますので遺漏がないよう管理してください。

### ● 郵券受払簿

切手、はがきを購入した場合は、出納ごとに、郵券受払簿（P33）に月日・出納事由・枚数等を記入し、数量の管理をするものとします。なお、年度末に多量の残余が生じる場合は、説明が求められる場合があります。

## 第5章 収支報告

---

### 1 収支報告書の作成

---

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、当該年度の翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、領収書その他証拠書類（会計帳簿、支払伝票、活動実績旅費明細書、調査研究・研修活動実績報告書、雇用契約書、要請・陳情活動報告書）を添えて議長に提出しなければなりません。

### ● 収支報告書の記載方法

会派及び議員は、条例第7条に定める収支報告書を提出するときは、収支報告書の備考欄に、主たる支出内容を記載するものとします。

## ● 領収書等の証拠書類の留意点

- ① 必ず会派名（議員名）と具体的な品名を記載すること。
- ② レシートについては、あて名の記載ができない場合でも品名は必ず記載するものとする。また、支出した内容が明記されていれば領収書としてみなすが、徴することが難しい場合は、支払伝票に内容等を明記すること。  
なお、タクシーの領収書は、宛名欄がないものであっても認めることとする。
- ③ 領収書の日付は、交付対象の期限内となっていること。
- ④ 支払先の記名押印がされていること。
- ⑤ 原則として、消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。
- ⑥ クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、請求書（または利用明細書）及び通帳の該当部分の写しを提出すること。
- ⑦ 銀行振込みによる支払いの場合、請求書及び振込済通知書などを提出すること。
- ⑧ 調査研究・研修活動実績報告書は、目的をどのように達成し成果を得たか等について、可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けること。

## 2 収支報告書等の閲覧および公開

---

桑名市議会政務活動費の交付に関する条例第10条第2項の規定に基づき、議長に提出された収支報告書等は、桑名市情報公開条例に基づく公開請求の手続きを経ることなく、だれでも議長に対して閲覧を請求することができるとされています。

これは、政務活動費の透明性が図られるよう、情報公開制度とは、桑名市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できる制度であります。

なお、収支報告書等の閲覧については、桑名市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する取扱要領（P59 参照）によるものとします。

また、収支報告書等を桑名市議会ホームページで公開することとし、公開については、桑名市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する取扱要領（P61 参照）によるものとします。

## 第6章 税務上の取扱い

---

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法上の「雑所得」として扱われたとしても、政務活動費の交付制度上、政務活動費に残余が生じた場合はこれを返還することとなっており、結果的に収入と支出が同額になるため、課税所得は生じないこととなります。

一方で、税務署は、税務調査権を有しており、税務調査があった場合は、適切に対応するためにも、出納簿や支出に関する証拠書類を適正に整理保管しておく必要があります。

桑名市議会議長 様

会派名  
代表者名又は議員名

## 行政調査出張申請書

下記のとおり、調査・出張したいので申請します。

記

|        |                             |
|--------|-----------------------------|
| 期 間    | 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) (泊 日) |
| 調査・出張者 |                             |
| 調査・出張先 |                             |
| 目 的    |                             |
| 依 頼    | 要 ・ 不 要                     |
| 備 考    |                             |

※この申請書は、調査期日の3週間前までに提出してください。

桑名市議会議長 様

会派名

代表者名又は議員名

要 請 ・ 陳 情 活 動 申 請 書

下記のとおり、活動を行いたいので申請します。

記

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 活 動 日 時 | 年 月 日 ( ) ～ 年 月 日 ( ) |
| 要請・陳情先  |                       |
| 要請・陳情内容 |                       |
| 目 的     |                       |

※この申請書は、活動日の3週間前までに提出してください。

## 支 払 証 明 書

|                            |  |
|----------------------------|--|
| 支 払 金 額                    |  |
| 内 訳                        |  |
| 支 払 年 月 日                  |  |
| 支 払 先                      |  |
| 支 払 事 由                    |  |
| 領収書を徴し<br>なかった事由<br>又は紛失事由 |  |

年      月      日

上記のとおり相違ありません。

支 払 議 員 氏 名

⑩

上記のとおり支払いしたことを証明する。

会派名又は議員名

会 派 代 表 者 名  
又   は   議 員 名

⑩

## 郵 券 受 払 簿

[illegible]

## 備品台帳

[illegible]

## ○桑名市議会政務活動費の交付に関する条例

### (趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第14項から第16項までの規定に基づき、桑名市議会議員(以下「議員」という。)の市政に関する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、議会における会派及び議員に対し、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。

### (会派及び議員の責務)

第2条 政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、議会が市民の代表機関であることを常に自覚し、市民の多様な意見を市政に反映させることはもとより、その政務活動を通じて、執行機関が行う施策の評価及び監視等に努めるとともに、当該政務活動費の適正かつ透明性を確保した使用に努めなければならない。

### (交付対象)

第3条 政務活動費は、桑名市議会における会派(所属議員が2人以上の場合をいう。以下「会派」という。)及びいずれの会派にも所属しない議員に対して、その申請により交付する。

### (交付額及び交付の方法)

第4条 会派に対して交付する政務活動費は、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5万円を乗じて得た額とし、議員に対して交付する政務活動費は、月額5万円とする。この場合において、当該政務活動費は、4月から12月までの月分(以下「前期」という。)及び1月から3月までの月分(以下「後期」という。)に分けて交付する。

- 2 政務活動費は、前期及び後期の最初の月に、当該期の月数分を交付する。ただし、前期又は後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の前月までの月数分を交付する。
- 3 前期又は後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 前期又は後期の途中において新たに議員になった者に対しては、議員となっ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。
- 5 前期又は後期の途中において政務活動費の交付を受けた会派から脱会した議員に対しては、脱会した日の属する月の翌月分から政務活動費を交付する。
- 6 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は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。
- 7 政務活動費は、交付する月の15日に交付する。ただし、その日が桑名市の休日を定める条例(平成16年桑名市条例第35号)第1条第1項の休日に当たる場合は、当該休日の翌日に交付する。

### (議員の異動に伴う調整)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に前期又は後期の途中において異動が生じたときは、その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より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より算定した額を上回るときは、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前期又は後期の途中において解散したときは、解散の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、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)以後の政務活動費を返還しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた議員が前期又は後期の途中において議員でなくなったとき又は政務活動費の交付を受けている会派に属したときは、当該議員は、その事由が発生した日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以後の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6条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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。

(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代表者及び議員は、別記様式により政務活動費収支報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、当該支出に係る領収書その他証拠書類の原本を添えて、議長に提出しなければならない。

2 前項の規定による収支報告書は、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 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた議員が任期満了、辞職、失職、除名、死亡若しくは議会の解散により議員でなくなった場合又は政務活動費の交付を受けた会派の解散があった場合は、当該議員であった者又は当該会派の代表者であった者は、当該事由が生じた日から30日以内に第1項の規定による収支報告書を議長に提出しなければならない。

(議長の調査)

第8条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条第1項の規定により提出された収支報告書について、必要に応じて調査することができる。

(政務活動費の返還)

第9条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派の代表者又は議員が政務活動費の交付を受けた年度において、当該政務活動費の総額から、第6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得た額に残余がある場合は、当該残余の額の返還を命ずることができる。

(収支報告書の保存及び閲覧)

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を提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し前項の規定により保存されている収支報告書の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の閲覧の実施に当たっては桑名市情報公開条例(平成29年桑名市条例第1号)に準じて、公開及び非公開の取り扱いをするものとする。

(その他)

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成23年4月1日から施行する。

(適用区分)

2 この条例による改正後の桑名市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費に適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

(政務活動費の交付額の特例)

3 平成29年4月1日から平成30年11月30日までの間、第4条第1項中「月額5万円」とあるのは、「月額4万円」とする。

附 則(平成25年2月27日条例第7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。

(適用区分)

- 2 この条例による改正後の桑名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この条例による改正前の桑名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29年3月27日条例第1号)抄  
(施行期日)

- 1 この条例は、平成29年7月1日から施行する。

附 則(平成29年3月27日条例第27号)

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(令和3年3月31日条例第22号)

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

| 項 目         | 内 容                                           |
|-------------|-----------------------------------------------|
| 調 査 研 究 費   | 市の事務及び地方行財政等に関する調査研究並びに調査委託に要する経費             |
| 研 修 費       | 研修会、講演会の実施に要する経費及び他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費 |
| 会 議 費       | 討論や意見交換等に係る各種会議に要する経費                         |
| 広 報 ・ 広 聴 費 | 議会活動及び市政に関する政策等を市民に対して行う広報・広聴活動に要する経費         |
| 資 料 作 成 費   | 議案審議等の活動に必要な資料を作成するために要する経費                   |
| 資 料 購 入 費   | 調査研究、研修、議案審議等の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費           |
| 要請・陳情活動費    | 会派及び議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費                     |
| 人 件 費       | 調査研究その他の活動を補助する職員の雇用に要する経費                    |
| 事 務 費       | 上記以外に必要な事務遂行に要する経費                            |

年 月 日

（宛先）桑名市議会議長

会派名

代表者氏名又は議員氏名

印

政務活動費収支報告書

桑名市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定に基づき、年度政務活動費収支報告を提出します。

1 収入

政務活動費 円

2 支出

| 科目              | 金額 | 備考 |
|-----------------|----|----|
| 調 査 研 究 費       | 円  |    |
| 研 修 費           | 円  |    |
| 会 議 費           | 円  |    |
| 広 報 ・ 広 聴 費     | 円  |    |
| 資 料 作 成 費       | 円  |    |
| 資 料 購 入 費       | 円  |    |
| 要 請 ・ 陳 情 活 動 費 | 円  |    |
| 人 件 費           | 円  |    |
| 事 務 費           | 円  |    |
| 合 計             | 円  |    |

3 残額 円

（注）備考欄には、支出の内訳を記載する。

## ○桑名市議会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、桑名市議会政務活動費の交付に関する条例(平成23年桑名市条例第15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。

(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及び議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。この場合において、会派の代表者は、政務活動費交付申請書に政務活動費交付会派届(様式第2号)を添付しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書(様式第3号)を提出しなければならない。この場合において、会派の代表者は、政務活動費交付変更申請書に政務活動費交付会派変更届(様式第4号)を添付しなければならない。

3 政務活動費の交付を辞退しようとする会派の代表者及び議員は、あらかじめ、書面によりその旨を議長に届け出なければならない。

4 議長は、政務活動費について適正かつ透明性を確保した使用に努めることができないおそれがあると認めるときは、議会運営委員会に諮り、交付申請することについての可否を決定する。

(交付決定)

第3条 市長は、前条第1項の規定による提出があった場合は、その内容を審査し、交付すべき政務活動費の額を決定したときは、政務活動費交付決定通知書(様式第5号)により議長を経由して当該会派の代表者及び議員に通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定による提出があった場合は、その内容を審査し、既に交付決定した政務活動費の額の変更を決定したときは、政務活動費交付変更決定通知書(様式第6号)により議長を経由して当該会派の代表者及び議員に通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の通知を受けた会派の代表者及び議員は、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付請求書(様式第7号)を提出するものとする。

(会派解散届出)

第5条 当該年度の中途において政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、市長に対し、議長を経由して速やかに政務活動費交付会派解散届(様式第8号)を提出しなければならない。

(証拠書類等)

第6条 条例第7条第1項の証拠書類は、会計帳簿(様式第9号)、支払伝票(様式第10号)、活動実績旅費明細書(様式第11号)、調査研究・研修活動実績報告書(様式第12号)、雇用契約書(様式第13号)及び要請・陳情活動報告書(様式第14号)によるものとする。

2 領収書を徴することが困難なときは、支払金額、支払年月日、支払先、支払事由等を記載した文書をもってこれに代えることができる。

(収支報告書及び証拠書類の訂正)

第7条 議長に提出した政務活動費収支報告書及び証拠書類を訂正しようとする会派の代表者及び議員は、議長に政務活動費収支報告書訂正届(様式第15号)を提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第8条 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された政務活動費収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(政務活動費返還命令書)

第9条 条例第9条の規定による命令は、政務活動費返還命令書(様式第16号)により行うものとする。

(関係書類等の保管)

第10条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、政務活動費に関する契約書の原本その他の関係書類を保管し、これらの書類を当該政務活動費に係る政務活動費収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまで保管しなければならない。

(その他)

第11条 この規則に定めるもののほか、この規則の実施に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の桑名市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成25年2月27日議会規則第2号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(適用区分)

2 この規則による改正後の桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、改正条例による改正後の桑名市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付される政務活動費から適用し、改正条例による改正前の桑名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28年10月4日議会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和元年6月17日議会規則第1号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(令和3年3月31日議会規則第2号)

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

年 月 日

（宛先）桑名市長

会派名

代表者氏名又は議員氏名

印

政務活動費交付申請書

桑名市議会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、下記のとおり申請します。

記

- |   |              |      |   |
|---|--------------|------|---|
| 1 | 交付申請額（       | 年度分） | 円 |
| 2 | 所属議員数（会派の場合） |      | 人 |

1号様式（第2条関係）付属書

年間計画表

（会派名又は議員名）

| 項 目         | 予 算 | 摘 要                                                                  |
|-------------|-----|----------------------------------------------------------------------|
| 調 査 研 究 費   | 円   | 市の事務及び地方行財政等に関する調査研究並びに調査委託に要する経費<br>（交通費等、委託費、資料・調査費等）              |
| 研 修 費       | 円   | 研修会、講演会の実施に要する経費及び他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費<br>（会場費、講師費、交通費等、負担金等） |
| 会 議 費       | 円   | 討論や意見交換等に係る各種会議に要する経費<br>（会場費、食糧費、資料費、記録費等）                          |
| 広 報 ・ 広 聴 費 | 円   | 議会活動及び市政に関する政策等を市民に対して行う広報・広聴活動に要する経費<br>（会場費、交通費、消耗品費、印刷製本費、通信費等）   |
| 資 料 作 成 費   | 円   | 議案審議等の活動に必要な資料を作成するために要する経費<br>（印刷製本費、翻訳料、コピー代、作成委託費等）               |
| 資 料 購 入 費   | 円   | 調査研究、研修、議案質疑等の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費<br>（新聞購入費、図書・雑誌購入費、資料費等）         |
| 要請・陳情活動費    | 円   | 会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費<br>（資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）                  |
| 人 件 費       | 円   | 調査研修その他の活動を補助する職員の雇用に要する経費                                           |
| 事 務 費       | 円   | 上記以外に必要な事務遂行に要する経費                                                   |
| 合 計         | 円   |                                                                      |

年 月 日

（宛先）桑名市長

会派名

代表者氏名又は議員氏名

印

政務活動費交付会派届

桑名市議会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、下記のとおり届けます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者氏名
- 3 会派結成日
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名

年 月 日

（宛先）桑名市長

会派名

代表者氏名又は議員氏名

印

政務活動費交付変更申請書

桑名市議会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、下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額（ 年度分）

（変更前）

円

（変更後）

円

2 増減の額

円（前期分）

円（後期分）

3 所属議員数（会派の場合）

（変更前）

人

（変更後）

人

会派名  
代表者氏名又は議員氏名

印

桑名市議会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、下記のとおり届けます。

|   |        |                               |       |
|---|--------|-------------------------------|-------|
| 1 | 申請事由   | (①名称の変更、②代表者の変更、③所属議員の異動、④解散) |       |
| 2 | 異動年月日  |                               |       |
| 3 | 会派の名称  | (変更前)                         | (変更後) |
| 4 | 代表者氏名  | (変更前)                         | (変更後) |
| 5 | 所属議員氏名 |                               |       |
|   | (変更前)  |                               |       |
|   | (変更後)  |                               |       |

第 号  
年 月 日

様

桑名市長

印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費については、桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

- 1 年度政務活動費交付決定額 円
- 2 交付の条件 上記金額を前期、後期に分けて交付する。

第 号  
年 月 日

様

桑名市長

印

政務活動費交付変更決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付変更については、桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 3 条の規定により、下記のとおり変更決定したので通知します。

記

- 1 年度政務活動費交付変更決定額 円
- 2 変更事由

年 月 日

（宛先）桑名市長

会派名

代表者氏名又は議員氏名

印

政務活動費交付請求書

桑名市議会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、年度 期分政務活動費の交付を下記のとおり請求します。

記

- 1 請求金額 円  
（会派の場合その内訳） 円× 人× 月

- 2 振込依頼先

|       |  |
|-------|--|
| 振込先   |  |
| 口座番号  |  |
| 口座名義人 |  |

年 月 日

（宛先）桑名市長

会派名

代表者氏名

印

政務活動費交付会派解散届

桑名市議会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、下記のとおり届けます。

記

1 会派の名称

2 解散年月日



## 支払伝票

年 月 日

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| 会 派 名<br>又 は 議 員 名 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 会 派 代 表 者 印<br>又 は 議 員 印 |  |
| 会 計 年 度            | 年 度                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 支 払 番 号                  |  |
| 支 払 項 目            | <input type="checkbox"/> 調 査 研 究 費 <input type="checkbox"/> 広 報 ・ 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 要 請 ・ 陳 情 活 動 費<br><input type="checkbox"/> 研 修 費 <input type="checkbox"/> 資 料 作 成 費 <input type="checkbox"/> 人 件 費<br><input type="checkbox"/> 会 議 費 <input type="checkbox"/> 資 料 購 入 費 <input type="checkbox"/> 事 務 費 |                          |  |
| 検 収 年 月 日          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 支 払 年 月 日          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 支 払 金 額            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 支 払 先              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 使 途 内 容            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |
| 備 考                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |  |

(注)

- 1 領収書及び内容を証する書類を裏面貼付するか添付してください。
- 2 備考欄には按分根拠等、支払の内容説明が必要な場合記入してください。

## 活動実績旅費明細書

年 月 日

|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|--------------------|----------|--------|------------|----------|--------|--------|-----|---------------------|----|-----|-----|
| 会 派 名<br>又 は 議 員 名 |          |        |            |          |        |        |     | 会派代表者印<br>又 は 議 員 印 |    |     |     |
| 参 加 者 氏 名          |          |        |            |          |        |        |     | 支 払 項 目             |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     | 支 払 番 号             |    |     |     |
| 場 所 （ 調 査 先 ）      |          |        |            |          |        |        |     | 会 計 帳 簿 記 入         |    |     |     |
| 年 月 日              |          |        |            |          |        |        |     | 計 算 確 認 印           |    |     |     |
| 概 算 額              |          |        |            | 精 算 額    |        |        |     | 差 引 額               |    |     |     |
| 円                  |          |        |            | 円        |        |        |     | 円                   |    |     |     |
| 月 日                | 乗車<br>駅名 | 時<br>刻 | 路線・<br>列車名 | 降車<br>駅名 | 時<br>刻 | 扣<br>数 | 乗車賃 | 特急・急行券              |    | 日 当 | 宿 泊 |
|                    |          |        |            |          |        |        |     | 座指                  | 普通 |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
|                    |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
| 概 算 額              |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
| 精 算 額              |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
| 過 不 足 の 理 由        |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |
| 備 考                |          |        |            |          |        |        |     |                     |    |     |     |

調査研究・研修活動実績報告書

年 月 日

|                    |                    |                          |  |
|--------------------|--------------------|--------------------------|--|
| 会 派 名<br>又 は 議 員 名 |                    | 会 派 代 表 者 印<br>又 は 議 員 印 |  |
| 年 月 日              | 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） |                          |  |
| 時 間                | 時 分 ～ 時 分          |                          |  |
| 参 加 者 氏 名          |                    |                          |  |
| 場 所<br>（ 調 査 先 ）   |                    |                          |  |
| 調査・研修先説明者          |                    |                          |  |
| 目 的 ・ 内 容          |                    |                          |  |
| 成 果 ・ 所 感          |                    |                          |  |

（注）成果・所感は別途報告様式に替えることができる。

## 雇用契約書

|         |           |       |
|---------|-----------|-------|
| 被 雇 用 者 | 氏 名       |       |
|         | 生 年 月 日   | 年 月 日 |
|         | 住 所       |       |
|         | 電 話 番 号   |       |
|         | 緊 急 連 絡 先 |       |

下記条件にて契約いたします。

|             |                   |
|-------------|-------------------|
| 雇 用 期 間     | 年 月 日 から 年 月 日 まで |
| 就 業 場 所     |                   |
| 職 務 内 容     |                   |
| 就 業 時 間     |                   |
| 休 日         |                   |
| 給 与 （ 賃 金 ） | 月額・日額・時間給 円       |
|             | 通勤手当相当額 円         |
| 給 与 支 払 方 法 |                   |
| 給 与 振 込 先   |                   |

上記契約期間満了をもって本契約を解消する。

年 月 日

雇 用 者 会派名

会派代表者氏名  
又は議員氏名

㊞

被雇用者

㊞

|              |                    |                 |  |
|--------------|--------------------|-----------------|--|
| 会派名<br>又は議員名 |                    | 会派代表者印<br>又は議員印 |  |
| 年月日          | 年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ） |                 |  |
| 時間           | 時 分 ～ 時 分          |                 |  |
| 参加者氏名        |                    |                 |  |
| 要請・陳情先       |                    |                 |  |
| 応対者          |                    |                 |  |
| 目的・内容        |                    |                 |  |
| 所感           |                    |                 |  |

※要請・陳情先に提出した要望書等の添付を要する。

(注)所感は別途報告様式に替えることができる。

年 月 日

（宛先）桑名市議会議長

会派名

代表者氏名又は議員氏名

印

年度政務活動費収支報告書訂正届

桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条の規定により、 年 月 日付で提出した書類について、下記のとおり訂正します。

記

1 訂正理由

2 訂正書類（いずれかの記号に○印を付けてください。）

（1）収支報告書（a 訂正あり b 訂正なし）

訂正箇所

ア 1 収入 2 支出 3 残額

イ その他の箇所（ ）

（2）添付証拠書類（a 訂正あり b 訂正なし）

訂正箇所

ア 領収書

イ その他証拠書類

3 残余额について（いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。）

ア 訂正の結果生じた新たな残高は、 円であり、返還する。

イ 残高なし

（注）収支報告書は、該当箇所を訂正及び押印し、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

第 号  
年 月 日

様

桑名市長

印

政務活動費返還命令書

年 月 日交付決定した政務活動費について、下記のとおり返還を命ずることに決定したので、桑名市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第9条の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費返還額 円

2 備 考

## 桑名市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、桑名市議会政務活動費の交付に関する条例第10条第2項の規定に基づき、政務活動費収支報告書及び領収書その他証拠書類（以下「収支報告書等」という。）の閲覧について必要な事項を定めるものとする。

### (閲覧の開始)

第2条 収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

### (閲覧場所等)

第3条 収支報告書等の閲覧場所は、議会事務局とする。

2 収支報告書等を閲覧することができる日及び時間は、桑名市の休日を定める条例（平成16年桑名市条例第35号）第1条第1項に規定する市の休日を除く日の、午前9時00分から午後4時30分までとする。

### (閲覧の手続)

第4条 収支報告書等の閲覧をしようとする者は、閲覧受付簿（別記様式）に住所、氏名その他必要事項を記入しなければならない。

### (閲覧の方法)

第5条 収支報告書等は、第3条第1項に規定する閲覧場所以外に持ち出すことができない。

2 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

3 前2項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

### (収支報告書等の写しの交付)

第6条 議長は、収支報告書等の写しを交付することができる。

### (その他)

第7条 この要領に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

### 附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年3月1日から施行する。

この要領は、令和4年12月6日から施行する。

この要領は、令和7年10月6日から施行する。

桑名市議会政務活動費収支報告書閲覧受付簿

年 月 日

（宛先）桑名市議会議長

申請者（〒        —        ）

住 所 \_\_\_\_\_

氏 名 \_\_\_\_\_

※法人その他の団体にあつては、主たる事務  
所の名称及び所在並びに代表者の氏名。

電話番号 \_\_\_\_\_

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 閲覧しよう<br>とする<br>収支報告書 | <p style="text-align: center;">年度分</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> 全 部        <input type="checkbox"/> 一 部</p> <p>※桑名市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 23 年条例第<br/>15 号）第 3 条に規定の会派名（議員名）を記入してください。</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin: 10px 0;"></div> <p>注 1) 閲覧しようとする収支報告書の□にレをつけてください。<br/>2) 特定できるよう具体的に記入してください。</p> |
| 写しの交付<br>希望の有無        | <p style="text-align: center;">有        ・        無</p> <p>注) いずれかに○をつけてください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## 桑名市議会政務活動費収支報告書等の公開に関する取扱要領

(趣旨)

**第1条** この要領は、桑名市議会政務活動費収支報告書及び領収書その他証拠書類（以下「収支報告書等」という。）を公開することにより、政務活動費の使途の更なる透明性の確保及び市民等への情報提供の充実に図るため、必要な事項を定めるものとする。

(公開の開始)

**第2条** 収支報告書等の公開は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からとする。

(公開の方法)

**第3条** 収支報告書等は、市議会ホームページで公開することとする。

(公開する内容)

**第4条** 公開する収支報告書等の内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 収支報告書
- (2) 会計帳簿
- (3) 支払伝票
- (4) 活動実績旅費明細書
- (5) 調査研究・研修活動実績報告書
- (6) 雇用契約書
- (7) 領収書
- (8) 要請・陳情活動報告書

附 則

この要領は、平成29年4月1日から施行する。

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

## 桑名市議会政務活動費による海外行政調査に関する取扱要領

### (趣旨)

第1条 この要領は、桑名市議会の会派（桑名市議会政務活動費の交付に関する条例（平成23年条例第15号）第3条に規定の会派をいう。以下同じ。）及び議員に交付される政務活動費による海外行政調査に関し必要な事項を定めるものとする。

### (目的等)

第2条 政務活動費による海外行政調査の目的は、諸外国都市の地方自治の実態等を現地において調査・研究することにより各種行政施策に対する理解を深め、国際的視野と見識を広めることを目的とする。

2 政務活動費による海外行政調査を実施する場合、調査先は主として公的機関とする。

3 観光目的の海外旅行ツアーを利用しての行政調査は実施できない。

4 政務活動費による一人当りの海外行政調査旅費は、実費を原則とし、当該年度の一人当たりの交付額の3分の2を上限として、旅費の全額又は一部に支出することができる。

5 派遣回数等については、年1回とし、概ね5日以内とする。

### (派遣申請)

第3条 日程、派遣先、調査目的等の内容について、派遣議員は、出発日の3週間前までに、別記様式により議長に申請しなければならない。

### (派遣報告)

第4条 派遣議員は、行政調査終了後速やかに調査研究・研修活動実績報告書（規則様式第12号）を作成するものとする。

### (その他)

第5条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、その都度協議して定めるものとする。

### 附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年3月1日から施行する。

この要領は、令和2年12月2日から施行する。

この要領は、令和4年12月6日から施行する。

海外行政調査派遣申請書

年 月 日

(宛先) 桑名市議会議長

会派名

申請議員氏名

下記のとおり調査したいので申請します。

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| 派遣議員氏名  |                       |
| 調査年月日   | 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) |
| 調査先国名   |                       |
| 調査先都市名  |                       |
| 調査先都市名  |                       |
| 調査先対応者  |                       |
| 調査目的    |                       |
| 現地通訳の状況 |                       |
| 備考      |                       |

(注) 視察実施日の 3 週間前までに必ず提出してください。



様式3（第3条関係）

海外行政調査箇所別計画表

|                            |                                            |
|----------------------------|--------------------------------------------|
| 調 査 年 月 日                  | 年    月    日 (    ) ～    年    月    日 (    ) |
| 調 査 時 間                    |                                            |
| 派 遣 議 員 氏 名                |                                            |
| 調 査 先 国 名                  |                                            |
| 調 査 先 都 市 名                |                                            |
| 調 査 先 対 応 機 関              |                                            |
| 調 査 先 対 応 者                |                                            |
| 調 査 目 的                    |                                            |
| 現 地 通 訳 者 ・<br>案 内 者 の 状 況 |                                            |
| 備                      考   |                                            |

（注）様式1と同時に提出してください。