

郡山市政務活動費の手引き

令和5年4月改訂版

郡山市議会

は じ め に

地方分権の進展に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が増大することで、二元代表制の一翼を担う地方議会の役割についても、一層重要になってきております。

このような中であって、地方自治法に基づき、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必要な経費として交付されている政務活動費は、議会の機能を充実・強化する上で、非常に重要な役割を担っているものであります。

一方で、政務活動費が市民の税金による交付金であることから、使途の透明性を確保し、市民に対する説明責任を果たしていくことも重要であります。

本市議会では、平成 24 年9月の地方自治法の改正により、名称が「政務調査費」から「政務活動費」へ改められ、また使途目的が広げられたことから、政務活動費検討委員会において検討を重ねて、この「郡山市政務活動費の手引き」を作成し、平成 29 年2月には政務活動費の社会経済情勢等を踏まえたより適正な運用等に関し検討を行うため、手引きの見直しを図り、政務活動費の適正な取り扱いに努めてまいりました。

しかしながら、全国的には政務活動費の運用について、適正な運用に欠けるとの住民監査請求や訴訟で市議会や議員に対する信用・信頼を損なうことが懸念される事例も散見されることから、平成 31 年2月に全国市議会議長会から「政務活動費の適正な運用と透明性の確保について」の通知が出されました。

このことから、令和元年11月に政務活動費検討委員会をあらためて設置し、最新の判例などを踏まえた検討を加え、令和2年に手引きの見直しを行いました。

さらに、このたび、同委員会で決定されていた改選期における政務活動費交付額の算定方法と精算期間の変更に対応する「郡山市政務活動費の交付に関する条例」の改正が行われたことから、該当箇所の記載内容を改めました。

今後においても、内容に疑義が生じた場合や社会情勢の変化により改定の必要が生じた場合は、政務活動費検討委員会等において協議して決定していきます。

令和5年4月1日

郡 山 市 議 会

目 次

I 政務活動費の概要

- 1 制度の趣旨及び沿革 1
- 2 政務活動費交付の根拠法令等 1
- 3 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要 1

II 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流れ 4
- 2 支出手続き 5
- 3 その他の手続き 9

III 政務活動費運用指針

- 1 政務活動費支出にあたっての原則 12
- 2 実費弁償の原則 12
- 3 按分の考え方 12
- 4 政務活動費を充てることのできる経費の範囲（条例第5条） 13
- 5 政務活動費を充てることができない経費 13
- 6 会計年度 14
- 7 支出の帰属年度 14
- 8 改選期の取り扱い 16
- 9 政務活動費充当可能経費区分別明細 17
 - (1) 調査研究費 17
 - (2) 研修費 20
 - (3) 広報費 24
 - (4) 広聴費 28
 - (5) 要請・陳情活動費 31

(6) 会議費	34
(7) 資料作成費	37
(8) 資料購入費	38
(9) 人件費	40
(10) 事務所費	41
(11) 通信運搬・自動車燃料費	44

IV 関係書類の保存

1 基本認識	47
2 出納手続き	47
3 収支報告書等の作成	47
4 帳票類等の整理保存	47
(1) 議長への提出が必要な出納関係書類	47
(2) 市長への提出が必要な申請書等関係書類	48
(3) その他	48

V 情報公開

1 収支報告書等の閲覧	49
2 郡山市情報公開条例による公文書の開示	49

VI 関係法令

1 地方自治法（抜粋）	52
2 郡山市政務活動費の交付に関する条例	53
3 郡山市政務活動費の交付に関する条例施行規則	58
4 郡山市議会政務活動費検討委員会設置要綱	60

Ⅶ 様式集

1 施行規則関係様式

○ 第1号様式（第3条関係）	政務活動費交付申請書	62
○ 第2号様式（第3条関係）	収支予算書	63
○ 第3号様式（第3条関係）	政務活動費変更申請書	64
○ 第4号様式（第4条関係）	政務活動費交付決定通知書	65
○ 第5号様式（第4条関係）	政務活動費変更承認（確認）通知書	66
○ 第6号様式（第4条関係）	政務活動費返還通知書	67
○ 第7号様式（第5条関係）	政務活動費交付請求書	68
○ 第8号様式（第6条、第8条関係）	政務活動費収支報告書	69
○ 第9号様式（第7条関係）	政務活動費返還申出書	70
○ 第10号様式（第8条関係）	閲覧請求簿	71

2 政務活動費支出に係る様式

○ 別記第1号様式	支出調書	72
○ 別記第2号様式	支出明細書兼支出証明書	73
○ 別記第2号の2様式	支出明細書兼支出証明書（人件費用）	74
○ 別記第3号様式	支出明細書兼支出証明書（電話料等用）	75
○ 別記第4号様式	支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）	76
○ 別記第5号様式	出張（調査等）申請書兼旅費請求書	77
○ 別記第6号様式	出張（調査等）報告書兼旅費精算書	78
○ 別記第6号の2様式	出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）	79
○ 別記第7号様式	郵券台帳	80
○ 別記第8号様式	備品・リース物品台帳	81
○ 別記第9号様式	現金出納簿	82
○ 別記第10号様式	職員雇用台帳	83
○ 別記第11号様式	領収書等整理票	84

I 政務活動費の概要

1 制度の趣旨及び沿革

平成12年4月1日の地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割がますます重要なものとなってきていることに鑑み、議会の審議能力を強化し、議員の調査活動の基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せてその用途の透明性を確保することを目的に、平成12年の地方自治法の一部改正により政務調査費交付制度が設けられた。

その後、平成24年の地方自治法の一部改正により、名称が政務調査費から政務活動費へ改められ、また用途目的に要請・陳情活動等が加えられた。

本市において政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び郡山市政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、郡山市議会における会派に対して交付され、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など、市政の課題及び市民の意思を把握して市政に反映させる活動や、その他住民福祉の増進を図るために必要な活動(以下「政務活動」という。)の経費に充てることとする。

2 政務活動費交付の根拠法令等

政務活動費の交付及び支出等にあたっての根拠法令等は、次のとおりである。

- 地方自治法（第100条第14項から第16項）
- 郡山市政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- 郡山市政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）

3 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

(1) 政務活動費の交付対象（条例第2条）

議会が定めるところによる会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(2) 政務活動費の交付額等（条例第3条）

会派に対して、所属議員の数（※）に10万円を乗じて得た月額を交付する。

年度の中途において議員の任期が満了する場合、または任期が開始する場合の当該月の交付額は日割りとする。

基準日において会派が解散した場合は、当該解散に係る会派には、当該基準日の属する月分の政務活動費は交付しない。

※各月の1日現在（基準日）における当該会派の所属議員数（基準日に辞職、失職、除名、若しくは死亡、又は所属する会派から脱会した議員を除く）。

（3）交付方法（条例第4条）

政務活動費は、次のとおり各期別に交付する。

- 上期（4月から9月まで）分 4月に交付する。
- 下期（10月から3月まで）分 10月に交付する。

（4）政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第5条）

交付を受けた会派は、条例で定める政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い、市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動や、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適切に充当されるべきものであり、それ以外に使用することは認められない。

≪16～43頁、「Ⅲ－8 政務活動費充当可能経費区分別明細」参照≫

（5）経理責任者（条例第6条）

交付を受けた会派は、政務活動費を適正に管理するため、経理責任者を置かなければならない。

（6）交付の申請（条例第7条、規則第3条）

政務活動費の交付を受けようとする会派は、条例で定められた日までに市長に申請しなければならない。

≪条例で定められた日≫

- 年度当初の申請 当該年度の4月10日まで
- 会派を結成したとき 当該結成をした日から起算して10日以内

（7）収支報告書等の提出（条例第10条、規則第6条）

政務活動費の交付を受けた会派は、当該年度の政務活動費に係る収支報告書及び現金出納簿の写し2部を作成し、各支出につき領収書その他の支出を証する書類の写し（領収書の1通は原本。）を添付して、翌年度の4月30日までに、議長に提出する。

会派が解散した場合は解散の日から起算して10日以内、議員の任期満了の場合は満了の日から30日以内に、収支報告書等を議長に2部提出しなければならない。

議長は、提出された収支報告書等のうち1部（領収書の原本を含むものに限る。）を市長に送付しなければならない。

（8）政務活動費の返還（条例第13条、規則第7条）

交付を受けた会派は、交付を受けた政務活動費の総額から当該年度において条例第5条に規定する経費の範囲に基づいて支出した総額を控除し、残余の額がある場合は、速やかに当該残

余額を市長に返還しなければならない。

(9) 関係帳票の保存（条例第14条）

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の収支について現金出納簿、その他会計帳簿を調製するとともに、通帳等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費の交付を受けた年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

(10) 収支報告書等の保存及び閲覧（条例第18条、規則第8条）

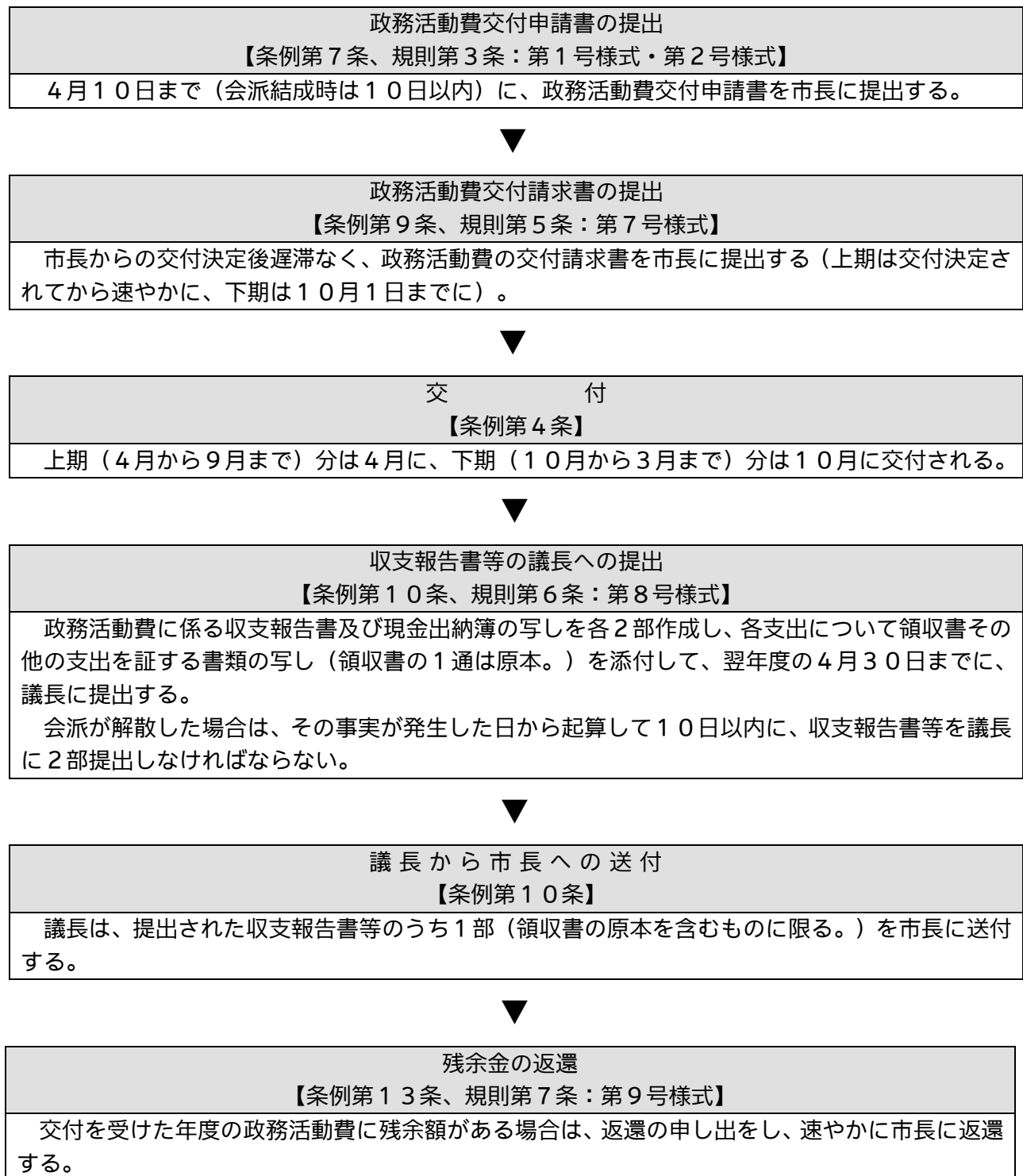
議長は、提出された収支報告書等を提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

また、市内に住所を有する者等は、議長に対して収支報告書等の写しの閲覧を請求することができる。

≪49頁、「V 情報公開」参照≫

II 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流れ



2 支出手続き

政務活動を行い、会派会長（経理責任者）に政務活動費に係る支出を請求するときは、各種支出書類等を添えて請求する。

(1) 各支出

ア 政務活動のため、出張したとき

(ア) 旅費の前渡を受けるとき

他自治体等の先進的な地方行財政等施策に関する調査研究や視察、他の団体等が開催する研修会等への参加及び要請・陳情等（以下「調査等」という。）を行うときは、旅費の前渡を受けることとする。

▶ 出張（調査等）前

- a 調査等事項、調査等先を決める。
- b 調査等先への受入依頼（相手先が自治体及び自治体関係団体のとき）及び旅費計算を議会事務局（総務議事課政務調査係）へ依頼する。
- c 「支出調書」（別記第1号様式）及び「出張（調査等）申請書兼旅費請求書」（別記第5号様式）を作成し、経理責任者へ提出する。
- d 経理責任者は、出張（調査等）の必要性及び妥当性を会派会長に伺う。
- e 出張（調査等）の必要性、妥当性が認められたのち、旅費の前渡を受け、出張（調査等）する。

▶ 出張（調査等）後

- a 「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告する（決裁を受ける）。
※添付書類等：行程表、調査等先説明資料、要請・陳情書（写）、調査等先の名刺、写真、成果報告書等
- b 必要に応じ、旅費の返還又は追加支給を受ける。
- c 経理責任者は、会派において関係書類を保存する。
※保存年限：当該会計年度終了後5年間

(イ) 旅費の精算払いを受けるとき

旅費の前渡を受ける暇がないとき、又は、比較的近距离において調査等をするときは、調査等終了後、出張報告と併せて旅費を請求する。

▶ 出張（調査等）前

- a 調査等事項、調査等先を決める。
- b 調査等先への受入依頼が必要な場合（相手先が自治体及び自治体関係団体のとき）は、議会事務局（総務議事課政務調査係）へ依頼する。
- c 出張（調査等）する。

▶ 出張（調査等）中

旅費等経費の領収書を保存しておく。

▶ 出張（調査等）後

- a 「支出調書」（別記第1号様式）及び「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告する（決裁を受ける）。また、必要に応じて、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）を作成する。
※添付書類等：行程表、調査等先説明資料、要請・陳情書（写）、調査等先の名刺、写真、成果報告書等
- b 出張（調査等）の妥当性、必要性が認められたのち、経理責任者から旅費（実費）を受取る。
- c 経理責任者は、会派にて関係書類を保存する。（当該会計年度終了後5年間）

(ウ) キャンセル料の取り扱い

調査等について、やむを得ない事情（急病、親族の葬儀、自然災害その他客観的にやむを得ないと判断できるもの。）により事前に参加をキャンセルした場合に限り、キャンセル料を支出することができる。

イ 備品を購入・リースするとき

可能な限り購入を行わず、リースで対応することとする。

経費的な面を考慮して、なお購入が有利であると判断される場合は、購入することとする。

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

(ア) 備品とは

通常の状態では概ね3年以上の使用に耐える物品で、その取得価格が2万円以上（消費税等を含む。）のものとする。

なお、消耗が前提となるものは消耗品等事務費で購入することとする。

(イ) 支 出

a 購入の場合

「支出調書」（別記第1号様式）及び「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）を作成し、納品書及び請求書を添付し当該金額を支出する。

b リースの場合

「支出調書」（別記第1号様式）を作成し、支払いが複数回にわたる場合は、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）を作成し、業者からの請求書に契約書の写し（支払いが1回限りで終了する場合は原本）を付けて支出する。

(ウ) 備品の取り扱い

「Ⅲ-8 政務活動費充当可能経費区分別明細（10）事務所費」（38~40頁）を参照のこと。

ウ 作成物（広報誌（紙）、報告書、ウェブページ等）がある場合

領収書を徴するほかに、作成物を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に1部添付する。

なお、ウェブページ作成（更新）の場合は、作成（更新）したウェブページを印刷し、添付する。

エ その他消耗品等を購入する場合

領収書を徴する。

(2) 現金出納簿の整理

政務活動費を支出したときは、経理責任者は、「現金出納簿」（別記第9号様式）に必要事項を記入し、管理する。

(3) 領収書等の整理

政務活動費の支出にあたっては、旅費の前渡による支出を除き、原則として領収書等を徴する。

ア 整理の方法

(ア) 領収書は、支出調書の費目ごと及び支出の事由ごとに「支出明細書兼支出証明書」（別記第2~4号様式）に、他の帳票と重ならないように貼り付ける。

(イ) 領収書が複数にわたる場合や、明細書等がある場合は、「領収書等整理票」（別記第11号様式）に貼り付けるなどして添付する。

(ウ) 明細書等が両面に記載されている場合は、片方の面をコピーの上貼り付ける。

(エ) 領収書等のサイズがA4版のときは、「領収書等整理票」(別記第11号様式)への貼付は不要である(複写式のものなどで厚さが薄いものを除く)。

イ 領収書を徴することができなかった場合

(ア) 口座振込により支出した場合は、振込金受取書及び内訳明細書等を添付書類とする。

(イ) 会派(議員)の口座から、自動引落されている場合は、その通帳の写しを添付書類とする。

(ウ) クレジットカードによる支払等の場合で、引き落とし者が支払先と異なる場合は、引き落としされている通帳の写しとともに、支払先の確認できる書類の写しが必要となる。

(エ) やむを得ず領収書等を徴することができない場合は、「支出明細書兼支出証明書」(別記第2号様式)に、「支出目的、支出内容(行き先、経路等)、支出年月日、支出先、金額、支出者(印)」を明記し、領収書の代わりとする。

ウ 領収書等のあて名

領収書等のあて名は、原則「会派名」とするが、会派名でのあて名の指定が困難な場合は「議員名」とする。

(4) 収支報告書の作成

政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書の写しを2部作成し、次の書類を各々添付し、議長に提出する。

なお、各帳票の添付書類も提出対象となる。

【提出書類】

- 「支出調書」(別記第1号様式)
- 「支出明細書兼支出証明書」(別記第2号様式)
- 「支出明細書兼支出証明書(人件費用)」(別記第2号の2様式)
- 「支出明細書兼支出証明書(電話料等用)」(別記第3号様式)
- 「支出明細書兼支出証明書(自動車燃料費用)」(別記第4号様式)
- 「出張(調査等)申請書兼旅費請求書」(別記第5号様式)
- 「出張(調査等)報告書兼旅費精算書」(別記第6号様式)
- 「出張(調査等)報告書兼旅費請求書(精算払用)」(別記第6号の2様式)
- 「領収書等整理票」(別記第11号様式)
※以上の書類は、1部原本、1部は写し
- 「現金出納簿」(別記第9号様式)の写し2部

(5) 政務活動費の返還

交付された政務活動費と条例第5条に規定する経費の範囲に基づいて支出された総額との間に残余额(以下「残余额」という。)が生じたときは、「政務活動費返還申出書」(第9号様式)を作成し市長に提出するとともに、市長から送付された納付書により残余金を返還する。

3 その他の手続き

(1) 会派が解散したとき

ア 報告等書類

(ア) 会派解散届（任意様式）

会派が解散したとき、速やかに市長に提出する。

(イ) 収支報告書（第8号様式）

会派が解散した日から起算して10日以内に収支報告書の写しを2部作成し、次の書類を各々添付し、議長に提出する。

なお、各帳票の添付書類も提出対象となる。

【提出書類】

- 「支出調書」（別記第1号様式）
 - 「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）
 - 「支出明細書兼支出証明書（人件費用）」（別記第2号の2様式）
 - 「支出明細書兼支出証明書（電話料等用）」（別記第3号様式）
 - 「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）
 - 「出張（調査等）申請書兼旅費請求書」（別記第5号様式）
 - 「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）
 - 「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）
 - 「領収書等整理票」（別記第11号様式）
- ※以上の書類は、1部原本、1部は写し
- 「現金出納簿」（別記第9号様式）の写し2部

(ウ) 政務活動費返還申出書（第9号様式）

残余额がある場合は、「会派解散届」及び「政務活動費変更申請書」（第3号様式）とともに、速やかに市長に提出する。

イ 政務活動費の返還

(ア) 返還期限・返還額

①既に交付を受けた額の内、【解散した日の属する月の翌月分（解散した日が基準日（毎月1日）であるときは、その月を含む。）以後の月数×所属議員数×10万円】は、会派が解散した日から起算して15日以内に市長に返還する。

②既に交付を受けた額の内、【解散した日の属する月までの残余额】は市長が定める日までに市長に返還する。

(イ) 返還方法

市長から送付された納付書により返還する。

(2) 会派の所属議員に減員が生じたとき

ア 申請等書類

- 政務活動費変更申請書（第3号様式）
- 政務活動費返還通知書（第6号様式）

会派の所属議員に減員が生じ、既に受けた政務活動費と減員後の政務活動費に差額が生じる場合は、上記書類を速やかに市長に提出する。

イ 政務活動費の返還

(ア) 返還期限

会派に減員が生じた日の属する月の翌月（減員が生じた日が基準日（毎月1日）の場合は当該基準日の属する月）の15日までに市長に返還する。

(イ) 返還額

既に交付を受けた額 － 減員後の議員数に基づき算定した額

(ウ) 返還方法

市長から送付された納付書により返還する。

(3) 会派の所属議員に増員が生じたとき

ア 申請等書類

- 政務活動費変更申請書（第3号様式）
- 政務活動費交付請求書（第7号様式）

会派の所属議員に増員が生じたときは、上記「政務活動費変更申請書」を提出し、市長からの「政務活動費変更承認（確認）通知書」を受けた後、上記「政務活動費交付請求書」を速やかに市長に提出する。

イ 政務活動費の交付

(ア) 交付時期

「政務活動費交付請求書」が提出された後、10日を経過した初めての10日、20日、月末のいずれかのうち、一番早い日に交付される。

(イ) 交付額

増員後の議員数に基づき算定した額 － 既に交付を受けた額

(4) その他

交付申請書の記載内容（会派名称、代表者、経理責任者等）に変更が生じたときは、次の申請書類を市長に提出する。

- 政務活動費変更申請書（第3号様式）

Ⅲ 政務活動費運用指針

1 政務活動費支出にあたっての原則

政務活動費の支出にあたっては次の項目に留意し、交付を受けた会派会長と経理責任者が中心となり、議員各々の責任において適切に取り扱うものとする。

- 市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）のために必要な経費であること
- 政務活動の必要性があること
- 要した金額や態様等に妥当性があること
- 適正な手続きがなされていること
- 支出された経費の説明ができるよう支出明細書、出張（調査等）報告書、リース契約書等、関係書類が整備されていること
- 政務活動費を充てる経費は、現金、口座引き落としのほか、電子マネー、プリペイドカードによる支払いを可能とする。
なお、金券（図書券、図書カード、商品券等）による支払いは不可とする。

2 実費弁償の原則

政務活動は会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、『政務活動のために要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則』とする。

3 按分の考え方

政務活動費を支出する上で、会派が行う活動は多岐にわたっており、政務活動と、政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動等）との区分が難しい場合が考えられる。

その場合は、政務活動に費やした部分を按分して支出するものとする。

＜16～43 頁、「Ⅲ－8 政務活動費充当可能経費区分別明細」参照＞

4 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第5条）

区 分	内 容
1 調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
2 研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
3 広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
4 広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
5 要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
6 会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
7 資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
8 資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
9 人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
10 事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
11 通信運搬・自動車燃料費	会派が行う活動に附随する必要な通信運搬及び自動車燃料に要する経費

5 政務活動費を充てることができない経費

政務活動費を充てることができない主な経費は次のとおりである。

なお、次に例示した経費以外であっても、市民への説明責任を十分に果たせない場合は不適切な支出となる場合がある。

（1）交際費的経費

- ア 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会への出席に要する経費
- イ 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状等購入等の儀礼に要する経費

（2）飲食経費

- ア 飲食を主目的とする会議への出席に要する費用
- イ 町内会、消防団等各種団体の会食、懇親会だけの出席に要する費用

(3) 選挙活動経費

- ア 選挙運動又は選挙活動のために要する経費
- イ 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ポスター作成等に要する経費

(4) 政党・団体等活動経費

- ア 党大会等への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- イ 政党・母体団体活動に要する経費
- ウ 政党・母体団体組織の事務所の設置及び維持に要する経費

(5) 後援会活動経費

- ア 後援会活動に要する経費
- イ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費

(6) その他政務活動費の目的に合致しない経費

- ア 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費及び会合への参加費
- イ 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費
- ウ 社会通念上、妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
- エ 一般的な教養や市民としての資質を涵養するための経費

6 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、原則、4月1日から翌年の3月31日までとする。

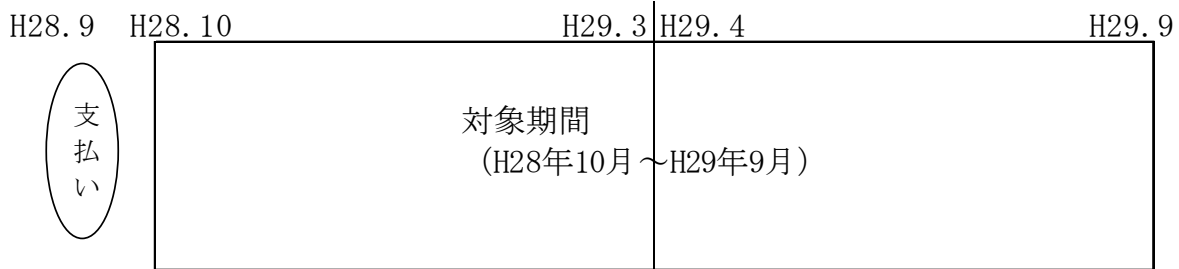
7 支出の帰属年度

- 支出に関する帰属年度は、その支払いが実際に行われた日の属する年度とする。
なお、電話料等の口座引き落としによる支払いにおいて、3月30日又は31日に行われることとなっている引き落としが銀行の営業日の都合により4月に繰り延べられた場合の支出の帰属年度は、3月30日又は31日の属する年度とする。
- 年度をまたぐものの支払いを前払いした場合の支出方法は、次の①または②のどちらかを選択できるものとする。
 - ① 各年度で分割して支出する。
 - ② 支出対象の成果確認後の年度から支出する。

支出事例

■年度をまたぐものの支払いを前払いした場合の支出

平成28年10月～平成29年9月分を平成28年9月に一括で支払った場合

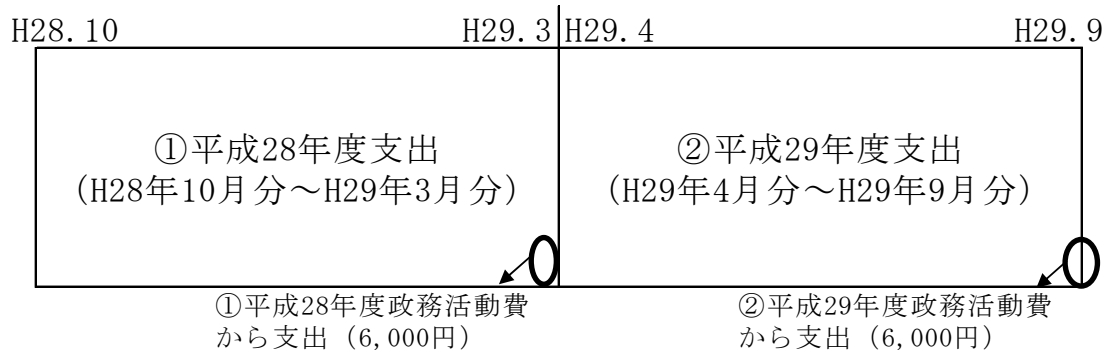


(12,000円)

【パターン1：各年度で分割して支出】

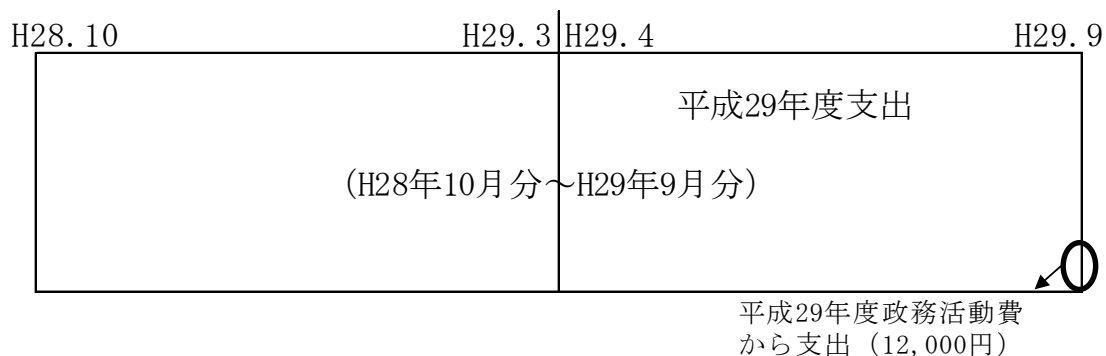
平成28年10月～平成29年3月分→平成29年3月分の成果等確認後に平成28年度分の政務活動費から支出

平成29年4月～平成29年9月分→平成29年9月分の成果等確認後に平成29年度分の政務活動費から支出



【パターン2：最終月の成果等確認後に一括支出】

平成28年10月～平成29年9月分→平成29年9月分の成果等確認後に平成29年度分の政務活動費から支出



8 改選期の取り扱い

○任期を越えて支出することはできない。

- ・改選前に発生した債務を改選後の政務活動費で支出することはできない。
- ・改選後に発生する債務を含んだ債務を改選前の政務活動費で支出することはできない。
- ・ただし、性質上、前任期中に前払い等で既に支出したものの内、改選前後で明確に日割りなど区分出来るもの（年間購読等）については、領収書（コピーを含む）で、当該任期分の債務を支出することができる。

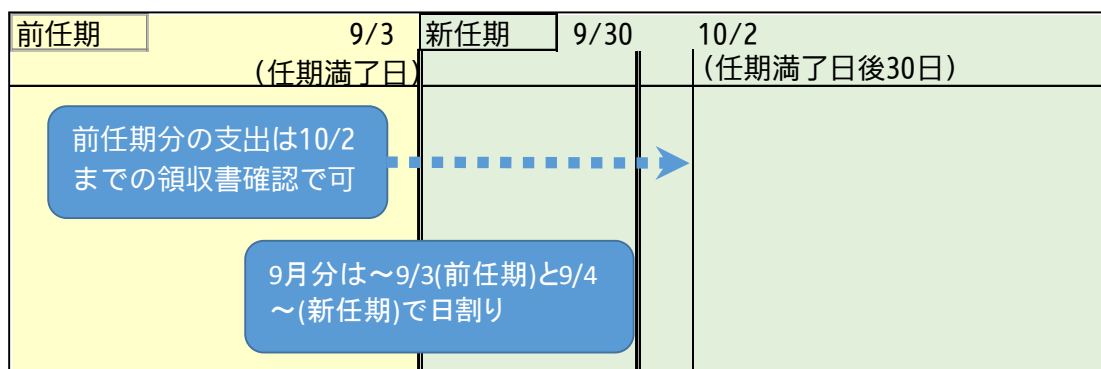
(1) 交付額：任期開始月、満了月については日割りにより算定（条例第3条）

(2) 精算期間：任期満了日から起算して 30 日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。（条例第 10 条）

【9月3日任期満了の場合】

- ・前任期中に発生した債務の領収が 10 月 2 日までに確認できれば、前任期分で支出できる。
- ・9 月 4 日以降の債務については、新任期分で日割りとなる。

事 例	支払日	政務活動費対象	考え方
8 月分電話料等	9 月 15 日	○前任期 31 日分	任期満了後 30 日以内のため可
9 月分電話料等	10 月 2 日	○前任期 3 日分 ○新任期 27 日分	任期満了後 30 日以内のため前任期分も可
9 月分電話料等	10 月 3 日	×前任期 3 日分 ○新任期 27 日分	任期満了後 30 日を超えるため前任期分不可
年間購読料等	4 月 15 日	○前任期 156 日分 ○新任期 209 日分	前払いのため任期ごとに日割り可



9 政務活動費充当可能経費区分別明細

(1) 調査研究費

会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費をいう。
ただし、調査研究や調査委託の内容に選挙活動や政党活動が含まれる場合は対象とならない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 交通費(※1)	○市内、又は市外のうち比較的近距离に出かけた場合等に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・その他	実 費	回数券、定期券、ﾌﾟﾘﾊﾟｲﾄﾞｶｰﾄﾞ等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に限る。 また、ETC 利用の場合は、支出根拠として、その利用額が分かる明細書が必要。
2 旅費(※1)	○他自治体等の先進的な地方行財政等施策に関する調査研究及び視察(以下「先進地等調査」という。)に要する経費	「郡山市職員等の旅費に関する条例」の取り扱いに準ずる。ただし、同条例中、第16条第2項の規定は適用しない。	宴会費、懇親会費を除く。
3 自動車燃料費(※2)	○先進地等調査及び市内の調査(以下「調査等」という。)のために要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実 費	調査等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。

費 目		使用条件	上限額	備 考
4	資料作成費	○調査等のための事前資料作成及び報告書等の作成に要する経費 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必 要 額	写真代は記念写真を除く。
5	調査委託費	○市の事務及び地方行財政に関する調査研究等を、学識経験者や外部の団体又は個人に委託するために要する経費 ・委託契約料	必 要 額	「業務委託契約書」により契約する。 委託業務の名称・調査委託等の目的・具体的な調査委託事項・契約期間・委託金額・受託者及び成果物の納入等を記載する。
6	振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必 要 額	

【留意事項】

※1 交通費・旅費

(1) 原則

調査等に要した交通費、旅費については、「郡山市職員等の旅費に関する条例」（昭和40年郡山市条例第31号。以下「旅費条例」という。）第2条中、「市長等」の区分を準用する。

(2) 交通費の支出

調査等に要した交通費については、その年月日、場所、相手方（対象）、参加者、目的、経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(3) 公務に継続した調査等の場合

議員派遣に基づく公務と連続して調査等を行う場合は、公務の部分と調査等の部分を、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、支出すること。

(4) 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して調査等を行った場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(5) 交通機関を利用した場合

原則的には旅費（議会事務局で計算した旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

出張後は、「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）、または、「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告し、決裁を受ける。なお、航空券の額については、旅費条例準拠額を限度額とする。

※添付書類等：行程表、調査等先説明資料、調査等先の名刺、写真、成果報告書他

(6) タクシーを利用した場合

調査等にあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、政務活動費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に領収書を貼り付ける。

※2 自動車燃料費

自家用車（レンタルを含む）を利用して調査等を行った場合は、調査等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額が確認できる領収書等を「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）に貼り付ける。

(2) 研修費

会派が研修会、研究会、講演会等（以下「研修会等」という。）を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会等の参加に要する経費をいう。

ただし、会派が研修会等を開催する場合の主催団体は「会派」であり、同時主催や共催団体が政治団体、後援会等となる場合は対象とならない。

また、会派が開催する研修会等や、他の団体等が開催する研修会等の内容に選挙活動や政党活動が含まれる場合は対象とならない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 会場費（※1）	○会派が主催する研修会等を開催するための会場借上等に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・会場借上に係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上に係る経費 ・会場設営に係る飾り花代 ・駐車場代（主催者及び参加者駐車場確保のため必要なとき） ・看板、横断幕作成代 ・その他 	必要額	当該研修会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。
2 講師謝金	○会派が主催する研修会等のために招聘する講師に対する謝礼等の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・講師謝礼金 ・講師手土産代 	必要額	講師謝礼金は、市統一単価表（報償費・報奨金・講師謝礼）による。ただし、有名講師等の場合は会派会長が認めた額とする。
3 出席者負担金・会費（※2）	○他の団体等が開催する研修会等に参加、出席するための負担金等の経費 <ul style="list-style-type: none"> ・研修負担金 ・参加費 ・その他 	必要額 （主催団体が定めた額）	主催者が指定する宿泊所等へ宿泊することが必要な場合は、その宿泊費及び食費を含む。

費目	使用条件	上限額	備考
4 交通費(※3)	○市内、又は市外のうち比較的近距离に出かけた場合等に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・その他	実 費	回数券、定期券、プリペイドカード等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に限る。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額が分かる明細書が必要。
5 旅費(※3)	○会派が主催する研修会等のために招聘した講師等の旅費及び宿泊に要する経費 ○他の団体等が開催する研修会等に参加するために必要な旅費	「郡山市職員等の旅費に関する条例」の取り扱いに準ずる。ただし、同条例中、第16条第2項の規定は適用しない。	宴会費、懇親会費を除く。
6 自動車燃料費(※4)	○会派が主催する研修会等及び他の団体等が開催する研修会等への参加に要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実 費	当該研修会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。
7 資料作成費	○会派が主催する研修会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費 ○会派が主催した研修会等の報告書等の作成に要した経費 ○他の団体等が開催した研修会等に参加した際の報告書作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必 要 額	写真代は記念写真を除く。
8 食糧費	○会派が主催する研修会等開催時に招聘した講師及び同席する役員に対する昼食等に要する経費	必 要 額	支出対象の会派役員の人数は、必要最低限とする。
9 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必 要 額	

【留意事項】

※1 会場費

(1) 原則

政務活動費を研修会等に要する経費へ充当するにあたっては、その目的が政務活動に資するものであること。

また、各種団体の総会等に出席するための会費や交通費については、「Ⅲ－1 政務活動費支出にあたっての原則」（12頁）に留意し、支出を判断するものとする。

(2) 支出

政務活動費を充当することができる研修会等に係る経費の支出については、その名称、年月日、場所、相手方（対象）、出席議員名、参加人数を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

※2 出席者負担金・会費

年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確で、政務活動として成果が認められる必要がある。

議員が一般の住民としての立場や、経営者としての立場等、個人的に加入している団体の会費については、政務活動費を充当することはできない。

※3 交通費・旅費

(1) 原則

研修会等への参加に要した交通費、旅費については、「郡山市職員等の旅費に関する条例」（昭和40年郡山市条例第31号。以下「旅費条例」という。）第2条中、「市長等」の区分を準用する。

(2) 交通費の支出

研修会等への参加に要した交通費については、その名称、年月日、場所、相手方（対象）、出席議員名、参加人数を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

(3) 公務に継続した研修会等の場合

議員派遣に基づく公務と連続して研修会等へ参加する場合には、公務の部分と研修会等の部分を、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、支出すること。

(4) 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して研修会等に参加した場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(5) 交通機関を利用した場合

原則的には旅費（議会事務局で計算した旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

出張後は、「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）、または、「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告し、決裁を受ける。なお、航空券の額については、旅費条例準拠額を限度額とする。

※添付書類等：行程表、調査等先説明資料、調査等先の名刺、写真、成果報告書他

(6) タクシーを利用した場合

研修会等への参加にあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、政務活動費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に領収書を貼り付ける。

※4 自動車燃料費

自家用車（レンタルを含む）を利用して研修会等に参加した場合は、研修会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額が確認できる領収書等を「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）に貼り付ける。

(3) 広報費

会派が行う活動や市政について住民に報告するために要する経費をいう。

ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動、議会以外の団体活動等が内容に含まれるものは対象とならない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 会場費(※1)	○会派が主催する報告会等開催に係る会場借上等に要する経費 ・会場借上に係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上に係る経費 ・会場設営に係る飾り花代 ・駐車場代（主催者及び参加者駐車場確保のため必要なとき） ・看板・横断幕作成代 ・その他	必要額	当該報告会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。 宴会、懇親会に係る経費を除く。 所属政党・団体、後援会等が関係する報告会等は対象としない。
2 交通費(※2)	○会派が主催する報告会等への出席のための交通手段として要した必要な経費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・タクシー代 ・その他	実費	回数券、定期券、ﾌﾟﾘﾝﾄｶｰﾄﾞ等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に限る。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額が分かる明細書が必要。
3 自動車燃料費(※3)	○会派が主催する報告会等への出席に要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実費	報告会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。

費 目	使用条件	上限額	備 考
4 資料作成費	○会派が主催する報告会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費 ○会派が主催した報告会等の記録等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必 要 額	写真代は、記念写真を除く。
5 広報誌（紙）	○会派が発行する広報誌（紙）の発行に要する経費	必 要 額 （広報誌全体と対象外の面積で按分した額。）	発行者は会派とする。 発行者の住所は、事務所（会派控室）又は発行責任者（会派会長又は編集長）の住所とする。
6 報告書等印刷費	○会派が行った政務活動の成果を会派として広報するために作成する報告書等の印刷代	必 要 額	
7 送料（折込料含む）	○作成した広報誌（紙）、報告書等を市民や関係機関に送付、又は新聞折込をするための経費	広報誌と同率按分した額	
8 ウェブページ掲載代	○会派が市政報告や政務活動について市民に周知するため開設するウェブページの開設・運営に要する経費	・開設費用上限18万円 ・運営費月額上限1万5千円 ・更新費用1回上限1万5千円	掲載内容は議会活動に限定し、市民の意見等を吸収するためのものとする。 開設者は広報誌（紙）に準じ、会派とする。
9 茶菓子代(※4)	○報告会等の開催時に参加者に供する茶菓子、飲み物代	必 要 額	飲み物（お茶、ジュース等）、茶菓子は常識の範囲内とする。食事、酒類等の提供は不可。
10 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	広報誌と同率按分した額	

【留意事項】

※1 会場費

政務活動費を充当することができる報告会等に係る経費の支出については、その年月日、場所、参加人数、目的、経費の内訳等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

※2 交通費

(1) 交通費の支出

報告会等へ出席するために要した交通費については、その年月日、場所、内容、経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(2) 交通機関を利用した場合

原則的には旅費（議会事務局で計算した旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

報告会等へ出席した後は、「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）、または、「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告し、決裁を受ける。なお、航空券の額については、旅費条例準拠額を限度額とする。

※添付書類等：行程表、写真、成果報告書他

(3) 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して報告会等へ出席した場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(4) タクシーを利用した場合

報告会等へ出席するにあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、政務活動費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に領収書を貼り付ける。

※3 自動車燃料費

自家用車（レンタルを含む）を利用して報告会等へ出席した場合は、報告会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額が確認できる領収書等を「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）に貼り付ける。

※4 広報誌基準

広報誌全体と対象外面積で按分する。

- (1) 議員の写真等は議員1人1枚でその大きさは3.5cm×4.5cm以内とし、2枚目以降は対象外とする。
- (2) プロフィールは議会と会派の役職以外は対象外とする。
- (3) 政務活動にそぐわない挨拶は会派の責任のもと対象外とする。
- (4) 送料、ポストイング代など該当する広報誌の諸経費も同率按分とする。

※5 茶菓子代

報告会等の開催に際して市民に飲食を提供するときは、公職選挙法その他の法令等の規定に準ずる（提供物は、お茶、ジュース、菓子程度とし、宴会、懇親会、お土産物等の経費に政務活動費を充当しない）。

(4) 広聴費

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

ただし、広聴会等を開催する場合の主催団体は「会派」であり、同時主催や共催団体が政治団体、後援会等となる場合は、対象とならない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 会場費(※1)	○会派が主催する広聴会等開催に係る会場借上等に要する経費 ・会場借上に係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上に係る経費 ・会場設営に係る飾り花代 ・駐車場代（主催者及び参加者駐車場確保のため必要なとき） ・看板・横断幕作成代 ・その他	必要額	当該広聴会等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。 宴会、懇親会に係る経費を除く。 所属政党・団体、後援会等が関係する公聴会等は対象としない。
2 交通費(※2)	○会派が主催する広聴会等への出席のための交通手段として要した必要な経費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・タクシー代 ・その他	実費	回数券、定期券、プリペイドカード等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に限る。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額が分かる明細書が必要。
3 自動車燃料費(※3)	○会派が主催する広聴会等への出席に要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実費	広聴会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。

費目	使用条件	上限額	備考
4 資料作成費	○会派が主催する広聴会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費 ○会派が主催した広聴会等の記録等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必要額	写真代は、記念写真を除く。
5 茶菓子代(※4)	○広聴会等の開催時に参加者に供する茶菓子、飲み物代	必要額	飲み物（お茶、ジュース等）、茶菓子は常識の範囲内とする。食事、酒類等の提供は不可。
6 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

【留意事項】

※1 会場費

政務活動費を充当することができる広聴会等に係る経費の支出については、その年月日、場所、参加人数、目的、経費の内訳等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

※2 交通費

(1) 交通費の支出

広聴会等へ出席するために要した交通費については、その年月日、場所、内容、経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(2) 交通機関を利用した場合

原則的には旅費（議会事務局で計算した旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

広聴会等に出席した後は、「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）、または、「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告し、決裁を受ける。なお、航空券の額については、旅費条例準拠額を限度額とする。

※添付書類等：行程表、写真、成果報告書他

(3) 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して広聴会等に出席した場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(4) タクシーを利用した場合

広聴会等へ出席するにあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、政務活動費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に領収書を貼り付ける。

※3 自動車燃料費

自家用車（レンタルを含む）を利用して広聴会等に出席した場合は、広聴会等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額が確認できる領収書等を「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）に貼り付ける。

※4 茶菓子代

広聴会等の開催に際して市民に飲食を提供するときは、公職選挙法その他の法令等の規定に準ずる（提供物は、お茶、ジュース、菓子程度とし、宴会、懇親会、お土産物等の経費に政務活動費を充当しない）。

(5) 要請・陳情活動費

会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費をいう。

ただし、要請及び陳情活動の相手先は、市政の課題解決のため、その内容について権限を有する国、県、独立行政法人等公的な機関のみ認めるものとし、政党並びに国会及び県議会議員などの個人は対象としない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 交通費(※1)	○市内、又は市外のうち比較的近距离に出かけた場合等に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・その他	実 費	回数券、定期券、プリペイドカード等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に限る。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額が分かる明細書が必要。
2 旅費(※1)	○要請及び陳情活動を行うために要する旅費。	「郡山市職員等の旅費に関する条例」の取り扱いに準ずる。ただし、同条例中、第16条第2項の規定は適用しない。	宴会費、懇親会費を除く。
3 自動車燃料費(※2)	○要請及び陳情活動を行うために要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実 費	当該要請及び陳情活動の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。

費目	使用条件	上限額	備考
4 資料作成費	○要請及び陳情活動に係る資料作成に要する経費 ○要請及び陳情活動を行った報告書等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必要額	写真代は記念写真を除く。
5 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

【留意事項】

※1 交通費・旅費

(1) 原則

要請及び陳情活動に要した交通費、旅費については、「郡山市職員等の旅費に関する条例」（昭和40年郡山市条例第31号。以下「旅費条例」という。）第2条中、「市長等」の区分を準用する。

(2) 交通費の支出

要請及び陳情活動に要した交通費については、その年月日、場所、相手方（対象）、参加者、目的、経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(3) 公務に継続した要請及び陳情活動の場合

議員派遣に基づく公務と連続して要請及び陳情活動を行った場合は、公務の部分と要請及び陳情活動の部分とを、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、支出すること。

(4) 交通機関を利用した場合

原則的には旅費（議会事務局で計算した旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

出張後は、「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）、または、「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告し、決裁を受ける。なお、航空券の額については、旅費条例準拠額を限度額とする。

※添付書類等：行程表、要請・陳情書（写）、相手方の名刺、写真、成果報告書他

(5) 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して要請及び陳情活動を行った場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(6) タクシーを利用した場合

要請及び陳情活動にあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、政務活動費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に領収書を貼り付ける。

※2 自動車燃料費

自家用車（レンタルを含む）を利用して要請及び陳情活動を行った場合は、要請及び陳情活動の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額が確認できる領収書等を「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）に貼り付ける。

(6) 会議費

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

ただし、当分の間、会派が行う各種会議に要する経費のみ認めることとする。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 会場費(※1)	○会派が主催する会議等を開催するための会場借上等に要する経費 ・会場借上に係る経費 ・会場設営に係る机、椅子、音響・照明機器等の借上に係る経費 ・会場設営に係る飾り花代 ・駐車場代（主催者及び参加者駐車場確保のため必要なとき） ・看板・横断幕作成代 ・その他	必要額	当該会議等に収入（参加費等）がある場合は、当該支出総額から、当該収入を差し引く等、支出額の調整が必要。
2 交通費(※2)	○市内、又は市外のうち比較的近距离に出かけた場合等に係る交通費 ・レンタカー借上料 ・駐車場代 ・有料道路通行料 ・タクシー代 ・その他	実費	回数券、定期券、ﾌﾟﾘﾊﾞﾄｶｰﾄﾞ等を除く。 有料道路通行料は、それを利用することが妥当である場合に限る。また、ETC利用の場合は、支出根拠として、その利用額が分かる明細書が必要。
3 自動車燃料費(※3)	○会派が主催する会議等の参加に要した自家用車及び借り上げたレンタカー等の燃料に係る経費	実費	当該会議等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額の全額を対象とする。

費目	使用条件	上限額	備考
4 資料作成費	○会派が主催する会議等の参加者へ配布する資料作成に要する経費 ○会派が主催した会議等の報告書等の作成に要した経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必要額	写真代は記念写真を除く。
5 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

【留意事項】

※1 会場費

(1) 原則

政務活動費を会議等に要する経費へ充当するにあたっては、その会議等の目的が政務活動に資するものであること。

(2) 支出

政務活動費を充当することができる会議等に係る経費の支出については、その名称、年月日、場所、相手方（対象）、出席議員名、参加人数を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

※2 交通費

(1) 交通費の支出

会議等を目的とした活動に要した交通費については、その名称、年月日、場所、相手方（対象）、出席議員名、参加人数を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に記載し、領収書等を貼り付けるとともに、開催案内等、内容が確認できる資料等を添付する。

(2) 交通機関を利用した場合

原則的には旅費（議会事務局で計算した旅費条例準拠額）の前渡を受けること。

会議等に参加した後は、「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）、または、「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）を作成し、添付書類等（※）を添えて、会派会長に報告し、決裁を受ける。なお、航空券の額については、旅費条例準拠額を限度額とする。

※添付書類等：行程表、写真、成果報告書他

(3) 自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタルを含む）を利用して会議等に参加した場合は、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費等が確認できる資料等を「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に添付する。

(4) タクシーを利用した場合

会議等にあたり、公共交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、身体的な支障がある場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合には、政務活動費の充当を可能とする。

その際は、金額、日付等が明記された領収書を徴し、「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）に領収書を貼り付ける。

※3 自動車燃料費

自家用車（レンタルを含む）を利用して会議等に参加した場合は、会議等の実施直前及び実施直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額が確認できる領収書等を「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）に貼り付ける。

(7) 資料作成費

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費をいう。
ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動等が内容に含まれるものは対象とならない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 印刷製本費	○会派の政務活動に係る資料等の印刷製本に要する経費 ・印刷代 ・コピー代 ・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） ・その他	必要額	
2 翻訳料	○会派の政務活動に係る外国の文献、古文書等資料を翻訳、現代語訳するために要する経費	必要額	
3 筆耕料	○会派の政務活動報告書等の作成に係る浄書、筆耕等の原稿作成のために要する経費	必要額	
4 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必要額	

(8) 資料購入費

会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費をいう。
ただし、一般教養を涵養するための図書、資料等は対象にならない。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 法規追録代	○政務活動に係る法令等の追録代	必要額	加除式法令等にあつては、最初の台紙分を含む。
2 参考図書代	○政務活動に係る参考図書購入の経費	必要額	辞典、辞書を除く一般的な教養に関するものは対象としない。 参考図書購入に当たっては、書籍名が記載された領収書を徴すること。
3 新聞（日刊紙）購読料	○政務活動の資料として購読する新聞の購入に係る経費	必要額	対象となる新聞は、日々発行される（日刊）ものに限る。 所属政党が発行する新聞の購読料を除く。 議員個人宅にて購読する新聞は、2紙以上を購入している場合に、2紙目以上4紙目までを政務活動費の充当の対象とする（1紙目を含む全ての領収書を添付する）。 ただし、会員資格を得るための会費的意味合いが強いもの及び議員の趣味、生業等に係る情報新聞等は対象としない。

費 目	使用条件	上限額	備 考
4 雑誌等購読料	○政務活動の資料として購読する雑誌の購入に係る経費	必 要 額	所属政党が発行する機関紙等の購読料を除く。 週刊、月刊で発行される新聞を含む。(農業新聞、教育新聞等)
5 有料データベース等利用料	○有料データベース等利用に係る経費 ・インターネット受信・閲覧による情報取得料等	必 要 額	
6 振込料	○当該費目の代金振込等に要する経費	必 要 額	

(9) 人件費

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費をいう。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 賃金(※)	○政務活動を補助させる職員を雇用するための経費 ○基本的に最低賃金法等、関係法令に基づく。	必要額	政党活動、選挙活動、後援会活動のための役務を課してはならない。 議員と生計を一にする者の雇用はしない。 会派控室における雇用を前提とする。
2 社会保険料等	○上記雇用に係る社会保険加入に要する経費	法定額	健康保険料・厚生年金・雇用保険・労災保険事業主負担分等社会保険加入に係るものに限る。
3 振込料	○当該費目の振込等に要する経費	必要額	

【留意事項】

※ 賃金

(1) 職員の雇用

補助職員を雇用した場合は、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を「職員雇用台帳」（別記第10号様式）に記載し、保存する。

(2) 按分の考え方

雇用した職員の業務内容、雇用期間が明らかに特定の政務活動に関するものである場合は按分の必要はないが、業務内容が特定できない場合は、各種判例から次のように按分し、政務活動部分を全体の2分の1とする。

⇒ 政務活動（2分の1）、議員活動（2分の1）

(10) 事務所費

会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費をいう。

会派が事務所に事務機器類（パソコン、コピー機、書類保管庫等）を購入、又はリースする場合は、政務活動費の充当を可能とする。

ただし、可能な限り購入を行わず、リースで対応することとする。

なお、当分の間、事務所は会派控室とする。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 備品購入費(※)	<p>○政務活動に係る備品の購入に要する経費</p> <p>【対象機器等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー機器 ・ファクシミリ機器 ・パソコン本体及び周辺機器 ・カメラ（デジタルカメラ（記憶媒体、バッテリー込み）を含む。） ・机、椅子 ・応接セット（茶菓提供のための道具・機器等を含まない。） ・テレビ、ビデオ機器 ・その他（車両を除く。） <p>【対象外機器等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット本体 	必要額	購入価格（消費税等を含む。）が2万円以上のものを備品とする。
2 事務機器等リース代	<p>○政務活動に係る機器のリースに要する経費</p> <p>【対象機器等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・コピー機器 ・ファクシミリ機器 ・パソコン本体及び周辺機器 ・カメラ（デジタルカメラ（記憶媒体、バッテリー込み）を含む。） ・机、椅子 ・応接セット（茶菓提供のための道具・機器等を含まない。） ・テレビ、ビデオ機器 ・その他（車両を除く。） <p>【対象外機器等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タブレット本体 	必要額	

費目	使用条件	上限額	備考
3 消耗品等事務費	○消耗品の購入に要する経費 ・筆記用具 ・事務機器消耗品 ・図書類のうち年版、年度版のもの ・その他消耗品	必要額	購入価格（消費税等を含む。）が2万円未満のものを消耗品とする。 〔例〕 ・住宅地図（年版、年度版） ・パソコン用ソフト ・レーザープリンターのトナー
4 印刷代	○通信連絡のための封筒、便箋等の印刷に必要な経費	必要額	
5 振込料	○当該費用の代金振込等に要する経費	必要額	
6 配送手数料	○大型機器の搬送等に要する経費	必要額	

▶ 備品とは

通常の状態では概ね3年以上の使用に耐える物品で、その取得価格が2万円以上（消費税等を含む。）のものとする。

ただし、消耗が前提となるものは消耗品等事務費で購入することとする。

▶ 法定耐用年数とは

法定耐用年数とは、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（税法における減価償却資産の耐用年数について課税の公平性を図るために設けられた基準）に定められた耐用年数をいう。

<参考> 各機器の法定耐用年数の例（令和5年1月現在）

法定耐用年数	機 器 種 別
4年	パソコン
5年	テレビ・ラジオ・テープレコーダー、その他音響機器 電子計算機（パソコンを除く）、複写機（コピー）、ファクシミリ、カメラ
8年	机・椅子（金属的ではないもの）、応接セット
10年	時計
15年	キャビネット（書類保管庫）、机・椅子（金属的なもの）

【留意事項】

※ 備品購入費

(1) 購入する場合

ア 購入の判断

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

イ 管理

購入した備品は、「備品・リース物品台帳」（別記第8号様式）に記載し、法定耐用年数が経過し、使用に耐えられなくなるまで会派において管理を行う。

ウ 会派に異動があった場合の取扱い

事 由	取 扱 い
結 合 (※1)	結合後の新会派に引き継ぐ。
分 裂 (※2)	分裂後の会派に引き継ぐ。分配については、分裂前の会派で協議し決定する。
消 滅	議会事務局の保管備品とする。 なお、現存する会派は、申し出により無償で引き受けることができる。

(※1)「結合」とは、他会派に所属していた議員1名以上が加盟すること。

(※2)「分裂」とは、1名以上の元構成議員が離脱すること。

(2) リースする場合

支出の際は、「支出調書」（別記第1号様式）及び「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）を作成し、領収書に契約書の写しを添付する。

(3) 按分の考え方

備品購入費及び事務機器等リース代の支出にあたっては、全体の2分の1以内とする。ただし、会派控室で使用するものは、その限りではない。また、これによらず政務活動に費やした部分を按分する場合は、明確な理由を付すものとする。

⇒政務活動（2分の1）、政務活動以外の議員活動（2分の1）

(11) 通信運搬・自動車燃料費

会派が行う活動に附随する必要な通信運搬及び自動車燃料に要する経費をいう。
 当分の間、政務活動に係る按分は次のとおりとする。

【費目別明細】

費目	使用条件	上限額	備考
1 通信運搬費 ・電話料等 (※1)	○(1)～(10)の各政務活動費 充当経費区分に係る政務活動に必要な通信に要する経費 ・電話料(携帯電話を含む) ・インターネット等接続に係る費用 (プロバイダ料他)	月額上限 1万円	請求明細等の内訳が 記入されているものを 添付すること。 また、電報料、携帯端 末機本体代等は除く。
・郵便料等 (※2)	○(1)～(10)の各政務活動費 充当経費区分に係る政務活動に必要な事務連絡・周知に要する経費 ・切手代 ・はがき代 ・メール便代 ・その他通信に係る経費	必要額	年賀状、暑中見舞い等 は対象としない。 また、電報料、レタッ クス代等は除く。
2 自動車燃料費 (※3)	○(1)～(10)の各政務活動費 充当経費区分に係る日常的政務活動に必要な自動車燃料に要する経費	月額上限 1万円	
3 その他(※4)	○その他会派が行う活動のために 必要な事務に要する経費		

【留意事項】

※1 電話料等

(1) 原則

電話料等は、(1)～(10)の各政務活動費充当経費区分に係る政務活動に必要な通信に要する経費である。

(2) 按分の考え方

電話料等の支出にあたっては、政務活動とその他の活動との区別が難しいことから、当分の間、当該月の固定電話、携帯電話及びインターネット等接続に係る費用の合計を、政務活動1/4、議員活動1/4、私的生活1/2の割合により按分する。

⇒ 電話料等(固定電話、携帯電話及びインターネット等接続に係る費用の合計) / 月
 × 1/4 かつ 月額上限1万円

※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。

(3) 電話料等の支出

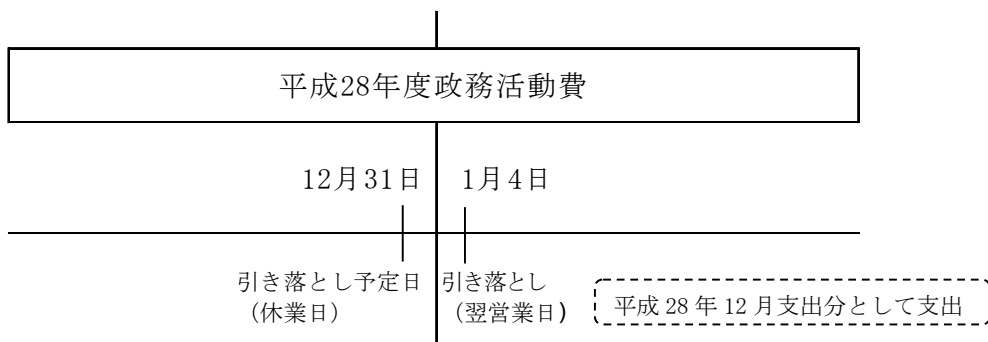
政務活動に要した電話料等については、その内訳が確認できる明細書等を「支出明細書兼支出証明書（電話料等用）」（別記第3号様式）に添付する。

なお、領収日が属する月ごとに支出するものとする。（口座引き落としによる支払いにおいて、月の末日に行われることとなっているが、銀行の営業日の都合により翌月に繰り延べられた場合の支出月は、引き落としが行われることになっていた月とする。）

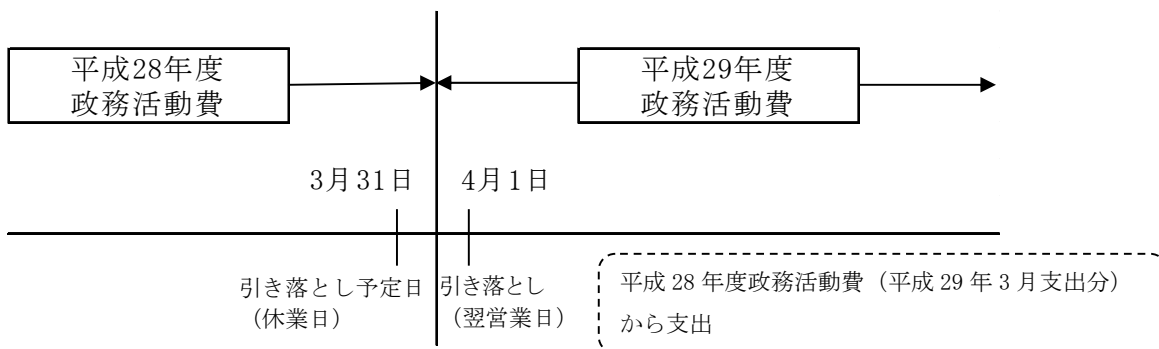
支出事例

■電話料等の口座引き落とし日が営業日の都合により翌月に繰り延べられた場合の支出

(1) 12月31日（日）（毎月末日）に口座から引き落とし予定であるが、銀行の営業日でないため、翌営業日の1月4日（木）に引き落としがあった場合



(2) 3月31日（日）（毎月末日）に口座から引き落とし予定であるが、銀行の営業日でないため、翌営業日の4月1日（月）に引き落としがあった場合



※2 郵便料等

(1) 原則

郵便料は、(1)～(10)の各政務活動費充当経費区分に係る政務活動に必要な文書等を関係機関等に郵送する、又は、必要な資料を送付してもらうなどのための経費である。

(2) 取扱い

資料等を送付するときは、メール便、郵便等の送料の比較をし、なるべく持ち込みで依頼し、領収書を受けることとする。

なお、郵券は換金性の高いものであることから、郵券を購入し手元におく場合は、「郵券台帳」(別記第7号様式)に記入し、購入枚数、使用枚数、使用先、残枚数を管理することとする。

※3 自動車燃料費

(1) 原則

自動車燃料費は、(1)～(10)の各政務活動費充当経費区分に係る日常的政務活動に必要な自動車燃料に要する経費である。

なお、自動車燃料(ガソリン、軽油等)を政務活動費で充当する車両は、原則1台とする。

(2) 按分の考え方

自動車燃料費の支出にあたっては、自家用車を政務活動に使用している場合、私的な活動との区別が難しいことから、当分の間、当該月の自動車燃料代の合計を、政務活動1/4、議員活動1/4、私的生活1/2の割合により按分する。

⇒ 燃料代(ガソリン、軽油) / 月 × 1/4 かつ 月額上限1万円

※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。

(3) 自動車燃料費の支出

政務活動に要した自動車燃料費については、その内訳が確認できる明細書等を「支出明細書兼支出証明書(自動車燃料費用)」(別記第4号様式)に添付する。

なお、領収日が属する月ごとに支出するものとする。

※4 その他

「3その他」の費目を使用する際は、(1)～(10)のどの政務活動費充当経費区分にも該当しないもので、明らかに政務活動費の支出に当たるものとし、必要性、妥当性、金額等を十分に精査する。

IV 関係書類の保存

1 基本認識

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、政務活動費に係る収支について「現金出納簿」（別記第9号様式）及び各種帳票を作成し、証拠書類を整理、保存する。

なお、各種書類は、当該活動費の交付を受けた翌年度から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 出納手続き

交付を受けた政務活動費は、「現金出納簿」（別記第9号様式）に支出した金額、内容を費目別に整理し、領収書等証拠書類を点検し、適正に処理する。

3 収支報告書等の作成

交付を受けた政務活動費については、当該交付を受けた翌年度の4月30日まで（会派が解散した場合は、その事実が発生した日から起算して10日以内）に、収支報告書を作成し、関係書類を添付の上、議長に提出しなければならない。

4 帳票類等の整理保存

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

（1）議長への提出が必要な出納関係書類（交付された年度終了後、5年間保存）

- 「収支報告書」（第8号様式）
- 「支出調書」（別記第1号様式）の写し
- 「支出明細書兼支出証明書」（別記第2号様式）の写し
- 「支出明細書兼支出証明書（人件費用）」（別記第2号の2様式）の写し
- 「支出明細書兼支出証明書（電話料等用）」（別記第3号様式）の写し
- 「支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）」（別記第4号様式）の写し
- 「出張（調査等）申請書兼旅費請求書」（別記第5号様式）の写し
- 「出張（調査等）報告書兼旅費精算書」（別記第6号様式）の写し

- 「出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）」（別記第6号の2様式）の写し
- 「現金出納簿」（別記第9号様式）
- 「領収書等整理票」（別記第11号様式）の写し

（2）市長への提出が必要な申請書等関係書類（交付された年度終了後、5年間保存）

- 「政務活動費交付申請書」（第1号様式）の写し
- 「収支予算書」（第2号様式）の写し
- 「政務活動費変更申請書」（第3号様式）の写し
※変更があった場合提出する。
- 「政務活動費交付決定通知書」（第4号様式）〔市長交付書類〕
- 「政務活動費変更承認（確認）通知書」（第5号様式）〔市長交付書類〕
※変更があった場合提出する。
- 「政務活動費返還通知書」（第6号様式）〔市長交付書類〕
※返還があった場合提出する。
- 「政務活動費交付請求書」（第7号様式）の写し
- 「政務活動費返還申出書」（第9号様式）の写し
※返還があった場合提出する。

（3）その他（交付された年度終了後、5年間保存）

- 「郵券台帳」（別記第7号様式）
- 「備品・リース物品台帳」（別記第8号様式）
- 「現金出納簿」（別記第9号様式）
- 「職員雇用台帳」（別記第10号様式）
- 政務活動費の収支を管理している通帳
- その他、政務活動費の支出の裏付資料となるもの

V 情報公開

1 収支報告書等の閲覧

郡山市政務活動費の交付に関する条例第18条の規定に基づき、「収支報告書、現金出納簿の写し及び領収書等の写し」は、次の要領により誰でも自由に閲覧することができる。

《収支報告書等の閲覧制度》

議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第23号）に基づく公開請求の手続きを経ることなく、誰でも議長に対し閲覧を請求できるものとされている。これは、政務活動費の透明性が図られるよう、情報公開条例とは別に郡山市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る。

(1)	閲覧場所	市議会図書室、又は議長が指定する場所
(2)	日時	・月曜日～金曜日（休日等を除く。） ・午前8時30分～午後5時15分
(3)	閲覧の開始	報告書等を提出すべき期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から閲覧の開始となる。
(4)	費用	無料 ※閲覧のみとなるため、複写サービスは行っていない。
(5)	非公開情報	非公開情報（※）が記録されている部分を除き、閲覧に供する。

2 郡山市情報公開条例による公文書の開示

郡山市情報公開条例に定める規定に基づき、「収支報告書、現金出納簿の写し及び領収書等の写し」等の、市長、議長に提出された書類は、公文書として誰でも開示を受けることができる。

(1)	請求場所	市政情報センター（西庁舎1階）
(2)	日時	・月曜日～金曜日（休日等を除く。） ・午前8時30分～午後5時15分
(3)	請求の開始	報告書等を提出すべき期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から請求の開始となる。
(4)	費用	開示資料のコピーの交付を受けるときは、1枚10円が必要となる。
(5)	非公開情報	非公開情報（※）が記録されている部分を除き、開示する。

※非公開情報の例【郡山市情報公開条例第7条に規定する非公開情報】

- 個人に関する情報（ただし、業を営む個人の営業に関する情報を除く。）
- 法人等事業活動情報（公開することで、当該法人の営業の優位性に著しい影響を及ぼす技術情報、ノウハウなど）
- 会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報
- 公共の安全・秩序の維持に関わる情報

VI 関係法令

- 1 地方自治法（抜粋）
- 2 郡山市政務活動費の交付に関する条例
- 3 郡山市政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 4 郡山市議会政務活動費検討委員会設置要綱

地 方 自 治 法 （ 抜 粋 ）

第 100 条

〔1～13（略）〕

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
 - 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
 - 16 議長は、第 14 項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。
- 〔17～20（略）〕

郡山市政務活動費の交付に関する条例

平成 25 年 2 月 25 日
郡山市条例第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定に基づき、郡山市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、郡山市議会(以下「議会」という。)における会派に対し、政務活動費(以下「活動費」という。)を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第 2 条 活動費は、議会の定めるところによる会派(所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。)に対して交付する。

(交付額及びその算定の方法)

第 3 条 活動費の額は、各月の初日(以下「基準日」という。)における各会派の所属議員の数に 100,000 円を乗じて得た月額により、会計年度につき規則で定めるところにより算定する。

2 年度の中途において議員の任期が満了する場合は、活動費のうち任期満了の日の属する月にあつては、基準日から任期が満了する日までの日数を基礎として日割りによって計算した額に相当する額(当該額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)に同月の基準日における各会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

3 一般選挙により当選した議員の任期が開始した日(以下「任期開始日」という。)において結成されている会派は、任期開始日の属する月の活動費として、任期開始日から同月の末日までの日数を基礎として日割りによって計算した額に相当する額(当該額に 1 円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額)に任期開始日における各会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

4 基準日において議会の解散があつた場合は、当該基準日の属する月分の活動費は交付しない。

5 基準日において会派の解散があつた場合は、当該解散に係る会派には、当該基準日の属する月分の活動費を交付しない。

6 基準日において議員が辞職し、失職し、除名され、又は死亡した場合は、当該議員は、当該基準日における会派の所属議員に該当しないものとする。

7 基準日において、会派から所属議員が脱会した場合は、当該議員は、当該基準日における当該会派の所属議員に該当せず、会派に議員が入会した場合は、当該議員は当該基準日における当該会派の所属議員に該当するものとする。

8 第 1 項に規定する所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(交付方法)

第 4 条 活動費は、上期(4 月から 9 月までの期間をいう。)、下期(10 月から 3 月までの期間をいう。)の各期別に交付する。

2 活動費は、次項から第 5 項までに定める場合を除くほか、上期分を 4 月に、下期分を 10 月に交付する。

3 各期中途において会派が結成された場合は、当該会派が結成された日の属する月の翌月分(会派が結成された日が基準日に当たるときは、当該基準日の属する月分)から活動費を交付する。

4 各期中途において、活動費の交付を受けた会派の所属議員数に増員があつた場合において、既に交付を受けた当該期の活動費の額が増員後の当該会派の所属議員数に基づき算定した当該期の活動費の額を下回ることとなるときは、当該増員があつた日の属する月の翌月(当該増員があつた日が基準日に当たるときは、当該基準日の属する月)に、当該下回ることとなる額を当該会派に追加して交付する。

5 各期中途において任期開始日に結成されている会派は、前条第3項の規定により任期開始日からの活動費を第1項の規定により交付する。

(活動費を充てることができる経費の範囲)

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

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

(経理責任者)

第6条 会派は、活動費を適正に管理するため、当該会派の所属議員のうちから選任した経理責任者1人を置かなければならない。ただし、所属議員が1人の会派にあっては、当該議員が当該会派の代表者と経理責任者を兼ねるものとする。

(交付の申請等)

第7条 活動費の交付を受けようとする会派は、4月10日まで(会派の結成をしたときは、当該結成をした日から起算して10日以内)に規則で定めるところにより市長に申請をしなければならない。

2 会派は、前項の申請に係る事項に変更が生じたときは、当該変更が生じた日から起算して10日以内に規則で定めるところにより市長に変更の申請をしなければならない。

3 会派が解散をしたときは、会派の代表者であった者は、当該解散をした日から起算して10日以内に、解散年月日その他必要な事項を市長に届け出なければならない。

(交付の決定等)

第8条 市長は、前条第1項の規定による申請があったときは、交付すべき活動費の額を決定し、当該申請に係る会派に通知する。

2 市長は、前条第2項の規定による変更の申請があった場合において、当該申請が活動費の額の変更を伴うものであるときは、当該変更の承認の可否について決定し、活動費の額の変更を伴わないものであるときは、当該変更に係る事項について確認し、当該変更の申請に係る会派に通知する。

3 前項の規定により変更の承認の決定をする場合において、第13条第1項の規定により返還すべき活動費があるときは、併せて返還すべき活動費の額を当該会派に通知するものとする。

4 市長は、前条第3項の規定による届出があった場合で、第13条第2項の規定に該当するときは、活動費の減額の決定をし、併せて返還すべき活動費の額を当該解散に係る会派の代表者であった者に通知するものとする。

(交付の請求)

第9条 会派は、前条第1項の規定による活動費の額の決定があったとき又は同条第2項の規定による変更の承認が第4条第4項の規定に該当するときは、当該決定に係る額又は追加交付を受けべき額について、遅滞なく市長に交付の請求をしなければならない。

(収支報告書等の提出)

第10条 活動費の交付を受けた会派は、当該活動費に係る収入及び支出について、規則で定める報告書及び現金出納簿の写しを各2部作成し、各支出につき領収書その他の支出を証する書類の写し(領収書の1通は原本とする。)を添付して4月30日までに議長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、活動費の交付を受けた会派が解散をしたとき又は議員の任期が満了したときは、当該会派の代表者であった者は、会派の解散の場合にあっては当該解散の日から起算して10日以内に、議員の任期満了の場合にあっては当該満了の日から30日以内に、前項に規定する書類(以下「報告書等」という。)を議長に提出しなければならない。

3 議長は、前2項の規定により報告書等の提出があったときは、遅滞なく当該報告書等のうち1部(領収書の原本を含むものに限る。)を市長に送付するものとする。

(透明性の確保)

第 11 条 議長は、活動費の適正な運用を期するため、前条第 1 項及び第 2 項の規定により報告書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行う等、活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

(市長の審査)

第 12 条 市長は、活動費の適正な運用を期するため、第 10 条第 3 項の規定により報告書等が送付されたときは、これを審査するものとする。この場合において、必要があると認めるときは、その指定する職員をして会派の代表者若しくは経理責任者又はそれらであった者に質問をさせることができる。

(活動費の返還)

第 13 条 各期中途において活動費の交付を受けた会派の所属議員数に減員が生じた場合において、既に交付を受けた当該期の活動費の額が減員後の当該会派の所属議員数に基づき算定した当該期の活動費の額を上回ることとなるときは、当該会派は、当該減員の生じた日の属する月の翌月(当該減員の生じた日が基準日に当たる場合は、当該基準日の属する月)の 15 日までに、当該上回ることとなる額を市長に返還しなければならない。

2 各期中途において、活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該解散をした会派の代表者であった者は、当該期分として交付された活動費のうち、解散をした日の属する月の翌月分(当該解散をした日が基準日に当たる場合は、当該基準日の属する月分)以後の活動費に相当する額を当該解散をした日から起算して 15 日以内に市長に返還しなければならない。

3 会派は、活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた活動費の総額から当該会派がその年度において第 5 条に規定する経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合は、市長に申し出て当該残余の額に相当する額の活動費を返還しなければならない。

4 市長は、会派に交付した活動費が前項の規定に該当する場合において、同項の規定による返還の申出がなされなかったとき又は返還の申出に係る額がなお当該残余の額に満たないときは、当該会派に対し、当該残余の額に相当する額の活動費の返還を命ずるものとする。

(関係帳票の保存)

第 14 条 活動費の交付を受けた会派の経理責任者(会派が解散した場合にあっては、経理責任者であった者)は、活動費の収支について現金出納簿その他の会計帳簿を調製するとともに、通帳等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該活動費の交付を受けた年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。

(活動費の額の改定)

第 15 条 市長は、活動費の額に関する条例を議会に提案しようとするときは、あらかじめ当該活動費の額について、郡山市政務活動費審議会に諮問し、その意見を聴くものとする。

(政務活動費審議会)

第 16 条 前条の諮問に応じ、活動費の額について調査審議し、答申を行うため、郡山市政務活動費審議会(以下「審議会」という。)を置く。

2 審議会は、前項の調査審議を行うほか、政務活動費制度の運営に関して、市長に意見を述べることができる。

3 審議会は、委員 10 人以内をもって組織する。

4 審議会の委員(以下「委員」という。)は、市内の公共的団体等の代表者その他学識経験を有する市民のうちから、必要のつど市長が委嘱する。

5 委員は、当該諮問に係る審議が終了したときは、解嘱されるものとする。

第 17 条 審議会に会長及び副会長 1 人を置き、委員の互選により定める。

2 会長は、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

4 審議会の会議は、会長が招集する。ただし、新たに組織された審議会の最初に開催される会議は、

市長が招集する。

- 5 会長は、審議会の議長となる。
- 6 審議会の会議は、委員の過半数の出席がなければ開催することができない。
- 7 審議会は、調査審議のため必要があると認めるときは、会派の代表者、経理責任者、市の職員その他関係者に会議への出席を求めてその説明若しくは意見を聴き、又は資料の提出を求めることができる。
- 8 審議会は、必要があると認めるときは、出席した委員の過半数で決するところにより、会議を公開しないことができる。
- 9 審議会の庶務は、総務部総務法務課において処理する。
(報告書等の保存及び閲覧)

第 18 条 議長は、第 10 条第 1 項の規定により提出された報告書等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 次に掲げるものは、議長に対し、前項の報告書等の閲覧を請求することができる。
 - (1) 市の区域内に住所を有する個人
 - (2) 市の区域内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
 - (3) 市の区域内に存する事務所又は事業所に勤務する者
 - (4) 市の区域内に存する学校に在学する者
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、市が行う事務又は事業に利害関係を有する者
- 3 議長は、前項の規定による請求があったときは、報告書等に記載されている情報のうち郡山市情報公開条例(平成 13 年郡山市条例第 44 号)第 7 条各号に規定する情報を除き、閲覧に供するものとする。
- 4 前 2 項の規定による閲覧に係る手数料は、徴収しない。
(委任)

第 19 条 この条例に定めるもののほか、活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年郡山市条例第26号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則(平成20年郡山市条例第2号)

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年郡山市条例第5号)

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年郡山市条例第43号)抄

(施行期日)

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成 20 年法律第 69 号)の施行の日から施行する。
附 則(平成23年郡山市条例第1号)
この条例は、平成23年4月1日から施行する。
附 則(平成25年郡山市条例第2号)
(施行期日)
- 1 この条例は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
(経過措置)

- 2 この条例による改正後の郡山市政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の郡山市政

務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。
 (郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

3 郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和42年郡山市条例第69号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則(平成26年郡山市条例第9号)

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則(令和4年郡山市条例第45号)

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

別表(第5条関係)

区 分	内 容
1 調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
2 研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
3 広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
4 広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
5 要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
6 会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する各種会議等への会派としての参加に要する経費
7 資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
8 資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
9 人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
10 事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
11 通信運搬・自動車燃料費	会派が行う活動に附随する必要な通信運搬及び自動車燃料に要する経費

郡山市政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成 25 年 2 月 25 日

郡山市規則第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、郡山市政務活動費の交付に関する条例(平成13年郡山市条例第 3 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。

(政務活動費の額の算定方法)

第 2 条 条例第 3 条第 1 項の規定による政務活動費(以下「活動費」という。)の額は、次項に定める場合を除くほか、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める基準日(条例第 3 条第 1 項に規定する基準日をいう。以下同じ。)における会派の所属議員数が当該基準日の属する月の翌月以後の各月の基準日においても変わらないものとして算定するものとする。

(1) 4 月 1 日に会派が結成されている場合 4 月 1 日

(2) 年度の中途において会派が結成された場合(次号の場合を除く。)当該会派が結成された日の属する月の翌月の基準日(会派が結成された日が基準日に当たるときは、当該基準日)

(3) 一般選挙により当選した議員の任期が開始した日に会派が結成された場合 任期開始の日

2 前項の規定による活動費の額の算定後(この項の規定の適用があった場合を含む。)において会派の所属議員数に異動があった場合の活動費の額は、当該異動後において新たに当該会派の所属議員数の異動が生じるまでの間、当該異動があった日の属する月の翌月の基準日(当該異動があった日が基準日に当たるときは、当該基準日)における会派の所属議員数が当該基準日の属する月の翌月以後の各月の基準日においても変わらないものとして当該異動後の活動費の額を算定し、これに相当する部分の活動費の額を変更して定めるものとする。

(交付の申請等)

第 3 条 条例第 7 条第 1 項の規定による交付の申請は、政務活動費交付申請書(第 1 号様式)に収支予算書(第 2 号様式)を添付して行うものとする。

2 条例第 7 条第 2 項の規定による変更の申請は、政務活動費変更申請書(第 3 号様式)により行うものとする。この場合において、当該申請が活動費の額の変更を伴うものであるときは、収支予算書(第 2 号様式)を添付しなければならない。

3 条例第 7 条第 3 項のその他必要な事項は、解散に係る会派の名称、代表者及び経理責任者であった者の氏名並びに解散の直前の所属議員数とする。

(交付の決定等)

第 4 条 条例第 8 条第 1 項の規定による交付すべき活動費の額の決定の通知は、政務活動費交付決定通知書(第 4 号様式)により行うものとする。

2 条例第 8 条第 2 項の規定による変更の承認の可否の決定又は確認の通知は、政務活動費変更承認(確認)通知書(第 5 号様式)により行うものとする。

3 条例第 8 条第 3 項又は第 4 項の規定による返還すべき活動費の額の通知は、政務活動費返還通知書(第 6 号様式)により行うものとする。

(交付の請求)

第 5 条 条例第 9 条の規定による活動費の交付の請求は、政務活動費交付請求書(第 7 号様式)により行うものとする。

(収支報告書)

第 6 条 条例第 10 条第 1 項の規則で定める報告書は、政務活動費収支報告書(第 8 号様式)とする。

(活動費の返還の申出)

第 7 条 条例第 13 条第 3 項の規定による返還の申出は、政務活動費返還申出書(第 9 号様式)によるも

のとする。

(報告書等の閲覧)

第8条 報告書等(条例第18条第2項の報告書等をいう。第4項において同じ。)の閲覧(以下「閲覧」という。)をすることができる期間は、第1号に定める日から第2号に定める日までの期間とする。

(1) 条例第10条第2項の報告書等を提出すべき同条第1項又は第2項に規定する期限の日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日

(2) 当該報告書等に係る活動費の交付年度の翌年度から起算して5年目に当たる年度の末日

2 閲覧の請求をしようとする者は、閲覧請求簿(第10号様式)に所定の事項を記載しなければならない。

3 閲覧は、議長が指定する場所で、郡山市の休日を定める条例(平成2年郡山市条例第7号)第1条第1項に規定する市の休日を除く日の午前9時から午後5時までの間に行わなければならない。

4 閲覧をする者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 報告書等を前項の場所以外に持ち出さないこと。

(2) 報告書等は、丁寧に取り扱い、破損し、若しくは汚損し、又は加筆等の行為をしないこと。

(3) 報告書等を複写機、写真機その他の機器を使用して複写しないこと。

(4) 職員の指示に従うこと。

(平20規則4・一部改正)

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年郡山市規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年郡山市規則第4号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成25年郡山市規則第4号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の郡山市政務活動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される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の郡山市政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(令和4年郡山市規則第43号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

郡山市議会政務活動費検討委員会設置要綱

(設置)

第1条 政務活動費の社会経済情勢等を踏まえたより適正な運用等に関し検討を行うため、郡山市議会政務活動費検討委員会（以下「検討委員会」という。）を設置する。

(所掌事務)

第2条 検討委員会は、次に掲げる事務を所掌する。

- (1) 政務活動費の運用等の検討に関すること
- (2) 関係条例等の改正の検討に関すること
- (3) その他検討委員会が特に必要と認める事項

(組織)

第3条 検討委員会は、必要の都度設置し、委員はあらかじめ各派会長会等で委員数を定め、会派に割り振り、各会派から推薦された者をもって組織する。

2 委員の任期は、第2条の規定による検討が終了するまでとする。

(委員長及び副委員長)

第4条 検討委員会に委員長1名、副委員長1名を置き、委員の互選によって定める。

2 委員長は、検討委員会の事務を総括し、検討委員会を代表する。

3 委員長に事故あるとき又は委員長が欠けたときは、副委員長が委員長の職務を行う。

(会議)

第5条 検討委員会の会議は、必要に応じ委員長が招集し、委員長が座長となる。

(委員外議員の出席)

第6条 検討委員会は、必要があるときは委員でない議員の出席を求め、その説明又は意見を聴くことができる。

2 検討委員会は、委員でない議員から発言の申出があったときは、その許否を決定する。

(報告)

第7条 検討委員会は、必要に応じ協議内容等について、議長に報告する。

(庶務)

第8条 検討委員会の庶務は、郡山市議会事務局において処理する。

(その他)

第9条 この要綱に定めるもののほか、検討委員会の運営に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成29年1月25日から施行する。

2 この要綱により設置された最初の検討委員会の会議は、議長が招集し、委員長が互選により選出されるまでの間、年長の委員が委員長の職務を代行する。

附 則

この要綱は、令和2年2月13日から施行する。

Ⅶ 様式集

1 施行規則関係様式

- 第1号様式（第3条関係） 政務活動費交付申請書
- 第2号様式（第3条関係） 収支予算書
- 第3号様式（第3条関係） 政務活動費変更申請書
- 第4号様式（第4条関係） 政務活動費交付決定通知書
- 第5号様式（第4条関係） 政務活動費変更承認（確認）通知書
- 第6号様式（第4条関係） 政務活動費返還通知書
- 第7号様式（第5条関係） 政務活動費交付請求書
- 第8号様式（第6条、第8条関係） 政務活動費収支報告書
- 第9号様式（第7条関係） 政務活動費返還申出書
- 第10号様式（第8条関係） 閲覧請求簿

2 政務活動費支出に係る様式

- 別記第1号様式 支出調書
- 別記第2号様式 支出明細書兼支出証明書
- 別記第2号の2様式 支出明細書兼支出証明書（人件費用）
- 別記第3号様式 支出明細書兼支出証明書（電話料等用）
- 別記第4号様式 支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）
- 別記第5号様式 出張（調査等）申請書兼旅費請求書
- 別記第6号様式 出張（調査等）報告書兼旅費精算書
- 別記第6号の2様式 出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）
- 別記第7号様式 郵券台帳
- 別記第8号様式 備品・リース物品台帳
- 別記第9号様式 現金出納簿
- 別記第10号様式 職員雇用台帳
- 別記第11号様式 領収書等整理票

【1 施行規則関係様式】

第1号様式(第3条関係)

年 月 日

郡山市長

会派の名称

代表者氏名



政務活動費交付申請書

郡山市政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、次のとおり申請します。

経 理 責 任 者 氏 名	
所 属 議 員 数	名
交 付 申 請 額	円
会 派 結 成 年 月 日	
添 付 書 類	
摘 要	

※ 摘要の欄には、事業(活動)計画の概要その他活動費の使途の目安となる事項があれば、記載すること。

第2号様式(第3条関係)

収 支 予 算 書

会派の名称 _____

_____年度

収入の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	内 容
交 付 金		
計		

支出の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	内 容
1 調査研究費		
2 研修費		
3 広報費		
4 広聴費		
5 要請・陳情活動費		
6 会議費		
7 資料作成費		
8 資料購入費		
9 人件費		
10 事務所費		
11 通信運搬・自動車燃料費		
計		

※ 内容の欄には、できるだけ具体的に記載すること。

※ 変更の申請に係る添付書類とする場合は、変更に係る各区分ごとに予算額の欄を上下に区分し、上段には変更前の額を、下段には変更後の額を記載すること。

第3号様式(第3条関係)

年 月 日

郡山市長

会派の名称
代表者氏名

㊦

政務活動費変更申請書

年 月 日付け郡山市指令(文書の記号)第 号による交付の決定に係る申請事項に変更を生じたので、郡山市政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により変更の申請をします。

変 更 事 項	変 更 前	変 更 後
会 派 の 名 称		
代 表 者 氏 名		
経 理 責 任 者 氏 名		
所 属 議 員 数	名	名
交 付 申 請 額	円	円
変 更 年 月 日		
添 付 書 類		
摘 要		

※ 摘要の欄には、事業(活動)計画の概要その他活動費の使途の目安となる事項に変更がある場合に、その主な変更に係る事項、事由等を記載すること。

第4号様式(第4条関係)

郡山市指令(文書の記号)第 号

会派の名称
代表者氏名 様

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで提出された政務活動費交付申請に対し、次のとおり交付することと決定したので、郡山市政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により通知します。

年 月 日

郡山市長 印

交 付 決 定 額		円
交 付 額	上 期 分	円
	下 期 分	円

第5号様式(第4条関係)

郡山市指令(文書の記号)第 号

会派の名称
代表者氏名 様

政務活動費変更承認(確認)通知書

年 月 日付けの政務活動費変更申請について、次のとおり承認(確認)したので、郡山市政務活動費の交付に関する条例第8条第2項の規定により通知します。

年 月 日

郡山市長 印

変 更 事 項		変 更 前	変 更 後
会 派 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
経 理 責 任 者 氏 名			
所 属 議 員 数		名	名
交 付 決 定 額		円	円
交 付 額	上 期 分	円	円
	下 期 分	円	円
備 考			

第6号様式(第4条関係)

郡山市指令(文書の記号)第 号

(従前の)会派の名称

(従前の)代表者氏名

様

政務活動費返還通知書

年 月 日付けで提出された政務活動費変更申請(解散の届出)に伴い、次のとおり返還すべき額が決定したので、郡山市政務活動費の交付に関する条例第8条第3項(第4項)の規定により通知します。

年 月 日

郡山市長

印

従前の交付決定額	円
交付済額	円
うち 当期分の交付済額 ①	円
変更承認(解散) に伴う交付決定額	円
うち 当期分として交付す べき額 ②	円
返還すべき額 ①-②	円
変更又は解散年月日	

第7号様式(第5条関係)

年 月 日

郡山市長

会派の名称

代表者氏名

㊟

政務活動費交付請求書

郡山市政務活動費の交付に関する条例第9条の規定により、次のとおり請求します。

経 理 責 任 者 氏 名	
所 属 議 員 数	名
交 付 決 定 額	円
うち 交 付 請 求 額	円 (年 月分～ 年 月分)

第8号様式(第6条、第8条関係)

政務活動費収支報告書

会派の名称 _____

_____年度

収入の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	収 入 済 額	差 引	備 考
交 付 金				
計				

支出の部

(単位：円)

区 分	予 算 額	支 出 済 額		差 引	備 考
		うち対象 経 費	うち対象 外 経 費		
1 調査研究費					
2 研修費					
3 広報費					
4 広聴費					
5 要請・陳情活動費					
6 会議費					
7 資料作成費					
8 資料購入費					
9 人件費					
10 事務所費					
11 通信運搬・自動車燃料費					
計					

(単位：円)

総 収 入 額	総 支 出 額	差 引

うち交付金

(単位：円)

交 付 額	支 出 額	差 引

第9号様式(第7条関係)

年 月 日

郡山市長

会派の名称

代表者氏名

㊦

政務活動費返還申出書

年度分として交付を受けた政務活動費について、残余金が生じたので、郡山市政務活動費の交付に関する条例第13条第3項の規定により、次のとおり返還を申し出ます。

交 付 決 定 額	円
交 付 を 受 け た 額	円
支 出 し た 額	円
返 還 す る 額	円
理 由	

※ 理由の欄には、残余金が生じた主な理由を記載すること。

【2 政務活動費支出に係る様式】

別記第1号様式

支 出 調 書

会派名		代表者	経理責任者	起案者	
					⑩
区 分	事 由	費 目 ・ 金 額			小 計
1	調 査 研 究 費	交通費		旅費	
		自動車燃料費		資料作成費	
		調査委託費		振込料	
2	研 修 費	会場費		講師謝金	
		出席者負担金・会費		交通費	
		旅費		自動車燃料費	
		資料作成費		食糧費	
		振込料			
3	広 報 費	会場費		交通費	
		自動車燃料費		資料作成費	
		広報誌（紙）		報告書等印刷費	
		送料（折込料含む）		ウェブページ掲載代	
4	広 聴 費	会場費		交通費	
		自動車燃料費		資料作成費	
		茶菓子代		振込料	
5	要 請 ・ 陳 情 活 動 費	交通費		旅費	
		自動車燃料費		資料作成費	
		振込料			
6	会 議 費	会場費		交通費	
		自動車燃料費		資料作成費	
		振込料			
7	資 料 作 成 費	印刷製本費		翻訳料	
		筆耕料		振込料	
8	資 料 購 入 費	法規追録代		参考図書代	
		新聞（日刊紙）購読料		雑誌等購読料	
		有料データベース等利用料		振込料	
9	人 件 費	賃金		社会保険料等	
		振込料			
10	事 務 所 費	備品購入費		事務機器等リース代	
		消耗品等事務費		印刷代	
		振込料		配送手数料	
11	通 信 運 搬 ・ 自 動 車 燃 料 費	電話料等（按分）		郵便料等	
		自動車燃料費（按分）		その他	
支出年月日	年 月 日	現金出納簿 支出番号		合 計	

支出明細書兼支出証明書

支出番号 _____

区 分				※該当する区分に○印	費 目 名
1 調査研究費	2 研修費	3 広報費	4 広聴費		※該当する支出費目を記入
5 要請・陳情活動費	6 会議費	7 資料作成費	8 資料購入費		
10 事務所費	11 通信運搬・自動車燃料費（郵便料等）				
支出目的 （支出事由）					
内 容					
支出年月日	支 出 先		支 出 金 額		
年 月 日			円		
上記のとおり支出します。					
議員氏名 ㊟					

領収書及び料金内訳明細書等貼付欄

※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

※欄内に貼付できない場合は、別記第 11 号様式「領収書等整理票」に貼付してください。

別記第2号の2様式

支出明細書兼支出証明書（人件費用）

支出番号 _____

区 分		費 目 名	
9 人 件 費		※該当する支出費目を記入	
支 出 目 的 (支 出 事 由)			
内 容			
支 出 年 月 日	支 出 先	按 分 率	支 出 金 額
年 月 日		1 / 2	円
上記のとおり支出します。			
			議員氏名 ⑧

領収書及び料金内訳明細書等貼付欄

※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

※欄内に貼付できない場合は、別記第11号様式「領収書等整理票」に貼付してください。

支出明細書兼支出証明書（電話料等用）

支出番号 _____

区 分	年 月 支出分	
11 通信運搬・自動車燃料費（電話料等）		
支 出 目 的 （支出事由） <small>※該当するすべての □をチェック</small>	<input type="checkbox"/> 固定電話料 _____円（ 年 月利用・請求分） <input type="checkbox"/> 携帯電話料 _____円（ 年 月利用・請求分） <input type="checkbox"/> インターネット接続に係る費用、プロバイダ料等 _____円 （ 年 月利用・請求分）	
算 定 方 法	電話料等総額 _____円 × 按分率 1 / 4 = _____円 <small>※按分後の金額の 1 円未満の端数は切り捨てる。 ※月額上限 1 万円。</small>	
支 出 金 額	円	
上記のとおり支出します。		
議員氏名		④

領収書及び料金内訳明細書等貼付欄

※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

※欄内に貼付できない場合は、別記第 11 号様式「領収書等整理票」に貼付してください。

支出明細書兼支出証明書（自動車燃料費用）

支出番号

区 分			※該当する区分に○印	年 月 支出分
1 調査研究費	2 研 修 費	3 広 報 費		
4 広 聴 費	5 要請・陳情活動費	6 会 議 費		
11 通信運搬・自動車燃料費（自動車燃料費）				
支出目的 （支出事由） ※該当する□をチェック	<input type="checkbox"/> 特定用途 【区分1、2、3、4、5、6】 <input type="checkbox"/> 按分（4分の1） 【区分11】			
算 定 方 法	特定用途	特定の活動等に自動車燃料費を充当する場合は、特定業務の開始前及び終了後に満タンに給油し、特定業務終了後の給油額の全額を支出する。 給油額 _____円		
	按 分 （4分の1）	給油総額 _____円 × 按分率 1 / 4 = _____円 ※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。 ※月額上限1万円。		
支 出 金 額				円
上記のとおり支出します。				
議員氏名				⑩

領収書及び料金内訳明細書等貼付欄

※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

※欄内に貼付できない場合は、別記第11号様式「領収書等整理票」に貼付してください。

別記第5号様式

出張（調査等）申請書兼旅費請求書

支出番号 _____

会 派 会 長 様

申請代表者氏名 _____ ㊞

下記の用務により出張（調査等）したいので申請するとともに、旅費を請求いたします。

記

請求金額	円（1人あたり 円） ※別紙、旅費計算書のとおり	
目的		
用務先		
内容		
期間	年 月 日 ~ 年 月 日（泊日）	
行程		
出張(調査等)者 氏 名	•	•
	•	•
	•	•
	•	•
	•	•
特記事項		

上記のとおり出張（調査等）を許可します。					
会派会長	経理責任者			受理日	年 月 日
				許可日	年 月 日
				支出日	年 月 日

上記金額を受領しました。	
年 月 日	申請代表者氏名 _____ ㊞

別記第6号様式

出張（調査等）報告書兼旅費精算書

支出番号 _____

会 派 会 長 様

下記のとおり出張（調査等）したので報告するとともに、受領した旅費を精算（返納）いたします。

出張（調査等）議員名

・	㊞	・	㊞
・	㊞	・	㊞
・	㊞	・	㊞
・	㊞	・	㊞
・	㊞	・	㊞
・	㊞	・	㊞

記

期 間	年 月 日 ~ 年 月 日（泊日）					
目 的						
用 務 先						
行 程	別紙行程表のとおり					
内容及び成果						
旅 費 精 算	受領額	円	精算額	円	返納額	円

上記のとおり出張（調査等）の内容を確認するとともに、精算を受けました。					
会 派 会 長	経 理 責 任 者			受 理 日	年 月 日
				確 認 日	年 月 日
				精 算 日	年 月 日

※添付書類：行程表、調査等先説明資料、要請・陳情書（写）、調査等先の名刺、写真、成果報告書他

別記第6号の2様式

出張（調査等）報告書兼旅費請求書（精算払用）

支出番号 _____

会 派 会 長 様

下記のとおり出張（調査等）したので承認いただくとともに、旅費を請求いたします。

出張（調査等）議員名

・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印
・	印	・	印

記

期 間	年 月 日 ~ 年 月 日 (泊 泊)
目 的	
用 務 先	
行 程	
内容及び成果	

上記のとおり出張（調査等）を承認します。					
会 派 会 長	経 理 責 任 者			受 理 日	年 月 日
				確 認 日	年 月 日
				支 出 日	年 月 日

※添付書類：行程表、調査等先説明資料、要請・陳情書（写）、調査等先の名刺、写真、成果報告書他

旅費請求額	円	左記の旅費を受領しました。 年 月 日 代表者 _____ 印
-------	---	------------------------------------

郵 券 台 帳

年度	使用者	使用者印	あて先及び用件	会派共通		議員個人		(使用者名)						
				受		払		残						
月日				円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	はがき

別記第8号様式

備品・リース物品台帳

会 派 名 _____

品 名		
規 格		
購 入 (リース) 先		
購入(リース)価格	円 (按分率 : 政務活動費分 円)	
区 分 (該当を○で囲む)	備 品	リ ー ス
購入(リース開始)日	年 月 日	年 月 日
耐用年数(リース) 終 了 日	年 月 日	年 月 日
廃棄(返却)日	年 月 日	年 月 日
< 備 考 >		

貸 出 簿					
使 用 者	使用開始日	会派会長 確認印	返 却 日	会派会長 確認印	備 考
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	
◎	年 月 日	◎	年 月 日	◎	

〈作成日： 年 月 日〉

職員雇用台帳

年 月 日現在

会 派 名 _____

(ふりがな)		男 ・ 女	(写 真)
氏 名			
生 年 月 日	年 月 日生 (満 歳)		
本 籍 地		戸籍筆頭者名・続柄	
(ふりがな)		電話 () -	
現 住 所			
免許資格及び特殊技能			
名 称	資格取得年月日	免 許 番 号	摘 要

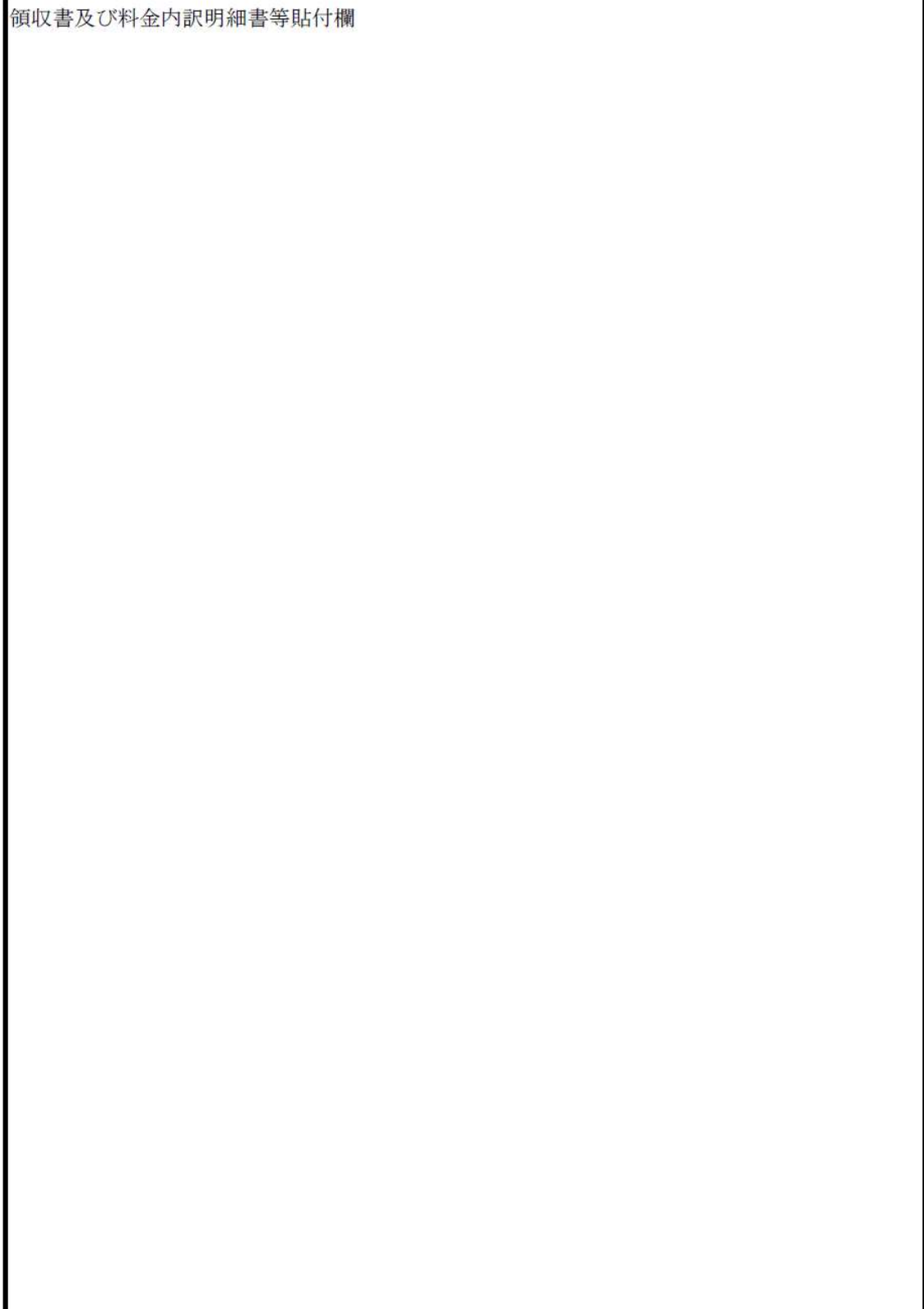
雇 用 履 歴							
No.	雇用開始	雇用終了	賃 金 形 態		社保	雇保	通算雇用期間
1	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
2	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
3	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
4	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
5	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
6	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
7	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
8	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
9	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月
10	・ ・	・ ・	月額・日額	円			年 月

〈作成日： 年 月 日〉

別記第11号様式

領 収 書 等 整 理 票

領収書及び料金内訳明細書等貼付欄



※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

郡山市政務活動費の手引き

初	版	平成	5年	4月	1日
改	訂	平成	26年	10月	1日
		平成	29年	10月	1日
		令和	2年	4月	1日
		令和	5年	4月	1日

発 行：福島県郡山市議会

住 所：〒963-8601 福島県郡山市朝日一丁目23番7号

TEL：024-924-2521

FAX：024-938-2810

メール：soumugiji@city.koriyama.lg.jp