

政務活動費の手引き

(令和5年9月26日改正)

四日市市議会

《目 次》

I. 政務活動費について

1. 政務活動費の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P3
2. 政務活動費の根拠となる法律、条例等・・・・・・・・ P3
3. 政務活動費の交付から返還まで・・・・・・・・ P3～4
4. 事務処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P5～7
5. 政務活動費を充てることのできる経費の範囲・・・・ P7

II. 政務活動費を充てることのできる経費の範囲について

1. 基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P8
支出項目別指針・・・・・・・・・・・・・・・・ P10～30
 - (1) 調査研究費
 - (2) 研修費
 - (3) 資料作成費
 - (4) 資料購入費
 - (5) 要請・陳情活動費
 - (6) 会議費
 - (7) 広報費
 - (8) 広聴費
 - (9) 人件費
 - (10) 事務費

参考資料

- ・ 政務活動費による視察等の出張の際の起点について
 - ・ 会派広報紙 参考事例
2. 政務活動費の充当が不適当な経費(参考事例)・・・・・・・・ P32

Ⅲ. 政務活動費の公開について

1. 公開対象・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ P33

2. 収支報告書等の閲覧・・・・・・・・・・・・・・・・ P33

[関係資料]

1. 地方自治法(第100条第14項から第16項)・・・・・・・・ P34

2. 四日市市議会政務活動費の交付に関する条例・・・・・・・・ P35～37

3. 四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則・・・・・・・・ P38～52

[様式]

支払証明書、政務活動に関係のない書籍等を購入する理由書

I 政務活動費について

1. 政務活動費の概要

政務活動費は、「地方自治法第100条第14項から16項」及び「四日市市議会政務活動費の交付に関する条例」の規定に基づき四日市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市議会における会派に交付されるものであります。(条例第1条)

したがって、交付された政務活動費は、会派の政務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、政務活動以外の経費に使用することは認められません。

本市議会では、政務活動費の交付について、より透明性を向上させるため、平成29年度から従来の前払い方式から使途の実績に基づき議員からの領収書等の提出を受けて交付する後払い方式に変更しました。

2. 政務活動費の根拠となる法律、条例等

- (1)地方自治法(第100条第14項から第16項)
- (2)四日市市議会政務活動費の交付に関する条例
- (3)四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

3. 政務活動費の交付から返還まで

交 付 対 象 (条例第2条)
①市議会内で3人以上の所属議員を有する団体(会派)に対し交付する。 ②市議会内で2人の所属議員を有する団体、いずれの団体にも所属しない議員も会派に準じる。
交 付 申 請 (条例第2条)
①会派の代表者は、経理責任者を選定したうえで、毎年度4月5日(その日が市の休日に当たるときは、当該休日の翌日)までに議長を経由して市長に交付申請をする。
交 付 額 (条例第3条)
①会派に対する政務活動費の交付額は、各月1日(基準日)における当該会派の所属議員数に月額7万円を乗じて得た額を基礎とし、4月1日から翌年3月31日までを範囲として算定した額を上限とする。 ②議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月分の政務活動費は交付されない。
交 付 方 法 (条例第4条)
①会派の代表者は、月を単位として、経理責任者の確認を経て、支出に係る領収書その他の証拠書類を添付した上で、議長を経由して、市長に請求する。 ②調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費に係る旅費については、概算払による交付を請求することができる。

- ③前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は、借入れに要する経費等については、前金払による交付を請求することができる。
- ④概算払又は前金払を受けた会派の代表者は、当該政務活動の完了後、速やかに精算(概算払の場合は5営業日以内)しなければならない。

経費の範囲(条例第5条)

- ①政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。
- ②交通費、宿泊費については「四日市市議会の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」「四日市市長及び副市長の給与及び旅費に関する条例」「四日市市職員の旅費に関する条例」「四日市市職員の旅費に関する条例施行規則」に準じて定額を支給する。
- ③市政に関する調査研究その他の活動に資するために必要な経費以外のものに充ててはならない。

経理責任者の設置(条例第6条)

- ①会派は、政務活動費に関する経理処理を明確に行うため、経理責任者を置かなければならない。
- ②経理責任者は、会派の支出に係る領収書その他証拠書類について、責任を持ってとりまとめ、管理する。

収支報告書の提出(条例第7条)

- ①会派の代表者は、収支報告書を作成し、証拠書類を添付した上で、当該交付を受けた会計年度の終了後速やかに議長に提出しなければならない。

政務活動費の返還(条例第8条)

- ①市長は、会派に対し、一会計年度の途中に議員の辞職、所属会派からの脱会又は議会の解散等があった場合において、上限の額を超えて政務活動費の交付を受けていたときは、超過した額の返還を求めるものとする。
- ②市長は、会派が政務活動費を充てることができる経費の範囲を逸脱した場合は、既に交付した政務活動費の返還を求めることができる。

透明性の確保(条例第9条)

- ①議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努める。

4. 事務処理

交 付 申 請

- 会派の代表者は毎年度4月5日(その日が市の休日に当たるときは、当該休日の翌日)までに議長を経由して市長に、政務活動費交付申請書(第1号様式)を提出する。



交 付 請 求

- 会派の代表者は、政務活動を行った月の翌月10日までに、経理責任者の確認を経て、支出に係る領収書その他証拠書類を添付した上で、議長を経由して、市長に政務活動費交付請求書(第5号様式)を提出する。
- 調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費に係る旅費については概算払による交付を請求することができる。ただし、事前に概算払の交付を請求することができるのは、宿泊を要する行程の旅費に限るものとし、出発の20日前までに事務局に交付請求書を提出すること。
- 前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ又は、借入れに要する経費等については、前金払による交付を請求することができる。
- 概算払又は前金払を受けた会派の代表者は、当該政務活動費の完了後、速やかに、概算払・前金払精算書(第8号様式)を市長に提出する。



領収書その他証拠書類の管理

- 経理責任者は、支出に係る領収書その他証拠書類について、責任を持ってとりまとめ、管理する。
- 支出に係る領収書その他証拠書類とは、政務活動費に要した支出に係る領収書・請求書・納品書(請求書・納品書は領収書に内訳の記載がない場合、原則として添付すること。調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費に係る経費にあつては、旅費明細(第6号様式))ならびに政務活動が完了したことを証する書類(調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費にあつては、報告書(第7号様式)と入手した資料、名刺、写真など(それぞれ写し可))をいう。
- 領収書に宛名、但し書きの記載があるか確認し、ない場合は相手方に記入してもらうこと。
- 視察等の交通費、宿泊費については、「四日市市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」等に準じて定額支給としていることから、領収書添付は不要とする。ただし、航空運賃についてのみ、領収書又は金額が表記された航空券(写し可)を添付しなければならない。
- 政務活動費で購入した備品は、備品台帳に記載し、適切な管理を行う。
- 領収書等から政務活動費を充てることができないと判断される場合、及び領収書等が添付されていないことから、政務活動費を充てることができる経費の範囲内にあるかの判断ができない場合は、政務活動費の交付は認められないものとする。



政務活動費の受け取り

○市より支払金の受け取りの案内書が届くため(毎月25日ごろ)、案内書と代表者印を持って、市役所1階の会計管理室支払受付に行き、支払証票(通知書)を受け取る。支払証票と事前に記入した振込依頼書を金融機関窓口に提出することにより、後日、所属議員の各口座に政務活動費が振り込まれる。



収支報告書の提出

○会派は、当該政務活動費に係る収入及び支出を記載した収支報告書(第9号様式)を作成し、証拠書類を添付した上で、当該交付を受けた会計年度の終了後速やかに議長に提出しなければならない。



政務活動費の返還

○市長は、会派に対し、一会計年度の途中で議員の辞職、所属会派からの脱会又は議会の解散等があった場合において、上限の額を超えて政務活動費の交付を受けていたときは、超過した額の返還を求めるものとする。

○市長は、会派が政務活動費を充てることができる経費の範囲を逸脱した場合は、既に交付した政務活動費の返還を求めることができる。

申請内容に変更があった場合

○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、議長を経由して市長に「政務活動費交付変更申請書」(第2号様式)を提出する。

- ①会派名称の変更
- ②会派代表者の変更
- ③経理責任者の変更
- ④所属議員の異動
- ⑤会派の解散

領収書を徴することができない場合

○領収書を徴することができない場合には、それに代わる証書類を以下のとおり備えておかなければならない。

- ①口座振込により支出した場合は、振り込み金受取書の写し。
- ②銀行口座から、自動引落しされている場合はその通帳の写し
- ③クレジットカードによる支払等については原則認めないが、別途領収書の交付を受けることができるもののみを認める。
- ④スーパー等レシートしか発行できない場合は、レシートに内容を明記してもらう。

⑤上記以外で領収書が取得できない場合は「支払証明書」を整備する。
 ※交通費(航空運賃を除く)、宿泊費については領収書の添付が不要である。
 クレジットカードによる支払等しか選択できない場合で、領収書を取得できないときは「支払証明書」により、支出できるものとする。

ポイント還元等の取り扱いについて

○政務活動費の支払いにより付与されるクレジットカード、店舗等のポイントについては、私的な利用を控えるなど良識の範囲内で取り扱うこととする。

(対応例)

・付与されたポイント数及びポイント換算率の分かる資料(利用規約、ホームページのコピー等)を添付し、支出金額からポイント分を差し引いた金額を政務活動費として計算する。

領収書のあて名

○領収書のあて名は「四日市市議会〇〇〇〇」とするのが適切であるが、議員の氏名であっても差し支えない。 ※〇〇〇〇は会派名

5. 政務活動費を充てることができる経費の範囲

別表(条例第7条関係)

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議への参加に要する経費
広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	会派が行う活動のために必要な事務の遂行に要する経費

Ⅱ 政務活動費を充てることができる経費の範囲について

1. 基本的な考え方

政務活動費の執行にあたっては、社会通念上妥当な範囲とすることを前提に、政務活動に要した費用の実費を支出することを原則とし、次に掲げる項目に留意の上、会派の責任において、適切に取り扱いするものとします。

① 市政に対する政務活動が目的であること。

政務活動は多岐に渡ると考えられますが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることが前提となります。

② 政務活動の必要性があり、要した金額や態様等の妥当性があること。

政務活動費の支出が、政務活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となります。また、必要以上の数量の備品購入や、社会通念上著しく高額なもの、また、著しく不相応な日程の視察旅費の支出などは、政務活動費として支出できません。

③ 適正手続きがなされていること。

政務活動費の支出は、「四日市市議会政務活動費の交付に関する条例」「四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則」「政務活動費の手引き」に基づき、適正に事務処理がなされなければなりません。政務活動費は会派の行う政務活動に要する経費に対して交付されるものであり、会派所属議員が個別に行う政務活動も、会派の承認がなければなりません。

④ 支出についての説明ができるよう書類等が整備され、市民への説明責任を果たすこと。

会派による政務活動は、会派全体としての統一調査のほか複数の議員及び議員一人による調査活動などがあります。いずれの場合もその会派は、政務活動費の使途に関して、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。

電話料金など、政務活動と議員個人活動が混在し、個々の活動実態により判断が難しく、明確に区分することが困難な場合など、市民にわかりにくいものには充当しないこととします。また、按分して充当することも不可とします。

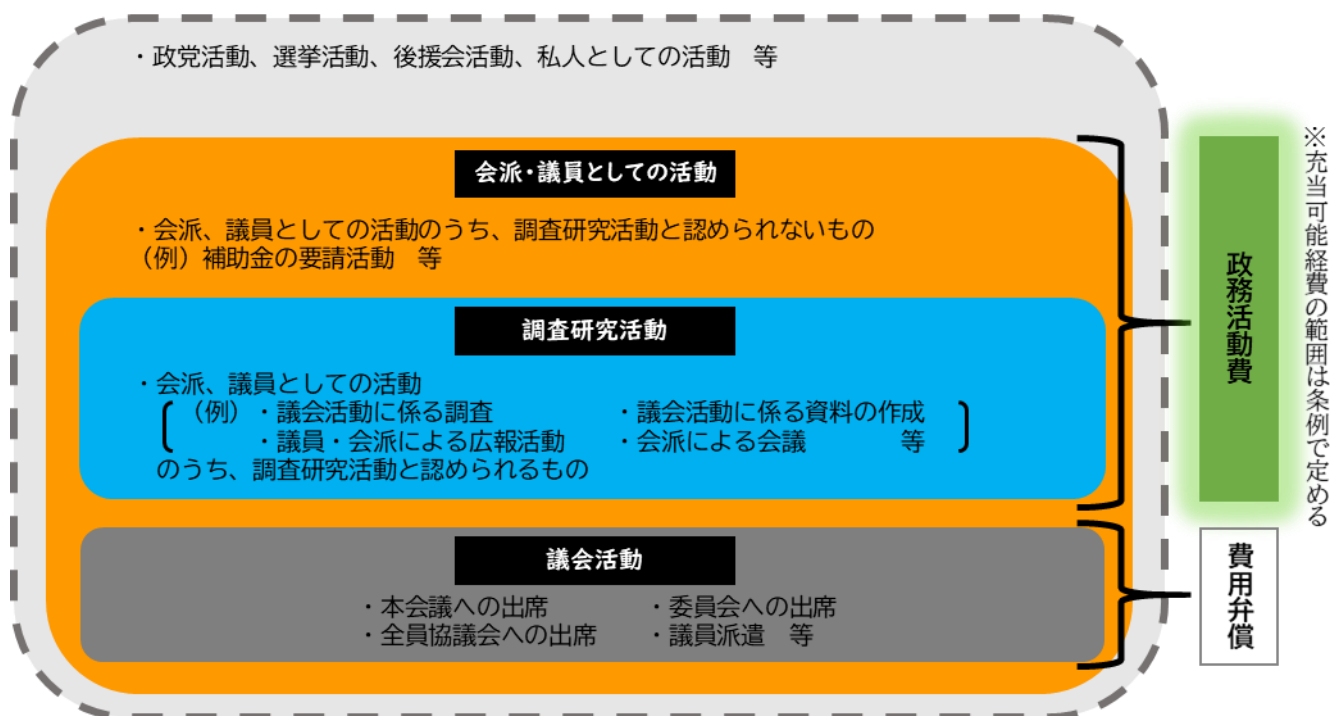
⑤ 政務活動に要した費用の実費を支出することを原則とする。

政務活動は会派（議員）の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、政務活動に要した費用の実費を支出することが原則となります。

⑥ 政務活動は公務ではない。

政務活動費の交付を受けて行う調査研究等は公務ではないので、活動中に事故等により被害を受けた場合であっても、公務災害補償の対象にはなりません。また、議会事務局職員を随行させることはできません。

政務活動費の対象



政務活動費に関する参考条例及び参考指針等

○政務活動費の交付に関する参考条例等

全国市議会議長会

- ・「政務活動費の交付に関する参考条例等検討会報告書」(平成 24 年 11 月)
- ・「〇〇市(区)議会政務活動費の交付に関する条例案(例)」(会派用・議員用・会派及び議員用)
- ・「〇〇市(区)議会政務活動費の交付に関する規則案(例)」(会派用・議員用・会派及び議員用)

○政務活動費に関する参考指針等

全国市議会議長会

- ・「政務活動費に関する Q&A(参考指針)」(平成 31 年 2 月)

出典:「地方議会制度の概要 政務活動費」総務省

支出項目別指針

【調査研究費】

内 容	市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費 (旅費等)
経費の範囲・ 申し合わせ等	<p>◎交通費・宿泊費等（※詳細は P17～18 別紙 1 参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費、宿泊費については四日市市議会の議員報酬及び費用弁償等に関する条例等に準じて額を算定する。 ・ 旅費については費用弁償又は他の旅費と重複して支出はできない。 ・ 交通費、宿泊費の領収書は不要。ただし、航空機を利用した場合には必要となる。 ・ 公共交通機関の利用を原則とするが、自家用車の利用も可とする。 ・ 政務活動にあたって、不案内な地域の移動、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、議員に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、タクシー代金を支出することが可能。 ・ 自家用車、タクシーを利用した際に必要となった有料道路料金、駐車場料金を支出することは可能。 ・ レンタカーについてもタクシーと同様に合理的な理由がある場合には支出可能。 ・ レンタカー、タクシーを利用した際は、領収書を交付請求書に添付すること。また、領収書と合わせて、利用経路、利用した理由を記載すること。 ・ 市のマイクロバスを使用し視察を行う場合、運転業務員の派遣費用等は支出可能である。 ・ 議員以外の者が同行する場合、その旅費を支出することはできないが、身体的な支障がある場合や通訳等専門的・技術的な知識を有する者が真に必要な場合については、同行旅費として支出することができる。 ・ 旅行者に支払う旅行業務取扱料金は支出することができる。 <p>◎キャンセル料の支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公務による場合、本人が病気やケガ等により取りやめる場合、用務先及び行程上並びに本市において天災が発生した場合等真に止むを得ない場合のみ可能。 <p>◎調査委託</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派が行う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調査委託できる。 ・ 委託内容及びその成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよ

	<p>う、活動内容やその経費等を記録し、成果品を添付する。なお、委託にあたっては、相手方と委託契約書を締結し、添付しなければならない。</p> <p>◎公務に継続した政務活動費の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 常任委員会行政視察等の公務視察期間に継続して政務活動を行う場合については、公務の部分と政務活動の部分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、計上する。 <p>◎海外視察</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該年度の政務活動費の会派に対する交付額の2/3を上限とする。 <p>◎視察依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 他市等への視察を行う場合は、議長から依頼する。 <p>◎調査研究報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費を伴うものは調査研究報告書を作成する。また、調査研究報告書の「成果・所感」部分については単なる感想ではなく、可能な限り視察内容をどのように市政・議会活動に反映できるのかまで記載すること。
--	---

<p>交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般的な観光が含まれる視察経費 ・ 先進地の位置づけに明確さを欠く視察経費 ・ 視察目的外の入館料
--	---

【研修費】

内 容	<p>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</p> <p>(会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、旅費等)</p>
-----	--

経費の範囲・ 申し合わせ等	<p>◎交通費・宿泊費等（詳細は別紙1参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出については調査研究費と同様とする。 <p>◎キャンセル料の支出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出については調査研究費と同様とする。 <p>◎参加費・出席者負担金等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ セミナー、研修会等の参加費、資料代等に支出可能。 ・ 飲食を主たる目的とした会合（各種団体の新年会等）の会費、会派や議員間の意見交換会等の会費へは支出できない。 ・ 政務活動を目的とした研修会・講演会、意見交換会等であって、飲食を伴う場合、その会議が政務活動を目的とした会議に付随した意見交換会であっても、政務活動費での支出はできない。 ・ 各種団体の総会等に参加するための会費や交通費については、総会等に参加する目的が政務活動に資する場合のみ支出できる。 <p>◎年会費等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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ことが必要であり、議員が一般の地域住民や経営者として個人的な資格で加入している団体の会費（参加費）については、政務活動費で支出できない。 ・ 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、政務活動として成果が認められる必要がある。 ・ 上記年会費等を政務活動費から支出する際は、領収書のほかに、団体の活動内容等が把握できる資料（団体規約等）を交付請求書に添付すること。 <p>◎各種団体の総会等への出席について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各種団体の総会等に参加する会費や交通費を政務活動費から支出する場合は、政務活動に関係する講演会等が含まれる総会等についてのみ支出できることとする。 <p>◎会場使用料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会を開催するために必要な会場使用料は支出できる。 ・ 用務先で講師を招いて勉強会を開催した場合には会場使用料を支出
------------------	---

	<p>できる。</p> <p>◎公務に継続した政務活動費の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 支出については調査研究費と同様とする。 <p>◎講師謝金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会を開催する際の講師への謝礼、交通費、宿泊費、茶菓子代(講師分のみ)を支出することができる。 <p>◎研修報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会・研究会参加などで旅費を伴うものは研修報告書を作成する。また、研修報告書の「成果・所感」部分については単なる感想ではなく、可能な限り研修内容をどのように市政・議会活動に反映できるのかまで記載すること。
--	--

<p>交付対象とならない具体例</p> <p>*当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○を励ます会等パーティー参加費 ・ 党大会参加費、カンパ・賛助会費 ・ レセプション等意見交換会会費 ・ 地域団体等意見交換会出席時會費 ・ 各種団体の親睦旅行参加費 ・ 一般教養講習会参加費
---	--

【資料作成費】

内 容	<p>政務活動に必要な資料の作成に要する経費</p> <p>(印刷製本費、翻訳料、情報収集委託料、写真の現像・焼付等)</p>
-----	---

<p>経費の範囲・ 申し合わせ等</p>	<p>◎印刷製本費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究、研修、要請・陳情活動、会議報告書印刷製本代 ・ 調査資料の作成費 ・ 議案審議、一般質問等に必要な資料の作成費 <p>◎翻訳料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 海外視察において取得した資料の日本語への翻訳 ・ 海外視察における視察先への依頼文書の外国語への翻訳 ・ 外国語による資料の日本語への翻訳 <p>◎資料作成委託料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託内容及びその成果から妥当な金額であると事後の確認ができるよう、活動内容やその経費等を記録し、成果品を添付する。なお、委託にあたっては、相手方と委託契約書を締結し、添付しなければならない。 <p>◎写真の現像・焼付代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究、研修、要請・陳情活動、会議報告書作成等にかかる記録写真代
--------------------------	--

<p>交付対象とならない 具体例 *当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙活動用資料作成費(名刺等) ・ 政党の宣伝活動に供する資料作成費
--	---

【資料購入費】

<p style="text-align: center;">内 容</p>	<p>政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 (書籍購入費、新聞・雑誌購読料等)</p>
<p style="text-align: center;">経費の範囲・ 申し合わせ等</p>	<p>◎書籍（電子書籍を含む。以下同じ。）等の購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍の購入にあたっては、領収書に書籍名を記載してもらうなど、書籍名、単価がわかるようにする。 ・ 購入にあたっては、客観的に見て政務活動に資すると認められるものとし、使途の透明性と市民への説明責任が果たせるものとする。 ・ 政務活動に関係のない小説、週刊誌、自己啓発目的の書籍等の購入費については支出できない。ただし、記事の内容が市政と強い関係があり、購入が必要な場合は、必要な理由及び記事の内容を別紙に記載したうえで支出できるものとする。 ・ 雑誌等の年間購読を行う場合は、年度単位での契約とする。 ・ 電子書籍の購入にあたっては、P28「政務活動費による電子書籍の取り扱いについて」の手順により行う。 ・ 書籍台帳を作製し、各会派において管理する。ただし、定期的に発行される雑誌等については、台帳への記載は不要とする。 <p>◎新聞の購入</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に必要な新聞については支出可能であるが、会派に配達されるものに限定し、議員の自宅、事務所に配達されるものは認められない。
<p>交付対象とならない 具体例 *当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属政党の機関紙・新聞購読料

【要請・陳情活動費】

<p>内 容</p>	<p>要請、陳情活動を行うために必要な経費 (会場費、資料印刷費、郵送料、旅費等)</p>
<p>経費の範囲・ 申し合わせ等</p>	<p>◎交通費・宿泊費等（詳細は別紙1参照） ・ 支出については調査研究費と同様とする。</p> <p>◎キャンセル料の支出 ・ 支出については調査研究費と同様とする。</p> <p>◎会場使用料等 ・ 要請・陳情活動をする際に必要な会場使用料、要請・陳情先等への連絡文書郵送料、資料の印刷代は支出することができる。</p> <p>◎要請・陳情活動報告書 ・ 市政に関わりのある要請・陳情活動により経費を伴うものは、要請・陳情活動報告書を作成するとともに要望書、陳情書等の活動を証する書類を提出するものとする。</p>
<p>交付対象とならない 具体例 *当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に関わりのない要請・陳情活動経費 ・ 政党として行う要請・陳情活動経費

【会議費】

<p>内 容</p>	<p>会派が行う各種会議への参加に要する経費 (会場使用料、資料印刷費、郵送料、旅費等)</p>
<p>経費の範囲・ 申し合わせ等</p>	<p>◎交通費・宿泊費等（詳細は別紙1参照） ・ 支出については調査研究費と同様とする。</p> <p>◎キャンセル料の支出 ・ 支出については調査研究費と同様とする。</p> <p>◎会場使用料等 ・ 会議を開催する際に必要な会場使用料及び開催通知郵送料、資料の印刷代は支出することができる。</p> <p>◎会議報告書 ・ 会派が行う各会議の参加により経費を伴うものは会議報告書を作成する。また、会議報告書の「成果・所感」部分については単なる感想ではなく、可能な限り会議内容をどのように市政・議会活動に反映できるのかまで記載すること。</p>
<p>交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に関わりのない会議等への参加経費 ・ 政党として行う会議等への参加経費 ・ 政党のPR活動や選挙活動にかかる会場使用料、開催通知郵送、新聞折込料、資料作成費

◎交通費・宿泊費等について

1. 鉄道運賃

- 特急列車が利用できるのは片道50km以上(ただし近鉄は25km以上)
- 名古屋以遠:名古屋までは近鉄線
- 大阪市以遠:大阪までは近鉄線、ただし、姫路以遠は名古屋経由で新幹線を利用
- 往復・乗継割引を適用する。
- 領収書は不要

2. 航空機運賃

- 旅費(運賃・日当・宿泊料等)の合計額が鉄道を利用するよりも航空機を利用(航空運賃割引の適用後)する方が低廉となるときは、できるだけ航空機を利用。
- 支払った金額がわかるもの(旅行社等の領収書、航空チケットコピー)が必要。

3. 船賃

- 領収書は不要

4. 自家用車経費

- 往復距離×37円/km(四日市市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例と同基準)を支給。

5. タクシー運賃

- 他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない場合、緊急の場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に可。
- 領収書が必要(利用した経路、利用した理由を記載すること)

6. レンタカー

- 他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない場合、他の交通機関を利用するより低廉となる等、レンタカーを利用する合理的な理由がある場合に可。
- 領収書が必要(利用した経路、利用した理由を記載すること)

7. 宿泊代

- 甲地方 一夜につき15,900円(東京特別区、横浜市、川崎市、京都市、大阪市、神戸市)
- 乙地方 一夜につき14,900円
- 特別の事情により定額の宿泊料で宿泊の実費を支弁できない場合は実費額。
- 用務遂行日、「近鉄四日市駅」出発が概ね午前6時30分以前となる時は前泊可。
- 用務終了日、「近鉄四日市駅」到着が概ね午後10時以降となる時は後泊可。
- 領収書は不要

8. 日当

- 日当 1日あたり3,000円とする。
- ただし、距離等に応じて、以下の調整を行う。
- 鉄道利用の場合 往復100km以上は1日分。50km以上100km未満は1/2日分。50k

m未満はない(ただし、宿泊を伴う場合のみ 1/2 日分)。

ex. 名古屋市、一宮市、津市 1,500円
伊勢市、岐阜市、岡崎市、豊田市 3,000円

- ・ 鉄道を利用する片道200km以上の日帰りの視察等の場合は1,500円を加算。
ex. 東京までの場合、日帰りの時は日当3,000円+1,500円=4,500円
- ・ 1日分の日当を支給する場合に昼食が用意されているときは、日当から600円を減じて支給。
- ・ 日当が支給される市町村への視察等において、同一行政区内の移動旅費は日当でまかなう。

9. 海外視察

- ・ 海外への視察については、国内日当、国内旅費、国外旅費、パスポート取得手数料、旅行傷害保険代について支出が可能。

10. 市マイクロバスの使用

1. 車両の予約

<仮申込み>

- ・ 仮申込みの受付期間は、運行予定日の20日前から14日前とします。
- ・ 仮申込みは、議会事務局から行う(Tel連絡可)ものとします。
- ・ 仮申込みの際には、予め、「使用目的、行先、簡単な経路」を示すものとします。
 - ※ 既に他公務にて運行予約がなされている場合は受け付けられません。(運行不可)。
 - ※ 既に他公務にて仮申込みがなされている場合、先の仮申込みが優先されます。特にキャンセル待ちを希望すれば、運行日の10日前までに運行の可否の連絡があります。
- ・ 運行は日帰りとし、運行時間は原則として8:30~17:15の間とします。

<本申込み>

- ・ 運行日の10日前までに、議会事務局から自動車使用申込書を管財課長宛に提出します。
- ・ 予め、当日のバス搭乗者(会派)から「連絡者(1名)」を指定していただきます。バス運行中において、やむを得ない事情により運行経路等を変更する必要がある場合は、連絡者の指示があった場合に限り、運転業務員は運行経路等の変更を行うものとします。
- ・ 配車(降車)場所は本庁舎地下もしくは本庁舎周辺(中央駐車場東側、総合会館前等)とし、駅その他への送迎は行いません。
- ・ 自動車使用申込書を提出した後の運行経路等の変更はできません(緊急時を除く)。

2. 運行にかかる費用の負担、支払い方法等について

- ・ 運行にかかる費用は、運転業務員の派遣費用、燃料費(軽油)、有料道路使用料、駐車場料金等とします。
- ・ 議事課予算での執行(管財課への執行委任)とし、搭乗者(会派)は、後日、政務活動費

により精算することとします。

- 搭乗者からの直接払いはできません。必要に応じ、議事課にて実費弁償金の処理を行ってください。
- 現地にて現金払いが見込まれる場合は、前もって議事課にて資金前途の処理を行い、搭乗者が支払手続(精算)を行うようにしてください。道路使用料、駐車場料金を含め、いかなる場合でも、運転業務員はその支払手続を行いません。

3. 政務活動費による用務は公務ではないので、議会事務局職員を随行させることはできません。

また、公務災害の対象とはなりません。

4. 経費見込み

- 運転業務にかかる費用は、管財課の契約単価となります。(年度更新)
- 燃料費として調達契約課の指定品目単価(毎月更新):軽油(円/ℓ)代がかかります。

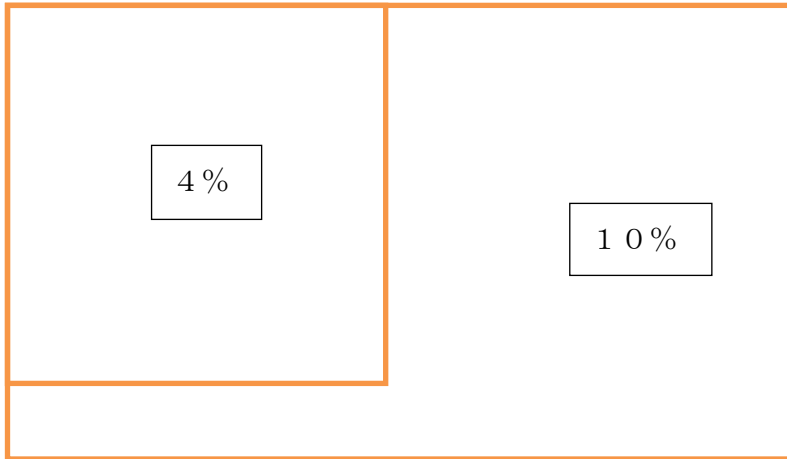
【広 報 費】

<p style="text-align: center;">内 容</p>	<p>政務活動、市政について住民に報告するために要する経費 (広報紙・報告書印刷費、送料、会場費等)</p>
<p style="text-align: center;">経費の範囲・ 申し合わせ等</p>	<p>◎会派広報紙</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の広報紙は、政党の活動報告・PR 活動等や選挙運動に該当するものは不可。 ・ ポスティング、街頭での配布を可とするが、それに伴う費用は支出できない。 ・ 新聞折り込みは日刊紙に限るものとし、それに伴う費用は支出できる。 ・ 郵送する際は、料金別納等を利用する。 ・ 市議会選挙前6か月間(選挙期間中含む)に部数や回数を増やして作成・配布することはできない。 ・ 広報紙の発行者名は会派名称「四日市市議会〇〇〇〇」とし、タイトルにも会派名を入れなければならない(会派に属しない場合は、会派名称に代えて「四日市市議会無会派」と表記する)。また、連絡先は四日市市議会とし、政務活動費を使用して会派広報紙を発行していることを明記しなければならない。(別紙参考事例による) ・ 個人の特集号も可とするが、会派が発行することが条件であり、議員個人のPR(※1)と捉えられるような内容は掲載できない。 ・ 写真の掲載については、一般質問をしている写真、行政視察の写真、市の事業にかかる写真など記事に関係のあるもののみとし、記事の内容をよりわかりやすくするもので、記事を補完する程度(※2)の大きさのものとする。 ・ 会派名、議員の氏名の大きさについては、1ページ当たりの面積の4%程度とし、掲載できるのは1部につき1箇所とする。また、個人の特集号の場合、議員の氏名が会派名より大きくなってはならない。 ・ 政務活動費を使用して広報紙を発行する場合は、広報紙(原本)を交付請求書に添付しなければならない。 ・ 原則として市政と関連のない団体に関する記事の掲載については認められない。 ・ 広報紙の発行については、発行部数等がわかる請求書、納品書を領収書と合わせて交付請求書に添付すること。

	<p>※1 あいさつ文(社交辞令、時候、所信表明等)、政治信念、プロフィール、住所、電話番号、個人のメールアドレス(公用アドレスは可)</p> <p>※2 議員の顔が写る写真については、会派議員の集合写真の場合、1ページ当たりの面積の10%程度、個人特集号における議員個人の写真(一般質問の写真など記事との関係性が必要)については1ページ当たりの面積の4%程度とし、掲載できるのは1部につき1箇所とする。</p> <p>◎ホームページ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派のホームページの作成及び更新費用は支出できる。 ・ 掲載できる内容は市政、議会活動など政務活動に関係のあるものに限る。政党の活動報告、PR活動等や選挙運動に該当するものは不可とし、個人のもの認められない。なお、写真の大きさ等については会派広報紙に準じる。 ・ ホームページについては定期的な更新に努めること。 <p>◎市政報告会について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動、市の政策について住民に報告会を行う際に必要な会場使用料及び開催通知郵送料、新聞折込料は支出することができる。 ・ ポスティング、街頭での配布を可とするが、それに伴う費用は支出できない。 ・ 新聞折り込みは日刊紙に限るものとし、それに伴う費用は支出できる。 ・ 郵送する際は、料金別納等を利用する。 ・ 会場使用料について、市政報告会において後援会活動や選挙活動を行った場合、また、市政報告会を行った後同一会場で後援会活動や選挙活動を行った場合は認められない。 ・ 市議会選挙前6か月間(選挙期間中含む)に集中して市政報告会を開催することはできない。
--	---

<p>交付対象とならない具体例 *当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党のホームページにかかる経費 ・ 政党の活動報告書印刷代 ・ 親睦・懇親会経費 ・ 党の機関紙発行費
-------------------------------------	--

参考:<広報誌掲載写真の大きさイメージ>



【広聴費】

内 容	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 (会場費、印刷費等)
経費の範囲・ 申し合わせ等	◎会場使用料等 ・ 住民からの要望又は意見を聴取したり、住民相談を行う際に必要な会場使用料及び開催通知郵送料、資料の印刷代は支出することができる。
交付対象とならない 具体例 *当該趣旨に反するもの	・ 政党のPR活動や選挙活動にかかる会場使用料、開催通知郵送、新聞折込料、資料作成費

【人 件 費】

内 容	政務活動を補助する職員を雇用する経費
-----	--------------------

経費の範囲・ 申し合わせ等	<p>◎政務活動の補助</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の政務活動の事務補助として臨時職員の雇用はできるが、業務内容が政務活動の補助員として明確であることが必要である。 ・ 在宅での勤務、議員の秘書としての雇用は不可。 ・ 旅費をとまなう視察等は認められない。 <p>◎勤務形態、人件費単価等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 勤務形態・賃金及び交通費は市の雇用する臨時職員に準ずる。 ・ 雇用にあたっては、雇用契約を締結し、職員雇用台帳を整理保存すること。 ・ 通勤手当の支給はできるが、市営駐車場の定期券は購入できない。 <p>◎その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 関係法令に照らし、適正に雇用する。(税等の申告は被雇用者が行う)
--------------------------	---

交付対象とならない 具体例 *当該趣旨に反するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 秘書的な経費 ・ 市政報告会の会場設営に係る賃金 ・ 生計同一世帯の者・3親等以内の雇用
---	--

【事務費】

内 容	政務活動のために必要な事務の遂行に要する経費 (事務用品等購入費、備品購入費・リース代等、備品修理代、事務機器購入費、リース代、通信費等)
-----	--

経費の範囲・ 申し合わせ等	<p>◎公用タブレットに関連して</p> <ul style="list-style-type: none">・ ここでいう公用タブレットとは、令和3年5月以降導入のタブレットのことを指す。・ 公用タブレットにかかる通信費のうち2分の1を政務活動費の対象経費とする。・ 公用タブレットの使用範囲は政務活動を含むことから、パソコン、タブレットにかかる支出は対象外経費とする。・ 必要な有料アプリケーションのインストール料は対象経費とするが、支払方法のうち公用タブレットでのキャリア決済は不可とする。 <p>◎備品</p> <ul style="list-style-type: none">・ 政務活動のために必要な事務用品・備品(事務用及び初度調度備品)等の購入・リース代は支出できる。・ 備品については、会派控室に置かれていることを原則とするが、一時的に会派控室から外に持ち出すことは認める。・ 備品は市の会計規則に準じて備品台帳を作製し、各会派において管理する。(取得価格2万円以上)・ 使用不能となった時には議長に備品処分届を提出する。・ 議員の職を辞した時、個人で使用していた備品は会派へ返還する。・ 任期満了、会派解散の場合の備品の帰属については、新たな会派に引き継ぐまたは、議会事務局に移管する。・ 購入する備品、消耗品等について、当該年度中に必要な数量を購入するものとし、翌年度に使用するものを当該年度中に購入することは認めない。・ 高額な備品の購入については、議長は政務活動費を充てる理由等を明らかにするため、事前に理由書の提出を求めることができる。
------------------	---

	<p>◎備品修理代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の備品の修理代に支出することは可能。 <p>◎事務機器</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 高額な備品(コピー機等)は原則リース契約を行うこと。また、リース契約終了後に所有権が会派、議員個人に移らないようにすること。 ・ リース契約については任期を超えない範囲で行うこと。
--	---

<p>交付対象とならない具体例</p> <p>*当該趣旨に反するもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 携帯電話使用料 ・ 交際費的な経費(年賀状等) ・ 名刺印刷代 ・ ガソリン代 ・ パソコン ・ タブレット
--	---

備品の取り扱いについて

1. 年間を通じての処理	<p>①各会派は、所定の備品台帳を整理して年に一度(1月頃)備品の実査を行い、照合表を提出する</p> <p>②各会派は、毎年度3月31日時点の備品台帳を翌年度4月中に事務局に提出する</p>
2. 備品購入時の処理	<p>①会派の備品台帳に追記する</p> <p>②備品ラベルを購入した備品に貼る</p>
3. 備品廃棄時の処理	<p>①廃棄した事実がわかる証明書・領収書や廃棄備品の写真等を添付した備品処分届を提出し、廃棄備品を議長へ報告</p> <p>②会派の備品台帳から抹消</p>
4. 他の会派からの移管	<p>①備品の移管を希望する会派は事務局へ連絡</p> <p>②移管先会派は、会派の備品台帳に記載</p> <p>③移管元会派は、会派の備品台帳から抹消</p> <p>④移管先会派は、備品ラベルを貼る</p>

政務活動費における電子書籍の購入について

手順 1

電子書籍を購入する媒体を選択



手順 2

政務活動費専用の ID・アカウントを新規登録



※政務活動と私的なものを混同しないようにするため、政務活動専用のアカウントを取得する

手順 3

政務活動に必要な電子書籍を購入



※現金、銀行振込、クレジットカード、コンビニ振込のいずれかで支払うことができるものに限る。(携帯電話会社決済は不可)

※購入時に付与されるポイントは、次回以降に政務活動に資する電子書籍を購入する場合にのみ使用することができる。

※定額の読み放題プランは不可

購入後

- ・ 購入した書籍とその価格がわかる画面 (web サイト等にある本棚、注文履歴など) を印刷し、領収書等とともに提出。
- ・ 購入した電子書籍は書籍台帳に記入。

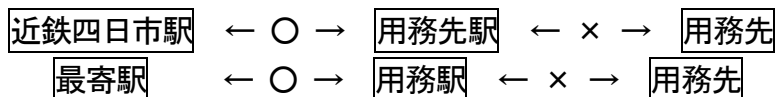
※無料の場合であっても、政務活動に資する電子書籍のみとする。

※全額をポイントで購入した電子書籍についても書籍台帳に記入。

政務活動費による視察・研修等の出張の際の起点について

1. 公共交通機関利用による視察・研修等の出張の場合

○原則として、近鉄四日市駅を起点とする。ただし、自宅最寄駅も可とする。



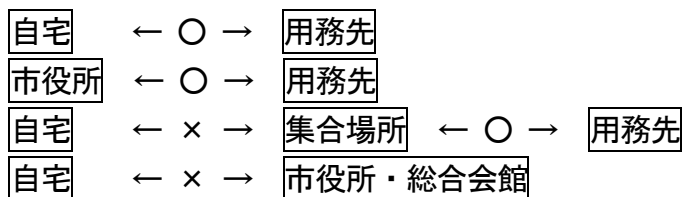
※日当が支給される市町村への視察・研修等において、同一行政区域内の移動旅費は日当で賄う

2. 自家用車利用による視察・研修等の出張の場合

○起点は、市役所、自宅のいずれでも可とする。（ただし、複数の議員が同じ用務先に出張する場合は、起点を統一することとする。）

○旅費明細、報告書に、用務先、行程、距離、用務目的、内容等を記載することにより、ガソリン代相当額（1km当たり37円）の支給を受ける。

○市役所、総合会館における調査活動は対象としない。



※政務活動費による視察・研修等の出張の場合は、原則は公共交通機関を利用することとするが、自家用車も利用することができるものとする。

三人以上の会派

四日市市議会

〇〇会ニュース

〇山●男特集号

二人の所属議員を有する団体

四日市市議会

無会派（△△党）ニュース

〇本●子特集号

いずれの会派にも属さない議員

四日市市議会

無会派ニュース

〇川●夫特集号

【〇山●男 議会活動報告】

◇6月定例会議会一般質問

①教育について

②産業について

◇6月定例会議会○○常任委員会

①○○○条例の一部改正について

②請願第○号：○○○○○について

◇視察報告

●●市について

※政務活動費による広報紙の考え方

- 個人特集号については、会派がその内容を承認することが必要である。
- 編集・発行は会派であり、後援会ではない。
- 連絡先は四日市市議会とする。
(議会事務局の電話番号・ファクスになる)
- 政務活動費を使用して、会派広報紙を発行していることを明記する。

編集・発行 2013年3月発行

四日市市議会 ○○会

四日市市諏訪町1-5 Tel (059) 354-8257 Fax (059) 354-8304

この広報紙は政務活動費により作成したものです。

編集・発行 2013年3月発行

四日市市議会 無会派 (△△党)

四日市市諏訪町1-5 Tel (059) 354-8257 Fax (059) 354-8304

この広報紙は政務活動費により作成したものです。

編集・発行 2013年3月発行

四日市市議会 無会派

四日市市諏訪町1-5 Tel (059) 354-8257 Fax (059) 354-8304

この広報紙は政務活動費により作成したものです。

2. 政務活動費の充当が不適当な経費（参考事例）

(1) 政党活動経費への支出

- ・ 党大会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
- ・ 政党活動に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費
- ・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費

(2) 選挙活動経費への支出

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・ 各種選挙時の各種団体への支援活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費

(3) 私的活動に関する経費

- ・ 私的な旅行・観光等に要する経費
- ・ 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や会合の参加費

(4) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費への支出

- ・ 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・ 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費

(5) 飲食経費への支出

- ・ 飲食を主目的とする懇談会等の出席費用
- ・ 会派控室での議員の茶菓子、コーヒー等の飲食費

(6) その他適当でない経費

- ・ 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費
- ・ 社会通念上妥当性を越えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

Ⅲ 政務活動費の公開について

1. 公開対象

議長に提出された後の収支報告書と領収書の写し等は、議会の保有する公文書となり、四日市市情報公開条例に基づく開示請求の対象となります。

2. 収支報告書等の閲覧

議長に提出された収支報告書と領収書の写しは、政務活動費の支出の透明性を確保することを目的とし、四日市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、誰でも収支報告書、領収書等のコピーを自由に閲覧することができます。

閲覧の概要	
場 所	市政情報センター
日 時	月曜日～金曜日（休日を除く） 午前8時30分～午後5時15分

地方自治法(政務活動費関係部分抜粋)

第100条

- 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。

○四日市市議会政務活動費の交付に関する条例

平成25年2月26日

条例第5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、市議会議員（以下「議員」という。）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、市議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象及び交付申請)

第2条 市長は、市議会内で3人以上の所属議員を有する団体（以下「会派」という。）に対し、その申請に基づき政務活動費を交付する。

2 市長は、前項の規定にかかわらず市議会内で2人の所属議員を有する団体又はいずれの団体にも所属しない議員に対し、その申請に基づき会派に準じて政務活動費を交付することができる。

(交付額)

第3条 会派に対する政務活動費の交付額は、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70,000円を乗じて得た額を基礎とし、4月1日から翌年3月31日までを範囲として算定した額を上限とする。

2 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員を前項の所属議員数に含まないものとし、基準日において市議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費を交付しない。

3 議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月分の政務活動費を交付しない。

4 新たに会派が結成された場合は、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ときは、当月分）から当該会派に対し政務活動費を交付する。ただし、議員の任期満了後、最初に会派が結成された場合は、結成された日の属する月分から政務活動費を交付するものとし、結成された日の属する月分は当該月の末日を基準日とみなして交付する。

(交付の方法及び交付請求)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、月を単位として、支出に係る領収書その他の証拠書類を添付した上で、議長を経由して、市長に請求しなければならない。ただし、規則に定める経費については、概算払又は前金払による交付を請求

することができる。

- 2 市長は、前項の規定による政務活動費の交付請求があったときは、その内容を審査し、
適当と認めるときは、速やかに交付するものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

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

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

(経理責任者)

第6条 会派は、政務活動費に関する経理処理を明確に行うため、経理責任者を置かなけれ
ばならない。

(収支報告書の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派は、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以
下「収支報告書」という。)を作成し、証拠書類を添付した上で、議長に提出しなければな
らない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において解散した場合は、当該会派の代表
であった者は、速やかに前項の収支報告書を議長に提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第8条 市長は、会派に対し、一会計年度の途中で議員の辞職、失職、除名若しくは死亡、
所属会派からの脱会又は議会の解散があった場合において、当該会派が第3条に規定する
政務活動費の額を超えて交付を受けていたときは、当該超過した額の返還を求めるものと
する。

- 2 市長は、会派が第5条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲を逸脱し
た場合は、既に交付した政務活動費の全部又は一部の返還を求めることができる。

(透明性の確保)

第9条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行
う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第10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、市長が別に
定める。

附 則

(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24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する政令で定める日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の四日市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のうちこの条例の施行の日の属する月以後の月分のものについては、改正後の四日市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た政務活動費とみなす。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の四日市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する政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議への参加に要する経費
広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	会派が行う活動のために必要な事務の遂行に要する経費

○四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成25年2月27日

規則第6号

(趣旨)

第1条 この規則は、四日市市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年四日市市条例第5号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、条例の施行について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 条例第2条の規定により政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、経理責任者を選任したうえで、毎年度4月5日（その日が市の休日に当たるときは、当該休日の翌日）までに議長を経由して市長に、政務活動費交付申請書（第1号様式）を提出しなければならない。

2 新たに会派が結成された場合は、会派の代表者は、経理責任者を選任したうえで、結成された日の属する月の翌月（その日が基準日に当たるときは、当月）の5日（その日が市の休日に当たるときは、当該休日の翌日）までに議長を経由して市長に、政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

3 会派の代表者は、前2項の政務活動費交付申請書の提出後に当該申請書の内容に変更を生じた場合は、直ちに議長を経由して市長に、政務活動費交付変更申請書（第2号様式）を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条第1項及び第2項の政務活動費交付申請書を受理した場合は、その内容を審査のうえ速やかに交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書（第3号様式）により議長を経由して当該会派の代表者に通知するものとする。

2 市長は、前条第3項の政務活動費交付変更申請書を受理した場合は、その内容を審査し、既に決定した交付額を変更する必要があるときは、速やかに交付額の変更を決定し、政務活動費交付額変更決定通知書（第4号様式）により議長を経由して当該会派の代表者に通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、条例第4条第1項の交付請求を行う場合は、経理責任者の確認を経て、市長に政務活動費交付請求書（第5号様式）を提出するものとする。

2 条例第4条第1項に規定する領収書その他の証拠書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 政務活動に要した支出に係る領収書（調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費に係る旅費にあつては、旅費明細（第6号様式））。ただし、領収書を真に徴し難いときは、支払金額、支払年月日、支払先、支払事由及び領収書を徴し難い事由を記載した文書

(2) 政務活動が完了したことを証する書類（調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費にあつては、報告書（第7号様式））

（概算払及び前金払）

第5条 条例第4条第1項ただし書の規定により概算払による交付を請求することができる経費は、調査研究費、研修費、要請・陳情活動費及び会議費に係る旅費、並びに事務費（任期満了日の属する月の前月に係る請求であつて、当該前月分の政務活動費として任期満了日の属する月までに請求のあるものに限る。）とする。

2 条例第4条第1項ただし書の規定により前金払による交付を請求することができる経費は、調査研究費、研修費、会議費、広報費及び事務費のうち、前金で支払をしなければ契約しがたい請負、買入れ若しくは借入れに要する経費、負担金又は委託費とする。

3 前2項の規定による政務活動費の概算払又は前金払を受けた会派の代表者は、当該政務活動の完了後、速やかに議長を経由して市長に、概算払・前金払精算書（第8号様式）を提出しなければならない。

（収支報告書の提出）

第6条 会派の代表者は、交付を受けた政務活動費について、条例第7条の規定による収支報告書（第9号様式）を、当該交付を受けた会計年度の終了後速やかに議長に提出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解散した場合は、当該会派の代表者であった者は、解散の日から30日以内に前項の収支報告書を議長に提出しなければならない。

（収支報告書の写しの送付）

第7条 議長は、前条の収支報告書を受理した場合は、その写しを速やかに市長に送付するものとする。

（収支報告書の保管）

第8条 議長は、第6条の収支報告書を当該報告書が提出された日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(政務活動費の返還)

第9条 市長は、条例第8条に規定する返還に係る額について調査し、返還額があると認めるときは、議長を経由して会派の代表者に対し、政務活動費返還請求書（第10号様式）により返還を求めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の四日市市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（以下「旧規則」という。）の規定によりなされたこの規則の施行日の属する月以後の月分に係る政務調査費に係る交付申請その他の手続でこの規則に相当規定があるものは、この規則の相当規定によりなされた政務活動費に係る交付申請その他の手続とみなす。ただし、旧規則第5条の規定に基づき支出した政務調査費の収支報告書は、旧規則第6条の規定による政務調査費の収支報告書として提出することができるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成29年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の四日市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、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の四日市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、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

経 由
議 長

政務活動費交付申請書

年 月 日

四日市市長

会 派 名
代表者氏名

四日市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項の規定に基づき、
年度分政務活動費の交付を次のとおり申請します。

- 1 会 派 の 名 称
- 2 所 属 議 員 氏 名
- 3 代 表 者 氏 名
- 4 経 理 責 任 者 氏 名
- 5 年 間 事 業 計 画
- 6 申 請 金 額

経 由
議 長

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

四日市市長

会 派 名
代表者氏名

年 月 日付で交付のあった内容に変更が生じたので、四日市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3項の規定に基づき、次のとおり変更の申請をします。

- 1 申請事由 (1)名称の変更 (2)代表者の変更 (3)経理責任者の変更
(4)所属議員の異動（増・減 人） (5)解散
- 2 変更・異動・解散年月日
- 3 会派の名称
- 4 代表者氏名
- 5 経理責任者氏名
- 6 所属議員氏名
- 7 交付額 (変更前) _____ 円 (変更後) _____ 円
- 8 増減の額 _____ 円

経 由

議 長

政務活動費交付決定通知書

年 月 日

会 派 名

代表者氏名

四日市市長

年 月 日付で申請のあった 年度分政務活動費については、四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定に基づき、次のとおり決定しましたので、通知します。

1 年度分政務活動費交付額 円

経 由
議 長

政務活動費交付額変更決定通知書

年 月 日

会 派 名
代表者氏名

四日市市長

年 月 日付けで申請のあった 年度分政務活動費について、年 月 日付けで政務活動費交付変更申請書を受理し、四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定に基づき、次のとおり変更しましたので、通知します。

- | | |
|-----------|---|
| 1 変更後の交付額 | 円 |
| 2 変更前の交付額 | 円 |
| 3 増減の額 | 円 |

経 由

議 長

政務活動費交付請求書

年 月 日

四日市市長

会 派 名

代表者氏名

四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1項の規定に基づき、
年 月分政務活動費の交付を次のとおり請求します。

1 請 求 額 円

2. 政務活動費の対象となる経費

区 分	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 費		
合 計		

※概算払・前金払がある場合は、備考にその別を記載すること。

経 理 責 任 者

内 訳 明 細

年 月分 No.

区 分	金 額	内 容
調 査 研 究 費		
研 修 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
広 報 費		
広 聴 費		
人 件 費		
事 務 費		
合 計		

※支出に係る領収書その他の証拠書類を添付すること。

第6号様式（第4条関係）

（調査研究、研修、要請・陳情活動、会議）旅費明細

会 派 名								
参加者氏名								
用 務 先								
実 施 日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()							
目 的								
月日	発着	路 程	路 線	運 賃	特別料金	特・急料	日 当	宿 泊 料
	～	km		円	円	円	日	夜
	～						1日	1夜
	～						円	円
	～							東京特別区
	～							夜
	～						1夜	円
	～							
	～							
	～							
	～							
小 計								
合 計								

※精算

	運 賃	特別料金	特・急料	日 当	宿 泊 料
精 算 額					
差 引 額					
過不足の理由					

（調査研究、研修、要請・陳情活動、会議）報告書

年 月 日

実施日時	年 月 日（ ） 時 分～ 時 分
参加者氏名	
用務先	
対応者	
目的・内容	
成果・所感	

資料別添付

経 由
議 長

概算払・前金払精算書

年 月 日

四日市市長

会 派 名
代表者氏名

四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第3項の規定に基づき、
年 月分の政務活動費について、下記のとおり精算します。

1 精 算 額 円

2 過 不 足 円

※支出に係る領収書その他の証拠書類を添付すること。

経理責任者

政務活動費収支報告書

年 月 日

四日市市議会議長

会 派 名
代表者氏名

四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条の規定に基づき、 年度分
政務活動費にかかる収支状況を次のとおり報告します。

1 交 付 額 円

2 支 出 額 円

3 経理責任者氏名

4 経費の支出明細 「 年度分政務活動費収支決算書」 のとおり

5 事 業 の 成 果

年度分政務活動費収支決算書

収 入

区 分	金 額
交 付 額	円

支 出

区 分	金 額
1 調 査 研 究 費	円
2 研 修 費	円
3 資 料 作 成 費	円
4 資 料 購 入 費	円
5 要 請 ・ 陳 情 活 動 費	円
6 会 議 費	円
7 広 報 費	円
8 広 聴 費	円
9 人 件 費	円
10 事 務 費	円
計	円

経 由

議 長

政務活動費返還請求書

年 月 日

会 派 名

代表者氏名

四日市市長

四日市市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第9条の規定に基づき、次のとおり
年度分の政務活動費の返還を求めます。

1 返 還 額 円

2 返 還 事 由

支 払 証 明 書

支 払 金 額	百 万	十 万	万	千	百	十	円
内 訳							
支 払 年 月 日	平成 年 月 日						
支 払 先							
支 払 事 由							
領 収 書 を 徴 し な かつ た 事 由							

上記のとおり支払いしたことを証明します。

会 派 名
代表者氏名

政務活動に関係のない書籍等を購入する理由書【資料購入費関係】

< 1. 購入した書籍等の名称 >

< 2. 購入理由 >

< 3. 該当ページ数 >