

政務活動費の運用基準

令和7年4月
千歳市議会

目 次

第 1 章	政務活動費の概要	1
第 2 章	政務活動費に関する基本的な考え方	4
	・ 政務活動費の執行に係る基本原則	4
	・ 実費弁償の原則	4
	・ 政務活動費の充当可能経費	4
	・ 政務活動費の充当が不適切な経費	5
第 3 章	政務活動費の会計処理	7
	・ 政務活動費の支出に関する留意事項	7
第 4 章	政務活動費の項目別充当指針	8
	・ 調査研究費	8
	・ 研修費	12
	・ 広報費	14
	・ 広聴費	15
	・ 要請・陳情活動費	16
	・ 会議費	17
	・ 資料作成費	18
	・ 資料購入費	19
	・ 介助費	20
第 5 章	政務活動費の事務手続き	21
	1 会派に関する申請・届出	21
	2 交付申請	21
	3 交付変更申請	22
	4 交付決定	22
	5 交付変更決定	22
	6 交付請求	22
	7 交付	23
	8 収支報告書	23
	9 交付金額確定と返還	23
第 6 章	政務活動費申請等様式集・記載例	25
	・ 第 1 号様式から第 7 号様式	25～31
	・ 第 1 号様式から第 7 号様式【記載例】	32～38
第 7 章	政務活動費会計伝票等様式集・記載例	39
	・ 様式第 1 号から様式第 6 号、資料	39～51
	・ 様式第 1 号から様式第 6 号【記載例】	52～86
第 8 章	参考資料（条例・条例施行規則等）	87

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的

平成12年4月の地方分権一括法等の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大するなか、地方議会が担う役割がますます重要となった。地方議会の活性化と審議能力を高めるためには、議員の調査活動基盤の充実と強化が求められるという観点から、平成12年5月の地方自治法（以下「法」という。）改正により、政務調査費交付制度が創設された。

さらに、平成24年9月の法改正により、政務調査費の名称を「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとされ、あわせて議長は、「政務活動費の使途の透明性の確保に努めること」が法に規定された。

その趣旨は、会派又は議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、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、市民福祉の増進を図るために必要な活動を推進するためである。なお、政務活動費は税金で賄われることから、透明性を確保するとともに市民に対する説明責任が求められる。

2 政務活動費とは

政務活動費は、法第100条第14項から第16項までの規定により制定された千歳市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）及び千歳市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「施行規則」という。）に基づき、千歳市議会議員の調査研究その他の活動に必要な経費の一部として、市議会における会派又は会派に属さない議員に対して交付するものである。

なお、政務活動費の法的性格は、法第232条の2の規定に基づく「補助金」であることから、交付目的に沿った経費の支出が求められるほか、不用額が生じた場合は返還しなければならない。

3 政務活動費による活動の性格

政務活動費による調査研究その他の活動は、会派又は議員の自主的な活動であり、本会議や委員会への出席など正規の議会活動の範囲に含まれず「公務」と解することはできないため、公務災害の対象にはならない。

4 政務活動費の根拠法令、関連条例等

<法律> 地方自治法（第100条第14項から第16項まで）

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

15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

16 議長は、第十四項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

<条例> 千歳市議会政務活動費の交付に関する条例
<規則> 千歳市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
<運用基準> 政務活動費の運用基準（本書）

5 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

- (1) 交付対象（条例第2条）
会派（所属議員が1人の場合を含む。）
- (2) 交付額（条例第3条）
年額20万円（議員1人あたり）（年度の途中において新たな会派が結成された場合の交付額は、条例第3条第2項に規定する額。）
- (3) 交付方法（条例第3条）
一の年度につき、年1回交付（4月末日までに交付）
（但し、議員改選期に該当する年度は、7月末日までに交付。）
- (4) 交付申請等（条例第3条及び規則第2条）
会派代表者は、政務活動費交付申請書（第1号様式）を議長を經由して市長に提出するものとする。市長は、交付すべき政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（第4号様式）により会派代表者に通知する。
- (5) 交付請求（規則第4条）
会派代表者は、政務活動費交付請求書（第6号様式）を市長に提出する。
- (6) 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）
会派は、条例別表に定める「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に従って政務活動費を使用し、千歳市議会議員の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。
- (7) 経理責任者（条例第6条）
会派には、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。
- (8) 経理の方法（規則第5条）
支出の決定は、会派代表者が行う。経費の支払に当たっては、領収書を徴するとともに、その内容を会計帳簿等に記載する。
- (9) 収支報告書（条例第7条）
会派の経理責任者は、法第100条第15項の収支報告書を作成し、領収書その他証拠書類を添付して、政務活動費の交付を受けた日の属する年度の翌年度の4月30日までに、会派の代表者を通じて議長に提出しなければならない。政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合には、会派の経理責任者であった者は解散した日から30日以内に当該会派の代表者であった者を通じて収支報告書（第7号様式）を提出しなければならない。
- (10) 政務活動費の残余の返還（条例第9条）
政務活動費に残余がある場合には、返還しなければならない。

(11) 議長の調査、透明性の確保（条例第8条）

議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書が提出されたときは必要な調査を行うとともに、使途の透明性の確保に努める。

(12) 書類の保存、公開（条例第10条及び規則第8条）

政務活動費に係る収支報告書及び領収書等は、提出期限日から起算して5年間保存しなければならないものとする。なお、収支報告書の概要は議会報で公表し、領収書（写）を含む収支報告書の内容は、市議会ホームページ上で公表するものとする。

第2章 政務活動費に関する基本的な考え方

1 政務活動費の執行に係る基本原則

政務活動費の執行に当たっては、会派代表者や経理責任者が中心となり、会派の責任において、次の事項について留意し、適正に執行するものとする。

- (1) 政務活動の目的が本市の市政と関連性があること。
- (2) 政務活動の必要性があり、適正な手続きがなされていること。
- (3) 政務活動に要した金額や内容等が、市民が理解できる妥当性があること。
- (4) 政務活動費の支出について、説明責任を果たすための書類等を整備すること。
- (5) 会派においては、政務活動費の執行に関し意思統一を行うこと。

2 実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づいて行われるものであり、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提として、政務活動に要した経費の実費に充当することを原則とする。

3 政務活動費の充当可能経費

項目	内容
調査研究費	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	研修会の開催及び参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	市政及び会派の活動に対する要望並びに意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	要請及び陳情活動を行うために必要な経費
会議費	各種会議、意見交換会等への議員の参加に要する経費
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
介助費	政務活動費の執行にあたり、障がいにより介助が必要と認められる議員の介助者に要する経費

4 政務活動費の充当が不適切な経費

(1) 交際に関する経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会等の出席に要する経費
- ・病院見舞い、餞別、慶弔電報、中元、歳暮、年賀状の購入・印刷、土産、名刺これらに類する儀礼に要する経費

(2) 政党活動に関する経費

- ・政党党費、党大会への出席及び党大会賛助金等に関する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ、宣伝等の印刷発送等に関する経費
- ・議員が所属する政党広報紙等の購読に関する経費
- ・政党組織事務所の設置及び管理に関する経費

(3) 選挙活動に関する経費

- ・選挙運動及び選挙活動に関する経費
- ・各種選挙時における支援活動及び選挙関係資料の作成に関する経費

(4) 後援会活動に関する経費

- ・後援会活動に関する経費
- ・後援会事務所の設置及び管理に関する経費

(5) 飲食に要する経費

- ・飲食を主目的とする会議や懇親会等への出席に関する経費

(6) 私的活動に関する経費

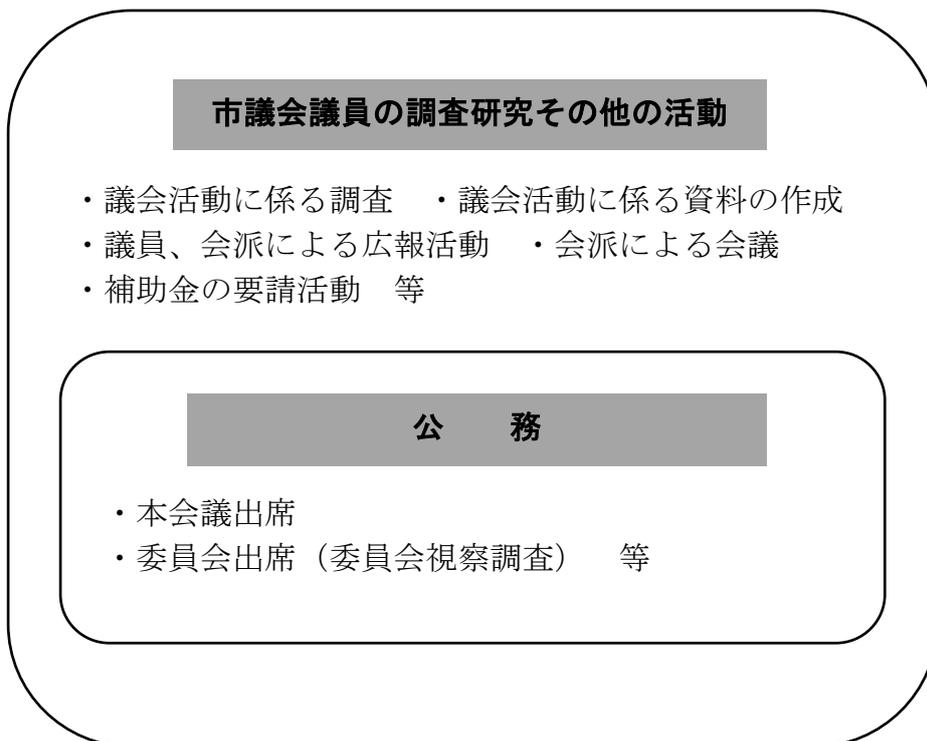
- ・議員が私的な立場で参加している会議や会合等に関する経費
- ・個人的な資質向上を目的とした講習・講座等に関する経費
- ・宗教的な活動に関する経費
- ・政務活動に直接必要としない備品等の購入や借上等に関する経費

(7) その他の経費

- ・政務活動と政務活動以外の活動（私的使用を含む）が明確に分けられないものに関する経費
- ・各種団体への寄付、協賛金、賛助金等に関する経費
- ・ICカード、プリペイドカード、商品券など金券の購入に関する経費
- ・レクリエーション等に関する経費
- ・公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
- ・社会通念上、妥当な範囲を超える経費
- ・その他、政務活動の目的に合致しない経費

<参考> 政務活動費の対象経費（イメージ図）

- ・ 政党活動 ・ 選挙活動 ・ 後援会活動
- ・ 私人としての活動 等



第3章 政務活動費の会計処理

政務活動費の支出に関する留意事項

- (1) 会派は、政務活動費を管理するため、会派等名義の預貯金通帳を備え、経理の透明性の確保を図る観点から、当該預貯金口座に政務活動費以外の経費の収支は行わないこと。なお、政務活動費の預入に伴い生じた預貯金利子は、収入に計上する。（所属議員が1名で会派の名称のない場合にあっても、口座名義に「無所属 千歳市議会議員 ○○ ○○」の名称を入れるなど私的用途と区別すること。）
- (2) 政務活動費を支出したときは必ず領収書を徴することとし、領収書には、支払内容が明確となるよう品目名、数量、期間、会議名等の必要事項が具体的に記載されていることとし、領収書の宛名は、「会派名」及び「千歳市議会議員○○○○」が記載されていることを基本とする。（領収書の記載金額は、収支報告書の支出金額と必ず合致するものとする。
 - ※領収書と同様に必要事項が記載されていれば、購入先が発行したレシートを領収書とみなすことができる。（領収書宛名は必ず記載されていることを確認すること。）
 - ※複数品目の一括購入などで領収書にすべての品目名が記載されていない場合は、納品書などの明細書を添付する。
 - ※会派で使用する物品等の購入や、複数の議員が使用した物品等の領収書を、会派名または個人名で受け取ったときは、これに関係する会派議員に按分することができる。この場合、収支報告書に按分表を添付する。
 - ※近距離の交通費でキャッシュレス決済を使用した場合、使用者氏名等を確認できる書類の添付により領収書に変えることができる。但し、経済的な付加価値や特典等が個人に転化するキャッシュレス決済を使用したときは充当できない。
- (3) 政務活動費の支出に伴い、経済的な付加価値や特典等として個人に転化されるポイントカードの使用やマイレージ加算等を行わないものとする。
- (4) 政務活動費は、海外での視察研修や海外で行われる研修会の参加には充当できないものとする。
- (5) 視察研修等に要する交通費等及び宿泊費は、目的地が市内である場合には充当できないものとする。
- (6) 交通費等の算出上の起点（出発地）及び終点（到着地）は、旅行する議員本人の自宅とする。
- (7) 政務活動費で備品の購入は認められないものとする。（備品とは、取得又は購入時の価格が1万円（税込）以上でかつ比較的長期間（耐用年数が概ね3年以上）にわたる使用が可能なものをいう。）

(8) 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の適正な執行を行うとともに、政務活動費の支出について会計帳簿等の書類を整理し、当該書類を条例に規定する収支報告書の提出期限日から起算して5年間保管するものとする。

なお、会派が解散した場合も、同様とする。

(9) 政務活動費の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。政務活動費の会計年度の取扱いは、事実発生日によるものとし、会計年度内に当該年度内に発生したすべての支払処理を完了するものとする。

第4章 政務活動費の項目別充当指針

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
主な経費	1 交通費等、宿泊費 2 施設見学科（入館料） 3 印刷製本費（資料印刷費） 4 調査委託費 など

<留意事項>

1 交通費等、宿泊費

- (1) 政務活動費による会派又は議員の活動は、「公費」で行うことから、交通費等及び宿泊費の支出にあたっては、経費節減に努めるものとする。
- (2) 政務活動費による旅行の前後に引き続く私事用務に係る交通費等及び宿泊費の充当は認めないものとする。
- (3) 政務活動費による旅行を行う場合は、実施日から起算してその14日前までに「視察調査、研修会、要請・陳情活動参加計画書」を、会派代表者を通じて議長に提出することを原則とするものとする。また、視察調査終了後は、視察調査最終日の翌日から起算して14日以内に「視察調査、研修会、要請・陳情活動参加報告書」を、会派代表者を通じて議長に提出するものとする。また、1回の旅行で複数の活動がある場合の交通費等及び宿泊費は、主たる活動の区分で整理するものとする。
- (4) 政務活動費は、海外での視察研修や海外で行われる研修会の参加に要する経費には充当できないものとする。
- (5) 目的地を市内とする市内交通費及び市内宿泊費は、充当できないものとする。
- (6) 交通費等及び宿泊費は、旅行する議員本人の自宅を起点・終点として算出するものとする。
- (7) 交通費等及び宿泊費のキャンセル料については、天候の悪化による欠航や事故の発生など不可抗力によるもの（予め欠航等が予測される場合を含む）の他、他の公務の発生、親族の葬祭等、社会通念上、やむを得ない場合に限り支出を認めるものとする。

<交通費の種類>

ア 公共交通機関の利用について

最も経済的な通常の経路及び方法により、目的地に最も近い駅等までの運賃の実費を充当する。ただし、天災や事故などやむを得ない事情により、これにより難しい場合は、その現によった経路及び方法によって算出した実費額とする。

イ 航空機の利用について

航空運賃については、普通座席の利用を原則とし、割引設定の利用や早期予約を行い、経費節減に努めるものとする。

ウ レンタカー、タクシーの利用について

視察調査等を行う場合は、努めて公共交通機関を利用するものとし、合理的な理由がある場合に限り、レンタカーの使用が認められるものとする。

タクシーの利用は、目的地までに利用可能な公共交通機関がない場合又は公共交通機関の利用可能な便数等が極端に少ない場合、緊急を要する事由が生じた場合又は合理的な理由がある場合に限り、特に利用が認められるものとする。

エ 宿泊費について

宿泊費は、道内13,000円、道外19,000円を基準額とした実費額とし、経費節減に努めるものとする。ただし、宿泊料金の当初設定料金に社会通念上、一般的かつ簡素な内容で付加された夕食代及び朝食代が含まれている場合は、他に夕食代及び朝食代を除いた料金設定がなく、かつ、夕食代及び朝食代が宿泊料金の主たる構成要素ではない場合に限り、充当できるものとする。

また、視察調査等最終日の宿泊は、社会通念上、合理的な理由及び宿泊の必要性が認められる場合以外は、認められないものとする。

オ 旅行パックの利用について

旅行パックについては、航空運賃及び宿泊費等が含まれた安価な商品であることを前提とするものであり、当該旅行行程に応じてそれぞれ算出した交通費及び宿泊費等の合算額を超えた旅行パック利用を想定するものではないこと。

2 施設見学科（入館料）

- (1) 施設見学科（入館料）は、視察調査先の施設又は視察調査に関連した施設等を見学（入館）する場合に充当できるものとする。
- (2) 政務活動費による旅行の前後に引き続く私事用務に係る交通費等及び宿泊費の充当は認めないが、この間の、正当と認められる施設見学科（入館料）への充当は認めるものとする。

3 印刷製本費（資料印刷費）

資料の印刷を印刷会社等に依頼する場合、最低2社以上の業者から見積書を徴取して経費節減に努めるものとする。

4 調査委託費

- (1) 民間企業や各種団体、大学等に調査委託を行う場合は、委託内容や委託期間、委託金額など具体的な内容を記載した調査委託契約書を作成し、必ず成果品を保管するものとする。
- (2) 議員の親族に対する調査委託は行わないものとする。

研修費	
内 容	研修会の開催及び参加に要する経費
主な経費	1 研修会等参加負担金 2 講師謝金等 3 会場借上料 4 交通費等、宿泊費 など

＜留意事項＞

1 研修会等参加負担金

- (1) 政務活動費による研修を行う場合は、実施日から起算して、原則14日前までに「視察調査、研修会、要請・陳情活動参加計画書」を、会派代表者を通じて議長に提出する。また、研修終了後は、研修最終日の翌日から起算して14日以内に「視察調査、研修会、要請・陳情活動参加報告書」を、会派代表者を通じて議長に提出するものとする。
- (2) 政務活動費は、海外研修及び市議会議員としての政務活動に直接関係のない資格取得や個人的な資質向上を目的とした講習・講座等に関する経費には充当できないものとする。
- (3) 研修会等参加負担金は、研修会等のテーマや内容が政務活動に相応しいものであること及び参加負担金等の金額が社会通念上、妥当な範囲内であるものとする。
 なお、参加負担金が、主に飲食に関する経費を目的とした内容である場合には、充当できないものとする。また、研修会等に引き続いて行われる懇親会等にも充当できないものとする。
- (4) 私事用務中であっても、正当と認められる研修会参加負担金の充当は認めるものとする。

2 講師謝金等

- (1) 講師に対する謝礼のほか、交通費、宿泊費のほか食事代等（いずれも社会通念上、妥当な範囲内の金額）を含むものとする。
- (2) 会派による研修会の場合、所属議員に対する講師謝礼の支払いはできないものとする。

3 会場借上料

会場借上料は、酒類の提供を主とする会場の経費には充当できないものとする。

4 交通費等、宿泊費

研修会の開催及び参加に伴う交通費等及び宿泊費は、調査研究費「1 交通費等、宿泊費」の例による。

広報費	
内 容	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
主な経費	1 広報紙発行費 2 会場借上料 3 湯茶等の購入費 4 印刷製本費（資料印刷費） 5 交通費等、宿泊費 など

＜留意事項＞

1 広報紙発行費

- (1) 広報紙発行費は、会派全体の活動報告を行う広報紙発行に充当できる。ただし、後援会活動や政党活動、選挙活動など政務活動以外の内容が含まれる場合は充当できないものとする。
- (2) 広報紙の発行に伴う成果品は、条例に規定する期間まで保管するものとする。

2 会場借上料

- (1) 会場借上料は、酒類の提供を主とする会場での経費には充当できないものとする。また、後援会活動や政党活動、選挙活動など政務活動以外の内容が含まれる場合や政党などの共同開催による報告会等には、充当できないものとする。
- (2) 会派の活動は、会派を構成する議員全員の参加を基本とする。

3 湯茶等の購入費

広報活動に伴い会場で参加者等に提供する湯茶等は、必要最小限かつ社会通念上の範囲内で充当できるものとする。

4 印刷製本費（資料印刷費）

調査研究費の「3 印刷製本費（資料印刷費）」の例による。

5 交通費等、宿泊費

報告会等の開催に伴う交通費等及び宿泊費は、調査研究費「1 交通費等、宿泊費」の例による。

広聴費	
内 容	市政及び会派の活動に対する要望並びに意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
主な経費	1 会場借上料 2 湯茶等の購入費 3 印刷製本費（資料印刷費） 4 交通費等、宿泊費 など

<留意事項>

1 会場借上料

広報費の「2 会場借上料」の例による。

2 湯茶等の購入費

広報費の「3 湯茶等の購入費」の例による。

3 印刷製本費（資料印刷費）

調査研究費の「3 印刷製本費（資料印刷費）」の例による。

4 交通費等、宿泊費

意見交換会、市民相談会等の開催に伴う交通費等及び宿泊費は、調査研究費「1 交通費等、宿泊費」の例による。

要請・陳情活動費	
内 容	要請及び陳情活動を行うために必要な経費
主な経費	1 交通費等、宿泊費 2 印刷製本費（資料印刷費） など

<留意事項>

1 交通費等、宿泊費

- (1) 要請・陳情活動参加に伴う交通費等及び宿泊費は、調査研究費「1 交通費等、宿泊費」の例による。
- (2) 政務活動費による要請・陳情活動を行う場合の「視察調査、研修会、要請・陳情活動参加計画書」及び「視察調査、研修会、要請・陳情活動参加報告書」の取り扱いは、調査研究費「1 交通費等、宿泊費」の例による。

2 印刷製本費（資料印刷費）

調査研究費の「3 印刷製本費（資料印刷費）」の例による。なお、要請・陳情活動で使用した要望書等の成果品は、条例に規定する期間まで保管するものとする。

※要請・陳情活動費は、会派または議員の自主的な行動によるものとし、本市の市政と直接関係がある場合のみ充当できるものとする。

※要請・陳情活動費は、所属政党に対する要請・陳情活動には充当できないものとする。

※要請・陳情先の相手方に対する飲食等の接待には充当できないものとする。

会議費	
内 容	各種会議、意見交換会等への議員の参加に要する経費
主な経費	1 交通費等、宿泊費 2 会場借上料 3 印刷製本費（資料印刷費） 4 参加費 など

<留意事項>

1 交通費等、宿泊費

会議参加に伴う交通費等及び宿泊費は、調査研究費「1 交通費等、宿泊費」の例による。

2 会場借上料

広報費の「2 会場借上料」の例による。

3 印刷製本費（資料印刷費）

調査研究費の「3 印刷製本費（資料印刷費）」の例による。

4 参加費

参加費が、主に飲食に関する経費を目的とした内容である場合には、充当できないものとする。また、会議等に引き続いて行われる懇親会等にも充当できないものとする。

資料作成費	
内 容	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
主な経費	1 事務費 2 印刷製本費（資料印刷費） など

＜留意事項＞

1 事務費

- (1) 事務用品等の購入に際しては、市内販売店、市内業者からの購入を優先的に配慮する。なお、当該物品を政務活動以外の目的で使用してはならない。
- (2) 事務機器等に付随する消耗品（プリンタートナー、プリンターインクなど）の購入は、当該事務機器等が私的利用や政党活動、後援会活動、選挙活動など政務活動以外の利用目的で使用可能な設置環境にないこと、かつ、政務活動用機器であることを対外的に客観的かつ明確に説明することができる場合に限り、充当が認められるものであること。
- (3) 備品の購入（リース契約を含む。）は認められないものとする。（備品とは、取得又は購入時の価格が1万円（税込）以上でかつ比較的長期間（耐用年数が概ね3年以上）にわたる使用が可能なものをいう。）

2 印刷製本費（資料印刷費）

調査研究費の「3 印刷製本費（資料印刷費）」の例による。

資料購入費	
内 容	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な経費	1 雑誌購読料、書籍購入費 など

<留意事項>

1 雑誌購読料、書籍購入費

- (1) スポーツ紙や週刊誌等その購読目的が政務活動との関連性が認められない又は明確な説明責任が果たせないもの又は趣味・娯楽的な要素が認められる雑誌等の購入には充当できないものとする。
- (2) 図書券や図書カードの購入費は、これらにより図書を購入しなければならない必要性がないことから充当できないものとする。
- (3) 新聞の購読及び所属政党が発行する機関紙、雑誌、書籍の購入には充当できないものとする。
- (4) 書籍の購入に際しては、市内販売店、市内業者からの購入を優先的に配慮するものとする。

介助費	
内 容	政務活動費の執行にあたり障がいにより介助が必要と認められる議員の介助者に要する経費
主な経費	1 介助費 2 交通費等、宿泊費 3 施設見学科 (入館料)

＜留意事項＞

1 介助費

- (1) 政務活動費の執行に当たり、障がいなどにより介助が必要なときは、交付された額の範囲内で、身体介護、移動支援などの介助に係る費用を支出できる。
- (2) 介助者は公的な資格（介護初任者研修など）を持つものとし、かつ、民法725条に定める親族以外のものとする。
 ※議員活動中（宿泊を伴った夜間も含む）は、障害福祉サービス費などの公的サービスの対象にはなりません。

2 交通費等、宿泊費

介助者の交通費等、宿泊費の取り扱いは、議員の交通費等、宿泊費の取り扱いの例によるものとする。

3 施設見学科 (入館料)

介助者の施設見学科 (入館料) の取り扱いは、議員の施設見学科 (入館料) の取り扱いの例によるものとする。

4 研修会等参加負担金など

上記1～3以外の経費（介助者の研修会等参加負担金など）への政務活動費の充当は認めない。

第5章 政務活動費の事務手続き

1 会派に関する申請・届出（規則第2条）

一般選挙や補欠選挙などにより、新たに会派を結成した時は、会派代表者は、政務活動費交付申請書（第1号様式）を提出する際、同申請書に会派の名称、結成年月日、代表者、経理責任者等の必要事項を記載するものとする。なお、政務活動費の交付を受けた会派において、所属議員数の増減など政務活動費交付申請書の記載事項に変更が生じたときは、政務活動費交付変更申請書（第2号様式）を提出するものとし、年度の途中において会派が解散したときは、会派解散届（第3号様式）を提出するものとする。

2 交付申請（規則第2条）

政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費交付申請書（第1号様式）を、議長を経由して市長に提出するものとする。

(1) 通常年度

- ・ 基準日 4月1日
 - ・ 交付申請額 年額 20 万円（議員 1 人あたり） × 所属議員数
 - ・ 申請期日 基準日以降、速やかに提出（交付期限：4 月末日までに交付）
- ※議員 1 人あたりに交付される基準額は年額 20 万円であり、その執行に当たっては、この額を超えないこと。

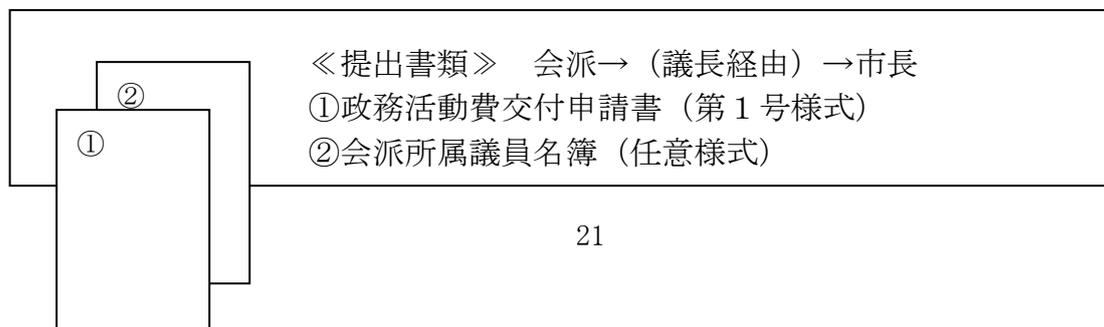
(2) 議員改選期

- ・ 基準日 7月1日（7月分から3月分までとして年額を交付）
- ・ 交付申請額 年額 20 万円（議員 1 人あたり） × 所属議員数
- ・ 申請期日 基準日以降、速やかに提出（交付期限：7 月末日までに交付）

(3) 年度途中において新たに会派が結成された時

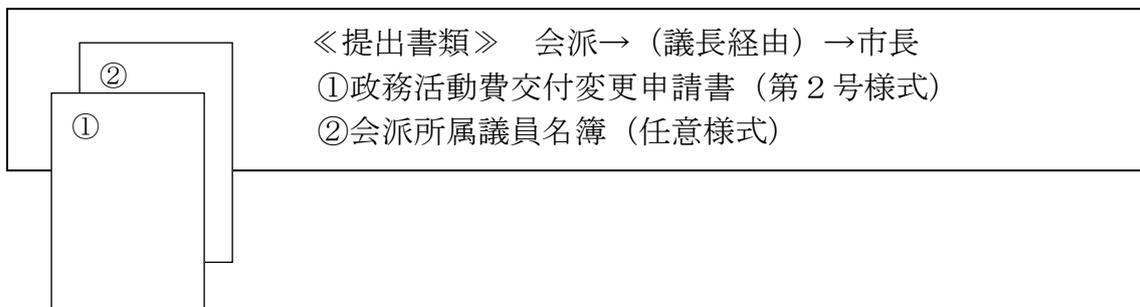
- ・ 基準日 会派が結成された日の属する月の翌月の初日（当該日が月の初日の場合は、当該日の属する月の初日）
- ・ 交付申請額 年額 20 万円（議員 1 人あたり） × 所属議員数 × 基準日から当該年度末までの期間の月数に応じた月割計算で得た額
- ・ 申請期日 会派結成後、速やかに提出（交付期限：会派結成日の属する月の翌月の末日（当該日が月の初日の場合は、当該日の属する月の末日）までに交付）

※ 議長及び副議長の改選に伴い、会派の所属議員に異動があった場合における変更後の交付額及び返還額は、交付基準額から当該事象が生じた日までに使用した経費を差し引いた額とする。



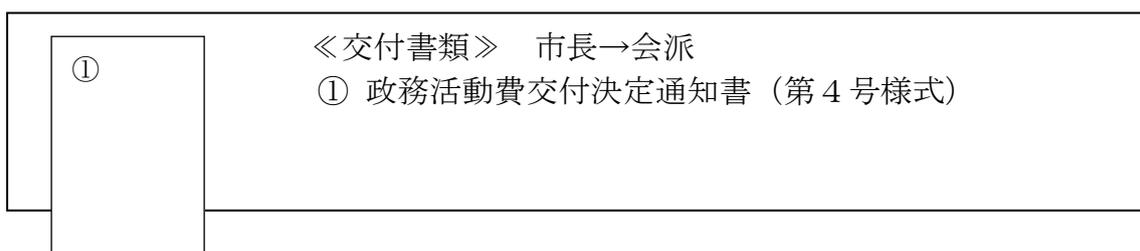
3 交付変更申請（規則第2条）

政務活動費交付申請書の提出後、会派の名称、代表者、経理責任者、所属議員数に変更が生じた場合は、政務活動費交付変更申請書（第2号様式）を提出するものとする。なお、所属議員数に異動があった場合の変更後の交付申請額の算定における基準日は、異動日が属する月の翌月1日（異動日が月の初日の場合は、当該日が属する月の初日）を基準日とする。



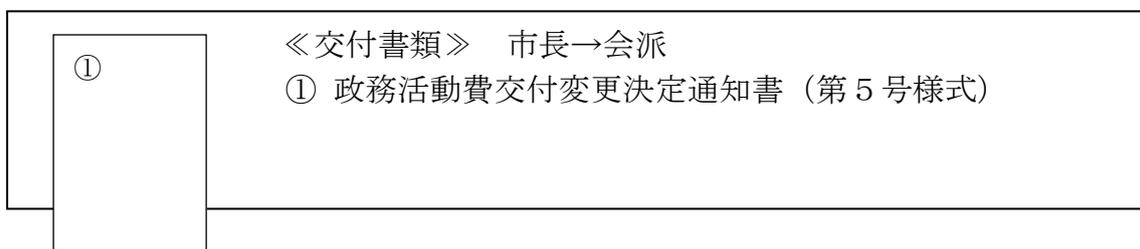
4 交付決定（規則第3条）

会派から政務活動費交付申請書（第1号様式）の提出があった場合には、市長は、政務活動費交付決定通知書（第4号様式）により、会派の代表者に通知する。



5 交付変更決定（規則第3条）

会派から政務活動費交付変更申請書（第2号様式）の提出があった場合には、市長は、政務活動費交付変更決定通知書（第5号様式）により、会派の代表者に通知する。なお、変更交付決定により、政務活動費の返還が生じた場合は、市長が定める期日までに政務活動費を返納するものとする。



6 交付請求（規則第4条）

交付決定通知を受けた会派の代表者又は交付変更決定通知を受けた会派のうち、追加交付を受けることとなる会派の代表者は、政務活動費交付請求書（第6号様式）により、当該政務活動費を請求するものとする。

①	<p>《提出書類》 会派→市長</p> <p>①政務活動費交付請求書（第6号様式）</p> <p>（※振込先の口座番号、口座名義等は正確に記載する。）</p>
---	---

7 交付（規則第4条）

市長は、政務活動費交付請求書の提出があった時は、速やかに政務活動費を交付する。
 なお、振込先口座は、会派の政務活動費専用の口座とする。

8 収支報告書（条例第7条）

会派の経理責任者は、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、会派の代表者を通じて、収支報告書（第7号様式）に領収書その他の証拠書類を添付して議長に提出する。（なお、年度の途中に会派が解散した場合も同様とし、その場合の収支報告書の提出期限は、会派解散日から起算して30日以内とする。）

議長は、収支報告書の内容について必要な調査を行い、収支報告書の写しを市長に送付する。（条例第8条及び規則第6条）

①	<p>《提出書類》 会派→議長（議長は写しを市長に送付）</p> <p>① 収支報告書</p> <p>（添付資料：収入伝票、支出伝票、「視察調査、研修会、陳情・要請活動参加計画書」、「視察調査、研修会、陳情・要請活動参加報告書」、出納整理簿 等）</p>
---	---

9 交付金額確定と返還（規則第7条）

市長は、議長から送付された収支報告書の写しの内容を審査し適正と認める場合は、当該年度の政務活動費の交付金額を確定し、会派の代表者に通知する。

会派の代表者は、政務活動費に残余がある場合には、市長が指定する日までに返納する。

【政務活動費に関する交付手続等の概略図】

内容	会派の代表者	議長	市長	備考
1 会派に関する 申請・届出 (規則第2条)	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動費交付申請書 (第1号様式) 		◎ (市長に提出)	
2 交付申請 (規則第2条)	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動費交付変更申請書 (第2号様式) 	(議長経由)		
3 交付変更申請 (規則第2条)	<ul style="list-style-type: none"> 会派解散届 (第3号様式) 			
4 交付決定 (規則第3条)	◎ (代表者に通知)		<ul style="list-style-type: none"> 政務活動費交付決定通知書 (第4号様式) 政務活動費交付変更決定通知書 (第5号様式) 	
5 交付変更決定 (規則第3条)				
6 交付請求 (規則第4条)	<ul style="list-style-type: none"> 政務活動費交付請求書 (第6号様式) 		◎ (市長に提出)	
7 交付 (規則第4条)	◎ (会派口座振込)			振込口座は、政務活動費専用の口座とする。
8 収支報告書 (条例第7条) (規則第6条)	<ul style="list-style-type: none"> 収支報告書 (第7号様式) 	◎ (議長に提出)	◎ (議長は、写しを市長に提出)	
9 交付金額確定と返還 (規則第7条)	◎ (代表者に通知)		<ul style="list-style-type: none"> 政務活動費交付金額の確定 	
	<ul style="list-style-type: none"> 残余金がある場合 		◎ (市長に返還)	

第6章 政務活動費申請等様式集・記載例

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

政務活動費交付申請書

千歳市長 様
(千歳市議会議長経由)

会派名
代表者 印

千歳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、次のとおり申請します。

- 1 会派の名称
- 2 結成年月日 年 月 日
- 3 代表者
- 4 経理責任者
- 5 所属議員数 名（ 月1日現在）
- 6 交付申請額 _____円（ 年 月分から 年 月分まで）

年 月 日

政務活動費交付変更申請書

千歳市長 様
(千歳市議会議長経由)

会派名
代表者 印

千歳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、次のとおり申請します。

1 変更内容

区 分	変 更 後	変 更 前
2 会 派 の 名 称		
交 代 表 者		
付 経 理 責 任 者		
増 所 属 議 員 数		
減		

額 _____ 円

3 変更年月日 年 月 日

4 変更事由

年 月 日

会派解散届

千歳市長 様
(千歳市議会議長経由)

会派名
代表者 印

千歳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項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 会派の名称

2 解散年月日 年 月 日

3 代 表 者

4 経理責任者

5 所属議員数 名

6 所属議員

役 職 名	氏 名	役 職 名	氏 名

第4号様式（第3条関係）

第 号
年 月 日

政務活動費交付決定通知書

様

千歳市長 印

年 月 日に申請があった政務活動費の交付について、次のとおり決定しましたので、千歳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項の規定により通知します。

年度政務活動費交付決定額 _____ 円

第 号
年 月 日

政務活動費交付変更決定通知書

様

千歳市長 印

年 月 日に変更申請があった政務活動費の交付について、次のとおり決定しましたので、千歳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項の規定により通知します。

年度政務活動費 追加交付額 _____ 円
返 還 額 _____ 円
(既交付総額 _____ 円)

年 月 日

政務活動費交付請求書

千歳市長 様

会派名
住 所
代表者 印

千歳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項の規定により、次のとおり請求します。

1 請求金額 _____ 円 （ _____ 年 _____ 月分から _____ 年 _____ 月分まで）

2 請求内訳 _____ 円 × _____ 名分（交付基準日に おける所属議員数 新たに所属することとなった議員数 _____ 名）

3 振込先

金融機関名		本・支店名	
預金種目	1 普通 2 当座 3 () ※○で囲んでください。	口座番号	
フリガナ			
口座名義人			

※本預貯金口座は、政務活動費専用の口座とすること。

年 月 日

収支報告書

千歳市議会議長 様

会派名
代表者 印

千歳市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、次のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収入

項 目	金 額	備 考
政 務 活 動 費	円	
預 貯 金 利 子	円	
計	円	

2 支出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	円	
研 修 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
計	円	

※備考欄には主たる支出の内訳を記載すること。

3 残額 _____ 円

〇〇年〇〇月〇〇日

政務活動費交付申請書

千歳市長 様
（千歳市議会議長経由）

会派名 〇〇〇〇〇
代表者 会長 〇〇 〇〇 印

千歳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、次のとおり申請します。

- 1 会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 結成年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 代表者 会長 〇〇 〇〇
- 4 経理責任者 〇〇 〇〇
- 5 所属議員数 〇〇名（〇〇月1日現在）
- 6 交付申請額 〇〇〇, 〇〇〇円（〇〇年〇〇月分から〇〇年〇〇月分まで）

■通常期
→4月1日現在
■議員改選期
→7月1日現在
■年度途中の会派結成時
→会派結成日の翌月1日現在
（当該日が月の初日の場合は、当該日の属する月）

合計金額に端数が生じた場合は、千円未満四捨五入。

■通常期
→4月分～3月分
■議員改選期
→7月分～3月分
■年度途中の会派結成時
→会派結成日の翌月分（当該日が月の初日の場合は、当該日が属する月分）～3月分

〇〇年〇〇月〇〇日

政務活動費交付変更申請書

千歳市長 様
（千歳市議会議長経由）

会派名 〇〇〇〇〇
代表者 会長 〇〇 〇〇 印

千歳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、次のとおり申請します。

1 変更内容

区 分	変 更 後	変 更 前
会 派 の 名 称	〇〇〇〇〇	△△△△△
代 表 者	〇〇 〇〇	●● ●●
経 理 責 任 者	□□ □□	■ ■ ■ ■
所 属 議 員 数	人	人

2 交付増減額 _____ 円

金額に端数が生じた場合は、千円未満四捨五入。

3 変更年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

3 変更事由

- ↑
- ・ 会派名の変更のため
 - ・ 代表者の変更のため
 - ・ 経理責任者の変更のため
 - ・ 所属議員数の変更のため

（注） 交付金額に変更があった場合の他は、市長による変更交付決定書の交付はありません。

〇〇年〇〇月〇〇日

会派解散届

千歳市長 様
(千歳市議会議長経由)

会派名 〇〇〇〇〇
代表者 会長 〇〇 〇〇 印

千歳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項の規定により、次のとおり届け出ます。

- 1 会派の名称 〇〇〇〇〇
- 2 解散年月日 〇〇年〇〇月〇〇日
- 3 代表者 会長 〇〇 〇〇
- 4 経理責任者 〇〇 〇〇
- 5 所属議員数 〇〇名

6 所属議員

役 職 名	氏 名	役 職 名	氏 名
△△△△	〇〇 〇〇	△△△△	〇〇 〇〇
△△△△	〇〇 〇〇	△△△△	〇〇 〇〇
△△△△	〇〇 〇〇	△△△△	〇〇 〇〇
△△△△	〇〇 〇〇	△△△△	〇〇 〇〇
△△△△	〇〇 〇〇	△△△△	〇〇 〇〇
△△△△	〇〇 〇〇	△△△△	〇〇 〇〇

第4号様式（第3条関係）

記載例

〇〇〇〇第〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

政務活動費交付決定通知書

〇〇〇〇〇〇

会長 〇〇 〇〇 様

千歳市長 〇〇 〇〇 印

〇〇年〇〇月〇〇日に申請があった政務活動費の交付について、次のとおり決定しましたので、千歳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項の規定により通知します。

〇〇年度政務活動費交付決定額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円

〇〇〇〇第〇〇〇号
〇〇年〇〇月〇〇日

政務活動費交付変更決定通知書

〇〇〇〇〇〇

会長 〇〇 〇〇 様

千歳市長 〇〇 〇〇 印

〇〇年〇〇月〇〇日に変更申請のあった政務活動費の交付について、次のとおり決定しましたので、千歳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項の規定により通知します。

〇〇年度政務活動費 追加交付額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
返還額
(既交付総額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)

〇〇年〇〇月〇〇日

収支報告書

千歳市議会議長 様

会派名 〇〇〇〇〇
 代表者 会長 〇〇 〇〇 印

千歳市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、次のとおり〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収 入

項 目	金 額	備 考
政 務 活 動 費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	
預 貯 金 利 子	〇円	
計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	

2 支 出

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇市等視察調査 他〇件
研 修 費	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇議員研修会等 他〇件
広 報 費	〇〇〇, 〇〇〇円	〇〇〇〇〇 (会派) 会派活動報告会
広 聴 費	〇, 〇〇〇円	〇〇〇〇〇 (会派) 市民相談会
要請・陳情活動費	〇〇, 〇〇〇円	△△に関する中央要望運動
会 議 費	〇〇, 〇〇〇円	〇〇会議等
資 料 作 成 費	〇, 〇〇〇円	事務用品の購入他
資 料 購 入 費	〇〇, 〇〇〇円	書籍購入、〇〇購読料他
計	〇, 〇〇〇, 〇〇〇円	

※備考欄には主たる支出の内訳を記載すること。

3 残 額

〇〇〇, 〇〇〇円

領収書等貼付用紙

(枚中 枚目)

伝票番号		支出金額	円
		(貼付領収書金額合計)	円
【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。			
【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。			

(交通費明細書)

(枚中 枚目)

旅行月日	出発地	到着地	項目 (用途)	費用	宿泊料	計	備考
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
小計							
合計							

領収書等貼付用紙（交通費）

（ 枚中 枚目）

伝票番号		支出金額	円	出発地	
		(貼付領収書金額合計)	円	到着地	
<p>【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。</p>					
<p>【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。</p>					

収入金額内訳書貼付用紙

(枚中 枚目)

伝票番号		収入金額	円
<p>【領収書等添付欄】 収入金額内訳書等を重ねて添付しないこと。</p>			
<p>【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。</p>			

視察調査、研修会、陳情・要請活動参加計画書

千歳市議会議長 様

会派名

代表者

印

次のとおり視察調査を行うので（研修会に参加するので）（陳情・要請活動を行うので）届け出ます。

議員名	
期 間	年 月 日から 年 月 日まで 時 分 から 時 分 まで
用 務 先 (視察先又は研 修会場又は陳 情・要請先)	
内 容 (視察調査内容、 研修内容、陳情・ 要請内容等)	
備 考	

※視察調査等の内容がわかる資料及び必要に応じ行程表などを添付すること。

※概算額の分かる資料を添付すること。

経理責任者確認印

--

視察調査、研修会、陳情・要請活動参加報告書

千歳市議会議長 様

会派名
代表者 印

次のとおり視察調査を行ったので（研修会に参加したので）（陳情・要請活動を行ったので）報告します。

議員名	
期 間	年 月 日から 年 月 日まで 時 分 から 時 分 まで
用 務 先 (視察先又は研 修会場又は陳 情・要請先)	

視察調査内容・研修内容

<ol style="list-style-type: none"> 1 視察調査目的（研修目的）（陳情・要請の目的） 2 視察調査先対応者（研修会講師）（陳情・要請先対応者） 3 視察調査概要（研修概要）（陳情・要請概要） 4 具体的な視察調査内容（研修内容）（陳情・要請内容） 5 市政との関連性、市政の課題等について、本視察調査や本研修会をどのように生かしていくのか、又は、市政に反映させていくのか。
--

※当日配布資料など視察調査等の内容がわかる資料を添付すること。

経理責任者確認印

記 載 例

様式第 1 号

【調査研究費】施設見学科

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

領収書の領収日付に一致。

会派名 〇〇〇〇〇

伝票番号は、出納整理簿に記載の伝票番号と一致。（支出区分に関わらず一連番号）

（ 2 枚中 1 枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分
(印)	(印)	(印)	1	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費
			支出年月日	
			〇年〇月〇日	
支出先	〇〇〇〇〇〇まちづくりセンター (〇〇市〇〇町〇〇番地)		支出金額	
			3, 0 0 0 円	
品名等		単価	数量	金額
〇〇まちづくりセンター施設見学科		1, 0 0 0 円	3 人	3, 0 0 0 円
				(税込)
【領収書 1 枚毎に、支出伝票を 1 枚作成する】				

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	1	支出金額	3, 0 0 0 円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

入館料領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥3, 000

収入印紙

但 ○○まちづくりセンター施設見学料(3名分)として
○○年○○月○○日
上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) ○○市○○1丁目○番○号
税抜金額	円	(氏名) ○○まちづくりセンター長 ○○ ○○ 印
消費税額(%)	円	

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

施設入館日： ○○年○○月○○日 () ○○ : ○○ ~ ○○ : ○○
 施設入館者： (会派名) ○○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○
 (会派名) ○○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○
 (会派名) ○○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○

【調査研究費】印刷製本費

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分
印	印	印	2	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費
			支出年月日	
			〇年〇月〇日	
支出先	〇〇〇印刷株式会社 (千歳市〇〇丁目〇〇番〇〇号)		支出金額	
			12,960円	
品名等		単価	数量	金額
〇〇に関する調査報告書		120円	100部	12,000円
(A4版、全20P、両面カラー印刷)				
消費税				960円
合計				12,960円

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	2	支出金額	12,960円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

印刷製本費領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥12,960

但 ○○に関する調査報告書 印刷代金として
○○年○○月○○日
上記正に領収いたしました

収入印紙

内 訳		円
税抜金額		円
消費税額(%)		円

(住所) 千歳市○○丁目○番○号

(氏名) ○○○印刷株式会社 代表取締役 ○○ ○○ 印

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

○○○○印刷社 参考見積金額 15,120円(税込)により、○○○印刷株式会社に発注。(見積書:別添)

○年○月○日の会派報告会の参加者に配布。残部は会派保管。

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分	
(印)	(印)	(印)	3	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	
			支出年月日		
			〇年〇月〇日		
支出先	株式会社〇〇コンサルタント (千歳市〇〇町〇丁目〇〇番地)			支出金額	
				75,600円	
品名等			単価	数量	金額
〇〇に関する調査委託料			70,000円	一式	70,000円
(調査委託期間：〇〇年〇〇月〇〇日 ～〇〇年〇〇月〇〇日)					
消費税					5,600円
合計					75,600円

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	3	支出金額	75,600円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

委託料領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥75,600

収入印紙

但 ○○に関する調査委託料として

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○番○号
税抜金額	円	(氏名) 株式会社○○コンサルタント
消費税額(%)	円	代表取締役 ○○ ○○ 印

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

調査結果報告書：○○年○○月○○日納品。

委託契約書：別添

【調査研究費】交通費等、宿泊費（道外）

〇〇年度 政務活動費支出伝票（交通費）

会派名 ○○○○○

（5枚中1枚目）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分
印	印	印	4	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費
議員名		用務名（用務先）		月日
〇〇 〇〇議員		東京都〇〇区議会（2/6） 埼玉県〇〇市議会（2/7） 〇〇市会（2/8）		平成29年2月6日 ～ 平成29年2月8日
			支出金額	受領年月日
			66,310円	〇〇年〇〇月〇〇日
				印

（交通費明細書）

旅行月日	出発地	到着地	項目 （用途）	費用	宿泊料	計	備考
2/6	千歳市	新千歳空港	JR	350円		350円	
/	新千歳空港	羽田空港	航空運賃	25,190円		25,190円	
/	羽田空港	京急蒲田	京急	340円		340円	
2/7	蒲田	川越市	JR	810円		810円	
/	川越市	札の辻	バス	190円	12,000円	12,190円	
2/8	川越市	関内		1,270円		1,270円	
/	関内	羽田空港		620円		620円	
/	羽田空港	新千歳空港		25,190円		25,190円	
/	新千歳空港	千歳市		350円			
/							
/							

交通事業者によっては、バス料金など領収書発行の対応を行っていない場合もあります。領収書がない場合は、交通費として支出することはできません。

【議員毎に、支出伝票を1枚作成する】

/							
/							
/							
/							
小計				54,310円	12,000円	66,310円	
合計				54,310円	12,000円	66,310円	

領収書等貼付用紙（交通費）

（5枚中2枚目）

伝票番号	4	支出金額	350円	出発地	千歳駅
		(貼付領収書金額合計)	円	到着地	新千歳空港駅

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

鉄道賃領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥350

但 旅客運賃代金として(2/6千歳駅～新千歳空港駅)

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円		
税抜金額	円	○○旅客鉄道株式会社	印
消費税額(%)	円	(又は旅行代理店名等)	

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

領収書等貼付用紙（交通費）

（5枚中4枚目）

伝票番号	4	支出金額	14,800円	出発地	—
		(貼付領収書金額合計)	15,000円	到着地	—

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

宿泊料が、宿泊料上限額を超える場合は、支出金額に上限額を、領収書金額には、実費額を記載。

領 収 書

宿泊料領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥15,000

但 ご宿泊料として(2/6 シングル1泊朝食なし)

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円
税抜金額	円
消費税額(%)	円

○○○○ホテル 印
(又は旅行代理店名等)

宿泊料上限額を超える自己負担額がある場合は、摘要欄に記載。

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

宿泊料15,000円のうち、宿泊料上限額14,800円を超える200円は自己負担。

領収書等貼付用紙（交通費）

（5枚中5枚目）

伝票番号	4	支出金額	190円	出発地	川越駅
		(貼付領収書金額合計)	円	到着地	札の辻

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

バス運賃領収書例

〇〇〇〇〇
千歳市議会議員
〇〇 〇〇
様

¥190

但 バス乗車料金として(2/7 川越駅～札の辻)

〇〇年〇〇月〇〇日

上記正に領収いたしました

内 訳	円
税抜金額	円
消費税額(%)	円

〇〇バス交通株式会社 印
 (又は旅行代理店名等)

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

【調査研究費】交通費等、宿泊費（道内）

〇〇年度 政務活動費支出明細書（交通費）

会派名 〇〇〇〇〇

（4枚中1枚目）

代表者 <div style="text-align: center;">印</div>	経理 責任者 <div style="text-align: center;">印</div>	取扱者 <div style="text-align: center;">印</div>	伝票番号 5	支出区分 ■調査研究費 □研修費 □広報費 □広聴費 □要請・陳情活動費 □会議費
議員名		用務名（用務先）		月日
〇〇 〇〇議員		〇〇市議会（2/6） 〇〇市〇〇自然の森（2/7）		平成29年2月6日 ～ 平成29年2月7日
		支出金額		受領年月日
		31,030円		〇〇年〇〇月〇〇日 <div style="text-align: right;">印</div>

（交通費明細書）

旅行月日	出発地	到着地	項目 （用途）	費用	宿泊料	計	備考
2/6	千歳市	旭川市	JR	5,560円	12,000円	17,560円	
2/7	旭川市	滝川	JR	2,250円		2,250円	
/	滝川	〇〇自然の森	中央バス	2,320円		2,320円	
/	〇〇自然の森	滝川	中央バス	2,320円		2,320円	
/	滝川	千歳市	JR	6,580円		6,580円	
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
/							
小計				19,030円	12,000円	31,030円	
合計				19,030円	12,000円	31,030円	

JR北海道以外のJR各社における特急運賃は、「通常期・繁忙期・閑散期」毎に特急料金が異なる場合があることに留意する。

領収書等貼付用紙（交通費）

（4枚中2枚目）

伝票番号	5	支出金額	5, 560円	出発地	千歳駅
		(貼付領収書金額合計)	円	到着地	旭川駅

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

鉄道賃領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥5,560

但 旅客運賃代金として(2/6千歳～旭川)

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	
税抜金額	円	○○旅客鉄道株式会社 印 (又は旅行代理店名等)
消費税額(%)	円	

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

普通運賃（千歳駅～旭川駅） 3, 240円

指定席特急料金（札幌駅～旭川駅） 2, 320円

領収書等貼付用紙（交通費）

（4枚中3枚目）

伝票番号	5	支出金額	12,000円	出発地	—
		(貼付領収書金額合計)	円	到着地	—

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

宿泊料領収書例

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

￥12,000

但 ご注意 宿泊料として(2/6 シングル1泊朝食付き)

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	○○○○シティーホテル 印 (又は旅行代理店名等)
税抜金額	円	
消費税額(%)	円	

やむを得ず、朝食付プランで宿泊した場合は、その理由を記載する。

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

○○○○シティーホテルの宿泊料金は、すべて朝食付の料金設定であり、宿泊料金から朝食代を除くことができないため朝食付きプランで宿泊した。

領収書等貼付用紙（交通費）

（4枚中4枚目）

伝票番号	5	支出金額	2, 3 2 0 円	出発地	滝川駅
		(貼付領収書金額合計)	円	到着地	〇〇自然の森

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

タクシー代領収書例

〇〇〇〇 千歳市議会議員 〇〇 〇〇 様

¥ 2,320

但 タクシー代として(2/7 滝川駅～〇〇自然の森)
〇〇年〇〇月〇〇日
上記正に領収いたしました

内 訳	円		
税抜金額	円		〇〇〇〇タクシー株式会社 印
消費税額(%)	円		

タクシー代の領収書には、「利用日」「利用区間」が記載されていることを確認。

タクシーを利用した場合は、やむを得ずタクシーを利用した事由を必ず記載する。

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

滝川駅から〇〇自然の森までは公共交通機関がなく他に移動手段がないため、タクシーを利用した。

【研修費】研修会等参加負担金

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2 枚中 1 枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分	
(印)	(印)	(印)	6	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input checked="" type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	
			支出年月日		
			〇年〇月〇日		
支出先	全国自治体研究会 (東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇〇番地)			支出金額	
				5, 0 0 0 円	
品名等			単価	数量	金額
議会 I C T 議員研修会参加負担金			5, 0 0 0 円	1 回	5, 0 0 0 円
(研修日〇〇年〇〇月〇〇日)					

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	6	支出金額	5, 0 0 0 円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

参加負担金領収書

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥5, 000

収入印紙

但 議会ICT議員研修会(○/○)参加負担金
 ○○年○○月○○日
 上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○番○号
税抜金額	円	(氏名) 東京都○○区○○町○丁目○○番地
消費税額(%)	円	全国自治体研究会 会長 ○○ ○○ 印

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

【研修費】講師謝金

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分	
(印)	(印)	(印)	7	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input checked="" type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	
			支出年月日		
			〇年〇月〇日		
支出先	千歳 太郎 様 (千歳市〇〇町〇丁目〇〇番地)			支出金額 15,000円	
品名等			単価	数量	金額
議員研修会講師謝礼			15,000円	1回	15,000円
(実施日〇〇年〇〇月〇〇日)					
「テーマ：〇〇を学ぶ基礎講座」					

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	7	支出金額	15,000円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

講師謝金領収書

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥15,000

収入印紙

但 ○○議員会議員研修会講師謝礼(○/○)
○○年○○月○○日
上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○番○号
税抜金額	円	(氏名) 千歳 太郎 印
消費税額(%)	円	

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

○○年度○○○○○議員研修会
 実施日：○○年○○月○○日
 会 場：○○会館○○会議室
 テーマ：○○を学ぶ基礎講座

【研修費】会場借上料

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分	
(印)	(印)	(印)	8	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input checked="" type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	
			支出年月日		
			〇年〇月〇日		
支出先	千歳市〇〇会館 (千歳市〇〇町〇丁目〇〇番地)			支出金額 5, 0 0 0 円	
品名等			単価	数量	金額
会場使用料			5, 0 0 0 円	一式	5, 0 0 0 円
〇〇議員会 会派報告会 会場使用料					
(〇/〇 〇〇会議室)					

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	8	支出金額	5, 0 0 0 円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

会場借上料領収書例

○○○○○ 会長 ○○ ○○ 様

¥5, 000

収入印紙

但 会場使用料として(○/○ ○○会議室)

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○○番地
税抜金額	円	(氏名) 千歳市○○会館 館長 ○○ ○○ 印
消費税額(%)	円	

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

実施日：○○年○○月○○日

会 場：千歳市○○会館○○会議室 ○○時～○○時

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分
①	①	①	9	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input checked="" type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費
			支出年月日	
			〇年〇月〇日	
支出先	〇〇出版印刷（株） （千歳市〇〇町〇丁目〇〇番地）		支出金額	37,800円
品名等		単価	数量	金額
〇〇〇〇〇 会派広報紙		50円	700部	35,000円
(〇〇年度〇月分)				
<A4版 4色カラー>				
消費税				2,800円
合計				37,800円

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	9	支出金額	37,800円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

広報紙発行費領収書

○○○○○ 会長 ○○ ○○ 様

¥37,800

但 ○○○○○会派広報紙印刷代金として

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

収入印紙

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○○番地
税抜金額	円	(氏名) ○○出版印刷(株)
消費税額(%)	円	代表取締役社長 ○○ ○○ 印

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

【広報費】湯茶等購入費

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分	
(印)	(印)	(印)	10	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input checked="" type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	
			支出年月日		
			〇年〇月〇日		
支出先	〇〇食料品店 (千歳市〇〇町〇丁目〇〇番地)		支出金額		
			14,000円		
品名等			単価	数量	金額
〇〇お茶（ペットボトル）			140円	100本	14,000円
					(税込)
〇/〇 〇〇〇〇〇 会派報告会					
参加者配布用					

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	1 0	支出金額	1 4, 0 0 0 円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

湯茶等購入費領収書

○○○○○ 会長 ○○ ○○ 様

¥ 14, 000

収入印紙

但 お茶(ペットボトル)代金として

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○○番地
税抜金額	円	(氏名) ○○食料品店
消費税額(%)	円	代表 ○○ ○○ 印

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

○○○○○会派報告会 参加者配布用

実施日：○○年○○月○○日

場 所：○○コミュニティセンター ○○会議室

【資料作成費】事務費

〇〇年度 政務活動費支出伝票（一般）

会派名 〇〇〇〇〇

（ 2枚中1枚目 ）

代表者	経理 責任者	取扱者	伝票番号	支出区分	
(印)	(印)	(印)	11	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input checked="" type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 資料購入費	
			支出年月日		
			〇年〇月〇日		
支出先	〇〇事務機器社 (千歳市〇〇町〇丁目〇〇番地)		支出金額		
			4,919円		
品名等			単価	数量	金額
再生紙（A4版 500枚）			480円	1束	480円
蛍光ペン（5色セット）			350円	1個	350円
穴あけパンチ			1,825円	1台	1,825円
中型ホチキス			1,900円	1個	1,900円
消費税					364円
合計					4,919円

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	1 1	支出金額	4, 9 1 9 円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

事務費領収書

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥4, 919

収入印紙

但 文房具代金として

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) 千歳市○○町○丁目○○番地
税抜金額	円	(氏名) ○○事務機器社
消費税額(%)	円	代表取締役 ○○ ○○ 印

領収書に購入物品の内訳（物品名）が記載されていない場合は、請求書、納品書等の明細書を添付する。

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

内訳は、別添請求書（納品書）のとおり。

領収書等貼付用紙

(2 枚中 2 枚目)

伝票番号	1 2	支出金額	3 0, 0 0 0 円
		(貼付領収書金額合計)	円

【領収書等添付欄】 領収書等を重ねて添付しないこと。

領 収 書

雑誌購読料領収書

○○○○○ 千歳市議会議員 ○○ ○○ 様

¥30,000

収入印紙

但 議会研究(○月分～○月分)代金として

○○年○○月○○日

上記正に領収いたしました

内 訳	円	(住所) ○○市○○区○○丁目○番○号
税抜金額	円	(氏名) ○○出版(株)
消費税額(%)	円	代表取締役 ○○ ○○ 印

【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。

収入金額内訳書貼付用紙

記載例

(1 枚中 1 枚目)

伝票番号	1	収入金額	2 円
<p>【領収書等添付欄】 収入金額内訳書等を重ねて添付しないこと。</p> <div data-bbox="539 546 1050 703" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 20px auto; width: fit-content;"><p>金融機関等から送付を受けた通知書 又は 預金通帳の該当箇所の写しを添付する。</p></div>			
<p>【摘要】 特に説明を要する事項等がある場合は記載すること。</p>			

様式第4号

〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市議会議長 様

会派名 〇〇〇〇〇

代表者名 会長 〇〇 〇〇 印

視察調査、研修会、陳情・要請活動参加計画書

次のとおり視察調査を行うので、~~(研修会に参加するので)~~ ~~(陳情・要請活動を行うので)~~ 届け出ます。

記

議員名	〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇議員、△△ △△議員、●● ●●議員
期 間	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分 から 〇〇時〇〇分 まで
用 務 先 (視察先又は研 修会場又は陳 情・要請先)	〇〇市議会 (〇〇県〇〇市〇〇町〇番地) (〇〇市〇〇センターにて現地視察を予定。)
内 容 (視察調査内容、 研修内容、陳情・要 請内容等)	<p>高齢化社会を迎え「●●●●」への対応は、当市においても大きな課題であり、●●●●に関して先進的な取り組みを行っている〇〇市における「●●●●の取り組み」について調査する。</p> <p>〇〇市議会では、〇〇市における「●●●●の取り組み」について所管課担当者から説明を受け、その後、〇〇市〇〇センターにて現地視察を行う予定である。</p> <p>本視察では、〇〇市における「●●●●の取り組み」のうち、特に△△△△△に基づく〇〇〇基本方針の策定状況について調査するとともに、その事業予算や実施手法について調査を行う。</p>
備 考	

※視察調査等の内容がわかる資料及び行程表などを添付すること。

経理責任者確認印

〇〇年〇〇月〇〇日

千歳市議会議員 様

会派名 〇〇〇〇〇

代表者名 会長 〇〇 〇〇 印

視察調査、研修会、陳情・要請活動参加報告書

次のとおり視察調査を行ったので~~(研修会に参加したので)~~~~(陳情・要請活動を行ったので)~~報告します。

記

議員名	〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇議員、△△ △△議員、●● ●●議員
期間	〇〇年〇〇月〇〇日 ～ 〇〇年〇〇月〇〇日 〇〇時〇〇分 から 〇〇時〇〇分 まで
用務先 (視察先又は研修会場又は陳情・要請先)	〇〇市議会 (〇〇県〇〇市〇〇町〇番地) 〇〇市役所〇階〇〇会議室 〇〇市〇〇センター (〇〇県〇〇市〇〇町〇番地) 〇〇市〇〇センター〇〇会議室

□視察調査内容・研修内容□

<ol style="list-style-type: none"> 1 視察調査目的 (研修目的) (陳情・要請の目的) 2 視察調査先対応者 (研修会講師) (陳情・要請先対応者) 3 視察調査概要 (研修概要) (陳情・要請概要) 4 具体的な視察調査内容 (研修内容) (陳情・要請内容) 5 市政との関連性、市政の課題等について、本視察調査や本研修会をどのように生かしていくのか、又は、市政に反映させていくのか。 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>視察調査等の実施内容、成果等は、より具体的に記載するものとする。 記載欄が限られていることから、別紙等を活用して具体的な内容等を記述する。また、視察調査等の対応者は必ず記載することとする。</p> </div>
--	---

※当日配布資料など視察調査等の内容がわかる資料を添付すること。

経理責任者確認印

〇〇年度 政務活動費出納整理簿

会派名 _____ 〇〇〇〇〇 _____

経理責任者名 △△ △△ _____

(1 枚中 1 枚目)

伝票番号	日付	支出区分	内容	収入金額	支出金額	差引金額
1	〇/〇		平成〇〇年度政務活動費	〇〇〇〇〇円		〇〇〇〇〇円
2	〇/〇	調査研究費	〇〇市他 2 市視察調査		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
3	〇/〇	資料作成費	事務用品の購入		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
4	〇/〇	研修費	〇〇研修会参加負担金		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
5	〇/〇	会議費	〇〇会議会場使用料		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
6	〇/〇	資料購入費	〇〇購読料		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
7	〇/〇	調査研究費	△△市他 3 市視察調査		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
8	〇/〇	資料購入費	書籍購入		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
9	〇/〇	研修費	〇〇研修会参加交通費		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
10	〇/〇	資料作成費	会派報告会資料印刷費		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
11	〇/〇	調査研究費	▲▲調査委託料		〇〇〇円	〇〇〇〇〇円
12	〇/〇		預金利子	〇円		〇〇〇〇〇円
13	/					
14	/					
15	/					
16	/					
17	/					
18	/					
19	/					
20	/					
21	/					
22	/					
23	/					
24	/					
25	/					
26	/					
27	/					
28	/					
29	/					
30	/					
31	/					
32	/					
合 計 (小 計)				〇〇〇〇〇円	〇〇〇円	〇〇〇〇〇円

第8章 参考資料（条例・条例施行規則）

【千歳市議会政務活動費の交付に関する条例】

（最終改正公布日：平成29年3月24日）

（施行日：平成29年4月1日）

（趣旨）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、千歳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、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（交付対象）

第2条 政務活動費は、千歳市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下同じ。）に対して交付する。

（交付の方法及び額）

第3条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、規則で定めるところにより市長に申請しなければならない。

2 政務活動費は、一の年度において、200,000円に当該年度の4月1日における会派の所属議員の数を乗じて得た額を4月末日までに交付する。ただし、年度の途中において新たに会派が結成された場合は、200,000円に当該会派が結成された日の属する月の翌月（当該会派が結成された日が月の初日であるときは、当該日の属する月。以下この項及び次条第1項において同じ。）の初日における当該会派の所属議員の数を乗じて得た額に当該会派が結成された日の属する月の翌月から当該年度の末日の属する月までの期間の月数（当該会派が結成された日が当該年度の末日の属する月の初日より後の日であるときは、零とする。）を乗じて得た額を12（当該年度の途中において議員の任期が満了する場合は、議員の任期満了の日の属する月の翌月（議員の任期満了の日が月の初日であるときは、当該日の属する月）から当該年度の末日の属する月までの期間の月数（以下「任期満了年度月数」という。））で除して得た額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を四捨五入して得た額）を、当該会派が結成された日の属する月の翌月の末日までに交付するものとする。

3 年度の途中において会派が解散した場合は、当該会派の代表者であった者は、交付を受けた政務活動費の総額に当該会派が解散した日の属する月の翌月（当該会派が解散した日が月の初日であるときは、当該日の属する月）から当該年度の末日の属する月までの期間の月数（当該会派が解散した日が当該年度の末日の属する月の初日より後の日であるときは、零とする。）を乗じて得た額を12（当該年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了年度月数）で除して得た額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を四捨五入して得た額）を、当該会派が解散した日から起算して30日以内に返還しなければならない。

4 前2項の規定は、議員の任期満了の日の属する年度の4月1日から議員の任期満了の日までの期間については、適用しない。

(所属議員の異動に伴う調整)

- 第4条 一の年度（前条第2項ただし書の場合においては、当該会派が結成された日の属する月の翌月から当該年度の末日の属する月までの期間（議員の任期満了の日の属する年度の4月から議員の任期満了の日の属する月までの期間を除く。）。以下「交付期間」という。）に政務活動費の交付を受けた会派において、当該交付期間に新たに当該会派に所属することとなった議員があるときは、当該会派に対し、200,000円に当該議員の数を乗じて得た額に当該議員が当該会派に所属することとなった日の属する月の翌月（当該議員が当該会派に所属することとなった日が月の初日であるときは、当該日の属する月。以下この項において同じ。）から当該交付期間の末日の属する月までの期間の月数（当該議員が当該会派に所属することとなった日が当該交付期間の末日の属する月の初日より後の日であるときは、零とする。）を乗じて得た額を12（当該年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了年度月数）で除して得た額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を四捨五入して得た額）を当該議員が当該会派に所属することとなった日の属する月の翌月の末日までに交付するものとする。
- 2 交付期間に政務活動費の交付を受けた会派において、当該交付期間に当該会派に所属する議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は当該会派からの脱会（以下この項において「辞職等」という。）があった場合は、当該会派は、200,000円に当該議員の数を乗じて得た額に当該議員の辞職等の日の属する月の翌月（当該議員の辞職等の日が月の初日であるときは、当該日の属する月）から当該交付期間の末日の属する月までの期間の月数（当該議員の辞職等の日が当該交付期間の末日の属する月の初日より後の日であるときは、零とする。）を乗じて得た額を12（当該年度の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了年度月数）で除して得た額（当該額に1,000円未満の端数があるときは、当該端数を四捨五入して得た額）を当該議員の辞職等の日から起算して30日以内に返還しなければならない。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

- 第5条 会派が政務活動費を充てることができる経費の範囲は、別表のとおりとする。

(経理責任者)

- 第6条 政務活動費の交付を受けようとする会派には、政務活動費に関する経理責任者を置かななければならない。

(収支報告書の提出)

- 第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、法第100条第15項の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）を添付して、当該交付を受けた日の属する年度の翌年度の4月30日までに当該会派の代表者を通じて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には、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散した日から30日以内に当該会派の代表者であった者を通じて前項の収支報告書を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、前条の収支報告書が提出されたときは、必要な調査を行うとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(残余の返還)

第9条 交付期間において会派が交付を受けた政務活動費の総額から、当該交付期間において当該会派が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額（政務活動費として支出した額に限る。）の総額を控除して残余がある場合には、当該会派は、当該残余の額に相当する額を返還しなければならない。

（収支報告書の保存及び公開）

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及び領収書等を、同項に定める提出期限日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 収支報告書の内容は、議会報等により公表するものとする。

（委任）

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

別表（第5条関係）

政務活動費を充てることができる経費の範囲

項目	内容
調査研究費	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	研修会の開催及び参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	市政及び会派の活動に対する要望並びに意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	要請及び陳情活動を行うために必要な経費
会議費	各種会議、意見交換会等への議員の参加に要する経費
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

【千歳市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則】

(最終改正公布日：平成29年3月31日)

(施行日：平成29年4月1日)

(趣旨)

第1条 この規則は、千歳市議会政務活動費の交付に関する条例（平成17年千歳市条例第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。

(申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、政務活動費交付申請書（第1号様式）を、議長を経由して市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の代表者は、前項の申請書に記載した事項に変更が生じたときは、政務活動費交付変更申請書（第2号様式）を、議長を経由して市長に提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、会派解散届（第3号様式）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定等の通知)

第3条 市長は、前条第1項の申請書の提出があったときは、会派に交付すべき政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書（第4号様式）により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2項の申請書の提出があったときは、会派に追加交付すべき又は会派が返還すべき政務活動費の額を決定し、政務活動費交付変更決定通知書（第5号様式）により当該会派の代表者に通知するものとする。ただし、当該額が零であるときは、この限りでない。

(請求及び交付)

第4条 前条第1項の通知を受けた会派又は前条第2項の通知を受けた会派のうち政務活動費の追加交付を受けることとなる会派の代表者は、政務活動費交付請求書（第6号様式）を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求書の提出があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

(経理の方法)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派は、次に掲げるところにより政務活動費に係る経理を行わなければならない。

(1) 支出の決定は、会派の代表者が行うこと。

(2) 経費の支払に当たっては、領収書を徴すること。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第7条に規定する収支報告書（第7号様式）の提出があったときは、その写しを市長に送付するものとする。

(交付金の確定)

第7条 市長は、議長から前条の収支報告書の写しの送付があった場合において、条例第9条の規定に基づく返還金があるときは、速やかに当該収支報告書を提出した会派の代表者に対し、返還金の額を通知するものとする。

2 前項の通知を行ったときは、同項の返還金の額を減じた額をもって、当該会派の政務活動費の確定額とする。

(会計帳簿等の整理保管)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿等の書類を整理し、当該書類を条例第7条に規定する収支報告書の提出期限日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が定める。

<第1号様式～第7号様式は、本運用基準中、P22～P28に掲載。>

政務活動費の運用基準（第4版）

令和7年4月 日（改定）

令和5年4月4日（改訂）

平成30年11月22日（改訂）

平成29年6月発行（初版）

千歳市議会（議会運営委員会）