

# 政務活動費の手引

茅ヶ崎市議会

平成30年9月 改訂

## 【目 次】

1	政務活動費について	1
(1)	政務活動費とは	1
(2)	本市における経緯	1
(3)	政務活動費の法的性格	2
(4)	政務活動費の根拠法規等	2
2	政務活動費の用途	3
(1)	政務活動費支出の基本的考え方	3
(2)	政務活動費で支出できないもの	3
(3)	政務活動費支出の証明責任	4
(4)	政務活動費を充てることができる経費の範囲	4
(5)	条例別表の各項目に共通する留意事項	5
(6)	項目別の取扱い例	6
	○調査研究費	6
	○研修・会議費	8
	○広報費	10
	○広聴費	12
	○資料購入費	13
	○事務費	14
3	政務活動費に係る手続等	16
(1)	交付対象、金額等	16
(2)	交付から報告までの手続	16
4	情報公開	19
5	参考資料	20
	○茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例	20
	○茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則	24
6	各種提出様式	26

## 1 政務活動費について

### (1) 政務活動費とは

地方公共団体は、条例により、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、議会の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ととされている。

地方議会の活性化を図ることを目的として、議員の調査活動の基盤の充実を図る観点から、平成12年の地方自治法改正により「政務調査費」として制度化された。平成25年3月1日施行の地方自治法改正により、名称が「政務調査費」から「政務活動費」に、交付目的が「議会の議員の調査研究に資するため」から「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められた。

本年4月1日に施行された地方分権一括法により、地方分権は今や実行の段階を迎えることとなり、地方自治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はますます重要なものとなっております。

地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動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て、あわせて、情報公開を促進する観点から、その使途の透明性を確保することが重要になっております。

(第147回国会・衆議院地方行政委員会「地方自治法の一部を改正する法律案起草の件」同委員会委員長趣旨説明(平成12年5月18日))

第二に、政務調査費の名称を政務活動費に、交付の目的を議会の議員の調査研究その他の活動に資するために改めるとともに、政務活動費を充てることができる経費の範囲について、条例で定めなければならないものとするとしております。また、議長は、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規定を追加することとしております。

(第180回国会・衆議院総務委員会「地方自治法の一部を改正する法律案に対する修正案」提出者趣旨説明(平成24年8月7日))

### (2) 本市における経緯

地方自治法による制度化を受け、本市においても、茅ヶ崎市議会政務調査費交付条例(平成13年茅ヶ崎市条例第15号)が制定され、平成13年4月1日から施行された。これにより、会派に対して議員1人当たり月額27,000円の政務調査費が交付されることとなった。

平成16年4月1日施行の改正条例により、平成16年度から月額40,000円となった。

平成25年3月1日施行の地方自治法改正に伴い、同日施行の改正条例により、題名を「茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例」に、交付目的を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改めたほか、政務活動費を充てることができる経費の範囲などを定め、平成25年度から適用することとした。

### (3) 政務活動費の法的性格

政務活動費は、地方自治法第100条の規定に基づくものであり、地方自治法第232条の2の規定に基づく一般的な補助金とは根拠条項が異なるものの、その法的性格は「補助金」とされている。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には、補助金という性格から取消しや返還といった問題が生じることになる。また、残金が出た場合は返還の必要がある（その年度内に残金が生じたからといって、翌年度に繰り越すことはできない。）。

### (4) 政務活動費の根拠法規等

#### 地方自治法第100条（抜粋）

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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例（以下「政務活動費条例」という。）

茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則

## 2 政務活動費の使途

### (1) 政務活動費支出の基本的考え方

政務活動費の支出についての基本的考え方は、従前の政務調査費についてのものと同様である。

ただし、政務調査費は、交付目的が「調査研究に資するため」とされていたため、政務調査費を充てた経費が「調査研究」に該当しないとして住民監査請求や訴訟の対象となる例が全国的に見られたが、政務活動費は、交付目的が「調査研究その他の活動に資するため」とされ、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ることとされた。したがって、「調査研究」に該当するか否かにかかわらず、政務活動費条例（第5条、別表）で定める経費についてのみ政務活動費を充てることができる。

#### 【政務調査費支出の基本的考え方】

平成13年に政務調査費の制度化を受けて全国都道府県議会議長会が出した「政務調査費の使途の基本的な考え方について」やこれまでの裁判例などにおいて、「政務調査費は、その使途が限定され、調査研究に資するため必要な経費以外のものに充てることが禁止されている。」という実費弁償の原則を始め、次のような基本的考え方が示されている。

- (1) 調査研究の目的が本市の市政と関連のあるものであること。
- (2) 調査研究の目的から見て、支出に必要性・合理性があること。
- (3) 支出金額が、社会通念上相当と認められる範囲内であること。
- (4) 支出について、会派としての了承があること（会派への交付の場合）。

### (2) 政務活動費で支出できないもの

前述のとおり、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ることとされたが、次に掲げる例のような経費は、政務活動費の対象になり得ない（条例に規定することができない）。

ア 政党活動に要する経費

イ 選挙活動に要する経費

ウ 後援会活動に要する経費

エ 私的活動に要する経費又は交際費的経費

(ア) 慶弔等に要する経費（香典、祝金、寸志、病氣見舞、餞別、中元・歳暮、電報、年賀状・暑中見舞のはがきの購入・印刷等）

(イ) 議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会、総会等への出席等に要する経費

(ウ) 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催・参加に要する

## 経費

(エ) 宗教活動に要する経費

(オ) 政務活動費を充てることができる活動に直接必要でない物品等の購入等に要する経費

### (3) 政務活動費支出の証明責任

条例で定める経費の範囲を逸脱して政務活動費が支出された場合は、返還問題が生じ、さらに住民監査請求・住民訴訟が提起され、政務活動費の支出権限を有する市長及び政務活動費を受領し現実に支出した会派（議員）の責任が問われることになる。支払手続に瑕疵があった場合や明らかに政務活動費で支出できないものの領収証が添付されていることを見落とした場合等に市長の責任が問われることになるが、実際に領収証に記載されているとおりの支出をしたか否か、どういった目的に使用したか等を証明する責任は、最終的には支出をした会派（議員）に帰結する。例えば、調査に必要な図書を購入した場合、裁判等において証明する責任が生じたときに当該図書を提示する責任は、会派（議員）が負うことになる。

### (4) 政務活動費を充てることのできる経費の範囲

政務活動費条例第5条において、「政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意見、要望等を把握し、市政に反映させるための活動その他市民福祉の向上を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費で、別表に定めるものに充てることができる。」と定められており、別表において、次のように定められている。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	市政、地方行財政等に関する調査研究に要する旅費、委託費等の経費
研修・会議費	市政、地方行財政等に関する研修会等又は意見交換会等の会議を開催し、又はこれらに参加するために要する会場借上費、機材借上費、印刷製本費、講師謝礼、茶菓子代、出席者負担金、旅費等の経費
広報費	市政又は議会活動若しくは政務活動について市民に報告するために要する印刷製本費、送料、会場借上費等の経費
広聴費	市政又は議会若しくは会派の活動に関する要望、意見等の聴取及び市

	民からの相談等に要する会場借上費、印刷製本費等の経費
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
事務費	消耗品、事務機器等の購入費、資料の作成費その他の政務活動のために必要な事務に要する経費

備考 調査研究、研修等のため旅行した場合の経費については、議員が公務のため旅行した場合の旅費の例による。

#### (5) 条例別表の各項目に共通する留意事項

ア 政務活動費条例別表の各項目は、基本的に目的ごとに分類されており、何の目的でその支出をしたかによって該当する項目が異なってくる。したがって、同じ種類の経費（例：旅費、印刷代、会場借上費等）であっても、その目的によって該当する項目が決まるので、収支報告の際に注意を要する。

※ 同じ旅費であっても、行政視察の旅費は「調査研究費」に計上し、研修会に参加するための旅費は「研修・会議費」に計上する。

イ ハガキ・切手の購入代、印刷・コピー・現像（これらに類するものを含む。）の代金については、領収証だけでは使用目的が特定できないため、収支報告の際に、領収証貼付用紙に使用目的を記入すること（政務活動費条例別表に定める経費に合致した使用目的であること及びどの項目に計上すべき経費かを確認するため）。

※ ハガキについては、年賀状、暑中見舞等のあいさつ状のための購入は認められないので注意

(6) 項目別の取扱い例

調査研究費

〔内容〕

市政、地方行財政等に関する調査研究に要する旅費、委託費等の経費

〔支出できる例〕

旅費（宿泊費含む）、調査研究の委託費

〔留意事項〕

◎先進地調査等のため旅行をする場合は、あらかじめ会派の代表者が政務活動派遣承認要求書を議長に提出し、調査終了後、報告書を議長に提出すること。

※ 1人で宿泊を伴う旅行をする場合は、上記の所定の手続をとるほか、あらかじめ届け出た経路、宿泊地により行うことに、より一層留意すること。

◎旅費の取扱いについて

○旅費については、公務のため旅行をした場合の例による（政務活動費条例別表の備考）。具体的には次のとおり。

・交通費は、最も経済的な通常の経路及び方法により計算する。

※利用すべき交通機関は鉄道が最優先となるが、内容、日程及び旅費総額を勘案して航空機を利用することが最も経済的な経路及び方法であると認められる場合は、航空機を利用することができる。

※交通費については領収証を徴する必要はないが、出張旅費計算書により、行程、利用交通機関及び金額を明らかにすること。

・日当額は、1日当たり2,400円。ただし、旅行先が神奈川県内（平塚市、藤沢市及び寒川町を除く。）である場合は1,200円であり、平塚市、藤沢市及び寒川町である場合は支給されない。

・宿泊料は、14,000円を上限として宿泊に要した実費。ただし、宿泊料に食事代が含まれていない場合は、当該宿泊料に朝食代1,000円、夕食代2,000円を加えた額で、14,000円を上限とする。

・旅行代理店によるいわゆるパック旅行の利用は可能であるが、合計金額だけでなく、宿泊費、交通費等の内訳が明らかにされた領収証（領収証と内訳書でも可）が必要である。

※宿泊費に係る部分については、領収証、内訳書等で食事の有無が明らかである



こと。

**【参考】〔調査旅費について〕**

政務調査費のうち特に調査旅費については、函館市が観光都市を標榜している以上、他の地方公共団体の観光行政を調査する名目で物見遊山を行っても函館市政との関連性があることになるから、先進地調査や現地調査が議員個人の単なる観光見物と誤解されないためにも、訪問先で中身のある説明や質疑応答がされることが必要であり、そのためには、あらかじめ、訪問先の担当者と連絡を取ったり、訪問先での面談者を記録する等、調査活動による現地調査等であることが明白とされるべきである。さらに、現地調査においては、安易に現地に訪れるのではなく、当該先進地調査や現地調査等が本当に必要であるかどうかを厳密に検討し、パンフレットを取り寄せたり、文書によって問合せたりするなど他の方法で調査目的が達成されるならば、それによるべきものである。（平成19年2月9日 札幌高裁）

◎市政、地方行財政等に関する調査研究の委託について

○調査研究を委託する場合は、書面により相手方と契約することとし、調査研究の目的、調査事項、契約期間、契約金額、成果物の納入等について明確にしておくこと。

※収支報告書の提出の際に、契約書の写し及び成果物の写しを添付すること。

## 研修・会議費

### 〔内容〕

市政、地方行財政等に関する研修会等又は意見交換会等の会議を開催し、又はこれらに参加するために要する会場借上費、機材借上費、印刷製本費、講師謝礼、茶菓子代、出席者負担金、旅費等の経費

### 〔支出できる例〕

- ◎（開催する場合の）会場借上費、機材借上費、（資料等の）印刷製本費、講師謝礼、茶菓子代
- ◎（出席する場合の）出席者負担金、旅費（宿泊費含む）

### 〔留意事項〕

#### ◎研修会等の開催について

- 市政、地方行財政等に関する研修会、意見交換会等の会議を開催した場合は、収支報告書の提出の際に、領収証のほかに、開催日時・場所、目的、参加者等を記録した報告書を添付すること。

#### ◎研修会等への参加について

- 研修会等に参加するために旅行する場合は、あらかじめ会派の代表者が政務活動派遣承認要求書を議長に提出し、研修会等の終了後、報告書を議長に提出すること。
- 飲食を主たる目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等には、支出することができない。
- 食事（主に昼食）を伴う会議等の場合、食事代に相当する額を除き、支出することができる。
- 党大会等への出席については、政党活動に該当するため支出することができない。
- 政党その他の政治団体が開催する研修会等への参加については、政党活動に該当しないものであって、かつ、市政、地方行財政等に関する研修会等であれば支出することができる。

※案内文書等により、広く一般に参加者を募っていると判断できるものについては、政党活動に該当しないと考えられる。

※形式的には一般の参加も可能となっている場合であっても、過去の開催事例等から、実質的には政党内の研修会等と同様と考えられる場合もあるので注意

※政務調査派遣承認要求書の提出の際に、当該研修会等の案内文書等を添付するこ

と。

○旅費の取扱いについては、調査研究費と同様

## 広報費

### 〔内容〕

市政又は議会活動若しくは政務活動について市民に報告するために要する印刷製本費、送料、会場借上費等の経費

### 〔支出できる例〕

- ◎（市政、議会活動、政務活動についての）広報紙、報告書等の印刷代・送料
- ◎（市政、議会活動、政務活動の報告・広報のための）会場借上費

### 〔留意事項〕

- ◎「政務活動」とは、「会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意見、要望等を把握し、市政に反映させるための活動その他市民福祉の向上を図るために必要な活動」のことをいう（政活動費条例第5条）。

- ◎広報紙・報告書については、紙面全体が、市政、議会活動、政務活動についての広報・報告である場合に、その印刷製本費、送料等に支出できる。

※市政、議会活動、政務活動以外の事項（例：政党活動、後援会活動）が含まれているものには支出できない。

※政党、後援会等と共同で発行する広報紙等の作成経費には支出できない。

※収支報告書の提出の際に、領収証とともに当該広報紙等（写し可）を添付すること。

※広報紙については、特に公職選挙法（以下「公選法」という。）等の禁止規定に抵触しないよう注意を要する。

（例）①当選のお礼等に関する文言が含まれるものは「選挙期日後のあいさつ行為の制限」（公選法178条）に、②年賀状、寒中見舞状、暑中見舞状その他これらに類するあいさつ状に相当するものは「あいさつ状の禁止」（公選法147条の2）に、③あいさつ（年賀、寒中見舞、暑中見舞その他これらに類するもののためにするあいさつ及び慶弔、激励、感謝その他これらに類するもののためにするあいさつに限る。）に当たる文言を含むものを有料で新聞、雑誌等に掲載させることは「あいさつを目的とする有料広告の禁止」（公選法152条）に抵触する。

- ◎政党、後援会等と共同で行う報告会等には支出できない。

◎会場を使用して報告を行い、会場借上費等を計上する場合、開催日時、会場、目的、参加者等を記録した報告書を収支報告書に添付すること。

## 広聴費

### 〔内容〕

市政又は議会若しくは会派の活動に関する要望、意見等の聴取及び市民からの相談等に要する会場借上費、印刷製本費等の経費

### 〔支出できる例〕

◎（市政、議会活動、会派の活動に関する要望、意見等を聴取するための）会場借上費、資料等の印刷代

### 〔留意事項〕

◎政党、後援会等と共同で行う広聴会等には支出できない。

◎会場を使用して要望、意見等の聴取を行い、会場借上費等を計上する場合、開催日時、会場、目的、参加者等を記録した報告書を収支報告書に添付すること。

## 資料購入費

### 〔内容〕

政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

### 〔支出できる例〕

#### ◎書籍等の購入費

### 〔留意事項〕

◎書籍等は、政務活動のため必要なものに限り支出できる。

※娯楽性の高いものなど政務活動に適さないものには支出できない。

※書籍名が明らかでない場合、政務活動のため必要かどうかの判断ができないため、領収証や内訳書などで書籍の題名を明らかにする必要がある（複数の書籍をまとめて購入した場合などで、領収証には合計金額しか記載されていない場合は、当該書籍の表紙・裏表紙の写しを添付すること（各書籍の題名及び価格を確認するため））。

◎同一の書籍等については原則として1冊とするが、複数購入の合理的理由がある場合は、必要な限度で支出できる。

## 事務費

### 〔内容〕

消耗品、事務機器等の購入費、資料の作成費その他の政務活動のために必要な事務に要する経費

### 〔支出できる例〕

- ◎消耗品、事務機器等の購入費
- ◎印刷代、複写代、写真の現像代

### 〔留意事項〕

◎原則として、消耗品、事務機器等は、政務活動のみに使用するものに限り支出できることとし、他の用途にも使用するものには支出できない。

◎備品に該当するもの（50,000円以上）には、支出できない。

◎事務機器等については、リース契約によるリース料にも支出できる。

※収支報告書の提出の際に、領収証（それに代わる書類を含む。）とリースの対象物件、リース期間等が分かる書類（リース契約書の写し等）を添付すること。

◎印刷については、収支報告の際、成果物の写しを添付すること。

◎複写、現像等については、収支報告の際、領収証貼付用紙に、領収証の貼付のほか使用目的を記入すること。

◎名刺代には、支出できない。

◎自宅の電話の料金には支出できない。

◎通話料・通信料について

携帯電話使用料及びインターネット使用料に支出できる。

○携帯電話（スマートフォンを含む。以下同じ。）

・本人契約の1台に限り、基本料金、通話料及び通信料（パケット代等を含む。以下同じ。）、ユニバーサルサービス料に支出できる。



○タブレット端末

・インターネットへの接続は、次の2通りの方法で可能とする。

(1) 携帯電話会社の電波でインターネットに接続する

①通信契約を含むタブレット端末

(2) Wi-Fiを経由してインターネットに接続する

①通信契約を含まないタブレット端末

+

②モバイルWi-Fiルーター

・本人契約で上記の接続方法(1)又は(2)のいずれか1台に限り、基本料金及び通信料、ユニバーサルサービス料に支出できる。

※携帯電話、タブレット端末とも、機器の購入費及び修理費には支出できない。

※自宅等の固定回線には支出できない。

※計上できる額は、政務活動で使用した実績が明確である場合はその実費とする。それ以外の場合は、携帯電話、タブレット端末ともそれぞれ月額4分の1とし、1月当たりの上限は、合わせて8,000円とする。

※収支報告書の提出の際に、各月分の領収証(それに代わる書類を含む。)と利用明細等を添付すること。

**【参考】〔按分比率の考え方〕**

議員の活動は、議会活動、後援会活動、政党活動、選挙活動等多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有している場合も多い。このことから、それぞれの活動に要した費用が明確に区分できない場合は、合理的な按分割合により充当することとする。

合理的な按分割合については、裁判例を踏まえ、私的活動(2分の1)、政務活動(4分の1)、政務活動以外の議員活動(4分の1)とする。

◎自動車等の燃料代について

毎月の初日から末日までに給油した燃料に係る代金について、政務活動で使用した実績が明確である場合はその実費、それ以外の場合は、合計額の4分の1を計上できることとし、1月当たりの上限は8,000円とする。

※按分比率の考え方は、通話料・通信料と同じ。

※洗車、オイル交換、修理等に係る費用には支出できない。

### 3 政務活動費に係る手続等

#### (1) 交付対象、金額等

- ア 交付対象 会派（所属議員が1人の場合を含む。）
- イ 交付金額 月額40,000円×所属議員数
- ウ 交付時期 4月末日（4月分から9月分まで）及び10月末日（10月分から翌年3月分まで）

#### (2) 交付から報告までの手続

##### ア 交付申請

会派の代表者は、毎年4月に政務活動費交付申請書（茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則（以下「規則」という。）第1号様式）を速やかに市長に提出する。

##### イ 交付請求

- (ア) 会派の代表者は、市長からの交付決定通知を受けたら、速やかに政務活動費交付請求書（規則第5号様式）及び口座振込依頼書を市長に提出する（4月分から9月分まで）。
- (イ) 会派の代表者は、10月にも政務活動費交付請求書及び口座振込依頼書を市長に提出する（10月分から翌年3月分まで）。

##### ウ 収支報告

(ア) 会派の経理責任者は、当該年度分の収支について、政務活動費収支報告書（規則第6号様式）及び添付書類を次の要領で作成し、4月30日までに議長に提出する。

①領収証を各項目に分類し、項目ごとの領収書貼付用紙に領収証（原本）を貼付する。

↓

②出納簿の内容をもとに、項目別支出明細書に支出内容及び支出金額を支出の日付順に記載する。

※通話料・通信料及び自動車等の燃料代については、個人ごとに各月分の金額を算出し、上限額を超えていないか確認する。

↓

③政務活動費収支報告書に必要事項を記載し、項目ごとに、項目別支出明細書と当該項目に係る領収証（原本）及びその他の必要書類を添付する。

**【領収証等の証拠書類についての留意事項】**

- ◎日付、宛名、内訳の記載のない領収証は支出を証する書類として認められないので、領収証を徴するときに確認を要する。
- ◎領収証のあて名は、原則として会派名であること（「上様」は不可）。
- ◎「お品代」、「商品代」といった内訳は不可。ある程度具体的な内訳が記載されていること。
- ◎感熱紙に印字する方式等の領収証については、時間の経過とともに判読できなくなるおそれがあるのでなるべく避けること。感熱紙の領収証しか徴することができない場合は、極力写しをとっておくこと（判読できないものしかない場合は、証拠書類として認められない）。

**※収支報告書への添付書類一覧**

- ・項目別支出明細書
- ・領収証貼付用紙
- ・その他必要書類（旅費計算書、報告書、成果物の写し等）

**エ 精算**

収支報告書の提出を受けた議長は、収支報告書の写しを市長に送付する。収支報告書の形式、内容を市長が審査し（実際の事務は、市長の補助執行として議会事務局が行う。）、会計課の審査も経た上で金額を確定し、精算を行う（5月中）。

**【参考】** 〔収支報告書及び証拠書類を審査する権限について〕

…政務調査費としての支出は適正でなければならず、政務調査費については、収支報告書の提出、会計帳簿の調整、領収書等の整理保管が議員に義務づけられていることからすると、議員が政務調査費として支出したものが本件用途基準等に照らして適正なものであるか否かについては、公金たる政務調査費を交付する者の審査を受けることが予定されているものといわざるを得ない。なるほど、本件条例や本件規則には、市長の調査権限を定めた規定がないことは控訴人の主張するとおりであるが、公金を管理する者として、その公金が適正であったか否かを審査し得ることは当然である。また、会計帳簿の調整や領収書等の整理保管を義務付けていることからすると、それらによって支出が適正か否かを調査することは議員や議会の自律性を侵害するものとはいえない。（平

※平成24年の地方自治法の改正に伴う条例改正により、政務活動費の適正な運用及び透明性の確保についての議長の努力義務規定が追加された。

**【参考】茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例**

第11条 議長は、必要に応じて第7条第1項の規定により提出された収支報告書等の調査を行うことその他の方法により、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保に努めるものとする。

(平成25条例1・追加)

オ 会計帳簿等の整理保存

会派の経理責任者は、収支を明らかにした出納簿（別紙参考例あり）を調製し、かつ、証拠書類（議長に提出したものを除く。）を整理保管しておかなければならない（収支報告書の提出期限の日の属する年度の翌年度から起算して5年を経過する日まで）。

#### 4 情報公開

政務活動費の支出状況について、当該年度分の政務活動費の精算終了後に、次の方法により積極的に情報を提供することとする。

収支報告書及び領収証その他支出を明らかにする書類を、市政情報コーナーへの配架及び市議会ホームページへの掲載により一般の閲覧に供する（個人情報については、茅ヶ崎市情報公開条例の規定の例により取り扱う。）。

#### 【参考】 茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例

（収支報告書等の閲覧）

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書等を一般の閲覧に供しななければならない。

2 前項の場合において、収支報告書等に茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）第5条各号に規定する非公開情報が記録されているときは、同条例第6条の規定の例により閲覧に供しななければならない。

3 前2項の規定は、茅ヶ崎市情報公開条例第4条の規定による公開請求を妨げるものではない。

（平成21条例15・追加）

## 5 参考資料

### 茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項及び第15項の規定に基づき、茅ヶ崎市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、茅ヶ崎市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、月額40,000円に各月の1日（一般選挙が行われた日の属する月の翌月にあつては、10日。以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数を乗じて得た額を半期（4月から9月まで及び10月から翌年の3月までをいう。以下同じ。）ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日の属する月までの月数分を交付する。

3 一の半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

4 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つた場合は、当該議員は、第1項の所属議員に含まないものとし、基準日において議会の解散があつた場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、各半期の最初の月の末日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、その日が茅ヶ崎市の休日を定める条例（平成元年茅ヶ崎市条例第3号）第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、当該休日前の直近の休日以外の日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が一の半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付するものとし、既に交付した政務活動費の額が異

動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、当該会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が一の半期の途中において解散した場合は、当該会派は、解散した日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意見、要望等を把握し、市政に反映させるための活動その他市民福祉の向上を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費で、別表に定めるものに充てることができる。

（経理責任者）

第6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

（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、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。）に領収証の原本その他支出を明らかにする書類（以下「領収証等」という。）を添えて議長に報告しなければならない。

- 2 収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散の日から20日以内に収支報告書を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から当該会派がその年度において第5条に定める経費に充てるため 支出した総額を控除して残額がある場合は、市長は、当該残額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書等の保存）

第9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証等（以下「収支報告書等」という。）を、同条第2項又は第3項に規定する提出期限の日の属する市の会計年度の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。

（収支報告書等の閲覧）

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書等を一般の閲覧に供しなければならない。

- 2 前項の場合において、収支報告書等に茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）第5条各号に規定する非公開情報が記録されているときは、同条例第6条の規定の例によ

り閲覧に供しなければならない。

3 前2項の規定は、茅ヶ崎市情報公開条例第4条の規定による公開請求を妨げるものではない。

(適正な運用及び透明性の確保)

第11条 議長は、必要に応じて第7条第1項の規定により提出された収支報告書等の調査を行うことその他の方法により、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年条例第27号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成16年条例第14号)

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年条例第34号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年条例第15号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第7条、第9条及び第10条の規定は、平成20年度分の政務調査費に係る収支報告から適用する。

附 則 (平成25年条例第1号)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

2 第2条の規定による改正後の茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、この条例の施行の前日に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

別表 (第5条関係)

項 目	内 容
調査研究費	市政、地方行財政等に関する調査研究に要する旅費、委託費等の経費
研修・会議費	市政、地方行財政等に関する研修会等又は意見交換会等の会議を開催し、



	又はこれらに参加するために要する会場借上費、機材借上費、印刷製本費、講師謝礼、茶菓子代、出席者負担金、旅費等の経費
広報費	市政又は議会活動若しくは政務活動について市民に報告するために要する印刷製本費、送料、会場借上費等の経費
広聴費	市政又は議会若しくは会派の活動に関する要望、意見等の聴取及び市民からの相談等に要する会場借上費、印刷製本費等の経費
資料購入費	政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
事務費	消耗品、事務機器等の購入費、資料の作成費その他の政務活動のために必要な事務に要する経費

備考 調査研究、研修等のため旅行した場合の経費については、議員が公務のため旅行した場合の旅費の例による。

## 茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例（平成13年茅ヶ崎市条例第15号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付等の申請)

第2条 茅ヶ崎市議会における会派（以下「会派」という。）の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、政務活動費交付申請書（第1号様式）により市長が別に定める期日までに議長を経由して市長に申請しなければならない。

2 会派の代表者は、次条の規定により交付の決定を受けた場合において申請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）により議長を経由して市長に申請しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、会派解散届（第3号様式）により速やかに議長を経由して市長に届け出なければならない。

(交付の決定等)

第3条 市長は、前条第1項又は第2項の規定により申請のあった会派について、当該年度において交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書（第4号様式）により通知するものとする。

(交付の請求)

第4条 会派の代表者は、前条の規定により交付の決定を受けたときは、政務活動費交付請求書（第5号様式）により市長が別に定める期日までに市長に請求するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第5条 条例第7条第1項の規定による報告は、政務活動費収支報告書（第6号様式）によるものとする。

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

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、当該政務活動費に係る収入及び支出を明らかにした会計帳簿を調製し、かつ、収入及び支出についての証拠書類を整理保管しておかななければならない。

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

(補則)

第7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、市長が別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

## 6 各種提出様式

### 第1号様式（第2条関係）

政務活動費交付申請書	
年 月 日	
(あて先) 茅ヶ崎市長	
(茅ヶ崎市議会議長経由)	
会派の名称	
代表者氏名 <span style="float: right;">㊟</span>	
政務活動費の交付を受けたいので、茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則第2条第1項の規定により申請します。	
1	会派の名称
2	会派結成年月日
3	代表者氏名
4	経理責任者氏名
5	所属議員数 人 ( 月 日現在)
6	交付申請額 ( 年度分) 円

【記入例】第1号様式（第2条関係）

政務活動費交付申請書

平成〇〇年〇月〇日

（あて先）茅ヶ崎市長

（茅ヶ崎市議会議長経由）

会派の名称 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

政務活動費の交付を受けたいので、茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則第2条第1項の規定により申請します。

1 会派の名称 〇〇〇〇〇〇

2 会派結成年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

3 代表者氏名 〇〇 〇〇

4 経理責任者氏名 〇〇 〇〇

5 所属議員数 〇 人（4月1日現在）

6 交付申請額（平成25年度分） 〇〇〇, 〇〇〇 円  
〔※1年分の金額を記載する〕

第 4 号様式（第 3 条関係）

政務活動費交付決定通知書

第 号

年 月 日

様

茅ヶ崎市長

印

年 月 日付けで申請のありまし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、茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則第 3 条の規定により通知します。

年度政務活動費交付決定額（年額） 円

政務活動費交付請求書

年 月 日

（あて先）茅ヶ崎市長

（茅ヶ崎市議会議長経由）

会派の名称

代表者氏名



茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

1 金 円

ただし、年 月分から 年 月分まで

2 交付を受ける月の基準日における所属議員数 人

【記入例】第5号様式（第4条関係）

政務活動費交付請求書

平成〇〇年〇月〇日

（あて先）茅ヶ崎市長

（茅ヶ崎市議会議長経由）

会派の名称 〇〇〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例施行規則第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

1 金 〇〇〇,〇〇〇 円

ただし、平成〇〇年4月分から平成〇〇年9月分まで  
〔※10月に提出する分は、平成〇〇年10月から平成〇〇年3月までと記載する〕

2 交付を受ける月の基準日における所属議員数 〇 人

〔※4月に提出する分は4月1日現在の人数を、10月に提出する分は10月1日現在の人数を記載する〕



口座振込依頼書

金額		¥				
----	--	---	--	--	--	--

上記の金額を下記の口座へ支払われたく依頼します。

平成 年 月 日

(あて先) 茅ヶ崎市長

住所  
会派の名称  
代表者氏名

印

金融機関名			
預金科目		口座番号	
(フリガナ)			
口座名義			

委任状

(※口座名義が会派代表者以外の場合にご記入下さい)

受任者 住所  
氏名

私は、上記の者を代理人として定めて、政務活動費の受領に関する一切の権限を委任します。

平成 年 月 日

委任者 住所  
氏名

印

第6号様式（第5条関係）

<p>政務活動費収支報告書</p>		<p>年 月 日</p>																								
<p>茅ヶ崎市議会議長 様</p>																										
<p>会派の名称 経理責任者氏名</p>		<p>印</p>																								
<p>茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、次のとおり報告します。</p>																										
1 収入	円																									
2 支出																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">項 目</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">金 額</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">摘 要</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">調査研究費</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">研修・会議費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">広 報 費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">広 聴 費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">資料購入費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">事 務 費</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">合 計</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			項 目	金 額	摘 要	調査研究費	円		研修・会議費			広 報 費			広 聴 費			資料購入費			事 務 費			合 計		
項 目	金 額	摘 要																								
調査研究費	円																									
研修・会議費																										
広 報 費																										
広 聴 費																										
資料購入費																										
事 務 費																										
合 計																										
3 残額	円																									

備考 摘要欄には、主たる支出の内訳を記載してください。

【記入例】第6号様式（第5条関係）

政務活動費収支報告書

平成〇〇年〇月〇日

茅ヶ崎市議会議長  
様

会派の名称 〇〇〇〇〇〇  
 経理責任者氏名 〇〇 〇〇 印

茅ヶ崎市議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、次のとおり報告します。

- 1 収入 〇〇〇,〇〇〇 円  
 [※4月及び10月に交付された金額の合計額を記載する]  
 2 支出

項目	金額	摘要
調査研究費	円	
研修・会議費		
広報費		
広聴費		
資料購入費		
事務費		
合計		

3 残額 円

備考 摘要欄には、主たる支出の内訳を記載してください。



【記入例】（項目別支出明細書）

支出項目                  政務活動費                  調査研究費

25年度 月 日	内容	支出額(円)	支出額合計(円)
○ ○	行政視察（〇〇市、△△市）	〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇円
○ ○	行政視察（□□市、××市）	〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇円
	〔※支出の日付順に記載する〕		
	合計	〇, 〇〇〇円	〇, 〇〇〇円

(領収証貼付用紙)

項目

〇〇〇〇費領収証

[※〇〇〇〇には、調査研究費、研修・会議費等の項目名を記載する]



**【策定・改正の経過】**

■平成21年4月 策定

■平成26年4月 改正

■平成28年12月 改正

■平成30年9月 改正