

政務活動費マニュアル

～より透明性の高い政務活動費制度の確立に向けて～

令和元年5月

岩見沢市議会

目 次

I	政務活動費の概要	1
1	制度の目的	1
2	政務活動費とは	1
3	政務活動費の根拠法令等	1
4	政務活動費の法的性格	1
5	政務活動費の手続きフローチャート	2
II	使途基準の運用指針	3
1	政務活動費執行の原則	3
2	実費弁償の原則	3
3	按分による支出について	3
4	使途基準の共通事項	3
5	政務活動費で支出できない経費	5
6	使途基準項目別の考え方	7
	調査研究費	7
	研修費	8
	広報費	8
	広聴費	9
	要請・陳情活動費	9
	会議費	9
	資料作成費	10
	資料購入費	10
	人件費	11
	事務所費	11
III	会計処理などの手続き等	12
1	収支報告書の作成について	12
2	支出年度区分について	12
3	経理責任者について	12
4	収支報告書の提出について	12
5	領収書等の証拠書類について	12
6	政務活動費の返還について	12
7	会計帳簿等の整理保管について	13
8	活動ごとの手続き等	13
IV	政務活動費の公開	14
1	公開対象	14
2	閲覧方法等	14
	《参考資料》	
	岩見沢市議会政務活動費の交付に関する条例	20
	岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則	26

I 政務活動費の概要

1 制度の目的

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ることから、地方議会の議員の調査活動基盤の充実を図るため、平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会における会派又は議員に対し調査研究に資するため必要な経費の一部として、条例により政務調査費を交付することができる制度が創設されました。政務調査費はその後、平成24年9月の地方自治法の一部改正において使途の見直しなどがなされ、名称も政務活動費と変更され現在に至っています。

2 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項から第16項並びに岩見沢市政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、岩見沢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の一部として、会派に対し交付されるものです。したがって、会派は、交付された政務活動費を規則に定める使途基準に従って適切に使用するものであり、政務活動以外の経費に使用することはできません。

3 政務活動費の根拠法令等

(1) 地方自治法（第100条第14項、第15項、第16項）

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究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、当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

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

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

(2) 岩見沢市議会政務活動費の交付に関する条例（16ページ参照）

(3) 岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則（23ページ参照）

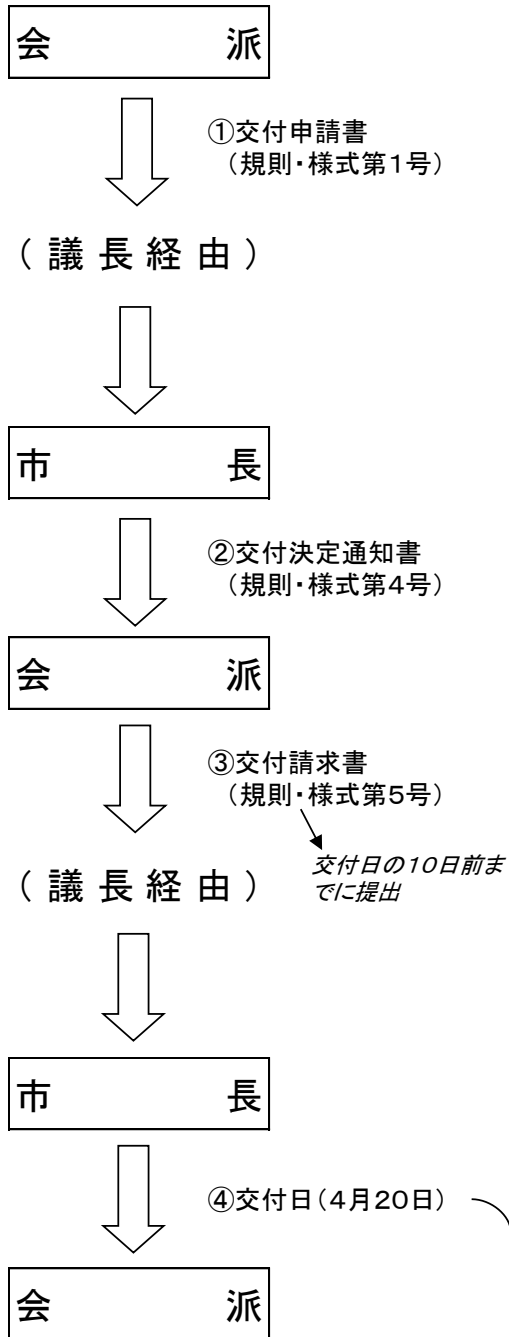
4 政務活動費の法的性格

政務活動費の法的性格は、地方自治法第232条の2の規定による「補助金」とされています。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の問題が生じることになります。

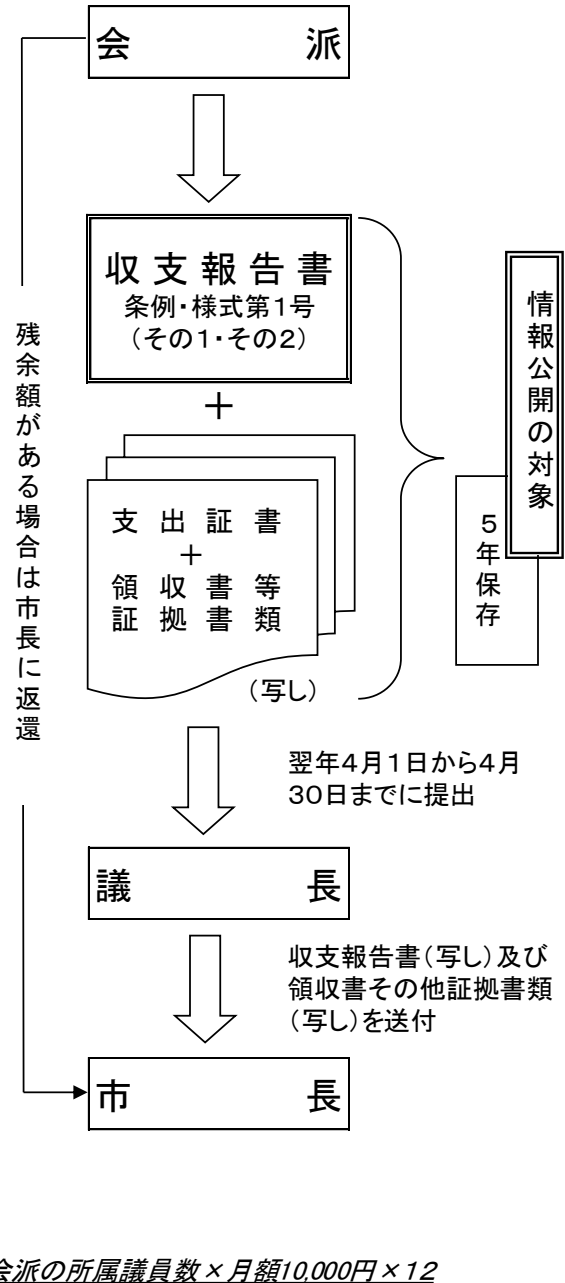
また、政務活動費に残余額がある場合も返還の問題が生じることになります。交付を受けた年度の残余金を翌年度に繰り越すことはできません。

5 政務活動費の手続きフローチャート

○ 申請



○ 収支報告



※「会派」とは、議会における会派（所属議員1人の場合を含む。）をいう。

II 使途基準の運用指針

政務活動費の支出にあつては、法、条例、規則に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、使途基準の判断にばらつきが出るおそれがありますので、考え方の原則等を示します。

1 政務活動費執行の原則

- ・ 市政に関する調査研究目的であること。
- ・ 政務活動の必要性があること。
- ・ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ・ 適正手続きがなされていること。
- ・ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

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、市政に関する調査研究に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

3 按分による支出について

政務活動費以外の経費との按分については、政務活動費に係る経費と政務活動費以外の経費とを明確に区分し、合理的な方法により按分しなければなりません。

4 使途基準の共通事項

(1) 旅費について

交通費等旅費は、研究・研修会参加や先進地調査等のために旅行する経費とし、公共交通機関の利用を基本とした実費分を充当することができます。

視察調査、研修会への参加、陳情・要請活動を行う場合、視察調査については、実施日の30日前までに、研修会への参加及び陳情・要請活動の実施については、10日前までに、政務活動計画書を会派代表者が議長に提出しなければなりません。

なお、領収書の徴収が可能なものについては、極力、領収書を徴して証拠書類に添付するとともに、調査研究活動に係るものであることを明らかにするため、会議等の開催通知や案内状、日程表、視察報告書等を保管しておく必要があります。

ア 自家用車の利用

公共交通機関が不便で効率的な調査ができない場合、公共交通機関を利用するよりも経済的な方法及び経路になる場合等、必要があると認められるときは、政務活動に要した走行距離1キロメートルにつき37円を支出することができます。なお、その走行距離に1キロメートル未満の端数を生じたときは、端数を切る捨てるものとします。

2名以上で自家用車等に乗り合わせをする場合は、集合場所を定め、その場所から目的地までの路程を計算する。また、路程の途中で同乗する場合は、車を出す者の自宅から目的地までの距離で計算する。なお、車を出す者以外の者の自宅から集合場所までの車賃は支出することはできません。

イ タクシー料金

ほかに利用できる公共交通機関がない場合、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限り支出することができます。

ウ レンタカー、貸切バスの利用

時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合など社会通念上妥当と認められるときは、レンタカーまたは貸切バスの利用に要した実費額（レンタカーの場合は燃料代含む）を支出することができます。

エ 駐車料金、有料道路通行料

政務活動のために自家用車、レンタカー等を利用した場合、用務地間の移動に伴う有料道路通行料及び用務地での駐車料金を支出することができます。

オ 交通系 I Cカードの利用

交通費の支払の際にKitacaやSuica等、交通系 I Cカードを使用した場合、実費弁償の原則から、運賃利用分のみ支出することができ、チャージした入金総額を充当することはできません。

カ キャンセル料

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のほか、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することができます。

キ 日当

日当を支出することはできません。

ク 宿泊料

1泊当たり*甲地方は14,000円、乙地方は12,600円を上限とする実費額を支出することができます。なお、宿泊に伴う夕食代及び朝食代は、自己負担とします。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、ほかに夕食代及び朝食代を除いた料金設定がないこと、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、充当できるものとします。

なお、宿泊施設については、宿泊に特化した施設（いわゆるビジネスホテル）の利用を原則とします。

※甲地方：さいたま市、千葉市、東京都特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、福岡市、広島市

乙地方：甲地方以外の地域

ケ パック旅行の利用

パック旅行の利用に当たっては、当該旅行行程に応じそれぞれ算出した交通費及び宿泊費等の合算額と比較し、安価である商品に限り利用することができます。

(2) 備品購入費について

事務機器等の備品についても、政務活動に対する有用性が高く、直接必要があると認められるものに充当することができます。

・購入価格が20,000円以上のものについては、会派が保管する備品台帳へ登録し、管理する。

- ・ 任期満了又は会派解散の場合の備品の帰属については、新たな会派へ引き継ぐか、あるいは事務局で保管するものとする。
- ・ 政務活動として有用性が低いと思われるものには、充当することができない。

(3) 飲食費について

飲食費は、政務活動費から支出することはできません。ただし、市民からの市政及び会派の施策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する茶菓子代（社会通念上認められる範囲）については、広聴費の中で支出することができます。

※ 飲食を提供するにあたって、その相手が選挙区の市民であった場合は、公職選挙法で禁止されている寄付行為となります。

(4) 人件費について

会派が行う政務活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務活動費を充当することができます。ただし、補助職員が政党活動等政務活動以外の業務を兼ねている場合は、政務活動のために勤務した割合分以外は支出できません。

割合の算出は、勤務実績表（勤務日誌）等を作成したり、業務割合の協定書（覚書）を交わすなどして、それに基づいた合理的なものでなければなりません。

(5) 視察調査先への土産について

社会通念上適正な範囲内で充当することができます。

(6) その他取り扱い等

ア 旅行保険料は充当できません。

イ 経済的な付加価値が個人転化されるポイントカードの使用や航空会社のマイレージ加算については、取得しない等、市民の誤解を招くことのないように留意する。

5 政務活動費で支出できない経費

(1) 政党活動経費

- ・ 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（支部を含む。）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等に要する経費
- ・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
- ・ 党大会賛助金、党大会参加旅費 等

(2) 選挙活動経費

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・ 衆、参議院選挙などでの各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・ 後援会活動に要する経費
- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費

- ・後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
- ・後援会主催の報告会等の開催に要する経費

(4) 私的活動経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・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
- ・議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会等への出席に要する経費
- ・各種パーティー券の購入に要する経費
- ・私的な旅行、観光等に要する経費

(5) その他適当でない経費

- ・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費
- ・事務所や自動車の購入及び維持・修理に要する経費
- ・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
- ・調査研究活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費

6 使途基準項目別の考え方

項 目	内 容
調査研究費	<p>使 途 基 準</p> <p>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（印刷製本費、調査委託費、通信運搬費、交通費、旅費等）</p>
	<p>○ 支出できる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会等の配布資料、報告書等の作成費用 ・先進地調査、現地調査等のための資料、調査報告書等の作成費 ・調査研究を行うために必要な調査委託費用 ・調査研究にかかる通信費用 ・先進地調査、現地調査のための交通費、旅費 ・視察調査先への土産代
	<p>× 支出できない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研究会会場として不相当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料 ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費 ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費 （例）町内会費、老人クラブ会費、同窓会費、趣味の色彩の濃い団体の会費、各種団体会費 等 ・調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費 （例）後援会費、振興会費、商工会費 等 ・飲食を伴う研究会等に出席するときの会費 （例）懇親会、祝賀会、記念式典 等 ・視察先での飲酒・懇親会代 ・議員の親族が同行する調査旅費 ・旅行保険料

項 目	内 容
研 修 費	<p>使 途 基 準</p> <p>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（講師謝金、会場費、交通費、旅費、通信運搬費、参加費等）</p>
	<p>○ 支出できる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師への謝礼金、及び茶菓子代(常識の範囲内) ・会場使用料、備品等使用料、機材借上料等 ・招聘した講師等の交通費、旅費 ・団体等が開催する研修会等に参加するために要する交通費、旅費 ・文書等の郵送料、通信費用 ・参加負担金、受講料、入場料、テキスト(資料)代等
	<p>× 支出できない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派や議員同士の懇談会等に係る経費 ・政党・選挙活動を目的とする講演会等への参加費 ・自己の趣味、福利厚生目的の研修会への参加費

項 目	内 容
広 報 費	<p>使 途 基 準</p> <p>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（印刷製本費、会場費、通信運搬費等）</p>
	<p>○ 支出できる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派によるホームページの作成、改訂、ホームページ維持経費 ・会派の議会活動の報告等のための会場借上料 ・茶菓子代（常識の範囲内）
	<p>× 支出できない経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員個人名で発行する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代 ・政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代 ・議員個人名のホームページ作成料及び維持経費 ・報告会等の場所として不適当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所） ・広報紙、ホームページに政党や後援会に関する掲載のあるもの ・名刺代

項 目	内 容
広 聴 費	使 途 基 準 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（印刷製本費、会場費、通信運搬費等）
	○ 支出できる経費 ・ 広聴会、意見交換会開催のための会場借上料 ・ 広聴会、意見交換会開催に係る印刷物、資料作成費、郵送料 ・ 茶菓子代（常識の範囲内） ・ 垂れ幕、看板等の会場費
	× 支出できない経費 ・ 政党活動、後援会活動に関する経費 ・ 飲食代、食事代

項 目	内 容
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	使 途 基 準 会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費（印刷製本代、通信運搬費、交通費、旅費 等）
	○ 支出できる経費 ・ 資料作成のための印刷費、事務用品、消耗品等 ・ 切手、はがき、その他の通信費用 ・ 会派が行う要請、陳情活動に必要な交通費、旅費
	× 支出できない経費 ・ 政党等が行う要請、陳情などに係る経費

項 目	内 容
会 議 費	使 途 基 準 会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等、各種会議に会派としての参加に要する経費（会場費、印刷製本費、交通費、旅費、通信運搬費、参加費 等）
	○ 支出できる経費 ・ 会場使用料、備品等使用料、機材借上料 ・ 会議資料の印刷費 ・ 団体等の意見交換会に参加するために必要な交通費、旅費、参加費 ・ 切手、はがき等の通信費用
	× 支出できない経費 ・ 政党活動、後援会活動等が開催する会議に関する経費 ・ 飲食代、食事代

項 目	内 容
資料作成費	使 途 基 準 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費（印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代 等）
	○ 支出できる経費 ・資料作成に伴う印刷費 ・資料作成のための事務用品、消耗品等 ・パソコン、コピー機などの事務機器購入費、リース料、また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等） ・備品購入費（資料作成の目的にかなう適正な個数・台数・金額の範囲内）

項 目	内 容
資料購入費	使 途 基 準 会派の行う活動に必要な図書、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）
	○ 支出できる経費 ・書籍（領収書には、本の名称が必要） ・新聞（会派控室に配置するものは全紙1部ずつ。ただし、所属政党が発行するものは除く。事務所での購読分は2紙目から1部ずつ計上可） ・雑誌（領収書には、雑誌の名称が必要） ・CD、DVD等（領収書には、CD等の名称やタイトルを記載するなど内容が特定できるようにすることが必要）
	× 支出できない経費 ・調査研究に適さない図書等 ・書画、骨董に類するもの ・所属政党が発行する新聞等の購読料 ・スポーツ新聞 ・自己啓発的な意味合いのある図書等 ・任期をまたいで支払する定期購読資料代。

項 目	内 容
人 件 費	使 途 基 準 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費（給料、手当、賃金等）
	○ 支出できる経費 ・ 会派雇用職員の賃金（補助職員を雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、社会保険事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合があり、該当する場合は事業主として手続きが必要となります。） ・ 研修会等の受付などのアルバイト代
	× 支出できない経費 ・ 選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費 ・ 議員の親族（3親等以内）の雇用経費

項 目	内 容
事 務 所 費	使 途 基 準 会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費（事務所の賃借料、維持管理費、備品購入費、事務機器購入・リース代等）
	○ 支出できる経費 ・ 会派事務所（会派控室以外の事務所をいう。以下同じ。）の賃借料（契約書の写しを添付すること。） ・ 会派事務所に係る光熱水費 ・ 会派事務所に係る電話料 ・ 会派控室及び会派事務所での経費（消耗品、備品購入費、事務機器リース料、インターネットの通信費、プロバイダー料等）
	× 支出できない経費 ・ 議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料（法人所有も含む。） ・ 自宅の一室は会派事務所としては認めない。 ・ 選挙事務所、後援会事務所 ・ 会派控室及び会派事務所での議員用お茶代、茶菓子代

Ⅲ 会計処理などの手続き等

1 収支報告書の作成について

政務活動費を支出した場合は、1件ごとに支出証書を作成し、領収書等を添付します。

- ・支出証書は、同一科目であっても内訳が違えばそれぞれ別個に作成する。
- ・市外へ出張調査及び研究・研修会に参加する場合は、出張調査命令書・報告書を作成して、旅費の支出証書の証拠書類として添付する。

2 支出年度区分について

現金主義(支出した時期によって区分)によるものとします。

- ・次の任期にわたってのサービスの提供を受けるための前払いは行わないものとする。

3 経理責任者について (条例第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りません。

4 収支報告書の提出について (条例第7条)

会派の経理責任者は、年度終了後、政務活動費収支報告書を作成し、会派代表者は、経理責任者が作成した当該収支報告書に領収書等の証拠書類を添付した支出証書の写しを添えて4月30日までに議長に提出しなければなりません。

会派が解散したときは、解散のときから7日以内に議長に当該収支報告書を提出しなければなりません。

5 領収書等の証拠書類について (条例第7条)

支出を証明する書類として、領収書、受領書、振込金受取書その他これに類する書類を徴するものとします。

- ・領収書のあて名は原則として「会派名」又は「〇〇議員」と記載されているものとする。ただし、あて名を「会派名」又は「〇〇議員」と指定することが困難な場合には、「〇〇〇〇」(議員の氏名のみ)であっても、差し支えないものとする。
- ・領収書のただし書には、支出内容、数量等を明確に記載する。
- ・レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなすことができる。
- ・クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出すること。(該当箇所以外はマスキング可)
- ・銀行振込による支払いの場合は、請求書、振込済通知書等を提出すること。
- ・ETCで有料道路を利用した場合は、利用日、利用区間がわかる明細書を提出すること。
- ・交通系ICカードを利用した場合は、利用履歴を印字したものを提出すること。

6 政務活動費の返還について (条例第8条)

交付を受けた政務活動費を用途基準に従って支出した結果、残余が生じた場合は、その額を返還することとなっています。

なお、収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から、用途基準に従っていないと判断される支出についても残余とみなされるため、留意してください。

7 会計帳簿等の整理保管について（規則第7条）

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、支出調書及び領収書等の証拠書類を調製・整理し、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければなりません。（会派が解散した場合、議員を辞職した場合も同様とします。）

会派において整理保管しておく収入証書（様式1）、支出証書（様式2）、出張調査命令書・報告書（様式3）の様式は、別紙のとおりです。

また、これら以外にも収支の管理等にあたって必要な帳票類については、会派において独自に様式を作成し、整理保管してください。

8 活動ごとの手続き等

視察調査、研修会への参加、研修会等の開催、陳情・要請活動を行う場合、視察調査については、実施日の30日前までに、研修会への参加、研修会等の開催、陳情・要請活動の実施については、10日前までに、政務活動計画書（様式4）を会派代表者が議長に提出しなければなりません。また、その活動終了後、政務活動報告書（様式5）を会派代表者が議長に提出しなければなりません。

IV 政務活動費の公開

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、岩見沢市情報公開条例に基づく開示請求の対象となりますが、政務活動費の支出の透明性を確保することを目的として、開示請求の手続きを経ることなく、誰でも収支報告書と領収書の写し等を自由に閲覧することができます。

1 公開対象

- ・収支報告書（領収書の写しなど、収支に係る書類含む）
- ・政務活動報告書

2 閲覧方法等

- ・ホームページへの掲載
- ・市情報公開コーナー（市役所本庁、北村支所、栗沢支所、有明交流プラザ）での閲覧

(様式2)

支出証書

令和 年度	支出科目				No.
伺 年 月 日 令和 年 月 日	会 長	幹 事 長	経 理 責 任 者	予 算 残 額	

支出金額										円
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

(内 訳)

上記の金額を領収いたしました。(領収書別途添付)

住 所
氏 名

平成 年 月 日
印

(様式3)

命令年月日 令和 年 月 日		会 長	幹事長	経理責任者	出張調査命令書
出張者氏名	印	用 務			
年 月 日	出 張 地	鉄道航空運賃等		宿 泊 料	
	計	円	小計	円	円
		合 計 金 額			円

復命年月日 令和 年 月 日		会 長	幹事長	経理責任者	出張調査報告書
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>					

(様式4)

年 月 日

政 務 活 動 計 画 書

岩見沢市議会議長 様

会派名
代表者

㊞

このたび、次のとおり (先進地視察調査
研修会に参加(を開催)
陳情・要請活動を実施) しますので提出します。

議員名	
期間	年 月 日から 年 月 日
用務先	
内容	
備考	

※別途、行程表等を添付すること。

(様式5)

平成 年 月 日

岩見沢市議会
議長

様

会 派 名
代表者名

政 務 活 動 報 告 書

政務活動の使途項目	
日 程	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
視 察 先 ・ 視 察 項 目 (研修先・研修項目)	
議 員 名	
調 査 概 要	

○岩見沢市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日

条例第2号

改正 平成20年9月24日条例第27号

平成21年3月24日条例第14号

平成24年12月18日条例第15号

(題名改称)

(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、岩見沢市議会（以下「議会」という。）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。

(平20条例27・平24条例15・一部改正)

(交付対象)

第2条 政務活動費は、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。

(平24条例15・一部改正)

(交付額及び交付の方法)

第3条 会派に交付する政務活動費は、4月1日における当該会派の所属議員1人につき月額1万円に12を乗じて得た額を交付する。

2 政務活動費は、4月20日（その日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日に当たる場合は、順次これを繰り上げた日。次項において同じ。）に当該年度分を交付する。

3 前2項の規定にかかわらず、年度の途中において議員の任期が満了する場合は、当該年度の4月から任期が満了する日の属する月の前月（当該任期の満了する日が月の末日である場合にあっては、その日の属する月）までの月数分の政務活動費を当該年度の4月20日に交付し、任期が開始する日の属する月から当該年度の3月までの月数分の政務活動費については、当該任期が開始する日から起算して20日以内に交付する。

4 年度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（当該結成された日が月の初日に当たる場合は、その日の属する月）から当該年度の3月までの月数分の政務活動費を、当該結成された日の属する月の翌月（当該結成された日が月の初日に当たる場合は、その日の属する月）の20日までに交付する。

5 4月1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、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当該会派には政務活動費は交付しない。

(平21条例14・平24条例15・一部改正)

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 年度の途中において政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数が増加した場合には、増加後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額と既に交付した政務活動費の額との差額を交付する。

2 年度の途中において政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数が減少した場合には、当該会派は、既に交付を受けた政務活動費の額と、減少後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額との差額を直ちに返還しなければならない。

3 年度の途中において政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派は、解散した日の属する月の翌月（当該解散した日が月の初日に当たる場合は、その日の属する月）から当該年度の3月までの月数分の政務活動費を直ちに返還しなければならない。

（平21条例14・平24条例15・一部改正）

（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。

（平24条例15・全改）

（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なければならない。

（平24条例15・一部改正）

（収支報告書の提出）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、別記様式第1号（その1、その2）により、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散のときから7日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

4 前3項の規定により収支報告書を提出する場合には、支出に係る領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しを添えて、提出しなければならない。

（平21条例14・平24条例15・一部改正）

（政務調査費の返還）

第8条 市長は、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市政の調査研究に資するため必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の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。

（平24条例15・一部改正）

（収支報告書の保存）

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及び領収書等の写しを、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。

（平21条例14・一部改正）

（透明性の確保）

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。

（平24条例15・追加）

(委任)

第11条 この条例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、市長が規則で定める。

(平成24条例15・旧第10条繰下・一部改正)

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20年9月24日条例第27号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成21年3月24日条例第14号)

(施行期日)

1 この条例は、平成21年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 改正後の岩見沢市議会政務調査費の交付に関する条例第7条及び第9条の規定は、施行日以後に交付する政務調査費に係る収支報告書の提出及び保存について適用し、施行日前に交付した政務調査費に係る収支報告書の提出及び保存については、なお従前の例による。

附 則 (平成24年12月18日条例第15号)

(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条ただし書の政令で定める日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の岩見沢市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の岩見沢市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第5条関係）

（平24条例15・追加）

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、団体等が主催する研修会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
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、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
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	会派の行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

政 務 活 動 費 収 支 報 告

年 月 日

岩見沢市議会議長

様

会派名

代表者名

印

年度政務活動費収支報告について

岩見沢市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、別紙のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年度政務活動費収支報告書

会 派 名

1 収 入

政務活動費 _____ 円

2 支 出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		

3 残 金 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

○岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月30日

規則第2号

改正 平成21年3月24日規則第16号

平成24年12月18日規則第24号

(題名改称)

(趣旨)

第1条 この規則は、岩見沢市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第2号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(平24規則24・一部改正)

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を經由して別記様式第1号により政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

2 前項の場合において、申請した事項に異動が生じたときは市長に対し、議長を經由して別記様式第2号により政務活動費交付変更申請書を提出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市長に対し、議長を經由して別記様式第3号により会派解散届を提出しなければならない。

(平24規則24・一部改正)

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった各会派について交付すべき年間の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に別記様式第4号による交付決定通知書により通知するものとする。

(平24規則24・一部改正)

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し別記様式第5号により政務活動費交付請求書を提出するものとする。

(平24規則24・一部改正)

(収支報告書等の写しの送付)

第5条 議長は、条例第7条の規定により提出された収支報告書の写し及び領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しを市長に送付するものとする。

(平21規則16・一部改正、平24規則24・旧第6条繰上)

(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、政務活動費の支出について会計帳簿を調整するとともに、領収書等を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(平21規則16・一部改正、平24規則24・旧第7条繰上・一部改正)

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

(岩見沢市議会各会派に対する調査研究費の交付規則の廃止)

2 岩見沢市議会各会派に対する調査研究費の交付規則（昭和62年規則第21号）は、廃止する。

附 則（平成 21 年 3 月 24 日規則第 16 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日（以下「施行日」という。）から施行する。
（経過措置）
- 2 改正後の岩見沢市議会政務調査費の交付に関する規則第 6 条の規定は、施行日以後に交付する政務調査費に係る収支報告書等の写しの送付について適用し、施行日前に交付した政務調査費に係る収支報告書の写しの送付については、なお従前の例による。

附 則（平成 24 年 12 月 18 日規則第 24 号）

（施行期日）

- 1 この規則は、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 条ただし書の政令で定める日から施行する。
（経過措置）
- 2 この規則による改正後の岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、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、この規則の施行の前日にこの規則による改正前の岩見沢市議会政務調査費の交付に関する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。

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

岩見沢市長
様
(岩見沢市議会議長経由)

会派名
代表者名 印

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 会 派 の 名 称
- 2 会派結成年月日
- 3 代 表 者 名
- 4 経 理 責 任 者 名
- 5 所 属 議 員 数 名(月 日現在)
- 6 交 付 申 請 額(年度分)

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

岩見沢市長
様
(岩見沢市議会議長経由)

会派名
代表者名 印

政務活動費交付変更申請書

岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額(年度分)	円	円	

会 派 解 散 届

年 月 日

岩見沢市長
様
(岩見沢市議会議長経由)

会派名
代表者名 印

会 派 解 散 届

岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

文 書 番 号
年 月 日

会派代表者氏名 様

岩見沢市長
氏 名 印

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり
決定したので、岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通
知します。

記

1 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

岩見沢市長

様

(岩見沢市議会議長経由)

会派名

代表者名

印

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

岩見沢市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり
政務活動費を請求します。

記

- 1 金 円
ただし、年 月分～ 月分
- 2 交付申請日における所属議員数 名