

---

# 印西市議会政務活動費マニュアル

---

(改訂版)

平成31年4月

印 西 市 議 会



## はじめに

政務活動費は、印西市議会会派の市政に関する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交付されるものである。

平成24年の地方自治法の一部改正により従来の政務調査費から政務活動費に改正され、新たな項目が追加されたが、市民の税金による公金であることから、政務活動費について使途の透明性をより高めることにより、市民への説明責任を果たし、議会に対する市民の信頼を得ていくことが重要である。また、地域・市民に根差した施策立案の一助となるのが政務活動であり、そうした議員の活動が最大限尊重され、住民代表機関としての政策形成能力を高め、その役割を十分に果たすことが民主主義の理念にかなうものと考えらる。

このため印西市議会では、政務活動費の更なる透明性を図るため、政務活動費の収支に伴う経理を明確にし、適正な取扱いを期すことを目的として「政務活動費マニュアル」を作成することとした。

政務活動費の執行にあたり、この「政務活動費マニュアル」を判断基準として活用するとともに、市議会の各会派がより一層活発に市民ニーズに即した政務活動を実施し、印西市の発展と市民福祉の向上を目指すものである。

印 西 市 議 会

# 目 次

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 第1章 政務活動費について            | 1  |
| 1 制度趣旨                   | 1  |
| 2 法的性格                   | 1  |
| 3 政務活動の公務性               | 2  |
| 4 使途の透明性の確保              | 2  |
| 第2章 政務活動費の事務手続き          | 3  |
| 1 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要  | 3  |
| 2 交付申請から収支報告までの流れ        | 5  |
| 3 その他の手続き                | 6  |
| 第3章 政務活動費の使途基準           | 7  |
| 1 基本指針                   | 7  |
| 2 運用指針                   | 7  |
| (1) 執行にあたっての原則           | 7  |
| (2) 実費弁償の原則              | 7  |
| (3) 政務活動費を充てることのできる経費の範囲 | 8  |
| (4) 政務活動費を充てることができない経費   | 9  |
| (5) 説明責任等                | 9  |
| 3 政務活動費充当可能経費区分別明細       | 10 |
| (1) 調査研究費                | 10 |
| (2) 研修費                  | 12 |
| (3) 広報費                  | 14 |
| (4) 広聴費                  | 15 |
| (5) 資料作成費                | 16 |
| (6) 資料購入費                | 17 |
| (7) 人件費                  | 18 |
| 4 留意事項                   | 18 |
| 第4章 会計処理                 | 22 |
| 1 領収書等の整理                | 22 |
| 2 会計帳簿等の整理・保管            | 24 |
| 3 収支内訳書の支出金額             | 24 |
| 4 政務活動費の返還               | 24 |
| 第5章 情報公開                 | 25 |
| 1 収支報告書等の閲覧              | 25 |
| 2 インターネットの公開             | 25 |
| 3 閲覧より除かれる情報             | 25 |

## 様式集

|   |                           |    |
|---|---------------------------|----|
| 1 | 印西市議会政務活動費の交付に関する規則       |    |
|   | ・第1号様式（第2条関係）政務活動費交付申請書   | 26 |
|   | ・第1号様式 参考資料 政務活動事業実施計画書   | 27 |
|   | ・第2号様式（第2条関係）政務活動費交付変更申請書 | 28 |
|   | ・第3号様式（第3条関係）政務活動費交付決定通知書 | 29 |
|   | ・第4号様式（第4条関係）政務活動費交付請求書   | 30 |
|   | ・第5号様式（第5条関係）政務活動費収支報告書   | 31 |
|   | ・第5号様式 別添 政務活動費収支内訳書      | 32 |
|   | ・ 〃 政務活動費事業実施報告書          | 33 |
| 2 | 印西市議会会派規程                 |    |
|   | ・第1号様式（第6条関係）会派結成届        | 34 |
|   | ・第2号様式（第7条関係）会派変更届        | 35 |
|   | ・第3号様式（第8条関係）会派解散届        | 36 |
| 3 | マニュアル様式                   |    |
|   | ・様式第1号 政務活動報告書            | 37 |
|   | ・様式第2号 郵券台帳               | 38 |
|   | ・様式第3号 備品台帳               | 39 |
|   | ・様式第4号 領収書等貼付用紙           | 40 |
|   | ・様式第5号 支出証明書              | 41 |
|   | ・様式第6号 会計帳簿               | 42 |

## 資料集

|   |                             |    |
|---|-----------------------------|----|
| 1 | 地方自治法（抜粋）                   | 43 |
| 2 | 印西市議会政務活動費の交付に関する条例         | 44 |
| 3 | 印西市議会政務活動費の交付に関する規則         | 48 |
| 4 | 印西市議会会派規程                   | 50 |
| 5 | 印西市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例（抜粋） | 52 |
| 6 | 印西市職員の旅費に関する条例（抜粋）          | 53 |
| 7 | 印西市公有財産管理規則（抜粋）             | 54 |
| 8 | 印西市非常勤職員賃金単価表               | 55 |

# 第1章 政務活動費について

## 1 制度趣旨

政務活動費とは、普通地方公共団体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、普通地方公共団体から交付される費用をいう。

平成12年の地方自治法（以下「法律」という。）の一部改正により、議員の調査研究に資するために政務調査費として制度化された。

さらに、平成24年に法律の一部を改正する法律が施行され、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は、条例で定めることとされた。また、議長は、政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めるものとされた。

## 2 法的性格

交付の根拠となる法律、条例等は以下の通りである。

- (1) 地方自治法第100条第14項から第16項（資料集P43）
- (2) 印西市議会政務活動費の交付に関する条例（資料集P44）
- (3) 印西市議会政務活動費の交付に関する規則（資料集P48）

政務活動費の根拠法令は、法律第100条第14項から第16項に規定されており、この法律の性格は、法律第232条の2の規定に基づく「補助金」とされている。

一般的に「補助金」は、ある目的のために使途を特定して交付されるものであり、残金が出た場合は返還の必要があり、年度内に発生した残金や不足分を翌年度に繰り越すことはできない。

また、その目的、趣旨及び使途基準から逸脱した場合は取り消しを受けるなど、返還しなければならない。

また、年度途中で改選がある場合や会派が解散する場合は、その都度精算する必要がある。

なお、印西市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定により、政務活動費は印西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。）に対して交付するとされていることから、政務活動費を充当することができる

のは、会派が行う調査研究その他の活動に資するために要する経費であり、会派所属議員で分配することや、議員個人の調査研究その他の活動に充当することはできない。

ただし、会派の活動であれば、会派所属議員が調査研究等を分担して行うことは認められる。

また、使途が政務活動費の趣旨に合致することは当然であるが、その支出が実費を弁償するものであり、その内容に必要性及び必然性があり、かつ必要最小限のものであることが必要である。

### 3 政務活動の公務性

政務活動は議会活動の範囲には含まれず、公務でないと解される。

したがって、活動中の事故については公務災害補償の対象にはならない。また、市職員を随行させることや公用車を使用することはできない。

### 4 使途の透明性の確保

平成24年の法律の一部改正により、法律第100条第16項の規定に政務活動費の使途の透明性の確保が議長に求められたことや、衆参の総務委員会において使途の透明性の確保を求める付帯決議が可決されたことを踏まえ、条例第11条には「議長は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。」と規定されている。

## 第2章 政務活動費の事務手続き

### 1 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）

印西市議会における会派に対して交付する。

なお、会派とは印西市議会会派規程（以下「会派規程」という。）第2条（資料集P50）に規定する会派をいう。

#### (2) 交付額等（条例第3条、第5条）

毎年度、4月1日現在における会派の所属議員数に年額36万円を乗じて得た額とし、当該年度の4月30日までに交付する。

任期満了による一般選挙が行われる年度にあつては、4月30日現在における会派の所属議員数とし、当該年度の5月31日までに交付する。

年度の途中において新たに結成された会派に対する政務活動費は、結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は、当月）以後の月数を所属議員数に月額3万円を乗じて得た額を交付する。

所属議員とは、月の初日において議員の辞職・失職・除名・死亡・所属会派からの脱会があつた場合は、当該議員は会派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つた場合は、当該月分の政務活動費は交付しない。

#### (3) 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の代表者は、規則で定められた日までに政務活動費交付申請書により議長を経由して市長に提出しなければならない。

《規則で定められた日》

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| 年度当初の申請         | 当該年度の4月10日まで |
| 任期満了による一般選挙後    | 当該年度の5月10日まで |
| 年度の中途に会派を結成したとき | 会派の届け出後速やかに  |

#### (4) 交付決定（規則第3条）

市長は、政務活動費交付申請書を受理したときは、交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書により速やかに会派の代表者に通知する。

#### (5) 交付請求（規則第4条）

政務活動費交付決定通知書を受理した会派の代表者は、政務活動費交付請求書を速やかに市長に提出しなければならない。

(6) 経理責任者（条例第7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。

(7) 収支報告書（条例第8条、規則第5条・第6条）

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、領収書又はこれに準ずる書類を添付して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、当該年度の3月31日（日曜日又は土曜日に当たるときはその前日。以下同じ。）までに議長に提出しなければならない。

会派が解散したときは、解散のときから30日以内（当該年度の3月31日を超える場合にあっては、当該年度の3月31日まで）に収支報告書を議長に提出しなければならない。

議長は、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。

(8) 政務活動費の返還（条例第9条）

政務活動費の交付を受けた会派は、交付を受けた政務活動費の総額から当該年度において条例第6条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合には、当該年度の3月31日までに返還しなければならない。

(9) 会計帳簿等の整理保管（規則第7条）

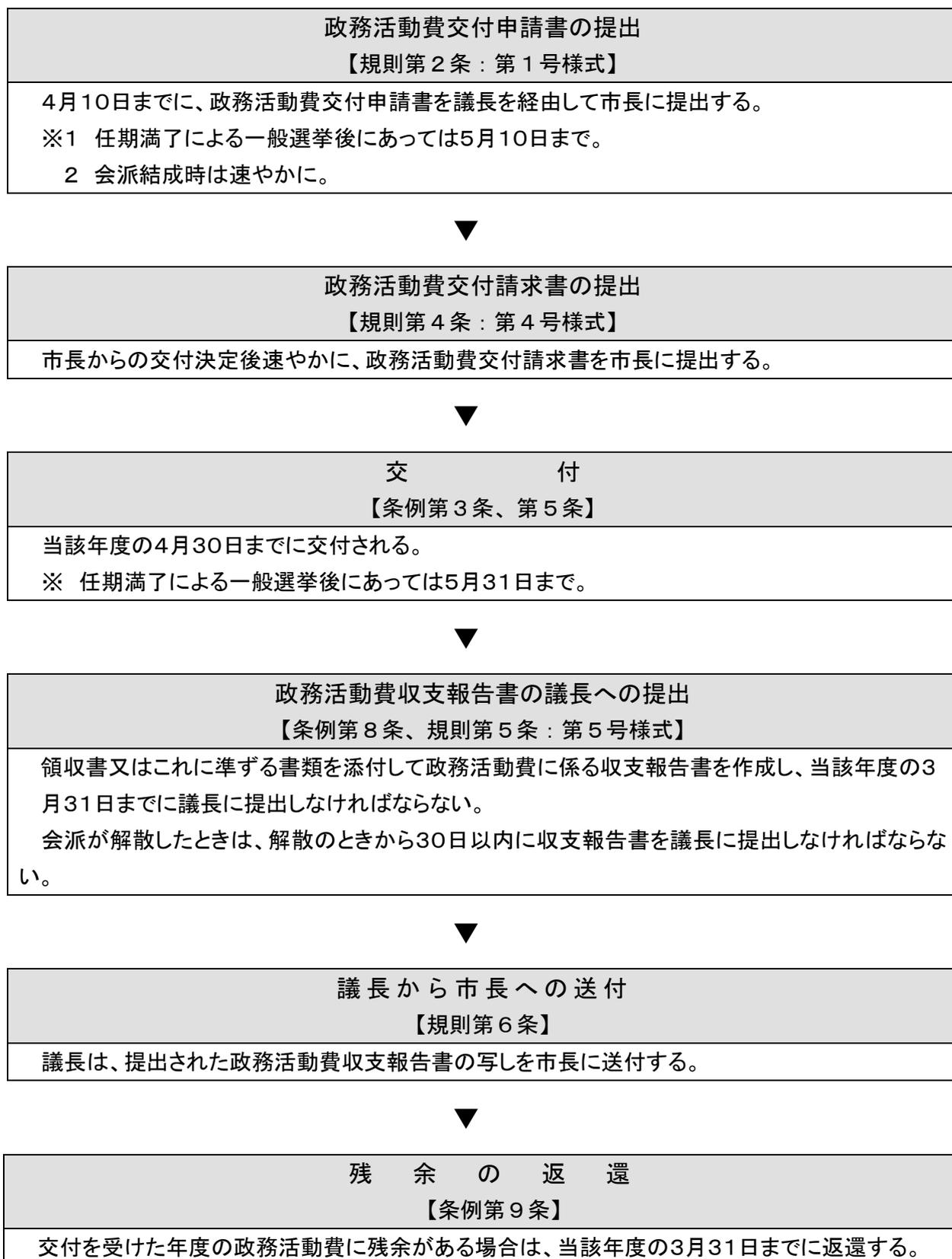
政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調整するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費にかかる収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまで保管しなければならない。

(10) 収支報告書の保存及び閲覧（条例第10条）

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

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

## 2 交付申請から収支報告までの流れ



### 3 その他の手続き

#### (1) 会派に変更が生じた場合の諸手続き（会派規程第7条）

会派の代表者は、会派の会則、名称及び代表者の変更若しくは会派所属議員に変更が生じた場合、「会派変更届」（様式集P35）を議長に届け出なければならない。

なお、代表者名に変更が生じた場合、「会派変更届」を提出する者の名義は新たに代表者となった者となる。

#### (2) 会派の所属議員に異動が生じた場合の諸手続き

（条例第4条第1項・第2項、規則第2条）

改選や議会の解散による場合を除き、年度の途中に会派の所属議員に異動が生じた場合、会派の代表者は「政務活動費交付変更申請書」（様式集P28）を、議長を経由して市長に提出しなければならない。

##### ①所属議員が増員した場合

会派の代表者は、「政務活動費交付変更申請書」により議長を経由して市長に提出しなければならない。

増員後の議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付された額に差額が生じる場合は、当該異動を生じた日の属する月の翌月の末日までに交付する。

##### ②所属議員が減員した場合

会派の代表者は、「政務活動費交付変更申請書」により議長を経由して市長に提出しなければならない。

減員後の議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付された額に差額が生じる場合は、当該異動を生じた日の属する月の翌月の末日までに返還しなければならない。

#### (3) 会派が解散した場合の手続き（条例第4条第3項、会派規程第8条）

改選や議会の解散による場合を除き、会派が解散したときは、会派の代表者は「会派解散届」（様式集P36）を議長に届け出なければならない。

政務活動費の交付を受けた会派が、年度の途中で解散した場合は、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は、当月）より算定した政務活動費の額を、当該解散した日の属する月の翌月の末日までに返還しなければならない。

## 第3章 政務活動費の使途基準

### 1 基本指針

政務活動費は、法律第100条第14項から第16項及び条例の規定に基づき、印西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交付されるものである（条例第1条、第2条）。

したがって、会派は、交付された政務活動費を使途基準に従って使用するもので、印西市議会議員の調査研究その他の活動に資するための必要な経費以外のものに充ててはならない。加えて、印西市議会においては、例外なく按分の考え方は認めないこととする。また、政務活動費で、購入及びリースした機材を政務活動以外の用途に供することは認めない。

会派として受けた政務活動費は、その会派が行う調査研究その他の活動に要する経費として充当されるべきものである。ただし、会派に所属する議員が個々に行う調査研究その他の活動であっても、会派の調査研究その他の活動を分担して行うことが明確である場合には、政務活動費を充当できるものとする。

### 2 運用指針

#### (1) 執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ会派の責任において、適切に取り扱うものとする。

- ① 市政に関する調査研究その他の活動（政務活動）が目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や様態等の妥当性があること。
- ④ 適正な手続きがなされていること。
- ⑤ 支出について説明ができるよう書類が整理されていること。

#### (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、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とする。

(3) 政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第6条）

別表（第6条）

| 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及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費      |
| 広報費   | 会派が行う活動及び市政について住民への報告に要する経費                    |
| 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 |
| 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                     |
| 人件費   | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費                          |

(4) 政務活動費を充てることができない経費

| 区 分       | 内 容  |
|-----------|--|
| 交際費的経費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会等への出席に要する経費</li> <li>・ 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状等購入等の儀礼に要する経費</li> <li>・ 名刺代金・各種パーティー券購入</li> <li>・ レクリエーション経費・宴会費</li> <li>・ 町内会や任意団体の会費</li> <li>・ 寺院の檀家総代会など宗教活動に関する経費 等</li> </ul> |
| 寄付・贈与等の経費 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種団体への寄付、協賛金、賛助金 等</li> </ul>   |
| 選挙活動経費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙運動又は選挙活動に要する経費</li> <li>・ 選挙用ビラ作成費</li> <li>・ 各種団体への支援依頼活動の経費 等</li> </ul>  |
| 後援会活動経費   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会発行の広報誌やチラシ等の経費</li> <li>・ 後援会主催の報告会等の経費 等</li> </ul>   |
| 議会活動      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本会議、常任委員会、特別委員会、会派代表者会議、議会運営委員会、全員協議会、議会だより編集委員会、法律第100条第13項の規定による派遣に要する交通費 等</li> </ul>  |
| 政党活動経費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党費、党大会等の参加費や交通費</li> <li>・ 政党広報誌、機関紙等の経費 等</li> </ul>   |
| その他の経費    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会通念上、妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令制限に抵触する経費</li> <li>・ 一般的な教養や市民としての資質を涵養するための経費 等</li> </ul>  |

(5) 説明責任等

政務活動費は、政務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とともに、議長への収支報告書の提出が義務付けられている。

このことから、説明責任は会派にあり、万が一訴訟になった場合も会派が対応することとなる。

### 3 政務活動費充当可能経費区分別明細

#### (1) 調査研究費

会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費をいう。

#### 【費目別明細】

| 費目    | 内 訳  |
|-------|--|
| 1 交通費 | <p>比較的近距离の先進地調査や現地調査に要する交通費</p> <p><b>【自動車借上料】</b><br/>           下記の状況でタクシー・レンタカー、高速バス等を利用する場合<br/>           ・他に利用できる公共機関がないか、著しく運行本数が少ない場合<br/>           ・緊急の場合<br/>           ・経済的に有利である等、合理的な理由がある場合</p> <p><b>【給油代】</b><br/>           レンタカーを利用したときの給油代の実費</p> <p><b>【道路通行料】</b><br/>           レンタカーを使用したときで、高速道路や有料道路を利用する合理的な理由がある場合の実費</p> <p><b>【駐車場料金】</b><br/>           レンタカーを利用したときで、目的地及び周辺に無料駐車場がなく、やむを得ず有料駐車場を利用した場合の実費</p> |
| 2 旅費  | <p>先進地調査や現地調査に要する旅費</p> <p>「印西市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」（資料集P52）の取り扱いに準ずる。</p> <p><b>【宿泊費】</b><br/>           「印西市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に定める額を上限とする宿泊料の実費とする。<br/>           なお、上限額内の施設がない場合、自己負担分を明確にし、総額から除く。旅行代理店を通してのクーポン券利用による場合は、宿泊先の料金明細書を添付する。旅行会社のパッケージ商品利用による場合も、宿泊費が上限額内であるか確認する。</p>  |

| 費 目     | 内 訳  |
|---------|--|
| 3 報償費   | <p>調査研究のため有識者等を講師として招聘するために要する経費<br/>謝礼金の範囲は社会通念上の範囲を超えないものとする。</p> <p>また、随行者については社会通念上妥当と判断される人数についての交通費の実費分を充当できる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・謝礼金</li> <li>・交通費</li> </ul>  |
| 4 会場費   | <p>調査研究のため使用する会場借上等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料</li> <li>・垂れ幕・看板等の作成費用 等</li> </ul>  |
| 5 機材使用料 | <p>調査研究のため必要な機器の使用、借上等に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・プロジェクター、スクリーン等の映写機材</li> <li>・マイク、カセットデッキ等の録音機材 等</li> </ul>  |
| 6 調査委託費 | <p>学識経験者や外部団体または個人に調査委託するために要する経費</p> <p><b>【委託先の選定】</b><br/>調査委託先の選定には、専門的な知識や手法を有しているなど合理的な理由が必要である。また、会派に関係する個人や団体等への委託は原則しない。</p> <p><b>【業務委託契約の締結】</b><br/>「業務委託契約書」を作成し、これに基づいて徴した見積書を添付し契約を締結する。</p> <p><b>【委託期間】</b><br/>会計年度（4月1日から翌年の3月31日まで）を超えないものとする。</p> |
| 7 資料代等  | <p>先進地調査や現地調査に伴う資料代等の経費</p>  |
| 8 振込料   | <p>当該費目の代金振込等に要する経費</p>  |

**【支出できないもの】**

- ・会派で承認されない議員個人の調査研究費
- ・交通費及び旅費等のキャンセル料（ただし、災害等、やむを得ない事情の場合は除く）

## (2) 研修費

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

### 【費目別明細】

| 費目      | 内訳   |
|---------|--|
| 1 報償費   | 会派が主催する研修会等に有識者等を講師として招聘するために要する経費<br>謝礼金の範囲は社会通念上の範囲を超えないものとする。<br>また、随行者については社会通念上妥当と判断される人数についての交通費の実費分を充当できる。<br>・謝礼金<br>・交通費  |
| 2 会場費   | 会派が主催する研修会等を開催するために使用する会場借上等に要する経費<br>・会場使用料<br>・垂れ幕・看板等の作成費用 等  |
| 3 機材使用料 | 会派が主催する研修会等を開催するために必要な機器使用等に要する経費<br>・プロジェクター、スクリーン等の映写機材<br>・マイク、カセットデッキ等の録音機材 等  |
| 4 交通費   | 先進地調査や現地調査に要する交通費<br><b>【自動車借上料】</b><br>下記の状況でタクシー・レンタカー、高速バス等を利用する場合<br>・他に利用できる公共機関がないか、著しく運行本数が少ない場合<br>・緊急の場合<br>・経済的に有利である等、合理的な理由がある場合<br><b>【給油代】</b><br>レンタカーを利用したときの給油代の実費<br><b>【道路通行料】</b><br>レンタカーを使用したときで、高速道路や有料道路を利用する合理的な理由がある場合の実費<br><b>【駐車場料金】</b><br>レンタカーを利用したときで、目的地及び周辺に無料駐車場がなく、やむを得ず有料駐車場を利用した場合の実費 |

| 費 目 |     | 内 訳  |
|-----|-----|--|
| 5   | 旅費  | <p>先進地調査や現地調査に要する旅費<br/>「印西市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」の取り扱いに準ずる。</p> <p><b>【宿泊費】</b><br/>「印西市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に定める額を上限とする宿泊料の実費とする。<br/>なお、上限額内の施設がない場合、自己負担分を明確にし、総額から除く。旅行代理店を通してのクーポン券利用による場合は、宿泊先の料金明細書を添付する。旅行会社のパッケージ商品利用による場合も、宿泊費が上限額内であるか確認する。</p> |
| 6   | 会費  | <p>外の団体等が開催する研修会等に参加、出席するための負担金等の経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修負担金、参加費</li> <li>・ テキスト代 等</li> </ul>   |
| 7   | 振込料 | 当該費目の代金振込等に要する経費   |

**【支出できないもの】**

- ・ 会派で承認されない議員個人の研修費
- ・ 飲食代
- ・ 交通費及び旅費等のキャンセル料（ただし、災害等、やむを得ない事情の場合は除く）

### (3) 広報費

会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費をいう。

#### 【費目別明細】

| 費 目 |               | 内 訳  |
|-----|---------------|--|
| 1   | 会場費           | 会派が主催する報告会等開催のため使用する会場借上等に要する経費<br>・会場使用料<br>・垂れ幕・看板等の作成費用 等   |
| 2   | 資料作成費         | 会派が主催する報告会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費<br>・印刷代<br>・コピー代<br>・電磁的記録媒体代<br>・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） 等 |
| 3   | 広報費           | 会派が発行する広報紙の発行に要する経費<br>・印刷代<br>・新聞折込み手数料 等   |
| 4   | 機材使用料         | 広報、報告活動のために必要な機器の使用、借上等に要する経費<br>・プロジェクター、スクリーン等の映写機材<br>・マイク、カセットデッキ等の録音機材 等                          |
| 5   | 通信運搬費         | 通信運搬に要する経費<br>・ハガキ代、切手代及び料金別納 等  |
| 6   | ホームページ作成維持管理料 | 会派が行う政務活動及び市の政策について、市民に報告するためのホームページの作成及び維持管理に要する経費  |
| 7   | 振込料           | 当該費目の代金振込等に要する経費   |

#### 【支出できないもの】

- ・会派で承認されない議員個人の広報費
- ・議員個人名のホームページ作成料及び維持管理に要する経費
- ・飲食代

#### (4) 広聴費

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

#### 【費目別明細】

| 費目      | 内 訳  |
|---------|--|
| 1 会場費   | 会派が主催する広聴会等開催に係る会場借上等に要する経費<br>・会場使用料<br>・垂れ幕・看板等の作成費用 等   |
| 2 資料作成費 | 会派が主催する広聴会等に係るアンケート用紙やDM（ダイレクトメール）等又は懇談会や住民相談会等で使用する書類作成に要する経費<br>・印刷代<br>・コピー代<br>・電磁的記録媒体代<br>・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） |
| 3 機材使用料 | 広聴活動のために必要な機器の使用、借上等に要する経費<br>・プロジェクター、スクリーン等の映写機材<br>・マイク、カセットデッキ等の録音機材 等   |
| 4 通信運搬費 | 政務活動や住民の要望、意見を聴取するために要する経費<br>・会派室における固定電話の料金、ファクシミリ回線使用料及びインターネット回線使用料<br>・ハガキ代、切手代及び料金別納 等   |
| 5 茶菓子代  | 広聴会等の開催時に参加者に供する茶菓子、飲み物代<br>※食事、酒類等の提供は不可  |
| 6 振込料   | 当該費目の代金振込等に要する経費   |

#### 【支出できないもの】

- ・会派で承認されない議員個人の広聴費

## (5) 資料作成費

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費をいう。

### 【費目別明細】

| 費 目 |         | 内 訳  |
|-----|---------|--|
| 1   | 印刷製本費   | 会派の政務活動に係る資料等の印刷製本に要する経費<br>・印刷代<br>・コピー代<br>・電磁的記録媒体代<br>・写真代（フィルム現像、印画紙作成（焼付け）、電子データ化等に係る経費） 等 |
| 2   | 事務機器借上料 | 会派の政務活動に係る資料等の作成に必要な事務機器の借上に要する費用<br>・パソコン<br>・印刷機<br>・コピー機 等                                    |
| 3   | 翻訳料     | 会派の政務活動に必要な翻訳に要する経費<br>・テープ翻訳料 等   |
| 4   | 消耗品     | 会派の政務活動に必要な消耗品の購入に要する経費<br>・文具<br>・印刷用紙<br>・インク代 等   |
| 5   | 振込料     | 当該費目の代金振込等に要する経費   |

### 【支出できないもの】

- ・会派で承認されない議員個人の資料作成費

(6) 資料購入費

会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費をいう。

【費目別明細】

| 費 目 |              | 内 訳   |
|-----|--------------|---|
| 1   | 新聞雑誌等購読料     | 政務活動の資料として購読する新聞(所属政党以外の政党広報誌及び機関紙等を含む。)、雑誌、定期刊行物等の購入に要する経費 |
| 2   | 参考図書代        | 政務活動に必要な参考図書の購入に要する経費                                       |
| 4   | 有料データベース等利用料 | 有料データベース等利用に要する経費<br>・インターネット受信・閲覧による情報取得料等                 |
| 5   | 送料           | 資料購入に必要な送料に要する経費  |
| 6   | 振込料          | 当該費目の代金振込等に要する経費  |

【支出できないもの】

- ・一般教養を涵養するための図書、資料等
- ・市内の動態地図(住宅地図)
- ・新聞一般紙
- ・所属する政党の広報誌及び機関紙等

## (7) 人件費

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費をいう。

### 【費目別明細】

| 費 目 |     | 内 訳  |
|-----|-----|--|
| 1   | 賃金  | 政務活動を補助させる者を雇用するために要する経費<br>・ 賃金<br>・ 交通費<br>【賃金】<br>印西市非常勤職員賃金単価を目安とする。<br>【契約】<br>日額、交通費を明確に区分した「雇用契約書」を作成し、契約を締結する。 |
| 2   | 振込料 | 当該費目の振込等に要する経費   |

### 【支出できないもの】

- ・ 議員の親族及び生計を同一にする者の雇用経費
- ・ 選挙活動、後援会活動に従事する者の雇用経費
- ・ 私企業等の営利に係る人件費

## 4 留意事項

### ○ 交通費・旅費等について

- 1 先進地視察、研修会、広聴活動等各種会議にかかる鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料とする。政務活動費での旅費・交通費の支出については、公務ではないものの、公費出張との均衡を図るため、「印西市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」の範囲内とする。また、旅費の計算については、「印西市職員の旅費に関する条例」（車賃の定額、日当及び食卓料は除く。）（資料集P53）を準用する。
- 2 タクシー及びレンタカーの利用は、①他に利用できる公共交通機関がない②著しく運行本数が少ない③緊急の場合④経済的に有利である等、合理的な理由がある場合に利用できる。
- 3 宿泊費は、「印西市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」に定める額を上限とする宿泊費の実費とする。  
なお、上限額内の宿泊施設がない場合、自己負担分を明確にし、総額から除く。  
自己負担分については別途の領収書とし、政務活動費との混同を避ける。
- 4 旅行代理店を通してのクーポン券利用による場合は、宿泊先の料金明細書を添付

する。旅行会社のパッケージ商品利用による場合は、宿泊費が上限額内であるか確認する。

- 5 給油代は、レンタカーを使用した時の給油代の実費に充てることができる。また ETC 利用については料金を確認できる明細書を添付する。
- 6 駐車場料金は、レンタカー利用時において、目的地及び周辺に無料駐車場がなく、やむを得ず有料駐車場を利用した場合に充てることができる。
- 7 出発地は、印西市役所若しくは自宅に一番近い公共交通機関の駅とする。
- 8 出発地まで車等を利用した場合の駐車場料金は支出できない。
- 9 実施後は、調査等の日時・参加者名・応対者・場所・目的・内容・成果等を記載した「政務活動報告書」（様式集 P37）に、参加者の入った写真（調査風景・施設玄関入口）及び行程表を添えて報告する。
- 10 キャンセル料を支出することが可能と解されるやむを得ない事情の場合とは、①公務が入った場合、②本人のけがや疾病の場合、③親族に弔事が起きた場合、④親族のけがや疾病により本人が世話をしなければならない場合、⑤視察先又は本市において災害が発生した場合とする。

#### ○ 調査委託費について

- 1 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、学識経験者や外部団体又は個人に調査委託等をするときは、「業務委託契約書」を作成し受託者と契約を締結する。契約は年度内とする。実施後は成果品を添えて「政務活動費事業実施報告書」（様式集 P33）を提出する。

#### ○ 広報紙等について

- 1 広報紙等のタイトルや内容を含め、紙面全体の記載に政党活動や選挙活動及び議員個人の活動（会派の一員として活動する場合は除く。）は含めない。
- 2 広報紙等は、会派名、発行責任者の住所・氏名を明記する。また、会派構成員の顔写真と氏名、連絡先等の情報は、会派の基本情報の提供という観点から掲載できるが宣伝的なものであってはならない。
- 3 選挙活動と混同されるなど、公職選挙法に抵触する恐れがないように発行時期には特に留意する。なお、議員任期満了直前の最終定例会終了後の広報誌の発行は見合わせる事とする。
- 4 広報紙等の発行手段はできるだけ安価な方法を用い、他社や同種の製作費と均衡を失わない範囲で、社会通念上妥当と判断される金額であること。
- 5 発行した広報紙を添え、発行日、発行枚数及び各戸への配布方法を「政務活動費事業実施報告書」により報告する。
- 6 広報紙の送付等のために郵券を購入した場合は、「郵券台帳」（記載内容：購入枚数、使用枚数、使用先等）（様式集 P38）に記入し管理する。

(注) 宣伝的なものとは、氏名や顔写真が大書きされている、議会ホームページで公開されている内容以外の議員の経歴・役職等が記載されていることなどが想定される。

## ○ ホームページ（ウェブサイト）について

「広報紙等について」に準じる。

- 1 ホームページのタイトルや内容を含め、全体の内容に政党活動や選挙活動及び議員個人の活動（会派の一員として活動する場合は除く。）は含めない。
- 2 個人のホームページには充当できない。
- 3 ホームページには、会派名を掲載する。また、会派構成員の顔写真と氏名、連絡先等の情報は、会派の基本情報の提供という観点から掲載できることとするが宣伝的なものであってはならない。
- 4 特に宣伝的な要素を含むものについては政務活動費を充当しない。

(注) 1 宣伝的なものとは、氏名や顔写真が大書きされている、議会ホームページで公開されている内容以外の議員の経歴・役職等が記載されている、写真や動画が多用されていることなどが想定される。

- 2 定期的に更新する。

## ○ 研修会、公聴会について

会派が主催する研修会を市民に公開することについての妨げはないが、実施する場合は選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、議員活動との誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に特に配慮する。研修内容については「市政に関する事項」に限定されるものとし、一般教養の涵養となるものは避ける。

また、市職員を講師等にして行政施策等について説明させることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能ではあるが、市当局への陳情や要望・苦情などの場となる可能性があるため、市当局と充分協議のうえ実施する。

## ○ 茶菓子代について

公職選挙法の規定に準じ、社会通念上妥当な範囲のものとする。

## ○ 備品について

- 1 備品については、「印西市公有財産管理規則」（第34条）（資料集P54）に準ずる。
- 2 耐用年数は、保有している備品については一律5年とする。
- 3 耐用年数内での買い替え及び廃棄は特別な理由がない限りできない。
- 4 事務機器（パソコン、印刷機、コピー機）等は、原則リース又はレンタル契約とし、出来る限り資産として保有しない。契約期間については、議員任期を越えてはならず、任期最終年の3月31日以内とする。なお、リース契約満了における返却費用については認める。
- 5 経費的な面を考慮して、なお購入が有利であると判断される場合は購入することができる。（ただし、4の事務機器を除く。）
  - ①購入できる備品は、単年度で支払いができるものを対象とし、年度を超える分

割購入はできない。

②政務活動費のみで購入できることを条件とし、他の資金を併用して購入することはできない。

③備品を購入した場合は、備品設置後速やかに「備品台帳」（様式集P39）を整備する。また、記載事項に変更が生じた場合は、速やかに補正を行う。

6 所属会派の変更、解散等があった場合においてもいずれかの会派に属するものとし、引き継ぎをした会派において管理保管する。

7 耐用年数の途中において使用不能になった備品及び耐用年数を経過して不用になった備品については、書面【マニュアル】（様式第3号）をもって廃棄手続きを行った後、会派の責任で処分する。

#### ○ 購入した書籍等の保管について

購入した書籍については任期中は保管し、それ以降廃棄する場合は会派で協議して決定し、会派の責任で廃棄する。

#### ○ 人件費について

- 1 政務活動の補助業務のために雇用した職員の賃金等については当該年度の「印西市非常勤職員賃金単価表」（資料集P56）を基準とする。
- 2 日額、交通費を明確に区分した「雇用契約書」を作成し、契約を締結する。
- 3 雇用日数、雇用時間がわかる「就業内訳票」を作成し保管する。
- 4 議員の親族及び生計を同一にする者の雇用はしない。

## 第4章 会計処理

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整理するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費にかかる収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまで保管しなければならない（規則第7条）。

### 1 領収書等の整理

#### (1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書を徴すること。事務処理としては、それらの領収書等を使途項目別に整理し、「領収書等貼付用紙」（様式集P40）に貼り付け（1枚の領収書等貼付用紙に、複数枚の領収書等の写しを貼り付けても差し支えないが、領収書等の記載事項が隠れないように貼り付ける。）その写しを議長に提出する。

#### (2) 領収書を徴することができない場合

①領収書を徴することができない場合には、それに代わる証票類を備えておく。領収書等に代わる証票類については、次のような事例が想定される。

- ・ 口座振込による支出については、振込金受取書。
- ・ 会派の口座からの自動引き落としについては通帳の表紙及び当該ページの写し。
- ・ クレジットカードによる支払時には支払先が確認できる書類。
- ・ 領収書が徴しえない場合「支出証明書」（様式集P41）に必要事項を記載し、会派の代表が捺印したものを添付する。
- ・ 公共交通機関の使用については、領収書が徴しえない場合、行程表に当該乗車区間・運賃を明記し、添付する。

#### ②その他の証拠書類

領収書（または支払証明書）のみでは支出の内容を明らかにできない場合は、支出の内容に応じて証拠書類を添付する。

| 支出の内容                         | 関係証拠書類                      |
|-------------------------------|-----------------------------|
| 調査やホームページ（ウェブサイト）作成維持管理等の業務委託 | ・ 契約書                       |
| 会派広報紙等の印刷物作成、会議録等の翻訳等         | ・ 支出金額の内訳（単価及び部数等）が記入された納品書 |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 機器等の借上げリース                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申込書</li> <li>・ 契約期間、契約金額及び1回あたりの支払額の根拠がわかる契約書等</li> </ul> |
| 支出の内容                       | 関係証拠書類   |
| 会派控室のファクシミリ回線使用料、インターネット使用料 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 料金請求書、使用明細書等</li> </ul>                                   |
| 図書、新聞、雑誌及び資料の購入             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書籍名及び単価が記載された納品書等</li> <li>・ 表紙等のコピー</li> </ul>           |

(3) 領収書のチェックポイント

- ① 日付は、支出した日とする。
- ② 領収書の宛名は会派宛「印西市議会会派〇〇」とする。ただし、会派から所属議員に政務活動が委任されている場合は議員名の領収書も可とする。
- ③ 金額の訂正は不可とする。
- ④ ただし書きには、物品名、数量等が記載されていること。「お品代」「商品代」のみの記載は不可とする。ただし、内訳等が記載された別紙を添付した場合や、領収書備考欄に具体的な品名（内容）の記載があれば可とする。
- ⑤ 発行者が特定できるように、名称、所在地及び電話番号の記載並びに押印が必要。なお、領収書の記載は、手書き（ただし、受領者本人の自書でないこと。）又はゴム印も可とする。
- ⑥ 印紙税法に基づく印紙の貼付。
- ⑦ 記載事項の訂正は、発行者が訂正箇所にも元の記載が読めるよう取り消し線を引き、正しい記載をしたうえで発行者の押印をする。

(記載例)

|  |  |   |  |  |  |  |  |         |  |                 |  |
|--|--|---|--|--|--|--|--|---------|--|-----------------|--|
| 領 収 書  |  |   |  |  |  |  |  |         |  |                 |  |
|  |  |   |  |  |  |  |  | ① 年 月 日 |  |                 |  |
| ② 印西市議会  |  |   |  |  |  |  |  |         |  | ⑥ 収入<br>印紙<br>印 |  |
| 会派〇〇〇〇 様   |  | ③ |  |  |  |  |  |         |  |                 |  |
| 金額   |  |   |  |  |  |  |  |         |  | 担当<br>印         |  |
| ④ 但し、〇〇〇〇〇〇代金として<br>上記金額正に領収致しました。                           |  |   |  |  |  |  |  |         |  |                 |  |
| ⑤ 株式会社〇〇〇〇〇〇 代表取締役社長 〇〇〇〇 印<br>〒270 - 1323 印西市〇〇〇〇 ☎ 〇〇-〇〇〇〇 |  |   |  |  |  |  |  |         |  |                 |  |

## 2 会計帳簿等の整理・保管

会派の経理責任者は、収支を管理するため「会計帳簿」(様式集P42)に、収支年月日、収支額等を記載し整理する。必要な証拠書類は、あらかじめ定められた様式により整理し保管する。

## 3 収支内訳書の支出金額

使途金額が、交付された政務活動費を上回る場合、私費を充当した支出金額は記載しない。※平成17年6月1日印西監第14号—3印西市職員措置請求結果より

## 4 政務活動費の返還

交付を受けた政務活動費の総額から、政務活動費として支出した総額が下回った場合、政務活動費に「残余」が生じたことになり、その額を返還しなければならない。

## 第5章 情報公開

### 1 収支報告書等の閲覧

印西市政務活動費の交付に関する条例第10条の規定に基づき、「収支報告書の写し及び領収書の写し」は、以下の要領により誰でも自由に閲覧することができる。

- (1) 閲覧場所 行政資料コーナー 市役所1階
- (2) 日 時 月曜日～金曜日（休・祝日除く。）  
午前8時30分～午後5時15分
- (3) 閲覧期間 報告書を提出すべき期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から原則として1年間
- (4) 費用 無料 ※ただし、コピーについては有料
- (5) 不開示情報 不開示情報が記録されている部分を除き閲覧可能

### 2 インターネットの公開

市議会ホームページでも会派ごとの政務活動内容が確認できる。

### 3 閲覧より除かれる情報

- (1) 不開示情報（「印西市情報公開条例」第7条一部抜粋）
  - ①個人に関する情報で特定の個人が識別できるもの（第2号）
    - ・支払先担当者の氏名に係る部分
    - ・行政視察先の説明者で公務員・法人等の役員を除いた個人の氏名に係る部分
    - ・個人が特定できるもの（顧客管理番号）など
  - ②開示により、人の生命、健康、生活、財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じる恐れのある情報（第4号）
    - ・支払先の社印又は代表者印影
    - ・支払い先担当者個人印の印影
    - ・支払い先取引金融機関の口座種目、口座番号など
- (2) 部分開示の方法
  - ①開示部分と不開示部分をページで区分できるときは、開示しないページを分離する。
  - ②同一ページに開示部分と不開示部分が混在しているときは、開示しない部分をマジック等で塗りつぶし、再度複写したものを開示する。

# 様式集

- 1 印西市議会政務活動費の交付に関する規則
  - ・第1号様式（第2条関係）政務活動費交付申請書
  - ・第1号様式 参考資料 政務活動事業実施計画書
  - ・第2号様式（第2条関係）政務活動費交付変更申請書
  - ・第3号様式（第3条関係）政務活動費交付決定通知書
  - ・第4号様式（第4条関係）政務活動費交付請求書
  - ・第5号様式（第5条関係）政務活動費収支報告書
  - ・第5号様式 別添 政務活動費収支内訳書
  - ・ // 政務活動費事業実施報告書
- 2 印西市議会会派規程
  - ・第1号様式（第6条関係）会派結成届
  - ・第2号様式（第7条関係）会派変更届
  - ・第3号様式（第8条関係）会派解散届
- 3 マニュアル様式
  - ・様式第1号 政務活動報告書
  - ・様式第2号 郵券台帳
  - ・様式第3号 備品台帳
  - ・様式第4号 領収書等貼付用紙
  - ・様式第5号 支出証明書
  - ・様式第6号 会計帳簿

第1号様式（第2条）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年 月 日

印西市長 様  
(印西市議会議長経由)

会 派 名  
代表者氏名 印

政務活動費の交付を受けたいので、印西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 交付申請額 円
- 2 所属議員数 人
- 3 経理責任者氏名
- 4 会派結成届 別紙のとおり

参考資料

政務活動事業実施計画書

会 派 名

代 表 者 氏 名

経 理 責 任 者 氏 名

印

印

収支計画

(1) 収入

| 項 目 | 内 容 | 金 額(円) |
|-----|-----|--------|
|     |     |        |
|     |     |        |
| 合 計 |     |        |

(2) 支出

| 項 目 | 内 容 | 金 額(円) |
|-----|-----|--------|
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
|     |     |        |
| 合 計 |     |        |

※ 支出の「項目」の欄は、政務活動費の使途基準別に記入してください。

第2号様式（第2条）

政 務 活 動 費 交 付 変 更 申 請 書

年 月 日

印西市長 様  
(印西市議会議長経由)

会 派 名  
代表者氏名 印

年 月 日付けの政務活動費交付申請に異動が生じたので、印西市議会  
政務活動費の交付に関する規則第2条第4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 氏 名 |   |   |           |
| 経 理 責 任 者 |   |   |           |
| 所 属 議 員 数 |   |   |           |
| 交 付 申 請 額 |   |   |           |

第3号様式（第3条）

政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

第 号  
年 月 日

様

印西市長 印

年 月 日付で申請のあった政務活動費の交付について、下記のとおり交付することに決定したので、印西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 交付決定額 円
- 2 交付に際しての条件

第4号様式（第4条）

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

年 月 日

印西市長 様

会 派 名  
印

代表者氏名

印西市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により政務活動費を下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 円

2 振込依頼先

|       |                    |      |  |          |
|-------|--------------------|------|--|----------|
| 振込先   | 銀行<br>信用金庫<br>農協   |      |  | 支店<br>支所 |
| 預金種別  | 普通・当座<br>(○をつけること) | 口座番号 |  |          |
| 口座名義人 |                    |      |  |          |

政 務 活 動 費 収 支 報 告 書

年 月 日

印西市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 氏 名

印

経 理 責 任 者 氏 名

印

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった政務活動費について、  
印西市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により下記書類を添えて報告し  
ます。

記

添付書類

- 1 政務活動費収支内訳書
- 2 政務活動費実施報告書

別添

政 務 活 動 費 収 支 内 訳 書

会 派 名

代 表 者 氏 名

印

経 理 責 任 者 氏 名

印

1 収支実績

| 収 入 A | 支 出 B | 差 引 A - B |
|-------|-------|-----------|
| 円     | 円     | 円         |

2 収支内訳

(1) 収入

| 項 目 | 内 容 | 金 額 (円) |
|-----|-----|---------|
|     |     |         |
|     |     |         |
| 合 計 |     |         |

(2) 支出

| 項 目 | 内 容 | 金 額 (円) |
|-----|-----|---------|
|     |     |         |
|     |     |         |
|     |     |         |
|     |     |         |
|     |     |         |
|     |     |         |
|     |     |         |
|     |     |         |
| 合 計 |     |         |

備考

- 1 使 途 基 準 の 使 途 項 目 ご と に 分 類 す る こ と。
- 2 領 収 書 等 を 添 付 す る こ と。

政 務 活 動 費 事 業 実 施 報 告 書

会 派 名

代表者氏名

㊟

件 名

内 容

第1号様式（第6条）

会 派 結 成 届

年 月 日

印西市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名

㊟

次のとおり会派を結成したので、印西市議会会派規程第6条の規定により届け出ます。

|         |           |       |
|---------|-----------|-------|
| 会派の名称   |           |       |
| 代表者氏名   |           |       |
| 経理責任者   |           |       |
| 所 属 議 員 | 氏 名       | 役 職   |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         |           |       |
|         | 所 属 議 員 数 | 合 計 人 |

第2号様式（第7条）

会 派 変 更 届

年 月 日

印西市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名

㊟

次のとおり会派を結成したので、印西市議会会派規程第7条の規定により届け出ます。

|         |     |           |
|---------|-----|-----------|
| 会派の名称   |     |           |
| 代表者氏名   |     |           |
| 経理責任者   |     |           |
| 所 属 議 員 | 氏 名 | 役 職       |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     |           |
|         |     | 所 属 議 員 数 |

第3号様式（第8条）

会 派 解 散 届

年 月 日

印西市議会議長

様

会 派 名

代 表 者 名

㊟

年 月 日付けをもって会派を解散したのでお届けします。

# 政 務 活 動 報 告 書

会 派 名  
代表者氏名



|       |               |
|-------|---------------|
| 区 分   | 調査研究費 ・ 研 修 費 |
| 日 時   |               |
| 参加者名  |               |
| 応 対 者 |               |
| 場 所   |               |
| 目 的   |               |
| 内 容   |               |
| 成 果 等 |               |

※参加者の入った写真（調査風景・施設玄関入口）及び行程表を添付する。



【マニユアル】様式第3号

備品台帳

会派名： \_\_\_\_\_

|        |  |       |   |   |   |
|--------|--|-------|---|---|---|
| 購入品名   |  | 購入年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 規格品質   |  | 廃棄年月日 | 年 | 月 | 日 |
| 購入の相手方 |  |       |   |   |   |

|     |  |       |   |   |   |
|-----|--|-------|---|---|---|
| 配置先 |  | 配置年月日 | 年 | 月 | 日 |
|-----|--|-------|---|---|---|

| 購 入 |    | 価 格 |     |
|-----|----|-----|-----|
| 品名  | 数量 | 金額  | 摘 要 |
| 本体  |    |     |     |
| 附属品 |    |     |     |
|     |    |     |     |

備考 備品毎に作成すること。

備品廃棄後も保存すること。

備品の廃棄手続きを行った年度を初年度とし、5年保存とする。

## 領収書等貼付用紙

| 区     |       | 分   |     |
|-------|-------|-----|-----|
| 調査研究費 | 研修費   | 広報費 | 広聴費 |
| 資料作成費 | 資料購入費 | 人件費 |     |

領収書及び料金内訳明細等添付欄

※複数の領収書等を貼る場合は、重ならないように貼付してください。

# 支 出 証 明 書

1 支払金額 \_\_\_\_\_ 円

上記の金額を支払ったことを証明します。

年 月 日

会 派 名  
代表者名

㊟

| 区 分            | 調査研究費 | 研修費   | 広報費 | 広聴費 |
|----------------|-------|-------|-----|-----|
|                | 資料作成費 | 資料購入費 | 人件費 |     |
| 内 訳            |       |       |     |     |
| 理 由            |       |       |     |     |
| 債 権 者<br>住所・氏名 |       |       |     |     |
|                |       |       |     |     |



# 資 料 集

- 1 地方自治法（抜粋）
- 2 印西市議会政務活動費の交付に関する条例
- 3 印西市議会政務活動費の交付に関する規則
- 4 印西市議会会派規程
- 5 印西市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例（抜粋）
- 6 印西市職員の旅費に関する条例（抜粋）
- 7 印西市公有財産管理規則（抜粋）
- 8 耐用年数表（抜粋）
- 9 印西市非常勤職員賃金単価表

(昭和22年4月17日法律第67号)

第2編 普通地方公共団体

第6章 議会

第2節 権限

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、第十四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。

# 印西市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月9日条例第1号

改正

平成14年6月25日条例第18号

平成17年5月17日条例第16号

平成20年10月8日条例第26号

平成25年2月18日条例第2号

平成29年6月9日条例第18号

## 印西市議会政務活動費の交付に関する条例

(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項から第16項までの規定に基づき、印西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。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、印西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 政務活動費の交付額は、毎年度、4月1日現在における会派の所属議員数に年額360,000円を乗じて得た額とし、当該年度の4月30日までに交付するものとする。

2 年度の途中において新たに結成された会派に対する政務活動費は、結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は、当月）以後の月数を月割り計算（当該月数及び会派の所属議員数を基礎とし、議員1人当り月額30,000円を基準として算出して得た額をいう。以下同じ。）により算出して得た額を交付する。

3 前2項の規定により、政務活動費の年額を算出する場合において、月の初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、当該議員は会派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、当該月分の政務活動費は交付しない。

(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、年度の途中において所属議員数に異動が生じた場合、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定して得た額を下回るときは、異動を生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は、当月。以下この項及び次項において同じ。）以後の月数を月割り計算により算出して得た額を、当該異動を生じた日の属する月の翌月の末日までに交付する。

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所属議員数に異動

が生じた場合、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定して得た額を上回るときは、異動を生じた日の属する月の翌月以後の月数を月割り計算により算出して得た額を、当該異動を生じた日の属する月の翌月の末日までに返還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、年度の途中において解散した場合は、解散した日の属する月の翌月（その日が月の初日に当たる場合は、当月。以下この項において同じ。）以後の月数を月割り計算により算出して得た額を、当該解散した日の属する月の翌月の末日までに返還しなければならない。

（任期満了による一般選挙が行われる年度の特例）

第5条 任期満了による一般選挙が行われる年度の政務活動費は、第3条第1項の規定にかかわらず、4月30日現在における会派の所属議員数とし、当該年度の5月31日まで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6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7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8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、規則の定めるところにより、領収書又はこれに準ずる書類を添付して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、当該年度の3月31日（日曜日又は土曜日に当たるときはその前日。以下同じ。）まで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ときは、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、解散のときから30日以内（当該年度の3月31日を超える場合にあっては、当該年度の3月31日まで）に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9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6条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する政務活動費を当該年度の3月31日までに返還しなければならない。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第10条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書を提出期限

の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 次に掲げる者は、議長に対し前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

- (1) 市内に住所を有する者
  - (2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体
  - (3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者
  - (4) 市内に存する学校に在学する者
- (透明性の確保)

第11条 議長は、第8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。

(委任)

第12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、市長が別に定める。

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6月25日条例第18号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の印西市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年5月17日条例第16号)

(施行期日)

1 この条例は、平成17年6月1日から施行する。

(経過措置)

2 平成17年度分の政務調査費に限り、改正後の印西市議会政務調査費の交付に関する条例(以下「新条例」という。)第3条第1項の規定の適用については、同項中「360,000円」とあるのは「340,000円」と、「4月30日」とあるのは「6月30日」とする。

3 改正前の印西市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により、平成17年度分として交付した政務調査費は、新条例の規定による政務調査費の内払いとみなす。

附 則 (平成20年10月8日条例第26号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月18日条例第2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印西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印西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。

附 則（平成29年6月9日条例第18号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第6条）

| 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及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費      |
| 広報費   | 会派が行う活動及び市政について住民への報告に要する経費                    |
| 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 |
| 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                     |
| 人件費   | 会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費                          |

## 印西市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月29日規則第24号

改正

平成20年10月8日規則第53号

平成25年2月18日規則第2号

## 印西市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、印西市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第1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。

(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、当該年度の4月10日までに政務活動費交付申請書（別記第1号様式）により議長を經由して市長に提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず任期満了による一般選挙が行われる年度にあっては、当該年度の5月10日までに議長を經由して市長に提出しなければならない。

3 年度の中途に会派を結成した場合にあっては、会派の届け出後速やかに政務活動費交付申請書により議長を經由して市長に提出しなければならない。

4 前3項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、政務活動費交付変更申請書（別記第2号様式）により議長を經由して市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、政務活動費交付申請書を受理したときは、交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書（別記第3号様式）により速やかに当該申請のあった会派の代表者に通知するものとする。

(交付請求)

第4条 政務活動費交付決定通知書を受理した会派の代表者は、政務活動費交付請求書（別記第4号様式）を速やかに市長に提出しなければならない。

(収支報告書の様式)

第5条 条例第8条の規定による収支報告は、政務活動費収支報告書（別記第5号様式）によるものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、前条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7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、領収書等の証拠書類を整理し、これら

の書類を当該政務活動費にかかる収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過するまで保管しなければならない。

(補則)

第8条 この規則に定めるもののほか、政務活動費の交付及び取扱いに関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年10月8日規則第53号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月18日規則第2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 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、政務活動費交付請求書及び市長が通知する政務活動費交付決定通知書から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の印西市政務調査費の交付に関する規則の規定により市長に提出した政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、政務調査費交付請求書及び市長が通知した政務調査費交付決定通知書については、なお従前の例による。

別記

第1号様式(第2条)

第2号様式(第2条)

第3号様式(第3条)

第4号様式(第4条)

第5号様式(第5条)

## 印西市議会会派規程

平成8年6月17日議会訓令第5号

改正

平成13年3月26日議会訓令第1号

平成25年2月18日議会訓令第1号

## 印西市議会会派規程

(会派の結成)

第1条 印西市議会の議員（以下「議員」という。）は、市議会内において2人以上の議員により会派を結成することができる。

(会派結成の特例)

第2条 前条の規定による会派を結成する議員のほか、政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第1号。以下「条例」という。）第2条に規定する交付対象となる会派（所属議員が1人の会派をいう。）は、この条例の適用を受ける場合に限り会派という。

(名称)

第3条 会派には、特定の名称を付すものとする。

(代表者)

第4条 会派には、代表者を置かなければならない。

(重複の禁止)

第5条 議員は、2以上の会派に所属することができない。

(会派結成の届出)

第6条 議員が会派を結成したときは、その代表者は、速やかに会派の会則、名称、所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を記載した会派結成届（別記第1号様式）により議長に届け出なければならない。

(変更の届出)

第7条 会派の代表者は、会派の会則、名称及び代表者の変更若しくは議員が新たに加入、脱退及び除名があったときは、会派変更届（別記第2号様式）により議長に届け出なければならない。

(解散の届出)

第8条 会派の代表者は、会派を解散したときは、会派解散届（別記第3号様式）により議長に届け出なければならない。ただし、議員の任期が満了したとき又は議会が解散したときは、この限りでない。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則（平成13年3月26日議会訓令第1号）

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成25年2月18日議会訓令第1号）

この訓令は、平成25年3月1日から施行する。

別記

第 1 号様式 (第 6 条)

第 2 号様式 (第 7 条)

第 3 号様式 (第 8 条)

(費用弁償)

第5条 議会の議員が公務のため旅行したときは、その旅行について費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定により支給する旅費の額は、別表第2のとおりとする。

3 前項に定めるもののほか、議会の議員の旅費の支給方法については、一般職の職員に支給する旅費の例による。

別表第2 (第5条)

| 鉄道賃            | 船賃    | 航空賃        | 車賃 (1<br>キロメート<br>ルにつき) | 宿泊料<br>(1夜につ<br>き) | 食卓料<br>(1夜につ<br>き) |
|----------------|-------|------------|-------------------------|--------------------|--------------------|
| 普通旅客運賃及び特別車両料金 | 上級の船賃 | 現に支払った旅客運賃 | 37円                     | 13,100円            | 2,600円             |

急行料金及び座席指定料金を徴する線路による旅行の場合には、その乗車に要する料金を加算する。

印西市職員の旅費に関する条例 (抜粋)

昭和29年12月1日条例第12号

(普通旅費の種類)

第5条 普通旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料及び食卓料とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、路程に応じ1キロメートル当たりの定額又は実費額により支給する。

6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

8 食卓料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの定額により支給する。

(市内旅行の旅費)

第7条の2 市内における旅行については、鉄道賃及び車賃の実費に限り、支給する。

(外国旅行の旅費)

第7条の3 職員が第1条の2第2号に掲げる旅行以外の旅行をする場合において、その者に対し支給する旅費の種類並びにその支給を受ける者の範囲、額、支給条件及び支給方法は、国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）に規定する国家公務員の例による。

(旅費の調整)

第10条 任命権者は、旅行者が公用の交通機関、宿泊施設等を利用して旅行した場合、その他当該旅行における特別の事情により、又は当該旅行の性質上この条例の規定による旅費を支給した場合には、不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 市長は、前項の規定の統一ある適用を図るため統一的な基準を作成するものとし、任命権者が同項の規定により旅費を支給しないこととする場合には当該基準によるものとする。

## 第7章 物品

### (整理の原則)

第33条 物品は、現にその出納を行った日の属する年度により整理しなければならない。

### (分類)

第34条 物品は、次の各号に掲げるとおり分類するものとし、区分の基準は、当該各号の定めるところによる。

(1) 備品 その性質又は形状を変えることなく比較的長期間（通常の状態でおおむね3年程度）にわたって使用に耐える物。ただし、次に掲げる物は、消耗品とする。

ア 総務部長が特に指定するものを除き、購入価格（生産、寄附等に係るものについては、評価額）が15,000円以下の物

イ 美術品及び骨とう品以外のガラス製品、陶磁器等破損しやすい物

ウ 記念品、報償品その他これに類する物

(2) 消耗品 1回又は短期間の使用によって消費される性質の物、使用により消耗又は損傷しやすく比較的短期間に再度の用に供し得なくなる物、飼育する小動物、種子又は種苗、報償費又はこれに類する経費によって購入した物品で贈与又は配布を目的とする物及び試験研究又は実験用材料として消費する物

(3) 動物 試験研究等に使用する小動物（消耗品として区分するもの）以外の動物

(4) 原材物品 工事又は加工等のため消費する素材又は原料

(5) 生産品 原材物品を用いて労力又は機械力により新たに加工又は造成した物及び産出物

2 前項の規定にかかわらず、使用するために他の者から借り受けた動産については、借入物品として分類するものとする。

3 前2項に規定する物品の種類ごとの整理区分は、別表に定めるところによる。

印西市非常勤職員賃金単価表

(最終改正 H31. 4. 1)

| 職種          | 時間給    | 職種           | 時間給    |
|-------------|--------|--------------|--------|
| 作業員         | 930円   | 栄養士          | 1,090円 |
| 一般事務        | 950円   | 管理栄養士        | 1,300円 |
| 事故対策員（教員以外） | 950円   | 歯科衛生士        | 1,100円 |
| レセプト整理員     | 950円   | プール監視員       | 930円   |
| 介護支援専門員     | 1,300円 | プール管理指導員     | 990円   |
| 手話通訳者       | 1,080円 | 用務員          | 930円   |
| 要約筆記者       | 1,080円 | 幼稚園支援員（無資格）  | 980円   |
| 理学療法士       | 1,300円 | 幼稚園補助教員（有資格） | 1,170円 |
| 精神保健福祉士     | 1,300円 | 学校司書         | 950円   |
| 社会福祉士       | 1,300円 | 日本語指導員       | 1,080円 |
| 障害支援区分認定調査員 | 1,300円 | 介助員          | 1,150円 |
| 児童厚生員       | 1,170円 | 学習指導員        | 1,260円 |
| 言語聴覚士       | 1,300円 | 英語教育コーディネーター | 1,150円 |
| 保育士補助（無資格）  | 980円   | 事故対策員（教員）    | 1,260円 |
| 保育士（有資格）    | 1,170円 | 適応指導教室指導員    | 1,260円 |
| 学童保育指導員     | 950円   | 教育センター教育相談員  | 1,260円 |
| 主任学童保育指導員   | 1,080円 | 古文書整理員       | 950円   |
| 看護師         | 1,340円 | 発掘調査員        | 950円   |
| 保健師         | 1,360円 | 図書整理員        | 930円   |
| 助産師         | 1,360円 |              |        |

印西市議会政務活動費マニュアル（平成26年3月19日策定）

平成26年4月1日 適用

平成27年4月1日 改訂

平成28年4月1日 改訂

平成29年6月9日 改訂

平成31年4月1日 改訂

---

## 印西市議会

〒270-1693 千葉県印西市大森2364-2

TEL 0476-42-5111(代表)

FAX 0476-42-5299(直通)

E-Mail [gikai@city.inzai.chiba.jp](mailto:gikai@city.inzai.chiba.jp)

---