

政務活動費の手引き

静岡市議会

平成25年3月

平成25年	11月	1日	一部改訂施行
平成26年	4月	1日	一部改訂施行
平成29年	4月	1日	一部改訂施行
平成30年	4月	1日	一部改訂施行
平成31年	4月	1日	一部改訂施行
令和3年	9月	1日	一部改訂施行
令和4年	4月	1日	一部改訂施行
令和6年	4月	1日	一部改訂施行

目 次

1	政務活動費の概要・根拠法令等	1
	(1) 政務活動費とは	
	(2) 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	
2	政務活動費執行に係る原則等	2
	(1) 執行にあたっての原則	
	(2) 実費充当の原則	
	(3) 政務活動費で支出ができない経費の例示	
3	政務活動費使途基準	3
4	収支報告書及び証拠書類の公開等	3
	(1) 証拠書類の整備	
	(2) 収支報告書及び証拠書類の公開	
	(3) 政務活動費活動概要報告書	
5	備品管理	3
6	使途の例示等	4
	1 調査研究費	4
	2 研修費	6
	3 広報広聴費	7
	4 要請・陳情活動費	8
	5 会議費	9
	6 資料作成費	10
	7 資料購入費	11
	8 人件費	12
	9 事務所・事務費	13
7	様式	15
	様式第1号 政務活動費活動概要報告書	15
	様式第1号の2 報告書	16
	様式第1号の3 報告書（要請、陳情活動用）	17
	様式第2号 報告書（国内用）	18
	様式第3号 報告書（海外用）	19
	様式第4号 管内調査交通費、通信費計算書	20
	様式第4号の2 公共交通機関使用記録簿	21
	様式第4号の3 タクシー・運転代行使用記録簿	22
	様式第4号の4 駐車場使用記録簿	23
	様式第4号の5 領収書等貼付用紙	24
	様式第4号の6 領収書等貼付用紙（按分適用）	25
8	資料	26
	(1) 静岡市議会政務活動費の交付に関する条例	26
	(2) 静岡市議会政務活動費の交付に関する規則	30

1 政務活動費の概要・根拠法令等

(1) 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項の規定により、「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、政務活動費を交付することができる。」とされている。

政務活動費は、会派又は議員に交付できるとされ、政務活動費を交付する場合には、交付対象、額及び交付の方法並び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なければならないとされている。

静岡市議会においても、「静岡市議会政務活動費の交付に関する条例」を制定し、これに基づき政務活動費を交付している。

(2) 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

【地方自治法 第 100 条】

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。

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、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

【静岡市議会政務活動費の交付に関する条例】

【静岡市議会政務活動費の交付に関する規則】

2 政務活動費執行に係る原則等

項目	内容
(1) 執行にあたっての原則	<p>政務活動費の執行にあたっては、次の項目に留意のうえ、会派の責任において、適切に取り扱うことが原則である。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 政務活動（会派又は会派に所属する議員（以下「会派等」という。）が行う調査研究、研修、広報及び広聴、要請及び陳情、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の福祉の増進を図るために必要な活動）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その態様等に妥当性があること。 ④ 支出にあたり会派の了承があること。 ⑤ 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) 実費充当の原則	<p>政務活動費は、政務活動に実際に要した経費（実費）について充当することを原則とする。</p> <p>ただし、会派又は所属議員の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動等と多様であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多いことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適切な場合にあっては、各活動の実績に応じた按分割合により充当する必要がある。</p> <p>按分割合は、会派又は議員個々の活動実態によって異なることから、政務活動の実態に応じ、会派の責任において、合理的に説明できる比率を定めて用いることとする。</p>
(3) 政務活動費で支出ができない経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ○政党活動経費 ○選挙活動経費 ○後援会活動経費 ○私的経費 ○寄付・贈与的経費 ○宗教活動に関する経費 ○その他政務活動に適しない経費

3 政務活動費使途基準

政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例第7条別表に次のように定められている。

項目	内容
1 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要する経費
2 研修費	研修会の開催に要する経費又は団体等が開催する研修会への参加に要する経費
3 広報広聴費	1 第7条の政務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 2 住民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等に要する経費
4 要請・陳情活動費	要請及び陳情活動に要する経費
5 会議費	各種会議の開催に要する経費又は団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費
6 資料作成費	必要な資料の作成に要する経費
7 資料購入費	必要な図書、資料等の購入に要する経費
8 人件費	第7条の政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
9 事務所・事務費	1 必要な事務所の設置及び管理に要する経費 2 第7条の政務活動に伴う通信、交通、消耗品及び備品に要する経費

4 収支報告書及び証拠書類の公開等

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、条例に基づき「収支報告書」を作成し、「証拠書類」とともに、議長に提出する。また、議長は提出された「収支報告書及び証拠書類（以下「収支報告書等」という。）」を公開する。

(1) 証拠書類の整備

- ・ 政務活動費を支出した場合、原則として宛名は会派名、但し書きに支出内容、数量等が明示された「領収書」を徴する。
- ・ 上記領収書を徴することが困難な場合には、内容等を明記した会派代表者名の「支払証明書」をもって領収書に替えることができる。
- ・ 口座振込手数料は、主たる内容の支出に合わせて支出することとし、利用明細票等を添付する。

(2) 収支報告書等の公開

議長は、各区役所「市政情報コーナー」及び「市議会ホームページ」において、前年度分の「収支報告書等」の写しを閲覧に供する。（平成30年4月1日一部改正）

(3) 政務活動費活動概要報告書

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、市民に政務活動費による活動概要を明らかにするため、「政務活動費活動概要報告書（当該年度の調査研究テーマや研究会の開催等各会派における調査研究内容・事業を記入し、成果物等があればこれを添付する。また、年度内に成果の出ないものについては、その途中経過を記載する。）（様式第1号）」を議長に提出する。また、議長は提出された収支報告書及び証拠書類とともに公開する。

5 備品管理

備品は、「静岡市物品管理規則」に準じて台帳等を作成し、加除を含め適切に管理する。また、廃棄にあたっては、社会通念上の使用可能期間等を十分に考慮する。

6 使途の例示等

1 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要する経費
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○自動車借上料(調査のためのバス、レンタカー利用料) ○施設入館料 ○講師謝金 ○講師送迎タクシー代 ○お茶、コーヒー等の飲物代 ○他の団体が開催する研究会等に参加し、研究会等終了後に開催される食事会、情報交換会等に出席する場合の会費のうち、会派の代表が認めたもの (上限 10,000 円) ○政策立案等のためのコンサルタント委託経費 ○条例研究等のための顧問弁護士費用等 ○研究会等への参加に伴う旅費
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○会派等が開催する研究会等の参加者等に提供する食事代、茶菓子代(平成 30 年 4 月 1 日施行) ○居酒屋、スナック等で開催される研究会等への経費 ○単なる懇親会や飲み会(忘年会、新年会を含む)への経費 ○研究会等を伴わない食事代

備 考	<p>○旅費は原則として静岡市職員等の旅費に関する条例等に基づき支給する。</p> <p>○管内旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・管内とは、静岡市内、富士市、焼津市、藤枝市、島田市、富士宮市、牧之原市並びに榛原郡吉田町及び川根本町の区域を言う。 ・『9 事務所・事務費』の「管内調査交通費・通信費補助」にて支給することができる。（ただし、宿泊が伴う場合は、宿泊費のみの旅費計算書を作成し支出する。） <p>○管外旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張調査票（旅費計算書）を作成する。 ・報告書を作成し、会派代表者あてに提出する。（報告書は連名可。様式第2号に準じて作成する。） ・自動車利用の場合は実費のみ支給する。（ガソリン代、有料道路通行料、駐車料金等） <p>○海外視察旅費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・限度額は、旅費が支給される議員の政務活動費の当該年度支給相当額の1 / 3とする。ただし、市当局等（国際交流協会、清水港利用促進協会等を含む）が企画し、参加要請がある視察に参加することにより、限度額を超えてしまう場合は、会派において、これを認めることができる。なお、その際には議長あて報告する。（平成 30 年 4 月 1 日一部改正） ・海外視察を行う場合は、予め「海外視察承認願」及び「海外渡航届」を提出し、視察終了後に「報告書」を提出する。 ・海外視察承認願は、日程表を添付して会派代表者あて提出し、事前に承認を受ける。 ・海外渡航届は、政務活動費使用と明記し、日程表を添付して議長あてに提出する。 ・報告書を作成し、会派代表者あてに提出する。（様式第3号に準じて作成する。） <p>○会場費を支出する場合には、会議名（内容）、開催日時、会場名等を明示し、請求書等証拠書類を添付する。</p> <p>○出席者負担金を支出する場合は、通知文、パンフレット等を添付する。</p> <p>○コンサルタント等に調査研究の委託を行う場合は、契約書の写し等の支払関係書類を添付する。</p> <p>○お茶、コーヒー等の飲物代は社会通念上妥当と認められる範囲内とし、支出する場合は、出席者名簿等を添付する。（平成 30 年 4 月 1 日一部改正）</p>
--------	---

2 研 修 費	
内 容	研修会の開催に要する経費又は団体等が開催する研修会への参加に要する経費
支 出 で き る も の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ○講師謝金 ○講師送迎タクシー代 ○お茶、コーヒー等の飲物代 ○他の団体が開催する研修会等に参加し、研修会等終了後に開催される食事会、情報交換会等に出席する場合の会費のうち、会派の代表が認めたもの (上限 10,000 円) ○研修会等への参加に伴う旅費
支 出 で き な い も の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ○会派等が開催する研修会等の参加者等に提供する食事代、茶菓子代(平成 30 年 4 月 1 日施行) ○居酒屋、スナック等で開催される研修会等への経費 ○単なる懇親会や飲み会(忘年会、新年会を含む)への経費 ○研修会等を伴わない食事代
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ○支出に際しては、報告書(様式第 1 号の 2)を作成し、会派代表者あてに提出する。 (報告書は連名可。旅費を伴う場合は、『1 調査研究費』を参照) (平成 21 年 7 月 1 日施行) ○会場費の扱いは、『1 調査研究費』を参照。 ○出席者負担金の扱いは、『1 調査研究費』を参照。 ○旅費の扱いは、『1 調査研究費』を参照。 ○お茶、コーヒー等の飲物代の扱いは、『1 調査研究費』を参照。

3 広報広聴費	
内容	<p>1 第7条の政務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</p> <p>2 住民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等に要する経費</p>
支出できるものの例示	<p>○会派によるホームページの開設、維持経費</p> <p>○広報紙に係る印刷製本費、送料</p> <p>○活動報告等にかかる送料及び会場借上げ料、お茶、コーヒー等の飲物代</p> <p>○住民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望又は意見を聴取するため開催する会合に出席を求めた者に対する「静岡市証人等の実費弁償に関する条例」に準じた費用弁償</p>
支出できないものの例示	<p>○会派等が開催する市政報告会等の参加者等に提供する食事代、茶菓子代（平成30年4月1日施行）</p> <p>○党の活動、議員個人の後援会活動に関する経費</p> <p>○飲酒代</p> <p>○広報紙に係る経費のうち後援会活動等、政務活動以外の内容が混在している場合（按分を用いても支出できない。）</p> <p>○住民相談等に要する経費のうち、個人的な生活相談等に係る経費</p>
備考	<p>○会場費の扱いは、『1 調査研究費』を参照。</p> <p>○お茶、コーヒー等の飲物代の扱いは『1 調査研究費』を参照。</p> <p>○印刷製本費の扱いは『6 資料作成費』を参照。</p> <p>○費用弁償として支出する場合は、「静岡市証人等の実費弁償に関する条例」に準じて支出する。</p> <p>○広報紙に、広く市民を対象とした住民相談のお知らせを掲載する場合は、政党活動や後援会活動ではないことから、掲載を認めることとする。</p> <p>○広報紙への議員のプロフィールの掲載については、原則として認めないが、新議員の当選後に自己紹介程度で掲載する場合のみ、1回に限り認めるものとし、それ以降の掲載は認めないこととする。</p> <p>○議員個人の広報紙には会派名、議員名を併記する</p>

4 要請・陳情活動費

内容	要請及び陳情活動に要する経費
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○旅費 ○会場費
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○同行者に係る経費
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○支出に際しては、報告書（様式第1号の3）を作成し、会派代表者あてに提出する。 （報告書は連名可。旅費を伴う場合は、『1 調査研究費』を参照） （平成21年7月1日施行） ○旅費の扱いは、『1 調査研究費』を参照 ○会場費の扱いは、『1 調査研究費』を参照。

5 会 議 費	
内 容	各種会議の開催に要する経費又は団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費
支 出 で き る も の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ○講師謝金 ○講師送迎タクシー代 ○お茶、コーヒー等の飲物代 ○他の団体が開催する会議等に参加し、会議等終了後に開催される食事会、情報交換会等に出席する場合の会費のうち、会派の代表が認めたもの (上限 10,000 円) ○会議等への参加に伴う旅費
支 出 で き な い も の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ○会派等が開催する会議等の参加者等に提供する食事代、茶菓子代(平成 30 年 4 月 1 日施行) ○居酒屋、スナック等で開催される会議等への経費 ○単なる懇親会や飲み会(忘年会、新年会を含む)への経費 ○会議等を伴わない食事代
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ○会場費の扱いは、『1 調査研究費』を参照。 ○出席者負担金の扱いは、『1 調査研究費』を参照。 ○旅費の扱いは、『1 調査研究費』を参照。 ○お茶、コーヒー等の飲物代の扱いは、『1 調査研究費』を参照。

6 資料作成費

内容	必要な資料の作成に要する経費
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷製本費 ○原稿の作成料 ○写真プリント代 ○翻訳料
備考	<p>○印刷製本費を支出する場合は、名称、仕様、部数、単価等の内容を明示し、見本として1部（コピー可）添付、または、印刷物綴を作成する。</p>

7 資料購入費

内容	必要な図書、資料等の購入に要する経費
支出できるものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○新聞（会派控室に備えるものに限る。） ○書籍 ○雑誌
支出できないものの例示	<ul style="list-style-type: none"> ○書画、骨董に類するもの ○調査研究に適さない図書等 ○図書券(講師謝礼で使用する場合は、『1 調査研究費』『2 研修費』『5 会議費』で支出する。)
備考	<ul style="list-style-type: none"> ○資料購入費を支出する場合は、名称、冊数、単価等を明示する。 ○同一図書等の複数購入は認めない。ただし、合理的な必要性があると認められる場合 に限り、その範囲内での購入を認める。

8 人 件 費	
内 容	第7条の政務活動を補助する職員の雇用に関する経費
支 出 で き る も の の 例 示	<p>○雇用できる者は以下のとおりとする。</p> <p>①会派控室において事務に従事する者</p> <p>②会派控室において政策立案等を補助する者</p> <p>③研修会の受付等の臨時職員</p> <p>○雇用した者の本給、時間外勤務手当、通勤手当、期末手当、社会保険料事業主負担金、健康診断料等</p> <p>○社会保険労務士報酬</p>
支 出 で き な い も の の 例 示	<p>○会派控室において従事しない者の人件費(研修会の受付等の臨時職員を除く。)</p> <p>○生計を一にする親族の雇用に関する経費 ただし、特別な理由があり、社会通念上妥当と判断される雇用形態に限り支出できる。</p>
備 考	<p>○法令の定めのあるものについては、法令を遵守する。</p> <p>①労働基準法 … 労働者名簿、賃金台帳 ⇒ 労働基準監督署</p> <p>②所得税法 … 所得税の源泉徴収 ⇒ 市民税課、税務署</p> <p>③雇用保険法 … 雇用保険 ⇒ ハローワーク</p> <p>④労働者災害補償保険法 … 労災保険 ⇒ 労働基準監督署</p>

9 事務所・事務費

内容	<p>1 必要な事務所の設置及び管理に要する経費</p> <p>2 第7条の政務活動に伴う通信、交通、消耗品及び備品に要する経費</p>
支出できるものの例示	<p>○消耗品費(文具、フィルム、コピー用紙、茶葉等)</p> <p>○備品購入費(パソコン、ファックス等、会派控室内に常備するものに限る。)</p> <p>○事務機器賃借料(パソコン、印刷機等のリース料、会派控室内で使用するもので、会派でリース契約したのものに限る。)</p> <p>○通信費(会派控室で使用する電話料、テレビ受信料、ケーブルテレビ使用料、インターネット使用料等)</p> <p>○管内調査交通費・通信費 静岡市内、富士市、焼津市、藤枝市、島田市、富士宮市、牧之原市並びに榛原郡吉田町及び川根本町の区域における政務活動にかかる交通費(ガソリン代、駐車場代、バス代、タクシー代、運転代行代等)及び通信費(携帯電話使用料(1台のみ)、自宅インターネット使用料等)</p> <p>○送料(切手、はがき等)</p> <p>○名刺代(ただし年間1,200枚/人まで)</p> <p>○静岡庁舎内以外に会派事務所を設置する場合の賃料</p>
支出できないものの例示	<p>○自宅の電話・ファクシミリ使用料(平成29年4月1日施行)</p> <p>○自宅のテレビ受信料</p> <p>○自宅のケーブルテレビ使用料(インターネット使用料を除く。)</p>

- 静岡庁舎内以外に会派事務所を設置する場合
 - ①賃料及び通信費のみ支出可
(賃料に、敷金、礼金、仲介手数料、光熱費、駐車場代等は含まれない。)
 - ②事務所の専有面積や従事時間など、政務活動の全体に占める比率で按分する。なお、按分率はその上限を 1/2、金額の上限は 5 万円/月とする。(平成 30 年 4 月 1 日一部改正)
 - ③「議員所有物件」、「生計を一にする親族の所有物件」、「議員若しくは生計を一にしている親族が法人の代表者・役員等の地位にあり、その法人の所有物件」を賃借し賃料を支払う場合の支出は認められない。
 - ④添付書類
契約書・函面(間取り図)の写し、外観及び室内の写真(平成 30 年 4 月 1 日一部改正)
※政務活動費での支出を始めた月、及び年度当初に添付する。
 - ⑤支出伝票に所在地を記載する。

- 備品の管理については、P 3 の「5 備品管理」を参照。

- 管内調査交通費・通信費補助は、支給の根拠となる領収書(会派名、個人名問わず)を会派で保管する。(この規定は、平成 29 年 4 月 1 日にその効力を失う。)

- 管内調査交通費・通信費を支給する場合は、管内調査交通費・通信費計算書(様式第 4 号)及び支出する区分に応じて記録簿等(様式第 4 号の 2 から様式第 4 号の 6)を作成し、会派代表者あてに提出する。(平成 21 年 7 月 1 日施行 平成 29 年 4 月 1 日一部改正)

- 管内調査交通費・通信費に係るバス・電車代、タクシー代、運転代行代、駐車場代は実費支給とする。ただし、その使用目的等を明らかにする。(平成 29 年 4 月 1 日施行)

- 管内調査交通費・通信費に係るガソリン代、携帯電話使用料(1 台のみ)、自宅インターネット使用料の按分率は、その上限を 1/2 とする。なお、上限を超えて実費支給とする場合は根拠資料等を別途添付する。(平成 29 年 4 月 1 日施行)

- 管内調査交通費・通信費に係る年間を通じて発生する継続的な経費(携帯電話使用料、自宅インターネット使用料)で、支払請求日や口座引き落としの関係により、当該年度内(使用月が属する年度)に支払いが出来ないものは、請求書等により支払金額が確定した日の属する年度で支出できることとする。なお、同一年度内で 12 ヶ月分を超えて支出しないよう注意する。(平成 29 年 4 月 1 日施行)

- 送料を支払う場合は、送付先、数量等を明記する。

- プリンタの取り扱いについて
政務活動費で購入するプリンタについては、会派控室以外でも使用できるものとする。ただし、会派控室以外で使用するプリンタは、使用実態に応じて購入費用を按分して政務活動費を支出するものとし、按分率は 2 分の 1 を上限とする。

- 名刺の取り扱いについて
政務活動費で購入する名刺については、年間 1,200 枚/人を上限とするとともに、使用実態に応じて購入費用を按分し、政務活動費を支出するものとし、按分率は 2 分の 1 を上限とする。

7 様式

様式第1号

年 月 日

政務活動費活動概要報告書

(宛先) 静岡市議会議長

会派名
代表者名

別紙のとおり 年度政務活動費活動概要報告書を提出します。

(別紙)

事業名	
目的	
内容	
調査研究の具体的な成果又は市政への反映の状況	

(注)

- 1 この別紙は、政務活動費に係る調査研究の事業ごとに作成すること。
- 2 この様式により難しい場合は、事業名、目的、内容及び調査研究の具体的な成果又は市政への反映の状況の事項を記載した別の様式によることができる。

報 告 書

年 月 日

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、会費負担を伴う政務活動についてご報告します。

1 支 出 先	
2 支出内容 及び金額	
3 開催日又は 支払日	
4 目 的	
5 内 容	(調査事項・調査結果を具体的に)
6 成果・市政へ の反映等	

(注)

- 1 この別紙は、参加した会ごとに作成すること。
- 2 連名により作成することも可能。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

報 告 書

年 月 日

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、政務活動費による要請・陳情活動を実施したので、ご報告します。

1 要請・陳情先 (相手方、住所等)	
2 要請・陳情日	
3 内 容	

(注)

- 1 この様式は、要請陳情活動ごとに作成すること。
- 2 連名により作成することも可能。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

報告書（国内用）

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、政務活動費による視察を実施したので、ご報告します。

1 日 時		
2 視 察 先	(1) 都 市 名 視 察 先 施 設 等	
	(2) 対 応 者	
3 目 的		
4 内 容	(調査事項・調査結果を具体的に)	
5 成果・市政への反映等		

(注)

- 1 この別紙は、視察先ごとに作成すること。
- 2 連名により作成することも可能。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

報告書（海外用）

会派代表者 様

議員名

下記のとおり、政務活動費による海外視察を実施したので、ご報告します。

1 日 時		
2 視 察 先	(1) 国・都市名 視 察 先 施 設 等	
	(2) 対 応 者	
3 目 的		
4 内 容	(調査事項・調査結果を具体的に)	
5 成果・市政への反映等		

(注)

- 1 この別紙は、視察先ごとに作成すること。
- 2 各々作成すること。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

管内調査交通費、通信費計算書

《 年 月分》

年 月 日

会派代表者 様

議員名

単位：円

区 分		領 収 書 計	内政務活動費活動分	備 考
1	ガソリン代			
2	タクシー代			
3	運転代行代			
4	バス、電車代			
5	駐車場代			
6	携帯電話代			
7	インターネット使用料			
8				
9				
10				
計				

(注) この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

タクシー・運転代行使用記録簿

議員名 _____

年 月分

番号	日(曜日)	乗車区間	用務先	用 務	料金(円)
合計額					

(注)

- 1 領収書等は、番号を付記し「領収書等貼付用紙(様式4号の5)」に貼付すること。
- 2 会議案内通知等がある場合は、その写しを添付すること。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

駐車場使用記録簿

議員名 _____

年 月分

番号	日(曜日)	用務先	用 務	料金(円)
合計額				

(注)

- 1 領収書等は、番号を付記し「領収書等貼付用紙(様式4号の5)」に貼付すること。
- 2 会議案内通知等がある場合は、その写しを添付すること。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

領収書等貼付用紙

議員名 _____

年 月分 【区分：タクシー代・運転代行代・駐車場代】 使用区分を丸囲みしてください

〈貼付枠〉

(注)

- 1 区分ごとに用紙を分けること。
- 2 領収書等は枠内に重ならないように貼付すること。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

領収書等貼付用紙

議員名 _____

年 月分 【区分：ガソリン代・携帯電話代・自宅インターネット代】 使用区分を丸囲みしてください

<貼付枠>		
領収書等合計額 (a)	按分率 (b) ※1/2以内	政務活動費支出額 (a) × (b)
円		円
※1/2を超えて実費支給とする場合は、別途根拠資料を作成し添付すること		

(注)

- 1 区分ごとに用紙を分けること。
- 2 領収書等は枠内に重ならないように貼付すること。
- 3 この様式により難しい場合は、別の様式によることができる。

8 資料

静岡市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 15 年 4 月 1 日

条 例 第 12 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項及び第 15 項の規定に基づき、静岡市議会（以下「市議会」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、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。

(政務活動費の交付対象)

第 2 条 政務活動費は、会派に対して交付する。

(政務活動費の額)

第 3 条 政務活動費は月額とし、その額は、25 万円に会派の所属議員の員数を乗じて得た額とする。

2 前項に規定する会派の所属議員の員数は、次条の規定により交付することとなる月の初日における員数とする。この場合において、同日に辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属する会派からの脱会があったときは、これらの事由に該当する者は、当該員数に含まないものとする。

(政務活動費の交付の方法)

第 4 条 政務活動費は、四半期（4 月から 6 月まで、7 月から 9 月まで、10 月から 12 月まで及び翌年 1 月から 3 月までの各区分による期間をいう。以下同じ。）ごとに当該四半期に属する月分を当該四半期の最初の月に交付する。ただし、会派が新たに結成された場合は、当該会派が結成された日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）に、当該翌月（その日が月の初日の場合は、当月）以後の月分を交付する。

(所属議員の異動等に伴う調整)

第 5 条 政務活動費の交付を受けた会派が、一四半期の途中においてその所属議員の員数に異動を生じた場合は、異動を生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当月）以後の月分について、当該翌月（その日が月の初日の場合は、当月）の末日までに、当該翌月（その日が月の初日の場合は、当月）の初日の員数に基づいて算定した額が既に交付した政務活動費の額を上回るときは、差額を追加して交付し、

下回るときは、差額を返還させるものとする。

(一般選挙後に新たに会派を結成した場合の特例)

第6条 一般選挙が行われたため新たに会派を結成した場合は、第4条ただし書の規定にかかわらず、新たに会派が結成された日の属する月分から、当該会派に政務活動費を交付する。

2 前項の規定により交付することとなる政務活動費に係る所属議員の員数は、第3条第2項の規定にかかわらず、当該結成された日における員数とする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第7条 政務活動費は、政務活動(会派又は会派に所属する議員が行う調査研究、研修、広報及び広聴、要請及び陳情、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の福祉の増進を図るために必要な活動をいう。)のために要する経費で、別表に定めるものに充てることができる。

(経理責任者)

第8条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置くものとし、所属議員のうちから選任しなければならない。

2 経理責任者は、金銭の出納その他の事務を所掌する。

(収支報告書等の提出等)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、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、当該収支報告書に係る金銭の支払に関する証拠書類(以下「証拠書類」という。)とともに議長に提出しなければならない。

2 収支報告書及び証拠書類(以下「収支報告書等」という。)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ときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、解散した日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

4 政務活動費について剰余金が生じた場合は、会派は、収支報告書等の提出と同時に当該剰余金を市長に返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第10条 議長は、前条第1項の規定により提出された収支報告書等を提出期限の日から起算して10年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、収支報告書等の閲覧を請求することができる。ただし、議長が収支報告書等を閲覧に供するために整理を要すると認めるときは、議長は、市規則

で定める期間を限度として、当該収支報告書等の全部又は一部の閲覧を制限することができる。

- 3 議長は、前項の規定による閲覧の実施に当たっては、静岡市情報公開条例（平成15年静岡市条例第4号）の規定に準じて公開又は非公開の取扱いをするものとする。

（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、市規則で定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例の施行の日（次項において「施行日」という。）の前日までに、合併前の静岡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年静岡市条例第28号）又は清水市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年清水市条例第23号。次項においてこれらを「合併前の条例」という。）の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの条例の相当規定によりなされたものとみなす。

- 3 前項の規定にかかわらず、施行日の前日までに、合併前の条例の規定により交付された政務活動費に係る収入及び支出の報告書等の提出及び保存については、なお合併前の条例の例による。

附 則（平成17年3月15日条例第61号）

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月24日条例第39号）

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月12日条例第64号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年2月15日条例第3号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の静岡市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、新条例に基づき交付された政務活動費（次項の規定により政務活動費とみなされるものを含む。）について適用し、改正前の静岡市議会政務調査費の交

付に関する条例（以下「旧条例」という。）に基づき交付された政務調査費（次項の規定により政務活動費とみなされるものを除く。）については、なお従前の例による。

- 3 旧条例に基づき交付された政務調査費のうち、平成25年3月分は、新条例に基づき交付された政務活動費とみなす。

別表（第7条関係）

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要する経費
研修費	研修会の開催に要する経費又は団体等が開催する研修会への参加に要する経費
広報広聴費	1 第7条の政務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 2 住民からの市政及び会派又は議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等に要する経費
要請・陳情活動費	要請及び陳情活動に要する経費
会議費	各種会議の開催に要する経費又は団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費
資料作成費	必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	第7条の政務活動を補助する職員の雇用に要する経費
事務所・事務費	1 必要な事務所の設置及び管理に要する経費 2 第7条の政務活動に伴う通信、交通、消耗品及び備品に要する経費

静岡市議会政務活動費の交付に関する規則

平成 15 年 4 月 1 日

規則 第 10 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、静岡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 15 年静岡市条例第 12 号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付の申請等)

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、毎年度市長が定める日までに（新たに会派が結成されたときは、その都度）政務活動費交付申請書（様式第 1 号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に変更が生じたときは、速やかに政務活動費交付変更申請書（様式第 2 号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

3 会派が解散したときは、当該会派の代表者であった者は、速やかに会派解散届（様式第 3 号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付の決定)

第 3 条 市長は、前条の規定による交付申請（変更の申請を含む。）があったときは、当該申請内容を審査し、適当と認めるときは、交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書（様式第 4 号）を議長を経由して当該会派の代表者に送付するものとする。

(交付の請求)

第 4 条 会派の代表者は、条例第 4 条の規定により交付することとなる月の 5 日（第 5 条及び第 6 条の規定に基づき交付する場合においては、市長が別に定める日）までに当該四半期に属する月分の政務活動費に係る請求書を議長を経由して市長に提出するものとする。

(政務活動費の交付)

第 5 条 市長は、前条の規定による政務活動費の交付請求があったときは、速やかにこれを交付するものとする。

(収支報告書)

第 6 条 条例第 9 条第 1 項に規定する政務活動費の収支報告書は、政務活動費収支報告書（様式第 5 号）とする。

(収支報告書の写しの送付)

第 7 条 議長は、条例第 9 条第 1 項の規定により前条の収支報告書が議長に提出されたときは、当該報告書の写しを市長に送付するものとする。

(経理)

第 8 条 政務活動費は、次に掲げる方法により経理しなければならない。

- (1) 支出決定は、会派の代表者が行うこと。
- (2) 出納は、経理責任者が会派の代表者が発行する収入支出伝票により行うこと。
- (3) 支出に当たっては、領収書を徴すること。ただし、やむを得ない理由により領収書の徴収ができないものについては、会派の代表者が発行する支払証明書をもって代えることができる。
- (4) 経理責任者は、政務活動費専用の預金口座及び会計帳簿を備えること。
(会計帳簿等の整理)

第9条 経理責任者は、政務活動費の収入及び支出について会計帳簿を作成するとともに、証拠書類を整理しておかなければならない。

(収支報告書等の整理期間)

第10条 条例第10条第2項ただし書の市規則で定める期間は、収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して60日を経過した日までとする。

(雑則)

第11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

(施行期日)

- 1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日(次項において「施行日」という。)の前日までに、合併前の静岡市議会政務調査費の交付に関する規則(平成13年静岡市規則第16号)又は清水市議会政務調査費の交付に関する規程(平成13年清水市議会規程第2号。次項において、これらを「合併前の規則等」という。)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 施行日の前日までに、合併前の静岡市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年静岡市条例第28号)又は清水市議会政務調査費の交付に関する条例(平成13年清水市条例第23号)の規定により交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書等については、なお合併前の規則等の例による。

附 則(平成17年3月22日規則第22号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則(平成17年3月24日規則第137号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成25年2月28日規則第3号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の静岡市議会政務活動費の交付に関する規則（次項において「改正後の規則」という。）の規定は、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付する政務活動費及び静岡市議会政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成25年静岡市条例第3号）附則第3項の規定により政務活動費とみなされるもの（以下「みなし政務活動費」という。）について適用し、施行日の前日までに交付された政務調査費（みなし政務活動費を除く。）については、なお従前の例による。
- 3 みなし政務活動費に関し施行日の前日までに改正前の静岡市議会政務調査費の交付に関する規則の規定によりなされた手続は、改正後の規則の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則（平成30年3月30日規則第20号）

この規則は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和3年8月31日規則第66号）

この規則は、令和3年9月1日から施行する。

様式第1号（第2条関係）

政務活動費交付申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

（静岡市議会議長経由）

会 派 名

代 表 者 名

静岡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、次のとおり申請
します。

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（名簿別紙）

人

6 交 付 申 請 額（年額）

円

様式第2号（第2条関係）

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

（宛先）静岡市長

（静岡市議会議長経由）

会 派 名

代 表 者 名

静岡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、次のとおり申請します。

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（名簿別紙）	人	人	
交 付 申 請 額	円	円	

様式第3号（第2条関係）

会派解散届

年 月 日

（宛先） 静岡市長

（静岡市議会議長経由）

会 派 名

代 表 者 名

静岡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、次のとおり届け
出ます。

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日

様式第4号（第3条関係）

政務活動費交付決定通知書

第 号
年 月 日

会派代表者

様

（静岡市議会議長経由）

静岡市長 氏 名 印

年 月 日付けで申請のあった 年度政務活動費交付金については、次の
とおり交付決定したので、静岡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。

1 年度政務活動費交付決定額（年額） 円

様式第5号（第6条関係）

（1枚目）

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

（宛先）静岡市議会議長

会 派 名

代 表 者 名

静岡市議会政務活動費の交付に関する条例第9条第1項の規定に基づき、別紙のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

（注） 金銭の支払に関する証拠書類を添付すること。

(2枚目)

年度政務活動費収支報告書

(年 月 日～ 年 月 日)

会 派 名

1 収 入

科 目	金 額	備 考
交 付 金	円	
雑 収 入	円	
収 入 合 計	円	

2 支 出

科 目	金 額	備 考
調査研究費	円	
研修費	円	
広報広聴費	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	
人件費	円	
事務所・事務費	円	
支出合計	円	

3 残 額 _____ 円

(3枚目)

年度政務活動費収支報告書(支出内訳)

会 派 名

(単位:円)

科 目	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月
調査研究費						
研修費						
広聴広報費						
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・事務費						
合 計						
累 計						

10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月	合計