

政務活動費の運用手引

千葉県市川市議会

令和3年9月2日

目 次

はじめに	1
1 運用手引きについて	2
2 政務活動費の事務手続きについて	
(1) 会派の届出	2
(2) 申請	2
(3) 請求・交付	2
(4) 支出	2～3
(5) 収支報告	3
3 具体的な使途基準及び情報公開等について	
(1) 政務活動費の適正支出	3
(2) 具体的な使途基準	4～9
経費別具体例（別表）	10～11
備品の耐用年数表	12
(3) 領収書について	13
(4) 按分について	14
(5) 収支報告書等の閲覧	14
(6) 収支報告書等の公開	14～15
(7) 会計年度における支出方法について	15～16
4 政務活動費様式記入例	
・ 交付申請、請求関係様式記入例	17～20
・ 支出伝票科目別記入例	21～24
・ 収支報告関係様式記入例	25～26
・ 視察関連様式例	27～28
・ 現金出納帳、備品台帳様式例	29
・ 雇用契約書様式例	30
5 政務活動費の交付に関する条例・規則等	
・ 市川市議会政務活動費の交付に関する条例	31～34
・ 市川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	35～37
・ 市川市議会政務活動費での海外視察に関する内規	38
6 運用に関する確認事項	39～44

○はじめに

政務活動費は、平成12年の地方自治法の一部改正（通称 地方分権一括法）により、地方議会の役割が一層重要なものとなったことから、地方議会の審議能力を強化するために、政務調査費として制度化（平成13年4月施行）され、平成24年の地方自治法の一部改正により、政務活動費へと改正（平成25年3月施行）されたものである。

もとより政務活動費は、会派及び議員の活動において、住民ニーズの把握や先進都市の実態を調査し、その調査研究した成果から執行機関の問題点の解明、施策立案・施策提言を行うなど議会の審議・審査に生かす議員の公的活動経費であり地方自治法第100条第14項から第16項に位置づけられた経費である。

市川市議会での政務活動費の執行については、「市川市議会政務活動費の交付に関する条例」「市川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則」さらに「政務活動費の運用手引き」に基づいて議員各位の理解から制度発足当初より厳格に行われてきた。

しかしながら、他の地方議会で不適切な支出が相次ぎ、市川市議会においてもその使途に疑義が生じ、住民監査請求、個別外部監査、100条委員会設置がなされ、大きな社会的問題に発展したことは記憶に留めなければならない。市川市議会はこれを真摯に受け止め、これまで以上に透明性の確保に努めるとともに、説明責任を果たしていく必要がある。

このような中、今後の政務活動費の執行における適正な支出の判断基準として、この手引きにのっとり、調査研究活動を通じて政策形成能力の向上を図り、市民の負託に応えていかななければならない。

1 運用手引きについて

政務活動費の支出にあたっては、条例及び規則に基づき、適正に取り扱われることとなるが、この運用手引きは、細部の手続きや具体的な使途基準等をまとめたもので、その内容は各派代表者会議の同意を得て議長が定めたものである。

2 政務活動費の事務手続きについて

(1) 会派の届出(議員個人への交付を選択した場合は提出不要)

交渉会派に対する交付を選択した場合、また交付対象会派の申請内容に変更が生じた場合は、交付対象会派(異動)届出書[P16 様式第1号]を議会事務局に提出する。なお、内容に変更がない場合毎年の提出は不要である。

(2) 申請

毎年4月1日までに政務活動費の申請を行う。①交付申請書[P16 様式第2号]、②事業計画書[P17 様式第3号]、③収入支出予算書[P17 様式第4号]を議会事務局に提出する。

※4月1日が市の休日(日曜日及び土曜日)に当たるときは、市の休日の翌日。

(市川市の休日を定める条例 第2条)

(3) 請求・交付

申請が受理され交付が決定されたのち、請求に基づき、年2回に分けて、上半期分については4月15日までに、下半期分については10月15日までに指定された政務活動費の通帳に振り込まれる。

(4) 支出

後述の「具体的な使途基準」に従って支出の事務を行う。すべての支出について、領収書その他支出を証する書類が必要となる。(市川市議会政務活動費の

交付に関する条例施行規則第7条第2項)

これらは必要事項を記入した支出伝票[P21-P24 様式第9号]に添付し、収支報告時に議会事務局に提出する。

(5) 収支報告

会計年度終了後、すみやかに収支報告を行う。①収支報告書[P25 様式第10号]、②事業実施明細書[P25 様式第11号]、③収入支出決算書[P26 様式第12号]（利子の記載はなし）、④領収書等を添付した支出伝票 [P21-P24 様式第9号] を議会事務局に提出する。これらは公文書として5年間保管となる。

なお、収支報告後に残余金がある場合は、議会事務局を通して市に返還する。

3 具体的な使途基準及び情報公開等について

(1) 政務活動費の適正支出

市川市議会政務活動費の交付に関する条例

(会派及び議員の責務)

「第2条 会派及び議員は、政務活動費をこの条例の目的に従い適正かつ効果的に使用し、その使途につき疑義を生じさせることのないようにしなければならない。」

政務活動費の支出は、交付対象会派及び交付対象議員の判断と責任において執行されることとなる。したがって、①使途の透明性を高め、②自らの説明責任を果たすために、支出根拠となる領収書等の添付、調査報告書の提出、備品台帳の整備等をはじめとして、以下のことに留意し支出しなければならない。

(2) 具体的な使途基準

① 資料作成費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要な資料の作成、配布等に要する経費であり、領収書が必要である。

内容として、住民の意見を聴取することや議会活動の成果等を報告する目的が考えられる。

科目としては、印刷製本費、筆耕翻訳料、新聞折込料、ホームページ作成費等が該当する。

会報やホームページに掲載できる内容については、すべて政務活動とし、他の活動内容（政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等）を掲載することはできない。しかし、記事内容が100%政務活動の会報であり、その記載内容、記載者を明確にするため議員個人の写真、集合写真を掲載する場合は、議員個人の写真は2cm×2cm、集合写真は顔の部分が2cm×2cmまでをサイズの目安として認める。

ただし、記事等の性質上、やむを得ず一部に他の活動との両面を有している記事等の掲載がある場合には、交付対象会派及び交付対象議員の責任において、記事等の占める割合により適切に按分しなければならない。

〈会報・ホームページに掲載できない記事等（例）〉

- ・政務活動と関連のない議員個人の写真・イラスト

（例外として、記事内容が100%政務活動の会報では、議員個人の写真は2cm×2cm、集合写真は顔の部分が2cm×2cmまでをサイズの目安として掲載できる。）

- ・プロフィール
- ・自己PR
- ・政党・後援会事務所の連絡先

交渉会派に対する交付を選択した場合、議員個人で作成する会報やホームページは支出できない。

会報・アンケート用紙等の印刷を行った場合、その印刷物（コピー不可）を支出伝票に添付するとともに、発送時期、配布方法等を具体的に記載しなければならない。

アンケートを実施した場合、交付対象会派及び交付対象議員は、アンケートの実施を証する書類として、回収したアンケート用紙を5年間保管しなければならない。

ホームページを作成した場合、そのハードコピー〔URL (http://…)が分かる部分を含む〕を支出伝票に添付しなければならない。

② 資料購入費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費であり、領収書が必要である。科目としては、書籍購入費、定期刊行物購読料、映像資料購入代等が該当する。

なお、交付対象会派の所属議員及び交付対象議員が所属する政党の機関紙等の購入は認められない。

③ 会議費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動（住民の市政に関する要望、意見の把握）に必要な諸会議及び他団体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であり、領収書が必要である。

科目としては、会場・機器借上料、旅費、茶菓代程度の飲食費が該当する。

なお、支出伝票に具体的に会議の名称、目的（〇〇についての会議）、場所、出席人数を詳細に記載し、会議の開催案内等、会議内容が確認できる資料類を添付する。

※ 飲食費とは、会議等において社会通念上必要かつ相当であると認められるもの（茶菓代程度）であって、食事代は支出できない。

④ 調査研修費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要な現地視察、または他の団体の主催する研修会等に参加するための経費であって、この政務活動により、執行機関への政策提言の活用や議決機関として、審議・審査の充実を図り、市政に反映させるものである。

国内視察旅費は、原則として市川市議会の議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例並びに市川市職員旅費支給条例（以下、「旅費条例」という。）の規定に基づいて支出する。

海外視察旅費に係る経費については、「政務活動費での海外視察に関する内規」のとおりとする。

① 市外視察

事務局職員が市の旅費条例に基づき作成した「市外出張旅費明細書」

[P26 様式例 1] (支出を証する書類) を支出伝票に添付する。なお、航空賃、その他の出席者負担金等については領収書の添付が必要である。視察を行ったものは「市外出張報告書」[P26 様式例 2] を作成し支出伝票に添付する。

なお、同一議員が公務として行う委員会視察等と政務活動視察を連続して行うことはできない。

② 市内視察

市の旅費条例にならい、公共交通機関を利用した場合はその運賃を支出し、自家用車両を使用した場合は車賃として 1 km につき 37 円を支出する。

いずれの場合も、視察を行ったものが月ごとに「市内出張報告書」[P27 様式例 3] を作成し支出伝票に添付する。ただし、タクシー利用の場合は、真にやむを得ない場合に限ることとし、領収書を添付することとする。

※例えば、次の場合が考えられる。

ア 公共交通機関では到達できない場合

イ 公共交通機関の本数が僅少である場合

ウ 公共交通機関を乗り継ぐと相当の時間がかかる場合

エ 緊急を要する場合

オ 肢体不自由等により公共交通機関を利用するのが困難な場合

また、視察に際して時間貸し駐車場を利用した場合は、現に要した費用の領収書を添付することにより、その実費額を支出する。

③ 海外視察

「市川市議会政務活動費での海外視察に関する内規」[P37] のとおり、現に要した費用の領収書を添付する。また、事前に計画書等を事務局に提出し、視察後、視察日毎の詳細な報告書を作成し支出伝票に添付する。

⑤ 備品購入費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要な備品（1万円を超えるもの）の購入に要する経費であり、領収書が必要である。

交付対象会派の経理責任者及び交付対象議員は、購入後速やかに備品台帳[P28 様式例5]に記載（図書を除く）し、備品の管理を行い、その所在を常に明らかにする必要がある。

また、現品の破損等で使用不能になった備品は、速やかに備品台帳から抹消する手続きをとること。

交付対象会派及び交付対象議員ではなくなった際、耐用年数を経過していない備品については、他の交付対象会派又は交付対象議員に移管すること。移管先が見つからない場合は、議会事務局預かりとする。

同じ製品を複数台購入の場合、必要性の根拠説明が必要である。

備品は計画的に購入するものとし、年度末の購入、議員の任期末期の購入は控えること。

また、政務活動に使用する備品であることを鑑み、必要以上に高額・高機能なものとならないよう留意すること。

※ 備品の耐用年数は、財務省耐用年数省令[P12]を参考とする。

⑥ 人件費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要なアルバイト等を雇用する経費であり、領収書が必要である。

なお、3親等以内の親族を雇用することはできない。

人件費の単価については、厚生労働省による千葉県地域別最低賃金額並びに、

市川市の臨時職員及び非常勤職員の賃金を参考に設定する。

また、支出伝票には領収書のほか雇用契約書（氏名・住所・生年月日・雇用期間・職務内容・給与等の記載あるもの）[P29 様式例6]の写しを添付する。

⑦ 要請・陳情活動費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要な要請・陳情活動等に要する経費であり、領収証が必要である。科目としては、資料印刷費、郵送料、交通費等が該当する。

（交通費は旅費条例に基づき、航空賃については領収証の添付が必要。）

⑧ 事務費

交付対象会派及び交付対象議員の行う政務活動に必要な事務に要する経費であり、領収書が必要である。科目としては、消耗品費、借上料、通信運搬費等が該当する。

なお、通信費〔電話（携帯含む）・FAX・インターネットの使用料〕については、議員1名につき毎月13,000円を上限として按分による支出を認めるが、支出を証する書類が必要である。

※ 経費別の具体例は別表[P10-P11]のとおり

経費別具体例

別表

項 目	支出できる経費	支出できない経費
資料作成費 (印刷製本費、筆耕翻訳料、新聞折込料、ホームページ作成費等)	(a) 交付対象会派及び交付対象議員が作成する議会報告等の会報の印刷・製本代及び新聞折込料 (b) 交付対象会派及び交付対象議員が会報等の作成に必要とする原稿料・翻訳料等 (c) 配布資料等の印刷代 (d) 交付対象会派及び交付対象議員のホームページ作成・更新経費等 (e) 視察時に撮影した写真の現像・焼き増し代	(a) 政党活動や選挙活動に当たるもの(選挙ポスター、ビラ等) (b) 後援会発行の会報及びホームページ (c) 議員個人で作成する会報及びホームページ(交渉会派への交付を選択した場合)
資料購入費 (書籍購入費、定期刊行物購読料、映像資料購入代等)	(a) 書籍、事典辞書、法規集等の購入代 (b) 新聞、雑誌(地方自治、地方財務、ガバナンス等)の購読料 (c) CD-ROM・DVD等映像資料の購入代	(a) 交付対象会派所属議員及び交付対象議員が所属する政党の機関紙等の購入 (b) 私的に購読している趣味の刊行物(釣り、園芸、旅行雑誌等)私的に購読している新聞・雑誌(スポーツ新聞・大衆雑誌等) (c) 市政に関する調査研究を目的としない娯楽的な雑誌・映像資料等の購入
会議費 (会場・機器借上料、茶菓代等)	(a) 交付対象会派及び交付対象議員が行う議会報告会等の会場・機器借上料 (b) 会議に伴う茶菓代(ペットボトル、コーヒー・茶等) (c) 他団体が開催する会議への参加費用	(a) 宴会費、懇親会費等飲食を主目的とする会議出席費用 (b) 会議出席費用のうち飲食代に相当する費用 (c) 後援会主催の会議・報告会の会議出席費用 (d) 議員個人で行う議会報告会の経費及び出席費用(交渉会派への交付を選択した場合)
調査研修費 (交通費、宿泊費、研修会費、講師謝礼金等)	(a) 国内視察に伴う旅費(原則として、市の旅費条例に準ずる) ・交通費、宿泊代(朝・夕食含む)、日当等 ・宿泊(1泊)を伴う場合、2市(施設)以上の視察とする (b) 海外視察に伴う経費(市川市議会政務活動費での海外視察に関する内規) ・交通費、宿泊代、食事代、通訳料、移動費等の諸雑費を含めた実費 (c) 研修会等への参加費用 (d) 研修会開催に伴う講師謝礼金	(a) 市政に関する調査研修を伴わない視察(私的な観光ツアー) (b) 市川市友好姉妹都市へ市民団としての参加費用 (c) 政党活動(党大会への出席に要する経費、党大会賛助金及び国・県の上部組織に伴う活動)に要する経費 (d) 行事(市及び各種団体)出席に要する経費
備品購入費 (性質・形状を変えることなく、比較的長期間の使用に耐えられ、取得価格が10,000円を超えるもの)	(a) 事務用機器(パーソナル・コンピュータ、プリンター、ファクシミリ、シュレッダー、ICレコーダー、プロジェクター、保管庫等)の購入 (b) 視察時に使用するデジタルカメラ等の購入	(a) 社会一般的に私的使用として誤解をまねくもの(絵画、冷蔵庫、加湿器、空気清浄機、衣服、携帯電話、望遠鏡、自動車、バイク、自転車、更衣ロッカー、装飾品、カーナビ等)

人件費 (賃金等)	(a) 交付対象会派及び交付対象議員が行う調査研究を補助する事務員を雇用する経費(アンケート集計用務等)	(a) 家族及び親族を事務員として雇用する経費 (b) 調査研究にかかわらない者を雇用する経費(電話番、お茶出し、昼食の注文等の単純労務等)
要請・陳情活動費 (資料印刷費、郵送料、交通費等)	(a) 交付対象会派及び交付対象議員が行う要請・陳情活動等に要する資料印刷費、郵送料、交通費等	(a) 政党及び後援会が行う要請・陳情活動に要する費用 (b) 私的な要請・陳情活動に要する費用
事務費 (消耗品費、借上料、通信運搬費等)	(a) 事務用消耗品(文具、ファイル、PC記録媒体、コピー用紙、プリンターインク等)購入代 (b) 事務用機器(複写機等)リース料、保守契約料 (c) 携帯を含む電話・FAX・インターネットの使用料(月額13,000円を上限とし、按分による実費分) (d) 会報、アンケート等の郵送料(ただし、料金別納郵便、区内特別郵便、料金受取人払等による。)	(a) 自動車及びバイク等の維持管理にかかる諸費用 (b) 交際費的な経費 ・慶弔費、見舞金、餞別、中元、歳暮、パーティ券購入、年賀状、名刺印刷等の儀礼に要する経費 (c) 選挙活動に伴う経費 ・選挙時の各種団体への支援依頼活動経費 ・事務所等の維持費 (d) 私的に参加している団体の会費 (e) 後援会活動に要する経費(電話代、事務所等の維持費) (f) 切手、料額印面が印刷されたはがき等 (g) 事務所費にかかる経費

※ 支出の不明な点については、議会事務局と協議すること。

備品の耐用年数表

品 目		耐用年数
事務机・イス・キャビネット、 保管庫	主として金属製のもの	15
	その他のもの	8
予定黒板		15
テープ (DVD) レコーダー、ICレコーダー		5
パーソナルコンピュータ		4
プリンター		5
複写機		5
プロジェクター		5
ファクシミリ		5
カメラ、デジタルカメラ、ビデオカメラ		5
シュレッダー		5
その他事務機器		5

(財務省耐用年数省令参照)

(3) 領収書について

政務活動費を支出した場合は、次に掲げる事項が記載された領収書を添付しなければならない。

ただし、領収書を得がたい場合は、振込明細書等、支払の事実確認ができるものの代替を認める。その際、請求書等、明細が分かるものを添付しなければならない。

《留意事項》

- (a) 日付、金額、内訳及び発行者名又は証明者名が記載されていないならない。
- (b) あて先欄は、交付対象会派名又は議員氏名のいずれかが記載されていないならない。
- (c) 内訳欄には、「品代」、「事務用品代」「書籍代」等の記載ではなく品名、単価、及び数量等の具体的な支出内容の記載がなければならない。

ただし、請求書等により具体的な支出内容が分かる場合は、この限りではない。

また、航空運賃の領収書については、利用区間および人数の記載がなければならない。

- (d) レシート（機械打ち出しの領収書）で、品名、単価、及び数量等の具体的な支出の内容の記載がない場合は、交付対象会派及び交付対象議員にて、支出伝票にその内容を記載しなければならない。

(4) 按分について

政務活動費の支出にあたっては、調査研究その他の活動に要した費用の実費を支出することが原則である。

したがって、政務活動(調査研究その他の活動)以外の用途(政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動)にも使われることがあるものについては、按分することが必要となる。

按分割合については、各交付対象会派及び各交付対象議員の活動はそれぞれ異なるため、一律の按分割合を示すことは不合理であることから、各交付対象会派及び各交付対象議員の責任において、それぞれの使用状況に応じて適切に判断し、個々に定めるものとする。

なお、すべての支出伝票に按分割合(100%を含む)を記載するとともに、積算根拠を明確にしておくことが必要である。

※按分割合の記載は、政務活動費で賄った割合を記載するものとする。

(5) 収支報告書等の閲覧

交付対象会派及び交付対象議員から議長に提出された収支報告書及び領収書等については、公文書となり、市川市公文書公開条例に基づき開示請求の対象(5年間)となる。

また、開示により、会派及び議員個人の説明責任が問われることがある。

(6) 収支報告書等の公開

交付対象会派及び交付対象議員において議長に提出した①収支報告書[P25 様式第 10 号]、②支出伝票[P21- P24 様式第 9 号]及びこれに添付した書類（領収書、市外出張旅費明細書[P27 様式例 1]、市外出張報告書[P27 様式例 2]、市内出張報告書[P28 様式例 3]及び雇用契約書[P30 様式例 6]）、③事業実施明細書[P25 様式第 11 号]及び④収入支出決算書[P26 様式第 12 号]並びに⑤現金出納帳[P29 様式例 4]は市川市議会のホームページにおいて公開する。

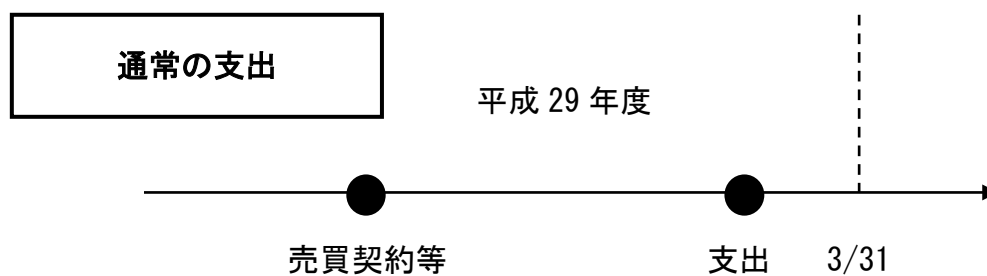
また、①から④については翌年度 7 月 31 日までに、⑤については、上半期分（4 月分～9 月分）は当該年度 11 月 15 日までに、下半期分（10 月分～翌年度 3 月分）は翌年度 7 月 31 日までに公開する。

なお、現金出納帳の内容欄には、品名等（書籍の場合は書籍名まで）を具体的に記載するものとする。

また、領収書の支出伝票への貼付方法は、次のとおりとする。

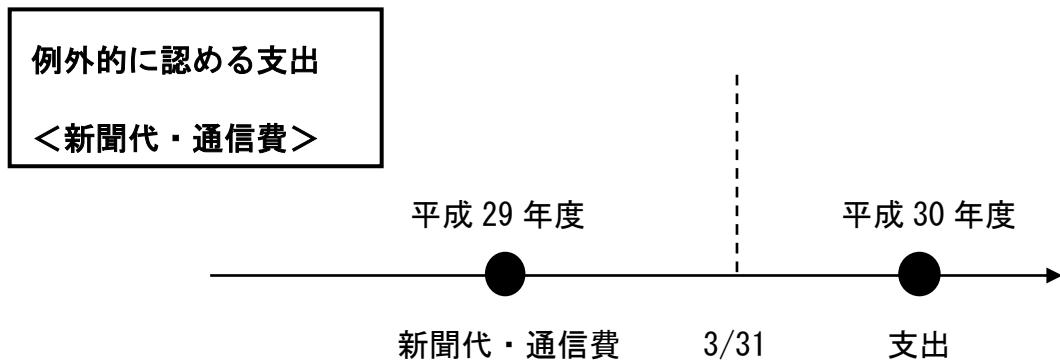
- (a) 領収書は、1 枚ずつ貼付し、重ねて貼付しないものとする。
- (b) 領収書が複数枚となる場合は、支出伝票には貼付せず、別紙を設け、そこに上記の方法で貼付するものとする。
- (c) 支出伝票の裏面には、領収書を貼付しないものとする。

(7) 会計年度における支出方法の取扱いについて



売買契約等の発生と支出が同じ年度であるので問題は生じない。

しかし、売買契約と支払が異なる年度にまたがった場合、下に掲げるものについては例外として、売買契約を締結した年度の政務活動費で支出するものとしている。



※支出が30年度になっているが、29年度の政務活動費として計上して、支出するものとしている。(新聞代、通信費)

4 政務活動費様式記入例（様式については、A4サイズ）※議員用省略

様式第1号（第2条関係）

市川市議会政務活動費
交付対象会派（異動）届出書

経 由 議 長

〇〇年 4月 1日

市川市長

交渉会派名（交付対象会派名） ● ● ●
代表者氏名 ● ● ● 印

市川市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第2項の規定により下記のとおり届け出ます。

記

- 1 届出事由 新たに会派を結成し、交渉会派への交付を選択したため。
- 2 届出事由発生年月日 〇〇年 4月 1日
- 3 経理責任者氏名 ● ● ●
- 4 所属議員数 4 名
- 5 所属議員氏名（全員の自署） ● ● ● ● ● ● ● ● ●
- 6 その他異動の内容 ● ● ●

様式第2号（第3条関係）
（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
交付申請書

経 由 議 長

〇〇年 4月 1日

市川市長

交付対象会派名 ● ● ●
代表者氏名 ● ● ● 印

政務活動費の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 交付申請額
所属議員数 4 名× 80,000 円× 12 月分= 3, 840, 000 円
- 2 事業計画書及び収入支出予算書 別紙のとおり

様式第3号（第3条関係）

市川市議会政務活動費
事業計画書

交付対象会派名又は交付対象議員氏名 ● ● ●

事業名	月	事業の計画
1 情報化推進事業について	年間を通じ 7月	1 会派控室にパソコンを設置し、各分野の情報収集及び市民からの意見を聴取する 2 各自治体におけるIT化への取り組みについて調査する
2 少子高齢化対策について	年間を通じ 8月 10月	1 関係図書の購入 2 市民意向調査を実施する 3 講師を招いて研修会を実施する

様式第4号（第3条関係）

市川市議会政務活動費
収入支出予算書

交付対象会派名又は交付対象議員氏名 ● ● ●

収入

項目	予算額	摘要
1 政務活動費	3,840,000円	
	円	
計	3,840,000円	

支出

項目	予算額	摘要
1 資料作成費	1,000,000円	会報・ホームページ作成
2 資料購入費	300,000円	書籍・新聞等の購入
3 会議費	200,000円	会場借上料、会議用飲物代
4 調査研修費	1,000,000円	先進市等への現地視察
5 備品購入費	400,000円	パソコンの購入
6 人件費	200,000円	アンケート集計作業
7 要請・陳情活動費	10,000円	陳情に伴う交通費
8 事務費	730,000円	事務用消耗品、通信費等
	円	
計	3,840,000円	

様式第5号（第3条関係）
（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
交付申請内容変更承認申請書

経 由

議 長

〇〇年 9月 1日

市川市長

交付対象会派名 ● ● ●
代表者氏名 ● ● ● 印

〇〇年 4月 1日付けで申請した内容に変更があったので、下記のとおりその承認を申請します。

記

- | | |
|----------|-------------|
| 1 変更する事項 | 交付申請額 |
| 2 変更する理由 | 所属議員数の増加のため |
| 3 変更の年月日 | 〇〇年 9月 1日 |

様式第6号（第3条関係）
（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
交付申請内容変更承認通知書

経 由

議 長

〇〇年 9月 3日

交付対象会派名 ● ● ●
代表者氏名 ● ● ● 様

市川市長 ● ● ● 印

〇〇年 9月 1日付けであった申請について、下記のとおり承認したので通知します。

記

- | | |
|------------|--------------|
| 1 承認した変更事項 | 交付申請額 |
| 2 変更後の交付金額 | 金 4,320,000円 |

様式第7号（第4条関係）

（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
交付決定通知書

経 由

議 長

〇〇年 4月 5日

交付対象会派名 ● ● ●

代表者氏名 ● ● ● 様

市川市長 ● ● ● 印

〇〇年 4月 1日付けであった申請について、下記のとおり交付を決定したので通知します。

記

交付金額 金 3,840,000円(ただし、所属議員 4名分)

様式第8号（第5条関係）

（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
交付請求書

経 由

議 長

〇〇年 4月 7日

市川市長

交付対象会派名 ● ● ●

代表者氏名 ● ● ● 印

〇〇年 4月 5日付けで交付の決定があった政務活動費について、下記のとおり請求します。

記

1 請求金額 金 1,920,000円 (所属議員 4名分)

内 訳	交付決定額	金	3,840,000円
	受領済額	金	0円
	今回請求額	金	1,920,000円

2 振込先

金融機関の名称 ● ● 銀行
支店名 ● ● 支店
預金種別 普通
口座番号 1 2 3 4 5 6
口座名義 ● ● ● 代表 ● ● ●

様式第9号（第6条関係）
（交付対象会派用）

支 出 伝 票

代 表 者		経 理 責 任 者		整 理 番 号	
印		印		1 - 1	
支 出 項 目	1 資料作成費		〇〇年 8月15日 起票		
支 払 金 額	金 額	¥	1	9	2 0 0 0 円
内 容	会報 〇〇年8月1日発行 新聞折込により配布		按分割合	100%	
《領収書添付欄》 ※ 印刷物を作成した場合は、領収書と一緒に成果物を添付する ホームページを作成した場合は、領収書と一緒に成果物（写し）を添付する <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 会報印刷費の領収書 作成した会報（添付） </div>					

様式第9号（第6条関係）
（交付対象会派用）

支 出 伝 票

代 表 者		経 理 責 任 者		整 理 番 号	
印		印		2 - 1	
支 出 項 目	2 資料購入費		〇〇年 4月25日 起票		
支 払 金 額	金 額	¥	1	0	8 0 0 0 円
内 容	月刊「〇〇〇」年間購読料として		按分割合	100%	
《領収書添付欄》 ※ 図書購入については、内容欄に書籍名を記入する <div style="display: flex; justify-content: center;"> 月刊「〇〇〇」領収書 </div>					

様式第9号（第6条関係）
（交付対象会派用）

支 出 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号								
	印	印	3 - 4								
支 出 項 目	3 会議費		〇〇年10月25日 起票								
支 払 金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td>¥</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>円</td> </tr> </table>			金 額		¥	4	5	8	0	円
金 額		¥	4	5	8	0	円				
内 容	会議名 「〇〇について」		按分割合 100%								
	目的 市民の意見聴取・検討 場所 〇〇会館 出席者 所属議員4名 市民10名 会場借上料3,000円 茶菓代1,580円										
《領収書添付欄》 ※ 会議を開催したときは、会議の名称、目的、場所、出席人数を記載する											
<table border="1"> <tr> <td>会場借上料領収書</td> <td>茶菓代領収書</td> <td>開催案内等</td> </tr> </table>				会場借上料領収書	茶菓代領収書	開催案内等					
会場借上料領収書	茶菓代領収書	開催案内等									

様式第9号（第6条関係）
（交付対象会派用）

支 出 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号									
	印	印	4 - 3									
支 出 項 目	4 調査研修費		〇〇年 7月20日 起票									
支 払 金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td>¥</td> <td>2</td> <td>0</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>円</td> </tr> </table>			金 額	¥	2	0	5	6	0	0	円
金 額	¥	2	0	5	6	0	0	円				
内 容	7月10日（水）～11日（木）		按分割合 100%									
	〇〇市、〇〇市 視察に伴う交通費、宿泊費、日当											
《領収書添付欄》 ※ 他団体が主催する研修会に参加した場合も報告書が必要 航空賃、出席者負担金がある場合は領収書を添付												
<table border="1"> <tr> <td>旅費明細書（添付）</td> <td>市外出張報告書（添付）</td> <td>航空賃・負担金領収書</td> </tr> </table>				旅費明細書（添付）	市外出張報告書（添付）	航空賃・負担金領収書						
旅費明細書（添付）	市外出張報告書（添付）	航空賃・負担金領収書										

様式第9号（第6条関係）

（交付対象会派用）

支 出 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号									
	印	印	5 - 1									
支 出 項 目	5 備品購入費		〇〇年 5月10日 起票									
支 払 金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td>¥</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>円</td> </tr> </table>			金 額		¥	4	5	0	0	0	円
金 額		¥	4	5	0	0	0	円				
内 容	パソコン(メーカー〇〇・型番〇〇-〇〇)		按分割合 1/2 90,000円×1/2=45,000円									
《領収書添付欄》 ※ 購入後は速やかに備品台帳に記載する <div style="text-align: center;"> パソコンの領収書 </div>												

様式第9号（第6条関係）

（交付対象会派用）

支 出 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号									
	印	印	6 - 1									
支 出 項 目	6 人件費		〇〇年 9月 5日 起票									
支 払 金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td>¥</td> <td>6</td> <td>3</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>円</td> </tr> </table>			金 額		¥	6	3	0	0	0	円
金 額		¥	6	3	0	0	0	円				
内 容	「〇〇〇市民アンケート」集計作業アルバイト		按分割合 100%									
《領収書添付欄》 ※ アルバイトを雇用するときは、雇用契約書を添付する 被雇用者から領収書をもらう <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> 雇用契約書の写し（添付） 被雇用者の領収書 </div>												

様式第9号（第6条関係）
（交付対象会派用）

支 出 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号								
	印	印	7 - 1								
支 出 項 目	7 要請・陳情活動費		〇〇年10月 1日 起票								
支 払 金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td>¥</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>6</td> <td>0</td> <td>円</td> </tr> </table>			金 額		¥	2	1	6	0	円
金 額		¥	2	1	6	0	円				
内 容	「〇〇〇について」千葉県への陳情に伴う交通費		按分割合 100%								
《領収書添付欄》 ※経路等を記載 京成八幡 → 千葉中央 往復720円×3名=2,160円											

様式第9号（第6条関係）
（交付対象会派用）

支 出 伝 票

	代 表 者	経 理 責 任 者	整 理 番 号								
	印	印	8 - 18								
支 出 項 目	8 事務費		〇〇年 3月20日 起票								
支 払 金 額	<table border="1"> <tr> <td>金 額</td> <td></td> <td>¥</td> <td>8</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>円</td> </tr> </table>			金 額		¥	8	0	0	0	円
金 額		¥	8	0	0	0	円				
内 容	通信費 2月分 20,000円×40%=8,000円		按分割合 40%								
《領収書添付欄》 ※ 具体的な内容を記載する <table border="1"> <tr> <td>通信費領収書（電話・FAX、携帯電話、インターネット）</td> </tr> </table>				通信費領収書（電話・FAX、携帯電話、インターネット）							
通信費領収書（電話・FAX、携帯電話、インターネット）											

様式第10号（第7条関係）
（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
収 支 報 告 書

経 由

議 長

〇〇年 4月15日

市川市長

交付対象会派名 ● ● ●
代表者氏名 ● ● ● 印

〇〇年度の政務活動費の収支について、下記のとおり報告します。

記

- 1 交付された政務活動費の金額 金 3,840,000円
- 2 所属議員数 4名
- 3 支出伝票、事業実施明細書、収入支出決算書及び出張に係る報告書別紙のとおり

様式第11号（第7条関係）

市川市議会政務活動費
事 業 実 施 明 細 書

交付対象会派名又は交付対象議員氏名 ● ● ●

事 業 名	月 日	実 績
1 情報化推進事業について	年間を通じ 7月7日	1 会派控室にパソコン1台を設置し、インターネットを利用した情報収集及び市民の意見を聴取した 2 〇〇市を視察し、IT化への取り組みについて調査を行った
2 少子高齢化について	年間を通じ 8月5日～30日 10月5日	1 月刊誌「〇〇〇」の定期購読 2 市民意向調査を行い、調査結果について市関係機関と検討会議を開催 3 講師を招いて研修会を実施した

様式第12号（第7条関係）

市川市議会政務活動費
収入支出決算書

交付対象会派名又は交付対象議員氏名 ● ● ●

収入

項目	決算額	摘要
1 政務活動費	3,840,000円	
計	3,840,000円	

支出

項目	決算額	摘要
1 資料作成費	995,000円	会報の発行、ホームページの作成
2 資料購入費	295,300円	書籍、新聞等の購入
3 会議費	182,500円	研修会場借上料、会議用飲物代
4 調査研修費	975,000円	〇〇市、〇〇市への現地視察
5 備品購入費	383,400円	パソコン及び周辺機器の購入
6 人件費	200,000円	アンケート集計作業
7 要請・陳情活動費	6,000円	陳情に係る交通費
8 事務費	715,200円	事務用消耗品、通信費等
	円	
計	3,752,400円	

政務活動費の残額 87,600円

様式第13号（第8条関係）

（交付対象会派用）

市川市議会政務活動費
確定通知書

経由

議長

〇〇年 4月18日

交付対象会派名 ● ● ●
代表者氏名 ● ● ● 様

市川市長 ● ● ● 印

〇〇年 4月15日付けで収支報告のあった政務活動費について、下記のとおり確定したので通知します。

記

1 交付決定額 金 3,840,000円
2 確定額 金 3,752,400円
3 返納額 金 87,600円

様式例3 (交付対象会派用)

〇〇年11月 5日

市内出張報告書

交付対象会派名 ● ● ●

代表者氏名 ● ● ● 様

報告者氏名 ● ● ● 印

〇〇年10月市内出張は次のとおり実施しました。

日付 開始時間	出張先	目的/相手先等	移動手段	経路	運賃(円) 距離(km)
3日 14:00	△△ 1丁目	〇〇交差点の安全対策について 道 路安全課	公共(車)	〇〇駅⇔△△駅	320円
12日 10:00	□□ 公民館	〇〇について勉強会 主催者〇〇〇	公共(車)	バス〇〇⇔□□	280円
25日 10:30	□□ 4丁目	〇〇公園の整備について 〇〇氏	公共(車)	自宅⇔□□4丁目	8km
25日 15:00	×× 体育館	××体育館の利用状況について 〇〇自治会長外〇名	公共(車)	自宅⇔××体育館	10km

公共交通機関	600円	車両	18km × 37円 = 666円	合計	1,266円
--------	------	----	-------------------	----	--------

様式例 4

現金出納帳 (〇〇年度)

交付対象会派名又は交付対象議員氏名 ● ● ●

単位：円

年月日	内 容	収入金額	支払金額	差引残高
〇〇. 4. 15	〇〇年度上半期分	1,920,000		1,920,000
〇〇. 4. 20	月刊「〇〇〇」年間購読料		10,800	1,909,200
〇〇. 5. 1	〇〇議員市内出張旅費 4月分		2,300	1,906,900
〇〇. 5. 3	〇〇新聞購読料 4月分		3,500	1,903,400
〇〇. 5. 8	書籍「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」		1,200	1,902,200
〇〇. 5. 10	ノートパソコン(メーカー〇〇・型番〇〇-〇〇)		45,000	1,857,200
〇〇. 5. 15	市外視察 〇月〇日～〇月〇日 4名 〇〇市「〇〇〇について」 〇〇市「〇〇〇について」 〇〇市「〇〇〇について」		392,000	1,465,200
〇〇. 5. 27	〇〇について検討会議 会場借上費		3,000	1,462,200
〇〇. 6. 2	事務用消耗品(ボールペン・消しゴム)		500	1,461,700
	計			

様式例 5

備品台帳

交付対象会派名又は交付対象議員氏名 ● ● ●

NO	取得年月日	品名・形状	数量	購入金額	経理責任者又は交付対象議員 確認印	異動年月日	備 考
1	〇〇.5.5	パソコン メーカー 型番	1	90,000	印		按分割合 1/2 45,000 円
2	〇〇.5.5	プリンター メーカー 型番	1	12,800	印		按分割合 50% 6,400 円
3	〇〇.8.10	デジタルカメラ メーカー 型番	1	11,500	印		按分割合 70% 8,050 円
4							
5							
6							
7							

様式例 6 (交付対象会派用)

雇 用 契 約 書

氏 名	● ● ●	生 年 月 日	〇〇年〇月〇日
現 住 所	市川市〇〇 〇丁目〇番〇号		
電話番号	047-123-4567	緊急時の連絡先	090-1234-5678

下記条件にて契約いたします。

雇用期間	〇〇年8月18日～〇〇年8月31日
就業場所	市川市〇〇 〇丁目〇番〇号
職務内容	市民アンケート集計作業
就業時間	午前9時～午後5時
休 日	土曜日・日曜日
給与(賃金)	時給〇〇〇円
交通費	日額300円

上記契約期間満了をもって本契約を解消する。

〇〇年 8月10日

雇 用 主
 交付対象会派名 ● ● ●
 代表者氏名 ● ● ● ⑩
 被雇用者
 氏 名 ● ● ● ⑩

5 政務活動費の交付に関する条例・規則等

市川市議会政務活動費の交付に関する 条例

〔平成28年3月16日〕
〔条例第1号〕

改正 平成14年3月29日 条例第15号
平成19年3月22日 条例第1号
平成20年9月29日 条例第24号
平成25年2月27日 条例第2号
平成28年3月16日 条例第1号（全部改正）

市川市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第16号）の全部を改正する。

（目的）

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第100条第14項から第16項までの規定に基づき議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるとともに、政務活動費を交付することにより議員の政策形成能力の向上及び議会の審議機能の強化を図ることを目的とする。

（会派及び議員の責務）

第2条 会派及び議員は、政務活動費をこの条例の目的に従い適正かつ効果的に使用し、その使途につき疑義を生じさせることのないようにしなければならない。

（交付対象）

第3条 政務活動費は、交渉会派（議員3人以上で構成する会派であって、議長に届け出たものをいう。以下同じ。）のうち、交渉会派として政務活動費の交付を受けることを選択したもの（以下「交付対象会派」という。）及び交付対象会派の所属議員以外の議員（以下「交付対象議員」という。）に対して交付する。

2 交渉会派が交付対象会派になろうとするときは、当該交渉会派の代表者は、規則で定める事項を、議長を経由して市長に届け出なければならない。交付対象会派の所属議員に変更が生じるとき、交付対象会派でなくなるときその他の異動事由が生じるときも、同様とする。

（交付の方法及び申請等）

第4条 政務活動費は、毎年度4月に当該年度の4月から9月まで（以下「上半期」という。）の月分を、10月に当該年度の10月から3月まで（以下「下半期」という。）の月分を交付する。ただし、上半期又は下半期の途中において議員の任期が満了する場合は、当該任期が満了する日の属する月までの月分を交付する。

2 政務活動費は、上半期にあつては4月15日までに、下半期にあつては10月15日までに交付する。

3 交付対象会派の代表者及び交付対象議員は、政務活動費の交付を受けようとするときは、議長を経由して市長に申請しなければならない。

4 市長は、前項の規定による申請があつたときは、その内容を審査し、適当と認めるときは、政務活動費の交付を決定するものとする。

（交付対象会派に対して交付する政務活動費）

第5条 交付対象会派に対して交付する政務活動費の額は、各月1日（以下「基準日」という。）

における当該交付対象会派の所属議員の数に月額8万円を乗じて得た額とする。

- 2 上半期又は下半期の途中において新たに交付対象会派となった交渉会派に対しては、新たに交付対象会派となっ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。
- 3 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する交付対象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、基準日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。
- 4 政務活動費の交付を受けた交付対象会派について、上半期又は下半期の途中にその所属議員の数に異動が生じた場合において、既に交付された政務活動費の額が異動後の所属議員の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し、既に交付された政務活動費の額が異動後の所属議員の数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、当該交付対象会派は当該上回る額を返還しなければならない。
- 5 政務活動費の交付を受けた交付対象会派が上半期又は下半期の途中において解散したとき又は交付対象会派でなくなったときは、当該交付対象会派は、解散した日又は交付対象会派でなくなっ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）以後の政務活動費を返還しなければならない。
- 6 第2項又は第4項の規定による交付は、交渉会派が新たに交付対象会派となった日又は交付対象会派の所属議員の数に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、前2項の規定による返還は、交付対象会派の所属議員の数に異動が生じた日、交付対象会派が上半期若しくは下半期の途中において解散した日又は交付対象会派でなくなっ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15日までにしなければならない。

（交付対象議員に対して交付する政務活動費）

第6条 交付対象議員に対して交付する政務活動費の額は、月額8万円とする。

- 2 上半期又は下半期の途中において新たに交付対象議員となった議員に対しては、交付対象議員となっ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。
- 3 基準日において交付対象議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、当月分の政務活動費は交付しない。
- 4 政務活動費の交付を受けた交付対象議員は、上半期又は下半期の途中において交付対象会派の所属議員となったとき又は議員でなくなったときは、当該交付対象会派の所属議員となった日又は議員でなくなっ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）以後の政務活動費を返還しなければならない。
- 5 第2項の規定による交付は、新たに交付対象議員となっ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、前項の規定による返還は、交付対象会派の所属議員となった日又は議員でなくなっ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15日までに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7条 政務活動費は、交付対象会派及び交付対象議員が市政の課題及び市民の意思を把握してそれを市政に反映させる活動その他福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に必要な経費であって別表に定めるもの（以下「政務活動必要経費」という。）に対して交付する。

- 2 政務活動必要経費に係る具体的な用途基準は、各派代表者会議（法第100条第12項に規定する議会の運営に関し協議又は調整を行うための場として会議規則の定めるところにより設けられるものをいう。以下同じ。）の同意を得て議長が別に定める。
- 3 交付対象会派及び交付対象議員は、政務活動費を政務活動必要経費以外の経費及び前項の規定により定められた用途基準に適合しない経費に充ててはならない。

(経理責任者等)

第8条 交付対象会派は、政務活動費に関する経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置かなければならない。

- 2 経理責任者及び交付対象議員は、規則で定める政務活動費に関する帳簿及び書類を備えておかなければならない。
- 3 経理責任者及び交付対象議員は、前項の帳簿及び書類のうち規則で定めるものを、当該政務活動費の支出があった年度の末日の翌日から5年間保管しなければならない。

(収支報告書の提出等)

第9条 政務活動費の交付を受けた交付対象会派の代表者及び交付対象議員は、規則で定めるところにより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、議長に提出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交付対象会派が解散したとき若しくは交付対象会派でなくなったとき又は政務活動費の交付を受けた交付対象議員が交付対象会派の所属議員となったとき若しくは議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、当該交付対象会派の代表者であった者又は当該交付対象議員であった者は、解散した日若しくは交付対象会派でなくなった日又は交付対象会派の所属議員となった日若しくは議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。
- 4 議長は、第1項の規定により収支報告書の提出があった場合において、その審査に必要であると認めるときその他特に政務活動費に係る調査が必要であると認めるときは、前条第2項の帳簿及び書類を調査することができる。
- 5 議長は、収支報告書を取りまとめて、市長に提出しなければならない。

(市長による帳簿及び書類の調査)

第10条 市長は、前条第5項の規定により収支報告書の提出があった場合において、その審査に必要であると認めるときその他特に政務活動費に係る調査が必要であると認めるときは、第8条第2項の帳簿及び書類を調査することができる。

(使途の透明性の向上)

第11条 交付対象会派及び交付対象議員は、政務活動費の使途に関する情報を積極的に提供し、その使途の透明性の向上に努めるものとする。

- 2 議長は、各派代表者会議の同意を得て、前項の規定による情報の提供の方法等を定めることができる。

(政務活動費の返還)

第12条 政務活動費の交付を受けた交付対象会派及び交付対象議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額からその年度において政務活動必要経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を返還しなければならない。

- 2 市長は、交付対象会派及び交付対象議員が次の各号のいずれかに該当するときは、政務活動費の交付の決定を取り消し、又は既に交付された政務活動費の全部若しくは一部を返還させることができる。
 - (1) 偽りその他不正な手段により、政務活動費の交付の決定を受け、又は政務活動費の交付を受けたとき。
 - (2) その他この条例又はこの条例に基づく規則の規定に違反したとき。

(委任)

第13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、規則で定める。

附 則

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の市川市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成28年4月以後の月分の政務活動費について適用し、同年3月分までの政務活動費については、なお従前の例による。
(検討)
- 3 議会は、この条例の施行後2年を目途として、この条例の施行の状況について検討を加え、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

別表（第7条関係）

経費の項目	内 容
資料作成費	印刷製本費、筆耕翻訳料、新聞折込料その他政務活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動に必要な資料、図書等の購入に要する経費
会議費	会場借上料、飲食費その他政務活動に必要な会議の実施及び会議への参加に要する経費
調査研修費	旅費、出席者負担金その他政務活動に必要な現地調査の実施及び研修会等への参加に要する経費
備品購入費	政務活動に必要な備品の購入に要する経費
人件費	政務活動を補助するために必要な職員の雇上げに要する経費
要請・陳情活動費	政務活動に必要な要請、陳情活動等に要する経費
事務費	消耗品費、借上料、通信運搬費その他前項までに掲げるもの以外の政務活動に必要な経費

備考 この表に掲げる経費に該当するものであっても、次に掲げる経費に充てるために政務活動費を支出してはならない。

- (1) 交際費又はこれに類する経費
- (2) 政党としての活動に要する経費
- (3) 選挙活動に要する経費
- (4) 会議費に該当する飲食費以外の飲食費
- (5) 議員個人の利益のために行う活動に要する経費

市川市議会政務活動費の交付に関する 条例施行規則

〔平成13年3月28日〕
規則第12号

題名改正〔平25・2・27〕

改正 平成25年2月27日 規則第3号
平成28年3月16日 規則第15号

(趣旨)

第1条 この規則は、市川市議会政務活動費の交付に関する条例（平成28年条例第1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。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕

(交付対象会派に関する届出)

第2条 条例第3条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 条例第3条第2項の規定による届出の事由及びその発生日
- (2) 条例第8条第1項に規定する経理責任者の氏名
- (3) 所属する議員の数及び氏名
- (4) その他異動の内容

2 条例第3条第2項の規定による届出は、市川市議会政務活動費交付対象会派（異動）届出書（様式第1号）により行うものとする。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕

(交付の申請等)

第3条 条例第4条第3項の規定による申請は、市川市議会政務活動費交付申請書（様式第2号）に次に掲げる書類を添えて、毎年4月1日までに議長に提出することにより行うものとする。

- (1) 市川市議会政務活動費事業計画書（様式第3号）
- (2) 市川市議会政務活動費収入支出予算書（様式第4号）

2 交付対象会派（条例第3条第1項に規定する交付対象会派をいう。以下同じ。）の代表者及び交付対象議員（同項に規定する交付対象議員をいう。以下同じ。）は、条例第4条第3項の規定による申請の内容について変更が生じたときは、速やかに、市川市議会政務活動費交付申請内容変更承認申請書（様式第5号）を、議長に提出しなければならない。

3 議長は、前項の申請書の内容を確認の上、これを市長に提出するものとする。

4 市長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、市川市議会政務活動費交付申請内容変更承認通知書（様式第6号）により議長を経由して交付対象会派の代表者及び交付対象議員に通知するものとする。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕

(交付の決定)

第4条 市長は、条例第4条第4項の規定による政務活動費の交付の決定をしたときは、市川市議会政務活動費交付決定通知書（様式第7号）により、議長を経由して交付対象会派の代表者及び交付対象議員に通知するものとする。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕

(交付請求)

第5条 条例第4条第4項の規定による政務活動費の交付の決定を受けた交付対象会派の代表者及び交付対象議員は、政務活動費の交付を請求するときは、上半期（同条第1項に規定する上半期をいう。）の月分にあつては4月7日までに、下半期（同項に規定する下半期をいう。）の月分にあつては10月7日までに市川市議会政務活動費交付請求書（様式第8号）

を議長に提出しなければならない。

2 議長は、前項の請求書の内容を確認の上、これを市長に提出するものとする。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕

(政務活動費に関する帳簿及び書類)

第6条 条例第8条第2項の規則で定める政務活動費に関する帳簿及び書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 支出伝票(様式第9号)
- (2) 現金出納帳
- (3) 備品台帳
- (4) 政務活動費の交付を受けるために開設した金融機関の預金口座に係る通帳

2 条例第8条第3項の規則で定める帳簿及び書類は、前項第2号から第4号までに掲げるものとする。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕・旧第7条繰上〔平25・2・27〕

(収支報告書)

第7条 条例第9条第1項に規定する収支報告書は、市川市議会政務活動費収支報告書(様式第10号)によるものとする。

2 前項の収支報告書には、前条第1項第1号の支出伝票のほか、次に掲げる書類を添付しなければならない。この場合において、当該支出伝票には、領収書その他支出を証する書類を添付しなければならない。

- (1) 市川市議会政務活動費事業実施明細書(様式第11号)
- (2) 市川市議会政務活動費収入支出決算書(様式第12号)
- (3) 視察その他の出張をした場合にあつては、当該出張に係る報告書

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕・旧第8条繰上〔平25・2・27〕

(額の確定)

第8条 市長は、条例第9条第5項の規定による収支報告書の提出があつたときは、その内容を審査の上、政務活動費の額を確定し、市川市議会政務活動費確定通知書(様式第13号)により、議長を経由して交付対象会派の代表者及び交付対象議員に通知するものとする。

本条中改正〔平25・2・27、平28・3・16〕・旧第9条繰上〔平25・2・27〕

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。

(市川市議会市政調査研究費交付規則の廃止)

2 市川市議会市政調査研究費交付規則(平成4年規則第13号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規則による廃止前の市川市議会市政調査研究費交付規則に基づき交付された市政調査研究費に係る手続、処分その他の行為については、同規則は、この規則の施行後も、なおその効力を有する。

附 則(平成25年2月27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。

2 改正後の市川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費から適用し、同日前に改正前の市川市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成28年3月16日規則第15号)

(施行期日)

1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の市川市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成28年4月以後の月分の政務活動費について適用し、同年3月分までの政務活動費については、なお従前の例による。

市川市議会政務活動費での海外視察に関する内規

平成16年6月16日
各派代表者会議決定

改正 平成25年3月14日 各派代表者会議決定

- 1 使 途 政務活動費での調査研究に資するための視察に限る。
本項中改正〔平25・3・14〕
- 2 旅費算定 旅費条例に準じない。
- 3 海外視察の要件（事前準備）
 - (1) 視察目的、目的地、行程表、視察者名等を含む計画書を作成し、その計画書に基づいた見積書を旅行会社等に依頼し、事前に事務局に提出する。
ただし、視察後の上記書類の提出は認めない。
 - (2) 見積書は交通費、宿泊代のほか、食事代、通訳料、移動費等の諸経費を含めたものを依頼する。
- 4 支給方法 全部又は一部支給を認める。（一部支給の場合の自己負担率は設けない）
- 5 視察後の報告等
 - (1) 視察日毎の詳細報告書を作成。
（視察目的、調査項目、資料、所見が記載された報告書を提出）
 - (2) 経費全額の領収書を添付する。
（一部支給の場合も経費全額の領収書が必要）
- 6 備 考
 - (1) 計画書、見積書、報告書等は情報公開を求められた場合にも十分説明し得る内容とする。
 - (2) 具体例
 - ・旅行会社が企画する行政・議員視察【可】
 - ・自主的に旅行会社と協議し企画した視察【可】
 - ・姉妹友好都市へ市民団として参加する【不可】
 - ・旅行会社が企画する一般の観光ツアー【不可】
- 7 施 行 日 平成16年7月1日以降の政務調査費での海外視察から適用する。
附 則（平成25年3月14日代表者会議決定）
この内規は、平成25年度以降の政務活動費での海外視察から適用する。

6 運用に関する確認事項

(1) 平成 13 年 3 月 14 日

各派代表者・経理責任者の会議により申し合わせ事項（運用手引）を確認。

(2) 平成 14 年 12 月 13 日各派代表者会議決定

視察旅費中、航空賃については国の旅費規程通りに領収書等の添付を義務付けることとした。

(3) 平成 16 年 6 月 16 日各派代表者会議決定

政務調査費での海外視察に関する内規を策定した。

(4) 平成 19 年 3 月 9 日各派代表者会議決定

① 平成 19 年度より、更なる透明性を確保するために、各会派の収支報告を議会ホームページに掲載することとした。

② 調査研修費において、旅費条例の例外規定（100 km未満の市外視察の費用弁償の支給）を明示することとした。

(5) 平成 20 年 3 月 13 日各派代表者会議決定

使途の具体例を明確にするため、平成 20 年 1 月 16 日経理責任者会議により政務調査費の運用手引き（議長改訂案）の確認を経て使途基準の経費別具体例、備品の耐用年数表の掲載など見直した。

(6) 平成 22 年 2 月 22 日各派代表者会議決定

平成 22 年 4 月 1 日支出分から下記事項を適用することとした。

調査研修費において、

- ① 「市内出張報告書」の様式を一部変更した。
- ② 市内視察にかかる経費を議員 1 名につき 1,500 円/日に見直した。
- ③ 市内視察に際して時間貸し駐車場を利用した場合は、領収書の添付により、その実費額を支出することとした。

(7) 平成 25 年 3 月 14 日各派代表者会議決定

政務調査費から政務活動費へと条例改正(平成 25 年 3 月 1 日施行)されたことに伴い、経費項目に要請・陳情活動費を追加した。

また、按分規定を設けるとともに、通信費の上限を 10,000 円/月に見直した。

※ 経理責任者会議において、条例、規則及び運用の手引きについて改正(案)を作成。

(8) 平成 27 年 2 月 12 日各派代表者会議決定

政務活動費に関する部会の合意事項に基づき、交付対象を「会派」から「交渉会派又は議員」に変更することを決定した。※変更時期未定

また、市内視察にかかる経費日額 1,500 円を平成 27 年 4 月から廃止することを決定した。

(9) 平成 28 年 2 月 12 日各派代表者会議決定

政務活動費に関する部会の合意事項に基づき、条例及び運用手引きを改正した。(平成 28 年 4 月 1 日施行)

なお、改正後の運用手引きの規定は、平成 28 年 4 月以後の月分の政務活動費について適用し、同年 3 月分までの政務活動費については、なお従前の例による。

主な改定内容は以下のとおり。

○条例

- ・「目的（第 1 条）」及び「会派及び議員の責務（第 2 条）」を規定。
- ・交付対象を「会派」から「交渉会派及び議員」とした。（第 3 条）
- ・具体的な使途基準（運用手引き）は各派代表者会議の同意を得て議長が定めるものとした。（第 7 条第 2 項）

○運用手引き

- ・切手の購入は不可とした。
- ・市外視察旅費において、往復 100km 未満の日当支給を廃止した。
- ・個人支給を選択した場合は、議員個人の会報作成を認めることとした。
- ・会報に掲載できる内容は、すべて政務活動とした。
- ・議員を辞める際等において耐用年数が経過していない備品は、他に移管又は事務局に預けるものとした。
- ・すべての支出伝票に按分割合（100%を含む）を記載することとした。
- ・領収書を得がたい場合は、振込明細書等、支払いの事実を確認できるものの代替を認めた。

- ・現金出納帳を年に2回（11月に上半期分・6月に通期分）市議会のホームページで公開することとした。
- ・運用手引きを市議会のホームページで公開することとした。

(10) 平成30年8月29日各派代表者会議決定

議長からの政務活動費に関する協議事項の提案に基づき運用手引きを改正した。（平成30年10月17日施行）

主な改正内容は以下のとおり。

○運用手引き

- ・記事内容が100%政務活動の会報における掲載できる議員個人の写真は2cm×2cm、集合写真は顔の部分が2cm×2cmまでのサイズを目安とした。
- ・様式第12号（第7条関係）「市川市議会政務活動費収入支出決算書」の収入の項目中「預金利子」の記載を削除する。併せて、支出の合計欄の確定額の記載も削除し、年間の総収入額から総支出額を引いた額のみを記載とした。
- ・会計年度における支出方法について、契約等と支払いが異なる年度にまたがった場合の例外的に認める支出として、新聞代、通信費を記載し取扱いを明確にした。

(11) 令和元年6月26日各派代表者会議決定

議長からの政務活動費に関する協議事項の提案に基づき運用手引きを改正した。（令和元年7月5日施行）

主な改正内容は以下のとおり。

○運用手引き

- ・現在、ホームページで公開している「収入支出決算書」及び「現金出納帳」に加え、新たに「支出伝票（領収書を含む）」について、令和元年度分のものから公開することを決定した。

(12) 令和2年5月29日各派代表者会議決定

議長の提案による協議が行われ、政務活動費に関する運用の一部見直しが決定されたことから、当該決定を踏まえ、本手引の一部を改める（令和2年6月11日施行）。なお、当該決定の内容は、次のとおり。

現在、市議会のホームページで公開している「収入支出決算書」及び「現金出納帳」並びに令和元年度分から公開することとなっている「支出伝票（領収書を含む）」に加え、新たに「収支報告書」、「事業実施明細書」及び「出張に係る報告書」（市外出張報告書及び市内出張報告書）についても、同年度分から公開することとする。

(13) 令和3年8月25日各派代表者会議決定

一部の会派の代表者からの意見を受け、議長の提案による協議が行われ、政務活動費に関する運用の一部改正が決定されたことから、当該決定を踏まえ、本手引を一部改正した。（令和3年9月2日施行）

改正内容は、以下のとおり。

○運用手引き

- ・新型コロナウイルス禍の状況によるリモート Web 会議の普及や本市で推進している DX の取り組み等に対応していくために、通信費の上限月額

を 10,000 円から 13,000 円に増額することが決定された。