

版 数	第6版
制定日	H 2 3 . 6 . 1 8
改定日	R 7 . 4 . 1

政務活動費の手引き

太田市議会

目 次

1	政務活動費の概要	1
	(1) 根拠規程	1
	(2) 交付対象	1
	(3) 交付額	1
	(4) 交付時期	1
2	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	2
	(1) 基本的な考え方	2
	(2) 太田市議会政務活動費の交付に関する条例別表(第5条関係)	2
3	政務活動費の活用にあたっての共通認識	3
4	政務活動費を充てることができない経費の例	3
5	事務手続	4
	(1) 交付申請等	4
	① 交付申請	4
	② 交付請求	4
	③ 変更申請	4
	④ 会派・会解散届	4
	(2) 会計処理	4
	① 政務活動費経理責任者	4
	② 会計帳簿等の整備	4
	③ 証拠書類等の整備	4
	④ 政務活動費専用の口座等	4
	(3) 収支報告書	5
	① 収支報告書の提出	5
	② 市長への収支報告書の写しの送付	5
	③ 残余金の返還	5
6	収支報告書等の保存及び閲覧	5
	(1) 収支報告書及び証拠書類の写しの保存	5
	(2) 収支報告書及び証拠書類の写しの閲覧	5
	(3) 非開示情報	5
	(4) 会派視察・研修の際の手続きの流れ	6
	① 視察先・研修先等の検討	6
	② 行程表の作成	6
	③ 出張届の提出	6
	④ 視察依頼文の送付	6
	⑤ 訪問時の留意事項	6
	⑥ 視察報告書等の提出	6

7	政務活動費で支出する要領及び留意事項	7
	①調査研究費	7
	②研修費	8
	③広報費	10
	④広聴費	10
	⑤資料作成費	11
	⑥資料購入費	12
○	様式・参考様式	14
	政務活動費出納簿	15
	領収書等貼付用紙	16
	会派行政視察報告書	17
	交通費支払簿	19
	自家用自動車使用報告書	20
	備品台帳	21
	使用機器登録届出書	22
	使用機器登録簿	23
○	関係法令	24
	地方自治法（抄）	25
	太田市議会政務活動費の交付に関する条例	26
	太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	30

1 政務活動費の概要

地方自治法の一部を改正する法律が平成 24 年 9 月 5 日に公布され、「政務調査費」の名称が、「政務活動費」に改められた。また、利用目的についても、「議会の議員の調査研究とその他の活動に資するため」と改められ、政務活動費を充てることができる経費の範囲は条例で定めることとされたことから、条例の改正が必要となった。

本市においては、この法律に基づき条例が改正され、法令等の定めにより行う議会の活動以外に、議案等の審査や政策提言等に必要調査研究を行うために必要な経費の一部として、会派等に対し政務活動費が交付されている。

この政務活動の性格から政務活動中の事故は、地方公務員災害補償法に基づく公務災害の対象にはならない。また、議会事務局職員がその職務を超えて視察研修等に随行することは認められない。

(1) 根拠規程

- ・ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 100 条第 14 項～16 項
- ・ 太田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 17 年 6 月 8 日条例第 262 号）
- ・ 太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 17 年 6 月 8 日規則第 268 号）

(2) 交付対象

会派及び会

(3) 交付額

年度の半期ごとに、各半期の初日における当該会派・会の所属議員数に、21 万 5,000 円を乗じて得た額が交付される。

- ① 半期の途中において任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの分の月割りにした額（その額に 100 円未満の端数が生じたときは切り捨てた額）を交付する。
- ② 半期の途中において所属議員に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の末日までに残額を精算し、当該議員が異動または結成した会派・会に引き継ぐ。
- ③ 半期の途中において会派・会が解散した場合は、解散の日の属する月の末日までに残額を精算し、当該会派・会に所属していた議員が異動または結成した会派・会に引き継ぐ。

(4) 交付時期

年度の上半期（4 月から 9 月までをいう。）及び下半期（10 月から翌年 3 月までをいう。）ごとに、各半期の最初の月（30 日）に当該半期に属する分の政務活動費が交付される。

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(1) 基本的な考え方

会派・会は、政務活動費を別に定める「政務活動費を充てることができる範囲」（太田市議会政務活動費の交付に関する条例 別表（第5条関係））により使用するものとする。また、政務調査費の取り扱いについて調査検討を行なった、「議会改革調査特別委員会」において定めた「政務調査費で支出する要領及び留意事項」を引き続き政務活動費においても定め、これに基づき使用する。

使途については、透明性を図り、会派・会の責任において政務活動費の執行管理に努め、慎重に取り扱うことが必要である。

(2) 太田市議会政務活動費の交付に関する条例 別表（第5条関係）

項 目	内 容
調査研究費	会派・会が行う市政、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・会が研修会を開催するために必要な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 費	会派・会が行う会派・会の活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広 聴 費	会派・会が行う市政及び会派・会の活動に対する市民の要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
資料作成費	会派・会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・会が行う活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費

3 政務活動費の活用に当たっての共通認識

政務活動費の活用に当たっては、次の点に留意し、交付を受ける会派又は会の責任において適切に取り扱うこととする。

- (1) 政務活動の目的が、本市の市政と関連性のあるもの
- (2) 政務活動に要した金額や内容等の妥当性があるもの
- (3) 適正な手続きがされていること
- (4) 支出についての説明責任を明確にすること
- (5) 政務活動は、会派等の自発的な意思に基づき行われるものであるため、社会通念上妥当と判断される範囲を前提として、その活動に要した経費の実費に充当することを原則とする。
- (6) 個人名義のクレジットカード・ETCカードでの支払いは、公金である政務活動費に対して個人にポイントが付与されるものがあるため、これを認めず、現金払いを原則とする。また、政務活動費を使う場合は、ポイントカードは使用しない。
- (7) 切手の購入は、現金に換金できることなどから認めない。

4 政務活動費を充てることができない経費の例

- (1) 交際費に要する経費
 - ・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、年賀状等の儀礼に要する経費
- (2) 政党活動に要する経費
 - ・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
 - ・政党の広報紙、パンフレット、宣伝等の印刷発送等に要する経費
 - ・議員が所属する政党機関紙等の出版物の購読に関する経費
 - ・議員が所属する政党等への収入とみなされる経費
- (3) その他の活動に要する経費
 - ・議員が個人的に参加している団体の会費や会議への参加に要する経費
 - ・宗教活動に要する経費
 - ・公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（市民への飲食の提供）
 - ・政務活動に直接必要としない備品等購入経費

5 事務手続

(1) 交付申請等

① 交付申請

会派・会が政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者は市長に対し議長を経由して政務活動費交付申請書（様式第1号）を提出しなければならない。

② 交付請求

市長が政務活動費交付決定通知書（様式第4号）により交付を決定したら、会派・会の代表者は、交付日の20日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書（様式第5号）を提出しなければならない。

③ 変更申請

交付申請した内容に異動が生じたときは、会派・会の代表者は市長に対し議長を経由して、政務活動費変更申請書（様式第2号）を提出しなければならない。

④ 会派・会解散届

会派・会を解散したときは、代表者であったものは市長に対し議長を経由して、会派・会解散届（様式第3号）を提出しなければならない。

(2) 会計処理

① 政務活動費経理責任者

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。

② 会計帳簿類の整備

経理責任者は政務活動費の支出について、政務活動費出納簿を整備するとともに、適正支出のチェックを行うこと。

③ 証拠書類の整備

(ア) 政務活動費が使途基準に従い使用されたことを裏付ける書類として、領収書等を整備すること。

(イ) 領収書の宛名は会派・会名とし、但し書きには、支出内容、数量等を明確に記載する。

(ウ) 感熱紙の領収書等で劣化して印字が消失する恐れがある場合は、コピーしたものを原本とともに貼付する。

(エ) 銀行振込みによる支払いの場合は、請求書及び振込み通知書などを添付する。

④ 政務活動費専用の口座等

(ア) 政務活動費の口座は、無利息型かつ政務活動の専用口座とする。

(イ) 政務活動費の通帳は、会派又は会が責任をもって管理する。

(ウ) 口座で取り扱うものは政務活動費のみとし、他の資金等が流入しないこと。

(平成29年1月12日議運で決定)

(3) 収支報告書

① 収支報告書の提出

(ア) 経理責任者は政務活動費収支報告書（様式第7号）を作成し領収書等貼付用紙に領収書等の証拠書類を添付し、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

(イ) 会派・会を解散したときは、経理責任者であったものは解散後速やかに収支報告書を提出しなければならない。

② 市長への収支報告書の写しの送付

議長は提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

③ 残余金の返還

会派・会の代表は、その年度の政務活動費の総額から支出した総額を控除して残余がある場合は、これを返還しなければならない。

6 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 収支報告書及び証拠書類の写しの保存

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、5年を経過する日まで保存しなければならない。

(2) 収支報告書及び証拠書類の写しの閲覧

① 収支報告書及び視察報告書は、ホームページにて公開する。

② 市内在住者及び市内に事務所または事業所を有する個人、法人は議長に対し収支報告書の領収書等証拠書類の閲覧を請求することができる。

③ 平成29年度分から収支報告書に加えて領収書もホームページで公開することとする。

(3) 非開示情報

太田市情報公開条例に規定する非開示情報が記録されているときは、この部分を除き閲覧に供するものとする。

① 特定の個人が識別できる情報

② 個人の権利利益を害する恐れがある情報

③ 法人その他の団体、事業を営む個人の事業に関する情報で、公開することで当該法人等の権利や利益を害する恐れがある情報

例) 支払先の従業員の氏名、支払先の金融機関及び口座番号

(4) 会派視察・研修に係る手続きの流れ

① 視察先・研修先等の検討

会派又は会が調査研究の目的で視察を行う際には、視察の目的を明確にし、視察先、質問事項及び全体スケジュール(交通手段、電車等の乗り継ぎ、食事場所、宿泊の場合は宿泊先など)を事前に決めておくこと。また、視察先の自治体とのアPOINTは事務局にて行うため、あらかじめ希望日時や人数、視察内容等を事務局に伝えること。

② 行程表の作成

視察先等が決定した後に、行程表を作成すること。

③ 出張届の提出

会派又は会の代表者は、視察または研修会等に参加する際には、予め行程表を添付した出張届(様式第6号)を作成の上、議長に提出し、許可を得なければならない。また、出張届提出後に、変更等があった場合は、速やかに変更届を議長に提出すること。

④ 視察依頼文の送付

出張届により議長の許可を得た後に、事務局から訪問先の議長宛に、本市議長名で視察依頼文を送付する。

⑤ 訪問時の留意事項

訪問先では、面談者を記録(名刺や面談記録など)し、視察風景等の写真を記録として撮影すること。相手先担当者がいない場合は、写真を撮影するなど、政務活動による視察であることを明白にする。

⑥ 視察報告書等の提出

帰着後は速やかに視察報告書を作成し、訪問先の相手の名刺、写真、視察資料を添付して、議長宛に提出しなければならない。

7 政務活動費で支出する要領及び留意事項

■調査研究費

内 容	会派・会が行う市政、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
主な支出項目	交通費等・会費・資料印刷費・調査委託費・文書通信費
〔留意事項〕	
1. 交通費等	
① 交通費・宿泊費は実費とする。 ただし、宿泊費は太田市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例で定める議員の額（14,800円）を上限とする。	
② 旅行雑費（日当）は認めない。	
③ 出張届には行程表を添付すること。	
④ 経路、交通手段：経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則、公共交通機関を利用する。ただし、領収書等の発行が難しく、やむを得ない事由がある場合は、領収書の添付に代え、交通費支払簿（別紙様式）に記入し報告するものとする。	
⑤ 自家用車の利用 経済性、利便性など、必要であることの合理的な説明が可能な場合は認められる。なお、自家用車を使用した場合には、自家用自動車使用報告書（別紙様式）を提出すること。	
⑥ 車賃 自家用自動車使用報告書（別紙様式）により、走行距離数に太田市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例で定める車賃（37円）を乗じた金額を支給する。	
⑦ タクシー代・レンタカー代 他の公共交通機関に比べ経済的であること、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない、視察時間等に間に合わないなど、合理的な理由が説明できる場合は認められる。なお、乗車区間を領収書等貼付用紙に記入しておき、説明責任が果たせるようにすること。	
⑧ 貸切バス等 調査のために合理的な必要がある場合は、金額の妥当性等に十分留意したうえで支出することができる。	
⑨ 駐車場代・高速料金は実費とし、自家用自動車使用報告書（別紙様式）の裏面に領収書を貼付すること。なお、ETCカードでの支払いは不可とし、現金払いとする。また、高速料金を支出する場合には、乗降区間を記入すること。	
⑩ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱手数料は対象経費とする。	
⑪ 旅行損害保険等の損害保険の加入料は対象経費と認めない。	
⑫ 視察のキャンセル料は、やむを得ない事情による場合は、その理由を明らかにし、支出することができる。（やむを得ない事情とは、他の公務、議員本人の傷病、親族の葬祭等をいう）	

- ⑬ 視察先への土産代は、社会通念上適正な範囲内で政務活動費での支出を認める。
- ⑭ 視察の目的を明確にする。あらかじめ、訪問先の担当者と連絡を取り、訪問先では、面談者を記録（名刺や面談記録など）し、相手先担当者がいない場合は、写真を撮影するなど、政務活動による視察であることを明白にする。

2. 会費

会派若しくは所属議員が政務活動に必要な情報を得るための団体等に加入する場合の会費または年会費は、入会後も支出の都度その必要性を見直すことを条件として支出できる。

3. 資料印刷費

印刷代は、その使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。

支 出 で き ない 費 用

- (1) 町内会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ会費、商店街振興組合・商工会等の加入会費・賛助金等は、支出できない。
- (2) 政党に関連したもの（会費・パーティー券の購入）や党大会費、党費、党大会賛助金等は、政党活動経費であり、支出できない。
- (3) 政治活動にあたる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費は支出できない。
- (4) 宗教団体の会費・宗教活動そのものは支出できない。
- (5) 議員同士の懇親会等、親睦会の費用は私的経費とみなされ、支出できない。
- (6) 冠婚葬祭の費用（香典、寸志、祝い金等）は、支出できない。
- (7) 議員の親族が同行する調査旅費は、支出することができない。

■研修費

内 容	会派・会が研修会を開催するために必要な経費または団体等が開催する研修会への参加に要する経費
主な支出項目	講師謝金、会場費、交通費等、文書通信費、参加費等
〔留意事項〕	
1. 交通費等	
① 交通費・宿泊費は実費とする。 ただし、宿泊費は太田市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例で定める議員の額（14,800円）を上限とする。	
② 旅行雑費（日当）は認めない。	
③ 出張届には行程表を添付すること。	
④ 経路、交通手段：経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則、公共交通機関を利用する。ただし、領収書等の発行が難しく、やむを得ない事由がある場合は、領収書の添付に代え交通費支払簿（別紙様式）に記入し報告するものとする。	

⑤ 自家用車の利用

経済性、利便性など、必要であることの合理的な説明が可能な場合は認められる。なお、自家用車を使用した場合には、自家用自動車使用報告書（別紙様式）を提出すること。

⑥ 車賃

自家用自動車使用報告書（別紙様式）により、走行距離数に太田市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例で定める車賃（37円）を乗じた金額を支給する。

⑦ タクシー代・レンタカー代

他の公共交通機関に比べ経済的であること、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない、研修等に間に合わないなど、合理的な理由が説明できる場合は認められる。なお、乗車区間を領収書等貼付用紙に記入しておき、説明責任が果たせるようにすること。

⑧ 駐車場代・高速料金は実費とし、自家用自動車使用報告書（別紙様式）の裏面に領収書を貼付すること。なお、ETCカードでの支払いは不可とし、現金払いとする。また、高速料金を支出する場合には、乗降区間を記入すること。

⑨ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱手数料は、対象経費とする。

⑩ 旅行損害保険等の損害保険の加入料は、対象経費と認めない。

⑪ 研修のキャンセル料は、やむを得ない事情による場合は、その理由を明らかにし、支出することができる。（やむを得ない事情とは、他の公務、議員本人の傷病、親族の葬祭等をいう）

⑫ 研修費用に飲食代が含まれる場合は、飲食代を抜いた研修費用のみ支出を認める。（昼食、懇親会費等）

2. 講師に係る経費

① 鉄道賃、船賃、航空賃、宿泊費等は実費とする。

② 日当は支払わない。

③ 食事代は、社会通念上妥当と認める範囲とする。

④ 講師謝金は、講師との交渉や、依頼する講師の他所での講師料を参考に適切な金額を支出する。

支 出 で き な い 費 用

(1) 政治、政党、選挙活動にあたる「集会、講演会、研修会」等への参加に要する費用は支出できない。

(2) 市政に関する調査研究に直接関係ない講座等（パソコン教室、英会話教室等）への参加に要する費用は支出できない。

■広報費

内 容	会派・会が行う会派・会の活動及び市政について市民に報告するために要する経費
主な支出項目	広報紙、資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等
〔留意事項〕	
<p>① 広報紙は、紙面全体を会派の理念、調査研究活動、議会活動及び市の政策について報告・宣伝するものである場合、その作成経費を支出することができる。ただし、会派の議員の顔写真、氏名等を殊更大きく扱うこと、また、個々のスローガン、公約等に関する事項が紙面の1/2以上を占める場合は政務活動としての支出は認めない。</p> <p>② 新聞紙面を利用した広報は、会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について報告・宣伝するものである場合、その費用を支出することができる。</p> <p>③ 広報及び広報活動に係る資料、記録等は、会派又は所属議員において保管する。</p> <p>④ 報告会等を開催した場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施報告書に記載し、配布資料等を添付する。</p> <p>⑤ 会場費については、会場使用料及び機器使用料の支出を認める。</p> <p>⑥ 報告会等での茶菓子代の支出については、社会通念上妥当と認める範囲とする。</p> <p>⑦ 文書通信費は、郵送料・配送代とする。切手の使用は認めない。なお、領収書には郵送数、配送した品目を記載すること。</p> <p>⑧ 広報紙を配布する場合は、当該年度に配布した印刷代、郵送料を認める。</p>	
支 出 で き な い 費 用	
<p>(1) 政党又は、後援会等と共同して発行する広報紙の作成経費や送料等には、支出することができない。</p> <p>(2) 名刺の作成は、支出することができない。</p>	

■広聴費

内 容	会派・会が行う市政及びに会派・会の活動に対する市民の要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
主な支出項目	資料印刷費、会場費、文書通信費、交通費等
〔留意事項〕	
<p>① 広聴活動に係る資料、記録等は会派又は所属議員において保管するものとする。</p> <p>② 意見交換会・市民相談会等を開催した場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施報告書に記載し、配布資料等を添付する。</p> <p>③ 会場費については、会場使用料及び機器使用料の支出を認める。</p> <p>④ 意見交換会等での茶菓子代の支出については、社会通念上妥当と認める範囲とする。</p> <p>⑤ 文書通信料は、郵送料・配送代とする。切手の使用は認めない。なお、領収書には郵送数、配送した品目を記載すること。</p>	

■資料作成費

内 容	会派・会が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な支出項目	資料印刷費、翻訳料、事務機器（パソコン、プリンター、カメラ、ボイスレコーダー、電子辞書など）購入費・リース代等
<p>〔留意事項〕</p> <p>(1) 事務機器購入費として、会派・会として購入する事務機器は、全額支出できる。</p> <p>① 事務機器を購入した際は、備品台帳（別紙様式）に品名、購入年月日、購入価格及び管理者を記載し、会派に備え、写しを議会事務局で保管すること。</p> <p>② 会派・会として購入した事務機器等は、会派室で管理し、管理者は会派・会の代表とする。</p> <p>③ 事務機器等を会派・会としてリースする場合はリース契約書を添付し、備品台帳（別紙様式）に記載すること。</p> <p>④ 事務機器等の耐用年数は、税法上の耐用年数を適用する。 耐用年数の例：パソコン（４年）、プリンター（５年）、カメラ（５年）、電子辞書（５年）ボイスレコーダー（５年）など</p> <p>⑤ 会派・会が消滅した場合は他の会派へ移管、又は会派等で処分すること。また、キャビネット、パソコンデスク等についても会派等が消滅した場合は、同様の処理を行う。</p> <p>⑥ 資料作成に必要な消耗品（コピー用紙、プリンター用インク、CD、文房具等）は全額支出できる。</p> <p>⑦ 会派・会で購入した事務機器等が故障し、修理した場合は全額支出できる。ただし、耐用年数を過ぎたものの修理代の支出は認めない。</p> <p>⑧ 事務機器等が故障した場合は、修理と新規購入の双方の見積りを徴取し、安価な方を選択すること。</p> <p>⑨ 事務機器、消耗品等を購入した領収書が感熱紙の場合は、領収書とともにそのコピーも添付する。</p> <p>⑩ 事務機器等の購入・修理については、現金又は振込払いとし、クレジットカードでの支払いは認めない。なお、振込手数料は政務活動費として支出を認める。</p> <p>⑪ パソコン等の購入時における初期設定のサポート等に係る費用は、支出できない。</p> <p>(2) 会派・会に所属する議員が調査研究活動に資するための事務機器購入費、リース代等は、一般に議員の活動において、政務調査活動とその他議員活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合があるため、原則として、1/2（10万円）を上限として、政務活動費を支出することができる。</p> <p>① 事務機器を購入した際は、品名、購入年月日、購入価格及び使用者を記載した備品台帳（別紙様式）を会派に備え、写しを議会事務局で保管すること。</p> <p>② リースの場合は、契約書を添付するとともに、備品台帳（別紙様式）に設置場所・使用者を記載すること。</p>	

- ③ 事務機器等の耐用年数等は、税法上の耐用年数を適用する。
耐用年数の例：パソコン（４年）、プリンター（５年）、カメラ（５年）、電子辞書（５年）ボイスレコーダー（５年）など
- ④ 政務活動費で購入した事務機器等が故障し、修理する場合は、1／2（10万円）を上限として支出することができる。ただし、耐用年数を過ぎた機器等の修理代の支出は認めない。
- ⑤ 事務機器が故障した場合は、修理と新規購入の両方の見積もりを徴取し、安価な方を選択すること。
- ⑥ 資料作成に必要な消耗品（コピー用紙、CD、文房具等）は全額政務活動費から支出できる。
- ⑦ 政務活動とその他議員活動が混在する事務機器等に係る消耗品（プリンター用インク、トナー等）は、1／2の支出とする。
- ⑧ パソコン等の購入時における初期設定のサポート等に係る費用は、支出できない。

(3) 会派・会に所属する議員が私費で購入した事務機器（プリンター、コピー機等）等を調査研究活動に使用する場合は、当該機器に係る消耗品（プリンター用インク、トナー等）の1／2を上限として支出することができるものとする。ただし、事前に使用機器登録届出書（別紙様式）を提出し、使用機器登録簿（別紙様式）に登録した機器の消耗品に限るものとする。

① 使用機器登録簿には、届出日、品名、型番及び管理場所等を記載し、会派に備え、写しを議会事務局で保管すること。

② 登録ができるのは同種の事務機器につき1人1台までとし、新たに政務活動費で同種の機器を購入した場合は、登録されている機器は使用機器登録簿（別紙様式）から削除することとする。

支 出 で き な い 費 用

政務活動費を使わず、個人で購入した事務機器の修理代の支出は認めない。

■資料購入費

内 容	会派・会が行う活動のため必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な支出項目	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
〔留意事項〕	
① 議員個人の新聞購読料は、調査研究活動のために必要な新聞（一般紙）1紙のみ認める。	
② 図書、CD、DVD等は、政務活動に資する範囲で購入することが出来る。	
③ 会派・会で定期購読する新聞（一般紙）、書籍等は支出できる。（例：ガバナンス、日経グローバル等）	
④ 購入の際には、領収書等に図書・CD・DVD、一般紙の名称やタイトルの明細が付されているものとする。ただし、明細がない場合は、購入した図書等の表紙の写しを添付するものとする。	
⑤ 電子図書や有料データベースを購入する際の支払いは、現金又は振込のみ認める。	

支 出 で き な い 費 用

- | |
|--|
| (1) スポーツ紙は認めない。
(2) 政党の新聞、出版物は購入できない。 |
|--|

様式・参考様式

〇〇 〇年度 〇〇〇クラブ 政務活動費出納簿

(単位：円)

整理 番号	年月日	項目	適 用	収入金額	支出金額	残 高
	〇.〇.〇		上半期分政務活動費	1,075,000		1,075,000
1	〇.〇.〇	資料作成費	プリンタートナー代		60,000	1,015,000
2	〇.〇.〇	資料作成費	パソコン購入代(〇〇議員分) 90,000円×1/2負担		45,000	970,000
3	〇.〇.〇	調査研究費	会派視察旅費(宿泊費・交通費)		400,000	570,000
4	〇.〇.〇	調査研究費	会派視察旅費(現地交通費：タク シー代)		10,000	560,000
5	〇.〇.〇	調査研究費	会派視察(手土産代)		12,000	548,000
6	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
7	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
8	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
9	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
10	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
11	〇.〇.〇		下半期分政務活動費	1,075,000		1,200,000
12	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
13	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
14	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
15	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
16	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
17	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
18	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
19	〇.〇.〇	.....	.....		.....	.....
20	〇.〇.〇	.....	.....		.....	150,000
	合 計			2,150,000	2,000,000	150,000

領 収 書 等 貼 付 用 紙

整理番号	
項 目 ※該当する項目 一つに☑する	<input type="checkbox"/> 1:調査研究費 <input type="checkbox"/> 2:研修費 <input type="checkbox"/> 3:広報費 <input type="checkbox"/> 4:広聴費 <input type="checkbox"/> 5:資料作成費 <input type="checkbox"/> 6:資料購入費
備 考 (按分率等)	

- ※ 重ならないように貼付してください。
- ※ この用紙に貼りきれない場合は、2枚目以降、別紙（白紙等）を使用することも可とします。
- ※ 領収書の横に領収書番号を記入してください。
- ※ 整理番号欄は、必要に応じて適宜使用してください。

〇〇 〇年〇月〇日

太田市議会議長 〇〇 〇〇 様

〇〇〇〇クラブ 代表 〇〇 〇〇 印

会派行政視察報告書

- 1 期 日 〇〇 〇年〇月〇日 (〇) から 〇月〇日 (〇) までの〇日間
- 2 視 察 地 〇〇県 〇〇市、〇〇県 〇〇市、〇〇県 〇〇市
- 3 視察事項 (1)〇〇県 〇〇市議会
① _____ について
② _____ について
(2)〇〇県 〇〇市議会
① _____ について
② _____ について
(3)〇〇法人 〇〇〇〇
① _____ について
② _____ について
- 4 参 加 者 〇名
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇 〇〇
- 5 視察概要 別添のとおり

(1) ○○県 ○○市議会 視察概要

○○市の概要 (○○ ○年○月○日現在)

- ・面積 _____ ・人口 _____ ・世帯数 _____
- ・市制施行 ○○ ○年○月○日
- ・一般会計予算額 ○年度： _____ ○年度： _____
- ・議員定数 ○人
- ・政務活動費（議員一人当たりの年額） _____

視察事項

① 「 _____ について」

- ・ 目的

- ・ 所感

② 「 _____ について」

- ・ 目的

- ・ 所感

交通費支払簿（領収書が徴取できなかったもの）

整理番号				
目 的	〇〇研修視察（〇〇県〇〇市）			
参加議員名	〇〇 〇〇、□□ □□、△△ △△			
（該当する項目 1 つに <input checked="" type="checkbox"/> する） <input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 研修・会議費 <input type="checkbox"/> 広報・広聴費				
年月日	経 路	利用交通機関	金 額	備 考
〇〇 〇. 〇. 〇	〇〇駅⇄〇〇駅	〇〇線	1,500	@250×3名 往復
交 通 費 合 計			1,500	/

以上のおり経費を支出しました。

〇〇クラブ 代表 □□ □□ 印

会派研修視察 自家用自動車使用報告書

〇〇 〇年 〇月〇日

太田市議会議長 〇〇 〇〇 様

申請者
〇〇クラブ 代表 〇〇 〇〇 印

整理番号				
No.	①	②	③	④
使用者	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	
目的	会派視察 (〇〇県〇〇市、〇〇県〇〇市、〇〇県〇〇市)			
使用日	行き：△月△△日 (曜日) 帰り：△月△△日 (曜日)	行き：△月△△日 (曜日) 帰り：△月△△日 (曜日)	行き：△月△△日 (曜日) 帰り：△月△△日 (曜日)	
経路	行き：自宅～熊谷駅 帰り：熊谷駅～自宅	行き：自宅～熊谷駅 帰り：熊谷駅～自宅	行き：自宅～熊谷駅 帰り：熊谷駅～自宅	
出発前距離数①	××××km	××××km	××××km	
帰着後距離数②	××××km	××××km	××××km	
走行距離③(②-①)	〇〇km	〇〇km	〇〇km	
車賃(③×37円)	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	
高速料金 (乗降区間)	0円 (~)	0円 (~)	0円 (~)	
駐車料金	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	
合計支出金額	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	〇,〇〇〇円	

※1 1 km未満の距離数は切り捨てとする。

※2 「高速料金」及び「駐車料金」については実費とし、裏面に領収書を添付すること。

〇〇クラブ備品台帳

備品名	数量	金額	取得・異動事由	取得年月日	管理場所・者	備考
				異動年月日		
デジタルカメラ	1	20,000円	購入・ 廃棄 ・移管	H25年10月20日	△△議員	
				R2年5月20日		
デスクトップパソコン	1	75,000円	購入・ 廃棄 ・移管	H25年11月1日	会派室	
				R5年5月30日		
プリンター	1	30,000円	購入・ 廃棄 ・ 移管	H25年12月10日	会派室	××クラブへ移管
				H26年6月1日		
電子辞書	1	25,000円	購入・ 廃棄 ・移管	H26年2月15日	□□議員	
				H27年4月24日		
デジタルカメラ	1	18,000円	購入・ 廃棄 ・ 移管	H27年5月20日	××議員	△△クラブから移管
デスクトップパソコン	1	90,000円	購入・ 廃棄 ・移管	R5年5月30日	会派室	
			購入・ 廃棄 ・移管			
			購入・ 廃棄 ・移管			
			購入・ 廃棄 ・移管			
			購入・ 廃棄 ・移管			
			購入・ 廃棄 ・移管			

使用機器登録届出書

下記機器を政務活動費の対象とするため届出します。

記

品名	プリンター
型番	〇〇 MG3630
管理場所	自宅（太田市〇〇町△△）

〇〇クラブ 代表 〇〇 〇〇 様

〇年〇月〇日

申請者

〇〇クラブ 〇〇 〇〇 印

關係法令

○地方自治法（抄）

昭和22年4月17日

法律第67号

第百条

- 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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

○太田市議会政務活動費の交付に関する条例

平成17年6月8日

条例第262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項から第16項までの規定に基づき、太田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、議会における会派又は所属議員が1人の会（以下これらを「会派・会」という。）に対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ものとする。

(平20条例56・平25条例2・一部改正)

(交付対象)

第2条 政務活動費は、太田市議会における会派・会に対して交付する。

(平25条例2・一部改正)

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、年度の上半期（4月から9月までをいう。）及び下半期（10月から翌年3月までをいう。）ごとに交付するものとし、半期ごとに交付する額は、各半期の初日（以下「基準日」という。）における会派・会の所属議員数に、21万5,000円を乗じて得た額とする。

2 政務活動費は、各半期の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該半期に属する分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、当該半期の最初の月から任期満了日の属する月までの分を月割りにした額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）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項の所属議員数に含まないものとする。

4 政務活動費は、交付月の30日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、交付日が太田市の休日を定める条例（平成17年太田市条例第2号）第1条第1項に規定する休日に当たるときは、その日前において、その日に最も近い同項に規定する休日でない日とする。

5 各半期の途中において新たに結成された会派・会に対しては、会派・会が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の場合は、当月）から当該半期の最後の月までの分を月割りにした額（その額に100円未満の端数が生じたときは、これ

を切り捨てた額)を、当該半期の政務活動費として交付する。この場合において、その交付日については、前項の規定にかかわらず、議長と協議の上、定めるものとする。

- 6 前各項の規定にかかわらず、市長がやむを得ない理由があると認める場合は、議長と協議の上、交付の方法を変更することができる。

(平19条例46・平25条例2・一部改正)

(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・会が、各半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、異動が生じた日の属する月の末日までに、残額を精算し、当該議員が新たに異動又は結成した会派・会に引き継ぐものとする。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派・会が、各半期の途中において解散したときは、会派・会は、解散の日の属する月の末日までに、残額を精算し、当該会派・会に属していた議員が新たに異動又は結成した会派・会に引き継ぐものとする。

(平25条例2・一部改正)

(政務活動費を充てることのできる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、別表で定める経費に充てることのできるものとする。

(平25条例2・全改)

(経理責任者)

第6条 会派・会は、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。

(平25条例2・一部改正)

(収支報告書の提出等)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派・会の経理責任者は、別に定める様式により、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 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 政務活動費の交付を受けた会派・会が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派・会の経理責任者であった者は、解散後速やかに第1項の収支報告書を提出しなければならない。

(平25条例2・一部改正)

(政務活動費の返還)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派・会の代表者は、その年度において交付を受けた

政務活動費の総額から、当該会派・会がその年度において市政の調査研究その他の活動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は、これを返還しなければならない。

(平25条例2・一部改正)

(収支報告書の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書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、議長に対して、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又は法人

(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25条例2・追加)

(委任)

第11条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(平25条例2・旧第10条繰下)

附 則

この条例は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

附 則 (平成19年6月29日条例第46号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の太田市議会政務調査費の交付に関する条例(以下「改正後の条例」という。)を適用する場合において、改正前の太田市議会政務調査費の交付に関する条例の規定に基づいて交付された政務調査費は、改正後の条例の規定による政務調査費の内払とみなす。

3 改正後の条例第3条第2項及び第4項の規定にかかわらず、平成19年度の上半期の政務調査費は、平成19年7月31日に交付する。

附 則 (平成20年9月9日条例第56号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 25 年 2 月 27 日条例第 2 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前の太田市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「改正前の条例」という。）の規定に基づいて交付された政務調査費は、この条例による改正後の太田市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づいて交付された政務活動費とみなす。ただし、改正前の条例の規定に基づいて交付され、かつ、この条例の施行の日前に使用した政務調査費については、なお従前の例による。

（太田市特別職報酬等審議会条例の一部改正）

3 太田市特別職報酬等審議会条例（平成 17 年太田市条例第 61 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表（第 5 条関係）

項目	内容
調査研究費	会派・会が行う市政、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・会が研修会を開催するために必要な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
広報費	会派・会が行う会派・会の活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派・会が行う市政及び会派・会の活動に対する市民の要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
資料作成費	会派・会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・会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

○太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成17年6月8日

規則第268号

(趣旨)

第1条 この規則は、太田市議会政務活動費の交付に関する条例(平成17年太田市条例第262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。

(平25規則2・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又は所属議員が1人の会(以下これらを「会派・会」という。)の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。

2 会派・会の代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書(様式第2号)を提出しなければならない。

3 会派・会を解散したときは、当該会派・会の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して会派・会解散届(様式第3号)を提出しなければならない。

(平25規則2・一部改正)

(交付決定)

第3条 市長が、毎年度、前条の規定により申請のあった各会派・会について交付すべき半期分の政務活動費の額を決定し、当該会派・会の代表者に通知するときは、政務活動費交付決定通知書(様式第4号)によるものとする。

(平25規則2・一部改正)

(交付請求)

第4条 会派・会の代表者は、政務活動費の交付日の20日前までに、市長に対し議長を経由して政務活動費交付請求書(様式第5号)を提出するものとする。

(平25規則2・一部改正)

(政務活動費を充てることができる経費の細目)

第5条 条例第5条で定める政務活動費を充てることができる経費の細目は、別表左欄に掲げる項目ごとに同表右欄に掲げるとおりとする。

(平25規則2・全改、平29規則24・一部改正)

(出張届等)

第6条 会派・会の代表者は、審査又は調査のため所属議員を派遣しようとするときは、出張届(様式第6号)を議長に提出し、あらかじめ承認を得なければならない。

2 前項の出張届に基づく審査及び調査については、その終了後、速やかに議長に報告書を提出し、その承認を得るとともに、調査項目、期間、視察先等を公表するものとする。

- 3 前項に定める報告書は、議会事務局で保管し、他の議員の利用に供するものとし、少なくとも5年間は保管しなければならない。

(平22規則108・平23規則6・平25規則2・平29規則24・一部改正)

(収支報告書)

第7条 条例第7条第1項及び第3項の収支報告書は、政務活動費収支報告書(様式第7号)とする。

- 2 前項の政務活動費収支報告書には、支出に伴う全ての領収書等の証拠書類を添付しなければならない。

- 3 議長は、条例第7条第1項又は第3項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(平23規則6・平25規則2・平29規則24・一部改正)

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成22年11月11日規則第108号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成23年3月1日規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月27日規則第2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 この規則の施行前にこの規則による改正前の太田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ってした処分、手続その他の行為は、この規則による改正後の太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の相当規定によってしたものとみなす。ただし、この規則の施行の日前に使用した政務調査費に係る処分、手続その他の行為については、なお従前の例による。

附 則 (平成29年3月30日規則第24号)

この規則は、平成29年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

（平25規則2・全改、平29規則24・一部改正）

項目	細目
調査研究費	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
研修費	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
広報費	広報紙・資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
広聴費	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
資料作成費	資料印刷費、翻訳料、事務機器購入・リース代等
資料購入費	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等

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)太田市長
(太田市議会議長経由)

会派・会の名称
代表者氏名



太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、次のとおり申請します。

- 1 会 派 ・ 会 の 名 称
- 2 会 派 ・ 会 結 成 年 月 日
- 3 代 表 者 名
- 4 経 理 責 任 者 名
- 5 所 属 議 員 数 人(月1日現在)
- 6 交 付 申 請 額 (年度 半期分) 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)太田市長
(太田市議会議長経由)

会派・会の名称
代表者氏名



太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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 ・ 会 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 半期分)	円	円	

様式第3号(第2条関係)

会 派 ・ 会 解 散 届

年 月 日

(宛先)太田市長
(太田市議会議長経由)

会派・会の名称
代表者氏名



太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第3項の規定により、次のとおり届けます。

- 1 解散会派・会の名称
- 2 会派・会の解散年月日

様式第4号(第3条関係)

政務活動費交付決定通知書

年 月 日

(宛先)会派・会代表者

太田市長



年 月 日申請のあった政務活動費の交付について次のとおり決定したので、太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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(半期分)	円
---	--------------------	---

様式第5号(第4条関係)

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

年 月 日

(宛先) 太田市長
(太田市議会議長経由)

会派・会の名称
代表者氏名



太田市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求いたします。

- 1 金 円
ただし、 年 月分から 月分まで
- 2 交付月の基準日における所属議員数 人

様式第6号(第6条関係)

出 張 届

年 月 日

(宛先) 太田市議会議長

会派・会の名称
代表者氏名



当会派・会の決定により、次のとおり出張することになりましたので、届出をいたします。

氏 名	用 務	用 務 先	出張期間

様式第7号(第7条関係)

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

(宛先)太田市議会議長

会派・会名
経理責任者名



太田市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項又は第3項の規定に基づき、次のとおり 年度政務活動費の収支報告をします。

1 収入
政務活動費 円

2 支出

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
合 計		

3 残額 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

様式第1号 (第2条関係)

(平23規則6・平25規則2・一部改正)

様式第2号 (第2条関係)

(平23規則6・平25規則2・一部改正)

様式第3号 (第2条関係)

(平23規則6・平25規則2・一部改正)

様式第4号 (第3条関係)

(平23規則6・平25規則2・一部改正)

様式第5号 (第4条関係)

(平23規則6・平25規則2・一部改正)

様式第6号 (第6条関係)

(平23規則6・平29規則24・一部改正)

様式第7号 (第7条関係)

(平23規則6・平25規則2・一部改正)