

笠岡市政務活動費運用指針

令和5年6月

笠岡市議会

目次

第1章 政務活動費交付制度の概要	1
1 政務活動費の趣旨	1
2 交付制度の根拠規程	1
3 交付制度の概要	1
4 政務活動に要する経費（条例第5条関係）	2
5 政務活動費に充当する際の基本的な考え方	3
6 政務活動費の充当が不適当な例	4
第2章 経費別使途基準	6
1 調査研究費	6
2 研修費	7
3 広報費	8
4 広聴費	8
5 要請・陳情等活動費	8
6 会議費	9
7 資料作成費	9
8 資料購入費	9
9 人件費	10
10 事務所費	10
（別表） 按分方法（人件費・事務所費）	11
第3章 政務活動費の手続きに係る事務	12
1 交付の方法	12
（1）交付申請書の提出	12
（2）交付決定通知書による交付額の通知	12
（3）交付請求書の提出	12
（4）政務活動費の交付	12
（5）収支報告書等の提出	12
（6）政務活動費の返還	13
（7）年度の途中で会派が解散，所属議員に異動があった場合	13
2 証拠書類等の整理保管	14
3 証拠書類等の取扱い	15
（1）証拠書類の範囲	15
（2）領収書等の整理	15
（3）支払証明書の作成	16
（4）会計の処理及び会計帳簿の作成	16

4 収支報告書等の作成と提出	17
(1) 収支報告書等の提出	17
(2) 提出上の留意事項	17
5 収支報告書等の閲覧	18
(1) 不開示情報の取扱い	18
(2) 閲覧の開始時期	18
6 所得税法上の取扱い	19
第4章 様式集	20
政務活動費交付申請書（様式第1号）	21
政務活動費請求書（様式第2号）	23
政務活動費収支報告書（様式第3号）	25
領収書等整理票（様式第4号）	27
領収書等整理票（様式第5号）	29
領収書等整理票（貼付台紙）（様式第5号関係）	31
支払証明書（様式第6号）	33
行政視察報告書（様式第7号）	35
研修等報告書（様式第8号）	39
政務活動費出納簿（月間）（参考様式1-1）	43
政務活動費出納簿（年間集計）（参考様式1-2）	45
政務活動報告書（参考様式2）	47
政務活動業務委託契約書(例)（参考様式3）	49
雇用契約書(例)（参考様式4）	53
第5章 政務活動費関係法令	54
地方自治法	55
笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例	56
笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	60
笠岡市議会政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱	62

第1章 政務活動費交付制度の概要

1 政務活動費の趣旨

地方分権一括法の施行により、地方議会が担う役割はますます重要なものとなっている。地方議会の活性化を図るためには、審議能力の強化及び地方議員の調査活動基盤の充実を図ることが必要不可欠である。このため、地方自治法により、政務活動費は制度化されている。

平成24年9月の地方自治法一部改正により、それまでの「政務調査費」が「政務活動費」と改められ、交付名目が「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に拡充された。政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで及び笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、笠岡市議会議員の会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）が行う調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、議会における各会派に対して交付されるものである。よって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対し、適切に充当されるべきものである。

2 交付制度の根拠規程

- (1) 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
- (2) 笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例
（平成13年笠岡市条例第2号）
- (3) 笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
（平成13年笠岡市議会規則第7号）
- (4) 笠岡市議会の政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

3 交付制度の概要

交付対象	笠岡市議会における会派（所属議員が1名の場合を含む。）（条例第2条）
交付額	月の初日に在職する議員に対し月額45,000円（条例第3条）
交付方法	6箇月を1期として年2回（条例第3条）
政務活動費を充てる ことができる経費の 範囲	会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など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の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費（条例第5条）
会計帳簿の整理保存	会計帳簿を調整し、当該政務活動費に係る収支報告書等の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。（規則第7条）
収支報告書の提出	収支報告書を、議長に提出しなければならない（条例第7条）
収支報告書に添付を 要する書類	支出に係る領収書又はこれに準ずる書類（条例第7条）
政務活動費の返還	交付を受けた額に残余が生じた場合、市長は返還を命ずることができる（条例第8条）
収支報告書の閲覧	誰でも収支報告書の閲覧を請求することができる（条例第9条）

4 政務活動に要する経費（条例第5条関係）

経 費	内 容
調査研究費	会派が行う市の事務, 地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費, 団体等が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, 市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望, 意見の聴取, 住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請, 陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議, 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
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
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

5 政務活動費に充当する際の基本的な考え方

(1) 実費弁償の原則

政務活動費に充当する額は、会計帳簿等の証拠書類により、その支出が確認できるもので、政務活動に実際に要した経費（実費）とするという原則。

ただし、その額は、社会通念上妥当な範囲のものとする。

(2) 按分充当の考え方

議員活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等と一体的になされることも多く、明確に分離できない場合もある。そういった場合には、実態に合わせた適切な業務割合で按分し、按分した額をもって政務活動費に充当すべきという考え方。

(3) 説明責任の原則

政務活動費は、条例に基づき会派の経理担当者による議長への収支報告書等の提出が義務付けられている。また、政務活動費の用途については、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、笠岡市政務活動費運用指針を基準とし、各会派が自らの判断と責任に基づき管理するものである。このことから、会派は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、政務活動の内容を説明する責任があるという原則。

※笠岡市議会基本条例（平成23年笠岡市条例第6号）では、政務活動費について次のように定めている。

（政務活動費）（抜粋）

第20条 議員は、政務活動費を有効に活用し、調査研究又は政策提言の充実に努めなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派は、その用途については、すべて公開し、結果については、説明責任を果たさなければならない。

6 政務活動費の充当が不適当な例

政務活動費を充てることが不適当な例は、以下のとおりとする。

(1) 政党活動への支出

- ・ 党大会への出席
- ・ 党大会賛助金，党大会参加費，党大会参加旅費等
- ・ 政党等の会費
- ・ 政党構成員として招待された式典，会合への出席
- ・ 政党の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷・発送等の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置・維持経費（人件費を含む）
- ・ 政党の役員経費（専従役員に対する給与，各種手当等）等政党の経費

(2) 選挙活動への支出

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費（陣中見舞い等）
- ・ 衆・参議院議員，都道府県議会議員，知事，市町村長・議員などの選挙に当たっての各種団体への支援依頼活動，選挙ビラ作成

(3) 後援会活動への支出

- ・ 後援会の広報紙，パンフレット，ビラ等の印刷・発送等の経費
- ・ 後援会事務所の設置・維持経費（人件費を含む）
- ・ 後援会活動としての報告会等開催経費

(4) 市等の主催行事や説明会等への経費

- ・ 市等が主催する行事（市民まつり，成人式，表彰式等）への出席に要する経費
- ・ 市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・ 本来の議会活動である本会議，常任委員会，特別委員会への出席に要する経費
- ・ 監査委員，農業委員等の執行機関又は市の附属機関の委員として，会議等への出席を要する経費

(5) 私的経費への支出

- ・ 団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典，会合への出席
- ・ 慶弔餞別費等（病氣見舞い，香典，祝金，餞別，寸志，中元，歳暮等の費用，慶弔電報，年賀状等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費）
- ・ 冠婚葬祭などの出席（葬儀，結婚式，祭祀・祭礼等）
- ・ 宗教活動（檀家総代会，報恩講，宮参り等）
- ・ 私的用途による観光，レクリエーション，旅行
- ・ 親睦会，レクリエーション等への参加のための経費
- ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等

（例）町内会費，公民館費，壮年会費，PTA会費，婦人会費，スポーツクラブ会費，商工会費，同窓会費，老人クラブ会費，ライオンズクラブ会費，ロータリークラブ会費等

(6) その他適当でない経費

- ・活動内容や実態が政務活動に寄与しない団体への年会費，月会費
- ・議会内の親睦団体（議員野球部，ゴルフ部等）の会費
- ・他の議員の後援会や政治資金パーティなど選挙活動のための会合に出席する会費
- ・宗教団体の会費
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ・議員が他の団体(農協，ライオンズクラブ，PTA，趣味の会等)の役職を兼ねている場合，議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会，役員会及び総会の出席に要する経費
- ・資産形成と推測される経費（事務所や自動車の購入等）及びその維持・修理に要する経費
- ・社会通念上妥当性を超える経費
- ・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食に要する経費
(公職選挙法第199条の2 [公職の候補者等の寄付禁止：お茶及びお茶うけを超える飲食の提供，講演会等の集会における食事の提供] 等)
- ・バー，クラブ，居酒屋など会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費
- ・政務活動に直接必要としない物品の購入等に要する経費
(美術品，衣服等)

第2章 経費別用途基準

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関する経費
 (視察旅費，事務用品費，資料印刷費，調査委託費，文書通信費，器材借上費，等)

細事項	用途基準
視察経費	<p>視察経費に政務活動費を充てることができる。</p> <p>領収書による実費を原則とし，その額及び内容は社会通念上許容されるものであること。</p> <p>政務活動の期間内にその他の用務を含む場合には，明確に区分すること。</p> <p>議会活動として別途旅費等が支給される場合は，重複して政務活動費を充当することはできない。ただし，議会活動と連続して政務活動を実施する場合には，議会活動部分と政務活動部分の区別を明らかにして，その内容を明確にする。</p> <p>議員の補助のため特に必要がある場合は，議員が雇用する職員の同行経費に政務活動費を充てることができる。(同行が必要となる理由を明らかにすること。)</p>
(宿泊費)	<p>「笠岡市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用する。ただし，日当は支給しない。特別な理由によりこの額を超える場合は，証拠書類にその理由を記載する。また，下記のやむを得ない場合に限り，笠岡市内での宿泊を認め，宿泊費に政務活動費を充てることができる。なお，笠岡市内での宿泊費は※a 9,500円を上限に実費を充当することができ，支出の理由を明確にし，証拠となる書類等を添付することとする。</p> <p>1 島しょ部に自宅があつて島しょ部に生活拠点のある議員(以下，島しょ部在住議員)が自宅から市外出張をする場合，起点を午前7時に出発したのでは用務先に間に合わないとき，又は用務先を出発し起点に戻るのが午後12時を過ぎるとき</p> <p>2 島しょ部在住議員が，陸地部において調査等を行う場合，天災等のために定期船が欠航し当日中に自宅に帰ることができないとき，又は調査等の延長のために定期船に乗船できず，当日中に自宅に帰ることができないとき</p> <p>3 陸地部に自宅があつて陸地部に生活拠点のある議員が，市内島しょ部で調査等を行う場合，天災等のために定期船が欠航し当日中に自宅に帰ることができないとき，又は調査等の延長のために定期船に乗船できず，当日中に自宅に帰ることができないとき</p> <p>※a 笠岡市職員等の旅費に関する条例(平成2年笠岡市条例第2号)に規定する宿泊料(1泊)を準用する。</p>
(ガソリン代)	<p>案分率を1/2とする。</p> <p>ただし，出張に要したガソリン代は全額支給とする。</p> <p>※政務活動に自動車を使用する場合の費用として支出できるのは，ガソリン代及び有料道路通行料等の実費のみであり，車の購入，車検，保険，修理，税金，洗車等の維持管理費への支出はできない。</p> <p>※出張時に自家用車等を利用する場合は，必ず出発前に給油し，道中及び帰着後の給油を全額支給とする。</p>

(船賃)	市内調査活動等で船舶を利用する場合の船賃については、月ごとの船賃の総額の1/2を上限に政務活動費を充当することができる。利用する船舶については、定期船を原則とする。ただし、調査活動等の延長又は天災等のために定期船を利用することができない場合はこの限りではない。定期船以外の船賃の支出については、理由を明確にし、証拠となる書類等を添付することとする。
(タクシー代)	タクシーを利用する合理的な理由がある場合（例えば、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合等）に充当できるものとする。
(駐車場代)	出張時に有料駐車場を利用した場合は充当できるものとする。
文書通信費	案分率を1/2とする。
会費	該当団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであること。あくまでも実質的な意見交換が中心であること。
食糧費	意見交換を目的とした会合に付随する懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額、参加者、実施形態、開催場所等が社会通念上相当な範囲のものである限り、充当することができる。上限額は5千円とする。
委託費	政務活動業務を委託した場合は、報告書等の成果物を整理、保管すること。

※出張した議員は、出張終了後2週間以内に「行政視察報告書」または「研修等報告書」を作成し、議長に提出すること。

※調査研究費の各細事項の使途基準は、研修費以下の他の経費に準用する。

2 研修費

会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
(会場費・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

細事項	使途基準
研修参加費	政党が主催する研修会、講演会等にあつては、内容が政務活動に適うものであること。
職員の経費	議員が雇用する職員や調査依頼をした者に対し、交通費や宿泊費を支給することができる。（その場合、議員はその者から調査報告書等の提出を受ける必要がある。） 議員の補助のため特に必要がある場合は、議員が雇用する職員の同行経費に政務活動費を充てることことができる。（同行が必要となる理由を明らかにすること。）

3 広報費

会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

(広報紙・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等)

細事項	使途基準
印刷費・送料	政務活動以外の内容が含まれている場合は、印刷費、送料とも、紙面の割合等により適切な割合で按分すること。実際に作成した印刷物等を1部提出すること。証拠書類等に単価及び部数を記載する。
ホームページ	ホームページの作成費、管理費、プロバイダ料、回線使用料等への支出は可能だが、政務活動以外の内容が含まれている場合は、その割合等により適切な割合で按分すること。
テレビ・ラジオ番組制作等の経費	議会活動及び市政について、住民に広報・報告するため、テレビ・ラジオ番組の制作費等に係る経費は充当することができるが、放送内容は、議会活動及び市政に関することが主になっていることとし、議員個人の活動や政党活動の内容については認められない。 放送内容が、選挙活動と混同されたり公職選挙法に抵触する恐れがないよう、放送時期については特に留意すること。 また、経費は社会通念上妥当と判断される金額とする。

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

(広聴会・意見交換会会場費、委託費、文書通信費、交通費等)

細事項	使途基準
会場費	会派又は議員が主催で行うもので、要望、意見を聴取する会の開催に要する経費に政務活動費を充てることができる。
印刷費	要望、意見を聴取するために配布する目的で作成した印刷物等を作成する経費に政務活動費を充てることができる。実際に作成した印刷物等を1部提出すること。

5 要請・陳情活動費

会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費

(資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

細事項	使途基準
要請陳情活動、住民相談等	予算獲得や、市政の問題解決のための中央省庁、国会議員等に対する要請陳情活動に要する経費に政務活動費を充てることができる。 議員の補助のため特に必要がある場合は、議員が雇用する職員の同行経費に政務活動費を充てることができる。(同行が必要となる理由を明らかにすること。) 「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動を広く含む 政党活動、選挙活動、後援会活動に限定された要請・陳情を行うために要する経費へは支出することができない。

6 会議費

会派が行う各種会議，団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費（会議参加費，文書通信費，交通費，宿泊費等）

細事項	使途基準
会場借上料 機材借上料	他の行事・業務と一緒に開催される場合には，適切な割合で按分すること。
資料印刷費	政務活動以外に使用した部分が含まれている場合は，適切な割合で按分すること。
各種会議	議員が行う各種会議には，勉強会，政策立案のための会議の他，各種打ち合わせのための会議も含まれる。
住民相談会	会議として開かれるものを想定しており，住民から個別に相談を受ける「要請陳情等活動費」における住民相談とは区分しているが，状況に応じてどちらにでも計上することができる。
各種会合，式典	議員としての公的な立場で出席要請があった場合の国，県，市町村，企業，学校，個人等が主催する各種会合，式典への参加経費に政務活動費を充てることができる。ただし，当該各種会合や式典の内容が政務活動に適うものであること。
食糧費	<p>1 議員が主催する会議等の場合 公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲で，会議等の茶菓代に充当することができる。</p> <p>2 議員が参加する会議等の場合 会議・打合せ，意見交換・情報交換などが主目的の会議等に付随するものであり，会費の額が明確に定められており，その金額，参加者，実施形態，開催場所等が社会通念上相当な範囲のものである限り，充当することができる。上限額は 5 千円とする。</p>

7 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
（資料印刷費，委託費，原稿料等）

細事項	使途基準
資料作成費	他の経費に該当しない資料作成の経費が対象となる。

8 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
（書籍購入費，新聞雑誌購読料，有料データベース利用料等）

細事項	使途基準
書籍等	政務活動に資するものであれば，書籍，ビデオ，CD，DVD，電子書籍等の購入は可能である。証拠書類等に，書籍等の題名を記載する。
新聞雑誌	政務活動に必要であれば，紙数の制限はしない。ただし，各紙 1 部とする。電子版の利用料にも政務活動費を充てることができる。

9 人件費

会派が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費

(給料, 手当, 社会保険料, 賃金等)

細事項	使途基準
親族	2親等以内の親族（配偶者を含む）又は生計を一にする親族を雇用する経費への支出はできない。
按分	政務活動以外にも従事している場合は、別表「按分方法」により経費を按分し、支出する。
雇用形態	常時雇用だけでなく、短期アルバイトの賃金への充当も可能である。短期アルバイトであっても、証拠書類は必要である。

(参考) 特定の業務に係る経費は、該当する項目に計上しても差し支えない。

例) アンケート調査業務 → 調査研究費

会場設営業務 → 会議費

広報紙等発送業務, 広報紙編集制作業務 → 広聴広報費

証拠書類の整理, 会計帳簿等作成業務 → 事務費

10 事務所費

会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

(事務所の賃借料, 管理運営費等)

細事項	使途基準
事務所の要件	事務所費を支出できる「事務所」の要件 ①政務活動が実際にそこで行われている。 ②外見上, 事務所として認識できる形態を有している。 (例: 看板, 表示, ポスト) ③事務所としての機能を有している。 (例: 事務スペース, 事務用品) ④連絡機能が整っていること。(例: 連絡要員)
賃貸借契約等の形態	①原則として議員個人が契約主体となり, 賃貸借契約書が作成されていること。 ②後援会事務所や政党支部事務所等との共用の場合は, 可能な限り賃貸借契約, ガス, 水道, 電気, 電話等の契約を分離することが望ましい。 ③後援会名義等で賃借し, 後援会等業務に使用している事務所を, 政務活動にも使用する場合, 政務活動を行う事務所と判断できれば充当可能とするが, 毎年度当初に議員と後援会等との間で, 使用契約書, 覚書又は協定書等の形で明記しておき, それに基づいて支出すること。その場合は, 後援会等からの請求書・領収書のほか, 全体額が明らかになる書類を整える必要がある。
取得・修繕等	事務所として使用する不動産の取得, 建築工事, 修繕, 清掃等環境整備への支出はできない。
自宅等	名義に関わらず, 自宅の場合は, 賃借料の支出はできない。また, その他自己所有物件についても, 賃借料の支出はできない。光熱水費は, 家族用と契約を分離するか, 按分により支出する。

親族所有物件の借上料	2親等以内の親族（配偶者を含む）又は生計を一にする親族が所有する物件の賃借料への支出はできない。
関連法人所有物件の借上料	賃借料への支出は可能である。 ただし、次の点に留意する。 ①賃貸借契約書が作成されており、口座振込や領収書等の証拠書類が発行されるなど適切な処理がされている。 ②法人の会計処理上、収入として計上され適切な処理が行われている。
按分	当該事務所が、政務活動以外にも使用されている場合は、別表「按分方法」により費用を按分し、支出する。

（別表） 按分方法（人件費・事務所費）

事務所費等の按分に当たっては、政務活動とその他の活動の活動実績（事務所賃借料にあつては面積等）に応じて按分することを原則とするが、下表により均等に按分することもできるものとする。

<他業務と兼ねる場合の政務活動費充当の割合>

事務所の設置形態	活動の内容等	事務所費		人件費
		賃借料	光熱水費	
第三者からの借上げ	政務活動のみ	全額	全額	全額 (専任)
	政務活動 +後援会活動	1/2	1/2	1/2
	政務活動 +後援会活動 +政党活動	1/3	1/3	1/3
自宅等に設置	政務活動のみ	不可	1/2	全額 (専任)
	政務活動 +後援会活動	不可	1/4	1/2
	政務活動 +後援会活動 +政党活動	不可	1/6	1/3

<表の考え方>

- ①活動内容（人件費は業務内容）ごとに均等に按分することを基本とする。なお、表中の活動内容の組合せは例示である。
- ②事務所の賃借料は、自宅その他自己所有物件、2親等以内の親族（配偶者を含む）や生計を一にする親族が所有する物件の場合は、充当できない。
- ③事務所の光熱水費で自宅等の経費と分離できない場合は、私的部分を1/2、議員全体の活動を1/2とし、さらに議員活動の内容ごとに均等に按分する。
- ④電話料等以外の事務所費及び人件費は、事務所の設置形態に関わらず同じ割合となる。

第3章 政務活動費の手続きに係る事務

1 交付方法

(1) 交付申請書の提出

ア 条例第2条に定める会派の代表者は、毎年度又は会派を結成したとき、政務活動費交付申請書により、市長に対し、議長を経由して申請をする。

イ 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により、市長に対し、議長を経由して変更申請をする。

(2) 交付決定通知書による交付額の通知

市長は、交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、各会派の代表者へ政務活動費交付決定通知書により通知する。

(3) 交付請求書の提出

政務活動費の交付決定を受けた会派の代表者は、市長に対し政務活動費交付請求書を提出する。

(4) 政務活動費の交付

市長は、各会派へ政務活動費を交付する。

ア 政務活動費は、各月1日における会派所属議員数に、月額45,000円を乗じた額を6か月を1期として年2回交付される。

イ 年度途中で会派を結成した場合

- ・会派結成日が各月1日 → 結成した当月分から交付
- ・会派結成日が各月2日以降 → 結成した翌月分から交付

(5) 収支報告書等の提出

会派の経理責任者は、4月30日までに前年度交付分の政務活動費について収支報告書を作成し、領収書等を添付して議長に提出する。

(6) 政務活動費の返還

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支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余額を市長に返還する。

ア 残余とは

(ア) 政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出の総額が、交付を受けた政務活動費の総額を下回った場合の差額

(イ) 領収書等の写しの内容から、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従わない支出と判断された場合に、この支出に相当する額

(ウ) 領収書等の証拠書類が整理保管されていない支出
(政務活動費を充てることができる経費の範囲に従った支出かどうかの判断ができないことから、残余とみなされる。)

イ 返還方法

残余が生じた場合、会派はこれを市長に返還することとなる。

この場合、市長から送付される納入通知書により、最寄りの金融機関から振り込む。

(7) 年度の途中で会派が解散、所属議員に異動があった場合

ア 会派の代表者は、会派解散届又は会派異動届を市長に対し、議長を経由して提出する。「会派異動届」を提出した会派においては、政務活動費交付変更申請書を提出する。

イ 解散した会派の経理担当者であった者は、解散のときから14日以内に収支報告書を作成し、領収書等を添付して議長に提出する。また、下記により政務活動費を市長に返還する。

・会派の解散日が各月1日 → 解散した当月分から返還

・会派の解散日が各月2日以降 → 解散した翌月分から返還

ウ 所属議員数の異動があった会派で、既に交付されている額が異動後の算定額を上回る場合は、会派は当該上回る額を市長に返還する。

2 証拠書類等の整理保管

笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（抜粋）

（会計帳簿の整理保管）

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し、当該政務活動費に係る収支報告書等の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。

議員は、すべての支出について会計帳簿に記載し、その支出に係る領収書等及び支払証明書を収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

その他、会計帳簿、領収書等、支払証明書と併せて整理保管する証拠書類等には、支出内容や活動実態が判る書類として次のものが考えられる。

（全般）

- ① 領収書等
- ② 支払証明書
- ③ 会計帳簿(出納簿)・・・参考様式1-1（月間）、1-2（年間集計）
- ④ 預金通帳

（調査研究費等）

- ⑤ 視察報告書、活動記録・・・参考様式2
- ⑥ 視察行程表
- ⑦ 業務委託契約書・・・参考様式3
- ⑧ 委託調査成果物
- ⑨ 会議や研修会等の資料
（開催通知、配付資料、出席者名簿等）

（広聴広報費）

- ⑩ 広報紙等の印刷物成果品

（事務所費）

- ⑪ 事務所賃貸借契約書

（人件費）

- ⑫ 雇用契約書・・・参考様式4
- ⑬ 賃金台帳
- ⑭ 出勤簿

3 証拠書類等の取扱い

(1) 証拠書類の範囲

整備する証拠書類の範囲は、次によるものとする。

ア 領収書

証拠書類の基本となるものであり、あて名、金額、支払い内容（品名、数量等具体的な内容が必要）、日付、発行者及び発行者の住所等が明記され、第三者による検証が可能であること。

イ 領収書と同等のものを見なすことができるもの

例) ①レシート

一般的に金額が少なく、通常、領収書等を徴しがたい場合に発行されるレシートは、証拠書類に含まれる。なお、劣化により印字等が消えてしまうレシートはなるべく早く写しを取る。

②口座振替通知書・利用明細書等

銀行振込やクレジットによる支払い等で領収書が発行されない場合のこれらの書類は、証拠書類に含まれる。

ウ 支払証明書

バス代、自動引落とし（新聞購読料等）等で領収書を取得できない場合は、「支払証明書」により、議員本人が支払いを証明することとする。

支払い証明書は、社会通念上、領収書をその都度取得することが困難な場合に、限定的に認められるものであるため、その取扱いは慎重にすること。

(2) 領収書等の整理

領収書等はすべて整理保管するが、領収書等のみでは、当該支出が政務活動に資するものであるかが判然としない場合が多いことから、「領収書等整理票」（様式第4号又は様式第5号・様式第5号関係貼付台紙）に貼付し、政務活動との関連が明らかになるように目的や内容等を記載する。

領収書等整理票は、様式第4号又は様式第5号のどちらを使用してもよい。

ア 事業名、使途及び内容等

「〇〇調査に係る鉄道賃・宿泊料、〇〇研修会参加料」等の支出の目的を記載する。

イ 按分による支出がある場合按分の割合及び按分による支出額を記載する。

ウ 按分による支出以外で経費の一部に充当した場合

政務活動費の予算の都合上等から、経費の一部を政務活動費により充当した場合は、充当した政務活動費の支出額を記載する。

(3) 支払証明書の作成

領収書等が取得できない場合に、支払証明書（様式第6号）により、議員本人が支払いを証明するものである。

支払証明書は、経費ごとに作成することとし、使途及び内容等を記載の上、「備考」欄には、次のことを記載し、記名及び押印する。

ア 領収書等が取得できない理由を記載する。

イ 按分による支出がある場合

支払総額及び按分の割合を記載する。

ウ 按分による支出以外で経費の一部に充当した場合

支払総額を記載する。

(4) 会計の処理及び会計帳簿の作成

会計帳簿は、証拠書類とともに適正な収支報告を行う前提となるものである。

この会計帳簿は、議長への提出は義務づけられていないが、政務活動費から支出した場合は、その金額にかかわらず、すべて会計帳簿に記載し、整理しておくこと。

政務活動費の支出の年度については、政務活動を実施した年度で整理することを原則とし、翌年度の4月中に必ず整理した上で、4月30日までに収支報告書等を議長に提出する必要がある。

なお、会計帳簿の様式は、条例や規程で定めていないので、議員の管理が容易な様式で調製して差し支えないが、領収書等と内容が一致するとともに、具体的使途や内容を明らかにしておく必要がある。

(参考様式1-1 (月間) , 1-2 (年間集計))

4 収支報告書等の作成と提出

(1) 収支報告書等の提出

笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例(抜粋)

(収支報告書の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理担当者は、政務活動費にかかる収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)に、該当支出に係る領収書又はこれに準ずる書類(以下「領収書等」という。)を添付し、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、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、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから14日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。

政務活動費の使途の内容や収支の状況等を明らかにするための収支報告書及び収支報告書に添付して提出する書類は、次のとおりである。

ア 収支報告書

様式(第7条関係)により、政務活動費の収入額(交付額)、支出額や主な内容及び収入額と支出額との差引額(残余)等を記載の上、記名及び押印する。

イ 収支報告書に添付する証拠書類

①領収書等

領収書等整理票に貼付したものを複写機によりコピーしたもの。

②支払証明書(原本)

(2) 提出上の留意事項

提出期限は、通常は、政務活動費交付の翌年度の4月30日までであるが、当該日が市の休日に当たる場合は、その日以前の直近の休日でない日となる。辞職等の場合の提出期限の考え方も同様である。

5 収支報告書等の閲覧

(1) 不開示情報の取扱い

ア 不開示情報の範囲

笠岡市情報公開条例第7条に規定する「不開示情報」には、次のようなものがある。

①個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別することができるものや、識別はできないが、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

(例) ・支払の相手方に関する情報

氏名、振込先の金融機関名・口座番号、印影、住所、電話番号等

・議員個人の情報

金融機関名・口座番号、非公開の電話番号、通帳やクレジットカード

利用明細のうち政務活動費の支出以外の記載部分等

②法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。

(例) ・支払の相手方が法人の場合(事業を営む個人の当該情報を含む。)

領収書の従業員氏名・印影

③会派活動に関する情報であって、公にすることにより、当該活動に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの。

(留意事項) この規定の安易な運用は留意すべきである。

イ マスキング（黒塗り）の考え方

収支報告書等の提出時に会派が申し出ることにより、議会事務局と協議を行い、マスキングを行うこととする。

(2) 閲覧の開始時期

収支報告書及び証拠書類の閲覧は、議長に収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができることとなっている。

閲覧の開始日は、年度が終了した後に提出される収支報告書の場合、議長への提出期限日が4月30日となるので、その翌日から起算して60日経過後の翌日である7月1日となる。

6 所得税法上の取扱い

政務活動費はその全額が議員としての公的政務活動に必要な費用を賄うために使用される仕組みとなっている。従って政務活動費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから政務活動のために支出した費用を控除した収支差額については、剰余が生ずることはあり得ず（使用残額については返還義務がある。）、その結果、課税所得は発生しないこととなる。

一方で、確定申告をしなくても、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合に、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類等を適正に整理保存しておく必要がある。

第4章 様式集

政務活動費交付申請書（様式第1号）	21
政務活動費請求書（様式第2号）	23
政務活動費収支報告書（様式第3号）	25
領収書等整理票（様式第4号）	27
領収書等整理票（様式第5号）	29
領収書等整理票（貼付台紙）（様式第5号関係）	31
支払証明書（様式第6号）	33
行政視察報告書（様式第7号）	35
研修等報告書（様式第8号）	39
政務活動費出納簿（月間）（参考様式1-1）	43
政務活動費出納簿（年間集計）（参考様式1-2）	45
政務活動報告書（参考様式2）	47
政務活動業務委託契約書(例)（参考様式3）	49
雇用契約書(例)（参考様式4）	53

令和3年4月〇日

笠岡市長 ○ ○ ○ ○ 殿

会派名 ○○○○
代表者名 ○○○○ 印

令和3年度政務活動費交付申請書

笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年笠岡市規則第7号）第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- | | |
|-----------------|--------------|
| 1 会派の名称 | ○○○○ |
| 2 会派結成年月日 | 令和3年5月1日 |
| 3 会派代表者名 | ○○○○ |
| 4 経理責任者 | ○○○○ |
| 5 所属議員数 | 3 名（5月1日現在） |
| 6 交付申請額（令和3年度分） | 1, 620, 000円 |

様式第2号（第4条関係）

年 月 日

笠岡市長 ○ ○ ○ ○ 殿

会派名
代表者名
住所
印

年度政務活動費請求書

笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年笠岡市規則第7号）第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

金 円

交付月の基準日における所属議員数 名

ただし、年 月分～ 年 月分

様式第2号（第4条関係）

<記載例>

令和3年 4月 ○日

笠岡市長 ○ ○ ○ ○ 殿

会派名
代表者名
住所

印

令和3年度政務活動費請求書

笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年笠岡市規則第7号）第4条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

金 810,000 円

交付月の基準日における所属議員数 3 名

ただし、令和3年 4月分～ 令和3年 9月分

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

笠岡市議会議長 殿

会派名
 経理担当者名

印

1 収入

政務活動費 _____ 円

2 支出

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
人 件 費		
事務所費		
合 計		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること

3 残余

_____ 円

令和〇〇年度政務活動費収支報告書

笠岡市議会議長 ○ ○ ○ ○ 殿

会派名
 経理担当者名

印

1 収入

政務活動費 2,161,000 円

2 支出

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調査研究費	220,000	調査委託料 200,000 円 交通費 20,000 円
研 修 費	180,000	研修参加費 170,000 円 交通費 10,000 円
広 報 費	50,000	広報紙印刷費 45,000 円 広報紙送料 5,000 円
広 聴 費	70,000	広聴会場借上料 70,000 円
要請・陳情活動費	6,000	陳情等交通費 6,000 円
会 議 費	80,000	会場借上料 70,000 円 会議資料印刷費 10,000 円
資料作成費	5,000	パネル作成費 5,000 円
資料購入費	6,100	新聞購読料 3,100 円 書籍購入費 3,000 円
人 件 費	1,200,000	アルバイト賃金 1,200,000 円
事務所費	263,000	事務所借上料 250,000 円 光熱費 13,000 円
合 計	2,080,100	

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること

3 残余

80,900 円

領収書等整理票

整理番号		支払年月日	年 月 日		
経費 (該当に○をする)	調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
領収書等添付欄					
事業名, 使途及び内容等					
按分による支出の場合の記載事項					
按分の率 ()					
按分による政務活動費の支出額 (円)					
経費の一部に充当支出した場合の記載事項					
政務活動費の支出額 (円)					

領収書等整理票

経費ごとに作成

整理番号	1	支払年月日	令和 3年 5月 11日		
経費 (該当に○をする)	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ○ 調査研究費 研修費 広報費 広聴費 要請・陳情活動費 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 会議費 資料作成費 資料購入費 人件費 事務所費 </div>				
領収書等添付欄 交通費の支出証拠書類として振込受領書を貼付した場合の例 □ □ □ 銀行					
お取引内容	店番号	お取引日			
お振込	009-24	28-05-11			
銀行番号	取引店	口座番号			
取扱番号	お取扱金種		硬貨合計		
0714	009万円	005千円	¥600		
お取引時刻	お取引金額		手数料		
09:15	¥95,180		¥420		
お取引後残高		釣 銭			
		¥0			
振込受領書 ◎◎銀行 ××支店 普通 No.123456 受取人 カ) △△△△△ 様 依頼人 ○○○○○○○○ 様 連絡先 005-714-0081 受付番号 A00865-00692161					
事業名、用途及び内容等 ○○○調査に係る交通費(鉄道賃) ※1【視察調査を行った場合】原則として、実施期日、視察目的・内容、視察場所及び相手方役職等も記載する。 ※2【調査委託を行った場合】具体的に、委託調査名、調査内容を明確に記載する。					
按分による支出の場合の記載事項 按分の率 () 按分による政務活動費の支出額 (円)					
経費の一部に充当支出した場合の記載事項 政務活動費の支出額 (50,000 円)					

支払金額

振込手数料も政務活動費から支出できる。

振込先が個人の場合は、閲覧において銀行名及び口座番号は非開示となる。

領収書等整理票

経費 (該当に○をする)		調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
整理番号	支払年月日	事業名, 用途, 内容, 場所等			支出額 (按分後の額 又は一部充当額)	按分率

領収書等整理票

経費ごとに作成

経費 (該当に○をする)		調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
整理 番号	支払 年月日	事業名, 用途, 内容, 場所等			支出額 (按分後の額 又は一部充当 額)	按分率
1	3.5.10	○○視察調査に係る鉄道賃・航空賃及び宿泊料 令和○年○月○日から○月○日 於 ○○県○○市 ○○センター			95,600 円	
2	3.5.18	地域活性化事業に関する調査委託費 委託期間 令和○年○月○日から○月○日			70,000 円	
3	3.5.25	ガソリン代			10,833 円	1/3

領収書等整理票 (貼付台紙)^{ちょうふ}

整理 番号	重ならないように貼付し，整理番号を記載する。また，必要に応じて，内容や支出 目的等を補記すること。

<貼付例>

領収書等整理票 (貼付台紙)
ちょうふ

整理 番号	重ならないように貼付し、整理番号を記載する。また、必要に応じて、内容や支出目的等を補記すること。
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">令和3年5月10日</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p><u>金 81,600 円</u></p> <p>但し、〇〇視察経費の交通費として</p> <p style="text-align: right;">笠岡市〇〇1-1</p> <p style="text-align: right;">(株)〇〇旅行 代表取締役 〇〇〇〇 印</p> </div>
2	<p>宿泊費として 14,000 円 (視察に伴い宿泊した場合の記載例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">令和3年5月18日</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p><u>金 100,000 円</u></p> <p>但し、地域活性化事業に関する調査委託費</p> <p style="text-align: right;">井原市〇〇1-5</p> <p style="text-align: right;">〇〇研究所 代表 〇〇〇〇 印</p> </div>
3	<p>一部充当額 70,000 円 (経費の一部に充当した場合の記載例)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">令和3年5月25日</p> <p>〇〇〇〇様</p> <p><u>¥ 32,500 円</u></p> <p>但し、5月分ガソリン代として</p> <p style="padding-left: 20px;">内訳 5/〇 レギュラーガソリン50リットル</p> <p style="padding-left: 20px;">5/〇 レギュラーガソリン45リットル</p> <p style="padding-left: 20px;">...</p> <p style="text-align: right;">笠岡市〇〇3-3</p> <p style="text-align: right;">(株)〇〇給油所 代表取締役 〇〇〇〇 印</p> </div> <p>按分率 1/3 32,500 円 × 1/3 = 10,833 円 (按分により支出した場合の記載例)</p>

支払証明書

経 費 (該当に○をする)		調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
支払年月日	支払額 (円)	支払先	使途及び内容		備 考	
計						

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名 _____ 印

(備考) 領収書等が取得できなかった理由を「備考」に記載する。
 按分により政務活動費の支出を行った場合には、「備考」欄に、支払総額及び按分の割合を記載すること。また、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、「備考」欄に、支払総額を記載すること。

支払証明書

経費ごとに作成

経費 (該当に○をする)		調査研究費 会議費	研修費 資料作成費	広報費 資料購入費	広聴費 人件費	要請・陳情活動費 事務所費
支払年月日	支払額 (円)	支払先	用途及び内容	備考		
3.5.30	15,000	株〇〇リース	コピー機リース代	銀行自動引き落としで領収通知も発行されないため		
計	15,000					

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名 〇 〇 〇 〇 印

(備考) 領収書等が取得できなかった理由を「備考」に記載する。
 按分により政務活動費の支出を行った場合には、「備考」欄に、支払総額及び按分の割合を記載すること。また、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、「備考」欄に、支払総額を記載すること。

様式第7号

議 長	副議長	局 長	次 長	係 長	

行 政 視 察 報 告 書

令和 年 月 日

笠岡市議会議長 殿

(出張者) 議員.....(印) 議員.....(印)
 議員.....(印) 議員.....(印)
 議員.....(印) 議員.....(印)

下記のとおり行政視察を実施したのでその結果を報告します。

記

【1】 県 議会

住 所	
電 話	
視察案件	
期 日	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで
応 対 者	別紙名刺のとおり
視察状況	別紙写真のとおり
訪問施設
概 要
添付書類	視察資料 視察状況写真 名刺

【2】 県 議会

住 所	
電 話	
視察案件	
期 日	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで
応 対 者	別紙名刺のとおり
視察状況	別紙写真のとおり
訪問施設	-----
概 要	-----

添付書類	視察資料 視察状況写真 名刺

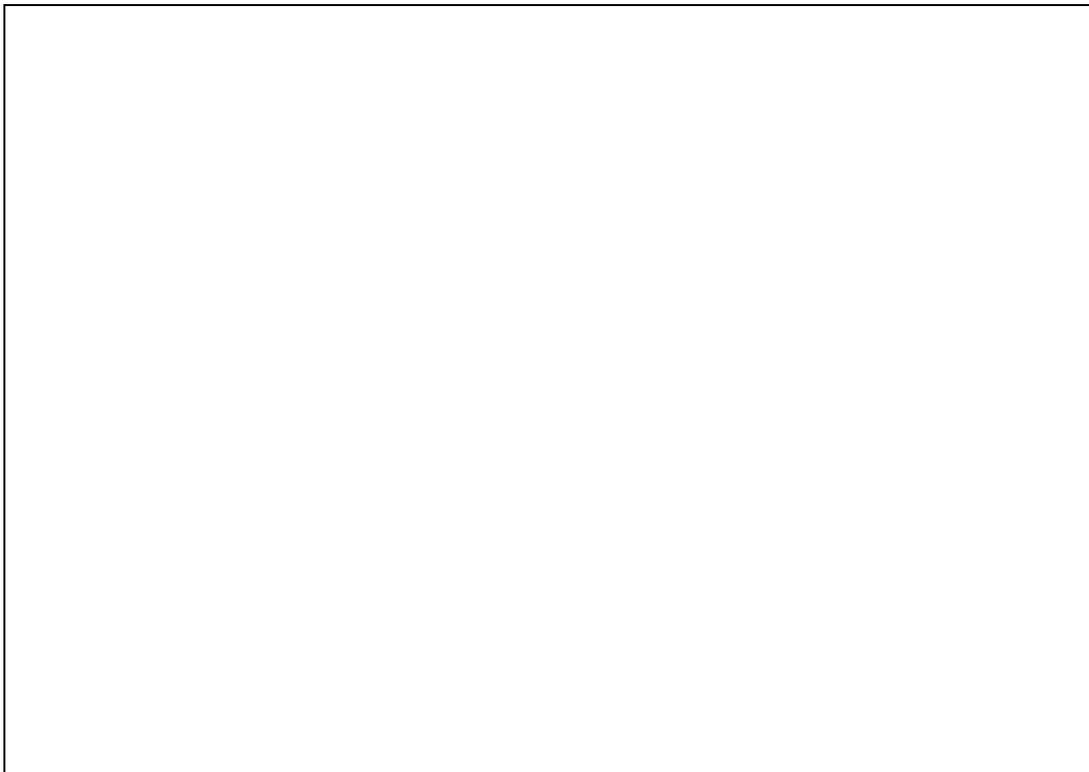
【3】 県 議会

住 所	
電 話	
視察案件	
期 日	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで
応 対 者	別紙名刺のとおり
視察状況	別紙写真のとおり
訪問施設	-----
概 要	-----

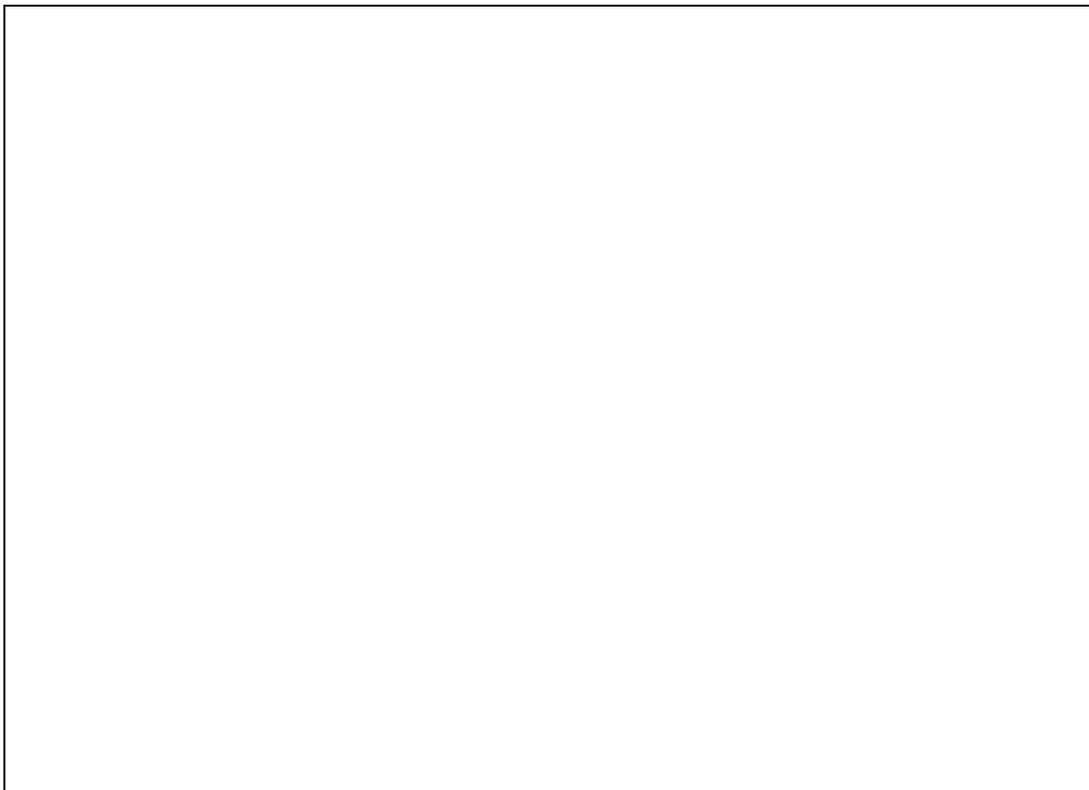
添付書類	視察資料 視察状況写真 名刺

視察状況写真

県 市議会関係



県 市議会関係



様式第8号

議 長	副議長	局 長	次 長	係 長	

研 修 等 報 告 書

令和 年 月 日

笠岡市議会議長 殿

(出張者) 議員.....(印) 議員.....(印)
 議員.....(印) 議員.....(印)
 議員.....(印) 議員.....(印)

下記のとおり研修等を実施したのでその結果を報告します。

記

【1】

住 所	
電 話	
案 件	
期 日	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで
応 対 者	別紙名刺のとおり
状 況	別紙写真のとおり
訪問施設
概 要
添付書類	研修等資料 研修等状況写真 名刺

【2】

住 所	
電 話	
案 件	
期 日	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで
応 対 者	別紙名刺のとおり
状 況	別紙写真のとおり
訪問施設	-----
概 要	-----

添付書類	研修等資料 研修等状況写真 名刺

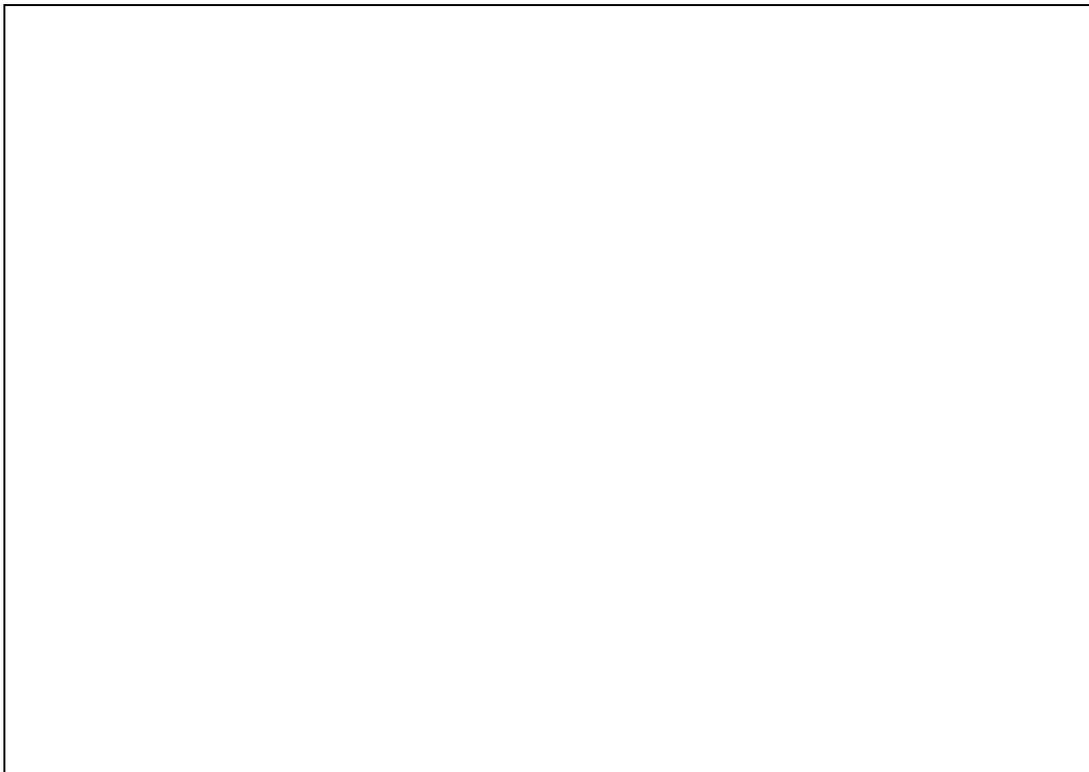
【3】

住 所	
電 話	
案 件	
期 日	令和 年 月 日 () 時 分 から 時 分 まで
応 対 者	別紙名刺のとおり
状 況	別紙写真のとおり
訪問施設	-----
概 要	-----

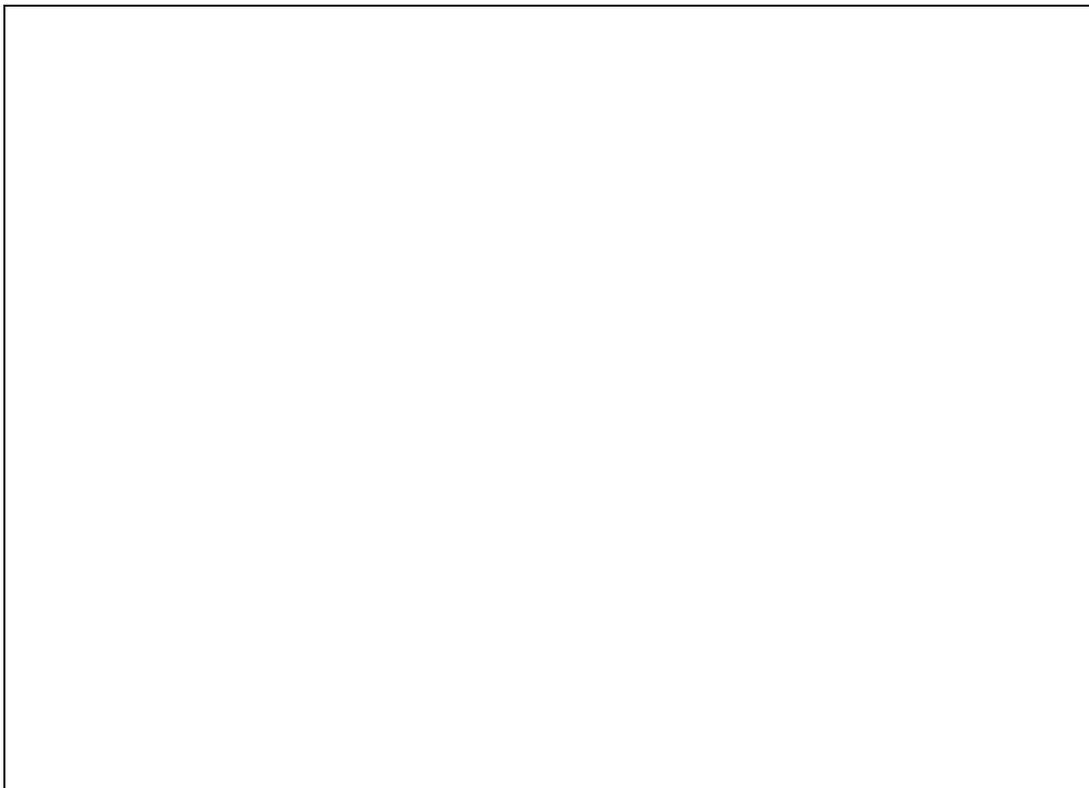
添付書類	研修等資料 研修等状況写真 名刺

研修等状況写真

案件名：



案件名：



令和 年度 政務活動費出納簿

【参考様式1-1】

月分

期日	摘要	収入	支 出										残高	領収書等の番号	
			調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費			支出計
													0	0	
													0	0	
													0	0	
													0	0	
													0	0	
													0	0	
月計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

令和〇〇年度 政務活動費出納簿

【参考様式1-1】記載例

7月分

期日	摘要	収入	支 出										残高	領収書等の番号	
			調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費			支出計
	前月末残高												0	12,000	
15	第1・四半期 交付分	1,050,000											0	1,062,000	1
20	〇〇視察調査 に係るバス代		680										680	1,061,320	2
20	〇〇視察調査 に係る航空運賃		32,200										32,200	1,029,120	3
20	〇〇視察調査 に係る宿泊代		9,800										9,800	1,019,320	支払証明書
25	ガソリン代		3,250										3,250	1,016,070	4
月計		1,050,000	45,930	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45,930	1,016,070	

令和 年度 政務活動費出納簿 (年間集計)

【参考様式1-2】

合計

月	収入	支 出										残高	
		調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費		支出計
4月												0	0
5月												0	0
6月												0	0
7月												0	0
8月												0	0
9月												0	0
10月												0	0
11月												0	0
12月												0	0
1月												0	0
2月												0	0
3月												0	0
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

令和〇〇年度 政務活動費出納簿 (年間集計)

【参考様式1-2】記載例

合計

月	収入	支 出										残高	
		調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務所費		支出計
4月	1,050,000	150,000	20,000	90,000					8,000	120,000	30,000	418,000	632,000
5月		100,000	10,000		10,000				5,000	120,000	35,000	280,000	352,000
6月		40,000							5,000	150,000	35,000	230,000	122,000
7月	1,050,000	146,610		80,000		32,480	12,000		1,700	82,154	32,000	386,944	785,056
8月		30,000	50,000		10,000				5,000	120,000	37,000	252,000	533,056
9月		110,000					12,000	12,000	8,000	80,000	35,000	257,000	276,056
10月	1,050,000	180,000					50,000		8,000	80,000	32,000	350,000	976,056
11月		50,000	25,000	80,000	10,000	36,000	20,000	15,000	10,000	100,000	30,000	376,000	600,056
12月		30,000	20,000					10,000	8,000	100,000	80,000	248,000	352,056
1月	1,050,000	30,000					10,000		8,000	90,000	52,000	190,000	1,212,056
2月		50,000	10,000	50,000			20,000		9,000	90,000	40,000	269,000	943,056
3月		60,000				32,000	15,000		20,000	180,000	100,000	407,000	536,056
合計	4,200,000	976,610	135,000	300,000	30,000	100,480	139,000	37,000	95,700	1,312,154	538,000	3,663,944	536,056

【参考様式2】

政務活動報告書<記載例>

年月日	曜日	政務活動場所	政務活動の相手方等	政務活動内容
3.6.10	木	東京都千代田区 市町村会館	全国市町村 議会議長会	講演会「〇〇について」 (講師〇〇大学教授△△)
3.8.26	木	大阪府〇〇市 〇〇市役所	〇〇福祉課長	〇〇市における福祉施策について (デイサービスの実態等聞取り)
3.10.3	日	広島県広島市 〇〇ホテル	〇〇を考える会	パネルディスカッション 「〇〇について」 (パネラー××外)
3.11.7	日	栃木県宇都宮市 栃木県庁	栃木県〇〇課長	栃木県における〇〇の状況について

料の支払を請求することができる。

2 委託者は、前項の規定による請求を受理したときは、その日から30日以内に委託料を支払わなければならない。

(遅延料)

第6条 受託者の責めに帰する理由により頭書の委託期間内に委託業務を完成することができない場合において、委託期間経過後相当の期間内において完成する見込みがあるときは、委託者は、受託者から遅延日数に応じ、委託金額に年2.6パーセントの率を乗じて得た金額の遅延料を徴収して委託期間を延長することができる。

(遅延利息)

第7条 委託者の責めに帰する理由により、第5条第2項の規定による期間（以下「約定期間」という。）内に委託料を支払わない場合は、受託者は、約定期間満了の日の翌日から支払をする日までの日数に応じ、委託金額に年2.6パーセントの率を乗じて得た金額の遅延利息の支払を請求することができる。

(委託料及び委託期間の変更)

第8条 頭書の委託金額あるいは委託期間に変更が生じた場合は、委託者及び受託者が協議のうえ、変更するものとする。

(委託者の解除権)

第9条 委託者は、受託者が次の各号のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

- (1) その責めに帰すべき理由により、履行期間内又は履行期間経過後相当の期間内に業務を完了する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 正当な理由がないのに、業務に着手すべき時期を過ぎても業務に着手しないとき。
- (3) 前2号に掲げる場合のほか、契約に違反し、その違反によりこの契約の目的を達することができないと認められるとき。
- (4) この契約により、暴力団の活動を助長し、又は運営に寄与した場合。

2 前項の規定により契約が解除された場合においては、受託者は委託料の100分の10に相当する金額を違約金とし、委託者の指定する期日までに支払わなければならない。

3 前項の場合において、なお損害があるときは、その損害を賠償させることができる。

(受託者の解除権)

第10条 受託者は、次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) 第8条の規定により、設計図書あるいは仕様書を変更したため請負代金額が3分の2以上減少したとき。

(2) 第8条の規定による委託業務の施行の中止期間が委託期間の10分の5（委託期間の10分の5が6月を超えるときは、6月）を超えたとき。ただし、中止が委託業務の一部の場合、その一部を除いた他の部分の委託業務が完了した後3月を経過しても、なおその中止が解除されないとき。

(3) 委託者が契約に違反し、その違反によって契約の履行が不可能となったとき。

2 受託者は、前項の規定により契約を解除した場合において、損害があるときは、その損害の賠償を委託者に請求することができる。

(秘密の保持)

第11条 委託者及び受託者は、本業務遂行上知り得た一切の事項を第三者に漏らしてはならない。また、本契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(補 則)

第12条 この契約に定めのない事項、又はこの契約に疑義が生じたときは、笠岡市契約規則(平成19年笠岡市規則第11号)の定めるところにより、同規則にも定めのない事項については、必要に応じて委託者及び受託者が協議して解決するものとする。

この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印のうえ各自1通を保有する。

令和 年 月 日

委託者 住所
氏名 印

受託者 住所
氏名 印

政務活動業務等仕様書

1 対象

2 方法

3 内容

4 成果物
委託業務報告書 部

【参考様式4】

雇 用 契 約 書 (例)

フリガナ		性 別	生	大正 昭和 平成	年 月 日
氏 名		男・女	年 月 日		
下記の条件で契約します。					
雇用期間	年 月 日から 年 月 日まで				
就業場所					
仕事内容					
就業時間 (休憩時間)	時 分から 時 分まで (うち 休憩時間は 時 分から 時 分まで)				
休 日					
休 暇					
給与 (賃金)	月給・日給 円 (時給 円)				
給与支払	毎月 日締切 日支払				
契約更新の 有 無	イ 自動に更新する ロ 更新する場合がある ハ 更新しない				
契約更新の 判断条件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約期間満了時の業務量 ・ 従事している業務の進捗状況 ・ 業務成績, 勤務態度 ・ その他 () 				
<p>契約書は2通作成し, 双方が各1通を保管する。</p> <p>年 月 日</p> <p style="text-align: right;">雇 用 者 笠岡市議会議員 _____ 印</p> <p style="text-align: right;">被雇用者 _____ 印</p>					

第5章 政務活動費関係法令

地方自治法	55
笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例	56
笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	60
笠岡市議会政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱	62

地方自治法（昭和22年法律第67号）

《関係部分抜粋》

（調査権，出頭証言及び記録の提出請求，議員の派遣，政務活動費，刊行物の送付，図書室等）

第100条

1～13 略

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14項の政務活動費については，その使途の透明性の確保に努めるものとする。

○笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例

(目的)

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、笠岡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ことを目的とする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、笠岡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 会派に対する政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における当会派の所属議員の数に月額45,000円を乗じて得た額を6箇月を1期として年2回交付する。

2 政務活動費は、各期の最初の月に、当該期に属する月数分を交付する。ただし、期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（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。

4 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、期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、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）の末日までに、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、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派は当該上回る額を返還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、期の途中において解散したときは、会派は、解散の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）以降の政務活動費を返還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5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など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6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）に、当該支出に係る領収書又はこれに準ずる書類（以下「領収書等」という。）を添付し、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書及び領収書等（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、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから14日以内に第1項の収支報告書等を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において第5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、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

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等を、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 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、笠岡市情報公開条例（平成10年笠岡市条例第13号）第7条に規定する不開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

4 収支報告書等の写しの交付を受ける者は、写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

（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等について、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るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

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5月1日条例第16号）

この条例は、公布の日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成20年9月25日条例第25号）

この条例は、公布の日から施行し、平成20年9月1日から適用する。ただし、第7条及び第9条の改正規定は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月1日条例第1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笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例及び笠岡市議会基本条例の規定は、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、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の笠岡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28年7月4日条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務，地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費，団体等が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，市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望，意見の聴取，住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請，陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議，団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派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
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

○笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年笠岡市条例第2号。以下「条例」という。）の施行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、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を提出しなければならない。

2 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を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は市長に対し、議長を経由して会派解散届を提出しなければならない。

(交付決定)

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

(交付請求)

第4条 政務活動費の交付決定を受けた会派の代表者は、市長に対し政務活動費交付請求書を提出するものとする。

第5条 削除

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第7条第1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。

(会計帳簿の整理保存)

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製し、当該政務活動費に係る収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）の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。

(収支報告書等の閲覧)

第8条 条例第9条第2項の規定による収支報告書等の閲覧（以下この条において「閲覧」という。）は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。

2 閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、閲覧に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(その他)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な諸様式及び事項は、市長が別に定める。

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21年3月12日規則第9号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年3月1日規則第6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 この規則の施行の際、現に提出されている改正前の笠岡市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則第2条、第3条及び第4条の規定による政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、会派解散届、政務調査費交付決定通知書、政務調査費交付請求書は、この規則施行の日において、この規則による改正後の笠岡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条及び第4条の規定により提出された政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費交付決定通知書、政務活動費交付請求書とみなす。

附 則（平成28年7月4日規則第18号）

この規則は、公布の日から施行する。

笠岡市議会政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、笠岡市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年笠岡市条例第2号)第9条に規定する収支報告書等(以下「収支報告書等」という。)の閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧対象)

第2条 収支報告書等の閲覧対象は、平成29年4月1日以降に議長に提出された収支報告書等とする。

(閲覧方法)

第3条 収支報告書等の閲覧をしようとする者は、笠岡市議会政務活動費収支報告書等閲覧申請書(別記様式)を議長に提出するものとする。

(収支報告書等の保管場所)

第4条 閲覧に供する収支報告書等は、笠岡市議会事務局内において保管するものとする。

(閲覧場所)

第5条 収支報告書等の閲覧場所は、笠岡市議会事務局とする。

(閲覧時間)

第6条 閲覧時間は、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時までを除く。)とする。

(閲覧業務を行わない日等)

第7条 次の各号に掲げる日は、閲覧業務を行わないものとする。

- (1) 日曜日及び土曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日
- (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)

2 議長は、特に必要があると認めるときは、前項に定める日のほか、閲覧業務の全部又は一部を行わないことができる。

(閲覧者の遵守事項)

第8条 閲覧者は、係員の指示に従い、収支報告書等を閲覧することができる。

2 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧場所には、写真機、録音機、コピー機器その他これらに類するものを持ち込まないこと。
- (2) 閲覧場所では、撮影、音読、談話、飲食等その他他人に迷惑となる行為をしないこと。
- (3) 収支報告書等を汚損又は破損しないこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第9条 議長は、閲覧者がこの要綱の規定に違反した場合は、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(費用負担)

第10条 閲覧に係る費用は、無料とする。ただし、写しの作成に要する費用は、笠岡市情報公開条例施行規則(平成10年笠岡市規則第15号)第5条の規定を準用する。

(その他)

第11条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この要綱は、公布の日(平成29年4月21日)から施行する。

別記様式（第3条関係）

笠岡市議会政務活動費収支報告書等閲覧申請書

年 月 日

笠岡市議会議長 殿

住 所

申請者 氏 名

連絡先 () -

〔法人その他団体にあつては、名称及び代表者の氏名、事務所又は事業所の所在地〕

次のとおり政務活動費収支報告書等の閲覧を申請します。

閲覧を希望する 収支報告書等	年 度	年度 年度 年度 年度 年度
	区 分	会派名 ()

※議会事務局使用欄

閲覧日時	年 月 日 ()	申請書確認	返却確認
	時 分 ~ 時 分		