

政務活動費運用指針

(平成25年4月1日施行)

平成25年8月21日一部改正

平成27年5月26日一部改正

平成27年11月24日一部改正

平成29年3月10日一部改正

北名古屋市議会

平成29年3月

目次

I 政務活動費の概要

- 1 政務活動費について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (2)
- 2 経緯及び根拠法令等について・・・・・・・・・・・・ (2)
- 3 使途基準の運用指針について・・・・・・・・・・・・ (3)
- 4 透明性の確保について・・・・・・・・・・・・・・・・ (3)

II 政務活動費使途基準

- 1 執行にあたっての原則・・・・・・・・・・・・・・・・ (6)
- 2 実費弁償の原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (6)
- 3 支出することが不適切と考えられる事例・・・・ (7)
- 4 按分に係る経費の取扱い・・・・・・・・・・・・・・ (8)
- 5 複数の使途項目に該当する留意事項・・・・・・ (8)
- 6 領収書等証拠書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (10)
- 7 説明責任・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (12)
- 8 情報公開・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (12)

III 使途基準運用指針

- 1 調査研究費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (14)
- 2 研修費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (17)
- 3 広報費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (20)
- 4 広聴費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (22)
- 5 要請・陳情活動費・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (24)
- 6 会議費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (26)
- 7 資料作成費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (29)
- 8 資料購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (30)
- 9 人件費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (32)
- 10 事務所費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (33)

IV 手続き

- 1 交付の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (38)
- 2 出納の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (39)
- 3 その他の手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (42)

V 参考資料

- 北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例・・・・・・・・・・ (44)
- 政務活動費収支報告等・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (48)
- 北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則・・・・・・・・ (50)
- 政務活動費交付申請書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (51)
- 政務活動費交付決定通知書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (52)
- 政務活動費交付請求書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (53)

VI 各種様式

- 視察・研修報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (55)
- 研修会・報告会等実施報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (57)
- 領収書等貼付用紙・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (58)
- 支出明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (59)
- 旅費等明細書・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (60)
- 備品台帳・・・・・・・・・・・・・・・・・・ (61)

I 政務活動費の概要

1 政務活動費について

本市議会基本条例の議員の活動原則には、市民の意見を的確に把握するとともに、自己の能力を高める不断の研鑽によって、市民の代表としてふさわしい活動と定め、その活動は単に本会議や委員会などの会議に出席し、議案の審議などを行う議会活動だけではなく、調査研究やその他の活動により議案の審査や政策立案に反映させていくことも、議員の果たすべき重要な役割であります。

政務活動費はその調査研究やその他活動に対し、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定に基づき、その経費の一部が交付されるものです。

市民の税金で賄われていることを考え、市民に理解され信頼される議会づくりのため、その使途について、より一層の透明性の確保と説明責任を果たすことが求められています。

2 経緯及び根拠法令等について

(1) 政務調査費

政務活動費の前身である政務調査費は、平成12年6月現在で全ての都道府県と7割以上の市議会が規則や要綱で支給している実態があり、その必要性から支給根拠を条例に置き換えるため、議会の議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として交付することができるとして、平成12年5月地方自治法の一部を改正する法律が公布された。

(2) 政務活動費

名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、その経費の範囲を条例で定めることとされた。議長は、その使途の透明性の確保に努めることとし、平成24年8月地方自治法の一部を改正する法律が交付された。

この改正により、次の条例、規則を制定した。

- ・北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

3 使途基準の運用指針について

本市議会では、従来市民の税金であることから1円から領収書の添付を義務づけるなど、透明性の確保に努めてきました。

政務活動費では、調査研究以外にその他活動が認められ、新たなに経費区分として要請・陳情活動費が設けられたことなどから、一層使途の透明性の確保に関し、より明確に判断できるよう運用指針を定めたものです。

4 透明性の確保について

政務活動費の交付に関する条例第9条の規定に基づき、議長による内部監査を行うとともに、市議会ホームページで政務活動費の収支報告書、旅費等明細書、領収書等、視察・研修報告書を公開し、透明性の確保に努めるものとする。

II 政務活動費使途基準

項 目	内 容	主 な 例
調査研究費	議員が行う市の事務、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	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	議員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	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	議員が行う活動、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、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
広 聴 費	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費	議員が要請、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
会 議 費	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、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
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等
事 務 所 費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等

1 執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、議員の責任において、適切に執行するものとします。

- * 市政に関する調査研究その他活動（政務活動）が目的であること
- * 政務活動の必要性があること
- * 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること
- * 手続きが適正になされていること
- * 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること

政務活動費は、条例に基づき議長への収支報告書の提出が義務付けられています。

また、政務活動に資するため必要な経費の一部として議員に対し交付されるものであり、その用途や支出は当該指針に定めるもののほか、上記に沿って議員の自主性と責任に基づき適切に執行されるものであることから、説明責任は議員にあり、万が一訴訟になった場合も議員が対応することになります。

2 実費弁償の原則

政務活動は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とします。

ただし、旅費の算定に北名古屋市職員の旅費に関する条例を準用することによる定額方式を用いる場合は、この限りではありません。

3 支出することが不適切と考えられる事例

政務活動費で支出することが不適切と考えられる主な経費は次のとおりです。

なお、下記に該当しない経費であっても、政務活動の市政との関連性や数量等に正当性や合理性が見出せない場合は、不適切な支出となる場合があります。

- (1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
 - * 祝金、香典、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、祝電・弔電、年賀状等の挨拶状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- (2) 会議等に伴う飲食経費への支出
 - * 飲食を主たる目的とする会議出席費用
 - * 各種団体等の会食だけの出席費用
- (3) 選挙活動経費への支出
 - * 選挙運動及び選挙活動に係る経費
 - * 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費
- (4) 政党活動経費への支出
 - * 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
 - * 政党活動、県連活動に要する経費
 - * 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- (5) 後援会活動経費への支出
 - * 後援会活動に要する経費
 - * 後援会事務所の設置及び維持に要する経費
- (6) 私的活動に関する経費
 - * 私的な旅行・観光等に要する経費
 - * 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費
- (7) その他
 - * 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費
 - * 事務所として使用する不動産の購入、建築に要する経費
 - * 宗教団体の会費
 - * 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
 - * 訴訟に要する経費
 - * 資産形成につながる備品等の購入に要する経費

4 按分に係る経費の取扱い

議員の活動は、専ら政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難

であると考えられます。

このことから、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であることが明らかな場合は、合理的な方法により按分することが必要です。

按分を要する項目等の按分割合は、議員個々の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた議員のそれぞれの責任において、運用基準や出納手続きを定めるなど、当該議員の政務活動の実態に応じ、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとします。

ただし、本書項目別用途基準指針において、按分率が示されているものについては、当該按分率を上限とし、当該議員の政務活動の実態に応じ、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとします。

5 複数の用途項目に該当する留意事項

(1) 成果物について

調査委託により受領する成果品には、議員名（会派名）を明記してください。

(2) 会議資料について

研修会や広聴会等、会議に参加又は会議を主催した場合は、実施後1か月以内に報告書を提出するとともに、収支報告書に必ず当日の会議資料を添付してください。

また、合同で研修を実施する場合は、あらかじめ費用負担等について、協議してください。

(3) ガソリン代について

自家用車又はレンタカーを使用した場合のガソリン代については、政務活動に使用されたことが立証できるものに限り、充当できるものとします。

ただし、目的、経路、走行距離、同乗者などを記録し、収支報告書に添付してください。

また、在勤地（北名古屋市職員の旅費に関する条例第2条第3項に規定する「北名古屋市及び豊山町」）に係るガソリン代については、充当が認められません。

(4) タクシー代について

タクシーについては、他に利用できる公共交通機関がない場合、運行本数が極めて少なく、利用することが困難な場合など、合理的な説明ができる場合に限り充当を認めるものとします。

ただし、在勤地に係るタクシー代については、充当が認められません。

(5) 宿泊料について

宿泊料については、「北名古屋特別職の職員で常勤のもの給与及び旅費に関する条例」の規定を準用します。

ただし、同条例第9条に規定する日当については、充当を認めないものとします。

(6) ETC利用の道路通行料について

ETCを利用した場合は、領収書に代わる利用明細書を収支報告書に添付してください。

(7) 要請・陳情活動について

要請・陳情活動を実施する際は、事前に当該要請・陳情書（1部）を議長へ提出し、承認を得る必要があります。また、要請・陳情活動終了後、1か月以内に報告書を提出してください。

(8) 新聞購読料について

新聞購読料については、同一紙の複数購読は認められません。

(9) 振込手数料について

図書購入代金や会費（負担金等）納入などの際に必要な振込手数料は、それぞれの経費に上乗せして計上してください。

(10) 領収書について

領収書には、原則として品名（会場借上料の場合は会議名、書籍の場合は書籍名）を明記してください。

(11) はがき・切手について

はがき・切手を購入した場合は、使用目的や使用日が分かるように記録簿を作成してください。

なお、はがき・切手の購入費用を当該年度の政務活動費から支出でき

るのは、当該年度中に使用するもののみで、その都度必要な使用枚数分だけを購入することとし、買い置きすることはできません。

(12) キャンセル料について

次に掲げる理由により政務活動を中止した場合に限り、当該中止に伴って生じるキャンセル料に政務活動費を充当できるものとします。

その場合、キャンセルした理由書を添付してください。

- ① 公務による場合
- ② 議員本人の疾病や怪我による場合
- ③ 2親等以内の親族の葬儀に出席する場合
- ④ 災害（テロ、暴動を含む）が発生し、又は発生するおそれが差し迫っている場合
- ⑤ その他社会通念上やむを得ないものと考えられる場合

(13) 名刺代について

名刺の作成費には充当できないものとします。

6 領収書等証拠書類

(1) 領収書の定義、原則

- ① 領収書の宛名
議員個人名または会派名としてください。
- ② 但し書
 - ・支出した具体的な内容、単価、数量を明確に記載してください。
 - ・数量等が記載されていない場合は数量等が分かる納品書等を添付するか、「支出明細書（P59）」を作成し、支出内容を具体的に補記してください。
 - ・書籍（電子図書）やDVD等を計上する場合は書名やタイトルを明記してください。
- ③ 収入印紙
5万円以上の場合には収入印紙が貼付されていることが必要です。
- ④ 発行者
氏名（会社名等の名称）、住所の記載、押印がされていることが必要です。

(2) 日付について

- ① 日付は、通常、交付対象期間に属する日になります。ただし、交付対象期間内に発生した経費について後日請求された場合は、交付対象期間より後の日付の領収書に基づいて充当することが可能です。
※交付対象期間より後の日付の領収書に基づいて充当する例
電話代・E T C利用による高速代等

(3) レシートについて

- ① レシートは日付、発行者、金額、支出した内容が記載されていれば領収書として取り扱うことができます。(原則は領収書添付です。)
- ② レシートが劣化して金額等が見えにくくなるおそれのある場合(感熱紙等)は保存年限(5年)に耐えるよう、コピーしたものを同時に添付してください。

(4) 口座引き落とし、銀行振り込み、クレジット払い等

- ① 口座引き落とし
口座引き落としによる支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類と通帳の該当部分の写しを添付してください。(該当箇所以外はマスキング可)
- ② 銀行振り込み
銀行振り込みによる支払いの場合は、請求書等内容の分かる書類と振り込み通知書を添付してください。
- ③ クレジット支払
クレジットによる支払いの場合は利用月で計上してください。請求書等内容の分かる書類とクレジットの請求明細を添付してください。(概要箇所以外はマスキング可)ただし、請求明細が遅れて会計収支報告書の提出期限に間に合わない場合は、利用明細等金額の分かる書類を添付し、後日請求明細を添付してください。

(5) 領収書等の整理について

領収書等は情報公開に備えて、閲覧やコピーがスムーズにできるよう、「領収書等貼付用紙(P58)」に項目ごとに、日付順に重ならないよう貼付してください。また、両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。(ホッチキス等でも可) A4以上の領収書等で貼り付けることが適当でない場合はそのまま添付してください。

7 説明責任

政務活動費は、条例に基づき議員から議長への収支報告書の提出が義務づけられています。また、調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、その用途は、調査研究活動のための経費として社会通念上市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、議員の判断に基づき決定するものです。このことから、議員は政務活動費の用途に関して、透明性の観点から、市民への説明責任を果たす必要があります。

8 情報公開

政務活動費にかかる収支報告書、備品台帳等関係書類は全て情報公開の対象となります。これらの書類の保存年限は5年であり、保存の責任者は議長、保存場所は事務局です。

＜説明を求められた場合＞

- ・制度概要は事務局で説明
- ・個別内容は議員で説明

なお、収支報告書、旅費等明細書、領収書等、視察・研修報告書の内容については、市議会ホームページで公開する。

Ⅲ 使途基準運用指針

1 調査研究費

議員が行う市の事務、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

主な費目

交通費、宿泊費、土産代、通信費、調査委託費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
交通費 【注1】	他自治体の先進的な取り組み、施策等を調査、視察（以下「先進地等調査」という。）するための交通手段として必要となる経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機代 ・電車代 ・バス代 ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・バス借上料 ・有料道路料金 ・駐車場代
宿泊費 【注2】	先進地等調査に伴い必要となる宿泊等に要する経費	北名古屋市特別職の職員で、常勤のものとの給与及び旅費に関する条例第9条に規定する宿泊料の額とする	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊料
土産代 【注3】	先進地等調査に伴い必要となる訪問先への土産に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・土産代
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代 ・はがき代
調査委託費 【注4】	市の事務、地方行財政等に関する調査研究等を学識経験者や外部の団体又は個人に委託するために要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・委託契約料

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・ 在勤地での調査研究活動等に要する交通費
- ・ 視察に係る旅行保険代
- ・ レンタカーの任意保険代
- ・ 自家用車の維持管理に要する費用

留意事項

【注1】交通費

- * ガソリン代
「Ⅱ－5 複数の使途項目に該当する留意事項」記載のとおり
- * タクシー代
「Ⅱ－5 複数の使途項目に該当する留意事項」記載のとおり
- * キャンセル料
「Ⅱ－5 複数の使途項目に該当する留意事項」記載のとおり

【注2】宿泊費

- * キャンセル料
「Ⅱ－5 複数の使途項目に該当する留意事項」記載のとおり

【注3】土産代

- * 先進地等調査に伴う訪問先への土産代については、充当を認めるものとする。ただし、訪問先1か所につき3,000円程度を目安とする。

【注4】調査委託費

- * 外部のものに調査研究を委託する場合は、委託先の名称、委託の目的、委託内容、委託期間、委託金額、成果物の納入等について記載した委託契約書により契約するものとする。
- * 当該費目の充当にあたっては、委託契約書とともに、当該委託に係る成果物を保存しておくこと。
- * 政務活動費対象の補助職員や生計を一にする親族を委託先とする調査委託費の支出は、賃金の二重給付や生計への補填と誤解される恐れがあるため、政務活動費としての充当は認めない。

海外への先進地等調査について

政務活動費を使用した海外への先進地等調査については、高額な支出になることに鑑み、他自治体の議会では支出不可としているところもあります。

本市議会では、禁止項目となっておりますが、一定の基準が必要と考えられます。

また、運用に際しても、費用対効果の観点から、慎重な判断が求められます。

①海外への先進地等調査が認められる要件について

全国都道府県議会議長会事務局が平成20年1月に作成した議会議員執務資料シリーズNo.409「政務調査費について（橋本勇弁護士）」に、町づくりや景観の保護に関する海外視察調査の判例（旧法：徳島地裁 H16.1.30）をもとに説明が以下のように記載されています。

認められる例としては、現地へ行って、現地の日本大使館で「なぜ、そういうふうな町づくりが進んでいるのか。あるいは、その国全体でそういう景観の保護というのはどの程度になっているのか。」など、いろいろな状況説明を聞いてから、あるいは少なくとも視察先の自治体の職員から町づくりの基本的な考え方の説明を聞いてから、現地を見ていること。

認められない例としては、現地の日本大使館などでの説明、あるいは現地の自治体職員の説明を聞かず、直接、観光地を視察して、通訳を介して現地の人のお話を聞いてくる。もしくは、単にパンフレットをもらってくる、というだけでは私的な観光旅行と判断される。また、海外視察の日程表を見て政務調査と判断することは困難である、というような場合、どちらかという遊びに行ったと判断される。

②事前に、計画書を議長に提出し、了承を得ること。

また、帰国後にはすみやかに報告書を議長に提出すること。

※全て情報公開の対象文書となります。

③海外における調査費用の基準について

先進地等調査以外の日程が含まれる場合は、厳密に費用を按分することとする。

2 研修費

議員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

主な費目

講師等謝礼、会場費、参加費、交通費、宿泊費、資料作成費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
講師謝礼 【注1】	研修会等のために 招聘する講師に対 する謝礼等の経費	実費	・講師等謝礼金
会場費 【注2】	研修会等を開催す るための会場借上 等に要する経費	実費	・会場借上料 ・音響、照明機器等 使用料 ・看板等作成料
参加費 【注3】	他団体の開催する 研修会等に参加、出 席するための負担 金等の経費	実費	・研修負担金 ・参加費
交通費 【注4】	他団体の開催する 研修会等に参加、出 席するための交通 手段として必要と なる経費	実費	・航空機代 ・電車代 ・バス代 ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・バス借上料 ・有料道路料金 ・駐車場代
宿泊費 【注5】	他団体の開催する 研修会等に参加、出 席するため必要と なる宿泊に要する 経費	北名古屋市特 別職の職員で、 常勤のもの の給与及び旅費 に関する条例 第9条に規定 する宿泊料の 額とする	・宿泊料

費目	内容	充当額	主な対象経費
資料作成費 【注6】	開催した研修会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷代 ・コピー代 ・写真代
	開催した研修会等の報告書等の作成に要する経費		
	参加した他団体の開催する研修会等の報告書作成に要する経費		
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・ 飲食を主たる目的とする会場、その他研修を行う会場として相応しくない施設で研修会等の開催に要する経費
- ・ 飲食を主たる目的とする会場、その他研修を行う会場として相応しくない施設で他団体が開催する研修会等への参加に要する経費
- ・ 飲食を主たる目的とする研修会等への参加に要する経費
- ・ 党大会等への出席や政党その他政治団体が主催する政党色の強い活動と認められる研修会等への参加に要する経費
- ・ 個人の資質向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）への参加に要する経費
- ・ 研修参加等に係る旅行保険
- ・ 交通費、宿泊費については、調査研究費に記載のとおり

留意事項

【注1】 講師謝礼

- * 議員が主催する研修会等に招聘する講師の謝礼については、充当を認めるものとする。

【注2】 会場費

- * 議員が開催する研修会等に要する会場借上げ等の経費や当該看板等を作成する経費については、充当を認めるものとする。

【注3】参加費

- * 研修等への参加費等については、充当を認めるものとする。ただし、その研修等の目的が調査研究活動に資するものであること。
- * 記念式典、祝賀会、懇親会、その他これらに類する会合については、充当を認めない。

【注4】交通費

- * 「1 調査研究費」記載の例による

【注5】宿泊費

- * 「1 調査研究費」記載の例による

【注6】資料作成費

- * 開催した研修会等の参加者へ配布する資料の作成に要する経費については、充当を認めるものとする。ただし、資料の作成部数、研修会等の参加者数を記録するとともに、成果物1部を保管しておくこと。

3 広報費

議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

主な費目

印刷費、委託費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
印刷費 【注1】	広報誌（紙）の発行に要する費用	実費（按分）	・印刷代 ・写真代
委託費 【注2】	ホームページの開設・運営に要する費用	実費（按分）	・委託料
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費（按分）	・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・経歴、紹介等、PRが主な内容となるものには充当を認めない。
- ・選挙活動、政党活動、後援会活動等、議会以外の団体活動等が内容に含まれるものには充当を認めない。

留意事項

【注1】印刷費

【注2】委託費

* 広報誌（紙）・ホームページ

- ・議会活動及び市の施策について市民に報告し、市民からの意見、要望等を聴取するための前提となる情報を掲載することにより、住民意見を議会活動に反映することを目的とするものでなければならない。
- ・市民からの意見を募るため、例えば「ご意見をお寄せください」等の文言及び電話番号やメールアドレス等の受付先を必ず掲載するこ

と。

- ・議員の経歴、紹介等が混在する場合は、合理的に説明することができる割合、または、1 / 4 を上限とする適切に按分した額を充当できるものとする。

内 容	政務活動費として充当できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
上記以外の内容が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合、または、1 / 4 を上限とする適切に按分した額

- ・広報誌（紙）については、印刷部数や配布方法、各種費用の明細書とともに、成果物1部を保管すること。
- ・ホームページについては、当該画面を印刷し、保管すること。

4 広聴費

議員が行う住民からの市政及び議員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

主な費目

会場費、資料作成費、食糧費、消耗品費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
会場費 【注1】	市民からの市政に対する要望、意見を聴取するための会議等（以下「広聴会等」という。）を開催するための会場借上等に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料 ・音響、照明機器等使用料 ・看板等作成料
資料作成費 【注2】	広聴会等の参加者へ配布する資料作成に要する経費 開催した広聴会等の報告書等の作成に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷代 ・コピー代 ・写真代
食糧費 【注3】	広聴会等の開催時に参加者に供する湯茶、茶菓子に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・湯茶代 ・茶菓子代
消耗品費	広聴活動に必要な事務の消耗品に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品代
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・ 政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費
- ・ 飲食を主たる目的とする会場、その他広聴会等を行う会場として相応しくない施設での開催に要する経費

留意事項

【注1】会場費

- * 公聴会等の開催にあたり、必要となる会場借上げ等に要する経費については、充当を認めるものとする。ただし、所属政党や後援会等との共同開催に要する費用については、充当を認めない。

【注2】資料作成費

- * 広聴会等の参加者に配布する資料作成に要する経費については、充当を認めるものとする。ただし、資料の作成部数、参加者数等を記録するとともに、成果物1部を保管すること。

【注3】食糧費

- * 市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄附行為に該当します。

5 要請・陳情活動費

議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費

主な費目

印刷費、交通費、宿泊費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
資料作成費 【注1】	要請・陳情活動に伴う資料作成に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷代 ・コピー代 ・写真代
交通費 【注2】	要請・陳情活動に伴い交通手段として必要となる経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機代 ・電車代 ・バス代 ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・バス借上料 ・有料道路料金 ・駐車場代
宿泊費 【注3】	要請・陳情活動に伴い必要となる宿泊に要する経費	北名古屋市特別職の職員で、常勤のものとの給与及び旅費に関する条例第9条に規定する宿泊料の額とする	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊料
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代 ・はがき代

留意事項

【注1】資料作成費

- * 要請・陳情活動に伴う資料等を作成した時は、当該要請・陳情活動に係る目的、日時、場所、相手方、参加者等を記録しておくとともに、成果物1部を保管すること。

【注2】交通費

- * 「1 調査研究費」記載の例による

【注3】宿泊費

- * 「1 調査研究費」記載の例による

6 会議費

議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費

主な費目

会場費、参加費、交通費、宿泊費、資料作成費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
会場費 【注1】	各種会議を開催するための会場借上等に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・会場借上料 ・音響、照明機器等使用料 ・看板等作成料
参加費 【注2】	他団体の開催する意見交換会等各種会議に参加、出席するための負担金等の経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・負担金 ・参加費
交通費 【注3】	他団体の開催する意見交換会等各種会議に参加、出席するための交通手段として必要となる経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・航空機代 ・電車代 ・バス代 ・タクシー代 ・レンタカー借上料 ・バス借上料 ・有料道路料金 ・駐車場代
宿泊費 【注4】	他団体の開催する意見交換会等各種会議に参加、出席するため必要となる宿泊に要する経費	北名古屋市特別職の職員で、常勤のものとの給与及び旅費に関する条例第9条に規定する宿泊料の額とする	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊料

費目	内容	充当額	主な対象経費
資料作成費 【注5】	各種会議の参加者へ配布する資料作成に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷代 ・コピー代 ・写真代
	開催した各種会議の報告書等の作成に要する経費		
	参加した他団体の開催する意見交換会等各種会議の報告書作成に要する経費		
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	<ul style="list-style-type: none"> ・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・ 在勤地で開催される会議への参加、出席等に要する交通費
- ・ 飲食を主目的とする会場、その他会議を行う会場として相応しくない施設での開催に要する経費
- ・ 党大会等への出席や政党その他政治団体が主催する政党色の強い活動と認められる会議への参加に要する経費
- ・ 単に議員間等の懇親を目的とした会合の経費、後援会等を対象とした会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費
- ・ 飲食を主たる目的とする会議への参加に要する経費
- ・ 会議への参加等に係る旅行保険
- ・ 交通費、宿泊費については、調査研究費に記載のとおり

留意事項

【注1】会場費

- * 「2 研修費」記載の例による

【注2】参加費

- * 「2 研修費」記載の例による

【注3】 交通費

- * 「1 調査研究費」記載の例による

【注4】 宿泊費

- * 「1 調査研究費」記載の例による

【注5】 資料作成費

- * 「2 研修費」記載の例による

7 資料作成費

議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

主な費目

資料作成費、翻訳料、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
資料作成費 【注1】	調査研究資料等の印刷製本に係る経費	実費	・印刷代 ・コピー代 ・写真代 ・その他
翻訳料	調査に係る外国の文献、古文書等の調査研究資料を翻訳、現代語訳するために必要な経費	実費	・翻訳料
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・政党活動、選挙活動、後援会活動に供される資料の作成に要する経費

留意事項

【注1】資料作成費

- * 調査研究に必要な資料の作成に要する印刷・製本代、コピー代、写真現像代等については、充当を認めるものとする。ただし、作成部数等を記録し、成果物1部を保管すること。

8 資料購入費

議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

主な費目

図書購入費、新聞購読料、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
図書購入費 【注1】	参考図書の購入に要する経費	実費	・図書購入費 ・法規追録代
新聞購読料 【注2】	調査研究の資料として購読する新聞の購入に要する費用	実費	・新聞購読料
有料データベース利用料 【注3】	調査研究に必要な情報の購入等に要する費用	実費	・有料データベース利用料
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・ 調査研究と関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍
- ・ 所属政党が発行する新聞や書籍
- ・ 議員の趣味、生業等に係る情報新聞等
- ・ 図書カード

留意事項

【注1】 図書購入費

- * 自己啓発的な意味合いが強く、調査研究と関連が薄い書籍、雑誌等への充当は認めない。
- * 住宅地図については、購入に要した額の1/2を上限として充当を認め

るものとする。

【注2】新聞購読料

- * 議員の自宅で日刊紙を2紙以上購読する場合は、1紙目を除いた2紙目以降の1紙分に限り、充当を認めるものとする。その際、1紙目、2紙目に係る領収書を保管すること。

【注3】有料データベース利用料

- * 有料データベースの利用にあたり、政務活動費を充当する場合は、収支報告書に当該有料データベースの内容等が分かる資料を添付すること。
- * 有料データベースを利用した新聞購読については、当該購読を「議員の自宅で購読する日刊紙」とみなし、「【注2】新聞購読料に係る留意事項」に記載の例により取り扱うものとする。

9 人件費

議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

主な費目

人件費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
人件費 【注1】	活動を補助させる職員を雇用するために要する経費	実費	・賃金 ・社会保険料
通信費	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	・切手代 ・はがき代

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・政党活動、後援会活動、選挙活動を目的とする職員の雇用

留意事項

【注1】人件費

- * 補助職員の雇用に際しては、事前に被雇用者の氏名、住所、期間、内容、金額等を報告し、承認を得ること。
- * 雇用する補助職員については、議員の家族及び3親等以内の親族を雇用することはできない。
- * 雇用する補助職員の賃金については、勤務条件に見合ったものとなるよう、本市臨時職員の賃金体系並びに勤務条件等を参考に設定すること。
- * 雇用実態等を明確にするため、雇用契約書、勤務実績表、給与支払簿等を整備、保管すること。
- * 雇用した補助職員には、政党活動、後援会活動、選挙活動に関する事務を課してはならない。

10 事務所費

議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

主な費目

賃借料、備品購入費、リース料、消耗品費、通信費など

費目	内容	充当額	主な対象経費
賃借料 【注1】	調査研究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	按分	・賃借料 ・仲介手数料 ・契約更新料
備品購入費 【注2】	調査研究活動のために必要な機器の購入に要する経費	按分	・備品代
リース料 【注3】	調査研究活動のために必要な機器のリースに要する経費	按分	・リース料
消耗品費	調査研究活動に必要な消耗品の購入に要する費用	実費	・消耗品代
通信費 【注意4】	当該費目の事務連絡・周知に要する経費	実費	・切手代 ・はがき代
		按分	・固定電話料金 ・携帯電話料金 ・FAX料金 ・インターネットの接続に要する料金

政務活動費として充当が相応しくないもの

- ・事務所の土地、建物の購入に要する経費
- ・事務所の建築工事等に要する経費

留意事項

【注1】 賃借料

- * 自宅を事務所としている場合の自宅あるいは事務所の賃借料については、充当を認めない。
- * 家族（同一世帯の者）及び生計を一つにする親族の所有する事務所の賃借料については、充当を認めない。
- * 事務所を賃貸借する場合の賃借人は、議員又は会派となっていること。
- * 事務所としての機能（外観、事務スペース、会議スペース、事務用備品等）を有していること。

【注2】 備品購入費

- * 備品等（コピー機、パソコン本体及び周辺機器、電話機、ファクシミリ、カメラ、机、椅子等）については、リース契約を原則とする。ただし、事前に議長の承認を得た場合は、備品として購入を認めるとともに、「備品に係る充当額の算出について」に記載する方法により算出した額の充当を認めることとする。
- * 備品を購入する場合は、備品台帳に記載のうえ、適正な管理に努めること。なお、台帳の保存期間は、記載されている備品の廃棄後、5年間とする。

【注3】 リース料

- * 備品等に係るリース料については、当該費用の1/4を上限に充当を認めるものとする。

【注4】 通信費

- * 通信費への政務活動費の充当にあたっては、収支報告書に当該利用料金内訳書等を添付すること。
- * 固定電話（1回線分のみ）
基本料金、通話料の1/4を上限に充当を認めるものとする。
- * ファクシミリ（1回線分のみ）
単独回線を用いて使用されている場合に限り、基本料金、通信費の1/4を上限に充当を認めるものとする
- * 携帯電話（1台分のみ）
 - ・基本料金、通話料・通信料の1/4を上限に充当を認めるものとする。ただし、当該携帯電話に係る保険料や有料コンテンツ使用料等については、充当を認めない。

- ・携帯電話本体の購入に要する費用には、充当できないものとする。
- * インターネットの接続に要する費用については、当該費用の1/4を上限に充当を認めるものとする。ただし、工事費用については、充当を認めないものとする。

[備品に係る充当額の算出について]

- 判断基準の一つとして、その都度、品目ごとに「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令15号）」を準用する。

（耐用年数表）

用途	細目	耐用年数
1 家具、電気機器	事務机、事務いす、キャビネット及びその他のもの	
	主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
	テープレコーダーその他の音響機器	5年
2 事務機器及び通信機器	電子計算機	
	パーソナルコンピューター	4年
	その他のもの	5年
	複写機、ファクシミリ、その他これらに類するもの	5年
	その他の事務機器	5年
3 光学機器	カメラ	5年

- 政務活動費の充当及び残存期間分の精算

- ・備品については、当該取得金額の1/4を上限に充当を認めるものとする。ただし、取得後の任期の期間分を充当可能額とし、以下の計算式で算出するものとする。

☆10万円の事務機器を購入したときの残任期が3年の場合

① 購入時充当額の計算

$$100,000 \text{ 円} \div 60 \text{ 月(5年)} \times 36 \text{ 月(3年)} \times \frac{1}{4} = 15,000 \text{ 円}$$

取得価格 耐用年数 残存期間 按分率上限 当任期充当額

② 次任期当初年度での充当額の計算

$$100,000 \text{ 円} \div 60 \text{ 月(5年)} \times 24 \text{ 月(2年)} \times \frac{1}{4} = 10,000 \text{ 円}$$

取得価格 耐用年数 未充当期間 按分率上限 次任期充当額

※ 耐用期間60月(5年)のうち、未充当の24月(2年)を充当対象

- ・取得任期分で未充当となった額は、以降の任期での充当を可能とする。
そのため、領収書など支出内容の分かる書類のコピーを備品台帳に添付保管すること。

●任期途中の退職の場合

- ・退職時に当該備品に耐用期間の残存分があるときは、当該備品に係る耐用期間の残存分を充当した年度の収支報告書の支出額について、残存価値に相当する額を減額修正することで精算を行うものとする。

●備品の滅失または毀損

- ・備品が、天変地災その他議員の責に帰することのできない事由により滅失または毀損（修理による対応が不合理であることを証する書面等を領収書に添付）したときは、その使用期間が耐用年数を満了したものとみなすことができる。

IV 手続き

1 交付の手続き

①交付申請

毎年度4月1日を基準日として、政務活動費交付申請書（規則様式第1号）（P51）を作成し、議長を経由して市長に申請する。



②交付決定

市長から交付対象議員に政務活動費交付決定通知書（規則様式第2号）（P52）により交付の決定が通知される。



③請求

交付月（4月）に、政務活動費交付請求書（規則様式第3号）（P53）により市長に請求する。
※交付日の7日前までに事務局に提出すること。



④交付

市長から、交付対象議員の政務活動費専用口座に振り込まれる。
※原則として、交付月の20日に振り込まれる。



⑤収支報告

会計年度終了後、政務活動費収支報告書（条例様式）（P48）を作成し、議長を経由して市長に提出する。
※4月30日までに事務局に提出すること。



⑥残余の返還

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、速やかに市長に返還する。※会計の出納閉鎖があるため5月中旬には返還すること。

※改選時

4月1日を基準として、4月（1か月分のみ）の交付申請及び請求をする。
任期満了の日から30日以内に政務活動費収支報告書（条例様式）（P48）を提出する。改選後、速やかに交付申請をすること。

2 出納の手続き

① 交付

原則、交付月（4月）の20日

② 政務活動の記録・資料整理

活動内容、所要経費等の確認ができる関係書類を保管する。

- ・ 政務活動のため、視察、研修会等を行ったとき。
- ・ 報告会や勉強会等を催したとき。
- ・ 広報・広聴活動を行ったとき など。

③ 会計帳簿等の整理

政務活動費を支出した際には、政務活動費会計帳簿等に、①支出年月日、②支出内容、③支出額を、④費目別に整理し、月ごとに管理する。

④ 領収書等の整理

支出にあたっては、原則として領収書等を徴するものとしており、領収書等を整理保存しておく。電話代やガソリン代など必要に応じて明細書も保存しておく必要がある。

⑤ 議長監査

議長による内部監査を11月に行う。4月分から9月分までの支出を整理し10月中に議長に提出する。監査において指摘があった支出については速やかに修正をしなければならない。

⑥ 収支報告書の作成

これらの整理をもとに、収支報告書等を作成し、議長に提出する。収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間議長が保存する。

① 交付

- ・ 交付対象議員は、政務活動費の出納のみを行う預金口座を開設する。
- ・ 原則、交付月（4月）の20日に政務活動費用口座に振り込まれる。

② 政務活動の記録・資料整理

- ・ 政務活動費を支出したときは、領収書を徴する。
- ・ 視察や研修会等に参加した時は、「視察・研修報告書（P55）」を作成し、実施後1か月以内に議長に提出する。
- ・ 研究会、勉強会、報告会、意見交換会等を実施した時は、「研修会・報告会等実施報告書（P57）」を作成し、実施後1か月以内に議長に提出する。

③ 会計帳簿等の整理・④ 領収書等の整理

- ・ 按分後の金額は1円未満を切り捨てるものとする。
- ・ 現金の出納及び保管、支出書並びに会計帳簿の記載及び保管を行う。
- ・ 領収書等の関係書類は、「領収書等貼付用紙（P58）」に貼付する。
- ・ 情報公開に備えて、領収書等は「領収書等貼付用紙（P58）」に重ならないように貼付する。両面になっているものは、全面にのりづけせず、裏面が確認できるように貼付する。（ホッチキス等でも可）A4以上の大ききで貼付するのが適当でないものはそのまま添付する。
- ・ 領収書で、数量や内容等が分からないものは、明細の分かる書類を添付する。（ガソリン、書籍、印刷、電話、携帯電話、消耗品等）
- ・ 支出先から明細書を徴することができないものは、「支出明細書（P59）」を作成し添付する。
- ・ 視察、研修会参加費用の計上には、「旅費等明細書（P60）」を添付する。
- ・ 広報紙等の計上には部数や配布方法、印刷、配布等費用の内訳の分かる明細書と成果物を添付する。
- ・ 政務活動費の出納を行う預金口座において預金利子が発生した場合は、収入として計上する。

※収支報告書には、収入の摘要欄に「預金利子〇円」と記載する。

⑤ 議長による監査の実施

- ・議長による内部監査を11月に実施する。監査対象は4月分から9月分までとし、10月末までに会計帳簿等を提出する。
- ・議長は、交付対象議員に対し、監査の結果を通知する。
- ・議長により不適切と指摘された経費については、速やかに是正しなければならない。

⑥ 収支報告書の作成

- ・会計年度終了後、収支報告書を作成し、4月30日までに議長に提出する。
- ・政務活動費収支報告書には、明細書、領収書を添付する。
- ・収支報告書提出時に、備品台帳（3月末日現在、P61）をあわせて提出する。
※改選、会派解散時は、その月の末日現在のものを提出する。
- ・収支報告書等の関係書類は提出期限の日から5年間、議長が保存する。
- ・議長は、執行の透明性を保つために関係書類以外にも必要な書類の提出を求めることができる。

3 その他の手続き

- (1) 交付対象議員が年度の途中で議員でなくなった場合
議員でなくなった日の属する月の翌月分（議員でなくなった日が基準日の場合、当月分）以降の政務活動費を返還し、議員でなくなった日から起算して30日以内に収支報告書を提出すること。
当該事実発生日までの支出に関する会計帳簿等は、本人若しくは、相続人が提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存する。
- (2) 口座が変更になった場合
新たな振り込み先となる口座の通帳のコピーを事務局に提出すること。
（口座番号は変更せず名義変更だけした場合も通帳のコピーを提出）
- (3) 収支報告書等の記載に不適切なものがあつた場合
議長は、収支報告書等の記載を調査し、必要があると認めるときは、会派及び交付対象議員に説明を求めることができる。
また、調査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものがあると議長が認めたときは、修正を命じることができる。

V 參考資料

北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例

北名古屋市議会政務調査費交付条例（平成18年北名古屋市条例第155号）の全部を改正する。

（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、北名古屋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、議会における議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（交付対象）

第2条 政務活動費は、北名古屋市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

（交付額及び交付の方法）

第3条 政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額3万円を限度として交付する。

2 政務活動費は、毎年4月に当該年度分を一括して交付する。ただし、年度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 年度の途中において新たに議員となった者に対しては、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。

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議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、交付月の20日に交付する。ただし、その日が休日に当たる場合は、その日の直後の休日でない日とする。

（議員でなくなった場合の政務活動費の返還）

第4条 政務活動費の交付を受けた議員が、年度の途中において議員でなくなったときは、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、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(収支報告書の提出)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、別記様式により、領収書又はこれに準ずる書類（以下「領収書等」という。）を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、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議員が、議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

4 政務活動費の交付を受けた議員が北名古屋市議会会派規程（平成18年北名古屋市議会訓令第2号）第5条の規定により届け出された会派に属している場合は、第1項及び前項の規定にかかわらず、当該会派に属している全ての議員の政務活動費に係る収入及び支出を取りまとめ、当該会派の代表者が収支報告書を提出することができる。

(政務活動費の返還)

第7条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員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、当該議員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。会派の代表者がまとめて収支報告した場合も同様とする。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第8条 議長は、第6条の規定により提出された収支報告書及び領収書等を、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及び領収書等の閲覧を請求することができる。

(透明性の確保)

第9条 議長は、第6条の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

(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北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の北名古屋市議会政務調査費交付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。

別表（第5条関係）

項 目	内 容
調査研究費	議員が行う市の事務、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	議員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	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広 聴 費	議員が行う住民からの市政及び議員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	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会 議 費	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員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	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

別記様式（第6条関係）

年 月 日

（あて先）北名古屋市議会議長

北名古屋市議会議員

氏名 ④

（会派の場合は、名称及び代表者氏名）

年度政務活動費収支報告について

北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定に基づき、別紙
のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

北名古屋市議会議員

氏名

(会派の場合は、名称及び代表者氏名)

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		
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		

3 残 額_____円

※備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

北名古屋市議会政務調査費交付条例施行規則（平成18年北名古屋市規則第123号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、北名古屋市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年北名古屋市条例第1号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

（交付申請）

第2条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、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）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議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該議員に政務活動費交付決定通知書（様式第2）により通知するものとする。

（交付請求）

第4条 議員は、政務活動費の交付日の7日前までに、市長に対し、政務活動費交付請求書（様式第3）を提出するものとする。

（収支報告書の写しの送付）

第5条 議長は、条例第6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。

（会計帳簿の整理保管）

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、これを当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

附 則

（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 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付請求書及び市長が通知する政務活動費交付決定通知書から適用し、この規則の施行の前日に交付された政務調査費に係る議会政務調査費収支報告書については、なお従前の例による。

様式第2（第3条関係）

第 号
年 月 日

北名古屋市議会議員
様

北名古屋市長



政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定しましたので、北名古屋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。

記

年度政務活動費交付決定額（年額） 円

様式第3（第4条関係）

年 月 日

（あて先）北名古屋市長

（北名古屋市議会議長経由）

北名古屋市議会議員
氏名

⑩

政務活動費交付請求書

北名古屋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、
下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金 円
ただし、 年 月分～ 月分

VI 各種様式

(表)

年 月 日

北名古屋市議会議長
様

会派名
代表者 ⑩
又は
議員名 ⑩

視察・研修報告書

政務活動費により視察・研修のため出張いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

参加議員名		
日程	年 月 日から 月 日まで 日間	
月 日	視察・研修先	視察・研修概要
・		
・		
・		

旅費等合計	交通費	宿泊費	土産代	通信費	参加費
円	円	円	円	円	円

(裏)

1 視察・研修項目及び日時

視察・研修項目	
視察・研修日時	年 月 日 時 ~ 時

2 視察・研修結果

視察・研修内容	
所 感	

(視察・研修項目ごとに作成し、資料等添付すること)

年 月 日

北名古屋市議会議長

様

会派名

代表者

㊟

又は

議員名

㊟

研修会・報告会等実施報告書

政務活動費により研修会・報告会を実施いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

日時	
場所	
参加者	
内容	
備考	

経費合計	講師謝礼	会場費	資料作成費	通信費	その他経費
円	円	円	円	円	円

領収書等貼付用紙

領収書等は情報公開に備えて、日付順に重ならないように貼付すること。

両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。
(ホッチキス等でも可)

A4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付すること。

支出明細書

作成日：_____

議員名：_____

購入先：_____

日付	内容（品名等）	数量	単価	小計	備考
合 計					

旅 費 等 明 細 書

(会派名 又は 議員名)

視察 (研修) 期間	年 月 日 ~ 年 月 日					
視察 (研修) 先						
①鉄道賃	内 訳	発 (着)	着 (発)	路 線	往復	金 額
	運 賃				<input type="checkbox"/>	円
					<input type="checkbox"/>	円
					<input type="checkbox"/>	円
					<input type="checkbox"/>	円
					<input type="checkbox"/>	円
	特急・急行					円
						円
						円
	座席指定料金 (合計額)					円
特別車両料金 (合計額)					円	
小 計					円	
②航空賃	内 訳	発 (着)	着 (発)	路 線	往復	金 額
					<input type="checkbox"/>	円
					<input type="checkbox"/>	円
	小 計					円
③バス代	内 訳	発 (着)	着 (発)	路 線	往復	金 額
					<input type="checkbox"/>	円
					<input type="checkbox"/>	円
	小 計					円
④宿泊費	13,000 円 × 泊					円
⑤ 1人当たりの交通費計 (①+②+③+④)					円	
⑥バス借上料	区 間					円
⑦タクシー代	区 間					円
⑧有料道路料金	内 訳					円
⑨駐車場代	内 訳					円
⑩土産代	内 訳					円
⑪参加費	内 訳					円
⑫その他						円
合計 (⑤× 人+⑥+⑦+⑧+⑨+⑩+⑪+⑫)					円	

