

# 政務活動費の手引き

令和3年3月改定  
(施行：令和3年4月1日)

別府市議会

# 目 次

## 【手引き】

第 1	制度の目的	1
第 2	政務活動費	1
第 3	政務活動の意義	1
第 4	「政務活動費の手引き」及び「説明責任」について	1
第 5	交付申請・収支報告までのながれ	3
第 6	政務活動費の使途基準例	4
第 7	政務活動費充実に当たっての原則	7
第 8	政務活動費充当期間について	7
第 9	按分の考え方	7
第 10	証拠書類等について	8
1	会計帳簿、領収書等の整理	8
(1)	基本的な整理手続き	8
(2)	領収書に代わる書類	8
(3)	支払証明書	9
(4)	按分等による支出にかかる領収書等	10
(5)	領収書等のあて名について	10
2	収支報告書等の提出	10
(1)	収支報告書の記載	10
(2)	会計帳簿の記載	11
(3)	政務活動報告書の記載	11
(4)	検査・修正等	11
第 11	項目別の政務活動費充当指針及び必要書類	11
1	項目別内容及び支出例	11
2	項目別の充当指針	12
(1)	調査研究費関係	12
(2)	研修費関係	13
(3)	会議費関係	14
(4)	資料作成費関係	14
(5)	資料購入費関係	15

(6) 広報費関係 .....	1 5
(7) 事務費関係 .....	1 6
(8) 人件費関係 .....	1 8
(9) その他の経費関係 .....	1 9

【資料】

(参考書式)

備品台帳 .....	2 0
雇用契約書 .....	2 1

(規則様式記載例)

政務活動費収支報告書 .....	2 2
政務活動費会計帳簿 .....	2 3
政務活動費充当計算書（兼支払証明書） .....	2 5

(関係法令)

地方自治法（抜粋） .....	2 6
別府市議会政務活動費の交付に関する条例 .....	2 7
別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 .....	3 1
別府市議会政務活動費の交付に関する規程 .....	5 2
条例、規則等改正経過（平成 20 年からの経過） .....	5 3

## 第1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中であって、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務活動費交付制度が設けられました。

## 第2 政務活動費

政務活動費は、地方自治法第100条第14項・第15項及び別府市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、別府市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究に資するため、必要な経費の一部として議会における会派及び議員に対し交付されるものです。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、政務活動以外の経費に使用することは認められていません。（条例第6条）

## 第3 政務活動の意義

政務活動は、市の事務及び地方行財政に関して、自治体の政策形成に関わる調査・企画・立案等を行うことであり、政党活動、後援会活動及び一般的な議員活動とは異なります。

## 第4 「政務活動費の手引き」及び「説明責任」について

(1)「政務活動費の手引き」（以下「手引き」という。）は、「別府市政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）」及び「別府市政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）」並びに「別府市政務活動費の交付に関する規程」で定められた別府市政務活動費交付金制度について、その取り扱いを統一するために議会運営委員会でとりまとめたものです。

また、解釈上の疑義や判例の追加等により、手引きに新たな項目の追加や変更をする必要が生じるなど、継続して統一的な使途基準を確立していくことは、会派又は議員に求められます。

(2) 議会事務局は、政務活動費の交付から収支報告までの書類一式について確認を行い、瑕疵があった場合や手引きに沿っていない場合は、修正等の助言をします。また、充当の妥当性についても、提出資料等により把握できる内容に基づき、情報提供及び助言等を行います。

しかし、最終的な充当の可否については、議員自らが、政務活動費の趣旨に沿っているか、社会通念上妥当と認められるものなのか、さらに訴訟になった場合もその理由について説明が可能か等を総合的に判断し、決定するものです。

政務活動費の充当に関しては、充当項目や割合によって判例が異なっており、全国的に訴訟件数も増えている状況です。

政務活動費の使途に関する証明は議員自らが行わなければならない、使途の透明性を確保するとともに、市民への説明責任を果たす義務があることに留意する必要があります。

## 第5 交付申請・収支報告までのながれ

### 政務活動費交付申請書の提出（規則第2条：規則様式第1号）

毎年度、政務活動費交付申請書は議長を経由して市長に提出します。



### 政務活動費交付決定通知（規則第3条：規則様式第3号）

市長は、交付会派又は交付対象議員へ交付決定を通知します。



### 政務活動費交付請求書の提出（規則第4条：規則様式第4号）

政務活動費交付日の7日前までに市長に提出します。



### 交 付（条例第3条及び第4条）

4月10日及び10月10日に交付（土日・祝日の場合はその翌日）

日付順又は支出費目順に会計帳簿等を整理保存します。



### 収支報告書等の議長への提出（条例第9条、規則第6条）

当該年度の政務活動費に係る収支報告書（規則様式第8号）に政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）、当該年度中に支出した経費にかかる領収書又は領収書に代わる書類（A4用紙片面に領収書等を貼付したもの）、会計帳簿（規則様式第9号）、政務活動報告書（規則様式第10号）を添えて、翌年度の4月30日までに、議長に提出します。



### 議長から市長への送付（規則第6条第3項）

議長は、提出された収支報告書等を市長に送付します。



### 残余金の返還（条例第10条）

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します。

\*申請・交付・収支報告等に係る事項に変更が生じたときは遅滞なく届ける必要があります。

会派は、交付内容等を明確にするため会派結成届出等の提出が必要です。

## 第6 政務活動費の使途基準例

条例 別表（第6条関係）に使途基準は示されていますが、その使途例及び不適切な例を次表他にまとめましたので参考にしてください。

### 政務活動費の使途基準例

項目	内容	支出例
調査研究費	市の事務及び地方行政に関する調査研究及び調査委託に関する経費	① 先進地等に調査 ② 市民からの要望に関する現地調査 ③ 上記に関する報告書作成 ④ 民間機関等へ調査委託 (交通費、宿泊費、旅行諸費、印刷製本費、委託費等)
研修費	研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費	① 他団体等が開催する研修会等へ参加 ② 研修会や講演会等開催 ③ 上記に関する報告書作成 (交通費、宿泊費、参加経費、ガソリン代、会場代、機材借上代、講師謝礼等)
会議費	各種会議に要する経費	① 会派内での意見交換、勉強会等 ② 市民への市政報告会等や各種機関・団体等との意見交換会 ③ 上記に関する報告書作成 (交通費、印刷製本代、会場代、機器借上代等)
資料作成費	議会審議に必要な資料を作成するための経費	① 議会審議資料作成 (印刷製本費、写真代、パネル作成等)
広報費	議会活動及び市政に関する政策等の広報活動に要する経費	① 広報紙、報告書の印刷、配送 ② ホームページ作成 (印刷製本代、郵送料、作成委託料等)

資料購入費	調査研究のために必要な図書・資料等の購入に要する経費	① 書籍等購入（書籍、DVD、雑誌、新聞定期購読等）
事務費	調査研究にかかる事務遂行に必要な経費	① 事務用品購入（文具、コピー用紙等） ② 事務用備品購入又は賃貸料（パソコン、FAX等） ③ 通信運搬費（電話、FAX、郵送料等）
人件費	調査研究を補助する職員を雇用する経費	① 補助する者の雇用（給料、賃金、各種手当、社会保険料等）
その他の経費	上記以外の経費で調査研究活動に必要な経費	

### 政務活動費への充当が不適切な例

項目	例示
(1) 政党活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 党大会への出席経費</li> <li>・ 政党活動、市連活動経費</li> <li>・ 政党の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、送料等</li> <li>・ 政党組織の事務所の設置・維持経費（人件費含む）</li> <li>・ 党大会賛助金等</li> <li>・ 会派の役員経費等</li> </ul>
(2) 選挙活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙に係る経費、選挙活動経費</li> <li>・ 各種選挙等の各種団体等への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費</li> </ul>



<p>(3) 後援会活動に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 後援会活動経費</li> <li>・ 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷発送料等</li> <li>・ 後援会事務所設置・維持経費（人件費含む。）</li> <li>・ 後援会主催の「市政報告会」等経費</li> </ul>
<p>(4) 私的経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 慶弔餞別費等に要する経費（香典、祝金、寸志、病気見舞、餞別、中元・歳暮、年賀状の購入・印刷等）</li> <li>・ 宗教活動に要する経費（檀家総代会、宮参り等）</li> <li>・ 親睦会等飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費</li> <li>・ 議員が団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会、研修会及び総会等への出席に要する経費</li> <li>・ 調査研究活動に直接必要でない消耗品や備品等の購入に要する経費</li> <li>・ 私的な経費（名刺印刷代等）、私的な財政形成となるような備品等の購入経費</li> <li>・ 観光や私的用務の旅行等</li> </ul>
<p>(5) その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所費（家賃・駐車場代等） ※用途が不明瞭なため、平成23年4月から充当廃止</li> <li>・ 飲食を伴う研修会・講演会費等（平成28年4月から充当廃止） ※ただし、飲食部分と研修会費等部分との経費負担が明確なものについては、研修会等経費部分のみ充当可。</li> <li>・ 海外への政務活動（平成28年4月から充当廃止）</li> </ul>

## 第7 政務活動費充当に当たっての原則

政務活動費への充当に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、議員（会派）各々の責任において、適切に取り扱うものとします。

- (1) 充当する支出は政務活動（市政に関する調査研究）の目的に適合していること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 充当額や態様は、社会通念上妥当なものであり、証拠書類により支出が確認できる実費であること（旅費等については関係条例等を基に上限を定めています。）。
- (4) その他の業務と併合する場合は適切な按分による額であること。
- (5) 収支に係る手続きや諸帳簿等が適正に処理されていること。
- (6) 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること。

## 第8 政務活動費充当期間について

当該年度に交付された政務活動費は、原則として当該年度中（4月1日から翌年3月31日まで）に支出したものが対象となります。そのため、3月分の経費であっても翌月の4月に支払を行った場合、翌年度に支出したことになるため、当該年度分の対象とはならず、翌年度の政務活動費の充当対象となります。

ただし、前払いで契約を締結することが一般的な費用（年間購読料等）で、対象期間が政務活動費の会計年度をまたぐ場合は、政務活動費の会計年度ごとに充当するものとします。

## 第9 按分の考え方

議員活動は、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難である場合も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當な場合は、以下の按分の考え方の例やその他合理的な方法により按分することが必要です。（項目によっては按分率の上限を設定しているものがあります。）

《按分の考え方の一例》

政務活動に要した時間等

---

総時間等（政務活動＋その他の活動）

- 同一名目の相当額の支出について政務調査費の使途基準に合致する部分とそうでない部分とを合理的に区分することが可能であるにもかかわらずしておらず、その金額や使途等からみてその大半が政務調査費以外の活動に使用されていると推認されているような場合は、支出額全体が使途基準に合致しないと認める。
- 使途基準とそうでない部分とが混在し、その合理的な区分が困難な場合には、社会通念上相当な割合による按分をして政務活動に資する費用の金額を確定するのが相当である。

(H19.5.25 青森地裁)

※地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）が施行される前の判例であるため「政務調査費」となっています。

## 第10 証拠書類等について

### 1 会計帳簿、領収書等の整理

#### (1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合には、原則としてその領収書を徴するものとします。領収書を支出項目別に整理し、収支報告書とともに議長に提出しなければなりません。

領収書は、「金銭授受の証拠」及び「物品ないし役務の授受の証拠」となるもので「金銭の受領者（作成者）、弁済者（宛名）、金額、債務の内容（購入等の明細）、弁済日（日付）」が判明できる事がが必要です。

事務処理としては、領収書原本をA4用紙片面に貼り付け、必要事項を記載した政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）に添付し、会計帳簿（規則様式第9号）に記載、整理し、議長に提出するものとします。

なお、領収書等についてはホームページで公開するため、重ね貼りをせず、内容が見えるように、A4用紙内片面に貼り付けてください。A4用紙より大きいサイズの場合は貼り付けずにそのまま提出してください。

#### (2) 領収書に代わる書類

領収書を徴することができない場合には、それに代わる書類を添付する必要があります。領収書に代わる書類としては、次のようなものが想定されます。この場合において、対象額を特定するため、支払い額の内訳がわかる利用明細等の添付が必要です。

- ・ レシート
- ・ ETC利用明細書
- ・ クレジットカード利用明細書及び納品書等
- ・ メール上の注文確認書兼領収書の印刷物
- ・ 銀行の口座振替書（取引明細書等）及び納品書等
- ・ 口座引落としされた通帳の写し及び納品書等
- ・ 賃金受取書 等

領収書に代わる書類も領収書と同様に、「金銭授受の証拠」及び「物品ないし役務の授受の証拠」となるもので「金銭の受領者（作成者）、弁済者（宛名）、金額、債務の内容（購入等の明細）、弁済日（日付）」が判明できる必要があります。

**※領収書及び領収書に代わる書類（以下「領収書等」という。）の添付がない場合は政務活動費への充当はできません。**

### （３）支払証明書

領収書等で以下のような場合には、別に定める政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）の支払証明書部分に記名押印をします。（※証明者は会派代表者又は実際に活動した者となります。）

- ・ 領収書等で、金銭の受領者（作成者）、弁済者（宛名）、金額、債務の内容（購入等の明細）、弁済日（日付）のいずれかが記載されていない場合  
 ※なお、この場合は、政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）の「内容欄」に不明部分の内容を記入してください。
- ・ レシート等の領収書等の提出からその保存期間を考慮すると色あせ等の消失又は判読不明が予測される場合
- ・ 会派、個人で領収書等を保管する必要があるため、やむを得ず領収書等の写しを提出する必要がある場合

等

**※領収書の紛失を理由とする支払証明書は認められません。**

#### (4) 按分等による支出にかかる領収書等

支出した経費の一部に政務活動費を充当する場合でも、領収書等は全体の分を議長に提出します。

#### (5) 領収書等のあて名について

会派交付の場合は「別府市議会 会派名 代表氏名」、個人交付の場合は「別府市議会議員 氏名」とするのが適切と考えます。ただし、あて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇議員」又は「〇〇〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとします。

## 2 収支報告書等の提出

政務活動費の収支報告については、交付を受けた翌年度の4月30日までに収支報告書（規則様式第8号）、A4用紙片面に貼り付けた領収書等、政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）、当該年度の政務活動費の支出状況を記載した会計帳簿（規則様式第9号）、及び各項目で指定した様式や証拠書類（契約書の写し等）を提出しなければなりません。

なお、提出された収支報告書等には5年間の保存義務があります。したがって、契約書や領収書等の原本を会派又は議員個人で保管する必要があり、収支報告書に写しを添付した場合には、契約書等の原本を会派又は議員にて5年間保存をしてください。

#### (1) 収支報告書の記載

使途基準の項目は、1 政務活動の形態により区分されている項目（調査研究費、研修費、会議費、資料作成費、広報費）、2 政務活動の形態での区分が難しく、経費の内容により設けられた項目（資料購入費、事務費、人件費）、3 その他の経費に分けられます。

一定の政務活動に特定できる経費であれば、その該当項目に計上します。例えば、研修会を開催するに当たり人を雇用した場合等は研修費に計上してください。

また、特定が難しく、その他の政務活動についても使用・利用する経費であれば、2に記載した項目に計上します。例えば、研修会を開催するに当たり、必要な図書・消耗品を買ったが、その後においても利用する場合は、各々資料購入費や事務費に計上してください。

## (2) 会計帳簿の記載

政務活動費は、各年度の半期毎に前払いされ、年度の終了とともに精算し、残額がある場合は返還しなければなりません（交付を受けた会派又は議員の義務）。また、その収支状況が分かるように会計帳簿（規則様式第9号）を必ず記載するとともに会計帳簿を提出する必要があります。

## (3) 政務活動報告書の記載

政務活動費については、公金であることから、その支出状況については明確にする必要があります。この手引きで例示したように政務活動費の充当については、その内容が後日においても説明できるよう、概要が分かるように記録を残してください。

特に、調査研究費、研修費、会議費については、政務活動報告書（規則様式第10号）の提出が必要です。個人で作成しなければならず、連名や複写（コピー）による報告書は認められません。

## (4) 検査・修正等

議長は、収支報告書等の記載を検査し、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あります。

また、検査の結果、収支報告書等の記載に不適切なものと議長が認めたときは、修正を命じることがあります。

※議長・副議長がともに不在の場合は、政務活動費に係る事務は、市議会事務局長が行います。

# 第11 項目別の政務活動費充当指針及び必要書類

政務活動費の使途基準の概要については「条例（別表）」に掲げていますが、各項目に係る主要な経費の具体的充当指針等についてお示しします。判断に迷うような場合、政務活動費の執行に当たっての原則等により判断するものとします。

## 1 項目別内容及び支出例

手引きP4～P5「第6 政務活動費の使途基準例」参照

## 2 項目別の充当指針

### (1) 調査研究費関係

#### 【必要書類】

- ・ 政務活動報告書（規則様式第 10 号）
- ・ 県外への視察等の場合は旅行日程等がわかるもの
- ・ 政務活動費充当計算書(兼支払証明書)（規則様式第 11 号）
- ・ 領収書等
- ・ 成果物の写し（調査委託の場合）

#### 【留意事項】

##### (ア) 旅費関係

- ① 交通費等は、手引きで特に定めのある場合を除き議会の議員の報酬及び費用弁償に関する条例（以下「費用弁償条例」という。）第 3 条の規定によるものとし、充当については実費弁償ですが、条例及び手引きで定められた額を上限とします。
- ② 視察先等における公共交通機関利用交通費  
領収書等の証拠書類がないものについては充当できません。
- ③ 高速、有料道路料金  
領収書又は E T C 利用明細書の写し（該当部分を明記）を提出。
- ④ 駐車場料金、レンタカー料金  
領収書を提出
- ⑤ タクシー料金  
領収書を提出。ただし、飲食を伴う会合に使用することはできません。
- ⑥ 宿泊料  
1 泊当たりの充当の上限額は、費用弁償条例による甲地方（東京都内 23 区及び政令指定都市）は 1 5, 0 0 0 円、乙地方（甲地方及び県内を除く地域）は 1 2, 5 0 0 円とします。
- ⑦ 海外での政務活動には充当できません。
- ⑧ 政務活動目的であれば国内での視察等は可能ですが、あくまでも調査・研究が目的であるため、交流や観光及び私的用途との誤解を受けないよう、視察先、日程、経費等について調査目的との関連性が合理的に説明できるものでなければなりません。また、観光目的等の旅行ツアーは利用できません。

- ⑨ 費用弁償条例による費用弁償が支給された期間及び引き続いての政務活動費の充当による視察等はできません。
- ⑩ 旅行保険料等個人に係る経費は充当できません。

(充当範囲の例)

実際に要した経費と費用弁償条例に基づき算出した交通費や宿泊費等との額に差がある場合は下記のとおりです。

- (i) 費用弁償条例による交通費や宿泊費等の方が実際に要した額より大きい場合

$$\text{充当可能額} = \text{実際に要した額}$$

- (ii) 費用弁償条例による交通費や宿泊費等の方が実際に要した額より小さい場合

$$\text{充当可能額} = \text{条例及びここで定められた制限額}$$

(注) 費用弁償条例に基づく旅費額等は事前に事務局へ確認してください。

#### (イ) 調査委託費関係

民間調査会社、学術研究機関等に調査を委託する場合

委託する業務内容、委託金額、委託期間、成果物等を明記した契約書を交わし、契約書、成果物等の写しを提出します。

## (2) 研修費関係

### 【必要書類】

- ・ 政務活動報告書（規則様式第 10 号）
- ・ 県外の場合は旅行日程等がわかるもの
- ・ 政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第 11 号）
- ・ 領収書等

### 【留意事項】

#### (ア) 会費、参加費及び負担金

- ① 他団体等の開催する研修会、講演会、意見交換会等（以下「会合」という。）



で、調査研究に資するものへの参加経費が対象です。

② 主催者が、政党関係や宗教関係等の他、政務活動費の充当が不適當な場合は充当できません。

③ 飲食を伴う研修会等への政務活動費の充当はできません。

ただし、飲食部分と研修会等部分の経費区分が明確な場合は、研修会等部分の経費のみ充当は可能です。

(参考) 不適切な例

- \* ○○市総合体育大会懇親会会費
- \* ○○市中学校訪問団歓迎会費
- \* 県民体育大会祝勝会会費
- \* ○○小学校創立50周年記念祝賀会会費
- \* ○○協会新年会及び各賞受賞祝賀会会費
- \* 新春旗開き会費

等の支出は議員としての交際費又は個人的支出であり認められません。

④ 交通費、宿泊費等については、調査研究費の記載を参照してください。

### **(3) 会議費関係**

#### **【必要書類】**

- ・ 政務活動報告書（規則様式第10号）
- ・ 政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）
- ・ 領収書等

#### **【留意事項】**

##### **(ア) 会議に係る経費**

- ① 会派等が政務活動を目的として行う勉強会、意見交換会、各種団体等、市民との市政懇談会・報告会等に要する経費が対象です。
- ② 飲食への政務活動費の充当はできません。

### **(4) 資料作成費関係**

#### **【必要書類】**

- ・ 政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）

- ・領収書等
- ・成果物（写しでも可）

#### 【留意事項】

##### （ア） 資料作成に係る経費

- ① 調査活動のまとめや政策立案等のために資料を作成する場合の経費が対象です。
- ② 成果物の提出が必要です。

### （５）資料購入費関係

#### 【必要書類】

- ・政務活動費充当計算書(兼支払証明書)（規則様式第 11 号）
- ・領収書等
- ・購入物の表紙等の写し

#### 【留意事項】

##### （ア） 図書購入費

- ① 書籍（電子書籍を含む。）、CD、DVD等が購入できますが、調査研究との関連性や購入部数等については合理的な説明がつくものでなければなりません。
- ② 購入価格が3万円を超えるものは事務費の備品として取扱います（事務費 備品の項参照）。ただし、3万円を超えるものでも、毎年出版される年度版の場合は、図書購入費として充当可能です。
- ③ 購入物の表紙等の写しの添付が必要です。

##### （イ） 新聞定期購読料

- ① 新聞（電子版を含む。）は、1紙目は充当できず、2紙目・3紙目の2紙分のみ充当できます。
- ② 領収書は、1紙目を含めたすべての領収書が必要です。
- ③ 政党機関紙については、議員1名につき1紙のみです。

### （６）広報費関係

#### 【必要書類】

- ・政務活動費充当計算書(兼支払証明書)（規則様式第 11 号）

- ・領収書等
- ・発行した広報紙（誌）一部

### 【留意事項】

#### （ア） 広報費

- ① 広報紙（誌）が政務活動の一環として発行されるものであれば、配布先にかかわらず、政務活動費を充当することができますが、政党や後援会名での広報紙（誌）発行への充当はできません。
- ② 会派又は個人で行っていることを明白にするため、広報紙（誌）及びホームページには必ず会派又は個人のものであるとの記載を入れます。
- ③ 専ら政務活動のためであることが立証されない場合（合理的な方法により算出できない場合）は按分することとし、その割合については2分の1（小数点以下端数切捨て）を基本とします。
- ④ 発行した広報紙（誌）を一部提出します。

## （7）事務費関係

### 【必要書類】

- ・政務活動費充当計算書(兼支払証明書)（規則様式第11号）
- ・領収書等
- ・備品台帳（備品の場合）
- ・契約書等の写し（リース又はレンタル契約の場合）

### 【留意事項】

#### （ア） 備品

- ① 調査研究に関連があるだけでは認められず、調査研究に直接使用され、有用性の高い備品に限ります。
- ② 私的財産の形成等につながるおそれがあることから、購入価格が1件3万円を超え、5万円未満のものが対象です。
- ③ 5万円以上のものは、リース又はレンタル契約によるものとします。
- ④ 汎用性を考慮し、充当は2分の1以内（小数点以下端数切捨て）とします。
- ⑤ 充当の対象となる備品の耐用年数を4年とし、この期間内における類似品の購入は認められません。

- ⑥ 修理費用の充当はできません。
- ⑦ 備品台帳（参考様式）に記載し、提出します。
- ⑧ リース又はレンタル契約の場合は、契約書等の写しを提出します。

#### (イ) 通信運搬費

- ① 固定電話、携帯電話、FAX使用料、インターネット使用料等については、会派又は議員本人が使用し支払っているもの（請求書や領収書の宛名が会派又は議員本人であるもの）で、各1台（回線）が対象です。
- ② 固定電話、携帯電話、FAX使用料、インターネット使用料等への充当は、基本使用料（回線使用料）、通信・通話料（パケット定額料を含む。）、プロバイダ一料のみとし、対象金額の2分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。
- ③ 使途の透明性確保のため、家族等とのシェアパックなどは、できる限り利用しないこととします。やむを得ず利用し、自身が支出しているものの中で、自身以外の使用が認められるものについては、除外や個別に按分を行うものとし、その根拠の説明ができるようにしなければなりません。
- ④ 対象額を特定するため、領収書に記載された支払額の内訳（基本使用料、通話料等）が分かる利用明細書等を添付します。

《対象となる費用は下記費用のみです》

- ・固定電話 : 基本使用料、通話料
- ・FAX回線使用料 : 基本使用料、通信料
- ・携帯電話使用料 : 基本使用料、通信・通話料、パケット定額料
- ・インターネット使用料 : 回線使用料、プロバイダ一料、通信料等

※通話料のうち「海外通話分」については、対象外です。

#### (ウ) 消耗品費

- ① 調査研究に直接必要でない消耗品（私的なものや調査研究に特に必要とは思われないもの）の購入は認められません。
- ② 調査研究に必要な消耗品であっても、その数量、時期等が適切なものでなければなりません。
- ③ 消耗品（物品）については、必要な時期に必要な数量を購入し、年度内に使い

切るものとします。

- ④ 消耗品（物品）の購入については、対象額を特定するため、領収書への支払額の内訳（品名、単価、数量等）を記載又はそれらが分かる納品書等を添付しなければなりません。

#### （エ） ガソリン代

- ① 二輪車・四輪自動車は、購入や維持に要する費用（車検費用、修理費用、付属用品等の購入、保険料等）への充当できません。
- ② ガソリン代は1台のみ認められます。
- ③ ガソリン代は、政務活動を目的とした使用の部分に対しての充当が対象であるため、自動車の汎用性を考慮し、充当は4分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。

### （8）人件費関係

#### 【必要書類】

- ・ 政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（規則様式第11号）
- ・ 賃金等の支払いを証明するもの（例：領収書、受領書、口座振込依頼書等）
- ・ 雇用契約書（参考様式）の写し

#### 【留意事項】

##### （ア） 人件費の取扱い

- ① 政務活動の補助業務のために雇用した職員（以下「補助職員」という。）の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務活動費を充当することができます。
- ② 補助職員が政務活動以外の業務も兼ねている場合については、その雇用形態、勤務形態の実態（調査業務に従事した時間、日数等）に合わせ、適切に按分を行い、充当は2分の1以内（小数点以下端数切捨）とします。
- ③ 氏名・住所・生年月日・雇用期間等を記載した雇用契約書（参考様式）の写しの提出が必要です。
- ④ 雇用に当たっては、税法や労働関係法規を遵守してください。なお、大分県内の地域別最低賃金以上の賃金を支払う必要がありますので留意してください。

(イ) 補助職員の雇用の制限

- ① 議員本人又は会派所属議員の2親等以内の親族及び生計を一にする親族を補助職員として雇用し政務活動費を充当することは認められません。
- ② 議員が実質上所有・支配している法人又は役員をしている法人が雇用している職員等を補助職員として雇用し、政務活動費を充当することは認められません。

(9) その他の経費関係

上記に掲げた項目以外の経費で、会派等が行う調査研究活動に必要な経費

(注) 調査研究活動にはいろいろな形態が将来発生することも考え、項目を残しましたが、現時点では、この項目に該当する具体的な経費はありません。

# 資料





# 備品台帳

会派（議員）名

備品番号	品名	購入・契約金額	規格・品質	常備場所	適用
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日
					設置・廃棄・ その他( ) 年 月 日

## 雇用契約書

氏 名		生年月日	
住 所			
連 絡 先		緊急時 連絡先	

下記により契約することに同意します。

雇 用 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日
就 業 場 所	
業 務 内 容	
就 業 時 間	午前 時 分 ～ 午後 時 分
休 日 等	
給 与 (賃 金)	月給・日給・時給 円
給 与 支 払 方 法	当月・翌月 日 支 払 ( 日締切)
給 与 振 込 先	銀行・( ) 支店 普通預金・当座預金 口座番号

契約書は2通作成し、双方が各1通を保有する。

年 月 日

雇用者 会派名

代表者（議員）名

被雇用者 氏 名

別 紙

令和〇年度政務活動費収支報告書

会 派 名    〇〇〇〇  
議 員 名    〇〇 〇〇

1 収入

項目	収入額	備考
政務活動費(A)	480,000 円	上半期：240,000 円、下半期：240,00 円

会計帳簿の各費目の合計額の数字を記入してください。  
(この欄の数字は充当額を記載します。)

2 支出(充当)

項目	支出(充当)額	備考
調 査 研 究 費	78,000 円	〇〇先進地視察(〇〇市)、〇〇事業視察(〇〇市)
研 修 費	80,000 円	〇〇セミナー参加(〇〇市)、〇〇研修会参加(〇〇市)
会 議 費	3,000 円	会場借り上げ代
資 料 作 成 費	2,000 円	調査資料作成
広 報 費	140,000 円	活動報告書作成
資 料 購 入 費	5,400 円	図書購入(〇〇ハンドブック)
事 務 費	28,448 円	事務用品購入費、ガソリン代、携帯電話代
人 件 費	25,000 円	調査研究補助職員賃金1名分
その他の経費	0 円	充当額の合計額となるため、収入額を超える数字にはなりません。
合 計(B)	361,848 円	

注 上記表の備考欄には、主たる内訳を記載すること。

「0」以上の数字が入ります。(マイナスの数字にはなりません。)

3 残額(返還額)

残 額 (返還額)	118,152 円	(A) - (B)
-----------	-----------	-----------

政務活動費会計帳簿

領収書等の額 - 対象外金額 = 支出額（対象金額）  
（携帯機器購入費など）

支出額（対象金額）× 按分率 = 充当額（小数点以下端数切捨）

会 派 名 ○○○○

議 員 名 ○○ ○○

【令和○年度分】

月日	領収番号	摘要	収入額	支出額 (対象金額)	按分率 (%)	充当額	残額	内 訳 (使 途 項 目 別)							備考	
								調 査 研究費	研 修 費	会 議 費	資 料 作成費	広 報 費	資 料 購入費	事 務 費		人 件 費
4/10		政務活動費上半期分受入れ	240,000													
4/20	1	事務費 携帯電話代(4月分)		3,705	50%	1,852	238,148								1,852	
5/10	2	資料購入費 図書購入代(○○ハンドブック)		5,400	100%	5,400	232,748					5,400				
5/11	3	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	227,748							5,000		
5/17	4~6	調査研究費 旅費(5/23~5/24) ○○先遣地視察(○○市)		35,000	100%	35,000	192,748	35,000								
5/26	7	事務費 ガソリン代		6,451	25%	1,612	191,136								1,612	
6/10	8	事務費 携帯電話代(5月分)		2,800	50%	1,400	189,736								1,400	
7/11	9	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	184,736							5,000		
7/21	10~11	研修費 旅費・参加費(8/2~8/3) ○○セミナー参加(○○市)		43,000	100%	43,000	141,736		43,000							
7/26	12	事務費 ガソリン代		5,563	25%	1,390	140,346								1,390	
8/10	13	事務費 携帯電話代(7月分)		3,600	50%	1,800	138,546								1,800	
8/16	14	事務費 用紙代		1,200	100%	1,200	137,346								1,200	
8/17	15	資料作成費 コピー代		2,000	100%	2,000	135,346				2,000					
8/20	16	会議費 会場借り上げ代(○○報告会)		3,000	100%	3,000	132,346			3,000						
9/10	17	事務費 携帯電話代(8月分)		2,850	50%	1,425	130,921								1,425	
9/11	18	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	125,921							5,000		
9/26	19	事務費 ガソリン代		6,452	25%	1,613	124,308								1,613	
10/7	20	調査研究費 旅費(10/15~10/16) ○○事業視察(○○市、○○市)		43,000	100%	43,000	81,308	43,000								
10/10		政務活動費下半期分受入れ	240,000				321,308									
10/10	21	事務費 携帯電話代(9月分)		3,854	50%	1,927	319,381								1,927	
10/28	22~23	研修費 旅費・参加費(11/9~11/10) ○○研修会参加(○○市)		37,000	100%	37,000	282,381		37,000							
11/10	24	事務費 携帯電話代(10月分)		4,213	50%	2,106	280,275								2,106	
11/11	25	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	275,275							5,000		
11/20	26	広報費 活動報告書印刷代(3,000部)		140,000	100%	140,000	135,275					140,000				
11/26	27	事務費 ガソリン代		6,750	25%	1,687	133,588								1,687	
1/10	28	事務費 携帯電話代(12月分)		3,269	50%	1,634	131,954								1,634	
1/11	29	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	126,954							5,000		
1/26	30	事務費 ガソリン代		5,980	25%	1,495	125,459								1,495	
2/10	31	事務費 携帯電話代(1月分)		4,790	50%	2,395	123,064								2,395	
3/10	32	事務費 携帯電話代(2月分)		6,818	50%	3,409	119,655								3,409	
3/26	33	事務費 ガソリン代		6,012	25%	1,503	118,152								1,503	
		合計	480,000	432,707		361,848	118,152	78,000	80,000	3,000	2,000	140,000	5,400			

充当額を差し引いた額です。

内訳には、充当額を記入してください。

政務活動費会計帳簿

領収書等の額 - 対象外金額 = 支出額（対象金額）  
（携帯機器購入費など）

支出額（対象金額）× 按分率 = 充当額（小数点以下端数切捨）

会 派 名 ○○○○

議 員 名 ○○ ○○

【令和○年度分】

月日	領収 番号	摘要	収入額	支出額 (対象金額)	按分率 (%)	充当額	残額	内 訳 (使 途 項 目 別)							備考		
								調 査 研究費	研 修 費	会 議 費	資 料 作成費	広 報 費	資 料 購入費	事 務 費		人 件 費	その他
4/10		政務活動費上半期分受入れ	240,000				240,000										
10/10		政務活動費下半期分受入れ	240,000				480,000										
5/17	1~3	調査研究費 旅費(5/23~5/24) ○○先進地視察(○○市)		35,000	100%	35,000	445,000	35,000									
10/7	4	調査研究費 旅費(10/15~10/16) ○○事業視察(○○市、○○市)		43,000	100%	43,000	402,000	43,000									
7/21	5~6	研修費 旅費・参加費(8/2~8/3) ○○セミナー参加(○○市)		43,000	100%	43,000	359,000		43,000								
10/28	7~8	研修費 旅費・参加費(11/9~11/10) ○○研修会参加(○○市)		37,000	100%	37,000	322,000		37,000								
8/20	9	会議費 会場借り上げ代(○○報告会)		3,000	100%	3,000	319,000			3,000							
8/17	10	資料作成費 コピー代		2,000	100%	2,000	317,000				2,000						
11/20	11	広報費 活動報告書印刷代(3,000部)		140,000	100%	140,000	177,000					140,000					
5/10	12	資料購入費 図書購入代(○○ハンドブック)		5,400	100%	5,400	171,600					5,400					
5/26	13	事務費 ガソリン代		6,451	25%	1,612	169,988							1,612			
7/26	14	事務費 ガソリン代		5,563	25%	1,390	168,598							1,390			
9/26	15	事務費 ガソリン代		6,452	25%	1,613	166,985							1,613			
11/26	16	事務費 ガソリン代		6,750	25%	1,687	165,298							1,687			
1/26	17	事務費 ガソリン代		5,980	25%	1,495	163,803							1,495			
3/26	18	事務費 ガソリン代		6,012	25%	1,503	162,300							1,503			
4/20	19	事務費 携帯電話代(4月分)		3,705	50%	1,852	160,448							1,852			
6/10	20	事務費 携帯電話代(5月分)		2,800	50%	1,400	159,048							1,400			
8/10	21	事務費 携帯電話代(7月分)		3,600	50%	1,800	157,248							1,800			
9/10	22	事務費 携帯電話代(8月分)		2,850	50%	1,425	155,823							1,425			
10/10	23	事務費 携帯電話代(9月分)		3,854	50%	1,927	153,896							1,927			
11/10	24	事務費 携帯電話代(10月分)		4,213	50%	2,106	151,790							2,106			
1/10	25	事務費 携帯電話代(12月分)		3,269	50%	1,634	150,156							1,634			
2/10	26	事務費 携帯電話代(1月分)		4,790	50%	2,395	147,761							2,395			
3/10	27	事務費 携帯電話代(2月分)		6,818	50%	3,409	144,352							3,409			
8/16	28	事務費 用紙代		1,200	100%	1,200	143,152							1,200			
5/11	29	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	138,152								5,000		
7/11	30	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	133,152								5,000		
9/11	31	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	128,152								5,000		
11/11	32	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	123,152								5,000		
1/11	33	人件費 補助職員賃金(臨時)		10,000	50%	5,000	118,152								5,000		
		合計	480,000	432,707		361,848	118,152	78,000	80,000	3,000	2,000	140,000	5,400	28,448	25,000		

充当額を差し引いた額です。

内訳には、充当額を記入してください。

費目順に記入する場合は、費目毎、日付順に記入してください。

政務活動費充当計算書（兼支払証明書）

項目	1 調査研究費	4 資料作成費	7 事務費
	2 研修費	5 広報費	8 人件費
	3 会議費	6 資料購入費	9 その他
※該当する項目に○をつけてください。			
内容	携帯電話代（4月分） 別府 太郎分 090-1234-XXXX		支出月日 5 月 20 日
金額	① 支出額	領収書の金額	6,445 円
	② 対象外金額	※携帯電話の端末代など	2,740 円
	③ 対象金額	(①-②)	3,705 円
	④ 充当率	※按分率は、上限の範囲内で政務活動に使用した割合を乗じること。	50 %
	⑤ 充当額	(③×④) ※1円未満切捨て	1,852 円
確認 (※1)	次の①から③に該当するときは、支払証明書の記名が必要です。		
	<input type="checkbox"/> ① レシート等のため宛名や内訳が分からない（ガソリン代・事務用品等） <input type="checkbox"/> ② 通帳の写しやクレジットカードの支払明細書のため、支払者や内訳等が分からない <input type="checkbox"/> ③ インターネットによる利用明細書等のため、支払者や内訳等がわからない <input type="checkbox"/> ④ その他（ ） ※該当する項目にレをつけてください。		

(※1)領収書等において宛名、支払先、内訳等の記載がない場合は、上記確認欄に理由を記入のうえ、支払証明書に記名・押印してください。

(注) 領収書等は、別途A4用紙（片面）に重ならないように貼り付けて提出してください。

支払証明書

別府市議会議長 殿

領収書の添付はありませんが、上記のとおり支払したことに間違いありません。

年 月 日 会派名  
氏 名

印

# 地 方 自 治 法 (抜粋)

(昭和22年4月17日法律第67号)

〔調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

## 第百条

第十四項 普通地方公共団体は、条例で定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第十五項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例で定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第十六項 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。

## 別府市議会政務活動費の交付に関する条例

### (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、第15項及び16項の規定に基づき、別府市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における会派及び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、別府市議会における会派（当該会派に所属する議員（以下「所属議員」という。）が1人の場合を含む。）のうち、会派として政務活動費の交付を受ける会派（以下「交付会派」という。）並びに会派として政務活動費の交付を受けない会派又は次条第1項の規定により20,000円の額を選択した交付会派の所属議員及びいずれの会派にも所属しない議員（以下これらの議員を「交付対象議員」という。）に対して交付する。

### (交付額等)

第3条 交付会派に対する政務活動費の月額は、40,000円又は20,000円のうちから各交付会派が選択した額に、各月の1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員（基準日に辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は所属する会派から脱会し、若しくは除名された議員を除く。）の数を乗じて得た額とする。

2 基準日において交付会派が解散した場合は、前項の規定にかかわらず、当該基準日の属する月分の交付会派に対する政務活動費は、交付しない。

3 交付対象議員に対する政務活動費は、基準日に交付対象議員である議員に対して交付するものとし、その月額は、次のとおりとする。

(1) 第1項の規定により20,000円を選択した交付会派に所属する議員 20,000円

(2) その他の議員 40,000円

4 基準日において交付対象議員でなくなった場合は、前項の規定にかかわらず、当該基準日の属する月分の交付対象議員に対する政務活動費は、交付しない。

### (交付の方法等)

第4条 政務活動費は、別に定める交付申請書の提出に基づき年度額を算定した上で半期ごとに交付するものとし、各半期の最初の月の10日に当該半期に属する月分を交付する。ただし、その日が別府市の休日を定める条例（平成元年別府市条例第18号）に規定する市の休日に当たるときは、その翌日とする。

2 新たに交付会派又は交付対象議員になった場合で、前項に規定する日に政務活動費を交付できないときは、同項の規定にかかわらず、当該交付できない政務活動費を別に定める交付申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

3 第1項の年度額の算定において、年度の途中で議員の任期が満了する場合は、当該任期満了までの間に含まれる基準日が属する月について算定する。

### (交付の調整)

第5条 交付会派の所属議員数に異動が生じた場合で、既に交付した政務活動費の額が基準日の所属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会派は当該下回る額を追加して交付し、既に交付した政務活動費の額が基準日の所属議員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会派は当該上回る額を返還しなければならない。



- 2 交付会派が解散した場合は、当該会派は、解散の日の属する翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分）以後の既に交付した政務活動費を返還しなければならない。
- 3 交付対象議員が、交付対象議員でなくなった場合は、当該議員は交付対象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）以後の既に交付した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6条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、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、別表に定める政務活動費に要する経費に充てることができるものとする。

（経理責任者等）

第7条 交付会派は、当該会派の所属議員のうちから、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 交付対象議員は、交付を受けた政務活動費の経理を明確に行わなければならない。

（会派の届出）

第8条 議員が会派を結成したときは、その代表者は、会派の名称、所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を議長に届け出なければならない。届け出た事項に異動が生じたときも、同様とする。

- 2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、その旨を議長に届け出なければならない。

（収支報告書の提出）

第9条 交付会派の代表者及び経理責任者並びに交付対象議員は、毎年度4月30日までに、別に定める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。）を議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書には、当該報告書に記載された政務活動費に係る支出について、その内容を証すべき会計帳簿及び調査研究報告書の写し並びに領収書（以下「会計帳簿等」という。）を添付するものとする。ただし、領収書を徴することが困難と認められる場合等には、議長が別に定める書類をもって代えることができる。
- 3 政務活動費の交付を受けた交付会派が解散した場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者及び経理責任者であった者は、解散の日から30日以内に第1項の収支報告書に会計帳簿等を添付して議長に提出しなければならない。交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合も同様とする。

（政務活動費の返還）

第10条 政務活動費の交付を受けた交付会派及び交付対象議員は、交付を受けた年度における政務活動費の総額から、当該交付会派又は交付対象議員がその年度において支出した総額を控除して残余があるときは、速やかに当該残余の額の政務活動費を市長に返還しなければならない。

（収支報告書の保存）

第11条 議長は、第9条の規定により提出された収支報告書及び会計帳簿等を、同条に規定する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。

(委任)

第12条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の別府市議会政務調査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する政務調査費について適用し、同日前に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

(施行期日)

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の別府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、同日前にこの条例による改正前の別府市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。

別表（第6条関係）

政務活動費を充てることができる経費の範囲

項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派又は議員が行う市の事務及び地方行政に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研 修 費	会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施に必要な経費及び他団体が開催する研修会、講演会等への所属議員又は議員の参加に必要な経費
会 議 費	会派又は議員における各種会議に要する経費
資 料 作 成 費	会派又は議員が政策立案及び議案審議に必要な資料を作成するために要する経費
広 報 費	会派又は議員の議会活動、市政に関する政策等の広報活動に要する経費
資 料 購 入 費	会派又は議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
事 務 費	会派又は議員が行う調査研究に係る事務の遂行に必要な経費
人 件 費	会派又は議員が行う調査研究を補助する者を雇用する経費
そ の 他 の 経 費	上記以外の経費で、会派又は議員が行う調査研究活動に必要な経費

## 別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

別府市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則（平成20年別府市規則第22号）の一部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、別府市議会政務活動費の交付に関する条例（平成20年別府市条例第19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条例第2条に規定する交付会派（以下「交付会派」という。）の代表者及び同条に規定する交付対象議員（以下「交付対象議員」という。）は、毎年度、政務活動費交付申請書（様式第1号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、議長を経由して市長に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。

（交付決定）

第3条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあった交付会派及び交付対象議員について交付すべき当該年度分の政務活動費の額を決定し、当該交付会派の代表者及び当該交付対象議員に政務活動費交付決定通知書（様式第3号）により通知するものとする。同条第2項に規定する政務活動費交付変更申請があった場合についても、同様とする。

（交付請求）

第4条 交付会派の代表者及び交付対象議員は、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4号）を提出するものとする。

（会派の届出等）

第5条 条例第8条第1項の規定による届出は、会派を結成したときは会派結成届（様式第5号）によるものとし、届け出た事項に異動が生じたときは会派異動届（様式第6号）によるものとする。

2 条例第8条第2項の規定による会派を解散したときの届出は、会派解散届（様式第7号）によるものとする。

（収支報告書等）

第6条 条例第9条第1項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告について（様式第8号）によるものとする。

2 条例第9条第2項の会計帳簿及び調査研究報告書並びに領収書については、次に定めるとおりとする。

(1) 会計帳簿は、政務活動費会計帳簿（様式第9号）により作成する。

(2) 調査研究報告書は、政務活動報告書（様式第10号）により作成する。

(3) 領収書は、政務活動費充当計算書（兼支払証明書）（様式第11号）とともに提出する。この場合において、領収書が日本工業規格A4よりも小さいときは、日本工業規格A4の用紙の片面に貼り付けて提出するものとする。

3 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書及び会計帳簿等の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第7条 政務活動費の交付を受けた交付会派の経理責任者及び交付対象議員は、会計帳簿、調査研究報告書、証拠書類等を整理し、当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限から起算して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20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の別府市議会政務調査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調査費について適用し、同日前に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

(施行期日)

1 この規則は、別府市政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成24年別府市条例第42号）の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の別府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される政務活動費から適用し、同日前に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

(施行期日)

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号（第2条関係）  
（交付会派用）

年 月 日

別府市長 殿  
（別府市議会議長経由）

会派名  
代表者名 印

### 政務活動費交付申請書

別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり  
年度政務活動費について申請します。

### 記

1 所属議員数 名（ 月 日現在）

2 申請額 円

（ 年 月 ～ 年 月分）

内訳： 月額 円 × 人 × 月

(交付対象議員用)

年 月 日

別府市長 殿  
(別府市議会議長経由)

会 派 名  
議 員 名

印

### 政務活動費交付申請書

別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり  
年度政務活動費について申請します。

#### 記

1 所属会派名

2 申請額 円

( 年 月 ～ 年 月分)

内訳： 月額 円 × 人 × 月

様式第2号（第2条関係）  
（交付会派用）

年 月 日

別府市長 殿  
（別府市議会議長経由）

会派名  
代表者名 印

### 政務活動費交付変更申請書

別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり申請します。

#### 記

1 変更年月日 年 月 日

2 変更内容

所属議員数 人（変更前 人）

申請額 円（変更前 円）



(交付対象議員用)

年 月 日

別府市長 殿  
(別府市議会議長経由)

会 派 名  
議 員 名

印

### 政務活動費交付変更申請書

別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、下記のとおり申請します。

#### 記

1 変更年月日 年 月 日

2 変更内容

所属会派名 (変更前 )

申請額 円 (変更前 円)

様式第3号（第3条関係）

第 号  
年 月 日

殿

別府市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付で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たので、別府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 円

（ 月 ～ 月 月分 ）

様式第4号（第4条関係）  
（交付会派用）

年 月 日

別府市長 殿

会 派 名  
代 表 者 名 印

### 政務活動費交付請求書

別府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

- 1 請求金額 円  
ただし、 年 月から 年 月分まで
  
- 2 半期の最初の月の基準日における所属議員の数 名

(交付対象議員用)

年 月 日

別府市長 殿

会 派 名  
議 員 名

印

### 政務活動費交付請求書

別府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

1 請求金額 円

ただし、 年 月から 年 月分まで

様式第5号（第5条関係）

年 月 日

別府市議会議長 殿

会 派 名  
代表者名 印

会 派 結 成 届

別府市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日 年 月 日
- 3 代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員数 名（ 月 日現在）
- 6 所属議員氏名 別紙名簿のとおり
- 7 政務活動費交付の方法
  - (1) 会派交付
  - (2) 会派交付及び議員交付
  - (3) 議員交付



様式第6号（第5条関係）

年 月 日

別府市議会議長 殿

会 派 名  
代表者名 印

会 派 異 動 届

別府市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日 年 月 日

2 異動内容

区 分	新	旧
会 派 の 名 称		
代 表 者 名		
経 理 責 任 者 名		
所 属 議 員 数	人	人
異 動 の あ っ た 所 属 議 員 名	(新たに所属した議員氏名)	(所属議員でなくなった議員氏名)
政 務 活 動 費 の 取 扱	会派分(1人) 円 議員分(1人) 円	会派分(1人) 円 議員分(1人) 円

様式第7号（第5条関係）

年 月 日

別府市議会議長 殿

届出者 印

会 派 解 散 届

別府市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 会派の解散年月日 年 月 日



様式第8号（第6条関係）  
（交付会派用）

年 月 日

別府市議会議長

殿

会 派 名  
代 表 者 名  
経 理 責 任 者 名

印  
印

年度政務活動費収支報告について

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

別 紙

年度政務活動費収支報告書  
会 派 名

1 収入

項目	収入額	備考
政務活動費(A)	円	

2 支出(充当)

項目	支出(充当)額	備考
調査研究費	円	
研修費	円	
会議費	円	
資料作成費	円	
広報費	円	
資料購入費	円	
事務費	円	
人件費	円	
その他の経費	円	
合計(B)	円	

注 上記表の備考欄には、主たる内訳を記載すること。

3 残額(返還額)

残額(返還額)	円	(A) - (B)
---------	---	-----------

(交付対象議員用)

年 月 日

別府市議会議長

殿

会 派 名  
議 員 名

印

年度政務活動費収支報告について

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

別 紙

年度政務活動費収支報告書  
会 派 名  
議 員 名

1 収入

項目	収入額	備考
政務活動費(A)	円	

2 支出(充当)

項目	支出(充当)額	備考
調査研究費	円	
研修費	円	
会議費	円	
資料作成費	円	
広報費	円	
資料購入費	円	
事務費	円	
人件費	円	
その他の経費	円	
合計(B)	円	

注 上記表の備考欄には、主たる内訳を記載すること。

3 残額(返還額)

残額(返還額)	円	(A) - (B)
---------	---	-----------





様式第10号（第6条関係）

## 政務活動報告書

会派名  
議員名

印

項 目	A 調査研究費	1 先進地調査	2 現地調査	3 その他（ ）
	B 研修費	1 研修会	2 講演会	3 その他（ ）
	C 会議費	1 勉強会	2 市政報告会	3 その他（ ）

※該当する項目に○をつけてください。

月 日 (日程)	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
場 所	
相手先	
目 的	
内 容	
成 果 (考察)	

領収番号
------

政務活動費充当計算書 (兼支払証明書)

項 目	1 調査研究費      4 資料作成費      7 事務費 2 研修費            5 広報費            8 人件費 3 会議費            6 資料購入費      9 その他 ※該当する項目に○をつけてください。															
内 容	支出月日 月 日															
金 額	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">① 支出額</td> <td style="width: 40%;">領収書の金額</td> <td style="width: 30%; text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>② 対象外金額</td> <td>※携帯電話の端末代など</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>③ 対象金額</td> <td>(①－②)</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> <tr> <td>④ 充当率</td> <td>※按分率は、上限の範囲内で政務活動に使用した割合を乗じること。</td> <td style="text-align: right;">%</td> </tr> <tr> <td>⑤ 充当額</td> <td>(③×④) ※1円未満切捨て</td> <td style="text-align: right;">円</td> </tr> </table>	① 支出額	領収書の金額	円	② 対象外金額	※携帯電話の端末代など	円	③ 対象金額	(①－②)	円	④ 充当率	※按分率は、上限の範囲内で政務活動に使用した割合を乗じること。	%	⑤ 充当額	(③×④) ※1円未満切捨て	円
① 支出額	領収書の金額	円														
② 対象外金額	※携帯電話の端末代など	円														
③ 対象金額	(①－②)	円														
④ 充当率	※按分率は、上限の範囲内で政務活動に使用した割合を乗じること。	%														
⑤ 充当額	(③×④) ※1円未満切捨て	円														
確 認 (※1)																

(※1)領収書等において宛名、支払先、内訳等の記載がない場合は、上記確認欄に理由を記入のうえ、支払証明書に記名してください。  
 (注)領収書等は、別途A4用紙(片面)に重ならないように貼り付けて提出してください。

支払証明書			
別府市議会議長 殿			
領収書の添付はありませんが、上記のとおり支払したことに間違いありません。			
年	月	日	会派名 氏 名
			印



## 別府市議会政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別府市政務活動費の交付に関する条例（平成20年別府市条例第19号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付について、必要なものを定めるものとする。

(収支報告書等)

第2条 条例第9条第2項にただし書の議長が別に定める書類は、口座振込依頼書、納入通知書等で議長が領収書に代わるものとして認めるものとする。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、別府市政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成24年別府市条例第42号）の施行の日から施行する。
- 2 この規程による改正後の別府市議会政務活動費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に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

この規程は、公示の日から施行する。

● 条例、規則等改正経過（平成 20 年からの経過）

**1 別府市議会政務活動費の交付に関する条例**

	施行日	改正内容等
1	平成 13 年 4 月 1 日	別府市議会政務調査費の交付に関する条例施行 ● 1 人年額 840,000 円を会派に対し交付する規定とした。
2	平成 20 年 4 月 1 日 (平成 20 年 3 月 27 日 条例第 19 号)	● 交付対象を「会派」から「会派又は議員」に改めた。 ● 「領収書」の添付等を規定した。
3	平成 20 年 9 月 12 日 (平成 20 年 9 月 12 日 条例第 28 号)	● 地方自治法の政務調査費に係る条項が変更になったことに伴い、改正した。 「第 100 条第 13 項及び第 14 項」 ⇒「第 100 条第 14 項及び第 15 項」
4	平成 23 年 4 月 1 日 (平成 23 年 3 月 24 日 条例第 16 号)	● 一人当たりの交付額を「月額 70,000 円」から「月額 40,000 円」に改正した。
5	平成 25 年 3 月 1 日 (平成 24 年 12 月 19 日 条例第 42 号)	地方自治法の一部改正に伴い改正。 ● 「政務調査費」を「政務活動費」に変更した。 ● 規則で規定していた使途基準を条例で規定した。

**2 別府市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則**

	施行日	改正内容等
1	平成 20 年 4 月 1 日 (平成 20 年 3 月 31 日 規則第 22 号)	● 使途基準を改正した。 ● 「収支報告書」等の様式を追加した。
2	平成 23 年 4 月 1 日 (平成 23 年 3 月 23 日 規則第 5 号)	● 使途基準から「事務所費」を削除した。

3	<b>平成 25 年 3 月 1 日</b> (平成 25 年 2 月 4 日 規則第 1 号)	条例の一部改正に伴い改正。 ● 「政務調査費」を「政務活動費」に変更した。 ● 使途基準を条例で規定したため、規則から削除した。
4	<b>平成 29 年 2 月 14 日</b> (平成 29 年 2 月 14 日 規則第 5 号)	様式第 8 号別紙、様式第 9 号、様式第 10 号及び様式第 11 号の見直しに伴い改正。

### **3 別府市議会政務活動費の交付に関する規程**

	施行日	改正内容等
1	<b>平成 20 年 4 月 1 日</b> (平成 20 年 3 月 31 日 議会規程第 1 号)	● 条例第 9 条第 2 項に基づく議長が定める書類として、「政務調査費支払証明書」等を規定した。
2	<b>平成 25 年 3 月 1 日</b> (平成 25 年 2 月 4 日 議会規程第 1 号)	条例施行規則の一部改正に伴い改正。 ● 「政務調査費」を「政務活動費」に改正した。
3	<b>平成 29 年 2 月 14 日</b> (平成 29 年 2 月 14 日 議会規程第 1 号)	条例施行規則の一部改正に伴い改正。 ● 規則様式第 11 号に「支払証明書」を記載したため、「政務活動費支払証明書 (別記様式第 1 号)」を削除した。

### **4 政務活動費の手引き**

	施行日	改正内容等
1	<b>平成 20 年度</b>	● 政務活動費の手引き作成
2	<b>平成 23 年 4 月 1 日から適用</b>	● 事務所費を充当廃止 ● 二輪車・四輪自動車のリース代の基準を明記
3	<b>平成 25 年 3 月 1 日から適用</b>	条例施行規則の一部改正に伴い改正。 ● 「政務調査費」を「政務活動費」に改正した。
4	<b>平成 28 年 4 月 1 日から適用</b>	● 自家用車使用の場合の車賃 (37 円/1km) を充当廃止とした。

5	<p><b>平成 28 年度分から適用</b> (平成 29 年 2 月改定)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●海外への政務活動について充当廃止とした。</li> <li>●飲食を伴う研修会、講演会等に対する充当を廃止とした。 (ただし、飲食部分と研修会等部分の経費負担区分が明確な場合は、研修会費等のみ充当可とする。)</li> <li>●自動車のリース料は充当廃止とした。(平成 31 年 3 月 31 日【改選期】をもって廃止とする。)</li> <li>●領収書やレシート等の証拠書類がないものについては充当廃止とした。</li> <li>●先進地視察・研修会等の「政務活動費報告書」は各議員が作成し提出することとし、連名や複写(コピー)による報告書は認めないものとした。</li> <li>●政務活動費の年度対象期間は、「4 月 1 日から 3 月 31 日までに発生した経費」から「4 月 1 日から 3 月 31 日までに支払った経費」へ変更した。(条例第 10 条による。)</li> </ul>
6	<p><b>令和 3 年度分から適用</b> (令和 3 年 3 月改定)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●政務活動費充当期間について、会計年度独立の原則に合わせた処理を基本とし、例外とする事項として「前払いで契約を締結することが一般的な費用」の処理を定めた。</li> <li>●利用明細書の添付についての必要性を明記した。</li> <li>●専ら政務活動のためであることが立証されない場合(合理的な方法により算出できない場合)の広報費の充当率の基本を2分の1とした。</li> <li>●通信運搬費の対象経費を「基本使用料(回線使用料)、通信・通話料(パケット定額料を含む)、プロバイダー料」のみへ変更した。</li> </ul>

## 5 政務活動費の公開等について

	日付	内容等
1	<b>平成 27 年 7 月 1 日</b> 〔平成 26 年 12 月開催の行 財政・議会改革等推進特 別委員会並びに平成 27 年 2 月開催の議会運営委 員会にて決定〕	「平成 26 年度 政務活動費収支報告書」並びに「政 務活動費の手引き」を別府市議会公式ホームページ にて公開した。
2	<b>平成 29 年</b> 〔平成 28 年 12 月 20 日開催 の議会運営委員会にて決 定〕	平成 28 年度分の領収書等を含めた報告書を平成 29 年中に、別府市議会公式ホームページにて公開す ることとした。