

# 政務活動費の運用手引き

犬山市議会

## 1 政務活動費の事務手続きについて

### (1) 申請

会派又は会派に属さない議員（以下「会派等」という。）は、毎年度4月10日まで（当該年度の途中において議員の任期が満了するときは、6月10日まで）に政務活動費の申請を行う。

政務活動費交付申請書[様式第1]に予算書・事業計画書を添付して、議事課に提出する。

### (2) 交付決定・請求

申請が受理され、政務活動費交付決定通知書[様式第4]により、交付決定された後、政務活動費交付請求書[様式第5]により請求する。

政務活動費は、4月30日まで（当該年度の途中において議員の任期が満了するときは、6月30日まで）に指定された政務活動費の通帳に振り込まれる。

### (3) 会派等の結成・変更・解散

政務活動費が交付された後、会派等の結成・変更・解散があった場合は、次の書類を議事課に提出する。

◎会派を新たに結成した場合又は会派に属していた議員が会派に属さない議員となった場合は、政務活動費交付申請書[様式第1]

◎会派の内容に変更が生じた場合は、政務活動費交付変更申請書[様式第2]

◎会派を解散した場合は、会派解散届[様式第3]と、政務活動費収支報告書[様式第6]

◎会派に属さない議員が会派に属することになった場合は、政務活動費収支報告書[様式第6]

### (4) 支出

後述の「2 使途基準の運用手引き」に従って支出の事務を行う。

すべての支出について、現金出納簿[会計様式第2]を調製するとともに、支出伝票[会計様式第1]により領収書等の証拠書類を整理する。その際に、領収書等の貼付用紙にミスコピーの裏紙を使用しないこと。支出伝票作成後、会派等の代表者及び経理責任者は内容を確認し、支出伝票に押印又は署名する。パソコン等で作成する場合、内容の確認をしていれば、経理責任者名等を印字した支出伝票でも可とする。

支出伝票はホームページにて写しを公開する（H26.7.24 全協にて、H26 年度分より公開）。

### (5) 収支報告

会派等の経理責任者は、会計年度終了後、4月30日までに当該政務活動費に係る収入及び支出に関し、政務活動費収支報告書[様式第6]を作成し、実績報告書を添

付して、議長に提出するものとする。

会派等において現金出納簿[会計様式第2]及び領収書等を添付した支出伝票[会計様式第1]を5年間保管する。

収支報告後に残余金がある場合は、市に返還する。

## (6) 成果報告書

視察・研修等、成果を報告できる支出を行った場合は、政務活動費成果報告書（様式第7）を作成し視察・研修等が終了した日から30日以内に提出すること。

## 2 使途基準の運用手引き

政務活動費の支出にあたっては、条例及び規則に基づき、適正に取り扱われることとなるが、この運用手引きは、詳細な使途基準を統一するためにとりまとめたもので、新たに使途基準を統一・変更すべき部分が生じた場合には、議事課が議長と協議し、決定するものとする。

### (1) 使途基準の共通原則・指針

#### ① 政務活動費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、会派等の責任において、適切に取り扱うものとする。

◎市政に関する調査研究が目的であること。

◎政務活動費の支出が調査研究活動の目的から見て、合理性・必要性があること。

◎政務活動に要した金額や様態に妥当性があること。

◎適正な手続きがなされていること。

◎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。

#### ② 支出対象外の経費

政務活動費は、次に掲げる経費に支出することはできない。

◎慶弔等の交際的経費（電報代を含む）

◎調査研究活動にそぐわない費用（レクリエーション等の経費）

◎選挙活動に係る経費

◎政党活動に係る経費

◎後援会活動に係る経費

◎私的活動に係る経費

◎寄附金に類する経費

◎委員会行政視察との抱き合わせた視察

◎その他政務活動費の目的に合致しない経費

## (2) 使途基準の経費別運用手引き

### ① 調査研究費

会派等の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費である。

費目は、交通費、宿泊費、飲食代、施設入館料、土産代、印刷製本費、調査委託費、文書通信費等が該当する。

◎先進地調査又は現地調査を行うときは、事前に先進地調査等届出書[届出様式第2-1]を議長に提出すること。

◎終了したときは、先進地調査等実績報告書[届出様式第2-2]を議長に提出すること。また、「5. 経費内訳」の確認のため、領収書等を添付した支出伝票[会計様式第1]を併せて提出すること。

◎先進地調査、調査委託等の成果を報告できる場合は、先進地調査、調査委託等の終了日から30日以内に政務活動費成果報告書[様式第7]を提出すること。

### (7) 交通費

先進地調査又は現地調査に必要な交通費を支出することができる。

#### [公共交通機関（鉄道、バス）]

路線ごとに要した実費を支出伝票[会計様式第1]の領収書添付欄に記入し、インターネット路線検索の写しを添付する。（領収書添付不要）

ただし、旅行社を通して手配した場合は、領収書を添付する。

#### [航空賃]

陸路での移動では時間的余裕がない場合に支出することができる。ただし、エコノミークラスに限る。

#### [タクシー料金]

目的地までに公共交通機関がない場合や複数人で乗車するなど公共交通機関を利用するよりも安価で効率的に移動できる場合に支出することができる。

#### [レンタカー料金]

複数人で乗車するなど公共交通機関を利用するよりも安価であることが見込まれる場合に支出することができる。

公共交通機関を利用するよりも安価であることが見込まれる場合とは、車両借上料、ガソリン代（1キロ当たり20円）、高速・有料道路料金、駐車場料金の合計試算額が、公共交通機関を利用した場合の料金よりも安価な場合とする。

#### [ガソリン代]

（自家用車の場合）

調査研究活動を開始する直前に、自費にて給油を行い満タンにし、調査研究活

動終了後、直ちに給油を行い満タンにして、その分の実費を支出することができる。

(レンタカーの場合)

調査研究活動終了後、直ちに給油を行い満タンにして、その分の実費を支出することができる。

#### 〔高速・有料道路料金〕

E T Cで利用した場合は、E T C利用明細書の写しを支出伝票に添付する。

#### 〔駐車場料金〕

有料駐車場を利用した場合に支出することができる。

#### 〔キャンセル料〕

次に掲げるやむを得ない事情により、先進地調査又は現地調査をとりやめる場合にのみ認める。

- ・公務による場合
- ・本人の病気、けが等による場合
- ・親族の葬祭の場合
- ・天災が発生又は発生するおそれがある場合

#### (イ) 宿泊費

先進地調査又は現地調査に必要な宿泊費（朝食代を含む）を支出することができる。ただし、犬山市旅費支給条例で定める市長等の宿泊費基準額（別表）を上限とする。

#### (ウ) 飲食代

原則、支出することができない。ただし、宿泊費を負担金等で支出する場合であって、宿泊費と飲食代を分離できない場合は支出することができる。また、宿泊費を必要としない場合は、1夜につき朝食代800円を上限に支出することができる。

#### (エ) 施設入館料

先進地調査又は現地調査において調査のため、有料施設に入館する場合に支出することができる。

#### (オ) 土産代

先進地調査又は現地調査において調査先1件につき4,000円以内（消費税込）の土産代を支出することができる。

#### (カ) 資料印刷費

先進地調査又は現地調査において撮影した写真の現像・プリント代などに支出することができる。

#### (キ) 調査委託費

調査研究を学識経験者や外部の団体などに委託した場合に支出することができる。委託先は団体、個人を問わないが、家族（家族が団体の構成員の場合を含む）への委託は行わないこと。調査を委託する場合は次の内容を記載した「業務委託契約書」を作成し、成果物と合わせて保存する。

○業務委託の名称 ○委託調査の目的 ○具体的な委託調査事項 ○契約期間  
○業務委託料 ○委託先（住所、氏名、印）

#### (ク) 文書通信費

先進地調査又は現地調査に必要な郵送料等を支出することができる。

### ② 研究研修費

会派等が研究会及び研修会を開催するために必要な経費並びに会派等が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費である。

費目は、交通費、宿泊費、飲食代、会場費、講師謝礼金、出席者負担金、文書通信費等が該当する。

◎会派等が研究会及び研修会を開催するときは、事前に研究会等開催届出書[届出様式第1-1]に研究会及び研修会の開催要項等を添付して、議長に提出すること。

◎終了したときは、研究会等開催実績報告書[届出様式第1-2]を議長に提出すること。また、「7. 経費内訳」の確認のため、領収書等を添付した支出伝票[会計様式第1]を併せて提出すること。

◎他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するときは、事前に先進地調査等届出書[届出様式第2-1]に研究会及び研修会の開催要項等を添付して、議長に提出すること。

◎終了したときは、先進地調査等実績報告書[届出様式第2-2]を議長に提出すること。また、「5. 経費内訳」の確認のため、領収書等を添付した支出伝票[会計様式第1]を併せて提出すること。

◎研究会及び研修会等、成果を報告できる場合は、会の終了日から30日以内に政務活動費成果報告書[様式第7]を提出すること。

#### (ア) 交通費

研究会及び研修会等に要する交通費を支出することができる。

支出は、①調査研究費の(ア)交通費の例による。

#### (イ) 宿泊費

研究会及び研修会等に要する宿泊費を支出することができる。

支出は、①調査研究費の(イ)宿泊費の例による。

#### (ウ) 飲食代

研究会及び研修会等に要する飲食代の支出は、①調査研究費の(ウ)飲食代の例に

よる。ただし、全国市町村国際文化研修所(JIAM)の研修負担金に含まれる食費については、研修受講に要する経費として認め、政務活動費から支出することができる。

**(エ) 会場費（会場借上料）**

研究会及び研修会を開催するために、会場を借り上げた場合（会場で使用するマイク設備等の使用料を含む。）に支出することができる。

**(オ) 講師謝礼金**

研究会及び研修会に、講演などを講師に依頼した場合に支出することができる。講師謝礼金には、講師の交通費、宿泊費を含むものとする。

また、講演会等の前に講師と会食等を行う場合には、社会通念上常識の範囲内で講師の飲食代、茶菓子代を支出することができる。

**(カ) 出席者負担金**

他の団体が開催する研究会、研修会に参加するために必要な会費、参加費、負担金等（オンラインによる開催も含む。）を支出することができる。

また、負担金等に「宿泊費、食事費等」などと明記され、分離できない経費は、負担金で支出することができる。

**(キ) 文書通信費**

研究会及び研修会を開催するために必要な郵送料等を支出することができる。

**③ 広報費**

会派等の調査研究活動、議会活動、市の施策等について市民に報告し又は広報するために要する経費である。

費目は、印刷製本費、ホームページ作成費、通信運搬費、会場費、茶菓子代等が該当する。

◎会派等で作成する会報やホームページの内容については、政党活動、選挙活動にならないように、会派等の責任において作成すること。

◎個人で作成する会報やホームページについては、私的活動との区別が難しいため、支出の際には特に注意すること。

◎会報等の発行責任者や連絡先は、会派又は議員名を掲載し、事務所名や後援会名等は掲載しないこと。

◎会派等で会報を作成したときは、支出伝票[会計様式第1]に会報を添付すること。

◎会派等が開催する議会活動の報告会等を開催するときは、事前に研究会等開催届出書[届出様式第1-1]に報告会等の開催要項等を添付して、議長に提出すること。

◎終了したときは、研究会等開催実績報告書[届出様式第1-2]を議長に提出する

こと。また、「7. 経費内訳」の確認のため、領収書等を添付した支出伝票[会計様式第1]を併せて提出すること。

**(7) 印刷製本費、ホームページ作成費**

会派が行った調査研究活動や議会活動、市の施策等について市民に周知するために会派の会報やホームページを作成する場合（サーバーレンタル料、更新料を含む）に支出することができる。

**(イ) 通信運搬費**

会派で作成した会報を市民に配布するための郵送料、新聞折込料、ポスティング料を支出することができる。

**(ウ) 会場費（会場借上料）**

会場を借り上げた場合（会場で使用するマイク設備等の使用料を含む。）に支出することができる。

**(エ) 茶菓子代**

社会通念上常識の範囲内で、会議等での茶菓子代を支出することができる。

**④ 広聴費**

会派等が市民からの市政及び会派等の政策等に対する要望及び意見を徴収するための会議等に要する経費である。

費目は、印刷製本費、会場費、茶菓子代が該当する。

◎会議等の内容については、政党活動、選挙活動等にならないように、会派等の責任において開催すること。

◎個人で開催する会議等については、私的活動との区別が難しいため、支出の際には特に注意すること。

◎会派等が市民から要望及び意見を徴収するための会議等を開催するときは、事前に研究会等開催届出書[届出様式第1-1]に会議等の開催要項等を添付して、議長に提出すること。

◎終了したときは、研究会等開催実績報告書[届出様式第1-2]を議長に提出すること。また、「7. 経費内訳」の確認のため、領収書等を添付した支出伝票[会計様式第1]を併せて提出すること。

**(7) 印刷製本費**

会派が市民から要望及び意見を徴収するための広聴会等を開催するために資料等を作成する場合に支出することができる。

(イ) 会場費（会場借上料）

会場を借り上げた場合（会場で使用するマイク設備等の使用料を含む。）に支出することができる。

(ウ) 茶菓子代

社会通念上常識の範囲内で、会議等での茶菓子代を支出することができる。

⑤ 要請・陳情活動費

会派等が行う要請・陳情活動に要する経費である。

費目は、印刷製本費、交通費、宿泊費等が該当する。

◎政務活動費の対象となる要請・陳情活動とは、地域のための予算獲得や市政の課題解決のため、国や県、中央省庁、国会議員などに対する要望活動とする。

◎市政に直接関係のない事案に対する要望活動や市議会としての意思決定後にその趣旨に反する要請・陳情活動については支出することができない。

(ア) 印刷製本費

要請・陳情活動において必要な資料の作成に要する経費に支出できる。

(イ) 交通費

要請陳情活動に必要な交通費を支出することができる。

支出は、①調査研究費の(ア)交通費の例による。

(ウ) 宿泊費

要請・陳情活動のために必要な宿泊費を支出することができる。

支出は、①調査研究費の(イ)宿泊費の例による。

⑥ 会議費

会派等が行う、各種会議、打ち合せ、検討会等（以下「各種会議等」という。）に要する経費及び他の団体が開催する各種会議等への参加に要する経費に支出できる。

費目は交通費、宿泊費、飲食代、会場費、出席者負担金、印刷製本費、文書通信費等が該当する。

◎『～会議』という名称でも、その内容から研修・研究会に属するものの場合、②研究研修費で支出すること。（その場合は、先進地調査等届出書、先進地調査等実績報告書、政務活動費成果報告書の提出が必要となるため注意すること。）

◎会議次第や出席者名簿等、会議の内容及び出席者が明確で政務活動費として適切と確認できる場合、支出することができる。

◎支出については、②研究研修費の例に準ずる。

**(ア) 交通費**

各種会議等に要する交通費を支出することができる。  
支出は、①調査研究費の(ア)交通費の例による。

**(イ) 宿泊費**

各種会議等に要する宿泊費を支出することができる。  
支出は、①調査研究費の(イ)宿泊費の例による。

**(ウ) 飲食代**

各種会議等に要する飲食代の支出は、①調査研究費の(ウ)飲食代の例による。

**(エ) 会場費（会場借上料）**

会派が各種会議等を開催するために、会場を借り上げた場合（会場で使用するマイク設備等の使用料を含む。）に支出することができる。

**(オ) 出席者負担金**

他の団体が開催する各種会議等に参加するために必要な会費、参加費、負担金等（オンラインによる開催も含む。）を支出することができる。

**(カ) 印刷製本費**

各種会議等の開催に必要な資料の作成に係る経費、写真の現像、プリント代等に支出することができる。

**(キ) 文書通信費**

各種会議等の開催に必要な郵送料等に支出することができる。

**⑦ 資料作成費**

会派等の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費である。  
費目は、印刷製本費、翻訳料、事務機器（備品）購入費及びリース代、消耗品費等が該当する。

**(ア) 印刷製本費**

各種会議等資料のコピー代、写真の現像、プリント代のほか、作成した資料を業者に発注して印刷する場合に支出できる。

**(イ) 翻訳料**

録音テープのテープ起こしや文章のタイプ、外国語の翻訳などを委託する場合に支出できる。

#### (ウ) 事務機器（備品）の購入費及びリース代

事務機器は、事務機器一覧に掲げる調査研究に必要と認められる事務機器の購入費、リース代、保守委託料及び修理代に支出することができる。

〈備品の考え方〉

- ◎備品については、その性質又は形状を変えることなく、比較的長期間にわたって使用に耐えるもので、購入価格が1万円以上のものとする。
- ◎購入価格が1万円未満のものであっても、性質又は形状が備品として扱うことが適当と認める場合は、備品として取り扱うものとする。
- ◎事務機器を購入した場合は、各会派の経理責任者は、購入後速やかに備品台帳[会計様式第3]に記載（図書を除く）し、その所在を明らかにすること。
- ◎破損等で使用不能になった備品は、速やかに備品台帳[会計様式第3]から抹消する手続きをとること。
- ◎事務機器の購入時及び事務機器の廃棄時（耐用年数の経過や破損で使用不能になったもの）は、必ず事前に議事課に連絡をすること。  
※事務機器の耐用年数は、事務機器一覧を参考とする。
- ◎議員の任期が満了した場合又は会派の解散があった場合の事務機器の取り扱いについては、耐用年数が経過していない事務機器については、一旦議事課で保管し、新たな会派に引き継ぐものとする。

#### (エ) 消耗品費

プリンターやコピー機用の紙、インク、トナーのほか、資料を保管するためのファイルやバインダー、ボールペンや蛍光ペンなどの文房具を購入する場合に支出することができる。

#### ⑧ 資料購入費

会派等が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費である。

- ◎調査研究に資するものであれば、書籍、新聞、定期刊行物、ビデオ、DVD等の購入、有料データベース利用料等に支出することができる。
- ◎会派構成議員が所属する政党の機関紙等の購読や会派内で同じ新聞を2部以上購入することは認められない。

#### ⑨ 人件費

会派等がその政務活動を補助する職員（常勤、非常勤、アルバイト等）の雇用に関する経費である。

費目は給料、手当、賃金等が該当する。

- ◎雇用単価については、社会通念上妥当な範囲内である必要がある。
- ◎勤務実態等を明確にする雇用契約書、勤務実績表、給与支払簿等を備えることが

必要である。

◎家族及び親族の雇用については、社会的に誤解を招きかねないことから支出できない経費とする。

#### ⑩ 事務所費

会派等が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理にかかる経費である。費目は事務所の貸借料、維持管理費、事務機器購入費、リース代等が該当する。

◎自宅を事務所に行っている場合の自宅の貸借料、家族及び生計を一にする親族が所有する事務所の貸借料、事務所の契約者が本人以外（親族など）の場合の貸借料は、社会的に誤解を招きかねないことから支出できない経費とする。

### (3) 領収書について

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

#### 《記載事項》

- (a) 日付、金額、内訳及び発行者名又は証明者名。
- (b) あて名欄は、会派名又は議員氏名のいずれかが記載されていなければならない。
- (c) 内訳欄には、「品代」、「事務用品代」「書籍代」等の記載ではなく品名、単価及び数量等の具体的な支出内容の記載がなければならない。  
航空運賃の領収書については、利用区間及び人数の記載がなければならない。
- (d) レシート（機械打ち出しの領収書）については、品名、単価、数量等の具体的な支出の内容を支出伝票[会計様式第1]に記載しなければならない。

#### 《留意事項》

- ◎ 切手および葉書については、領収書の他に使用時期、使用目的、発送先、発送件数等の具体的な使用がわかるように支出伝票[会計様式第1]に詳細に記載しなければならない。
- ◎ 支払いの際、振込手数料が必要な場合は、振込明細書等を支出伝票[会計様式第1]に添付しなければならない。
- ◎ 領収書を紛失した場合や、領収書が欠損している場合には、再発行を依頼すること。再発行ができない場合は、それに代わる支払いを証明する書類を添付しなければならない。
- ◎ 領収書を徴することができない場合は、それに代わる証拠書類を支出伝票[会計様式第1]に添付しなければならない。

領収書に代わる証拠書類としては、次のような事例がある。

- ・口座振込の場合は、振込明細書
- ・自動引き落としの場合は、通帳の写し

#### (4) 収支報告書等の公開

政務活動費に関する全ての証拠書類については、公文書となり、「犬山市議会政務活動費に係る保存文書の公開に関する規則」に基づき市民に公開する。また、犬山市情報公開条例に基づき開示請求の対象（5年間）となる。開示により、会派及び議員個人の説明責任が問われることがある。

## 別表 宿泊費基準額

区分	市長等の宿泊費基準額 (1夜につき朝食代含む) (円)
北海道	20,000
青森県	16,000
岩手県	13,000
宮城県	16,000
秋田県	14,000
山形県	13,000
福島県	12,000
茨城県	14,000
栃木県	14,000
群馬県	16,000
埼玉県	21,000
千葉県	22,000
東京都	27,000
神奈川県	21,000
新潟県	21,000
富山県	14,000
石川県	13,000
福井県	13,000
山梨県	17,000
長野県	17,000
岐阜県	17,000
静岡県	16,000
愛知県	16,000
三重県	16,000
滋賀県	14,000
京都府	26,000
大阪府	21,000
兵庫県	22,000
奈良県	16,000
和歌山県	14,000
鳥取県	12,000
島根県	16,000
岡山県	18,000
広島県	18,000
山口県	12,000
徳島県	13,000
香川県	20,000
愛媛県	16,000
高知県	16,000
福岡県	22,000
佐賀県	14,000
長崎県	17,000
熊本県	18,000
大分県	14,000
宮崎県	14,000
鹿児島県	14,000
沖縄県	16,000

## 事務機器一覧

品 目	耐用年数
パソコン	4
プリンター	5
複写機	5
ファクシミリ	5
プロジェクター	5
カメラ、 デジタルカメラ、 ビデオカメラ	5
ICレコーダー	5
シュレッダー	5
上記以外の事務機器	5

財務省令 減価償却資産の耐用年数等に関する省令別表を参照

使途基準の経費別具体例

項目（費目）	支出できる経費	支出できない経費
調査研究費 （交通費、宿泊費、飲食代、施設入館料、土産代、印刷製本費、調査委託費、文書通信費等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先進地調査及び現地調査に要する交通費、宿泊費、飲食代、施設入館料</li> <li>・調査地への土産代（1件につき4,000円以内（消費税込））</li> <li>・先進地調査及び現地調査時に撮影した写真の現像・プリント代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市政に関する調査研究を伴わない視察</li> <li>・委員会行政視察との抱き合わせ視察</li> <li>・友好姉妹都市へ市民団としての参加費用</li> </ul>
研究研修費 （交通費、宿泊費、飲食代、会場費、講師謝礼金、出席者負担金、文書通信費等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派等が開催する研究会・研修会に要する会場借上料、講師謝礼金、講師の飲食代・茶菓子代（常識の範囲内）</li> <li>・他の団体が開催する研究会・研修会等への参加に要する出席者負担金・会費（オンラインによる開催も含む。）、交通費、宿泊費、飲食代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宴会費、懇親会費等飲食を主目的とする会議出席費用</li> <li>・各種団体等の年会費及び会費（町内会、商工会等）</li> <li>・行事（市および各種団体）出席に要する経費</li> <li>・党大会、党費、党大会賛助金等の政党活動に要する経費</li> <li>・後援会主催の会議・報告会の会議出席費用</li> </ul>
広報費 （印刷製本費、ホームページ作成費、通信運搬費、会場費、茶菓子等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派等で発行する会報等の印刷製本代、郵送料・新聞折込料・ポストイング料</li> <li>・会派等のホームページ作成・更新経費</li> <li>・会派等が開催する議会活動の報告会等の会議に要する印刷製本代、会場借上料、茶菓子代（常識の範囲内）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党活動、選挙活動に当たるもの（選挙ポスター、ビラ等）</li> <li>・後援会発行の会報に係る印刷製本代、送料およびホームページ作成費</li> <li>・個人で作成する私的な会報に係る印刷製本代、送料およびホームページ作成費</li> <li>・年賀状、名刺等の印刷代</li> </ul>
広聴費 （印刷製本費、会場費、茶菓子代等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派等が開催する意見交換会等の会議に要する印刷製本代、会場借上料、茶菓子代（常識の範囲内）</li> <li>・会派等が行うアンケート等の印刷製本費、郵送料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人で行う私的な意見交換会等の経費</li> </ul>
要請・陳情活動費 （印刷製本費、交通費、宿泊費等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域のための予算獲得や市政の課題解決のための国や県、中央省庁、国会議員などに対する要望活動に要する印刷製本費、交通費、宿泊費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市政に直接関係のない事案に対する要望活動</li> <li>・市議会としての意思決定後にその趣旨に反する要請・陳情活動</li> </ul>
会議費 （交通費、宿泊費、飲食代、会場費、出席者負担金、印刷製本費、文書通信費等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種会議、打ち合せ、検討会に要する会場借上料、飲食代・茶菓子代（常識の範囲内）</li> <li>・他の団体が開催する各種会議、打ち合せ、検討会等への参加に要する出席者負担金・会費（オンラインによる開催も含む。）、交通費、宿泊費、飲食代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宴会費、懇親会費等飲食を主目的とする会議出席費用</li> <li>・後援会主催の会議・報告会の会議出席費用</li> </ul>

項目（費目）	支出できる経費	支出できない経費
資料作成費 （印刷製本費、 翻訳料、事務機 器購入費及び リース代、消耗 品費等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料作成に伴う印刷製本費</li> <li>・ 録音テープの文字化</li> <li>・ 会派が必要とする事務用機器（デジタルカメラ、ビデオカメラ、ウェブカメラ、パソコン、プリンター、ファクシミリ、シュレッダー、ICレコーダー、プロジェクター等）の購入代</li> <li>・ パソコン、コピー機など事務用機器のリース料、保守委託料、修理代</li> <li>・ 資料作成のための事務用品（文具、ファイル、PC記録媒体、コピー用紙、プリンターインク等）購入代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 社会一般的に私的使用として誤解をまねくもの （絵画、冷蔵庫、加湿器、空気清浄機、衣服、携帯電話、望遠鏡、自動車、バイク、自転車、更衣ロッカー、装飾品、カーナビ等）</li> </ul>
資料購入費 （書籍購入費、 定期刊行物購読 料、映像資料購 入代等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 書籍、事典辞書、法規集等の購入代</li> <li>・ 新聞、雑誌（地方自治、地方財務、ガバナンス等）の購読料</li> <li>・ ビデオテープ・DVD等映像資料の購入代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派構成議員の所属する政党が発行する新聞等の購読料</li> <li>・ 調査研究に適さない図書等（スポーツ新聞、雑誌・ビデオ等）の購入</li> <li>・ 書画、骨董に類するもの</li> </ul>
人件費 （給料、手当、 賃金等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派等の政務活動を補助する職員（常勤・非常勤・アルバイト等）の雇用に必要な費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 家族及び親族の雇用に対する賃金等</li> </ul>
事務所費 （賃借料、維持 管理費、事務機 器購入費、リー ス代等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派等が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理にかかる賃借料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料</li> <li>・ 家族及び生計を一にする親族が所有する事務所の賃借料</li> <li>・ 事務所の契約者が本人以外（親族など）の場合の賃借料</li> </ul>

※ 支出の不明な点については、議事課と協議すること。

(規則) 様式第 1 (第 2 条関係)

年 月 日

犬山市長

(犬山市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

犬山市議会政務活動費の交付に関する規則第 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

3 代 表 者 名

4 経 理 責 任 者 名

5 所 属 議 員 数 人 ( 月 日現在)

6 交 付 申 請 額 ( 年度分) 金 \_\_\_\_\_ 円

7 添 付 書 類 予算書・事業計画書

(規則)様式第1添付

年度予算書

会派名 \_\_\_\_\_

収入の部

区 分	予 算 額	摘 要
政務活動費	円	
計	円	

支出の部

区 分	予 算 額	摘 要
調査研究費	円	
研究研修費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要請・陳情活動費	円	
会議費	円	
資料作成費	円	
資料購入費	円	
人件費	円	
事務所費	円	
計	円	

(規則)様式第1添付

年度事業計画

会派名

月別	調査研究	研究研修	広報	広聴	要請・陳情 活動	会議費	資料作成	資料購入	人件費	事務所費	備考
4月											
5月											
6月											
7月											
8月											
9月											
10月											
11月											
12月											
1月											
2月											
3月											

(規則)様式第2 (第2条関係)

年 月 日

犬山市長

(犬山市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

政務活動費交付変更申請書

犬山市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、  
下記のとおり変更申請します。

記

1 変更内容

区 分	変 更 前	変 更 後	異 動 年 月 日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額 ( 年度分)	円	円	

2 変更理由

(規則)様式第3 (第2条関係)

年 月 日

犬山市長

(犬山市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

会 派 解 散 届

犬山市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、  
下記のとおり届け出ます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日

(規則) 様式第4 (第3条関係)

指令第 号  
年 月 日

会 派 名

代表者名 様

犬山市長 ⑩

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付け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、犬山市議会政務活動費の交付に関する規則  
第3条の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付決定額 (年額)

金 \_\_\_\_\_ 円

(規則) 様式第 5 (第 4 条関係)

年 月 日

犬山市長  
(犬山市議会議長経由)

会 派 名  
代表者名 ㊟

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

犬山市議会政務活動費の交付に関する規則第 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 年度政務活動費 金 \_\_\_\_\_ 円  
(所属議員数 人)

(規則) 様式第 6 (第 5 条関係)

年 月 日

犬山市議会議長

会 派 名  
経理責任者名

政務活動費収支報告書

犬山市議会政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 1 項に基づき、下記  
のとおり 年度政務活動費収支報告をします。

記

1 収 入

区 分	収 入 金 額	備 考
政 務 活 動 費	円	

2 支 出

区 分	支 出 金 額	備 考
調 査 研 究 費	円	
研 究 研 修 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	円	
会 議 費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
人 件 費	円	
事 務 所 費	円	
合 計	円	

3 残 額 \_\_\_\_\_ 円

4 添付書類 実績報告書

年度実績報告書

会派名

( 年 月 日現在)

使途基準	費目	支出額(円)	内容
調査研究費			
	小計		
研究研修費			
	小計		
広 報 費			
	小計		
広 聴 費			
	小計		
要 請 ・ 陳情活動費			
	小計		
会 議 費			
	小計		

年度実績報告書

会派名

( 年 月 日現在)

使途基準	費目	支出額(円)	内容
資料作成費			
	小計		
資料購入費			
	小計		
人件費			
	小計		
事務所費			
	小計		

様式第7（第7条関係）

# 政 務 活 動 費 成 果 報 告 書

年 月 日

犬山市議会議長

議員名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、 \_\_\_\_\_ の成果を報告いたします。

(1) 年 月 日	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( ) ( 泊 日 )
(2) 場 所	
(3) 形 態	会派 ( ) : その他 ( )
(4) 内 容	
(5) 成 果 ・ 提 言	







会計様式第 1

支 出 伝 票													
会派名	代表者	経理責任者	会計年度	整理番号									
●●●	印又は署名	印又は署名	〇〇	1									
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 1 調査研究費 <input type="checkbox"/> 6 会 議 費 <input type="checkbox"/> 2 研究研修費 <input type="checkbox"/> 7 資料作成費 <input type="checkbox"/> 3 広 報 費 <input checked="" type="checkbox"/> 8 資料購入費 <input type="checkbox"/> 4 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 9 人 件 費 <input type="checkbox"/> 5 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 10 事 務 所 費		〇〇年4月25日										
支 払 金 額	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">金 額</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;">¥</td> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="padding: 5px;">円</td> </tr> </table>				金 額		¥	1	0	8	0	0	円
金 額		¥	1	0	8	0	0	円					
使 途 内 容	月刊「〇〇〇」 年間購読料として												
《領収書添付欄》 ※ 図書、資料の購入については、内容欄に品名を記入する <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">月刊「〇〇〇」領収書</div>													

会計様式第 1

支 出 伝 票													
会派名	代表者	経理責任者	会計年度	整理番号									
●●●	印又は署名	印又は署名	〇〇	2									
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 1 調査研究費 <input type="checkbox"/> 6 会 議 費 <input type="checkbox"/> 2 研究研修費 <input checked="" type="checkbox"/> 7 資料作成費 <input type="checkbox"/> 3 広 報 費 <input type="checkbox"/> 8 資料購入費 <input type="checkbox"/> 4 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 9 人 件 費 <input type="checkbox"/> 5 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 10 事 務 所 費		〇〇年5月10日										
支 払 金 額	<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">金 額</td> <td style="width: 20px;"></td> <td style="width: 20px;">¥</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">8</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="width: 20px;">0</td> <td style="padding: 5px;">円</td> </tr> </table>				金 額		¥	3	8	0	0	0	円
金 額		¥	3	8	0	0	0	円					
使 途 内 容	デジタルカメラ（メーカー〇〇・型番DE-05）												
《領収書添付欄》 ※ 購入後は速やかに備品台帳に記載する <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">デジタルカメラの領収書</div>													

会計様式第 1

支 出 伝 票													
会派名	代表者	経理責任者	会計年度	整理番号									
●●●	印又は署名	印又は署名	〇〇	3									
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 1 調査研究費 <input type="checkbox"/> 6 会 議 費 <input type="checkbox"/> 2 研究研修費 <input type="checkbox"/> 7 資料作成費 <input checked="" type="checkbox"/> 3 広 報 費 <input type="checkbox"/> 8 資料購入費 <input type="checkbox"/> 4 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 9 人 件 費 <input type="checkbox"/> 5 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 10 事 務 所 費		〇〇年8月15日										
支 払 金 額	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">金 額</td> <td style="padding: 5px;">¥</td> <td style="padding: 5px;">1</td> <td style="padding: 5px;">9</td> <td style="padding: 5px;">2</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">円</td> </tr> </table>				金 額	¥	1	9	2	0	0	0	円
金 額	¥	1	9	2	0	0	0	円					
使 途 内 容	会報 〇〇年8月1日発行												
《領収書添付欄》 ※ 印刷物を作成した場合は、領収書と一緒に成果物を添付する ホームページを作成した場合は、領収書と一緒に仕様及び成果物（写し） を添付する <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">会報印刷費の領収書</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">作成した会報(添付)</span>													

会計様式第 1

支 出 伝 票											
会派名	代表者	経理責任者	会計年度	整理番号							
●●●	印又は署名	印又は署名	〇〇	4							
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 1 調査研究費 <input type="checkbox"/> 6 会 議 費 <input type="checkbox"/> 2 研究研修費 <input type="checkbox"/> 7 資料作成費 <input type="checkbox"/> 3 広 報 費 <input type="checkbox"/> 8 資料購入費 <input checked="" type="checkbox"/> 4 広 聴 費 <input type="checkbox"/> 9 人 件 費 <input type="checkbox"/> 5 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 10 事 務 所 費		〇〇年10月25日								
支 払 金 額	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">金 額</td> <td style="padding: 5px;">¥</td> <td style="padding: 5px;">4</td> <td style="padding: 5px;">5</td> <td style="padding: 5px;">8</td> <td style="padding: 5px;">0</td> <td style="padding: 5px;">円</td> </tr> </table>				金 額	¥	4	5	8	0	円
金 額	¥	4	5	8	0	円					
使 途 内 容	会議名「市民と語る会」 目的 市民の意見聴取 出席者 会派議員4名 市民12名										
《領収書添付欄》 ※ 会議を開催した時は、会議の名称、目的、出席人数を記載する <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">会場借上領収書</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">茶菓子代領収書</span>											



会計様式第 2

現金出納簿					
会派名 ● ● ● _____					
年度					
No	年月日	内 容 (伝票 No)	収入金額	支払金額	差引残高
1	〇〇. 4. 25	〇〇年度政務調査費	600, 000		600, 000
2	〇〇. 4. 25	月刊「〇〇〇」年間購読料 (1)		10, 800	589, 200
3	〇〇. 5. 10	デジタルカメラ (2)		38, 000	551, 200
4	〇〇. 8. 15	〇〇会派 会報 (3)		192, 000	359, 200
5	〇〇. 10. 25	市民と語る会 会場費、茶菓子代 (4)		4, 580	354, 620
6	〇〇. 11. 4	先進地視察 (〇〇市他) 旅費 (5 - 1, 2)		205, 600	149, 020
7	〇〇. 2. 1	〇〇講演会 講師謝礼金 (6)		50, 000	99, 020
8	〇〇. 2. 10	利子受取	1		99, 021
9	〇〇. 3. 31	〇〇年度政務調査費残額返金		99, 020	1
10	〇〇. 3. 31	利子返金		1	0
∴					
計			600, 001	600, 001	0

会計様式第 3

備品台帳							
会派名 ● ● ● _____							
No	取得 年月日	品名	型番	金額	購入先	保管者 保管場所	備考
1	〇〇. 10. 5	シュレッター	SHU10	23, 400	〇〇商店	会派室	
<del>2</del>	<del>〇〇. 7. 15</del>	<del>ファクシミリ</del>	<del>FA07</del>	<del>29, 800</del>	<del>〇〇電機</del>	<del>会派室</del>	<del>〇〇. 〇. 〇 廃棄</del>
3	〇〇. 5. 5	パソコン	PA05	185, 000	△△電機	△△議員	
4	〇〇. 5. 5	プリンター	PU5	25, 800	××電機	会派室	
5	〇〇. 5. 10	デジタルカメラ	DE05	38, 000	〇〇社	〇〇議員	
6							
7		備品購入時に記載する。 廃棄時は、台帳に取り消し線を引き、備考欄に廃棄年月日を記載する。 廃棄した備品は次年度の備品台帳には記載しない。					
8							
9							
10							

届出様式第 1-1

## 研究会等開催届出書

年 月 日

犬山市議会議長

会 派 名  
代表者名

(研究会・報告会・広聴会) を下記のとおり開催しますので届け出ます。

### 記

1. 研究会等の  
名 称

2. 実施年月日 年 月 日 ( )

3. 場 所

4. 対 象

5. 開催目的

研究会等開催実績報告書

年 月 日

犬山市議会議長

会 派 名  
代表者名

(研究会・報告会・広聴会) を下記のとおり開催しましたので報告します。

記

1. 研究会等の  
名 称

2. 実施年月日 年 月 日 ( )

3. 場 所

4. 対 象

5. 開 催 目 的

6. 参 加 者 数

7. 経 費 内 訳

費 目	使 途 内 容	金 額
会場費		円
講師謝礼金		円
		円
		円
		円
		円

届出様式第 2-1

先進地調査等届出書

年 月 日

犬山市議会議長

会 派 名  
代表者名

(先進地調査を・研修会に) 下記のとおり (実施・参加) しますので届け出ます。

記

1. 調査・研修年月日 年 月 日 ( )

2. 調査先・研修会場

3. 調査・研修内容

4. 行 程

5. 参 加 者

先進地調査等実績報告書

年 月 日

犬山市議会議長

会 派 名  
代表者名

(先進地調査を・研修会に) 下記のとおり (実施・参加) しましたので報告します。

記

1. 調査・研修年月日 年 月 日 ( )

2. 調査先・研修会場

3. 調査・研修内容

4. 参 加 者

5. 経 費 内 訳

費 目	使 途 内 容	金 額
研修参加負担金		円
宿泊料		円
交通費		円
		円
		円
		円

## 7 政務活動費交付の根拠となる条例等

### ◎地方自治法

#### 第100条(抜粋)

- 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に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、政務活動費を支給することができる。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のできる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- 16 議長は、第十四項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

◎犬山市議会政務活動費の交付に関する条例 ①－05

◎犬山市議会政務活動費の交付に関する規則 ①－06

◎犬山市議会政務活動費に係る保存文書の公開に関する規則 ①－07