

修正版

霧島市議会政務活動費 運用指針



令和元年 1 1 月
霧島市議会

目 次

1 政務活動費の交付について

(1) 根拠法令	3
(2) 交付対象	3
(3) 交付額	3
(4) 交付方法	3
(5) 手続き	3
(6) その他	4

2 政務活動費の基本原則

(1) 適正支出の原則	5
(2) 実費弁償の原則	5
(3) 按分支出の原則	5
(4) 説明責任の原則	5
(5) その他<政務活動費を充当できない経費>	5

3 会計処理について

(1) 預金口座について	7
(2) 支払方法について	7
(3) 領収書等の留意点について	7

4 項目別基準

(1) 調査研究費	8
(2) 研修費	9
(3) 広報費	10
(4) 広聴費	11
(5) 要請・陳情活動費	11
(6) 会議費	12
(7) 資料作成費	12
(8) 資料購入費	13
(9) 人件費	13
(10) 事務所費	14

5 費目別基準

(1) 旅費、交通費、宿泊費	16
(2) 会費、参加費等	17
(3) 食糧費	18
(4) 備品購入費、備品リース代	18
(5) 消耗品費	19
(6) 文書通信費	19

6 参考資料

・ 地方自治法抜粋	20
・ 霧島市議会政務活動費の交付に関する条例	20
・ 霧島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	22
・ 様式集	24
第1号様式～第7号様式 省略	
第8号様式＜会派用＞	24
第8号様式＜議員用＞	25
任意様式1 政務活動計画書	26
任意様式2 行程表	27
任意様式3 政務活動報告書	28
任意様式4 旅費計算書	29
任意様式5 領収書貼付台紙	30
任意様式6 政務活動費会計帳簿	31
任意様式7 備品台帳	32

＜政務活動費とは＞

政務活動費は条例の規定に基づき、会派又は議員が行う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る。

また、政務活動費は、補助金と同様の法的性格をもち、その目的、趣旨及び政務活動に充てることができる経費の範囲を遵守することが求められる。従って、交付された政務活動費は、議員の責任におい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充てることができない。

1 政務活動費の交付について

(1) 根拠法令

- ① 地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項
- ② 霧島市議会政務活動費の交付に関する条例
- ③ 霧島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(2) 交付対象

- ① 会派
- ② 会派に属さない議員（以下、「議員」という。）

(3) 交付額

- ① 会派の場合：年額36万円（月額3万円×12月）×所属議員数
- ② 議員の場合：年額36万円（月額3万円×12月）

(4) 交付方法

毎年度4月末日までに12か月分が交付される。ただし、改選年度の場合は、4月から11月までの8か月分が4月末日までに交付され、12月から3月までの4か月分が12月末日までに交付される。

(5) 手続き

① 交付申請

↓
会派等は、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書（第1号様式又は第3号様式）を提出しなければならない。

② 交付決定

↓
市長は、交付額を決定し、会派等に対して、政務活動費交付決定通知書（第5号様式）により通知しなければならない。

③ 交付請求

↓
会派等は、市長に対し、政務活動費交付請求書（第7号様式）を提出しなければならない。

④ 交付

↓
政務活動費は、毎年4月に12月数分が年1回交付される。（改選時を除く。）

⑤ 収支報告書の提出

↓
会派等は、領収書又はこれに準ずる書類を添付した政務活動費収支報告書（第8号様式）を作成し、4月20日までに議長に提出しなければならない。
議長は、速やかにその写しを市長に送付しなければならない。

⑥ 残余额の返還

市長は、会派等に残余额の返還を命ずることができる。

(6) その他

① 会派の名称、代表者名、経理責任者名、所属議員数に変更があった場合

会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付変更申請書（第2号様式）を提出しなければならない。

② 会派所属議員数が増えた場合

既交付額が異動後の議員数に基づいて算定した額を下回るため、会派に対し下回った額を交付することになる。

③ 会派所属議員数が減った場合

既交付額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回るため、会派は上回った額を市長に返還しなければならない。

④ 会派が解散した場合

会派代表者は、市長に対し、議長を経由して会派解散届（第4号様式）を提出しなければならない。

この場合、解散の日の属する月の翌月分以降の政務活動費を返還することになり、解散した日から30日以内に収支報告書を提出し、翌月末日までに残余额を返還しなければならない。

2 政務活動費の基本原則

(1) 適正支出の原則

- ① 政務活動の目的が市政に関するものであること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額に妥当性があること。
- ④ 適切な手続によるものであること。
- ⑤ 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) 実費弁償の原則

政務活動費は、会派又は議員（以下「会派等」という。）の自発的な意思に基づき行われるものであり、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としており、市政に関する政務活動に要した費用の実費に充当することを原則とする。ただし、旅費のように別途規則の規定に準ずる場合を除く。

(3) 按分支出の原則

議員の活動は議会活動、選挙活動、政党活動など多岐にわたっており、政務活動費を充当するうえで、明確に区分することが困難な場合が考えられる。

そのため、政務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相当であることが明らかな場合は、合理的な方法として按分により充当できるものとする。

なお、按分した額に小数点以下の端数が発生した場合は、小数点以下を切り捨てるものとする。

(4) 説明責任の原則

政務活動費の使途については、その透明性を確保するとともに、市民に対する説明責任を果たさなければならない。そのため、収支報告書及び領収書を市ホームページに掲載するとともに情報公開室で閲覧に供する。

(5) その他＜政務活動費を充当できない経費＞

項目	具体例
交際費的経費	・ 冠婚葬祭や祝賀会への出席に要する経費 ・ 儀礼に要する経費 ・ 名刺の印刷 ・ パーティ券購入等に要する経費 ほか
政党及び政治団体活動経費	・ 政党及び政治団体活動の経費 ・ 政党の広報紙等の印刷・発送経費 ・ 政党組織の事務所設置及び維持管理に要する経費 ほか
選挙活動経費	・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費 ・ 選挙用のポスター等の作成・印刷経費 ・ 選挙活動にかかる事務所設置に要する経費

	・ 各種団体への支援依頼に要する経費 ほか
後援会活動経費	・ 後援会の会費 ・ 後援会の広報紙等の印刷・発送経費 ・ 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費 ・ 後援会主催行事に要する経費 ほか
その他	・ 条例の趣旨に合致しない経費 ・ 関係法令の規定に抵触する経費 ・ 私的な活動経費 ・ 社会通念上妥当な範囲を超える経費 ほか

3 会計処理について

(1) 預金口座について

できるだけ政務活動費専用の金融機関口座（預金利子の発生しないもの）を開設する。

(2) 支払方法について

① クレジットカード決済について

クレジットカードでの支払いは可能だが、次の点に留意すること。

ア 一括払いとし、リボ払い、ボーナス払いはしない。

イ 領収書が発行されない場合は、その支払いを証明する書類を添付する。

② ポイントの利用について

ポイントを利用した支払いは、これを認めない。

③ 送料、振込手数料及び代引手数料について

送料、振込手数料及び代引手数料については、政務活動費を充当できるものとする。

(3) 領収書等の留意点について

項目	留意点
記載要件	・ 支払者の会派名又は氏名 ・ 領収者の名称又は氏名及び印 ・ 領収の日付 ・ 金額 ・ 品名、数量等の内訳（「領収書貼付台紙」の余白に詳細を記載） ・ 印紙（5万円以上の場合）
宛名	・ 議員の場合は、議員氏名とする。 ・ 会派の場合は、会派名又は議員氏名とする。
但し書き	「お品代」「書籍代」「印刷代」等の記載だけでは説明が不十分なので、具体的な内容を『領収書貼付台紙（任意様式5）』の余白に補記する。
レシート	レシートの場合も領収書の記載要件と同等の内容が記載されていなければならない。なお、印字が消える可能性があることから、必ず原本とそのコピーを『領収書貼付台紙（任意様式5）』に貼付する。
領収書が発行されない場合	銀行振込み等で領収書が発行されない場合は、その支払いを証明する書類を添付しなければならない。（利用明細票、受領証、請求書等々）
保管方法	領収書は、『領収書貼付台紙（任意様式5）』に貼付し、保管する。

4 項目別基準

(1) 調査研究費

内 容	会派又は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
主な例	<市の事務、地方行財政等に関する調査研究に関する経費> ◆ 旅費・交通費・宿泊費 ・ 視察又は現地調査をした場合の旅費等 ・ 費目別基準(1)参照 ◆ 施設入館料・視察代 ・ 視察先での施設入館料、視察代 ・ 費目別基準(2)参照 ◆ お土産代 ・ 視察先へのお土産代 ・ 費目別基準(3)参照 <市の事務、地方行財政等に関する調査委託に関する経費> ◆ 調査委託費 ・ 調査研究を議員以外の個人又は団体等に委託した場合の委託費 ※ 契約書の写しを収支報告書に添付すること。なお、契約期間は年度末日又は議員任期満了日を超えないこと。 ※ 成果物を収支報告書に添付すること。 ◆ 印刷製本費 ・ 調査研究用の資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか） ◆ 文書通信費 ・ 調査研究用の資料等を郵送した場合の経費（郵送料ほか） ・ 費目別基準(6)参照

(2) 研修費

内 容	会派又は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
主な例	<研修会を開催するために必要な経費> ◆ 会場費 ・ 研修会の会場を借上げた場合の経費（会場使用料、設備使用料ほか） ◆ 講師謝金 ・ 研修会に講師を招いた場合の謝金 ※ 可能な限り受領印を求めること。 ◆ 印刷製本費 ・ 研修会用の資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか） ◆ 文書通信費 ・ 研修会用の文書等を郵送した場合の経費（郵送料ほか） ・ 費目別基準(6)参照 ◆ 食糧費 ・ 講師への食事代、出席者への茶菓子代 ・ 費目別基準(3)参照 <研修会に参加するために必要な経費> ◆ 旅費・交通費・宿泊費 ・ 研修会に参加した場合の旅費等 ・ 費目別基準(1)参照 ※ 研修会の開催通知又はチラシのコピーを収支報告書に添付すること。 ※ 研修会の内容が、市政に関するものであること。 ◆ 会費・参加費 ・ 研修会に参加した場合の会費（参加費、資料代ほか） ・ 費目別基準(2)参照

(3) 広報費

内 容	会派又は議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費
主な例	<広報誌・報告書を発行するために必要な経費> ◆ 印刷製本費 ・ 広報誌・報告書を印刷した場合の経費 ※ 紙面全体において、調査研究活動、議会活動及び市の政策について、報告、宣伝するものであること。 ※ 成果品を収支報告書に添付すること。 ◆ 文書通信費 ・ 広報誌・報告書を郵送した場合の経費（郵送料ほか） ・ 費目別基準(6)参照 ◆ 委託費 ・ 広報誌等の作成を外部委託した場合の経費 ※ 契約書の写しを収支報告書に添付すること。 ※ 契約期間は年度末日又は議員任期満了日を超えないこと。 <市政報告会を開催するために必要な経費> ◆ 会場費 ・ 市政報告会の会場を借上げた場合の経費（会場使用料、設備使用料ほか） ※ 市政報告会の内容が、市政に関するものであること。 ◆ 文書通信費 ・ 市政報告会用の文書を郵送した場合の経費（郵送料ほか） ・ 費目別基準(6)参照 ◆ 印刷製本費 ・ 市政報告会用の資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか）

(4) 広聴費

内 容	会派又は議員が行う住民からの市政及び会派又は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
主な例	<住民相談会を開催するために必要な経費> ◆ 会場費 ・ 住民相談会の会場を借上げた場合の経費（会場使用料、設備使用料ほか） ◆ 文書通信費 ・ 住民相談会用の文書を郵送した場合の経費（郵送料ほか） ・ 費目別基準(6)参照 ◆ 印刷製本費 ・ 住民相談会用の資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか） ◆ 食糧費 ・ 住民相談会の参加者への茶菓子代 ・ 費目別基準(3)参照 <住民相談を受けるために必要な経費> ◆ 交通費 ・ 住民相談を受けた場合の交通費（車賃ほか） ・ 費目別基準(1)参照

(5) 要請・陳情活動費

内 容	会派又は議員が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
主な例	<要請及び陳情活動を行うために必要な経費> ◆ 旅費・交通費・宿泊費 ・ 要請・陳情活動を行った場合の旅費等 ・ 費目別基準(1)参照 ※ 要望書等のコピーを収支報告書に添付すること（要望先が分かるもの）。 ※ 要請・陳情活動の目的・内容が、市政に関するものであること。 ※ 要請・陳情先へのお土産代は、政務活動費から充当しない。 ◆ 文書通信費 ・ 要請・陳情活動用の文書を郵送した場合の経費（郵送料ほか） ・ 費目別基準(6)参照 ◆ 印刷製本費 ・ 要請・陳情活動資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか）

(6) 会議費

内 容	会派又は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参加に要する経費
主な例	<会議を開催するために必要な経費> ◆ 会場費 ・ 会議の会場を借上げた場合の経費（会場使用料、設備使用料ほか） ◆ 印刷製本費 ・ 会議用の資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか） ◆ 食糧費 ・ 会議の参加者への茶菓子代 ・ 費目別基準(3)参照 <意見交換会等に参加するために必要な経費> ◆ 旅費・交通費・宿泊費 ・ 意見交換会等に参加した場合の旅費等 ・ 費目別基準(1)参照 ※ 意見交換会等の資料のコピーを収支報告書に添付すること。 ◆ 参加費 ・ 意見交換会等に参加した場合の会費（参加料、資料代ほか） ・ 費目別基準(2)参照

(7) 資料作成費

内 容	会派又は議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な例	<資料を作成するために必要な経費> ◆ 印刷製本費 ・ 資料等を印刷した場合の経費（印刷代、コピー代、写真代ほか） ◆ 委託費 ・ 資料作成を外部委託した経費 ※ 契約書の写しを収支報告書に添付すること。 ※ 契約期間は年度末日又は議員任期満了日を超えないこと。 ※ 成果物は会派又は議員で保管しておくこと。

(8) 資料購入費

内 容	会派又は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
主な例	<図書、資料等を購入するために必要な経費> ◆ 書籍購入費、雑誌購読料 ※ 購入した書籍名が分かるよう書籍名が記載された領収書又は明細書、表紙のコピーのいずれかを収支報告書に添付すること。 ※ 雑誌を年間購読する場合は、購読期間に留意すること。 ◆ 新聞購読料 ※ 日刊新聞を購読している場合：2紙目から充当できるものとし、参考として1紙目の領収書を収支報告書に添付すること。なお、1紙目は日刊新聞に限るものとする。 ※ 週刊又は月刊新聞のみ購読している場合：1紙目から充当できるものとする。 ◆ 有料データベース利用料（年会費） ※ 有料データベースの内容が分かる資料を収支報告書に添付すること。

(9) 人件費

内 容	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主な例	<職員を雇用するために必要な経費> ◆ 給料・手当・賃金・社会保険料 ※ 政務活動補助職員を雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、社会保険事務所（社会保険料）などの手続きを各自行う必要が考えられるので遺漏のないよう留意すること。 ※ 2親等以内の親族は雇用できないものとする。

(10) 事務所費

内 容	会派又は議員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
主な例	<事務所を設置及び管理するために必要な経費> ◆ 事務所の賃借料 ※ 契約書の写しを収支報告書に添付すること。 ※ 議員本人又は親族（２親等以内）の所有する建物を事務所とした場合の賃借料は、政務活動費から充当できないものとする。 ※ 敷金、礼金は政務活動費から充当できないものとする。 ◆ 事務所の光熱水費 <事務の遂行に要する経費> ◆ 備品購入費・備品リース代 ・ 費目別基準(4)参照 ◆ 消耗品費 ・ 費目別基準(5)参照 事務所費における経費は、一律 2 分の 1 按分とする。

5 費目別基準

(1) 旅費・交通費・宿泊費

項目	説明
原則	1 霧島市職員等の旅費に関する条例の規定に準じるものとする。 2 行程表の起点と終点は、原則として自宅の最寄り駅又は最寄りのバス停とする。 3 視察を行う際は、次の事項の全てに該当しなければならない。 (1) 普通地方公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること。 (2) 当該目的に沿って訪問調査が実施されていること。 (3) 訪問先で中身のある説明や質疑応答がされていること。 (4) 訪問調査が行程の主要な部分を占めていること。 (5) 旅費が目的・効果との関係で著しく高額でないこと。
手続き	1 会派等は、事前（航空券等購入前など）に『政務活動計画書（任意様式１）』及び『行程表（任意様式２）』を議長に提出しなければならない。（FAX可） なお、他市町村（行政）を視察する場合は、視察先との事前調整や議長名での視察依頼等に時間を要することから、できる限り１か月前までに『政務活動計画書（任意様式１）』及び『行程表（任意様式２）』を提出するものとする。 2 会派等は、政務活動終了後から３週間以内に『政務活動報告書（任意様式３）』及び『旅費計算書（任意様式４）』を議長に提出しなければならない。なお、行程に変更があった場合は、改めて『行程表（任意様式２）』を提出するものとする。
鉄道賃	1 片道50km未満の場合 運賃のみ 2 片道50km以上100km未満の場合 運賃＋急行料金 3 片道100km以上300km未満の場合 運賃＋急行料金（又は特急料金）＋座席指定料金 4 片道300km以上の場合 運賃＋急行料金（又は特急料金）＋特別車両料金 ※ 2、3及び4は乗り換えることなく利用する場合となる。
航空賃	1 実費（要領収書）となる。（エコノミークラスのみ利用可） 2 パック商品の場合は、次の計算により航空賃を算出する。 航空賃＝パック料金－宿泊料＋朝食無 ＋ 夕食無 (1,900円) (1,100円)
車賃	1km当たり37円。但し、片道1.5km以上の場合とする。

ガソリン代	1 視察の際、レンタカーを利用した場合のガソリン代は、政務活動に要した全額を政務活動費から充当できる。 2 自家用車を利用した場合は、車賃（1 km当たり37円）にガソリン代は含まれるものとする。
日当	1 1日当たり3,000円（定額） 2 鉄道片道100km未満又は陸路片道25km未満の場合は、原則として1,500円
宿泊料	1 県外の場合：1泊14,800円（定額） 2 県内の場合：1泊13,300円（定額） 3 研修又は講習の場合で、宿泊指定がある場合は実費となる。
タクシー レンタカー マイクロバス	次のいずれかに該当する場合に限り、政務活動費から充当できるものとする。 (1) 他の公共交通機関に比べ経済的な場合 (2) 他に利用できる公共交通機関がない場合又は運行本数が少ない場合 (3) その他合理的な理由がある場合
有料道路料金 駐車料金	有料道路料金及び駐車料金は、やむを得ないと認められる場合に限り、政務活動費から充当できる。
キャンセル料	キャンセル料は、正当と認められる場合にのみ政務活動費から充当できるものとする。 (1) 議員の親族（3親等以内）の不幸 (2) 議員本人の体調不良 (3) 他の公務又は議員活動が生じた場合など

(2) 会費・参加費等

会費 参加費 資料代	1 各種団体が主催する研修会等への会費又は参加費は、これを政務活動費から充当できるものとする。 2 各種団体が主催する研修会における資料代は、これを政務活動費から充当できるものとする。
入館料等 視察代	1 視察先の施設入館料等は、これを政務活動費から充当できるものとする。 2 視察代を請求され支出した場合は、これを政務活動費から充当できるものとする。

(3) 食糧費

原則	食糧費を充当する場合は、次の事項の全てに該当しなければならない。 (1) 金額が社会通念上妥当なものであること。 (2) 公職選挙法に抵触しないこと。 (3) 議員の飲食代ではないこと。
お土産代	視察先へのお土産代は、これを政務活動費から充当できるものとする。但し、1か所につき3,000円程度とする。
茶菓子代	1 講師への茶菓子代は、これを政務活動費から充当できるものとする。 2 意見交換会等の出席者に提供する茶菓子代は、これを政務活動費から充当できるものとする。
昼食代等	1 講師への昼食代・夕食代は、これを政務活動費から充当できるものとする。 2 飲酒や懇親会を目的とした会合の飲食経費は、政務活動費から充当できないものとする。

(4) 備品購入費・備品リース代

原則

1 備品とは、取得価格が1万円以上で、その性質又は形状を変えることなく長期間使用できるものとする。

2 備品は次の品目とする。（減価償却資産の耐用年数に関する省令による。）

分類	備品名	耐用年数
机・椅子類	主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
戸棚・保管庫類	主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
事務用機械類	パソコン	4年
	プリンター、コピー機、シュレッダー、スキャナー、電子辞書	5年
通信機及び拡声機類	電話機	6年
	ファックス、ボイスレコーダー、拡声機	5年
写真機及び用具類	カメラ、プロジェクター、スクリーン	5年
標示用具類	ホワイトボード	5年

3 備品はできるだけ所有権の発生しないリース又はレンタル契約とし、その契約期限は議員の任期までとする。なお、リース又はレンタルによることが困難な場合は、備品を購入することもできるが、その場合は、『備品台帳（任意様式7）』を作成し、適切に保管しなければならない。

4 会派等が備品台帳を作成した場合は、その写しを収支報告書に添付し、議長に提出しなければならない。また、会派に異動があった場合は、備品台帳にそ

	の旨記載し、引き継ぐものとする。 5 備品が故障した場合、修繕費を政務活動費から充当することができるものとする。 6 議員が退任した場合又は会派が消滅した場合、耐用年数が残っている備品があるときは、会計処理上の手続き（減価償却）を行い、残存価値があればその額を雑収入として収支報告書の収入の部の「その他」欄に計上する。但し、その場合、当該額は収支報告書に残額として報告されなければならない。 <例：パソコンの場合> ・ 購入価格10万円、耐用年数4年、使用期間36月 $100,000円 \times (48月 - 36月) / 48月 \times 1/2 = 12,500円$（返還額）
按分率	2分の1按分とする。

(5) 消耗品費

数量	購入数量は、年度内に消費できる数量となるよう留意する。
按分率	2分の1按分とする。

(6) 文書通信費

切手代等	1 切手やハガキは必要枚数のみ購入し、購入年度を越えて使用することを認めない。 2 文書等の郵送は、出来る限り郵便局等の窓口にて行い、領収書を受け取る。又は料金別納等を利用すること。
通信費	1 事務所費における固定電話、携帯電話、インターネットの通信費は、政務活動費から充当できないものとする。 2 将来的に、インターネットの通信費を明確に立証できる状態になった場合は再検討するものとする。

6 参考資料

<地方自治法抜粋>

第100条

- (14) 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- (15) 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- (16) 議長は、第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。

<霧島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項から第16項までの規定に基づき、霧島市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派又は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、霧島市議会における会派（所属議員が2人以上の場合に限る。以下「会派」という。）又は議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

(交付の方法)

第3条 政務活動費は、毎年4月に12月数分を年1回交付する。ただし、年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し、新たな議員の任期が開始する場合は、開始した日の属する月の翌月に翌月分（その日が各月1日（以下「基準日」という。）に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

2 政務活動費は、交付月の末日までに交付する。ただし、その日が休日（霧島市の休日を定める条例（平成17年霧島市条例第2号）に規定する市の休日をいう。）に当たる場合は、その翌日とする。

(会派に対する政務活動費)

第4条 会派に対する政務活動費は、基準日における当該会派の所属議員の数に月額3万円を乗じて得た額とする。

2 年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。

3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員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。

4 政務活動費の交付を受けた会派に年の途中において所属議員数の異動が生じた場合、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上回るときは、当該上回る額を返還しなければならない。

- 5 政務活動費の交付を受けた会派が年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。

（議員に対する政務活動費）

第5条 議員（会派に属する議員で前条第1項の所属議員の数に含まれているものを除く。以下この条において同じ。）に対する政務活動費は、基準日に在職する議員に対して月額3万円を交付する。

- 2 年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。
- 3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、当月分の政務活動費は交付しない。
- 4 政務活動費の交付を受けた議員が年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6条 政務活動費は、会派又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、会派にあっては別表第1、議員にあっては別表第2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7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。

（収支報告書の提出）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、規則で定める様式により、領収書又はこれに準ずる書類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20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、又は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、当該会派の経理責任者であった者又は議員であった者は、解散の日又は議員でなくなった日から30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。

（政務活動費の返還）

第9条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は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、当該会派又は議員がその年度において第6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。

(収支報告書の保存)

第10条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

(透明性の確保)

第11条 議長は、第8条第1項の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第12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、規則で定める。

(以下、省略)

<霧島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、霧島市議会政務活動費の交付に関する条例（平成18年霧島市条例第3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（第1号様式）を提出しなければならない。また、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（第2号様式）を提出しなければならない。

2 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（第3号様式）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（第4号様式）を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった会派又は議員について交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者又は議員に対して、政務活動費交付決定通知書（第5号様式）又は政務活動費変更交付決定通知書（第6号様式）により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者又は議員は、政務活動費の交付日（条例第3条第2項に規定する日をいう。）の10日前までに、市長に対し、政務活動費交付請求書（第7号様式）を提出するものとする。

(政務活動費の具体的使途)

第5条 条例第6条に規定する政務活動費の具体的な使途は、別表に掲げる項目ごとにおおむね右欄に掲げるとおりとする。

2 別表に掲げる旅費については、霧島市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（平成20年霧島市条例第40号）及び霧島市職員等の旅費に関する条例（平成17年霧島市条例第67号）の規定を準用するものとする。

(政務活動費に充てることができない経費)

第6条 政務活動費は、次に掲げる経費に充てることができないものとする。

(1) 慶弔等の交際費的経費

- (2) 政党の活動に要する経費
- (3) 選挙活動に要する経費
- (4) 飲食に係る経費（社会通念上考えられる場合の茶菓等に係る経費を除く。）

（収支報告書の提出等）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、条例第8条第1項の政務活動費収支報告書（第8号様式。以下「収支報告書」という。）を提出する際は、領収書等証拠書類の写しを添付しなければならない。

2 議長は、収支報告書が提出された場合は速やかにそ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8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類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。

（以下、省略）

第1号様式 政務活動費交付申請書 省略

第2号様式 政務活動費交付変更申請書 省略

第3号様式 政務活動費交付変更申請書 省略

第4号様式 会派解散届 省略

第5号様式 政務活動費交付決定通知書 省略

第6号様式 政務活動費変更交付決定通知書 省略

第7号様式 政務活動費交付請求書 省略

<会派用>

第8号様式（第7条関係）

令和 年 月 日

霧島市議会議長 様

会 派 名

経理責任者名

印

政務活動費収支報告書

霧島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条の規定により、下記のとおり令和 年度霧島市議会政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収入 政務活動費 円

その他 円

2 支出 (単位: 円)

項目	金額	備考（主な内訳）
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		

3 残額 円

<議員用>

第8号様式（第7条関係）

令和 年 月 日

霧島市議会議長 様

議 員 名

印

政務活動費収支報告書

霧島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条の規定により、下記のとおり令和 年度霧島市議会政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収入 政務活動費 円

 その他 円

2 支出 (単位: 円)

項目	金額	備考（主な内訳）
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		

3 残額 円

任意様式1（記載例）

政務活動計画書

【調査・研修・陳情等】

令和 年 月 日

霧島市議会議長 様

会 派 名		提 出 者 名	
活 動 期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日（泊 日）		
活 動 事 項	先進地調査（〇〇市、〇〇市）		
活動内容	〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時 〇〇市 ・ 調査事項 〇〇〇〇事業について ・ 調査内容 ① ② ③ ④ 〇〇月〇〇日 〇〇時～〇〇時 〇〇市 ・ 調査事項 〇〇〇〇事業について ・ 調査内容 ① ② ③ ④		
参加者名			

任意様式2（記載例）

行程表

議員名（ ）

月日	時刻	出発地等	到着地	交通手段等
10/10	00:00	国分駅	鹿児島空港	バス
	00:00	鹿児島空港	羽田空港	ANA
		羽田空港	浜松町	モノレール
		浜松町駅	有楽町駅	JR山手線
		有楽町駅	国際フォーラム	徒歩
	00:00 00:00	◆◆研修会		
		国際フォーラム	〇〇ホテル	徒歩
10/11	00:00	〇〇ホテル	有楽町駅	徒歩
		有楽町駅	浜松町駅	JR山手線
		浜松町	羽田空港	モノレール
	00:00	羽田空港	鹿児島空港	ANA
		鹿児島空港	国分駅	バス

※ 行程表の起点と終点は、自宅の最寄り駅又は最寄りのバス停とする。

任意様式3（参考例）

政務活動報告書

【調査・研修・陳情等】

令和 年 月 日

霧島市議会議長 様

会 派		提 出 者	
活 動 期 間	令和 年 月 日～令和 年 月 日（泊 日）		
活 動 事 項			
所 感			
参 加 者 名			

任意様式4（参考例）

旅費計算書

議員名（ ）

内 訳	航空賃	円	
	鉄道賃	円	
	車賃等	円	
	日 当	円	
	宿泊料	円	
	その他	円	
合計額		円	

鉄道賃・バス代									
月日	出発地～到着地	路線名	距離	運賃	普通 急行	特別 急行	座席 指定	特別 車両	バス 運賃

任意様式5

領収書貼付台紙

※重ならないように貼付すること。

※レシート（感熱紙）の場合はコピーも貼付すること。

任意様式6（参考例）

政務活動費会計帳簿（令和 年度）

				頁	1
項目 番号	支出年月日	支出内容	充当金額	領収書 番号	備考
●	●●／●●	ファイル	△△, △△△円	●	按分1／2
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
			円		
<項目番号> 1 調査研究費 2 研修費 3 広報費 4 広聴費 5 要請・陳情活動費 6 会議費 7 資料作成費 8 資料購入費 9 人件費 10 事務所費					

任意様式 7 (参考例)

備品台帳

会派名 議員名			NO.	
番号	品名	型番		
1			取得年月日	
			取得価格	
			保管場所	
			廃棄年月日	
			備考	
2			取得年月日	
			取得価格	
			保管場所	
			廃棄年月日	
			備考	
3			取得年月日	
			取得価格	
			保管場所	
			廃棄年月日	
			備考	
4			取得年月日	
			取得価格	
			保管場所	
			廃棄年月日	
			備考	