

# 政務活動費運用マニュアル

令和3年4月1日

津山市議会

## 策定の経過

- 平成20年4月 1日 議員に対する政務調査費に関する内規及び取扱要領制定
- 平成21年4月 1日 改正
- 平成25年3月 1日 議員に対する政務活動費に関する内規及び取扱要領へ名称を改め内容を改正
- 平成26年4月 1日 改正
- 平成27年4月 1日 議員に対する政務活動費に関する内規及び取扱要領の内容を改正し、政務活動費運用マニュアルへ名称を変更
- 平成28年4月 1日 改正
- 平成29年4月 1日 改正
- 平成30年4月 1日 改正
- 平成30年9月26日 追記 (広報費の留意事項)
- 平成31年4月 1日 追記 (資料購入費の留意事項)
- 令和 2年4月 1日 津山市議会政務活動費の交付に関する条例改正に伴う交付額の改正及び参考様式2の改正
- 令和 3年4月 1日 追記 (調査研究費の留意事項)  
改正 (様式中 押印欄削除)

## 目 次

<b>第1章 政務活動費の概要</b> .....	1
1. 政務活動費とは .....	1
2. 政務活動費運用マニュアルについて .....	1
3. 政務活動費経理担当者会議の設置について .....	1
4. 法的根拠 .....	1
5. 政務活動費制度の概要 .....	2
6. 交付申請から収支報告までの流れ .....	3
(1) 交付申請から交付まで .....	3
(2) 収支報告から返還まで .....	3
<b>第2章 政務活動費の支出にあたっての基本的留意事項</b> .....	4
1. 説明責任 .....	4
2. 証拠書類の徴収 .....	4
3. 証拠書類の整理保管等 .....	6
4. 按分の考え方 .....	6
5. 会計年度の考え方 .....	7
(1) 会計年度 .....	7
(2) 会計年度所属区分 .....	7
(3) 支出期間 .....	7
(4) 改選年度の取扱い .....	7
6. 会計帳簿の調整 .....	8
7. 政務活動費で支出できない経費 .....	8
<b>第3章 政務活動費の充当指針について</b> .....	9
1. 政務活動費に充当できる経費の概要 .....	9
2. 費目別充当指針 .....	10
(1) 調査研究費、要請・陳情活動費 .....	10
(2) 研修費、会議費 .....	12
(3) 広報費 .....	14
(4) 広聴費 .....	15
(5) 資料作成費 .....	16
(6) 資料購入費 .....	17
(7) 人件費 .....	18

(8) 事務所費 .....	19
3. 出張旅費について.....	20

<b>第4章 収支報告及び返還</b> .....	21
1. 収支報告書の提出 .....	21
2. 返還 .....	21

<b>第5章 閲覧・公開</b> .....	22
1. 収支報告書等の閲覧 .....	22
2. 閲覧体制について .....	22
3. ホームページでの公開 .....	22

《関係資料》

地方自治法（抜粋） .....	24
津山市議会政務活動費の交付に関する条例（条例） .....	25
津山市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（規則） .....	30
津山市議会政務活動費の交付に関する規程（規程） .....	32
津山市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例 .....	35

《様式集》

政務活動費交付申請書（規則 様式第1号） .....	36
政務活動費活動計画書（規則 様式第2号） .....	37
政務活動費収支報告書（条例 様式） .....	38
政務活動費活動報告書（規程 様式第1号） .....	39
収入伝票（規程 様式第2号） .....	40
支出伝票（規程 様式第3号） .....	41
支払証明書（規程 様式第4号） .....	42
費目別一覧表（参考様式1） .....	43
出張報告書（参考様式2） .....	44
事務所設置届（参考様式3） .....	45
領収書貼付票（参考様式4） .....	46
政務活動費出納簿（参考様式5） .....	47

## 第1章 政務活動費の概要について

### 1. 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで及び津山市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、津山市議会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、議員に対して交付されるものです。

また、政務活動費は、地方自治法第232条の2の規定に基づく補助金と同様の法的性格をもっており、その用途基準から逸脱した場合には返還の対象となります。

したがって、交付される政務活動費は、条例に規定する政務活動費に充てることのできる経費に対して適正に使用されるべきものであり、またその用途に関しては、市民への説明責任を果たす観点からも、透明性の確保が求められています。

### 2. 政務活動費運用マニュアルについて

政務活動費の適正な取扱い及び事務処理の明確化とともに、用途の透明性を確保するため、その運用の判断基準として政務活動費運用マニュアルを策定します。

今後、このマニュアルに対して疑義が生じた場合や、社会情勢の変化により改正が必要になった場合は、改めて内容を協議し、適宜見直しを行うものとします。

なお、このマニュアルを改正するときは、会派代表者会議に諮ることとします。

### 3. 政務活動費経理担当者会議の設置について

用途の透明性を確保するため、議長が必要に応じて行う調査等を補佐する経理担当者会議（各会派から議員1名及び会派に属さない議員）を設置します。

このマニュアルについて、見直しが必要になった場合は、経理担当者会議を中心として協議を行います。

### 4. 法的根拠

政務活動費の交付の根拠となる、法律、条例、規則等は次のとおりです。

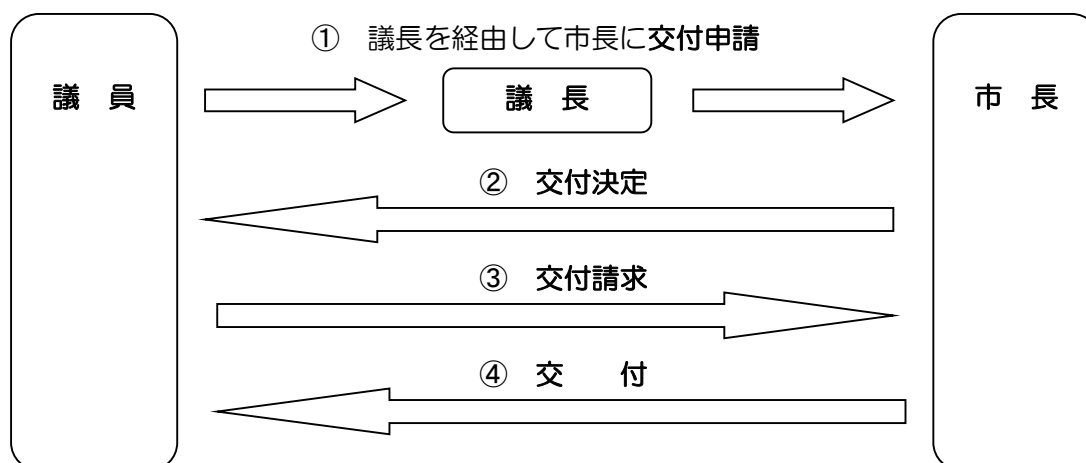
- 地方自治法（第100条第14項～第16項）…………… P. 24
- 津山市議会政務活動費の交付に関する条例…………… P. 25
- 津山市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則…………… P. 30
- 津山市議会政務活動費の交付に関する規程…………… P. 32

## 5. 政務活動費制度の概要

項目	概要	根拠
交付対象	・議員	条例第2条
交付額	・各月1日に在職する議員に対して月額50,000円を交付する。	条例第3条
交付申請	・「交付申請書」(様式第1号)及び「活動計画書」(様式第2号)を、議長を経由して市長へ提出する。	規則第2条
交付請求	・「請求書」を交付日の10日前までに市長に提出する。	規則第5条
交付月日	・毎年4月末日に上半期分、10月末日に下半期分を交付する。	条例第3条 規則第4条
政務活動費に充てることのできる経費の範囲	・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に要する経費。	条例第4条
収支報告書等の提出	・毎年4月30日までに、収支報告書及び活動報告書に領収書等を添えて議長へ提出する。 ・交付を受けた議員が議員でなくなった場合は、その事由が生じた日から起算して30日以内に収支報告書、活動報告書及び領収書等を提出する。	条例第5条
返還	・交付を受けた政務活動費の総額から支出した総額を控除して、残余がある場合は、当該残余額を返還しなければならない。 (なお、交付された政務活動費により発生した預金利息は、政務活動費に充当することができるが、政務活動費に充当されることがなかった預金利息は、額の確定の際に返還することとする。)	条例第6条
収支報告書等の保存	・議長は、提出された収支報告書、活動報告書及び領収書等を5年間保存しなければならない。	条例第7条

## 6. 交付申請から収支報告までの事務の流れ

### (1) 交付申請から交付まで



①交付申請：毎年度4月に議長を経由して1年分を申請する。《交付申請書、活動計画書》

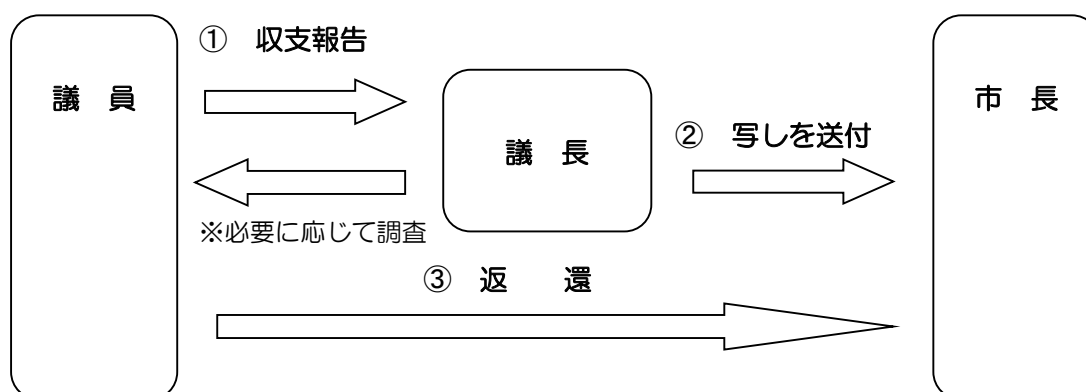
②交付決定：市長から議員あてに交付決定される。《交付決定通知書》

③交付請求：交付日（4月及び10月の末日）の10日前までに市長あてに請求する。  
《請求書》

④交付：市長から、指定の政務活動費専用口座に振り込まれる。

※改選年度については、P.7を基準とする。

### (2) 収支報告から返還まで



①収支報告：翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類を添えて、議長に報告する。  
《収支報告書、活動報告書》

②写しを送付：議長は、提出された収支報告書及び活動報告書の写しを市長に提出する。

③返還：出納整理期間内（翌年度の5月末日まで）に返還する。

※必要に応じて調査：調査等が必要な場合は、これを経理担当者会議が補佐する。

## 第2章 政務活動費の支出にあたっての基本的留意事項

### 1. 説明責任

交付された政務活動費は、規定に基づき適正に使用されなければならない、その用途に関しては透明性の確保が求められています。したがって、議員は自ら政務活動費の用途について責務を持ち、全ての支出について資料を準備し、その根拠を市民にわかりやすく説明できるようにしなければなりません。

### 2. 証拠書類の徴収

証拠書類である領収書等の徴収とその取扱いについては、次のことに留意してください。

- 領収書の要件は、「津山市議会政務活動費の交付に関する規程」第2条第2項にある別表第1に記載している。
- 支出伝票に貼付する領収書等証拠書類は、原則1枚とする。ただし、領収書の内容、支払う費目が同一の場合はこの限りでない。
- 支出伝票の領収書等貼付欄に貼りきれない場合は、別紙領収書貼付票に貼り付けること。その際、領収書等が重ならないよう、貼り付けること。  
(▶P. 5「領収書の貼付のしかた」参照)
- 感熱紙による領収書は、時間の経過とともに印字が消えてしまう場合があるため、原本とともにコピーも貼付すること。その際、コピーを支出伝票の領収書等貼付欄に貼り付け、原本は裏面に貼り付けること。  
(▶P. 5「領収書の貼付のしかた」参照)
- 年度をまたがる領収書は、年度ごとに分けること。改選時は、特に注意する。領収書が収支報告書提出までに間に合わない場合は、明細(金額のわかるもの)を添付し、後日、該当領収書が手元に届き次第速やかに添付する。
- 領収書としての必要な記載事項は、次項の図(▶P. 5「領収書を確認するときの6つのポイント」参照)を参考にすること。
- 領収書の但し書きについて、記載内容だけでは支出の詳細が不明な場合や領収書の紙面や内容の都合上記載ができない場合などは、必ず請求書や納品書等を添付し、具体的な支出内容がわかるようにすること。内容がわからない場合は、支出を認めない。



## ◎領収書を確認するときの6つのポイント

① 日付を確認する。  
令和 年 月 日

② 宛て名を確認。フルネームが記入されているものが正式。  
津山市議会議員  
〇川 △次郎 様

③ 金額を確認する。  
¥ 12,345円

④ 但し書きの記載内容を確認する。  
(御品代、商品代、印刷代、本代などの  
具体名のない記載は支出を認めません。)

ただし、\_\_\_\_\_として  
上記金額正に領収いたしました。

収入印紙

津山さくらさくら株式会社  
代表取締役 〇坂 △衛門 ㊞  
津山市〇〇町△丁目1-2番地

⑤ 相手先の名称と住所、印を確認する。

⑥ 5万円以上の場合 (但し、消費税額を区分して記載している場合は消費税を除いた金額) は収入印紙と割り印が必要。

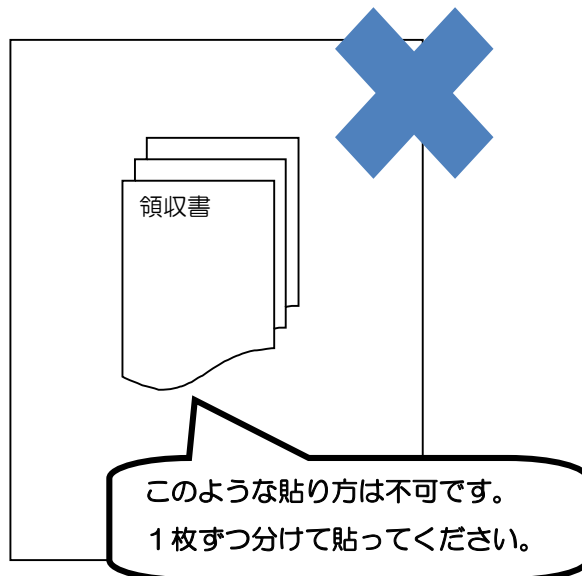
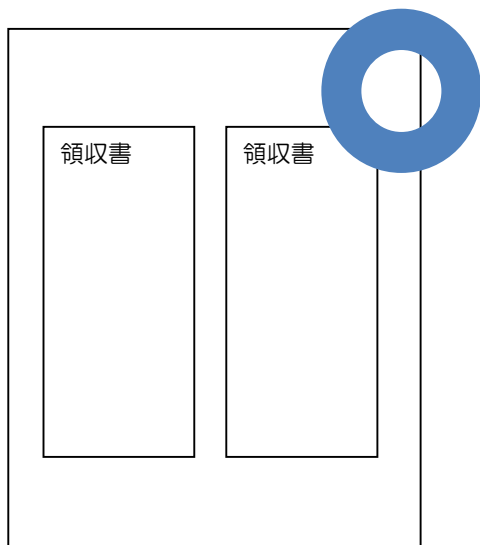
※領収書と領収証は全く同じものです。

## ◎領収書の貼付のしかた

※領収書が重ならないようにする。

※感熱紙の場合はコピーのみを表に貼付し、裏に原本のみを貼付する。

(表裏が同じ内容になるように貼付する。)



### 3. 証拠書類の整理保管等

証拠書類の整理保管等については、次のとおりとします。

- 費目ごとに領収書等を貼付した各支出伝票を整理し、その支出内容を日付順に費目別一覧表（様式集参照）に記入し、各支出伝票の表紙とすること。

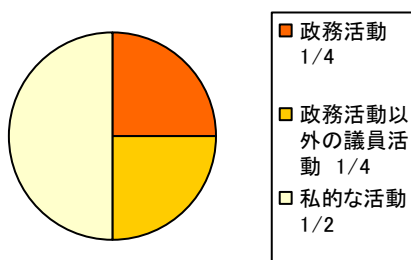


- 政務活動費を支出した場合、支出の内容を記入した支出伝票及び領収書等の証拠書類を綴ったファイル（以下「ファイル等」という。）を作成すること。
- ファイル等については、議会事務局にて5年間保管すること。

### 4. 按分の考え方

議員の活動は、政務活動のほか、政党活動、後援会活動、選挙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、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相当であることが明らかな場合は、合理的な按分割合により充当する必要があります。

なお、津山市議会においては、按分が必要な項目については、按分率4分の1を適用します。また、按分により1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てることとします。



※参考（按分率を採用した主な判例）

平成19年4月26日及び12月20日の仙台高裁の判決において、ガソリン代やパソコンリース代について、「個人使用分を2分の1、政務調査以外の議員活動を4分の1、政務調査活動に資する費用分を4分の1とみる」とした考え方が示されています。

## 5. 会計年度の考え方

### (1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。

### (2) 会計年度所属区分

原則として、発生主義（債務関係が発生した時点で年度所属を決める方法）を採用します。

### (3) 支出期間

4月1日から翌年3月31日までの間に支出したものを対象とします。ただし、使用月に請求額が確定しない場合の取扱いは表のとおりとします。

内容	支出項目の例	取扱い
○年度内の債務を4月以降に支払う場合	電話代 光熱水費など	<u>収支報告書の提出期限（4月30日）</u> までに支出すること。 ※単に支払いが遅れた場合の支出は認めない。
○利用期間が年度をまたがる債務の場合	電話代 光熱水費など	<u>最終利用日の属する年度</u> で支出する。

### (4) 改選年度の取扱い

改選年度においては、次のとおり年度内で第1期と第2期に区分します。

#### ○第1期：4月1日～4月30日（任期満了）

※市議会議員の選挙が行われる4月中の支出は、選挙活動経費との按分が不明瞭であり、誤解を招きやすいため、政務活動費を充当しないものとする。

#### ○第2期：5月1日～翌年3月31日

（5月に申請、請求[5～9月分]し、市長の定める日に交付する。10月分以降は通常どおり手続きする。）

※利用期間が月をまたがる債務の場合など、利用期間に議員でない期間を含んでいる場合は、支出を認めないものとする。

## 6. 会計帳簿の調整

交付を受けた政務活動費は、支出内容や支出金額を、「政務活動費出納簿（参考様式5）」（P.47 参照）等を利用するなどして整理してください。

## 7. 政務活動費で支出できない経費

項 目	具 体 例
交 際 的 経 費	1 餞別 2 見舞金 3 弔慰金 4 電報料 5 寄附金 6 広告料 7 パーティ券 8 年賀状購入と印刷経費 9 名刺代
政 党 活 動 経 費	1 党費 2 党大会賛助金 3 党大会参加費 4 党大会参加のための旅費
選 挙 活 動 経 費	選挙活動と認められるすべての経費
飲 食 費	1 日当支給がある場合の昼食費 2 懇親会費等
個人の利益とみなされ る 経 費	1 回数券 2 商品券 3 図書カード 4 ガソリン券 5 プリペイドカード 6 テレホンカード
そ の 他	1 定期的・定額的に個人に支給する経費 2 レクリエーション等の経費 3 政務活動費の性格にそぐわない経費

### 第3章 政務活動費の充当指針について

#### 1. 政務活動費に充当できる経費の概要

費目	内容	主な支出項目	参照
(1) 調査研究費 要請・陳情活動費	<u>調査研究費</u> ：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 <u>要請・陳情活動費</u> ：議員が要請、 陳情活動を行うために必要な経費	出張旅費、写真現像代、視察先での資 料代、キャンセル料、手土産代、調査 委託費、燃料（ガソリン）代、電話代、 電話代以外通信運搬費	P. 10～11
(2) 研修費 会議費	<u>研修費</u> ：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 <u>会議費</u> ：議員が行う各種会議に要 する経費、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	会場借上費、機材借上費、講師謝礼金、 講師旅費、印刷製本費、紙代、コピー 代、写真現像代、飲物・茶菓子代、駐 車場利用料、参加者負担金、テキスト 代	P. 12～13
(3) 広報費	議員の調査研究活動、議会活動及 び市の施策を市民に広報するため に要する経費	会場借上費、機材借上費、飲物・茶菓 子代、印刷製本費、ホームページ作 成・維持管理費、紙代、コピー代、写 真現像代、郵送代、消耗品購入費	P. 14
(4) 広聴費	議員が市民からの要望や意見を徴 するのに要する経費	会場借上費、機材借上費、飲物・茶菓 子代、印刷製本費、市民へのアンケ ー卜活動費、郵送代、消耗品購入費	P. 15
(5) 資料作成費	各種資料の作成に要する経費	写真現像代、印刷製本費、紙代、コピ ー代、翻訳料、事務機器購入費、事務 機器リース・レンタル代、消耗品購入 費	P. 16
(6) 資料購入費	各種資料の購入に要する経費	図書購入費、パソコンソフト、新聞購 読費、有料データベース利用料、消耗 品購入費	P. 17
(7) 人件費	議員の調査研究活動を補助する職 員の雇用	雇用職員給与等、アルバイト賃金	P. 18
(8) 事務所費	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	賃借料、FAX使用料、プロバイダー 料、光熱水費、維持管理費、コピー関 係費、備品購入費、消耗品購入費	P. 19

## 2. 費目別充当指針

(1) 調査研究費、要請・陳情活動費		
項 目	主な支出項目	
□ <u>調査研究費</u> 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	出張旅費	P. 20「出張旅費について」参照 ☞留意事項
	視察先での資料代	
	キャンセル料	☞留意事項
	写真現像代	☞留意事項
	手土産代	送料も含む。
	調査委託費	
□ <u>要請・陳情活動費</u> 議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	燃料（ガソリン）費	全額の1/4を認め、年12万円を上限とする。領収書等がコピーの場合は支払証明書を添付すること。 ☞留意事項
	電話代	全額の1/4を認め、年12万円を上限とする。領収書等がコピーの場合は支払証明書を添付すること。
	電話代以外通信運搬費	☞留意事項
☞留意事項 <b>【出張旅費に関する事項】</b> ○出張旅費を支出した場合は、次の書類を添付すること。 □支払証明書（様式集P. 42参照） □出張報告書（様式集P. 44参照） □各種領収書等（出張確認書類として） □旅費計算書（事務局にて計算したもの。但し、JR利用の場合、グリーン料金は除く。） □要請・陳情活動の場合は、提出した要請書・陳情書（コピー可）又は要請・陳情の内容がわかるものを添付すること。 ○出張旅費として自家用車による旅費を支出した場合は、当該出張に要したガソリン代を燃料費に含めないこと。 ○高速代をETCやカード払いで支出した場合は、その利用明細書（コピー可）と支払証明書を添付すること。 ○研修の参加者負担金に宿泊料が含まれる場合で、その内訳が明らかでない場合は、 <u>全額を研修費として充当し、宿泊料を出張旅費に含めないこと。</u>		
<b>★旅費の考え方</b> 旅費については、「出張旅費について」（P. 20参照。以下「旅費内規」とする。）に基づいて計算された額を支出額とします。出張の性格上、全ての支出に対して、領収書等を徴することは困難です。従って、出張した際の領収書等は、あくまでも、出張行為を証する書類として扱うものです。旅費内規を基準に出した額と、実際の額との間に差が生じる場合であっても、当該内規等に基づいて算出した額を認めることとします。		

**★出張報告書について**

○出張報告書においては、単に視察先の事業内容を説明するだけにとどまらず、視察を通して感じたことやそれに対する評価、視察で得たこと、市政のためにどのように活かしていけるかなどを記入し、作成してください。

○会派など複数人で出張した場合は、各議員がそれぞれに出張報告書を作成してください。出張報告書の内容が同一のものは、認めないものとします。

**【出張旅費以外の項目に関する事項】**

○キャンセル料については、次の理由が認められる。※日時や内容の詳細を支出伝票に記入すること。

○公務により取り止める場合   ○本人が病気やケガ等により取り止める場合

○弔事（3親等までの血族、姻族並びに本人が喪主等として葬儀を営む場合）

○災害等、その他やむを得ない事情による取り止めと判断できる場合

○写真現像代を支出した場合には、現像（プリント）した写真を1部添付すること。

○固定・携帯電話の使用料は「電話代」へ、それ以外のFAX専用機の使用料などは「電話代以外通信運搬費」へ計上すること。但し、固定電話がFAX兼用の場合のFAX使用料は「電話代」に含めることとする。※携帯電話使用料及び購入費は1台分までとする。

○電話代及び電話代以外通信運搬費については、利用期間のわかるもの（利用明細書等）を添付する。

**✖支出に適しない事例**

○自動車本体および備品（カーナビ、タイヤ等）の購入費、車検代、車の自賠責・任意保険料、車の維持管理・修繕費、

○鉄道・バスの回数券購入費、ガソリンカード等のプリペイドカード購入費

○電報料、テレホンカード購入費

○政務活動に資するとは考えにくい美術館、博物館等の施設入館料

○2台目以降の携帯電話代

(2) 研修費、会議費		
項 目	主な支出項目	
□ <u>研修費</u> 議員が研修会を開催するために必要な経費 □ <u>会議費</u> 議員が行う各種会議に要する経費	会場借上費	
	機材借上費	
	講師謝礼金	
	講師旅費	☞留意事項
	印刷製本費	☞留意事項
	紙代	
	コピー代	
	写真現像代	☞留意事項
	飲物・茶菓子代	☞留意事項
	駐車場利用料	
□ <u>研修費</u> 団体等が開催する研修会の参加に要する経費 □ <u>会議費</u> 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	参加者負担金	・参加者負担金を銀行等のA T Mで振り込んだ場合、領収書を徴するか、領収書を徴することが困難な場合は支払証明書（ご利用明細書貼付）を作成する。 ・領収書の但し書きには、研修会等の名称を記載してもらう。 ☞留意事項
	テキスト代	
	写真現像代	☞留意事項
	駐車場利用料	
☞留意事項 ○講師旅費については、実費とする。 ○飲物・茶菓子代については、一般常識の範囲内とする。 ○印刷製本費については、必ず、成果品を一部添付又は提出すること。 ○写真現像代を支出した場合には、現像（プリント）した写真を1部添付すること。 ○研修会等を開催した場合は、日時、場所、内容、参加人数を記載すること。 ○参加者負担金を銀行等のA T Mで振り込んだ場合の振込手数料は経費に算入しない。		



**✕ 支出に適しない事例**

- 市及びそれに準ずる団体が事務局を担当する会合への参加に要する経費
- 研修会等を開催する場合
  - 研修会等の会場として不相当と思われる場所（酒類を提供する場所等）での開催に係る経費
  - 参加者負担金に関する支出できない経費
  - 各種団体が主催する新年会、互礼会、懇親会等の会費。
  - その団体の活動において、議員が地域住民として、また経営者としての資格等の個人的な資格で加入している会合の会費及び年会費等。
  - 個人の立場で加入している団体等に対する会費、年会費（自治会費、PTA会費、商工会会費、同窓会会費等の議員個人に帰属する会費）。
  - 会派内や当該市議会議員間のみでの懇談会費等。

**★判例**

- 会費や参加費として認められなかったもの
  - 交際費又は個人的な支出と認めるのが相当とされたもの
    - 【H19.4.26 仙台高裁】  
A局「開局65周年」を祝う会費、市野球大会会費、地区総集会負担金、市体育協会祝賀会負担金、麵研究会総会負担金、特別養護老人ホーム研修会負担金、市町村議員と農協理事者との意見交換会負担金など
    - 【H19.12.20 仙台高裁】  
A市民総合体育大会懇親会会費、B市中学生訪問団歓迎会費、A市農業経営者協議会年会費、前C県知事を囲む市町村議員懇話会費など
    - 【H19.12.19 仙台高裁】  
県内若手議員等の会における総会費及び年会費
  - 政党活動を伴うとされたもの
    - 【H19.4.26 仙台高裁】  
A党全国連合内自治体議員団全国会議会費
    - 【H19.12.20 仙台高裁】  
C党県支部連合会の政経セミナー会券代

(3) 広報費		
項 目	主な支出項目	
議員の調査研究活動、議会活動及び市の施策を市民に広報するために要する経費	会場借上費	
	機材借上費	
	飲物・茶菓子代	☞留意事項
	印刷製本費	市政報告などの広報紙 ☞留意事項
	ホームページ作成・維持管理費	全額の1/4を認める。 ☞留意事項
	紙代	
	コピー代	
	写真現像代	☞留意事項
	郵送代	☞留意事項
	消耗品購入費	P.16「★消耗品購入費の取扱いについて」を参照
☞留意事項		
<p>○飲物・茶菓子代については、一般常識の範囲内とする。</p> <p>○印刷製本費については、必ず、成果品を1部添付又は提出すること。</p> <p>○議員個人の顔写真等（顔のイラストを含む。）を広報紙に掲載する場合は、その大きさが<u>紙面の2.5分の1以内</u>であれば、関連経費の支出を認める。ただし、顔写真の掲載は議員本人の同一性の確保を目的とするものに限定し、題字の大きさや紙面全体のバランスにおいて顔写真等や議員の氏名が強調されないようにレイアウトを考慮すること。</p> <p>【参照：H22.11.5 東京高裁判決】</p> <p>○議員が発行する広報紙に他の議員のことについて掲載する際は、事前に該当議員の承諾を得ること。</p> <p>○ホームページ作成・維持管理費については、更新時点の画面のハードコピー等事実を確認できる書類を添付すること。</p> <p>○写真現像代を支出した場合には、現像（プリント）した写真を1部添付すること。</p> <p>○郵送代を支出した場合には、実際に送付したもの（現物あるいは写し）を1部添付すること。ただし、印刷製本費の成果品と重複する場合には、支出伝票に明記の上、省略可とする。</p> <p>○市政報告会を開催した場合は、日時、場所、内容、参加人数を記載すること。</p>		
<p>✖支出に適しない事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○街頭宣伝活動として使用する車輛及び車輛に係る諸費用</li> <li>○報告会を開催した場合の会場での飲酒代、食事代</li> <li>○政党等が主催する報告会</li> <li>○政務活動以外の内容が掲載されている広報紙に係る諸費用</li> </ul>		

#### (4) 広聴費

項 目	主な支出項目	
議員が市民からの要望や意見を徴するのに要する経費	会場借上費	
	機材借上費	
	飲物・茶菓子代	☞留意事項
	印刷製本費	☞留意事項
	市民へのアンケート活動費	☞留意事項
	郵送代	☞留意事項
	消耗品購入費	P. 16 「★消耗品購入費の取扱いについて」を参照
<p>☞留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○飲物・茶菓子代については、一般常識の範囲内とする。</li> <li>○印刷製本費については、必ず、成果品を1部添付又は提出すること。</li> <li>○市民へのアンケート活動費については、アンケート内容がわかるもの（使用したアンケート用紙など）を添付すること。</li> <li>○郵送代を支出した場合には、実際に送付したもの（現物あるいは写し）を1部添付すること。ただし、印刷製本費の成果品と重複する場合には、支出伝票に明記の上、省略可とする。</li> <li>○広聴会を開催した場合は、日時、場所、内容及び参加人数を記載すること。</li> </ul>		
<p>✖支出に適しない事例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○広聴会等の会場として不相当と思われる場所（酒類を提供する場所等）での開催に係る経費</li> <li>○政党等が主催する広聴会</li> </ul>		

(5) 資料作成費		
項 目	主な支出項目	
各種資料の作成に 要する経費	写真現像代	☞留意事項
	印刷製本費	☞留意事項
	コピー代	
	翻訳料	
	事務機器購入費	全額の 1/4 を認める。
	事務機器リース・レンタル代	「★事務機器関連経費について」を参照
	消耗品購入費	「★消耗品購入費の取扱いについて」を参照
☞留意事項		
<p>○写真現像代を支出した場合には、現像（プリント）した写真（コピーの場合は撮影対象が鮮明にわかるもの）を 1 部添付すること。</p> <p>○印刷製本費については、必ず、成果品を 1 部添付する。</p>		
★事務機器関連経費について		
<p>○パソコン、パソコン関連備品、プリンター、デジタルカメラ、ICレコーダー等の購入費又は使用料、事務機器維持管理費</p> <p>○年度内に購入した各事務機器の按分後の金額の合計額については、20万円を上限とします。</p>		
★消耗品購入費の取扱いについて		
<p>○コピー用紙、文房具、トナー、インクカートリッジ等</p> <p>※コピー用紙などをまとめ買いする場合は、按分する必要があると考えられます。<u>按分する場合は、全額の 4 分の 1 を認めるものとします。</u></p> <p>物品が政務活動のみに使用された場合は全額計上することができます。ただし、その場合は、市民への説明責任として、政務活動としてすべて使用したことを証明できるよう準備しておくことが求められます。</p>		

(6) 資料購入費		
項 目	主な支出項目	
各種資料の購入に要する経費	図書購入費	☞留意事項
	パソコンソフト	☞留意事項
	新聞購読費	☞留意事項
	有料データベース利用料	☞留意事項
	消耗品購入費	☞留意事項
☞留意事項		
<p>○図書購入費は政務活動に必要な書籍等に関し支出を認める。(領収書等には書名、価格を明記すること。複数の書籍等を同時購入し、領収書等からその内訳が確認できない場合は、書籍等の表紙と裏表紙の写しを添付すること。)</p> <p>○住宅地図や地図ソフトも支出可とするが、購入は年度内に1回までとする。</p> <p>○新聞購読については、1紙目から支出を認める。(ただし、「✖支出に適しない事例」を参照すること。)</p> <p>○本会議等収録DVDの購入については、これを認めることとする。</p>		
✖支出に適しない事例		
<p>○図書カード購入費、政務活動費に資すると認められない書籍や雑誌、週刊誌の購入費</p> <p>○スポーツ紙、議員の職業に関連のある業界紙(「★判例」を参照)</p> <p>○同一新聞紙(新聞データベース含む。)の複数購入</p> <p>○当該(関係する)政党が発行する新聞及び書籍等の購入</p>		
★判例		
○スポーツ紙について		
<p><b>【H19. 4. 26 仙台高裁】</b></p> <p>スポーツ紙は一般に娯楽性が高い読み物というほかはないのであって、スポーツ紙の購読が市政に直接、かつ、具体的に關わるような特段の事情がある場合は格別、そのような特段の事情がうかがわれない場合にまで公金でこのようなスポーツ紙を購入してよいはずはなく、調査研究活動に資するため必要な経費であると認め難いから、本件用途基準に合致しない支出であると認める。</p>		
○業界紙について		
<p><b>【H19. 4. 26 仙台高裁】</b></p> <p>財団法人A県りんご協会の平成16年度会員費及び新聞代(りんごニュース)については、同協会の会員費を含んでいることや議員の職業が農業であることに照らせば、個人的な支出であると認めるのが相当であるから、その全額を本件用途基準に合致しない支出であると認める。</p>		

(7) 人件費		
項 目	主な支出項目	
議員の調査研究活動を補助する職員の雇用	雇用職員給与等	
	アルバイト賃金	
☞ 留意事項		
<b>✖ 支出に適しない事例</b> ☐ 議員の家族又は議員と生計を一にする親族の雇用に係る経費		

(8) 事務所費		
項 目	主な支出項目	
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	賃借料	全額の 1/4 を認める。☞留意事項
	F A X 使用料	全額の 1/4 を認める。
	プロバイダー料	全額の 1/4 を認める。
	光熱水費	全額の 1/4 を認める。
	維持管理費	全額の 1/4 を認める。☞留意事項
	コピー関係費	コピー代、リース代とも全額の 1/4 を認める。 ☞留意事項
	備品購入費	全額の 1/4 を認める。 P. 16 「★事務機器関連経費について」を参照
	消耗品購入費	全額の 1/4 を認める。
<p>☞留意事項</p> <p>○事務所設置届（様式集参照）を提出している事務所の経費に限り認める。  <b>※事前に事務局へ提出</b>してください。</p> <p>○事務所の賃借料を支出する場合は、必ず、賃貸借契約書（写）を添付すること。  （ただし、「<b>✖</b>支出に適しない事例」を参照すること。）</p> <p><b>※事務所設置届とともに、事前に事務局へ提出</b>してください。</p> <p>○リース等により、領収書を徴することが困難な場合は、領収書に代わり支払いを証明する書類を提出すること。</p> <p>○維持管理費は、事務所の機能（「★事務所の要件」参照）を維持するための最低限の経費に限り認める。ただし、政務活動費としての支出が必要となる理由を支出伝票に記載すること。</p>		
<p><b>★事務所の要件</b></p> <p>○事務所としての外形上の形態を有していること。</p> <p>○事務所としての機能（事務及び応接スペース、事務用品備品等）を有していること。</p> <p>○賃貸の場合は議員が契約者となっていること。</p> <p><b>※事務所賃借料を充当する場合は、現地確認を行うこととします。</b></p>		
<p><b>✖支出に適しない事例</b></p> <p>○自宅等の自己所有の建物の一部を事務所とする場合の賃借料・維持管理費</p> <p>○議員本人又は生計を一にする親族が役員となっている会社等が所有する建物を事務所とする場合の賃借料・維持管理費</p> <p>○事務所の礼金・敷金・火災保険料等</p> <p>○建物の改築等大規模な修繕費</p> <p>○事務所の清掃費、不相応に高価な備品（高価なコーヒーカップ等）の購入費  （調査研究活動のための支出として合理性・必要性を欠くと認められるもの）</p>		

### 3. 出張旅費について

#### ○交通費について

「津山市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」(P.35)に準じて計算します。  
 ただし、自家用車を利用した出張の場合は1キロメートルあたり20円の額を乗じて計算します。(走行距離は一般的な経路によるものとします。)複数人で乗車した場合は、この金額を乗車人数で割ります。

#### ○日当について

「津山市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」(P.35)に準じて計算します。  
 ※近距離の出張の場合減額となる場合があります。

#### ○宿泊料について

以下の表のとおりとします。

区 分	宿 泊 料	備 考
研修施設に入所宿泊の場合	実 費	ただし、宿泊料が研修の参加者負担金に含まれており、その内訳が明らかでない場合は研修費として充当する。
その他県外出張	14,800円	
その他県内出張	9,700円	ただし、研修の主催者側で民間の施設に宿泊場所を限定されている場合は14,800円。

ただし、宿泊料が相当程度安価な場合は以下のとおりとします。

区 分 (①～③については県内外不問。 ④については県外のみ対象)	宿 泊 料	備 考
①車中泊の場合 (宿泊施設を一切利用しない場合。24時を超えると一泊となる。)	3,000円	宿泊料が無料であるため、食事代相当分として支給。
②宿泊料が無料の宿泊料施設を利用する場合	3,000円	同上
③一泊3,900円未満の宿泊施設を利用の場合	実費+3,000円	ただし宿泊施設が指定でありかつ宿泊料金が明確で、利用施設選択の余地のない場合に限る。
④一泊3,900円以上6,700円未満の宿泊施設を利用の場合	9,700円	同上



## 第4章 収支報告及び返還

### 1. 収支報告書の提出

政務活動費の交付を受けた議員は、収支報告書及び活動報告書に、領収書等の証拠書類を添えて、毎年4月30日までに議長に提出しなければなりません。

なお、交付を受けた議員が議員でなくなった場合は、その事由が生じた日から起算して30日以内に提出しなければなりません。

#### ○上半期分の点検について

支出内容の点検を上半期と下半期の2回に分けて行います。

上半期分（4月～9月※改選年度は5月～9月）については、次の書類を上半期終了後の10月15日までに、議長あてに提出してください。

- ① 費目別一覧表の写し（上半期分の支出内容をすべて記載していること。）
- ② 領収書等を貼付した支出伝票
- ③ 各支出において添付を必要としている書類（出張報告書、支払証明書など。）  
それぞれ費目ごとに整理して提出してください。

また、10月に下半期分の交付手続きを行うため、上記の上半期分の各種書類の提出と同時に下半期分の「請求書」を提出してください。

なお、下半期分の請求は交付日（10月末日）の10日前までに行わなければならないため、提出が遅れた場合、交付手続きができませんので、期限厳守で提出してください。

### 2. 返還

議員は、政務活動費に残余金が生じた場合は、収支報告書の提出があった年度の出納整理期間内（5月末まで）に、返還しなければなりません。

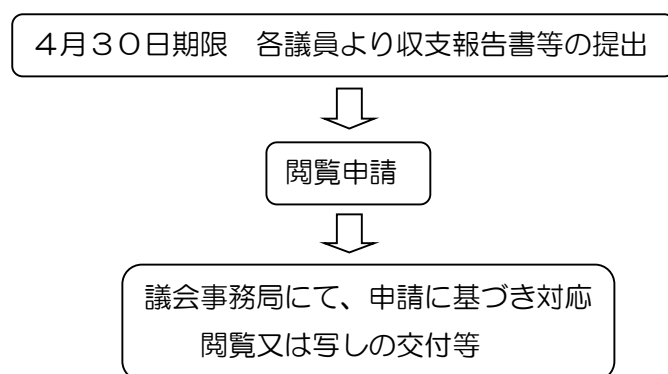
## 第5章 閲覧・公開

### 1. 収支報告書の閲覧

議長に提出された収支報告書、活動報告書及び領収書等は、情報公開の対象となり、津山市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定に基づく請求があった場合は、閲覧（写しの交付を含む。）に供することとなります。（開示申請書の様式はP. 23のとおり）

### 2. 閲覧体制について

収支報告書の提出後、閲覧の申請があった場合は、次のとおり対応します。



#### 《留意事項》

- ① 団体からの請求の場合、団体代表者として2名までの閲覧をお願いします。
- ② 一請求人に対し、写しの交付は一部とする。

### 3. ホームページでの公開

政務活動費の収支報告書、領収書、出張報告書については、ホームページで公開します。

# 開 示 申 請 書

年 月 日

殿

請求者 郵便番号  
住所（所在地）

団体名  
氏名（職名）  
（代表者名）  
電話番号

津山市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により、次のとおり請求します。

開示の方法	<input type="checkbox"/> 文書の閲覧（又は視聴） <input type="checkbox"/> 文書の写しの交付（ <input type="checkbox"/> 郵送希望） ★写しの交付は、各1部までとします。	
申 請 内 容	（開示申請に係る文書を特定することができるように、文書の名称又はあなたが知りたいと思う事項の概要を具体的に記載してください。）	
開示を申請できるものの区分	<input type="checkbox"/> 市内に住所を有する者 <input type="checkbox"/> 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体	
※ 処 理 欄		

注1 団体による請求の場合、閲覧及び説明を受ける方は2名までとします。

2 □のある欄には、該当する□内にレ印を記入してください。

3 ※印の欄は、記入しないでください。

○地方自治法（抜粋）

（昭和二十二年四月十七日）

（法律第六十七号）

第百条

- 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。

○津山市議会政務活動費の交付に関する条例

平成20年3月26日

津山市条例第2号

改正 平成20年9月24日条例第31号

平成24年3月21日条例第18号

平成24年12月18日条例第41号

令和元年12月18日条例第83号

津山市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年津山市条例第2号）の全部を改正する。

地方分権の推進により，地方自治体の自己決定権，自己責任が拡大するなかで，議会が果たすべき役割は，ますます重要なものとなっています。

この役割を果たすためには，議員一人ひとりの資質及び能力の一層の向上並びに津山市議会の審議機能及び政策立案機能の一層の強化が不可欠です。

このような考え方を軸とし，議員として津山市全体を長期的に見据え，より幅の広い政務活動を行い，その成果を市政の発展にいかさなければなりません。

よって，政務活動費については，透明性を確保すべくその用途を明確にし，その活動成果を市民と共有し得ることを常に念頭に置き，議員活動の充実を図ることを目指し，この条例を制定するものです。

（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，津山市議会議員（以下「議員」という。）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，議員の職にある者に対して交付する。

（交付額等）

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50,000円を交付する。

2 前項の政務活動費は，毎年4月及び10月（以下「交付月」という。）に，それぞれ交付月以降の6月（以下「半期」という。）分を交付する。ただし，半期の途中において議員の任期が満了する場合は，任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

- 3 半期の途中において、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（この日が基準日に当たるときは、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ときは、当月分の政務活動費は交付しない。
- 5 政務活動費の交付を受けた議員が、半期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（この日が基準日に当たるときは、当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。この場合において、当該議員が死亡したときは、その相続人が返還するものとする。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第4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（以下「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、別表第1に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。

（収支報告書等の提出）

第5条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）及び政務活動費活動報告書を作成し、領収書その他支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）を添えて、議長に提出しなければならない。

- 2 収支報告書、政務活動費活動報告書及び領収書等は、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 前項の規定にかかわらず、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、議員であった者は、議員でなくなった日から起算して30日以内に第1項の収支報告書、政務活動費活動報告書及び領収書等を議長に提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において第4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には、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなければならない。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第7条 議長は、第5条第1項の規定により提出された収支報告書、政務活動費活動報告書及び領収書等を、当該収支報告書に係る政務活動費の交付の日の属する年度の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 次の各号に規定する者は、議長に対し、前項の収支報告書、政務活動費活動報告書及び領収書等の閲覧（写しの交付を含む。）を請求することができる。

(1) 市内に住所を有する者

(2) 市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人

3 前項の規定により写しの交付を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

(透明性の確保)

第8条 議長は、第5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9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、別に定める。

付 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。

(津山市執行機関の附属機関設置条例の一部改正)

2 津山市執行機関の附属機関設置条例（昭和62年津山市条例第24号）の一部を次のように改正する。

別表第1中「

津山市特別職報酬等審議会	議会の議員の報酬，議会における会派に対する政務調査費並びに市長及び副市長の給料の額に関する事項についての審議及び答申に関する事務
--------------	--

」を「

津山市特別職報酬等審議会	議会の議員の報酬，議会における会派及び議員に対する政務調査費並びに市長及び副市長の給料の額に関する事項についての審議及び答申に関する事務
--------------	--

」に改める。

付 則（平成20年9月24日条例第31号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 21 日条例第 18 号）

（施行期日）

1 この条例は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

（津山市執行機関の附属機関設置条例の一部改正）

2 津山市執行機関の附属機関設置条例（昭和 62 年津山市条例第 24 号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

付 則（平成 24 年 12 月 18 日条例第 41 号）

（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 条ただし書の政令で定める日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の津山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津山市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

付 則

この条例は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1（第 4 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	議員が行う活動のために必要な図書, 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

○津山市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成13年3月23日

津山市規則第9号

改正 平成20年4月1日規則第60号

平成24年3月30日規則第18号

平成24年12月25日規則第63号

(趣旨)

第1条 この規則は、津山市議会政務活動費の交付に関する条例（平成20年津山市条例第2号。以下「条例」という。）の施行に関し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、毎年市長が指定する期間内に、政務活動費交付申請書（様式第1号）及び政務活動費活動計画書（様式第2号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の申請があったときは、その内容を審査し、交付すべき政務活動費の額を決定し、当該議員に通知するものとする。

(交付日)

第4条 政務活動費の交付日は、毎年4月及び10月の末日とする。ただし、その日が津山市の休日を定める条例（平成元年津山市条例第28号）第1条第1項に規定する市の休日又は指定金融機関の休業日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日前において最も近い休日でない日とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の政務活動費の交付日は、その都度市長が定める日とする。

(1) 年度の途中をもって議員の任期が満了する場合

(2) 条例第3条第3項の規定により政務活動費を交付する場合

(請求)

第5条 議員は、政務活動費の交付日の10日前までに、請求書を市長に提出しなければならない。

(写しの交付に係る費用負担)

第6条 条例第7条第3項の写しの交付に要する費用は、写し1枚につき10円とする。

(その他)

第7条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成20年4月1日規則第60号）

この規則は、公布の日から施行する。

付 則（平成24年3月30日規則第18号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成24年12月25日規則第63号）

この規則は、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条ただし書の政令で定める日から施行する。

○津山市議会政務活動費の交付に関する規程

平成20年4月1日

津山市議会告示第1号

改正 平成24年4月1日議会告示第1号

平成24年12月25日議会告示第2号

津山市議会政務調査費の交付に関する規程（平成13年津山市議会告示第1号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規程は、津山市議会政務活動費の交付に関する条例（平成20年津山市条例第2号。以下「条例」という。）に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

（収支報告書等）

第2条 条例第5条第1項の政務活動費活動報告書は、様式第1号によるものとする。

2 条例第5条第1項に規定する領収書等（以下「領収書等」という。）の種類及び要件は、別表第1のとおりとする。

3 条例第5条第2項及び第3項に規定する提出期限が休日（津山市の休日を定める条例（平成元年津山市条例第28号）第1条第1項に規定する市の休日をいう。以下同じ。）に当たるときは、その日後において最も近い休日でない日をもってその期限とみなす。

4 議長は、政務活動費の交付を受けた議員が死亡したときは、条例第5条第1項に規定する収支報告書、政務活動費活動報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）の提出をその相続人に対して求めるものとする。

5 議長は、条例第5条及び前項の規定により提出された収支報告書及び政務活動費活動報告書の写しを市長に送付するものとする。

（政務活動費の経理）

第3条 政務活動費の交付を受けた議員は、当該政務活動費の経理について、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

（1） 政務活動費に係る会計帳簿を調製し、収入伝票（様式第2号）及び支出伝票（様式第3号）により出納を行うこと。

（2） 出納は、政務活動費専用の議員名義の預金口座を設けて行うこと。この場合において、預金に利子が生じたときは、当該議員に帰属するものとする。

（3） 支出したときは、領収書等を徴し、支出伝票に貼付すること。ただし、領収書等を

徴することができない場合は、支払証明書（様式第4号）を作成し、支出伝票に貼付すること。

（収支報告書等の閲覧）

第4条 条例第7条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等の提出があった年の属する年度の出納閉鎖期間満了日の翌日から起算して14日を経過する日の翌日からすることができる。ただし、その日が休日に当たるときは、その日後において最も近い休日でない日とする。

2 条例第7条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

5 前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

（政務活動費経理担当者会議の設置）

第5条 議長は、条例第8条の規定により政務活動費の使途の透明性の確保を図るため、政務活動費経理担当者会議を設置する。

2 政務活動費経理担当者会議は、議会における各会派から選出された議員1名ずつ及び会派に属さない議員をもって組織する。

（その他）

第6条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、議長が別に定める。

付 則

この規程は、公布の日から施行する。

付 則（平成24年4月1日議会告示第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

付 則（平成24年12月25日議会告示第2号）

（施行期日）

1 この規程は、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条ただし書の政令で定める日から施行する。

（経過措置）

2 この規程による改正後の津山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について適用し、この規程の施行の前日に交付された

政務調査費については、なお従前の例による。

別表第1（第2条関係）

種類	要件
領収書	<p>(1) 日付、金額、内容及び発行者名が明記され、領収印が押印されていること。ただし、レシート（領収書と明記されているものに限る。以下同じ。）については、領収印を省略することができる。</p> <p>(2) 領収書の宛名欄に、議員の氏名が明記されていること。ただし、レシートについては、宛名を省略することができる。</p> <p>(3) 感熱紙による領収書の場合は、その写し（普通紙によるものに限る。）が当該領収書に添付されていること。</p>
その他支出の事実を証する書類	<p>(1) 受領書及び振込受領書</p> <p>(2) 高速道路等の利用証明書</p> <p>(3) 納品書、明細書及び請求書（以下「納品書等」という。）のうち、当該納品書等に領収済等と明記されているもの</p>

○津山市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例

昭和32年4月1日

津山市条例第2号

(費用弁償)

第4条 議長・副議長及び議員の公務のため、市外に旅行するときは、費用弁償として旅費を支給する。

2 前項の規定により支給する旅費の額は、別表第1のとおりとする。

別表第1 (第4条関係)

鉄道賃・車賃・船賃	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)	食卓料 (1夜につき)
津山市職員等の旅費に関する 条例(昭和42年津山市条例 第6号)の規定に基づく額	県外出張 3,000円 県内出張 1,700円	14,800円	3,000円

備考：この表に定めるもののほか、特に必要がある場合には、航空賃を支給することができる。

様式第 1 号(第 2 条関係)

年 月 日

津山市長 殿  
(津山市議会議長経由)

津山市議会議員

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

政務活動費の交付を受けたいので、津山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 交付申請額( 年度分) 円



様式第 2 号(第 2 条関係)

政 務 活 動 費 活 動 計 画 書

年 月 日

津山市議会議員

主な活動予定.....  
.....  
.....  
.....

活動計画

活動内容	目 的	予定時期	活動場所等

別記様式（第5条第1項関係）

政務活動費収支報告書

年 月 日

津山市議会議長 殿

津山市議会議員

津山市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、交付を受けた政務活動費について、下記のとおり報告します。

記

1 収 入

政務活動費の総額 円

2 支 出

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費 要 請 ・ 陳 情 活 動 費	円	
研 修 費 会 議 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 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	

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

3 残 余

政務活動費の総額－支出の総額 円

様式第1号(第2条関係)

政務活動費活動報告書

年 月 日

津山市議会議員

活動報告

時 期	活動場所等	活 動 内 容

様式第 2 号(第 3 条関係)

## 収 入 伝 票

会 派 名			
氏 名			
起 票	年 月 日		
金 額	円		
内 容			
収 入 先			
収 入 番 号	No.	収入年月日	年 月 日
摘 要			

様式第3号(第3条関係)

## 支 出 伝 票

支 出 日	年 月 日		
費 目	1 調査研究費、要請・陳情活動費	金 額	円
	2 研修費、会議費		
	3 広報費      4 広聴費		
	5 資料作成費   6 資料購入費		
	7 人件費      8 事務所費		

支 出 内 容	
---------	--

領収書等貼付欄(支払証明書等は裏に添付のこと。)

様式第 4 号(第 3 条関係)

## 支 払 証 明 書

金 額 \_\_\_\_\_ 円

(内 訳)

支 払 日	年 月 日
支 払 内 容	
支 払 先	名称  住所
領収書等を徴することができない理由	

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

津山市議会議員



(参考様式2)

年 月 日

## 出張報告書

津山市議会議員

出張日	年 月 日
種 別	<input type="checkbox"/> 調査研究・視察 <input type="checkbox"/> 要請・陳情 <input type="checkbox"/> 研修会 <input type="checkbox"/> 各種会議
出張先	
調査研究項目 要請・陳情項目 研修会・会議名	
応対者／講師名	
目 的	
概 要	
得られた成果 市政への反映点 今後の課題点 など	

※欄が不足する場合は、別紙で添付してください。



(参考様式3)

### 事務所設置（変更・廃止）届

年 月 日

(あて先) 津山市議会議長

議員氏名 \_\_\_\_\_

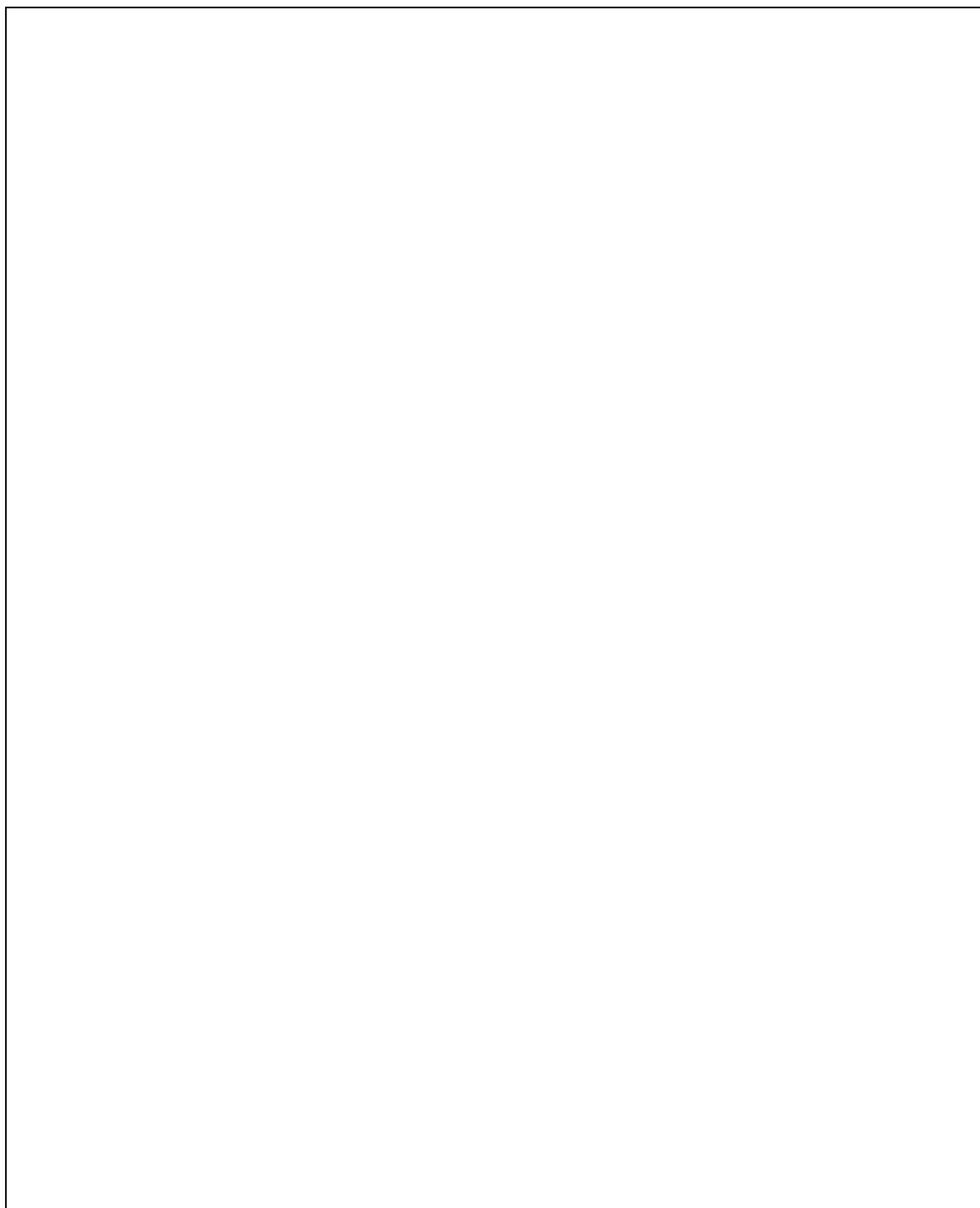
以下のとおり、調査研究活動用事務所を設置（変更・廃止）しましたので、届け出をします。

事務所の所在地	
事務所の電話及びFAX番号	TEL ..... FAX .....
所有者の住所・氏名 (賃貸の場合は名義人)	
事務所に設置をしている事務機器	・パソコン及びプリンター ・電話機 ・FAX機 ・コピー機 ・その他 ( )
備考	

- ◆ 事務所を賃貸借により設置する場合は、賃貸借契約書（写）を添付すること。
- ◆ 事務所を他団体と共有している場合は、その旨備考欄に記入すること。

(参考様式4)

領収書貼付票(費目 : )



※ 領収書は重ならないよう貼り付けること。

※ 感熱紙の領収書はコピーしたものを貼り付け、原本は裏面に貼り付けること。

