

政務活動費の運用指針

平成 2 6 年 4 月
(平成 3 0 年 4 月一部改正)
(令和 3 年 5 月一部改正)
(令和 6 年 1 1 月一部改正)
(令和 7 年 4 月一部改正)

栗 原 市 議 会

目次

1 政務活動費制度の概要

- (1) 政務活動費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (2) 根拠となる法律、条例等・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
- (3) 交付に関する条例及び概要・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (4) 使途基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- (5) 会派の届出、交付申請から収支報告までの流れ・・・・ 3
- (6) 執行にあたっての原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (7) 市議会としての自浄措置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- (8) 政務活動費を支出することができない経費・・・・・・・・ 5

2 使途基準詳細

- (1) 調査研究費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- (2) 研修費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8
- (3) 資料作成費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- (4) 資料購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10
- (5) 広報広聴費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- (6) 会議費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- (7) 人件費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
- (8) 事務費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
- (9) 要請・陳情活動費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 16

3 政務活動費の実務

- (1) 経理責任者とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- (2) 交付手続き・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
- (3) 政務活動費の会計処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
 - ① 決済用普通預金口座の開設・・・・・・・・・・・・・・ 18
 - ② 会計年度及び支出金の帰属年度・・・・・・・・・・・・ 18

③ 帳票書類の整理保存	19
④ 領収書等の証拠書類	20
⑤ 支払後の精算	20
⑥ 備品の管理及び処分	20
⑦ 収支報告及び返還	21

4 情報公開

(1) ウェブサイトによる情報公開	22
(2) 収支報告書等の閲覧	22

5 関係資料

(1) 各様式の主な記載例	
① 政務活動費の交付に関する条例施行規則様式記載例	24～27
② 政務活動費に関する取扱要綱様式記載例	28～40
(2) 栗原市議会政務活動費の交付に関する条例	41～45
(3) 栗原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	46～56
(4) 栗原市議会政務活動費に関する取扱要綱	57～71

1 政務活動費制度の概要

(1) 政務活動費とは

地方公共団体において、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または議員に対し交付されるものです。

この政務活動費は、条例に定められた用途基準に従って適切に使用するものであり、政務活動以外の経費に使用することはできません。

栗原市議会においては、議員1人あたり月額25,000円が、会派又は会派に所属しない議員からの申請及び請求に基づき、半期ごとに交付され、『その年度において交付を受けた政務活動費の総額から経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を翌年度の5月20日までに返還しなければならない』とされています。

また、政務活動費執行の透明性を確保するため、栗原市ウェブサイトにて収支報告書、領収書、視察研修結果報告書等を掲載して公開します。領収証・明細書等により議員自ら説明できるよう適正な執行管理に努めるものとします。

(2) 根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付に関する根拠法令は、以下のとおりです。

- ・ 地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）
- ・ 栗原市議会政務活動費の交付に関する条例
- ・ 栗原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- ・ 栗原市議会政務活動費に関する取扱要綱

地方自治法

第100条(抜粋)

第14項 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。

第15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。

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

(3) 交付に関する条例及び概要

①政務活動費を充てることのできる経費の範囲〔条例第2条〕

会派又は会派に所属しない議員が行う調査研究、研修、広報広聴、各種会議への参加、要請、陳情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（これを「政務活動」と定義します。）に要する経費としています。

②政務活動費の交付対象〔条例第3条〕

会派又は会派に所属しない議員

③政務活動費の月額等〔条例第4条、第5条〕

【会派に対する交付月額】 所属議員数×25,000円

毎月1日を基準日とし、その日における会派の所属議員数とします。なお、基準日において会派が解散した場合は、当該基準日の属する月の会派に対する

政務活動費は交付しません。

【会派に所属しない議員に対する交付月額】 25,000円

基準日において、交付対象議員でなくなった場合においては、当該基準日の属する月の対象議員に対する政務活動費は交付しません。

(4) 使途基準〔条例第2条、別表〕

項目	内容
調査研究費	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要する経費
研修費	1 研修会を開催するために必要な経費 2 他団体等が開催する研修会の参加に要する経費
資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報広聴費	1 政務活動、議会活動及び市の政策について市民に報告するために要する経費 2 住民からの市政及び会派並びに議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 各種会議を開催するために必要な経費 2 他団体等が開催する意見交換会など各種会議の参加に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	政務活動に係る事務処理のために必要な物品購入、使用料等に要する経費
要請・陳情活動費	要請又は陳情活動を行うために必要な経費

(5) 会派の届出、交付申請から収支報告までの流れ

会派の届出 (条例第6条・第7条、会派規程第2条:様式第1号～第3号、別紙)

会派は、会派の結成・異動・解散届を議長に提出します。⇒議長は市長に通知します。



交付申請書 (交付額変更申請書) の提出 (条例第8条、規則第4条:様式第2号又は第3号)

交付を受けようとする月の10日までに交付申請書を議長に提出します。

⇒議長は市長に提出します。

※改選年のみ交付申請が2回必要となります。



交付請求書 (追加交付請求書) の提出 (条例第10条、規則第6条:様式第6号又は第7号)

交付決定通知書を受けた後、半期ごとに議長を経て市長に交付請求書を提出します。

- ・上半期(4/1～9/30まで)の交付請求 ⇒ 交付決定の通知日～9/20までに請求すること
- ・下半期(10/1～3/31まで)の交付請求 ⇒ 10/1～翌年3/20までに請求すること



交 付 (請求書提出後、政務活動費が交付されます。)



収支報告書等の提出 (条例第14条、規則第8条:様式第8号)

収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しを添えて、4月30日まで議長に提出します。



収支報告書の写しの送付 (規則第8条)

議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付します。



政務活動費の精算による返還 (条例第15条)

当該年度の政務活動費に残余がある場合は、5月20日までに市に返還します。



収支報告書等の保存及び公開 (条例第16条、規則第9条、第10条)

提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。ホームページに掲載します。

(6) 執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次の原則に留意し、会派（議員）の各々の責任において適切に執行していただくことが必要です。

① 調査研究その他の活動の目的が市政に反映させる活動及び住民福祉の増進を図る活動に関するものであること。

政務活動に資するための必要な経費の一部であり、条例に定める使途基準に従って使用するものとし、それ以外のものに充ててはなりません。

② 支出に合理性と必要性があり、その金額が妥当であること。

・社会通念上妥当な範囲内で、調査研究その他の活動に資する費用の実費に充当することを原則とします。〔実費弁償の原則〕

・政務活動費で全額充当することが不適当な場合は、会派などの活用実態に応じた適切な按分で必要経費額を確定すること。なお、按分割合は会派等の責任で合理的に説明できる比率を定めて用いること。〔按分の原則〕

③ 適正な支出手続がなされ、適正支出であることを客観的に証明し得る書類等が整備されていること。

・関係法令を遵守するとともに、透明性を確保できるよう適正な手続きが必要です。

・政務活動費の収支は、原則として発生主義による。

発生主義… 交付額が確定した時点で収入を計上し、費用の事実が発生した時点で支出を計上する経理方法

・収支の都度、収入又は支出伝票により会派内の回議手続きを経て、出納簿に記録する。なお、支出した際は、支出伝票に領収証を添付すること。

・支出方法は、口座振込又は支払先の集金等による後払いを原則とするが、取扱要綱第4条第4項の経費に限り立替払いをすることができる。

(7) 市議会としての自浄措置

・調査＝議長を補佐する事務局職員による調査を行う。

・勧告＝是正するための措置をとるよう、議長が期限を定めて勧告する。

・命令＝勧告を行ってもなお是正されない場合は、議会運営委員会に諮問した上で、議長が是正措置命令又は返還命令を行う。

(条例第13条)

・議長は必要に応じ、政務活動費の支出の状況について説明又は書類の提出を求めることができる。

・議長は第2条の規定に違反していると認めるときは、期限を定めて、その違反を是正するために必要な措置をとることを命ずることができる。

(8) 政務活動費を支出することができない経費〔取扱要綱、別表〕

- ・祝金、香典、志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・見舞、餞別、中元、歳暮、電報、年賀状等、儀礼に要する経費
- ・会議等に伴う飲食経費
- ・飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催や参加に要する経費
- ・各種団体等の会食だけの出席費用
- ・名刺代
- ・電話の通話料金
- ・プリペイドカード、商品券、各種パーティー券の購入経費
- ・旅費のうち宿泊手当に相当する額
- ・海外視察旅費
- ・自家用車の燃料費(取扱要綱第6条に規定する場合を除く)、維持管理経費
- ・党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・政党活動、県連活動に要する経費
- ・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費
- ・後援会活動に要する経費
- ・後援会事務所、個人事務所の設置及び維持に要する経費
- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・私的な旅行、観光等に要する経費
- ・冷蔵庫等、政務活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費
- ・議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費
- ・活動自体が政務活動に関連しない団体の会費
- ・社会通念上妥当性を欠いた経費や公職選挙法の法令の制限に抵触する経費
- ・名目の如何を問わず議員個人に支給する経費

【参考：判例】

- ・議員の政務調査活動のほかに政務調査以外の活動、例えば、議会活動や政党活動、講演会活動などといったそれ以外の目的のためにも併せて支出したと認められる場合には、その支出の全額を政務調査費として扱うことは、政務調査費の公金としての性質に鑑み、本件使用基準への適合性と透明性を確保しようとした本件条例等に反するというべきである。このような場合には、条理上、社会通念にしたがって按分した額（その割合が不明な場合は、均等な割合、すなわち2分の1）を政務調査費として扱う。

【H27. 8. 11 長崎地裁判決】

- ・社会通念上、市政に関する調査研究に資するために必要な支出ということができない支出は、本件使用基準に適合しない支出（目的外支出）というべきであり、また、議員が政務調査活動に必要な費用として支出したことにつき、それを裏付ける資料がなく、議員においてこれを積極的に補足する説明をしないような場合には、当該支出が使用基準に合致しない支出とされることを甘受けせざるを得ないというべきで、不当利得としてこれを市に返還すべき義務がある。

【H27. 8. 11 長崎地裁判決】

- ・報告書には、同施設を観覧した感想が記載され、パンフレット等が添付されているに過ぎない上、同館の職員に対して同館の運営について意見を聴取するなどの調査研究活動を行った様子は窺われず、同視察が市政の調査研究を目的としていたとは認められない。

【H27. 1. 20 岡山地裁判決】

- ・タクシー料金が一般的に他の公共交通機関よりも割高であることを理由として、タクシーの利用は、時間的余裕がない、地理的状況に鑑み他に適切な交通手段がない等の相当な事情が存在する場合に限られ、そのような事情の反証（具体的説明）がない場合は2分の1が違法である。

【H29. 1. 31 仙台地裁判決】

2 使途基準詳細

(1) 調査研究費

内 容	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要する経費
例 示	調査委託費、資料印刷費、通信運搬費、借上料、交通費、宿泊費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 視察に必要とする交通費、宿泊費（宿泊手当は支出対象外） ・ 調査のために借り上げたマイクロバス、レンタカー代等 ・ 調査業務の外部委託料（支出伝票に契約書及び成果品の写しを添付） ・ 視察先への手土産 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費のうち宿泊手当に相当する額 ・ 研修及び移動がない日の宿泊費 ・ 準用する旅費条例に基づき算出（宿泊手当相当額は除外）した額を超える経費 ・ 海外視察旅費 ・ 私的な旅行、観光等に要する経費 	

【留意事項】

・ 調査旅費の支出が認められる基準は次の要件が満たされており、調査の目的及び内容が市政との関連性を有していることが必要です。

- (1) 普通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) 目的に沿って訪問調査が実施されていること
- (3) 訪問先で中味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) 旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと
- (6) 宿泊費が基準額を超える場合は、理由書を添付すること

・ 視察時におけるキャンセル料は次の場合に認めるものとする。

- (1) 公務による場合
- (2) 本人が病気やケガ等のため取りやめる場合
- (3) 親族の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
- (4) 親族の葬儀に出席しなければならない場合
- (5) 視察先及び本市において天災が発生した場合
- (6) やむを得ない事情により議長が認めた場合

※ キャンセルの理由が明確であり、理由についても社会通念上、「キャンセルすることがやむを得ない」または「政務活動よりも優先されるべき理由がある」と認められることが判断基準になると考えられる。

・自動車の借り上げは、利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等借り上げる合理的な理由がある場合に限るものとする。

・タクシーの使用は、他の公共交通機関がない場合や時間的余裕がない場合に限り実額分とする。領収書などに利用目的を記載するなど、利用の正当性を証明できるようにすること。

・次に掲げるものを利用する場合は実費支給が基本となるため、領収書を支出伝票に添付すること。(他の項目も同様)

- (1) 航空機
- (2) 新幹線
- (3) ビジネスパック
- (4) マイクロバス、レンタカー等

・外部に委託して調査研究を行うときは、業務委託契約書を作成すること。

・市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては「栗原市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」を準用し、事務局において宿泊手当相当額を除外し計算を行うものとする。

・自家用車の利用は次のすべてに該当し、自家用車による出張計画表（㊟様式第9号）を事前に議長に提出した場合に限り認めるものとする。

なお、車賃は栗原市職員等の旅費に関する条例第14条の規定を準用し算定するものとする。

- (1) 県外出張
- (2) 複数名による出張
- (3) 公共交通機関利用と比べて旅費が安価

・視察研修により入手した資料等を5年間保管すること。

・調査研究のため市外に出張しようとするときは、当該会派の代表者又は会派に所属しない議員は、派遣予定日の10日前までに派遣承認要求書（様式第8号）を議長に提出すること。（要綱第6条第1項）

・調査研究のため行政視察又は研修に参加したときは、当該会派の代表者又は会派に所属しない議員は、30日以内に視察研修結果報告書（様式第10号）を議長に提出すること。（要綱第7条1項）

・**会派の代表者が前項の報告書を提出する場合は、調査研究のため視察又は研修に参加した所属議員ごとの当該調査研究に関する意見書を添えて提出しなければならない。**（要綱第7条2項）

(2) 研修費

内 容	1 研修会を開催するために必要な経費 2 他団体等が開催する研修会の参加に要する経費
例 示	講師謝礼、ガイド料、会場費、交通費、宿泊費、参加費、出席者負担金、通信運搬費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会の会場借上料 ・ 講師の謝金・送迎タクシー代・食事代（常識の範囲内） ・ 常識の範囲内の茶菓子代 ・ 他団体等が開催する研修会に参加するための旅費（宿泊手当は支出対象外） ・ 研修会の参加費等の実費（開催通知等の写しを支出伝票に添付） 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 研修会に伴う飲食経費 ・ 研修会の一般参加者に対する食事代 ・ 開催実態が親睦会、祝賀会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等とみなされる会合の開催経費及び参加に要する経費 ・ 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費 ・ 個人的に参加している団体の資格を得るための会費及び会合への参加費 ・ 活動自体が政務活動と関連しない団体の会費 	

【留意事項】

- ・ 会派又は会派に所属しない議員が開催する研修会については、開催日時、場所、参加者数、内容、開催に要した経費を支出伝票に記載すること。
- ・ 研修会の参加費等に係る振込手数料は、常識の範囲内で支出できる。
- ・ 研修会参加により入手した資料等を5年間保管すること。

(3) 資料作成費

内 容	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費
例 示	印刷製本費、翻訳料、調査資料作成委託料
支出できるものの例	
・ 資料作成に必要な印刷製本代 ・ 調査資料の作成委託料	
支出できないものの例	
・ 政党活動、後援会活動、選挙活動の資料作成に要する経費 ・ 政務活動とは関連のない資料作成委託料	

【留意事項】

- ・ 資料作成委託については、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された委託契約書等を作成し、その写しを支出伝票に添付すること。
- ・ 作成した資料等の成果品を5年間保管すること。

(4) 資料購入費

内 容	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
例 示	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
支出できるものの例	
・ 書籍、雑誌、DVD等（領収書にはその名称やタイトルの記載が必要） ・ 新聞（一般紙、専門紙、業界紙） ※新聞購読料の支出は1紙分に限る。	
支出できないものの例	
・ 政務活動と関連の薄い、若しくは趣味の色彩の濃い書籍・新聞代 ・ 一般週刊誌、スポーツ新聞 ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等 ・ 政党機関紙など政党が発行する書籍、資料（電子媒体のものを含む） ・ 図書カードの購入	

【留意事項】

- ・ 住宅地図等など私的活動や選挙活動等にも利用できるものについては、政務活動に使用する実態に応じた適切な按分率を使用すること。
- ・ 購入した書籍については、会派及び議員の責任において保存・管理すること。

(5) 広報広聴費

内 容	1 政務活動、議会活動及び市の政策について市民に報告するために要する経費 2 住民からの市政及び会派並びに議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
例 示	広報紙発行費、ホームページ作成・維持管理料、資料・報告書印刷費、会場費、機器借上料、通信運搬費、旅費、茶菓子代等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙の発行や広聴会等の開催に要する印刷製本代及び発送代 ・ 議会活動報告や広聴会等の開催に要する会場借上料 ・ 広聴会や住民相談会等の開催会場の垂れ幕、看板等の経費 ・ 常識の範囲内の茶菓子代 ・ ホームページの作成料、改訂料、維持管理に要する経費 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費 ・ 市民相談会等に伴う飲食経費 ・ 個人活動の報告書作成に要する経費 ・ 政党活動、後援会活動、選挙活動に伴う広報紙、パンフレット等の印刷及び発送等に要する経費 	

【留意事項】

《広報紙、ホームページ》

- ・ 議員個人分（会派に所属する議員が個人で発行する）の広報紙やホームページに係る経費は支出できない。
- ・ 議員個人の政治活動や経歴、紹介など個人PRに係る経費は支出できない。
- ・ 他会派と合同で作成する広報紙の経費は支出できない。
- ・ 議員の任期満了日の6月前以降の日から発行する広報紙に係る経費は支出できない。
- ・ 所属政党や後援会等の構成員を対象とする広報紙の経費は支出できない。
- ・ 広報紙やホームページの内容に議員個人としての活動、政党活動、選挙活動、後援会活動の掲載がある場合は、社会通念上妥当な率で按分すること。
- ・ 広報紙やホームページには会派名を標榜するとともに、全額又は一部を政務活動費で作成・運営している旨を掲載すること。
- ・ 広報紙の発行元の連絡住所は、会派室又は発行責任者の住所とし、電話番号は、会派の代表者又は発行責任者の番号を掲載すること。

- ・ 広報紙を発行した場合は、配布年月日・折り込み部数・配布地域を明示した明細書、発行部数を証する文書及び成果物 1 部を支出伝票に添付すること。

《 市民報告会、意見交換会 》

- ・ 所属政党や後援会等との共同開催に伴う広聴に係る経費は支出できない。
- ・ 会派又は 2 名以上の議員が合同で行う、市政・議会活動・政務活動の市民報告会、市民の要望・意見を聴取するための意見交換会の開催経費は支出できる。
(他会派又は会派に所属しない議員との合同開催も可)

《 その他 》

- ・ 印刷物等を発送する場合は、別納郵便等による窓口払いを原則とする。

(6) 会議費

内 容	1 各種会議を開催するために必要な経費 2 他団体等が開催する意見交換会など各種会議の参加に要する経費
例 示	会場費、印刷製本費、通信運搬費、旅費、参加費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 会議を開催するために要する会場借上料、会場設置費及び印刷製本費・ 会議への参加に要する負担金、駐車料金・ 常識の範囲内の茶菓子代	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 会議等に伴う飲食経費・ 親睦会又は飲食を目的とした会合の開催及び参加に要する経費	

【留意事項】

- ・ 会派が行う会議については、開催日時、開催場所、参加者氏名、目的、開催に要した経費を支出伝票に記載すること。

(7) 人件費

内 容	政務活動を補助する職員を雇用する経費
例 示	賃金、手当等
支出できるものの例	
・ 会派雇用職員の政務活動補助業務賃金 ・ 研修会等の受付などのアルバイト代	
支出できないものの例	
・ 議員の3親等以内の親族または同居人の雇用経費 ・ 政党用務や秘書用務など政務活動と無関係な業務を行う者の雇用経費 ・ 30日以上連続する雇用	

【留意事項】

- ・ 雇用契約書を作成すること。
- ・ 勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管すること。
- ・ 会派雇用職員を政務活動補助業務とそれ以外の業務に従事させている場合は、就業時間の割合に応じて、按分して支払うものとする。

(8) 事務費

内 容	政務活動に係る事務処理のために必要な物品購入、使用料等に要する経費
例 示	事務機器の賃借料、備品購入費、消耗品費、燃料費、通信運搬費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務機器等のリース料、購入費及び必要経費（トナー、保守点検料、修理代等） ・インターネット接続料、プロバイダー料 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動とは関連のない事務機器のリース代、購入経費 ・議長の事前承認を得なかった備品の購入経費 ・携帯電話の通話料金 ・モバイルパソコンの通信料金 ・事務機器等に係る保険料 ・主に私生活で使用する物品の購入費（自動車、携帯電話、腕時計等） ・政務活動に直接必要とされない経費（自動車の車検代、保険料、カーナビ等） ・自動車のリース代、固定電話や携帯電話の使用料、電報料金 ・政党活動、後援会活動、選挙活動など政務活動以外に要する経費 	

【留意事項】

- ・備品は、会派等において計画的に導入するものとする。また、会派の所属議員が備品を購入する場合は、パソコン、プリンター、デジタルカメラ等の事務機器のうち、同一品目については任期中1台とする。
- ・政務活動費で全額充当した備品は、原則として会派室で保管・使用すること。
- ・1品1万円以上の備品を導入するときは、任期満了時までのリース契約を基本とする。

なお、購入する場合は、事前に備品購入事前協議書（㊟様式第5号）を議長へ提出し承認を得ること。

購入した時は備品台帳に記載し、破棄する場合は備品処分協議書（㊟様式第7号）を議長に提出すること。（要綱第5条）

- ・インターネット接続料やプロバイダー料の支出については、政務活動に使用する実態に応じて、社会通念上妥当と認められる按分率を使用すること。
- ・郵送料は、別納郵便等による窓口払いを原則とする。

(9) 要請・陳情活動費

内 容	要請又は陳情活動を行うために必要な経費
例 示	印刷製本費、通信運搬費、旅費等
支出できるものの例	
・ 要請書、陳情書の作成に必要な資料作成及び郵送に要する経費 ・ 要請・陳情活動を行うために必要な旅費（日当は支出対象外）	
支出できないものの例	
・ 政党としての要望・陳情に要する経費	

【留意事項】

- ・ 他の団体（政党、後援会等）の一員として、要望・陳情活動に加わる場合は、政党活動等とみなされるため、認められません。
- ・ 会派所属議員が特定政党の党員であっても、会派名を用いて特定政党を含む複数政党に対して要望・陳情活動を行う場合は、政務活動費の対象とする。
（特定政党のみに要望・陳情活動を行う場合は対象外）

※政務活動費の使用について疑義が生じた場合は、議長が会派代表者会に諮って定めるものとする。

3 政務活動費の実務

(1) 経理責任者とは（条例第6条）

交付を受けた会派は、政務活動費の経理を適正に行うため、経理責任者を置かなければなりません。

また、会派に所属しない議員についても、経理を適正に行わなければなりません。

《経理責任者又は会派に所属しない議員の責務》

- ① 交付申請書等の作成
- ② 収支伝票の作成及び領収書等の証拠書類の整理・保存
- ③ 収支に伴う預金通帳の管理及び出納簿への記帳・出納管理
- ④ 政務活動費で購入した備品の適正管理と備品台帳への登載
- ⑤ 委託契約書、作成資料、入手資料、視察研修結果報告書等の保管
- ⑥ 収支報告書の作成

(2) 交付手続き（条例第4条）

政務活動費の交付を受けようとする月の10日までに、交付申請書（㊦様式第2号）を議長に提出します。

- ◎ 申請金額 会派:毎月1日の会派の所属議員数×月額25,000円×交付月数
会派に所属しない議員:月額25,000円×交付月数

市長から交付決定通知書（㊦様式第4号）を受けた後、上半期と下半期の2回に分けて交付請求書（㊦様式第6号）を議長に提出します。（条例第4条・第5条・第10条）

- ◎ 上半期(4/1～9/30)分 ⇒ 交付決定の通知日～9/20までに請求する。
◎ 下半期(10/1～翌年3/31)分 ⇒ 10/1～翌年3/20までに請求する。

《所属議員数に異動があった場合（条例第11条第1項）》

⇒政務活動費交付額変更申請書（㊦様式第3号）、会派異動届（㊦様式第2号）を提出
[例]

異動日（7/11）：異動が生じた日の属する月の翌月8月末までに提出

異動日（7/1）：交付基準日が毎月1日であるため、当月7月末までに提出

※会派の所属議員数が増えた場合は追加交付請求をし、所属議員数が減った場合は、当該上回る額（交付済額－異動後の算定額）を返還しなければなりません。（条例第11条）

《会派が解散した場合（条例第11条第2項）》

⇒政務活動費交付額変更申請書（規様式第3号）、会派解散届（会様式第3号）を提出

[例]

解散日（9/18）：翌月の10月分以後の政務活動費を返還

解散日（9/1）：交付基準日が毎月1日であるため、当月9月分以後を返還

《会派に所属しない議員が会派に所属した場合（条例第11条第3項）》

⇒政務活動費交付額変更申請書（規様式第3号）、会派異動届（会様式第2号）を提出

[例]

所属日（8/15）：翌月の9月分以降の政務活動費を返還

所属日（8/1）：交付基準日が毎月1日であるため、当月8月分以降を返還

（3）政務活動費の会計処理

① 決済用普通預金口座の開設（要綱第3条）

政務活動費は指定された金融機関の口座に振り込まれますので、政務活動費の専用口座を設ける必要があります。なお、政務活動費の専用金融機関口座は決済用預金口座（無利息の普通預金）とします。

経理の透明性を確保する観点から、当該口座に政務活動費以外の収支を混在させることは避けてください。

② 会計年度及び支出金の帰属年度

（ア）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日までとなります。ただし、改選年度は、4月1日から任期満了日の4月30日までと、新任開始日の5月1日から3月31日までに区分します。

（イ）改選年における支出処理

改選前に生じた債務に係る支出は、任期満了の日までに支払いを完了しなければ、改選前の政務活動費に計上することはできません。

改選後においては、政務活動費の交付決定前の支出は、政務活動費から充当できませんのでご注意ください。

なお、任期途中で新会派を結成したとき、又は新たに会派に所属しない議員となったときも、同様の取扱いとなります。

(ウ) 支出金の帰属年度（発生主義）

支出金に係る帰属年度は、その費用の事実が発生した日の属する年度として取り扱います。例えば、年度末の3月(旧年度)に債務が確定したものを翌年度の4月に支払った場合でも、旧年度の支出として取り扱います。

このため、費用の事実が発生した月内にその支払いも完結できるよう購入時期や各種契約の支払時期等については特に留意してください。

なお、定期刊行物等の購読契約は、極力、年度を跨らないように、また1年を超える契約は原則として行わないように心がけてください。

③ 帳票書類の整理保存

(ア) 会計帳簿、支出伝票の作成（規則第9条）

政務活動費の交付を受けた会派又は会派に所属しない議員は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、収支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て**支出伝票（㊟様式第2号）**に貼り付け、関係者の確認・押印のうえ、収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年間保存するものとします。

(イ) 会計帳簿

支出金額の管理がしやすいように、各会派又は会派に所属しない議員において出納簿等を整備すること。

(ウ) 保存する成果品等

支出伝票に添付するもの以外の成果品等についても、各会派又は会派に所属しない議員は、収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年間保存するものとします。

従って、会派が解散した場合又は会派に所属しない議員が会派に所属することとなった場合においても、会派の経理責任者であった者又は会派に所属しない議員であった者は、これらの成果品等を保存期間が経過する日まで保管する必要があります。

[例]

令和3年度書類であれば、令和4～8年度の5年間保存することから、保存年月は令和9年5月1日までとなります。

④ 領収書等の証拠書類

(ア) 支出にあたって領収書を徴収する場合は、宛名、日付、品名、発行者の住所氏名等の必要事項が記入・押印されているかを確認してください。

また、レシート(要綱第4条第4項に規定する立替払いの場合に限る。)でも領収書と同様に必要事項が記入されていれば領収書とみなします。

※ 多品目の一括購入で品名が記載されていない領収書の場合は、内訳が分かるように納品書などの明細を添付すること。

(イ) 領収書等の宛名は原則として会派又は会派に所属しない議員名とすることが適切ですが、会派名の宛名を指定することが困難な場合は、議員の氏名であっても差し支えないものとします。

(ウ) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込済通知書等を提出することになります。

(エ) 調査委託契約やリース契約等の場合は、契約書の作成が必要となります。この場合、契約書の写しを提出することになります。

なお、口座振替による支払いのため領収書が発行されない場合は、預金通帳の該当ページの写しを支出証票として添付することが可能です。

この場合、支出内容が確認できる書類の写し(請求書・支払明細書等)をあわせて添付して下さい。

⑤ 支払後の精算

(ア) 政務活動費は、支払後速やかに支出伝票を用いて支出の事務処理・精算を行ってください。(概ね1か月以内に精算)

(イ) 政務活動費を按分で充当する場合は、支出伝票の負担割合欄に按分割合を記入し、金額欄には当該按分割合で計算した額を記入してください。

⑥ 備品の管理及び処分

(ア) 備品台帳の備え付け

政務活動費で備品を購入した場合は、備品名、取得年月日、取得価格、その他必要事項を記載した備品台帳を備え、適正に使用・管理しなければなりません。なお、政務活動費で全額充当した備品は、原則として会派室に設置・保管するものとします。

(イ) 備品の用途廃止及び処分

用途廃止した備品は、議長が管理するものとします。ただし、法定耐用年数を経過したものについては、備品処分協議書（㊟様式第7号）を議長に提出し、正当な事由があると認められたときは適正な方法で処分することができます。

※主な備品（1品1万円以上の物品）の耐用年数は下表のとおりです

物品名	耐用年数	物品名	耐用年数
パソコン	4年	ICレコーダー	5年
プリンター	5年	複写機、ファクシミリ	5年
デジタルカメラ	5年	書籍	5年

⑦ 収支報告及び返還

(ア) 収支報告書等の提出（条例第14条）

政務活動費の交付を受けた会派の代表者又は会派に所属しない議員は、毎年4月30日まで（会派が解散又は会派に所属しない議員が会派に所属することとなった場合は、その日から30日以内）に収支報告書（㊟様式第8号）を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添えて議長に提出しなければなりません。

※ 確認後、領収書等の原本は返却いたします。

《提出書類》

- ・ 収支報告書（㊟様式第8号）
- ・ 収入伝票（㊟様式第1号）
- ・ 支出伝票（㊟様式第2号）
- ・ 出納簿（㊟様式第3号）
- ・ 領収書等の証拠書類（原本）
- ・ その他（交付決定通知書など）

(イ) 政務活動費の返還

政務活動費の交付を受けた会派又は会派に所属しない議員は、その年度の交付総額から、当該年度に支出した総額を控除して残余金がある場合はその残余金を5月20日まで返還しなければなりません。（条例第15条）

なお、収支報告書等の内容から、政務活動の用途を逸脱していると判断される支出についても、返還の対象となりますのでご注意ください。

4 情報公開

(1) ウェブサイトによる情報公開（条例第16条、規則第10条）

栗原市のウェブサイト収支報告書等を掲載して公開します。

(2) 収支報告書等の閲覧

収支報告書等の写しは、栗原市情報公開条例に基づく公開請求の手続きを経ることなく、だれでも閲覧を請求することができます。（規則第10条）

① 閲覧請求

翌年度の5月31日から請求することができます。

② 閲覧場所・日時

議長が指定する場所で、市の休日を除く日の午前9時～午後5時まで

③ 閲覧対象

収支報告書・収入伝票・支出伝票・出納簿・視察研修結果報告書の写し
※ただし、栗原市情報公開条例第8条各号に該当する情報は除く。

④ 閲覧方法

閲覧の際は、収支報告書等閲覧届出書（様式第9号）の提出が必要です。
なお、議員は閲覧請求書の提出が不要です。

⑤ 留意事項

閲覧者が収支報告書等を毀損、汚損、閲覧場所以外での閲覧、又はその恐れがあると認めたときは、議長は閲覧を中止又は禁止できます。

※栗原市情報公開条例第8条各号に該当する情報

- ・法令や条例の規定により公開できない情報
- ・特定の個人が識別される情報、又は個人の権利利益が害される情報。
※但し、ア～ウに掲げる情報は公開できる。
ア 法令の規定又は慣行として公開が予定されている情報
イ 生命・健康・生活・財産を保護するため公開が必要と認められる情報
ウ 国・地方公務員・独立行政法人等役職員の職務遂行に係る情報のときは、職・氏名・職務内容
- ・法人や団体の情報で、競争上の地位や利益が損なわれると認められる情報。
※ただし、生命・健康・生活・財産を保護するため必要と認められる情報は公開できる。
- ・犯罪予防・鎮圧・捜査・公訴維持・刑執行等に支障が生ずると実施機関が認める情報
- ・国・地方公共団体・独立行政法人等の審議・検討・調査・研究等の情報で、公開により当該又は同種の事務事業の意思形成に明らかに支障が生ずると認められる情報
- ・市や国等の機関が行う検査・監査・取締り・争訟・交渉・渉外・入札・試験等の情報で、公開により当該又は同種の事務事業の達成・公正・執行に支障が生ずる情報

5 關係資料

(各樣式記載例・条例等)

《栗原市議会政務活動費各様式の主な記載例》

様式第2号（第4条関係）

交付を受けようとする月の10日までに
申請書を提出してください。

令和○年○月○日

栗原市長 様
（栗原市議会議長経由）

署名または記名押印

くりはら〇〇会
代表 栗原 市太郎 ㊟

栗原市議会政務活動費交付申請書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により、下記のとおり申請
します。

記

- 1 申請金額 1,800,000円
- 2 所属議員数 6人（令和○年4月1日現在）
- 3 算出内訳 月額25,000円×6人×12か月（交付月数）

令和〇年〇月〇日

栗原市長様
（栗原市議会議長経由）

署名または記名押印

くりはら〇〇会
代表 栗原 市太郎 ㊟

栗原市議会政務活動費交付額変更申請書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により、下記のとおり申請
します。

記

毎月1日が交付基準日となります。
（例）5月11日付で〇〇〇会派から議員が
1名脱会された場合は、6月分～翌年3月分
までの交付額が1名減となり、当初より
250,000円の交付額が減額されます。

1 政務活動費の金額

- | | |
|--------------|--------------|
| (1) 変更前の申請金額 | 1, 800, 000円 |
| (2) 変更後の申請金額 | 1, 550, 000円 |

2 理由（該当する理由の□に、レ印を付してください。）

会派の所属議員数の異動（変更前 6人 変更後 5人）

会派の解散

会派に所属しない議員が年度の途中において会派に所属する議員となった

3 変更年月日 令和〇年5月11日

（注）該当する理由の□に、レ印を付けてください。

《必要書類》

※減額（脱退・解散）の場合

- ・会派異動届または会派解散届
- ・会派所属議員名簿

※増額（加入）の場合

- ・会派異動届
- ・会派所属議員名簿

上記届出書の写しを添付して下さい。

様式第6号（第6条関係）

交付決定通知書を受領後、速やかに請求書を提出してください。

- ・上半期分⇒交付決定通知日～9/20までに請求
- ・下半期分⇒10/1～翌年3/20までに請求

令和○年○月○日

栗原市長 様

（栗原市議会議長経由）

署名または記名押印

くりはら〇〇会

代表 栗原 市太郎 ⑩

栗原市議会政務活動費交付請求書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第10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 交付決定の通知日 令和○年○月○日
- 2 交付請求額 900,000円（4月から9月までの分）

令和〇年〇月〇日

栗原市長 殿

（栗原市議会議長経由）

署名または記名押印

くりはら〇〇会

代表 栗原 市太郎 ⑨

栗原市議会政務活動費収支報告書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第14条第1項に基づき、令和〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

- 1 収入額（政務活動費） 1,550,000円
 2 支出額 1,058,820円

（単位：円）

科 目	金 額	備考(主たる支出の内訳を記載すること。)
調査研究費	432,500	〇〇県〇〇市、△△市行政視察旅費行政視察
研 修 費	70,000	セミナー参加旅費・負担金
資料作成費	13,520	コピー代
資料購入費	60,000	判例地方自治ほか
広報広聴費	330,000	広報紙発行経費、市政報告会時会場料ほか
会 議 費	10,000	会場使用料ほか
人 件 費	68,000	事務職員雇用経費
事 務 費	74,800	プロバイダー料、デジタルカメラ
要請・陳情活動費	0	
合 計	1,058,820	

- 3 差引残額 491,180円
 4 添付書類 領収書等の証拠書類の写し

注意点 ・収支報告書を栗原市のウェブサイトで公開しますので、記載例を参考に作成してください。
 ※備考欄には、科目ごとの主な支出金額(上位3項目程度)とその金額を明記してください。

様式第1号（第4条関係）

通帳の記帳項目順に作成し、
出納簿の収支番号と同一にするこ

収支番号 1

収入伝票

くりはら〇〇会

交付決定通知日を記入

伝票作成日	令和〇年〇月〇日	
収入決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印
	①	①
科目	政務活動費	
金額	900,000円	
内容	政務活動費上半期交付金（@25,000円×6人分×6か月分）	
支払者	栗原市会計管理者	
収入年月日	令和〇年〇月〇日	収入日（通帳振込日）
摘要		

注意点 ・収入額と内容等のわかるもの（交付決定通知書・口座振込通知書等）を添付すること。

通帳の記帳項目順に作成し、
出納簿の収支番号と同一にするこ

収支番号 2

支出伝票

くりはら〇〇会

請求年月日・納品年月日

伝票作成日	令和〇年〇月〇日		
支出決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印	
	⑩	⑩	
科目	資料購入費	按分の割合を記入	
金額	6, 220円	算出基礎	総支出額 6, 220円
			負担割合 10割
内容	判例地方自治 @ 1,220×1冊 地方議会先例集 @ 5,000×1冊		
支払先	〇〇書店	個別商品名を記入	
支出年月日	令和〇年〇月〇日	支払年月日・振込年月日を記入 立替払→立替年月日	
摘要	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書等を貼付。（ここへ貼付できない場合は、別紙に貼付のうえホチキスで止めてください。）※領収書は広げた状態で貼ること ・口座引き落としの場合は、領収書または通帳の事実確認ができるページの写しを貼付してください。 		
領収書添付欄			

様式第2号（第4条関係）

立替払いの記載例

通帳の記帳項目順かつ、「出納簿」の「収支番号」と同じ

収支番号 3

支出伝票

くりはら〇〇会

伝票作成日	令和〇年〇月〇日			
支出決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印		経理責任者印	
	㊟		㊟	
科目	資料購入費			
金額	1,530円	算出	総支出額	1,530円
		基礎	負担割合	10割
内容	宮城県地震地盤図作成業務 軟弱地盤分布図			
支払先	宮城県（危機対策課）			
支出年月日	令和〇年〇月〇日			
摘要	立替者 ○ ○ ○ ○ ㊟			
領収書 添付欄	<ul style="list-style-type: none">・領収書等を貼付。（ここへ貼付できない場合は、裏面に貼付又は別紙に貼付のうえホチキスで止めてください。）・文書公開決定通知書の写しも裏面に添付してください。			

旅費の場合の記載例

通帳の記帳項目順かつ、「出納簿」の「収支番号」と同じ

収支番号 4

支 出 伝 票

くりはら〇〇会

請求年月日

伝票作成日	令和〇年〇月〇日			
支出決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印		経理責任者印	
	Ⓜ		Ⓜ	
科 目	調査研究費			
金 額	86,500円	算出	総支出額	86,500円
		基礎	負担割合	10割
内 容	〇〇県〇〇市、△△市行政視察旅費（別紙「旅費明細書」のとおり）			
支 払 先	〇〇議員ほか1名、〇〇トラベル(株)			
支出年月日	令和〇年〇月〇日	実際に支払した日を記入 立替払→立替年月日 通帳出金日		
摘 要				
領 収 書 添 付 欄	<ul style="list-style-type: none"> ・ 領収書等を貼付。（ここへ貼付できない場合は、裏面に貼付又は別紙に貼付のうえホチキスで止めてください。） ・ 口座引き落としの場合は、領収書または通帳の事実確認ができるページの写しを添付してください。 			

様式第3号 (第4条関係)

出 納 簿

会派名又は会派に所属しない議員氏名
くりはら〇〇会

収支 番号	収支 年月日	科目	内容	収支先	収入 金額	支出 金額	差引 残額	伝 票 作成日
1	R . .	政務活動費	政務活動費 上半期交付金	栗原市会計 管理者	900,000		900,000	R . .
2	R . .	資料購入費	判例地方自治 地方議会先例集	〇〇書店		6,220	893,780	R . .
3	R . .	資料購入費	宮城県地震地盤 図作成業務軟弱 地盤分布図	宮城県 危機対策課		1,530	892,250	R . .
4	R . .	調査研究費	〇〇県〇〇市、 △△市行政視察 旅費	〇〇議員ほか 1名、〇〇ト ラベル(株)		86,500	805,750	R . .
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

※実際の様式はA4横サイズ

旅 費 明 細 書

くりはら〇〇会

作成日	令和〇年〇月〇日		
旅費決定決裁	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印	
	㊟	㊟	
出張者	氏名	旅費	受領印
	〇〇〇〇	43,250円	㊟
	△△△△	43,250円	㊟
出張先	〇〇市		
期間	令和〇年〇月〇日		
用件	〇〇市・〇〇市 行政視察		
旅費計算明細	別記、旅費計算書のとおり		
旅費総額	86,500円		
摘要			

備品購入事前協議書

令和〇年〇月〇日

栗原市議会議長 殿

署名または記名押印

くりはら〇〇会
代表 栗原 市太郎 ⑩

下記のとおり備品を購入したいので、承認されるよう要求します。

記

作成日	令和〇年〇月〇日	
申請決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印
	⑩	⑩
備品内容	デジタルカメラ	商品名、品番等を記入
購入数	1台	
購入予定金額	39,800円	
見積業者	(株)〇〇商会	
購入希望日	令和〇年〇月〇日	
摘要		

※ カタログ・見積書等「備品内容」「金額」の根拠資料を添付して下さい。

様式第6号（第5条関係）

備品台帳

署名または記名押印

くりはら〇〇会

代表 栗原 市太郎 印

商品名、品番等を記入

備品 番号	品名 規格	取得 年月日	取得先	取得 金額	異動 年月日	事由	廃棄 年月日	備考
1	デジタル カメラ	R . .	株〇〇商会	39,800 円	R . .			
2	パソコン	R . .	株〇〇電機	100,000 円	R . .	〇〇会派との 合併による		
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

他会派との合併により備品を引き
継いだ場合等異動が生じた時点で
記入すること

※実際の様式はA4横サイズ

備品処分協議書

令和〇年〇月〇日

栗原市議会議長 殿

署名または記名押印

くりはら〇〇会
代表 栗原 市太郎 ㊟

下記のとおり備品を処分したいので、承認されるよう要求します。

記

作成日	年 月 日	
申請決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印
備品内容		
処分数		
購入年月日		
備品番号		
処分方法		
摘要		

派遣承認要求書

令和〇年〇月〇日

栗原市議会議長 殿

署名または記名押印

くりはら〇〇会
代表 栗原 市太郎 印

下記のとおり議員を派遣したいので、承認されるよう要求します。

記

日 時	令和〇年〇月〇日（ ） 令和〇年〇月〇日（ ）	△△時△△分から ●●時●●分まで
派遣先	〇〇県△△市	
派遣目的	〇〇県△△市「〇〇の取り組みについての机上調査」 〇〇県△△市「●●●●事業についての現地調査」	
経 費	100,000円	
派遣議員氏名	〇〇〇〇、△△△△	
議長依頼文の要否	<input checked="" type="radio"/> 要	<input type="radio"/> 否
備 考	依頼文書の必要であるか否か どちらかに○をつけること	

※ その他資料があれば添付願います。

自家用車による出張計画表

令和〇年〇月〇日

栗原市議会議長

殿

署名または記名押印

くりはら〇〇会

代表 栗原 市太郎 印

下記のとおり自家用車による出張をしたいので、承認されるよう要求します。

記

日 時	令和〇年〇月〇日、令和〇年〇月〇日
出張先	〇〇県△△市
目 的	行政視察（栗原市役所から仙台空港までの往復）
出張議員	〇〇〇〇、△△△△
自家用車所有者	〇〇〇〇

行程明細

栗原市職員等の旅費に関する条例を準用し、40円/kmで算定

出発地～行先	距離 (km)	距離×40円	有料道路代	駐車場代
栗原市役所～仙台空港	87km	3,480円	2,500円	3,000円
仙台空港～栗原市役所	87km	3,480円	2,500円	
	小 計	6,960円	5,000円	3,000円
	宿泊費	72,000円		
	総 計	86,960円		

視察研修結果報告書

令和〇年〇月〇日

栗原市議会議長 殿

署名または記名押印

くりはら〇〇会
代表 栗原 市太郎 印

視察・研修した結果について、下記のとおり報告します。

記

- 1 期 間 令和〇年〇月〇日（〇）～令和〇年〇月〇日（〇）
- 2 視察研修先 〇〇県△△市
- 3 目 的 (1) 〇〇の取り組みについての机上調査
(2) ●●●●事業についての現地調査
- 4 調査研究内容（会派の場合は、参加議員毎の調査意見書も添付）
(1) 「〇〇の取り組みについての机上調査」

別紙を添付する場合も可。

(2) 「●●●●事業についての現地調査」

- 5 参加議員 〇〇〇〇、△△△△

栗原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、栗原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、栗原市議会における会派又は会派に所属しない議員に対し、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。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 政務活動費は、会派（栗原市議会会派規程（平成17年議会訓令第5号。以下「会派規程」という。）第2条第1項の規定により会派結成届を提出したものをいう。以下「会派」という。）又は会派に所属しない議員が行う調査研究、研修、広報広聴、各種会議への参加、要請、陳情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 会派又は会派に所属しない議員は、別表に定める使途基準に従って政務活動費を支出するものとし、政務活動に要する経費以外のものに充ててはならない。
- 3 会派又は会派に所属しない議員は、政務活動費を旅費に充てるときは、議員1人につき、栗原市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（平成17年栗原市条例第50号）第5条の規定に基づき算定した額（宿泊手当の額を除く。）を超えて支出してはならない。

(令和7条例16・一部改正)

(交付対象)

第3条 政務活動費は、会派又は会派に所属しない議員に対して交付する。

- 2 政務活動費は、同一の議員について重複して算定の基礎とすることができない。
(会派に交付する政務活動費)

第4条 会派に対して交付する政務活動費は、毎月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額25,000円を乗じて得た額とする。

- 2 月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 基準日において会派の所属議員が、辞職、失職、除名若しくは死亡又は会派から脱会した場合は、当該議員は所属議員数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。

(会派に所属しない議員に交付する政務活動費)

第5条 会派に所属しない議員に対して交付する政務活動費は、月額25,000円とする。

- 2 前項に規定する政務活動費は、会派に所属しない議員となった日が基準日に当たる場合は当月分から、その日が基準日後である場合はその日の属する月の翌月分から交付する。

3 会派に所属しない議員が、基準日において、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

(会派の届出)

第6条 議員が会派を結成したときは、当該会派の代表者及び政務活動費に係る経理責任者を定め、当該会派の代表者は、会派規程で定める様式により会派結成届を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、前項の会派結成届の内容に異動が生じたときは、会派規程で定める様式により会派異動届を議長に提出しなければならない。

3 会派の代表者は、会派が解散したときは、会派規程で定める様式により会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

第7条 議長は、前条第1項の規定により会派結成届が提出されたときは、規則で定めるところにより市長に通知しなければならない。

2 議長は、前条第2項による会派異動届又は同条第3項の規定による会派解散届が提出されたときは、規則で定めるところにより速やかに市長に通知しなければならない。

(令和7条例16・一部改正)

(交付申請)

第8条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者又は会派に所属しない議員は、規則で定めるところにより議長を経て市長に申請しなければならない。申請した事項に変更を生じたときも、また同様とする。

(交付決定)

第9条 市長は、前条の規定による交付申請があったときは、政務活動費の交付又は変更の決定を行い、規則で定めるところにより会派又は会派に所属しない議員に議長を経て通知するものとする。

(交付請求)

第10条 前条の通知を受けた会派の代表者又は会派に所属しない議員が政務活動費の交付の請求を行おうとするときは、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める期間までに、規則で定めるところにより議長を経て市長に請求しなければならない。

(1) 政務活動費を受けようとする年度（この条において「交付年度」という。）の4月1日から9月30日までの政務活動費の交付請求 交付決定の通知のあった日から交付年度の9月20日まで

(2) 交付年度の10月1日から3月31日までの政務活動費の交付請求 交付年度の10月1日から交付年度の3月20日まで

2 交付年度の途中において議員の任期が満了する場合の政務活動費は、前項の規定にかかわらず、当該任期満了の日の属する月（その日が基準日に当たる場合

は、前月)までの月数分を交付するものとし、その交付請求は任期満了の日の10日前までに行わなければならない。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第11条 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において所属議員数に異動が生じたときは、当該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下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の所属議員数に基づいて算定した額を上回るときは、当該会派は当該上回る額を速やかに返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中において解散したときは、当該会派は、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)以後の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

3 会派に所属しない議員が年度の途中において会派に所属する議員となった場合は、会派に所属し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)以後の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

(支出手続)

第12条 会派又は会派に所属しない議員は、規則で定める手続に従って適正に政務活動費を支出しなければならない。

(是正命令等)

第13条 議長は、必要に応じ、会派又は会派に所属しない議員に対し、政務活動費の支出の状況について説明又は書類等の提出を求めることができる。

2 議長は、政務活動費の交付を受けた会派又は会派に所属しない議員が、第2条の規定に違反していると認めるときは、当該会派又は会派に所属しない議員に対し、期限を定めて、その違反を是正するために必要な措置をとることを命ずることができる。

(収支報告書等の提出)

第14条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者又は会派に所属しない議員は、規則で定めるところにより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、領収書等の証拠書類の写しを添えて、議長に提出しなければならない。

2 前項の規定により作成した収支報告書及び領収書等の証拠書類の写し(以下「収支報告書等」という。)は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。

3 政務活動費の交付を受けた会派が解散し、又は政務活動費の交付を受けた会派に所属しない議員が会派に所属することとなったときは、前2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会派に所属しない議員であった者は、解散の日又は会派に所属した日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

(精算による返還)

第15条 政務活動費の交付を受けた会派又は会派に所属しない議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において政務活動に係る経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を翌年度の5月20日までに返還しなければならない。

(収支報告書等の保存及び公開)

第16条 議長は、第14条の規定により提出された収支報告書等を提出期限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 議長は、規則で定めるところにより、収支報告書等を公開するものとする。

(委任)

第17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。

附 則

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この条例は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

政務活動費使途基準

項目	内容
調査研究費	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要する経費
研修費	1 研修会を開催するために必要な経費 2 他団体等が開催する研修会の参加に要する経費
資料作成費	政務活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報広聴費	1 政務活動、議会活動及び市の政策について市民に報告するために要する経費 2 住民からの市政及び会派並びに議員の活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
会議費	1 各種会議を開催するために必要な経費 2 他団体等が開催する意見交換会など各種会議の参加に要する経費
人件費	政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務費	政務活動に係る事務処理のために必要な物品購入、使用料等に要する経費
要請・陳情活動費	要請又は陳情活動を行うために必要な経費

栗原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、栗原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成26年栗原市条例第1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。

(定義)

第2条 この規則で使用する用語は、特別の定めのある場合を除くほか、条例で使用する用語の例による。

(会派等の通知)

第3条 条例第7条の規定による通知は、会派の結成・異動・解散の届出に関する通知書（様式第1号）により行うものとする。

(交付申請)

第4条 条例第8条の規定による交付申請は、栗原市議会政務活動費交付申請書（様式第2号）を政務活動費の交付を受けようとする月の10日までに、栗原市議会議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変更を生じたときの申請は、栗原市議会政務活動費交付額変更申請書（様式第3号）を速やかに栗原市議会議長に提出しなければならない。

(交付決定)

第5条 条例第9条の規定による決定の通知は栗原市議会政務活動費交付決定通知書（様式第4号）により、変更の決定の通知は栗原市議会政務活動費交付額変更決定通知書（様式第5号）により行うものとする。

(交付請求)

第6条 条例第10条の規定による交付の請求は、前条の規定する通知書を受けたときは、栗原市議会政務活動費交付請求書（様式第6号）を速やかに栗原市議会議長に提出しなければならない。

(追加交付の請求)

第7条 条例第11条の規定による追加の交付の請求は、第5条の規定による変更決定通知書を受けた後に、栗原市議会政務活動費追加交付請求書（様式第7号）を速やかに栗原市議会議長に提出しなければならない。

(収支報告)

第8条 条例第14条第1項の規定による収支報告書は栗原市議会政務活動費収支報告書（様式第8号）とする。

2 議長は、前項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付しなければならない。

(会計帳簿等の整理保存)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派又は会派に所属しない議員は、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、これらの書類を条例第14条に規定する政務活動費収支報告書の提出期限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。

(収支報告書等の公開)

第10条 条例第16条第2項に規定する収支報告書等の公開は、栗原市公式ウェブサイトへの掲載及び閲覧に供することにより行うものとする。

2 前項に規定する閲覧は、当該収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して30日を経過する日の翌日（その日が栗原市の休日を定める条例（平成17年栗原市条例第2号）第1条第1項に規定する市の休日（以下「市の休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い市の休日でない日）から請求することができる。

3 閲覧の請求は、栗原市議会政務活動費収支報告書等閲覧届出書（様式第9号）により行うものとする。

4 議長は、前項の請求があったときは、条例第14条第2項に規定する収支報告書等に記載されている情報のうち栗原市情報公開条例（平成17年栗原市条例第7号）第8条各号に該当する情報を除き、閲覧に供するものとする。

5 閲覧は、議長が指定する場所において、市の休日以外の日の午前9時から午後5時までの間に行わなければならない。

6 議長は、閲覧をしている者又は閲覧をしようとする者が、収支報告書等を毀損し、汚損し、若しくは所定の場所以外で閲覧し、又はこれらの行為を行うおそれがあると認めるときは、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

(平29規則32・一部改正)

(その他)

第11条 この規則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、議長が別に定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成29年7月13日規則第32号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の栗原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、平成29年度分以後の政務活動費について適用する。

様式第1号（第3条関係）

年 月 日

栗原市長 殿

栗原市議会議長

会派の結成・異動・解散の届出に関する通知書

会派の（結成・異動・解散）について別添のとおり届出があったので、栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、通知します。

栗原市長 殿

（栗原市議会議長経由）

会派の名称及び代表者氏名

会派に所属しない議員氏名

栗原市議会政務活動費交付申請書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 申請金額 円
- 2 所属議員数 人（ 年 月 1日現在）
- 3 算出内訳 月額 円× 人× か月

年 月 日

栗原市長 殿
（栗原市議会議長経由）

会派の名称及び代表者氏名
会派に所属しない議員氏名

栗原市議会政務活動費交付額変更申請書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 政務活動費の金額

- (1) 変更前の申請金額 円
(2) 変更後の申請金額 円

2 理由（該当する理由の□に、レ印を付してください。）

会派の所属議員数の異動（変更前 人 変更後 人）

会派の解散

会派に所属しない議員が年度の途中において会派に所属する議員となった

3 変更年月日 年 月 日

殿

（栗原市議会議長経由）

栗原市長 印

栗原市議会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は、下記のとおり決定したので、栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定により、通知します。

記

- 1 申請金額 円
- 2 決定金額 円（内訳： 月分から 月分まで）

殿
(栗原市議会議長経由)

栗原市長

栗原市議会政務活動費交付額変更決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付額の変更については、下記のとおり決定したので、栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第9条の規定により通知します。

記

- | | | |
|---|------------|------------------|
| 1 | 変更前の交付決定金額 | 円 |
| 2 | 変更後の交付決定金額 | 円（内訳： 月分から 月分まで） |

栗原市長 殿

（栗原市議会議長経由）

会派の名称及び代表者氏名

会派に所属しない議員氏名

栗原市議会政務活動費交付請求書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第10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 交付決定の通知日 年 月 日

2 交付請求額 円（ 月から 月までの分）

栗原市長 殿

（栗原市議会議長経由）

会派の名称及び代表者氏名

会派に所属しない議員氏名

栗原市議会政務活動費追加交付請求書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第11条の規定により、下記のとおり政務活動費の追加交付を請求します。

記

- | | | |
|---|----------|---------------|
| 1 | 既交付金額 | 円 |
| 2 | 変更交付決定金額 | 円 |
| 3 | 追加交付請求金額 | 円（ 月から 月までの分） |

栗原市長 殿

（栗原市議会議長経由）

会派の名称及び代表者氏名

会派に所属しない議員氏名

栗原市議会政務活動費収支報告書

栗原市議会政務活動費の交付に関する条例第14条第1項に基づき、

年度政

務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収入額（政務活動費） 円

2 支出額 円

（単位：円）

科 目	金 額	備考（主たる支出の内訳を記載すること。）
調査研究費		
研修費		
資料作成費		
資料購入費		
広報広聴費		
会議費		
人件費		
事務費		
要請・陳情活動費		
合 計		

3 差引残額 円

4 添付書類 領収書等の証拠書類の写し

様式第9号（第10条関係）

栗原市議会政務活動費収支報告書等閲覧届出書

年 月 日

栗原市議会議長 殿

申請者 住 所
氏 名
電話番号

下記の栗原市議会政務活動費収支報告書等を閲覧したいので届け出ます。

記

- 1 対象年度
- 2 対象会派の名称又は会派に所属しない議員の氏名
- 3 閲覧希望日時

栗原市議会政務活動費に関する取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、栗原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成26年栗原市条例第1号。以下「条例」という。）及び栗原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成26年栗原市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、政務活動費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(支出対象外の経費)

第2条 政務活動費は、別表に掲げる経費には支出することができない。

(政務活動費の管理)

第3条 会派又は会派に所属しない議員は、政務活動費をその出納のためのみに使用する決済用預金口座で管理しなければならない。

(収支手続)

第4条 政務活動費の収支は、原則として発生主義によるものとする。

- 2 収支にあたっては、その都度収入伝票（様式第1号）、支出伝票（様式第2号）により回議手続きを経て、出納簿（様式第3号）に記録しなければならない。
- 3 支出をした際は、支出伝票に、支出先が会派又は会派に所属しない議員に対して発行する領収証を添付しなければならない。ただし、口座引き落とし分については通帳の事実確認できるページの写し、旅費については旅費明細書（様式第4号）の添付をもって領収証に代えることができる。
- 4 支出方法については、口座振込又は支払先による集金など後払いを原則とし、クレジットカード、ポイントカード等、経済的付加価値が個人転化される決済方法をとってはならない。ただし、次の各号に列挙する経費については、立替払いによることができる。
 - (1) 行政庁等備付の調査研究資料の交付請求経費
 - (2) 有料道路等の通行料
 - (3) 駐車料金
 - (4) 古書、廃版書籍等、後日入手が困難と認められる調査研究資料、書籍代
 - (5) 当該政務活動費の支出が緊急を要し、かつ、あらかじめ予測することが困難であると、議長が個別に認めた経費
- 5 立替者がある経費を受領したときは、当該経費の支出伝票の摘要欄に受領印を押印しなければならない。

(備品)

第5条 政務活動に必要となる備品（栗原市財務規則（平成17年栗原市規則第38号）第162条第1項第1号に定めるものをいう。）を導入しようとするときは、任期満了時までのリース契約により対応することを原則とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、購入による場合は、備品購入事前協議書（様式第5号）を議長に提出し、購入前に議長の承認を得なければならない。

- 3 会派の経理責任者又は会派に所属しない議員は、政務活動費で購入した備品を備品台帳（様式第6号）に登載して、その写しを支出伝票に添付するとともに、備品を適正に管理しなければならない。
- 4 会派又は会派に所属しない議員において用途廃止した備品は、議長において管理するものとする。ただし、法定耐用年数（減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるものをいう。）を経過したものについては、備品処分協議書（様式第7号）を議長に提出し、正当な事由があると認められたときは、適正な方法により処分することができる。

（市外出張）

第6条 会派の代表者又は会派に所属しない議員は、当該会派の所属議員又は会派に所属しない議員が調査研究のため市外に出張しようとするときは、原則として派遣予定日の10日前までに、派遣承認要求書（様式第8号）を議長に提出しなければならない。

- 2 調査研究のための出張の旅費は、栗原市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（平成17年栗原市条例第50号）第5条第2項及び第3項の規定を準用する。ただし、栗原市職員等の旅費に関する条例（令和7年栗原市条例第 号。以下「旅費条例」という。）第16条に規定する宿泊手当を除く。
- 3 前項の規定にかかわらず、調査研究のための出張に自家用自動車（道路運送車両法（昭和26年法律第185号）第2条第2項に規定する自動車のうち二輪自動車以外のものをいう。）を使用する場合の旅費は、次の各号のいずれにも該当し、かつ、事前に議長に自家用車による出張計画表（様式第9号）を提出し、承認を得た場合に限り支給する。
 - (1) 県外への出張であること。
 - (2) 複数名による出張であること。
 - (3) 公共交通機関を使用した出張と比較して、自家用自動車を使用した出張の旅費が安価であること。
- 4 前項に規定する議長の承認を得た自家用自動車による旅費の算定は、旅費条例第13条第2項ただし書及び同条第3項の規定を準用する。この場合において、「公務」とあるのは、「調査研究のための出張」と読み替えるものとする。

（結果報告）

第7条 会派の代表者又は会派に所属しない議員は、当該会派の所属議員又は会派に所属しない議員が調査研究のため視察又は研修に参加したときは、30日以内に視察研修結果報告書（様式第10号）を議長に提出しなければならない。

- 2 会派の代表者が前項の報告書を提出する場合は、調査研究のため視察又は研修に参加した所属議員ごとの当該調査研究に関する意見書を添えて提出しなければならない。

（広報紙）

第8条 会派又は会派に所属しない議員広報紙を発行した場合は、次の各号に掲げる文書等と成果物1部を支出伝票に添付しなければならない。

- (1) 委託先業者が発行する、配布年月日、新聞ごとの折込み部数、配布地域を明示した明細書
- (2) 発行部数を証するもの
(公開の対象)

第9条 収支報告書等の公開の対象は、次の各号に掲げるものの写しとする。

- (1) 収支報告書
- (2) 収入伝票
- (3) 支出伝票
- (4) 出納簿
- (5) 視察研修結果報告書

2 公開情報の写しの交付を行う場合には、栗原市情報公開条例（平成17年栗原市条例第7号）第14条に規定する費用の負担の例によるものとする。

（運用指針の制定）

第10条 この要綱に定めるもののほか、政務活動費の取り扱いにあたっては、別に政務活動費の運用指針を定めて、政務活動費の適正な執行に努めるものとする。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年7月13日から施行し、改正後の栗原市議会政務活動費に関する取扱要綱の規定は、平成29年度分以後の政務活動費について適用する。

附 則

この要綱は、令和6年11月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(別表)

政務活動費を支出することができない経費

- ・ 祝金、香典、志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・ 見舞、餞別、中元、歳暮、電報、年賀状等、儀礼に要する経費
- ・ 会議等に伴う飲食経費
- ・ 飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催や参加に要する経費
- ・ 各種団体等の会食だけの出席費用
- ・ 名刺代
- ・ 電話の通話料金
- ・ プリペイドカード、商品券、各種パーティー券の購入経費
- ・ 旅費のうち宿泊手当に相当する額
- ・ 海外視察旅費
- ・ 自家用車の燃料費（第6条に規定する場合を除く）、維持管理経費
- ・ 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・ 政党活動、県連活動に要する経費
- ・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・ 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費
- ・ 後援会活動に要する経費
- ・ 後援会事務所、個人事務所の設置及び維持に要する経費
- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- ・ 冷蔵庫等、政務活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費
- ・ 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費
- ・ 活動自体が政務活動に関連しない団体の会費
- ・ 社会通念上妥当性を欠いた経費や公職選挙法の法令の制限に抵触する経費
- ・ 名目の如何を問わず議員個人に支給する経費

収支番号 _____

収 入 伝 票

会派名又は会派に所属しない議員氏名

伝票作成日	年 月 日	
収入決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印
科 目		
金 額		
内 容		
支 払 者		
収入年月日		
摘 要		

収支番号 _____

支 出 伝 票

会派名又は会派に所属しない議員氏名

伝票作成日	年 月 日			
支出決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印		経理責任者印	
科 目				
金 額		算出	総支出額	円
		基礎	負担割合	割
内 容				
支 払 先				
支出年月日				
摘 要				
領 収 書 添 付 欄				

出 納 簿

会派名又は会派に所属しない議員氏名

収支 番号	収支 年月日	科目	内容	収支先	収入金額	支出金額	差引残額	伝 票 作成日
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

旅 費 明 細 書

会派名又は会派に所属しない議員氏名

作成日	年 月 日		
旅費決定決裁	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印		経理責任者印
出張者	氏 名	旅 費	受領印
出張先			
期 間			
用 件			
旅費計算明細	別記、旅費計算書のとおり		
旅費総額	円		
摘 要			

備品購入事前協議書

年 月 日

栗原市議会議長 殿

会派の名称及び代表者氏名
又は会派に所属しない議員氏名

下記のとおり備品を購入したいので、承認されるよう要求します。

記

作成日	年 月 日	
申請決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印
備品内容		
購入数		
購入予定金額		
見積業者		
購入希望日		
摘要		

備 品 台 帳

会派名又は会派に所属しない議員氏名

備品 番号	品名 規格	取得 年月日	取得先	取得 金額	異動 年月日	事由	廃棄 年月日	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

備品処分協議書

年 月 日

栗原市議会議長 殿

会派の名称及び代表者氏名
又は会派に所属しない議員氏名

下記のとおり備品を処分したいので、承認されるよう要求します。

記

作成日	年 月 日	
申請決定	会派の代表者又は 会派に所属しない議員の印	経理責任者印
備品内容		
処分数		
購入年月日		
備品番号		
処分方法		
摘要		

派遣承認要求書

年 月 日

栗原市議会議長 殿

会派の名称及び代表者氏名
又は会派に所属しない議員氏名

下記のとおり議員を派遣したいので、承認されるよう要求します。

記

日 時	年 月 日 () 時 分から 年 月 日 () 時 分まで
派遣先	
派遣目的	
経 費	
派遣 議員氏名	
議長依頼 文の要否	要 否
備 考	

※ その他資料があれば添付願います。

自家用車による出張計画表

年 月 日

栗原市議会議長 殿

会派の名称及び代表者氏名
又は会派に所属しない議員氏名

下記のとおり自家用車による出張をしたいので、承認されるよう要求します。

記

日 時	
出張先	
目的	
出張議員	
自家用車所有者	

行程明細

出発地～行先	距離(km)	距離×40円	有料道路代	駐車場代
	小計			
	宿泊費			
	総計			

視察研修結果報告書

年 月 日

栗原市議会議長 殿

会派の名称及び代表者氏名
又は会派に所属しない議員氏名

印

視察・研修した結果について、下記のとおり報告します。

記

- 1 期 間
- 2 視察研修先
- 3 目 的
- 4 調査研究内容（会派の場合は、参加議員毎の調査意見書も添付）
- 5 参加議員