政務活動費マニュアル

栃 木 市 議 会

令和３年７月

目　　次

Ⅰ　政務活動費について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1

Ⅱ　政務活動費の指針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3

Ⅲ　政務活動費として不適当である主な経費　・・・・・・・・・　6

Ⅳ　費用別指針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7

Ⅴ　項目別指針　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

■　研究研修費　・・　９
■　調査旅費　・・・１１
■　資料作成費　・・１２
■　資料購入費　・・１３
■　会議費　・・・・１４
■　人件費　・・・・１４
■　その他の経費　・１５

Ⅵ　政務活動費の会計処理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１６

Ⅶ　政務活動費に関する関係法令等　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１８

◆地方自治法（抜粋）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１９
◆栃木市議会政務活動費の交付に関する条例　・・・・・・・・・・・　２０
◆栃木市議会政務活動費の交付に関する規則　・・・・・・・・・・・　２３
◆政務活動費収支報告書等の閲覧に関する実施要領　・・・・・・・・・　２４

【規則別記様式第１号～第５号】　・・・・・・・・・・・・・・・・　２８～３３
【その他の様式】　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３４

・研修会参加申出書　・・・・・・・・・・・・・３５
・行政視察実施計画書　・・・・・・・・・・・・３６
・視察研修・研修会等報告書　・・・・・・・・・３７
・視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書・・・３９
・領収書添付票　・・・・・・・・・・・・・・・４１
・自動車運行記録簿　・・・・・・・・・・・・・４２
・政務活動費会計簿・・・・・・・・・・・・・・４３
・市政報告会　開催記録兼報告書　・・・・・・・４４
・会派市政研究会　開催記録兼報告書　・・・・・４５
・政務活動業務　勤務実績表・賃金領収書・・・４６
・支払証明書　・・・・・・・・・・・・・・・・・４７

Ⅰ　政務活動費について

１．政務活動費の概要

平成１２年４月に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大し、地方議会においてもその機能や役割が大きくなり、それに対応した地方議会の活性化や、審議機能を強化していくことが必要不可欠であることから、議会あるいは議員が、自らの判断と責任において、自主的かつ自立的に活動することが求められている。

このため、地方議員の調査活動基盤の充実を図るため、平成１２年５月の地方自治法の一部改正により政務調査費が制度化され、議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議員又は会派に対し交付することができることとなった。その後、平成２４年８月の地方自治法の一部改正により、名称及び交付目的が改められるとともに、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることが義務付けられ、使途の透明性の確保が一層求められることとなった。

栃木市議会においては、平成２２年度において議会改革検討委員会で運用を検討、その答申を受け、会派及び議員自らが政務調査費の有効な活用と説明責任のもと使途の透明性を確保するため、その判断となる指針を「政務調査費マニュアル」にまとめ、議員全員協議会で決定後、平成２３年１０月より、これに基づき政務調査費を活用することとした。平成２５年３月の改正地方自治法の施行に伴い、本市条例及び規則を一部改正するとともに、判断指針・基準となる「政務活動費マニュアル」についても一部見直し、平成２５年４月からこれに基づき活用することとした。また、平成２８年度には、政務活動費の見直しについて、議会改革検討委員会にて検討を重ね、その答申に基づき、議員全員協議会での決定を経て、平成２９年度から完全後払い式を導入し支出の適正化を図るとともに、議会独自の閲覧制度を設けるなど、公開度の向上にも努めている。

２．政務活動費の法的性格

政務活動費は、地方自治法第１００条の規定に基づくものであり、地方自治法第２３２条の２の規定に基づく一般的な補助金とは根拠条項が異なるものの、その法的性格は「補助金」とされている。

そのため、その目的に沿った支出が前提となり、目的を逸脱した場合には、取り消しや返還といった問題を生じることになる。

３．政務活動費の根拠法規等

・地方自治法第１００条第１４項、第１５項、第１６項（１９頁）
・栃木市議会政務活動費の交付に関する条例（２０頁）
・栃木市議会政務活動費の交付に関する規則（２３頁）

４．政務活動費の説明責任

政務活動費が使途基準によって、適正に支出されている分には問題はないが、使途基準を逸脱する支出があった場合は、返還問題が生じる。さらに、住民監査請求や住民訴訟が提示されれば、政務活動費の支出権限を有する市長及び政務活動費を受領した会派（議員）の責任が問われることになる。

支払手続瑕疵があった場合や明らかに政務活動費で支出できないものの領収書が添付されていることを見落とした場合等に市長の責任が問われることになるが、実際に領収証に記載されているとおりの支出をしたか否か、どういう目的に使用したか等を証明する責任は、最終的には支出をした会派（議員）に帰結する。

例えば、調査に必要な図書を購入した場合は、裁判等において証明する責任が生じた時は、当該図書を提示する責任は、会派（議員）が負うことになる。

Ⅱ　政務活動費の指針

≪　基本指針　≫

1　会派（議員）の調査研究に資するために必要な経費に充当すること。

・調査研究に資するために必要な経費かどうかの判断は、その対象の活動に調査研究の実質があるかどうかであり、次の点を考慮して客観的に判断をすること。

① 調査目的と市政の関連性

② 調査方法及び内容等に関する妥当性

③ 調査活動と支出経費との相関性

・視察、研修等が年度末に偏よることのないよう、１年間を計画的に執行すること。

・資料作成費や視察研修費に偏った科目の支出にならないよう有効に活用すること

・１泊２日の場合は２箇所以上を、２泊３日の場合は３箇所以上を視察すること。

また、１日目の視察先が午前中である場合で、遠方のため当日出発では間に合わない場合に限り、前泊することを認めるものとする。

2　実費弁償の原則

・調査研究活動は、会派自らの意思により行われるものであることから、政務活動費の支出にあっては社会通念上妥当な範囲とすることを前提に、調査活動に要した費用の実費を支出することを原則とする。

3　領収書（レシート可）を必ず添付すること。

・すべての支出に、領収書を添付すること。

・支払証明書は極力避けること。

・取り扱いについては、≪領収書の取り扱い≫（１６頁）を参照のこと。

4　支出については、原則、現金とする。

クレジットカード及び電子マネーでの購入並びにポイントカードの利用については、ポイントが付与されることで、経済的付加価値が個人に転化される決済方法となるため、Suica（スイカ）・PASMO(パスモ)で切符を購入するなどポイントが付与されない場合またはクレジットカード等でしか購入ができないなど、やむを得ない事由がある場合において、使用することを認める。

クレジットカード等の使用においてポイントが付与された場合は、そのポイントを値引き分として現金に換算し、支出額からポイント分を差し引き、支出額の明確化と会計処理の透明性を確保するものとする。

また、インターネットでの購入についても、クレジットカード等の取扱いに準ずるものとする。

なお、商品券やプリペイドカードについては、社会通念に照らして考えると

個人で購入するものではなく、他人から贈られるものと推考されることから、商品券やプリペイドカードでの購入は認めない。
（商品券等で商品を購入したものに対し、政務活動費として後払いで交付されることは、個人への付加価値が付くことになるため）

5　会計簿の整理

・経理責任者は、収入、支出を日付順に科目がわかるよう会計簿に記帳し、それにより、政務活動費を整理、管理をすること。

6　報告書の提出

・研修会、研究会、会議及び視察研修等に出席した際には、参加者全員がそれぞれに作成すること。
・作成した報告書は、政務活動費交付申請の際に必ず添付すること。

7　情報公開について

市民に対し、次の通り政務活動費の情報公開を積極的に行う。

(1)　収支報告書の閲覧制度

条例第７条により議長に提出された収支報告書等の書類は、情報　公開条例による手続きを経ることなく、何人も閲覧できる制度を設け、「政務活動費収支報告書等の閲覧に関する実施要領」に基づき実施する。

(2)　ホームページへの掲載

市議会のホームページにおいて、各会派の科目別執行状況一覧を公開する。

なお、条例第７条により議長に提出された収支報告書及び領収書等の関係書類すべてについて、平成２９年度交付分の政務活動費から、平成３０年度以降ホームページ上で公開する。

(3)　議会広報紙への掲載

各会派の科目別執行状況一覧を議会広報紙に掲載する。

8　公務災害について

・会派等の政務活動のための研修、視察等の活動は、公務ではないため、公務災害には該当しない。
各会派は、事故等のないよう十分注意し活動を行うこと。

9　政務活動費マニュアルの変更について

・政務活動費を活用するにあたり、マニュアルに疑義や要望等が出された時や社会通念上マニュアルの内容に変更等が必要となった時は、その都度協議検討後、変更を行うものとする。

○政務活動費の使途基準

栃木市議会政務活動費の交付に関する条例
別表（第５条関係）

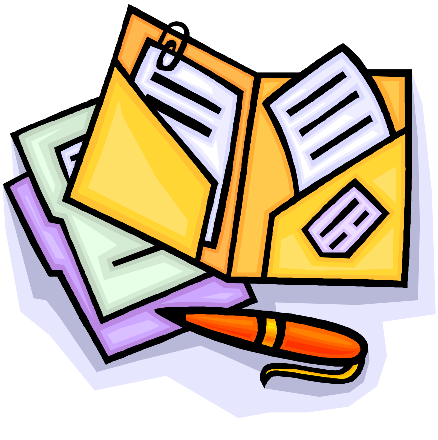
項　　目	内　　　　容
1　研究研修費	会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費 （会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、宿泊費等）
2　調査旅費	会派が行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費 （交通費、宿泊費等）
3　資料作成費	会派が行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費 （印刷製本費、翻訳料、事務機器リース代等）
4　資料購入費	会派が行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
5　会議費	会派が行う調査研究活動のための会議、住民からの市政に対する要望、意見等を聴取するための会議等に要する経費 （会場費、印刷費等）
6　人件費	会派が行う調査研究活動を補助する臨時の職員を雇用する経費
7　その他の経費	上記以外の経費で会派が行う調査研究活動に必要な経費

（注）　政務活動費は、次に掲げる経費には使用できない。
　(1)　冠婚葬祭、見舞い等交際的な経費
　(2)　党費、後援会費等に要する経費
　(3)　飲食、遊興等に要する経費
　(4)　党や議員個人の宣伝となる経費

Ⅲ　政務活動費として不適当である主な経費

条例第５条別表注意書きの具体的な例は、次のとおりとする。

不適当である経費	具　体　的　な　例
１　冠婚葬祭、見舞い等交際的な経費	・餞別、慶弔、寸志、病気見舞い、電報、年賀状購入・印刷代、名刺印刷代等
２　党費、後援会費等に要する経費	・政党主のための活動経費 ・党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加のための旅費等 ・後援会活動に要する経費 ・飲食代(会議・視察時含む) ・後援会のパンフレット･ビラ等の印刷･発送に要する経費 ・後援会事務所の設置･維持経費（人件費含む)
３　飲食、遊興等に要する経費	・レクリエーション大会･各種団体親睦会等に参加する経費 ・飲食代(会議・視察時含む)
４　党や議員個人の宣伝となる経費	・選挙運動及び選挙活動に関する経費 ・各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費 ・各種団体の運営費 ・貸事務所家賃・事務所経費（電気、ガス、水道代) ・飲食代(会議・視察時含む) ・調査活動に直接必要としない物品等の購入（美術品、衣類等)



Ⅳ　費用別指針

１　旅　費

・算出方法について

実費弁償とするが、最も経済的な通常の経路及び方法により算出すること。

なお、経路は社会通念上妥当と思われるものであること。

・特急の利用について

上記経路と時間等を考慮し、止むを得ない場合利用することができる。

・鉄道運賃のグリーン車両の使用料や航空運賃の使用料など、割増料金は　支出できない。

・タクシーの利用について

公共交通機関がない場合、視察行程上止むを得ない場合に限り認めるものとする。

利用に当たっては、状況で判断し、会派の判断に任せる。

・レンタカー(ガソリン代を含む)及び貸切バスは、公共交通機関に要する　経費総額と比較して経済的な場合に限り、支出できる。

・東京等で２日間行われる研修会、研究会など合理的な理由があれば宿泊してもよい。

・旅行会社を通して購入した場合は、電車、航空運賃、宿泊費等がわかるよう経理し、領収書を添付すること。

・駅等で切符を購入し、領収書が発行されない場合は支払いの証明をすること。

・旅費については、行程等を明らかにするため、すべて「視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書」を作成すること。

２　宿泊費

・実費弁償とするが、上限を１０，０００円とし、領収書を必ず添付する。

３　飲食代（会議費）

・飲食費はなしとする。

４　年会費

・年会費は対象外とする。

ただし、年間の研修受講料が含まれているものは対象とする。

５　新聞代

・日刊新聞の購読料は、１紙目は自費とする。

・政務活動に必要な新聞であれば、日刊新聞又は専門紙のどちらでも、２紙目から３紙目を政務活動費の対象とし、１紙目の領収書も併せて添付する。

ただし、議員の職業に関わる新聞は対象外とする。

（例：工業新聞・教育新聞・農業新聞）

・スポーツ新聞・党の新聞は対象外とする。

6　書籍類

・趣味的なものは除く。各自の判断により、説明責任が果たせるものとする。

7　燃料代

・ガソリン代

会派の調査研究の活動内容や行程、距離等が明確にわかるように「自動車運行記録簿」（様式第６号）を作成し添付すること。

１km当り１５円　　年間上限　５０，０００円

政務活動費の活動は公務ではないので、自家用車の使用は十分注意し自己責任で使用すること。

8　有料道路使用料

・会派の活動の行程、有料道路の入口、出口を明記

領収書添付（料金所のレシートでもよい）

9　通信費

・インターネット利用料（回線及びプロバイダー）

１人年間使用料の１/６を充当

・電話料は対象外とする。

・議会が指定するタブレット型端末の通信経費については、１／６とする。

10　人件費

・資料作成や調査のまとめのための人件費は対象とするが、収支報告書作成の人件費は対象外とする。

・家族雇用は対象外。

その他、事務局に問い合わせをすること。

11　リース料金

・調査研究活動に利用する備品（事務機器等）のリース料金

年間使用料の１/６を充当し、５０，０００円を上限とする。

12　振込手数料・送料

・研修会等の参加料を振込む際の銀行、郵便局での振込手数料は対象とする。

・視察の際、手土産を先に送る場合、その送料は対象とする。

13　広報紙の経費について

・対象外とする。

14　キャンセル料について

・原則対象外とする。

Ⅴ　項目別指針

■研究研修費

内　　　容	会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員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 （会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、宿泊費等）
支 出 対 象	○旅費 交通費･宿泊費 ○研究会、研修会等参加者負担金･会費 ○車借上料 ○有料道路使用料、燃料代 ○研究会、研修会開催経費 会場使用料･講師謝金 講師の食事代
支出対象外	●年会費は対象外とする。 ただし、年間の研修受講料が含まれているものは対象とする。 ・「○○励ます会」等の政党パーティー参加費 ・会派で承認されない議員個人の研究研修費 ・党大会参加費、カンパ・賛助会費 ・各種団体（政党を含む）運営費 例：国際交流協会会費、観光協会会費等 ●レセプション等懇親会会費 ●飲食を主たる目的とする懇談会、懇親会、意見交換会に要する経費、会費 ●飲酒を伴う懇談会、懇親会、意見交換会に要する経費、会費 ●キャンセル料 ●旅行保険、自動車保険等の損害保険料 ●自動車の維持管理費（修理費、税金、車検等） ●一般教養講習会参加費・例：ＩＴ講習会

支出基準及び申し合わせ事項	◎旅　費 ・算出方法について 実費弁償とするが、最も経済的な通常の経路及び方法により算出すること。 なお、経路は社会通念上妥当と思われるものであること。

	・特急の利用について 　上記経路と時間等を考慮し、止む得ない場合利用することができる。 ・鉄道運賃のグリーン車両の使用料や航空運賃の使用料など 　割増料金は支出できない。 ・タクシーの利用について 　公共交通機関がない場合、視察行程上止むを得ない場合に限り認めるものとする。 　利用に当たっては、状況で判断し、会派の判断に任せる。 ・レンタカー(ガソリン代を含む)及び貸切バスは、公共交通機関に要する経費総額と比較して経済的な場合に限り、支出できる。 ・東京等で２日間行われる研修会、研究会など合理的な理由があれば宿泊してもよい。 ・旅行会社を通して購入した場合は、電車、航空運賃、宿泊費等がわかるよう経理し、領収書を添付すること。 ・駅等で切符を購入し、領収書が発行されない場合は支払いの証明をすること。 ◎宿泊費 ・上限を１０，０００円とし、実費とする。 ◎燃料代 ・会派の調査研究の活動内容や行程、距離等が明確にわかるように「自動車運行記録簿」を作成し添付すること。 　１km当り１５円　　年間上限　５０，０００円 ◎有料道路使用料 ・会派の活動の行程と有料道路の入口、出口を明記 　領収書添付（料金所のレシートでもよい） ◎振込手数料 ・研修会等の参加料を振込む際の銀行、郵便局での振込手数料は対象とする。

〇研修会参加申出票（様式第１号）の提出
〇視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書（様式第４号）
〇視察研修・研修会等報告書（様式第３号）の提出

■調査旅費

内　　　容	会派が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 （交通費、宿泊費等）
支 出 対 象	○旅費（交通費･宿泊費） ○車借上料 ○有料道路使用料、燃料代 ○視察研修先への土産品代 ○調査対象施設の入館料
支出対象外	●会派で承認されない議員個人の調査旅費 ●飲食費 ●調査目的外、視察内容に関係のない施設への入館料 ●一般的な観光が含まれる視察経費 ●先進地の位置づけに明確さを欠く視察経費 ●陳情・要望にかかる旅費 ●自家用車提供者への謝礼 ●個人の自動車維持管理経費 例：税金、保険、車検、償却費、オイル代

支出基準及び申し合わせ事項	◎旅　費 ◎宿泊費 ◎燃料代 ◎有料道路使用料 ◎キャンセル料 （以上）研究研修費に同じ。 ◎視察研修先への手土産代 ・２，５００円（税抜）を上限とする。 ◎送料 ・視察の際、手土産を先に送る場合、その送料は対象とする。

○行政視察実施計画書（様式第２号）を提出
○視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書（様式第４号）
○視察研修・研修会等報告書（様式第３号）の提出

■資料作成費

内　　　容	会派が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 （印刷製本費、翻訳料、事務機器リース代等）
支 出 対 象	○研修会や先進地視察の報告書等作成に係る文書印刷費、 コピー代、記録写真代等 ○資料作成用事務機器(パソコン等)のリース代
支出対象外	●選挙活動の資料作成費（名刺等） ●政党の宣伝活動に供する資料作成費 ●個人の記録用写真代 ●党の機関紙発行費

支出基準及び申し合わせ事項	◎リース料金 ・年間使用料の１/６を充当することができる。 ・交付申請の際に契約書の写しを添付 ・年間５０，０００円を上限とする。 ◎作成した資料の内容・使途・部数等を明示する。

■資料購入費

内　　　容	会派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
支出対象	○書籍購入費 ○雑誌購入費 ○新聞購読料
支出対象外	●会派の政務活動に関係のない（趣味の色彩の濃い）書籍、雑誌購入費、新聞購読料 ●政務活動とは関連性が薄い個人の趣味の範囲の書籍 ●所属政党の機関紙・新聞購読料 ●一般的な図書（広辞苑等、地図、辞書、年鑑） ●電子辞書

支出基準及び申し合わせ事項	◎趣味的なものは除く。 ・各自の判断により、説明責任が果たせるものとする。 ◎書籍名・単価・数量を記入する。 ◎新聞代 ・日刊新聞の購読料は、１紙目は自費とする。 ・調査研究に必要な新聞であれば、日刊新聞又は専門紙のどちらであっても、２紙目から３紙目を政務活動費の対象とし、１紙目の領収書も併せて添付する。 ・新聞電子版も認める。紙媒体の新聞と同様に領収書を添付する。同じ新聞の支出で紙版と電子版が重複しないようにすること。 　ただし、議員の職業に関わる新聞は対象外とする。 　（例：工業新聞・教育新聞・農業新聞） ・スポーツ新聞・党の新聞は対象外とする。 ◎雑誌購入費 ・調査研究に必要なため週刊誌を購入した場合は、必要としたページのコピーを添付すること。 ◎会派内で同一の図書を購入しないこと。 （新聞購読及び定期購読の月刊誌等は除く。）

■会議費

内　　　容	会派が行う調査研究活動のための会議、住民からの市政に対する要望、意見等を聴取するための会議等に要する経費（会場費、印刷費等）
支 出 対 象	○会場使用料 ○会議資料印刷費
支出対象外	●政党の活動報告書印刷代 ●親睦・懇親会経費

○会議開催通知の写し、
○市政報告会　開催記録兼報告書（様式第８号）
○会派市政研究会　開催記録兼報告書（様式第９号）

■人件費

内　　　容	会派が行う調査研究活動を補助する臨時の職員を雇用する経費
支 出 対 象	○調査研究活動に伴う事務上の人件費　（臨時職員賃金）
支出対象外	●議員個人の秘書的な人件費 ●常用的な人件費 ●議員家族の雇用

支出基準及び申し合わせ事項	◎資料作成や調査のまとめのための短期的な人件費が対象。 ◎関係法令に照らし、適正に雇用すること （税等の申告は被雇用者が行うこと。） その他、不明な点は事務局に問い合わせをすること。

○政務活動業務　勤務実績表・賃金領収書（様式第１０号）
○関係法令に沿った必要書類を作成

■その他の経費

内　　　容	前記以外の経費で会派が行う調査研究活動に必要な経費
支 出 対 象	○文具等消耗品費 ○自宅用パソコンのインターネット利用料 ○議会指定のタブレット端末の通信経費
支出対象外	●国政、県政報告会に要する経費 ●議員個人の名刺印刷代 ●祝金、餞別金、見舞金、香料等 ●党費、後援会費 ●遊興、レクレーション費 ●個人的な使途に充てる経費 ●党の機関誌 ●電話料 ●電子手帳 ●年賀状 ●名刺印刷代 ●貸事務所家賃・事務所経費（電気・ガス・水道代） ●ケーブルテレビ視聴料 ●ＦＡＸ用紙

支出基準及び申し合わせ事項	◎ 自宅用パソコンのインターネット利用料 （回線及びプロバイダー） ・１人　年間利用料の１/６を充当できる。 ◎ 議会指定のタブレット端末の通信経費については、当該経費の１/６とする。 ◎文具等消耗品については、当該経費の１/２とする。

Ⅵ　政務活動費の会計処理

１　領収書等書類の整備

・各会派は、支払いを証明する領収書等（レシート、受領書、振込書等を含む）を徴する。

・会派の経理責任者は、真にやむを得ない理由により領収書等を徴することができない場合は、会派の代表者が支払いを証明する「支払証明書」を作成し、これに代えることができる。

　支出の証書となるものが領収書、支払証明書であることから、取り扱いには以下の点に注意をすること。

≪領収書の取り扱い≫

・領収書のあて名は会派、議員名（１人の場合はフルネームでの議員名）が記入されていること。

・領収書の発行者の記載があり、押印されていること。

・領収日が記載されていること。

・提出される領収書は原本であること。コピー等の写しは不可とする。

ただし、研修会、視察等の参加料等を複数の会派でまとめて振り込んだ場合は、代表する会派が原本を添付し、他の会派はその写しを添付するものとする。

・領収書のただし書きには支出内容、数量、単価等を明確に記載すること。

（もしくは、ただし書きに替えて納品書や明細書、請求書等内容のわかるものを添付すること。）

・購入した店名、商品名等が記載されているレシートは、領収書に替えることができる。（量販店等で購入した場合）

・領収書のただし書きや、レシートに単に「書籍代」や「事務用品」のみの記載のものは不可とする。

≪支払証明書の取り扱い≫

　領収書が取れない場合については、支払証明書（様式第１１号）を作成するなどして政務活動費交付申請書（規則別記様式第１号）に添付することとするが、その使用は極力避けること。

なお、旅費に関しては、旅行社等の領収書がある場合でも「視察等旅費計算票兼支払証明書」を作成すること。

2　申請及び請求の方法と手順

①交付申請書の提出

政務活動費の交付を受けようとする会派の代表または無会派の議員は、政務活動費交付申請書（規則別記様式第１号）に支出を証明する次の書類を添付し、市長に提出する。

・政務活動費実績報告書（規則別記様式第２号）
・領収書の原本
・視察研修報告書（視察研修を実施した場合）
・視察等旅費計算票兼支払い証明書（旅費を支出した場合）
・その他議長が必要と認める書類

②交付決定通知

市長は、交付申請書の内容を審査の上、速やかに交付額を決定し、会派の代表または無会派の議員あてに政務活動費交付決定通知書（規則別記様式第３号）を送付する。

③交付請求書の提出

会派の代表または無会派の議員は、交付決定の日から１０日以内に、政務活動費交付請求書（規則別記様式第４号）に政務活動費交付決定通知書（規則別記様式第３号）の写しを添えて市長に請求する。

3　収支報告書の提出

各会派または無会派の議員は、年度終了後３０日以内に政務活動費収支報告書（規則別記様式５号）を作成し、交付申請の際に添付した書類の写しと会計簿を添えて、議長に提出しなければならない。

4　会計簿等の整理、保管

・各会派の経理責任者は、年度ごとに支出に係る会計簿を調整し、次の報告書等関係書類を整備し、５年間保管する。（条例第１０条）

ア　政務活動費収支報告書（規則別記様式５号）
イ　政務活動費実績報告書（規則別記様式第２号）
ウ　領収書等の写し
エ　政務活動費の研修視察等報告書
オ　視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書
カ　自動車運行記録簿
キ　会計簿
ケ　その他　必要と思われる関係書類

※関係書類の原本は交付申請等の際に提出するため、写しを保管すること。

Ⅶ　政務活動費に関する関係法令等

地方自治法　（抜粋）　………　１９頁

栃木市議会政務活動費の交付に関する条例　………　２０頁

栃木市議会政務活動費の交付に関する規則　………　２３頁

政務活動費収支報告書等の閲覧に関する実施要領………　２４頁

地方自治法（抜粋）

第 100 条

（中略）

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。

栃木市議会政務活動費の交付に関する条例

平成２２年３月２９日
条例第５号

（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 項の規定に基づき、栃木市議会議員（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、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、栃木市議会における会派（所属議員が１人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

（交付の額）

第３条　会派に対して交付する政務活動費の月額は、各月の初日（以下「基準日」という。）における会派の所属議員数に、１月につき３万円を乗じて得た金額を上限とする。

２　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、当該会派の所属議員数には含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、その日の属する月分の政務活動費は、交付しない。

（交付申請）

第４条　会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、次に掲げる書類を添えて、議長を経由して市長に政務活動費の交付申請をしなければならない。

(1)　政務活動費実績報告書

(2)　領収書

(3)　前２号に掲げるもののほか、議長が必要と認める書類

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第５条　会派は、政務活動費を別表に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。

（経理責任者）

第６条　会派は、当該会派の所属議員のうちから、政務活動費に関する経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置かなければならない。

２　経理責任者は、会派の代表者と兼ねることはできない。ただし、所属議員が１人の会派にあっては、この限りでない。

（収支報告）

第７条　政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、当該政務活動費の交付を受けた年度の終了の日後３０日以内に、当該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、交付申請に添付した書類の写しを添えて議長に提出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解散（議会の解散及び議員の任期満了に伴う会派の解散を含む。）したときは、会派の代表者及び経理責任者は、前項の規定にかかわらず、当該解散の日後３０日以内に、収支報告書に同項に規定する書類を添えて提出しなければならない。

３　議長は、前２項の規定により会派から収支報告書の提出があったときは、その写しを市長に送付するものとする。

（収支報告書の保管）

第８条　議長は、前条第１項又は第２項の規定により提出された収支報告書を、そ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。

（収支報告書の閲覧）

第９条　何人も、議長に対し、前条の規定により保管された収支報告書の閲覧を請求することができる。

（会計簿等の整理保管）

第１０条　政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、当該政務活動費の支出に係る会計簿を調整するとともに、関係書類を整理し、これらの書類を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。

（透明性の確保）

第１１条　議長は、第７条第１項及び第２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。

附　則

この条例は、平成２２年３月２９日から施行する。

附　則（平成２５年条例第４号）

（施行期日）

１　この条例は、公布の日から施行する。

（経過措置）

２　この条例による改正後の栃木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（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前にこの条例による改正前の栃木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。

附　則

この条例は、平成２９年４月１日から施行する。

別表（第５条関係）

項目	内容
１　研究研修費	会派が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派の所属する議員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 （会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、宿泊費等）
２　調査旅費	会派が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 （交通費、宿泊費等）
３　資料作成費	会派が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 （印刷製本費、翻訳料、事務機器リース代等）
４　資料購入費	会派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
５　会議費	会派が行う調査研究活動のための会議、住民からの市政に対する要望、意見等を聴取するための会議等に要する経費 （会場費、印刷費等）
６　人件費	会派が行う調査研究活動を補助する臨時の職員を雇用する経費
７　その他の経費	上記以外の経費で会派が行う調査研究活動に必要な経費

（注）　政務活動費は、次に掲げる経費に使用することができない。

（1）　冠婚葬祭、見舞い等交際的な経費

（2）　党費、後援会費等に要する経費

（3）　飲食、遊興等に要する経費

（4）　党又は議員個人の宣伝となる経費

栃木市議会政務活動費の交付に関する規則

平成２２年３月２９日
規則第４号

（趣旨）

第１条　この規則は、栃木市議会政務活動費の交付に関する条例（平成２２年栃木市条例第５号。以下「条例」という。）第１２条の規定に基づき、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。

（交付申請書）

第２条　条例第４条の規定による政務活動費の交付申請は、政務活動費交付申請書（別記様式第１号）によるものとする。

２　前項の申請書は、支出のあった日の属する月の翌月以降に、１月分又は複数月分をまとめて提出することができる。ただし、年度の最終月分については、年度の末日（その日が休日又は祝日に当たるときは、その日の前日）までに提出しなければならない。

（実績報告書）

第３条　条例第４条第１号の政務活動費実績報告書の様式は、別記様式第２号によるものとする。

（交付決定）

第４条　市長は、第２条第１項の申請書が提出されたときは、速やかにその内容を審査の上、交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書（別記様式第３号）により、当該申請書を提出した会派の代表者に通知するものとする。

（交付請求）

第５条　前条の規定による交付決定の通知を受けた会派の代表者は、当該通知に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、交付決定の日から１０日以内に、政務活動費交付請求書（別記様式第４号）に、当該通知の写しを添えて市長に請求するものとする。

（収支報告書）

第６条　条例第７条第１項に規定する収支報告書の様式は、別記様式５号によるものとする。

（会計簿の確認）

第７条　議長は、会派から収支報告書の提出があったときは、当該会派が条例第１０条の規定により保管することとなる会計簿を確認するものとする。

附　則

この規則は、平成２２年３月２９日から施行する。

附　則（平成２５年規則第１０号）

この規則は、公布の日から施行する。

附　則（平成２９年規則第１７号）

この規則は、平成２９年４月１日から施行する。

政務活動費収支報告書等の閲覧に関する実施要領

（趣旨）

第１　この要領は、政務活動費の使途の透明性の確保、及び市民等への情報提供の充実を図るため、栃木市議会政務活動費の交付に関する条例（平成２２年栃木市条例第５号。以下「条例」という。）第９条に基づき、条例第７条に定める収支報告書及びその添付書類（以下「収支報告書等」という。）の栃木市情報公開条例（平成２２年栃木市条例第２０号）に基づく公開請求手続を経ることのない閲覧について、必要な事項を定めるものとする。

（閲覧の対象等）

第２　閲覧に供する資料は、条例第７条の規定により、議長へ提出された収支報告書等の写しであって、閲覧の日の属する年度から起算して過去５年度分とし、栃木市情報公開条例第６条各号の規定による非公開情報を除くものとする。

（閲覧の開始）

第３　収支報告書等は、条例第７条第１項の規定による提出後、６月１日（その日が休日にあたる場合はその翌日）から閲覧に供する。

（閲覧時間）

第４　閲覧できる時間は、月曜日から金曜日まで（休日を除く。）の午前9時から午後５時までとする。

（閲覧場所）

第５　閲覧場所は、議会事務局が指定した場所とする。

（閲覧方法等）

第６　収支報告書等の閲覧を請求しようとする者は、政務活動費収支報告書等閲覧請求書（別記様式１。以下「閲覧請求書」という。）に必要事項を記入の上、議会事務局に提出するものとする。

２　議会事務局は、閲覧請求書に記載された閲覧を請求する収支報告書等（写し）を、議会事務局が指定した場所にて、職員の立会いのもと閲覧に供する。

３　閲覧資料の閲覧場所以外への持出し及び複写は、禁止する。

４　閲覧者は、収支報告書等の内容に関し質疑応答を求める場合は、政務活動費収支報告書等に関する質問事項（別記様式２）を議会事務局宛て提出するものとし、事務局は該当する会派又は議員に確認の上、政務活動費収支報告書等に関する質問事項回答書（別記様式３）により、後日回答するものとする。

附則

この要領は、平成２９年４月１日から施行する。

（別記様式１）

栃木市政務活動費収支報告書等閲覧請求書

年　　月　　日

栃木市議会議長　様

請求者　氏　名
住　所
連絡先
（法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名、事務所又は、事業所の所在地）

次のとおり政務活動費収支報告書の閲覧を請求します。

閲覧希望日	年　　月　　日（　　）	
閲覧を請求する収支報告書	年　度	年　度
	区　分	□　すべての会派及び議員
		□　閲覧を希望する会派または議員名 ※会派名または議員名

（注）各欄に必要事項を記入し、該当する区分の□をチェックしてください。

※議会事務局確認欄

閲覧日時	年　月　日（　）　時　分～　時　分			
請求書確認	局　長	課　長	議会総務係	返却確認

（別記様式２）

政務活動費収支報告書等に関する質問事項

NO.	質　　問　　内　　容	該当する会派・議員名	備考
１			
２			
３			
４			
５			

※この質問に対する回答は、該当する会派または議員に確認の上、後日回答いたします。

（別記様式３）

政務活動費収支報告書等に関する質問事項回答書

会派または議員名（　　　　　　　　　　）

NO.	質　問　内　容	回　　　　答	備考
1			
2			
3			
4			
5			

※会派または議員は、質問事項を受け取った日から７日以内に回答書を作成の上、議会事務局まで提出してください。

別記様式

○第１号様式	政務活動費交付申請書（規則第２条関係）
○第２号様式	政務活動費実績報告書（規則第３条関係）
○第３号様式	政務活動費交付決定通知書（規則第４条関係）
○第４号様式	政務活動費交付請求書（規則第５条関係）
○第５号様式	政務活動費収支報告書（規則第６条関係）

別記様式第１号（第２条関係）

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

年　　月　　日

（宛先）栃木市長
（栃木市議会議長経由）

会派の名称
会派代表者氏名
（自署しない場合は、記名押印してください。）
（所属議員　　　人）

政務活動費の交付を受けたいので、栃木市議会政務活動費の交付に関する条例第４条の規定により、次のとおり申請します。

交付申請額（　　　年　　月～　　年　　月分）　　　　　　　円

＜内　訳＞

項　　目	金　　額	備　　考
研 究 研 修 費	円	
調　査　旅　費	円	
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費	円	
会　　議　　費	円	
人　　件　　費	円	
そ の 他 の 経 費	円	
支　出　合　計	円	

別記様式第２号（第３条関係）

政 務 活 動 費 実 績 報 告 書

金　額　　　　　　　　　　　円

年　　月　　日

会派代表者氏名

支 出 項 目	
内　　　訳	
事　　　由	
債　権　者 住所・氏名	

別記様式第３号（第４条関係）

政務活動費交付決定通知書

年　　月　　日

（会派の名称）
（会派代表者氏名）
様

栃木市長　　　　　　　印

年　　月　　日付けで申請のあった政務活動費の交付について、次のとおり決定したので、栃木市議会政務活動費の交付に関する規則第４条の規定により通知します。

交付決定額　　　　　　　　　円

別記様式第４号（第５条関係）

政務活動費交付請求書

年　　月　　日

（宛先）栃木市長

会派の名称
住　所
会派代表者氏名
（自署しない場合は、記名押印してください。）

栃木市議会政務活動費の交付に関する規則第５条の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

金　　　　　　　　　　　　　円

ただし、　　　年　　月　　日付け交付決定分

１.口座振替　２.窓口（現金）払　３.その他（納入書等）				
振込先	銀行			支店
預金種別	普	当	口座番号	
名　　義				

（注）　交付決定通知書の写しを添付すること。

別記様式第５号（第６条関係）

年度分政務活動費収支報告書

年　　月　　日

（宛先）栃木市議会議長

会派の名称

会派代表者氏名

経理責任者氏名

（自署しない場合は、記名押印してください。）

栃木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、　　　年度政務活動費収支報告書を次のとおり提出します。

〈収入の部〉　（単位：円）

項　　　目	金　　　額	備　　　考
政務活動費	円	
収入合計	円	

〈支出の部〉　（単位：円）

項　　　目	金　　　額	備　　　考
研究研修費	円	
調査旅費	円	
資料作成費	円	
資料購入費	円	
会議費	円	
人件費	円	
その他の経費	円	
支出合計	円	

（注）　備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。

その他の様式

（様式第１号）

研修会参加申出書

年　　月　　日

下記のとおり研修会に参加しますので、申し出ます。

会派名：　　　　　　　　　　　　　　会派代表者：

参加者名	合計　　　　人
研修会名	
研修日時	
会　　場	
行　　程	※主要な経路を記入。経路図等行程及び運賃がわかる資料を添付してもよい。
参加料	円　（１人当たり　　　　　　円）
宿泊料	円　（１人当たり　　　　　　円）
旅費内訳（１人分往復）	・運　賃　　　　円　　・急行料等　　　　円
	・飛行機　　　　円　　・その他　　　　円
	・合　計　　　　円
備　　考	

※行程・旅費等については、分かる範囲で記入してください。

※切符・宿泊等の手配は、会派で行ってください。

	議長	副議長	局長	課長	議会総務係	議事調査係	担当者
供覧							

（様式第２号）

行政視察実施計画書

年　　月　　日

下記のとおり行政視察を計画しましたので視察先への調整等をお願いします。

<table>
<tr><td>会派名</td><td colspan="2"></td><td>代表者</td><td></td></tr>
<tr><td>参加者名</td><td colspan="4">合計　　　人</td></tr>
<tr><td rowspan="2">視察希望日</td><td colspan="4">第１希望　　　　年　　月　　日（　）～　　月　　日（　）</td></tr>
<tr><td colspan="4">第２希望　　　　年　　月　　日（　）～　　月　　日（　）</td></tr>
<tr><td>視察希望先</td><td>県　　　市</td><td colspan="3">県　　　市</td></tr>
<tr><td>研修日時</td><td>月　　日（　）午前・午後</td><td colspan="3">月　　日（　）午前・午後</td></tr>
<tr><td>調査事項
※視察先との調整に必要なため、できるだけ詳しく記入してください。</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>調査目的
※できるだけ具体的に記入してください。</td><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>備考</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

※視察先が決定したら、速やかに行程表を提出してください。

※切符、宿泊等の手配は会派で行ってください。

【記入上の注意】

・複数の会派で視察研修を行う場合は、各会派の参加者がわかる一覧表を添付しても差し支えありません。

・視察先に問い合わせる都合上、調査事項はできるだけ具体的に箇条書きで記入してください。

・視察日程が、３日間となる場合は、２枚目に３日目の計画を記入してください。

（様式第３号）

視 察 研 修 ・ 研 修 会 等 報 告 書

年　　月　　日	年　　月　　日 ～　　　年　　月　　日
調査目的又は 研修会等の名称	
場　　　　所	
出　　席　　者	
報告事項	

上記のとおり報告いたします。

年　　月　　日

栃木市議会議長　　　　　　　　　様

会派名

代　表

報告者

報告書次用紙

（様式第４号）

視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書

会　派　名		科目	
視察研修月日	年　月　日 ～　年　月　日		
参　加　者			
視察研修名			
場　所			

視察研修経路

※行程・運賃のわかる経路図を添付してもよい。

※交通費は、区間ごとに記入してください。

支出区分	区間等	単　価	数量	合　計	備　考
会派合計					

※計算票に代えて、旅行社等からの請求書又は領収書に添付された明細書を提出してもよい。

※領収書のない切符代等は備考欄に領収書なしと表示し、下欄の支払い証明を記入すること。

上記のとおり支払ったことを証明します。	年　月　日
会派名	代表者名

（自署しない場合は、記名押印してください。）

（様式第４号）

視察及び研修会旅費計算票兼支払証明書　　　　　【記入例】

会　　派　　名		科目	
視察研修月日	年　　月　　日　～　　　年　　月　　日		
参　　加　　者			
視　察　研　修　名			
場　　　　所			

視　察　研　修　経　路

※行程・運賃のわかる経路図を添付してもよい。

※交通費は、区間ごとに記入してください。

支出区分	区間等	単　価	数量	合　計	備　考
(例)JR 運賃	栃木～浜松町	1,660	3	4,980	領収書なし
特急料金	小山～東京	2,770	3	8,310	
宿泊代		8,000	3	24,000	
研修参加費		5,000	3	15,000	
振込手数料				200	
手土産代		2,500	2	5,000	
送料		600	2	1,200	
会派合計				58,690	

※計算票に代えて、旅行社等からの請求書又は領収書に添付された明細書を提出してもよい。

※領収書のない切符代等は備考欄に領収書なしと表示し、下欄の支払い証明を記入すること。

上記のとおり支払ったことを証明します。　　　　　　　年　　月　　日

会派名　　　　　　　　　　　代表者名

（自署しない場合は、記名押印してください。）

（様式第５号）

領収書添付票

会　　　派　　　名		科　目	

（様式第６号）

自動車運行記録簿

（会派名　　　　　　　　　　　）

科目	

年　月　日	年　　　　月　　　　日
調査内容 目的等	
場　　　所	
参　加　議　員	
行　　程　　等	
合計　走行距離　　　　ｋｍ　×　　　　円＝　　　　　　円	

科目	

年　月　日	年　　　　月　　　　日
調査内容 目的等	
場　　　所	
参　加　議　員	
行　　程　　等	
合計　走行距離　　　　ｋｍ　×　　　　円＝　　　　　　円	

（様式第７号）

年度　政務活動費会計簿　　　　　〔会派名　　　　　　　　　　〕

（単位：円）

月	日	科目NO	適　　　　用	支払先	収入金額	支出金額

（様式第８号）

市政報告会　開催記録兼報告書

会派名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

会派出席者：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　　時	年　　月　　日（　） 午前・午後　　　時　　分～午前・午後　　時　　分		
場　　所			
参加者（団体）名			
参加人数			
報告会内容			
上記活動に要した経費	経費の内容・積算基礎等		金　　額
	会場使用料		円
	資料印刷代		円
			円
			円
			円
	合　　計		円

〇必要経費の領収書添付

〇報告会開催通知（写し）添付

（様式第９号）

市政研究会　開催記録兼報告書

会派名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

日　　時	年　　月　　日（　） 午前・午後　　時　　分～午前・午後　　時　　分	
場　　所		
会派出席者名		
市政研究会 内　　容		
上記活動に要した経費	経費の内容・積算基礎等	金　　額
	会場使用料	円
	資料印刷代	円
	講師謝礼	円
		円
		円
	合　　計	円

〇必要経費の領収書添付

〇研究会開催通知（写し）添付

（様式第１０号）

政務活動業務　勤務実績表・賃金領収書

勤務者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　　　　　　　　　　　　　　年　　月分

日	曜日	出勤㊞	開始時間／終了時間	政務活動に係る時間数	勤務場所及び業務内容
			時　分 時　分	時間	勤務場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿ 業務内容（具体的に記入）
			時　分 時　分	時間	
			時　分 時　分	時間	
			時　分 時　分	時間	
			時　分 時　分	時間	
			時　分 時　分	時間	
合計勤務時間数					

上記のとおり勤務したことを証明します。

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　　会派代表者氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

領収書

賃　金　＠　　　　　円×　　　時間　＝　　　　　　　　円

上記のとおり　　　月分賃金を領収いたしました。

　　　　年　　　月　　　日

住所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（自署しない場合は、記名押印してください。）

（様式第１１号）

支　払　証　明　書

金　　額　　　　　　　　　　　　円

上 記 の 金 額 を 支 払 っ た こ と を 証 明 し ま す 。

年　　月　　日

会　派　名

代表者氏名

（自署しない場合は、記名押印してください。）

支払先	住所	
	氏名	
内容		

※支出内容は、できるだけ詳しく記入してください。