

# 山形市議会政務活動費の手引

- ( 平成22年3月改正 )
- ( 平成25年3月改正 )
- ( 平成26年3月改正 )
- ( 平成29年3月改正 )
- ( 平成30年6月改正 )
- ( 令和02年4月改正 )
- ( 令和03年4月改正 )
- ( 令和05年4月改正 )



山 形 市 議 会

# 目 次

I	政務活動費の概要	
1	政務活動費の概要	1
2	山形市議会政務活動費の取り扱いに関する概要	2
II	運用の目安	
1	基本的事項	3
2	山形市議会政務活動費の取り扱いに関する要領	4
3	領収書、その他証拠書類の要件と範囲	8
4	報告書への関係書類の添付及び保管	9
5	その他、留意事項	9
III	使途基準項目別の取り扱い例	
1	研究研修費	10
2	調査旅費	11
3	広報広聴費	12
4	要請・陳情活動費	13
5	資料作成費	14
6	資料購入費	15
7	人件費	16
8	事務所費	17
9	通信・交通費	18
IV	様式	
1	添付書類の様式集	19
2	使途項目別の様式	20
V	関係法令等	
1	地方自治法	39
2	山形市議会政務活動費の交付に関する条例	40
3	山形市議会政務活動費の交付に関する規程	45

# 政務活動費の概要

## 地方自治法

〔調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

### 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 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。



## 山形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 項及び第 15 項の規定に基づき、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。

一部改正〔平成 14 年条例 40 号・20 年 23 号・25 年 1 号〕

(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、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など、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に対して交付する。

2 議員は、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、前項に定める経費以外のものに充ててはならない。

追加〔平成 25 年条例 1 号〕

(収支報告書等の閲覧)

第 10 条 何人も、議長に対し、議長が別に定めるところにより、収支報告書等の閲覧を請求することができる。

2 議長は、前項の規定による閲覧の請求があったときは、山形市情報公開条例（平成 9 年市条例第 39 号）第 8 条に規定する非公開情報が記録されている部分を除き、収支報告書等を当該請求を行った者の閲覧に供するものとする。

追加〔令和 2 年条例 15 号〕

(委任)

第 11 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、議長が別に定める。

一部改正〔平成 17 年条例 17 号・25 年 1 号〕



## 山形市議会政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、山形市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年市条例第 20 号。以下「条例」という。）第 11 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。

一部改正〔平成 17 年市議会訓令 1 号・25 年 1 号〕

## 《山形市議会政務活動費の取り扱いに関する要領》

- ・政務活動費の使途基準の基本的事項及び運用の目安等について規定

## 山形市議会政務活動費の取り扱いに関する概要

項 目	説 明	関係条項
交付対象	議 員	条例第 3 条
交 付 額	月額 1 0 0 , 0 0 0 円	条例第 4 条
交付の方法	四半期ごとに、各四半期の最初の月の 1 0 日に、議員からの交付申請に基づき交 付する。 (交付月：4月、7月、10月、1月)	条例第 4 条 規程第 2 条
政務活動の範囲 使 途 基 準	条例に定める範囲並びに使途基準に従っ て使用する。 (具体的な運用の目安は要領及び使途基準 項目別の取り扱い例を参照)	条例第 2 条 要領 使途項目基準別の 取り扱い例
収支報告書等の 提出	収入及び支出の報告書を作成し、当該収 入及び支出に係る会計帳簿及び領収書その 他の証拠書類の写しを添えて、毎年4月 30日までに議長に提出する。	条例第 6 条
返 還	市長は、議員がその年度において交付を 受けた総額から、支出した総額を控除して 残余がある場合は、返還を命ずることがで きる。	条例第 8 条
収支報告書等の 保存	収支報告を受けた議長及び交付を受けた 議員は、会計帳簿及び領収書その他証拠書 類を整理し、5年間保管しなければならない。 い。	条例第 9 条 規程第 6 条
収支報告書等の 閲覧	毎年7月1日以降に、何人も収支報告書 等の閲覧を請求することができる。 個人情報等の非公開情報を除き閲覧に供 するものとし、併せてホームページでも公 開する。	条例第 1 0 条 規程第 7 条

## 基本的事項

### ◎実費支出の原則

政務活動は、議員の自発的意思に基づきおこなわれるものであり、基本的に、調査研究その他の活動に要した経費について自ら把握することが可能であることから、その額や内容についても社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、実費による支出を原則とする。

### ◎按分による支出

政務活動とそれ以外の活動に係る部分を含む経費を支出する場合は、実績等に応じた合理的な割合で経費を按分する。

なお、政務活動とそれ以外の活動に係る部分を明確に区分できない場合は、原則として2分の1以内とした範囲内で合理的な割合により経費を按分する。

### ◎領収書添付の義務

報告書には、領収書等の支払いの内容を確認できる書類を添付するものとする。

## 山形市議会政務活動費の取り扱いに関する要領

(平成22年3月26日制定)

(平成25年2月27日一部改正)

(平成29年3月23日一部改正)

(平成30年6月14日一部改正)

(令和3年3月31日一部改正)

(令和5年1月10日一部改正)

(趣旨)

第1 この要領は、山形市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年市条例第20号。以下「条例」という。）第11条の規定に基づき、条例第2条の規定により交付される政務活動費の取り扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(政務活動の範囲)

第2 政務活動として認められる範囲は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 本会議で審議する案件その他市政の一般的課題について行う調査研究及び情報収集
- (2) 政治家、行政関係者、各種団体関係者等との意見交換及び情報収集
- (3) 住民からの市政及び議員の政策に対する要望、意見等の聴取並びに住民との意見交換
- (4) 市の政策等についての住民への報告及び広報
- (5) 議員としての補助金の要請、陳情活動

(取り扱いにあたっての留意事項)

第3 議員は、政務活動費専用口座（無利息型普通預金）を開設するとともに、次に掲げる事項に留意のうえ、自らの責任において適切に政務活動費を取り扱うものとする。

- (1) 政務活動としての必要性があり、かつ、それに要した金額や態様等に妥当性があること。
- (2) 支出にあたって適正な手続がなされていること。
- (3) 支出された経費が説明できるよう書類等が整備されていること。
- (4) 支出の報告は、政務活動を実施した日付が政務活動費の交付年度内であれば、領収書の日付は、翌年度の4月30日まででも差し支えない。
- (5) 政務活動費交付申請書及び請求書は、会派経理責任者が会派に属する議員分を取りまとめ提出するものとする。

(実費支出の原則)

第4 政務活動費の支出にあたっては、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、政務活動に要した実費による支出を原則とする。

(按分による支出)

第5 政務活動とそれ以外の活動のそれぞれが含まれる経費を支出する場合には、実績や実態等に準じた合理的な割合で経費を按分するものとする。

(使途項目別運用基準)

第6 条例第2条第2項に規定する使途基準の運用上の主な基準は、次のとおりとする。

(1) 研究研修費

ア 自らが主催する会議・研修会等における参加者の飲食経費については、茶菓子代として、1人あたり300円まで支出できるものとする。

イ 旅費を伴う会議・研修会等への参加に要する経費については、調査旅費に関する支出基準に準じるものとする。

(2) 調査旅費

ア 宿泊費は実費とし、市の旅費規程に定める金額を上限とする。ただし、特別の事情があると認められる場合には、この限りでない。

イ 交通費は実費とし、移動の手段、経路等については、社会通念上妥当な範囲のものであること。ただし、特別の事情があると認められる場合には、この限りでない。

(3) 広報広聴費

ア 広報紙、市政報告書等に政務活動として適さない部分が含まれる場合は、合理的な割合により当該部分を除いて経費を按分する。但し当該部分が紙面の3分の1を超える場合は政務活動費の支出を認めない。

イ ホームページ及び広聴会等の内容に政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、原則として、上限を2分の1とした範囲内で合理的な割合により経費を按分する。

ウ 自らが主催する報告会及び広聴会等における参加者の飲食経費については、茶菓子代として、1人あたり300円まで支出できるものとする。

(4) 要請・陳情活動費

要請・陳情に係る文書や資料等の内容は政務活動に係るもののみとする。

(5) 資料作成費

ア 作成した資料の内容に政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、原則として、上限を2分の1とした範囲内で合理的な割合により経費を按分する。

イ 事務機器等の備品購入及び事務機器等のリース代に係る経費については政務活動に真に必要なものとし、添付した領収書の金額の2分の1を上限とする。

(6) 資料購入費

新聞・雑誌等の購入にあたっては、真に必要な部数とする。

(7) 人件費

政務活動に従事するために雇用する者がそれ以外の用務にも従事している場合は、勤務実態等に応じ合理的な割合（政務活動に従事する平均時間、日数等）で経費を按分するものとし、その従事割合が明確にできない場合は、原則として2分の1を上限とする。

(8) 事務所費

政務活動以外の活動と共用する経費（事務所の維持管理に要する経費、電話・FAX代等）について、その割合が明確に区分できない場合は、原則として、上限

を2分の1とした範囲内で合理的な割合により経費を按分する。

(9) 通信・交通費

ア 政務活動に要した通信に係る経費については、添付した領収書の金額の4分の1を上限とする。

イ 先進地調査及び現地調査以外の政務活動に要した燃料費については、登録車両に係るものに限定し、添付した領収書の金額の4分の1を上限とする。

(政務活動費として支出できない経費)

第7 政務活動費として支出できない経費は、おおむね次のとおりとする。

(1) 交際費的経費

ア 冠婚葬祭、祝賀会等への出席に要する経費

イ 病気見舞、餞別、中元・歳暮、慶弔電報、年賀等の儀礼に要する経費

(2) 飲食経費

飲食を伴う会の会費・参加費等

(3) 選挙活動経費

選挙活動のために要する経費

(4) 政党・団体等活動経費

ア 党大会への出席に要する経費

イ 政党母体団体活動に要する経費

ウ 政党母体団体組織の事務所の設置及び維持に要する経費

エ 党大会賛助金その他政党の収入となる経費

(5) 後援会活動経費

ア 後援会事務所の設置及び維持に要する経費

イ 後援会広報紙の作成、配布等に要する経費

ウ 後援会主催の報告会等の開催に要する経費

(6) 私的活動に要する経費

ア 個人的に加入している団体の会費及び参加費

イ 私的な旅行、観光等に要する経費

ウ 私的財産の形成につながる経費

(7) その他の経費

ア 費用弁償又は報酬が支給される会議等への出席に要する経費

イ 事務所として使用する不動産の購入、建築、改修等に要する経費

ウ 挨拶やテープカットのみを目的とした式典等への出席に要する経費

エ 社会通念上、妥当性を超える経費

オ 公職選挙法等の法令に抵触する経費

カ 情報交換・意見交換を伴わない会合等への参加に要する経費



附 則

(施行期日等)

- 1 この要領は、平成22年4月1日から施行し、同日以後に交付される政務調査費について適用する。
- 2 市議会は、今後の運用状況を勘案し、必要に応じ、この要領に定める事項の見直し等の必要な措置を講ずるものとする。

(経過措置)

- 3 平成22年3月31日までに交付された政務調査費の取り扱いについては、従前の例による。

附 則

(施行期日等)

- 1 この要領による改正後の山形市議会政務活動費の取り扱いに関する要領は、条例の施行日以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前にこの要領による改正前の山形市議会政務調査費の取り扱いに関する要領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。
- 2 市議会は、今後の運用状況を勘案し、必要に応じ、この要領に定める事項の見直し等の必要な措置を講ずるものとする。

附 則

(施行期日等)

- 1 この要領は、平成29年4月1日から施行し、同日以後に交付される政務活動費について適用する。
- 2 この要領により難い場合は、議員自らの責任において当該事由の存在、充當の適法性及び妥当性について、証拠書類等により合理的かつ明確に説明しなければならない。

附 則

この要領は、平成30年6月14日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年4月1日から施行し、同日以後に交付される政務活動費について適用する。

附 則

この要領は、令和5年4月1日から施行し、同日以後に交付される政務活動費について適用する。

## 領収書、その他証拠書類の要件と範囲

### ◎領収書の要件

- ① 金額の表示
- ② 受取人の表示（氏名又は法人名）
- ③ 宛名の表示（会派名、議員名）  
※後援会事務所との按分の場合は、後援会事務所宛の場合も可とするが、按分の根拠等を明確にしておくこと
- ④ 領収年月日の表示
- ⑤ 領収印の押印  
※印影が印刷されている場合も可とする
- ⑥ 購入品名の表示  
※品数が多い場合は、内訳書等を添付すること
- ⑦ 印紙税法に基づく必要な額の収入印紙の貼付と消印

### ◎その他証拠書類の範囲

- ① レシート  
※可能な限り領収書を取得すること
- ② 電話料明細書
- ③ A T M等の振込通知書
- ④ 預金通帳の写し
- ⑤ クレジットカード売上表又は利用明細書
- ⑥ E T C利用証明書、明細書等
- ⑦ 航空機搭乗券の半券等
- ⑧ 支払い証明書（別記様式3、別記様式5）

## 報告書への関係書類の添付及び保管

### ◎添付書類の様式

収支報告書に添付する領収書以外の添付書類の様式は、別途定めた様式（様式1～様式7）を使用するものとする。

### ◎写しの提出

収支報告書に添付する会計帳簿及び領収書その他の関係書類は、写しを提出するものとする。但し、領収書は写しと併せて原本を提出し、事務局で写しとの照合を受けるものとする。

なお、取得した参考資料等の写しを添付する場合は、必要最小限のページを片面コピーし添付するものとする。

### ◎複数名で共通する領収書

会派などで複数名に共通する領収書があった場合は、領収書の写しをそれぞれが提出するとともに、原本の保管者名を表示するものとする。

### ◎関係書類の保管

収支報告書に添付する会計帳簿及び領収書その他の関係書類は、収支報告書等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。

## その他、留意事項

### ◎個人情報の保護

収支報告書に添付する領収書及び関係書類等に、個人情報に関する記載等がある場合には、その適切な保護を図らなければならない。

### ◎支出に複数の使途基準の項目が混在する場合

研究研修費、調査旅費、要請・陳情活動費で、連続した行程の中に複数の使途基準項目に該当する活動が含まれる場合は、主たる活動の属する支出項目にまとめて計上する。なお、支出報告書には含まれるすべての項目を表示する。

### ◎端数処理の原則

按分等で端数処理の必要が生じた場合は、原則1円未満切り捨てとする。但し、複数人で按分する場合は、その領収書の金額を超えない範囲で切り上げて構わない。

# 使途基準項目別の取り扱い例

◎ 研究研修費
○使途基準 議員が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は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、旅費、宿泊費、茶菓子代 等)

	○支出できる経費	▲支出できない経費
会場費	研究会、研修会等の開催に伴う会場使用料	研修会会場として不適当な居酒屋、スナック等の酒類提供会場の会場費  選挙活動に伴う経費
講師謝金	研究会、研修会等の開催に伴う講師謝金	
出席者負担金 会費	議員が所属しない他団体の開催する研究会研修会に参加するための出席者負担金・会費(〇〇フォーラム、△△政策研修会等)  ※あくまでも実質的な市政及び議員の政策等に対する要望、意見の吸収が中心である場合に限る ※会費・負担金等で残預金が発生し返金があった場合は、別途、返還金として返納する	個人の立場で加入の団体の年会費及び会費(町内会費・同窓会費・趣味の団体等)  政務活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費(振興会費・商工会費・後援会費)  活動報告書、会議開催の案内文書など、関係する書類のないもの  党費・党大会賛助金等の政党本来の活動に属する経費
交通費 旅費 宿泊費	議員が所属しない他団体の開催する研究会研修等の参加経費  ※調査旅費と同様 ※活動内容や実態が、政務活動に適うものである場合に限る	日当  ※調査旅費と同様
茶菓子代	研究会、研修会における参加者への茶菓子代  ※1人あたり300円までとする	
その他		政務活動に適さないもの  学位または資格が取得できる講座等の授業料または受講料等  名称の如何を問わず飲食を伴う会及びそれらと一体性のある会の開催に要する経費  名称の如何を問わず飲食を伴う会及びそれらと一体性のある会の会費・参加費

※ 研究研修・報告会・公聴会・要請陳情活動報告書(様式4又は4-1) を添付する。

◎ 調査旅費		
○使途基準 議員の行う政務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、旅費、宿泊費等)		
	○支出できる経費	▲支出できない経費
交通費、旅費	<p><b>公共交通機関(鉄道、バス、航空機、船舶)の利用に要した経費</b> ※実費とし、移動の手段、経路及び経費等については、社会通念上合理的なものであるとともにその内容が確認できること ※<b>旅費等支出計算書兼支払証明書(様式5)</b>、と<b>行程表(様式7)</b>を添付するものとし、フォーラム・研修会等への参加のみの場合は、行程表は添付しなくともよい</p> <p><b>レンタカー、高速道路、ETC、有料駐車場の利用料金</b> ※実費とし、ETCで高速道路を利用した場合、利用区間、金額、日時等が明示されている明細書又は請求書を添付する</p> <p><b>自家用車使用に要する燃料費</b> ※登録車両に限定し、調査に要した使用燃料の実費とする</p> <p><b>タクシー代</b></p> <p><b>海外視察経費</b> ※実費とし、移動の手段、経路及び経費等については、社会通念上妥当な範囲のものであるとともに、その内容が確認できること</p> <p><b>調査補助職員へ支給する交通費等</b> ※<b>旅費等支出計算書兼支払証明書(様式5)</b>、行程表を添付するものとする</p>	<p>日当</p> <p>視察先での飲食、懇親会費、食事代</p> <p>配偶者、親族等へ支給する交通費等</p> <p>鉄道賃におけるグリーン車両使用の割増料金</p> <p>航空賃におけるスーパーシート使用の割増料金</p> <p>公用車を利用しての調査経費</p>
宿泊費	<p><b>宿泊に要する経費</b> ※実費とし、「市の旅費規程」で算出した金額を上限とする (市条例により、14,800円)</p>	<p>朝食代 朝食代が不明の場合は、相当額として1,000円を宿泊料金から控除する。 朝食代無料の場合は、確認できる書類を添付する</p>
その他	<p><b>参加費、資料代</b></p> <p><b>視察先への土産代</b></p> <p><b>キャンセル料(下記の場合のみ)</b> ※公務、本人の疾病、家族の介護及び災害等が発生した場合</p>	<p>政務活動に適さないもの</p>

※ 調査内容が確認できる **視察報告書(様式6)** を添付する。

◎ 広報広聴費
○使途基準 議員の政務活動、議会活動並びに会派・議員としての活動について、住民に報告、 広報し、又は、住民の要望や意見を吸収するための会議等に要する経費 (広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、謝礼、茶菓子代等)

	○支出できる経費	▲支出できない経費
広報紙 報告書等印刷費	<b>広報紙・報告書等の作成経費及び議員ホームページの作成、更新経費</b>  ※広報紙、市政報告書等に政務活動として適さない部分が含まれる場合は、合理的な割合により当該部分を除いて経費を按分する 但し当該部分が紙面の3分の1を超える場合は政務活動費の支出を認めない ※ホームページの中に、後援会活動や選挙活動等に係る部分が含まれる場合は、記事等の内容により判断し、経費を按分して支出する 但し、明確に区分できない場合は、原則として2分の1以内とする ※発行責任者を明示する	後援会が発行主体の場合の広報紙等の発行経費  後援会が作成主体の場合の議員ホームページ等の作成、更新経費  名刺代
送料	<b>広報紙・報告書等の発送に要する経費及び報告会、広聴会の開催案内に要する送料並びに新聞等への折込料金、ポスティング料金</b>  ※但し、ポスティングを個人に依頼する場合は「人件費」として計上する ※案内状、当日の資料等の写しを添付する ※切手の購入費は年間(4月～3月)1万円以内とする	後援会が主催する会に要する経費  会場として不適当な居酒屋、スナック等の酒類提供会場で開催する会に要する経費  選挙活動に伴う経費  名称の如何を問わず飲食を伴う会及びそれらと一体性のある会の開催に要する経費
会場費	<b>報告会、広聴会の開催に要する会場使用料</b>  ※案内状、当日の資料等の写しを添付する	
謝礼	<b>報告会、広聴会の開催に伴う講師謝金</b>	
茶菓子代	<b>報告会、広聴会における参加者への茶菓子代</b>  ※1人当たり300円までとする	

◎ 要請・陳情活動費
○使途基準 議員が要請・陳情活動を行うために必要な経費 (資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

	○支出できる経費	▲支出できない経費
資料印刷費	要請書、陳情書の作成経費 要請書、陳情書の添付資料作成経費	※要請内容や陳情活動に政務活動以外のものが含まれる場合の全ての経費
文書通信費	要請書、陳情書及び関係書類の送付に要する経費	
交通費	要請・陳情活動を行うために必要な移動に要する経費 ※調査旅費と同様	
宿泊費	要請・陳情活動を行うために必要な宿泊に要する経費 ※調査旅費と同様	

※要請・陳情活動が確認できる 要請・陳情活動報告書（様式4） を添付する。

◎ 資料作成費
○使途基準 議員の行う政務活動のために必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等)

	○支出できる経費	▲支出できない経費
印刷製本代	資料の印刷製本に要した経費	政党広報紙等の印刷経費 選挙活動に要する印刷経費
翻訳料	資料の翻訳に要した経費	
備品購入 事務機器リース代	<p>備品の購入費</p> <p>※購入額が概ね1万円以上のものを備品とし、政務活動に対する有効性が高く、真に必要であると認められるものに限定し、領収書添付金額の2分の1を上限とする</p> <p>※備品の更新期間は4年を目途とする</p> <p>パソコン等の事務機器のリース代</p> <p>※リース契約書(写)を添付する</p> <p>※事務機器のリース代については、領収書添付金額の2分の1を上限とする</p> <p>◎価格や台数、購入時期及び購入とリースの区分についても、政務活動に要する備品という視点から、社会通念上許容される範囲であること</p>	複数年に亘るリース契約において、一括払いによるもの
その他	<p>政務活動費で購入した事務機器等の修繕費</p> <p>※但し、購入時に適用した按分率を適用する。</p> <p>消耗品の購入</p> <p>※消耗品については、政務活動に対する有効性が高く、直接必要であると認められるものに限定する</p>	政務活動に適さないもの



◎ 資料購入費

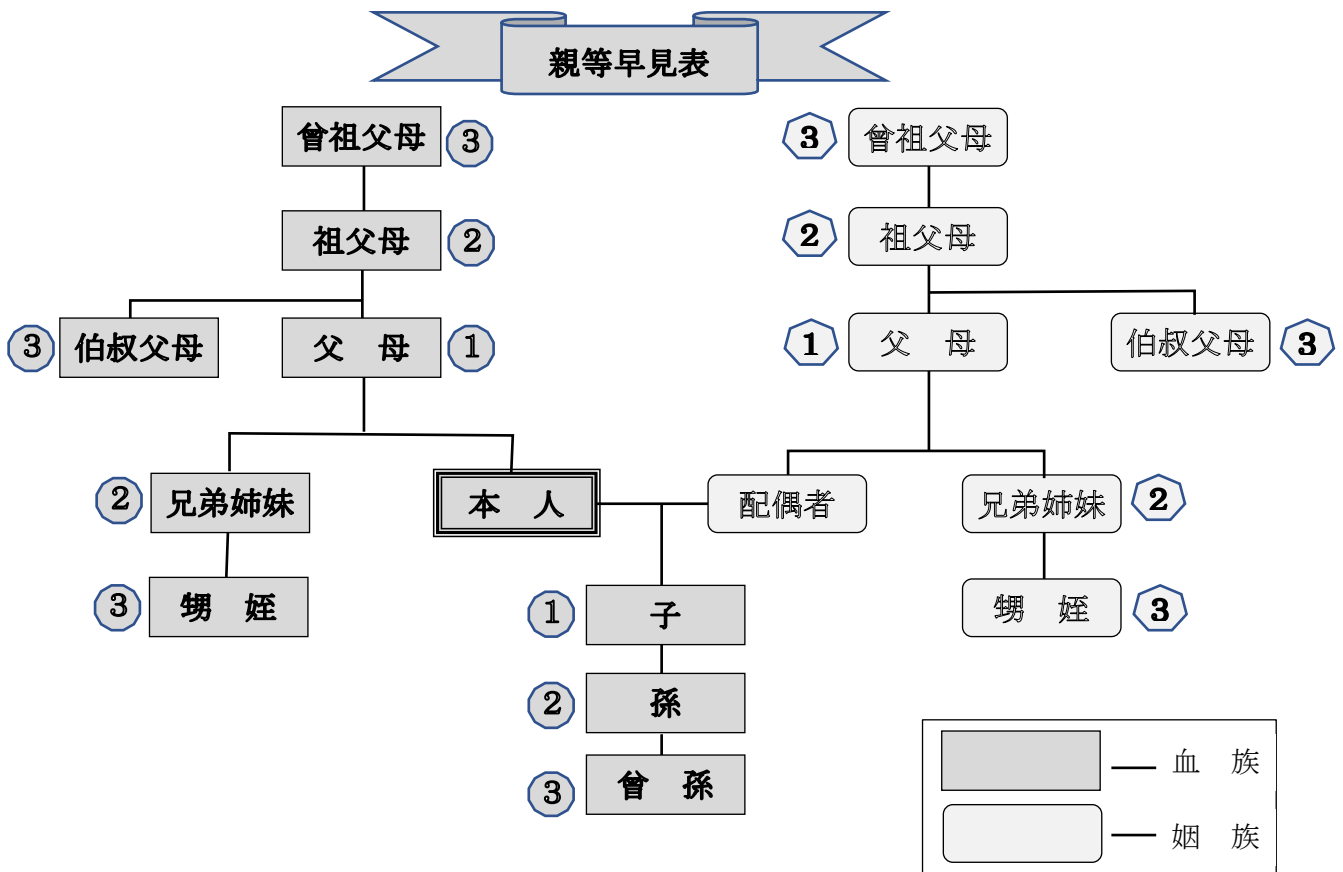
○ 使途基準

議員の行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

	○ 支出できる経費	▲ 支出できない経費
図書購入	<p>書籍、雑誌、CD、DVD等の購入費</p> <p>※領収書には、雑誌等の名称を記入</p>	<p>自己啓発的な意味合いのある図書、CD、DVD等の購入費</p> <p>娯楽性が高く、又、政務活動に適さない書籍、雑誌、CD、DVD等の購入費</p>
資料等購入	<p>新聞の購入費</p> <p>※1紙につき1部とし、真に必要な部数とする</p> <p>※紙面と電子版はどちらか一方とする</p> <p>※改選期における定期購読は任期までとする</p> <p>その他書籍、雑誌の購入費</p> <p>※1冊(1タイトル)につき1部とし、真に必要な部数とする</p> <p>※改選期における定期購読は任期までとする</p>	<p>書画、骨董等の購入費</p> <p>スポーツ新聞の購入費</p>
その他		政務活動に適さないもの

◎ 人件費
○ 使途基準 議員の行う政務活動に関する資料の作成・整理等のため短期的に職員を雇用する経費

	○ 支出できる経費	▲ 支出できない経費
人件費	<p>雇用している者に対する人件費</p> <p>※特定の政務活動用務に係る短期的雇用の場合で、専ら政務活動に従事しているのであれば全額支出できる</p> <p>※常時雇用において他の用務にも従事している場合は、勤務実態等に応じ合理的な割合（政務活動に従事する平均時間、日数等）で経費を按分する</p> <p>※出勤簿、業務日誌等を整備し、出勤の有無、勤務時間並びに業務内容等を把握しておくものとし、業務の実態に見合う人件費を支出するものとする</p> <p>※出勤簿、業務日誌等は、収支報告書に添えて提出するものとする</p> <p>※政務活動の従事割合が明確に区分できない場合は、原則として2分の1以内とする</p>	<p>配偶者・親族の雇用に対する人件費</p> <p>※親族の範囲は、血族・姻族を含め3親等以内とし、同居、別居の別は問わない</p> <p>※実態に応じ、例えば親族が政務活動に関して専門的知識があるなど特別な理由があり、社会通念上妥当と判断される雇用形態を有している場合や、その勤務実態が、実質的かつ外形的にも政務活動に適うものと認められる場合に限り支出できる</p> <p>(勤務の態様を勘案せず、一律定額での支出は認められない)</p> <p>政務活動に適さないもの</p>



◎ 事務所費
○使途基準 議員が行う活動に必要な事務所の維持管理に要する経費

	○支出できる経費	▲支出できない経費
賃借料	<p>後援会事務所、政党事務所等と共用の場合の事務所賃借料</p> <p>※使用領域（面積按分）、使用内容等合理的な割合で按分する</p> <p>※政務活動とそれ以外に係る部分と明確に区分できない場合は、原則として2分の1以内とした範囲内で合理的な割合により経費を按分する</p> <p>※賃借契約書の写しを添付する</p>	<p>議員本人又は親族所有の建物への賃借料</p> <p>親族又は議員が役員となっている団体等が所有する建物への賃借料</p> <p>※「親族」とは、人件費で定めた範囲と同様とする。</p>
維持管理費	<p>光熱水費等の維持管理に係る経費</p> <p>※政務活動とそれ以外に係る部分と併用される場合は、使用頻度や実態等に応じた合理的な割合で按分する</p> <p>※政務活動とそれ以外の活動に係る部分と明確に区分できない場合は、原則として2分の1以内とした範囲内で合理的な割合により経費を按分する</p>	<p>議員本人又は親族所有の建物の維持管理費</p> <p>親族又は議員が役員となっている団体等の建物の維持管理費</p> <p>※「親族」とは、人件費で定めた範囲と同様とする。</p>

◎ 通信・交通費

○使途基準

議員の行う政務活動に必要な通信に要する経費及び移動に要する経費

	○支出できる経費	▲支出できない経費
電話代等	<p>固定電話、携帯電話、FAX、インターネット等の使用に係る経費とし、領収書添付金額の4分の1以内とする</p> <p>※領収書に、支払いの内訳が記載されている明細書を添付すること</p>	<p>電報料</p> <p>固定電話、携帯電話、FAX等の購入費及び設置に係る経費</p> <p>契約更新等に伴う経費 支払延滞に伴う利息</p>
ガソリン代	<p>登録車両に限定し、領収書添付金額の4分の1以内とする</p> <p>※領収書に、氏名及び車両番号並びに支払いの内訳が記載されていること (記載例：ガソリン代として) (不適切な例：品代として)</p>	<p>登録車両に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保守点検費用</li> <li>・修理費用</li> <li>・消耗品代</li> <li>・部品代</li> <li>・洗車代</li> <li>・タイヤ交換代</li> <li>・灯油代</li> <li>・オイル交換代</li> </ul>

# 添付書類の様式集

○収支報告書に添付する様式を、つぎのとおりとします。

- 様式 1 政務活動費支出報告書
- ・収支報告書の提出の際に、支出に関する内訳等を記載するとともに、領収書を貼付する
- 様式 2 領収書貼付用紙
- ・様式 1 に貼付しきれない領収書等を貼付する
- 様式 3 支払証明書
- ・領収書や支払いを証明する証拠書類の交付を受けられないときに、領収書等に代わってその内容を記載する
- 様式 4 研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書
- ・研究会、研修会等を自己が開催し、又は、参加した場合、及び要請陳情活動を行なった際に、参考資料と併せてその概要を記載する
- 様式 4－1 研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書（年会費・会費用）
- ・年会費や会費を支出する場合は、この様式に会の活動内容等を記載する
- 様式 5 旅費等支出計算書兼支払証明書
- ・政務活動に要した経費（実費）の内訳を記載する
- 様式 6 視察報告書
- ・政務活動のための先進地調査又は現地調査の概要や所見等を記載する
  - ・個人の所見等を必ず記載すること
- 様式 7 先進地調査・現地調査 行程表
- ・政務活動のために、目的地まで移動した経路等を記載する

## 使途項目別の様式

○収支報告書に添付する様式の、使途項目別の組合せ例を示します

	想定されるケース	様式組合せ例	その他の添付書類
研究研修費	○会議、研修会等を開催 ○年会費、会費 ○会議、研修会、フォーラム等に参加	様式 1、4 様式 1、4-1 様式 1、4、5	案内文書、参考資料の写し
調査旅費	○先進地調査 ○市内及び近隣自治体の現地調査	様式 1、5、6、7	参考資料の写し
広報広聴費	○広報紙の発行 ○報告会 ○広聴会	様式 1 様式 1、4 様式 1、4	発行した広報紙 ※発行した部数を明確にしておく 開催資料、案内状等の写し
要請・陳情活動費	○補助金の要請活動 ○陳情活動 ○参考資料の作成・送付	様式 1、4、5、7 様式 1、4、5、7 様式 1	参考資料の写し、行程表等 作成した資料
資料作成費	○備品の購入・機器等のリース ○参考資料の作成	様式 1	リース契約書の写し 作成した資料
資料購入費	○図書・新聞等の購入	様式 1	
人件費	○報酬、賃金等	様式 1	勤務実態のわかる書類の写し (出勤簿、業務等)
事務所費	○賃借料、維持管理費等	様式 1	契約書等の写し
通信・交通費	○電話・FAX代等 ○ガソリン代	様式 1	支払内訳明細書

※ 様式 2 は、様式 1 に貼付しきれない領収書等を貼付する。

※ 様式 3 は、領収書・その他証拠書類等受領できなかった場合に使用する。

(自動販売機やカード等で購入した切符やチケット代等)

政務活動費支出報告書

支出番号NO.

研究研修費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主	支出年月日	令和 年 月 日 支出							
調査旅費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主									
広報広聴費	<input type="checkbox"/>		支出額								
要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主									
資料作成費	<input type="checkbox"/>		支出先								
資料購入費	<input type="checkbox"/>										
人件費	<input type="checkbox"/>										
事務所費	<input type="checkbox"/>										
通信・交通費	<input type="checkbox"/>										
支出内容											
<p>【領収書貼付】 ○重ならないよう貼付してください。 ○表面のみに貼付し、不足のときは様式2を使用してください。</p>											

該当する費目をチェックしてください。

政務活動費支出報告書【記載例1】

支出月日(領収書日付)を記入してください。

支出番号NO.

研究研修費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主	支出年月日	令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 支出					
調査旅費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主							
広報広聴費	<input type="checkbox"/>		支出額	¥ 〇 〇 〇 〇 〇 〇					
要請・陳情活動費	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 主							
資料作成費	<input type="checkbox"/>		支出先	〇〇〇〇〇〇商店					
資料購入費	<input type="checkbox"/>								
人件費	<input type="checkbox"/>								
事務所費	<input type="checkbox"/>								
通信・交通費	<input type="checkbox"/>								

複数の支出項目に亘る場合は全ての項目にチェックし、さらにそのうち主たるもの一つに「主」をチェックしてください。  
(例：陳情活動にあわせ調査活動もした場合)

支出内容

- 例1: 〇/〇〇 〇〇〇〇に関する交通費
- 例2: 〇/〇〇 現地調査
- 例3: 〇〇〇〇の開催に伴う会場使用料
- 例4: 〇〇〇〇に関する出席者負担金
- 例5: 〇〇〇〇の印刷製本に要する経費
- 例6: 〇〇〇〇の購入に要する経費
- 例7: 〇〇〇〇に要する電話代

概要がわかるように記載してください。

※ 支出合計総額が交付額を上回ることから切捨てた場合に記載する。  
その場合、上段の支出額欄には政務活動費支出分(切捨て後)の額を記載する。

支出金額〇〇、〇〇〇円のうち、政務活動費支出分〇〇、〇〇〇円

【領収書貼付】 ○重ならないよう貼付してください。  
○表面のみに貼付し、不足のときは様式2を使用してください。

領 収 書  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

議員 名 様

金〇〇、〇〇〇円也

〇〇〇〇〇〇〇〇の代金として、領収いたしました。

〇〇〇〇商店 代表 〇 〇 〇 〇 (印)

重ならないように貼付してください。

領 収 書  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

議員 名 様

金〇〇、〇〇〇円也

〇〇〇〇〇〇〇〇の代金として、領収いたしました。

〇〇〇〇商店 代表 〇〇〇 (印)

領 収 書  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

議員 名 様

金〇〇、〇〇〇円也

〇〇〇〇商店 代表 〇〇〇〇 (印)

裏面に貼付しないでください。

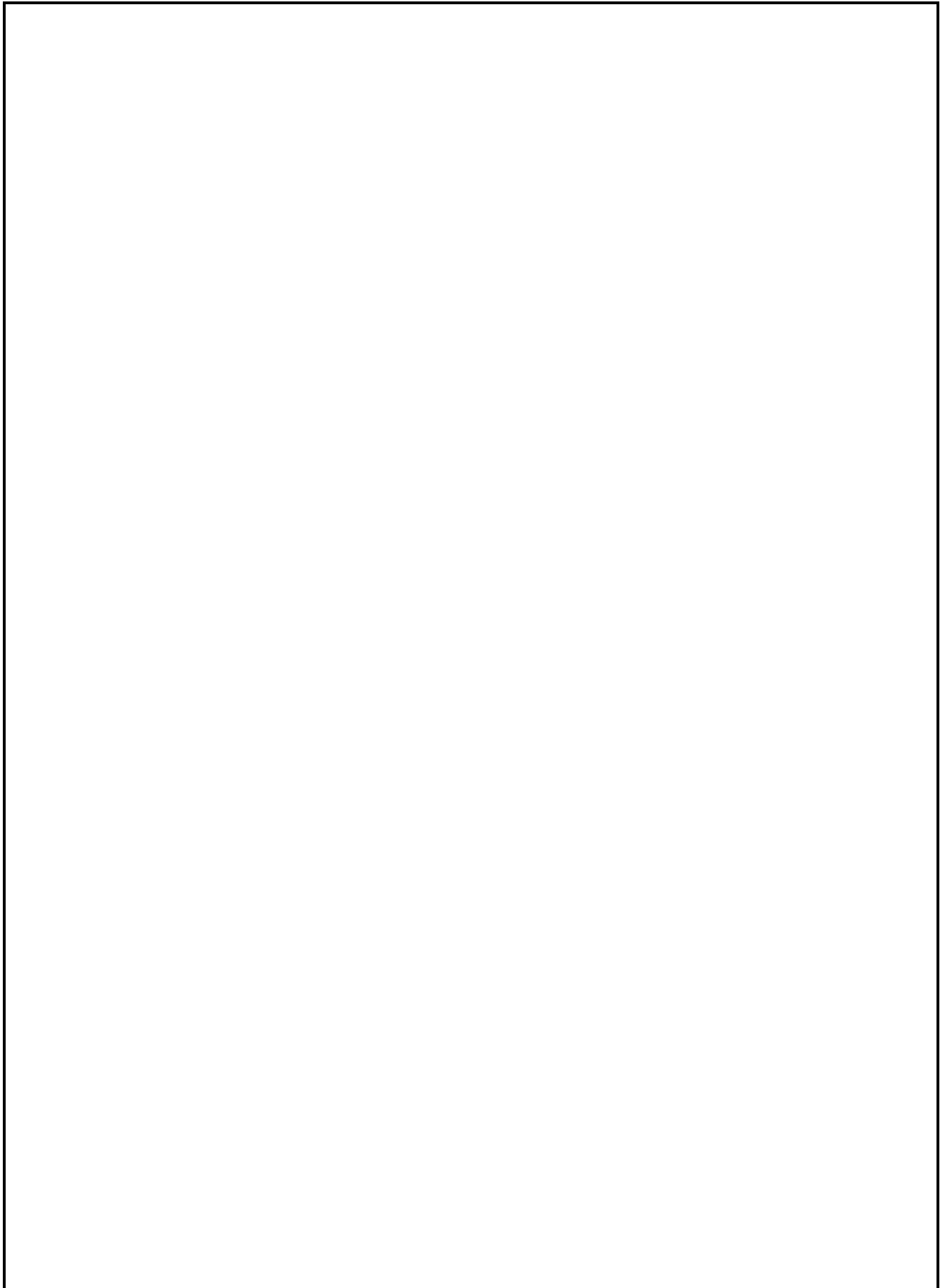


政務活動費支出報告書【記載例2】

支出番号 NO.

研究研修費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主	支出年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日～						
調査旅費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主		令和〇〇年〇〇月〇〇日 支出						
広報広聴費	<input type="checkbox"/>		支出額	<b>【例1】</b>	¥	〇	〇	〇	〇	〇
要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 主		<b>【例2】</b>	¥	◎	◎	◎	◎	◎
資料作成費	<input type="checkbox"/>		支出先	〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (株)						
資料購入費	<input type="checkbox"/>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>通信費は年間の使用料を1枚の支出報告書にまとめてください。</p> <p>※同様にまとめることのできる他の経費 (事務機器リース代・新聞代など)</p> </div>						
人件費	<input type="checkbox"/>									
事務所費	<input type="checkbox"/>									
通信・交通費	<input checked="" type="checkbox"/>									
支出内容										
<p><b>【例1】 ※各月ごとに按分し積み上げる場合</b></p> <p>携帯電話使用料 (1/4 按分)</p> <p>令和〇〇年4月分 〇〇,〇〇〇円 × 1/4 = 〇,〇〇〇円</p> <p>(携帯電話使用料 〇〇,〇〇〇円 - ▲機種代 ×,×××円) (以下〇月分まで同じ)</p> <p>⋮</p> <p>令和〇〇年3月分 〇〇,〇〇〇円 × 1/4 = 〇,〇〇〇円</p> <p style="text-align: right;">合計〇〇,〇〇〇円</p>										
<p><b>【例2】 ※年間の合計を按分する場合</b></p> <p>携帯電話使用料 (1/4 按分)</p> <p>令和〇〇年4月分 ◎◎,◎◎◎円</p> <p>(携帯電話使用料 ◎◎,◎◎◎円 - ▲機種代 ×,×××円) (以下〇月分まで同じ)</p> <p>⋮</p> <p>令和〇〇年3月分 ◎◎,◎◎◎円</p> <p style="text-align: right;">合計◎◎,◎◎◎円 × 1/4 = ◎◎,◎◎◎円</p>										
<p><b>【領収書貼付】</b> ○重ならないよう貼付してください。</p> <p>○表面のみに貼付し、不足のときは様式2を使用してください。</p> <p style="text-align: center;">※領収書等は別添のとおり</p>										

領 収 書 貼 付 用 紙

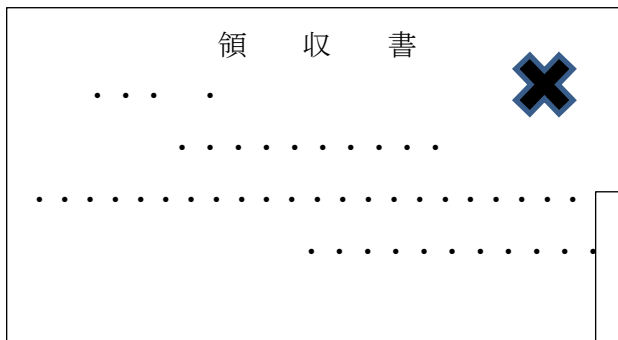
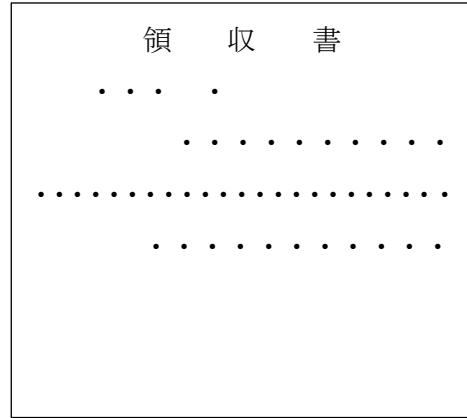
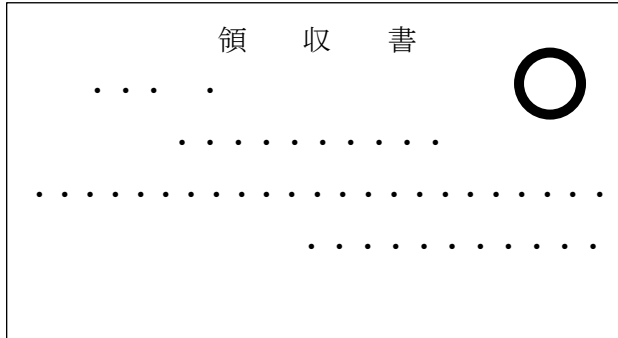


※ 重ならないように貼付してください。

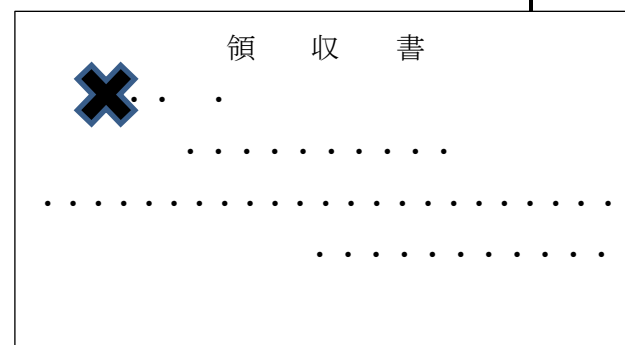
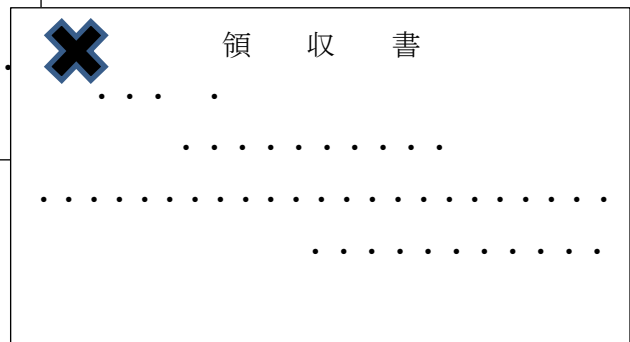
※ できるだけ枠の中に貼付し、裏には貼らないでください。

領 収 書 貼 付 用 紙【記載例】

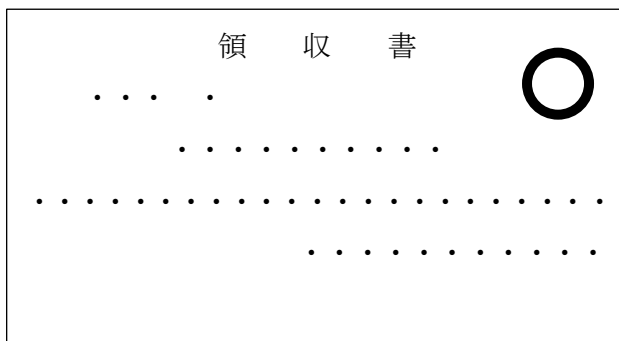
重ならず、枠からはみでないように、○印のように貼り付けて下さい。



重なっている



用紙からはみ出ている



※ 重ならないように貼付してください。

※ できるだけ枠の中に貼付し、裏には貼らないでください。

## 支 払 証 明 書

金 額	
支 出 科 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 広報広聴費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 通信・交通費
内 容	
支 払 年 月 日	令和      年      月      日
支 払 先 住 所	
支 払 先 名 称	
<p>上記金額を、政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p>令和      年      月      日</p> <p>議員名 _____</p>	

※この様式は、領収書・その他証拠書類等を受領できなかった場合に使用する。

(自動販売機やカード等で購入した切符やチケット代等)

なお、調査旅費に係るバスや鉄道、地下鉄等の移動料金で、領収書等を受領できなかったものについては、様式5に記載することにより様式3への記載を省略することができるものとする。

支 払 証 明 書【記載例】

金 額	¥〇〇,〇〇〇— <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">該当する科目にチェックしてください。</span>
支 出 科 目	<input type="checkbox"/> 研究研修費 <input checked="" type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 人件費 <input type="checkbox"/> 調査旅費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 広報広聴費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 通信・交通費
内 容	<span style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">様式1の「支出内容」に記載したのと同じように記入してください。</span>
支 払 年 月 日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
支 払 先 住 所	<span style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">わかる範囲で記入してください。</span>
支 払 先 名 称	<span style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">わかる範囲で記入してください。 例：JR 東日本、△△バス</span>
<p>上記金額を、政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p>令和 〇〇年 〇〇月 〇〇日 ← <span style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">支払年月日以降の日付を記入してください。(同日でも可)</span></p> <p>議員名 _____</p>	

※この様式は、領収書・その他証拠書類等を受領できなかった場合に使用する。

(自動販売機やカード等で購入した切符やチケット代等)

なお、調査旅費に係るバスや鉄道、地下鉄等の移動料金で、領収書等を受領できなかったものについては、様式5に記載することにより様式3への記載を省略することができるものとする。

## 研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書

令和 年 月 日

山形市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、参加・実施・活動したので報告します。

行事・事業・目的	
日 時	令和 年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
場 所 ・ 会 場	
参 加 者 数	名
同 行 者	
内 容 ( 目 的 ) と 結 果	
備 考	

研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書【記載例】

山形市議会議長 様

実施日以降の日付を記入してください。(同日でも可)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

議員名 〇 〇 〇 〇

下記のとおり、参加・実施・活動したので報告します。

行事・事業・目的	参加した研修会や実施した会議名、要請陳情名等を記入してください
日 時	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分～〇〇時〇〇分
場 所 ・ 会 場	△△△ホテル、□□□地区センター、〇〇〇〇〇会館
参 加 者 数	概数を記入してください。 〇〇〇名
同 行 者	〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、〇〇〇〇、
内 容 ( 目 的 ) と 結 果	<p>【記載例】</p> <p>〇〇研修会、△△研究会へ出席 環境保全とエコ対策について、△△大学〇〇教授の講演後に、先進事例の報告を受ける。</p> <p>□□事業所が実施している事業については、行政においても取り入れて実施することが可能である。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 概要・目的・研修の効果・意見交換等の内容</li> <li>・ 参考となる意見や事例等を記入してください。</li> <li>・ 視察も併せて実施した場合は、視察先の面会者及び個人の所見等を記入する。</li> </ul>
備 考	報告書の記載内容を満たしていれば、この様式以外の任意のものでも可。

研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書  
(年会費・会費用)

令和 年 月 日

山形市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

年会費または会費を支出する団体等の活動内容を、下記のとおり報告します。

団体等の名称	
団体等の住所	
年会費又は会費の別	年会費・会費
金 額	_____円
活 動 内 容	
備 考	

※ 備考欄には、団体等の規模等（会員数ほか）を記入すること。



研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書【記載例】  
(年会費・会費用)

令和〇〇年〇〇月〇〇日

山形市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_ 〇 〇 〇 〇

年会費または会費を支出する団体等の活動内容を、下記のとおり報告します。

団体等の名称	〇〇〇〇〇協議会
団体等の住所	山形市〇〇〇町〇丁目〇〇-〇〇
年会費又は会費の別	年会費・会費
金額	_____ 〇〇、〇〇〇 円
活動内容	<p>【記載例】</p> <p>〇〇〇会は、〇〇〇を〇〇〇することを目的としており、〇〇〇行政における〇〇〇事業との関連性が高い。</p> <p>具体的な事業として、〇〇〇大会を毎年開催し、〇〇〇に対する機運の醸成を図っている。</p> <p>また、〇〇〇会に入会したことにより、市政に対する〇〇〇や〇〇〇等の現状を把握することができ、〇月議会の一般質問での資料として使用することができた。また市民意見等に関するアンケートを実施することができた。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>報告書の記載内容を満たしていれば、この様式以外の任意のものでも可。</p> </div>
備考	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇/〇日現在会員数〇〇〇人</li> <li>・全議員が加入中、上位団体として県、全国に同様の組織がある。</li> </ul>

※ 備考欄には、団体等の規模等（会員数ほか）を記入すること。

## 旅費等支出計算書 兼 支払証明書

議員名	
用務	
日程	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
視察先	
支出内訳	支出額合計 <span style="float: right;">_____ 円</span>
	1 旅費内訳 <span style="float: right;">_____ 円</span>
	円 円
	2 付随する経費 <span style="float: right;">_____ 円</span>

旅費等支出計算書 兼 支払証明書【記載例】

議員名	○ ○ ○ ○
用務	△△△市：◇◇◇◇事業について ▽▽▽▽市：凸凹会館視察
日程	令和〇〇年〇〇月〇〇日（○）～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日（○）
視察先	△△△市役所、凸凹会館、□□□センター
支出内訳	支出額合計 <span style="float:right">〇〇, 〇〇〇円</span>
	<p>1 旅 費 <span style="float:right">〇〇, 〇〇〇円</span></p> <p>内訳</p> <p>(運賃等 J R 上野 ⇄ 品川 3 8 0 円)</p> <p>(運賃等 J R 品川 ⇄ 浜松町 1 5 0 円)</p> <p>(運賃等 地下鉄 新橋 ⇄ 虎の門 1 6 0 円)</p> <p>(運賃等 ⇄ 円)</p> <p>(運賃等 ⇄ 円)</p> <p>(宿泊費 (15,000-1,200) 13,800 円 × 1 泊 = 13,800 円)</p> <p>(宿泊費 (18,000-1,000) 14,800 円 × 1 泊 = 14,800 円)</p> <p>(調査雑費 施設入館料 5 0 0 円)</p>
<p>※ 宿泊費の上限は、朝食代(相当額)を控除後に適用する。</p> <p>例：実費 18,000 円-1,000(相当額)円=17,000 円 → 宿泊費 1 4, 8 0 0 円 (上限)</p> <p>実費 15,000 円-1,000(相当額)円=14,000 円 → 宿泊費 1 4, 0 0 0 円</p> <p>実費 15,000 円-1,200(実 費)円=13,800 円 → 宿泊費 1 3, 8 0 0 円</p>	
2 付随する経費	<span style="float:right">〇〇, 〇〇〇円</span>
	内訳
	(参加費 ○○○セミナー参加料 ○, 〇〇〇円)
	(資料代 ○○○セミナー資料代 ○, 〇〇〇円)
	(土産代 ○○○への手土産 ○, 〇〇〇円)
	(その他の経費 写真印刷代 ○, 〇〇〇円)
(その他の経費 円)	

## 視 察 報 告 書

令和 年 月 日

山形市議会議長 様

議員名 \_\_\_\_\_

下記のとおり、視察が終了したので報告します。

期 間	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )
視 察 先	
視 察 用 務	
視察先面会者	
視 察 概 要 及 び 所 見	

視 察 報 告 書【記載例】

山形市議会議長 様

令和〇〇年〇〇月〇〇日

実施日以降の日付を記入してください。(同日でも可)

議員名           〇 〇 〇 〇          

下記のとおり、視察が終了したので報告します。

期 間	令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) ~ 令和〇〇年〇〇月〇〇日 (〇)
視 察 先	△△△市役所、凸凹会館、□□□センター
視 察 用 務	△△△市：◇◇◇◇事業について ▽▽▽▽▽市：凸凹会館視察
視察先面会者	△△△市役所 商工部長 □□□□ 氏 〇〇凸凹会館 館長 □□□□ 氏
視 察 概 要 及 び 所 見	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           ※名刺は添付しないこと。         </div> <p><b>【記載例】</b>          環境保全とエコ対策について、実施の際の留意事項や実施後の運用の問題点等について伺い、その効果や費用等について確認する。          ◇◇◇◇事業を実施している凸凹会館において実際の運用状況を確認した。〇〇〇〇〇の面で有効性に疑問が残る部分があり、当市で実施する際には関係機関との調整を充分行う必要がある。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           ・視察目的・調査項目・現地調査の結果・意見交換等の内容            ・参考となる意見や事例等・個人の所見等 を記入してください。         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>報告書の記載内容を満たしていれば、 この様式以外の任意のものでも可。</p> </div>

先進地調査 ・ 現地調査 行程表

◎視察者

◎日程 令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( )

◎視察地 県 市

日 程	行 程
月 日 ( )	
月 日 ( )	
月 日 ( )	

先進地調査 ・ 現地調査 行程表【記載例】

- ◎視察者 ○ ○ ○ ○
- ◎日 程 令和○○年○○月○○日 (○) ～ 令和○○年○○月○○日 (○)
- ◎視察地 □□□ 県 △△△△市

日 程	行 程
○○月○○日 (○)	山形市・・・(バス)・・・山形空港・・・(JAL○○)・・・○○空港・・・(モノレール)・・・△△△△市 △△△△市・・・宿泊先
○○月○○日 (○)	宿泊先・・・□□□駅・・・◇◇◇駅 凸凹会館 視察 ◇◇◇駅・・・□□□駅・・・
○○月○○日 (○)	..... .....

移動の経路がわかるように、日毎に主要都市、主要施設、移動手段等を記入してください。

視察日程の初日から最終日までを日毎に記載してください。

報告書の記載内容を満たしていれば、この様式以外の任意のものでも可。

## 関係法令等

- 地方自治法
- 山形市議会政務活動費の交付に関する条例
- 山形市議会政務活動費の交付に関する規程



## ○ 地方自治法

〔調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第百条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の調査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。次項において同じ。）に関する調査を行うことができる。この場合において、当該調査を行うため特に必要があると認めるときは、選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

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

# ○山形市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月23日条例第20号

## 改正

平成14年6月26日条例第40号  
平成17年3月25日条例第17号  
平成17年12月16日条例第66号  
平成20年9月5日条例第23号  
平成25年2月27日条例第1号  
平成26年3月26日条例第15号  
令和2年3月31日条例第15号  
令和2年6月16日条例第19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項及び第15項の規定に基づき、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、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加など、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に対して交付する。

2 議員は、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、前項に定める経費以外のものに充ててはならない。

(交付対象)

**第3条** 政務活動費は、山形市議会の議員に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

**第4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100,000円を交付する。

2 前項の規定による交付は、四半期ごとに行うものとし、各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分の政務活動費を交付する。ただし、四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 一四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（その日が基準日に当たるときは、当該月分）から政務活動費を交付する。

4 第1項の規定にかかわらず、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、当該月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費は、交付月の10日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、交付日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は土曜日

若しくは日曜日（以下この項において「休日等」という。）に当たる場合は、その日後においてその日に最も近い休日等でない日に交付する。

6 前項の規定にかかわらず、一般選挙後において最初に交付する政務活動費の交付日については、別に定める。

（議員でなくなった場合の政務活動費の返還）

**第5条** 政務活動費の交付を受けた議員が一四半期の途中において議員でなくなった場合は、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ときは、当該月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

（収支報告書等の提出）

**第6条** 政務活動費の交付を受けた議員は、毎年度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、当該収入及び支出に係る会計帳簿及び領収書その他の証拠書類の写し（第9条において「会計帳簿等の写し」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、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

（議長の責務）

**第7条** 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

（政務活動費の返還）

**第8条** 市長は、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、当該議員がその年度において第2条第1項に定め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の返還を命ずることができる。

（収支報告書等の保存）

**第9条** 議長は、第6条第1項の規定により提出された収支報告書及び会計帳簿等の写し（次条において「収支報告書等」という。）を、第6条第2項に規定する提出期限の日の属する年度の末日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（収支報告書等の閲覧）

**第10条** 何人も、議長に対し、議長が別に定めるところにより、収支報告書等の閲覧を請求することができる。

2 議長は、前項の規定による閲覧の請求があったときは、山形市情報公開条例（平成9年市条例第39号）第8条に規定する非公開情報が記録されている部分を除き、収支報告書等を当該請求を行った者の閲覧に供するものとする。

（委任）

**第11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、議長が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。  
(令和2年度における交付額の特例)
- 2 令和2年度において交付する政務活動費に係る第4条第1項の規定の適用については、同項中「月額100,000円」とあるのは、「4月分から6月分までにあつては月額100,000円、7月分から9月分までにあつては月額40,000円、10月分から翌年3月分までにあつては月額30,000円」とする。

附 則 (平成14年6月26日条例第40号)

この条例は、公布の日から施行し、平成14年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年3月25日条例第17号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成17年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。  
(経過措置)
- 2 この条例による改正後の山形市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、施行日以後に交付される政務調査費について適用し、施行日前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。

附 則 (平成17年12月16日条例第66号)

この条例は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年9月5日条例第23号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月27日条例第1号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年3月1日(以下「施行日」という。)から施行する。  
(経過措置)
- 2 この条例による改正後の山形市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、施行日以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前にこの条例による改正前の山形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。

(山形市議会基本条例の一部改正)

- 3 山形市議会基本条例(平成24年市条例第41号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

附 則 (平成26年3月26日条例第15号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第4条第1項の規定は、同日以後初めてその期日を告示される一般選挙による市議会議員の任期の起算日となる日から適用する。

附 則 (令和2年3月31日条例第15号)

(施行期日)

1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の第6条第1項の規定は、令和2年度以後に交付される政務活動費に係る収支報告書等の提出について適用し、令和元年度以前に交付された政務活動費に係る収支報告書等の提出については、なお従前の例による。

3 改正後の第10条の規定は、令和元年度以後に交付された政務活動費に係る収支報告書等の閲覧について適用する。

**附 則** (令和2年6月16日条例第19号)

この条例は、交付の日から施行する。

別表（第2条関係）

政務活動費使途基準

項 目	内 容
研究研修費	議員が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査旅費	議員の行う政務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
広報広聴費	議員の行う活動について、住民に報告し、広報し、又は住民の要望や意見を吸収するための会議等の開催に要する経費
要請・陳情活動費	議員が要請又は陳情活動を行うために要する経費
資料作成費	議員の行う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	議員の行う政務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	議員の行う政務活動を補助するための短期的な職員の雇用に要する経費
事務所費	議員の行う政務活動に必要な事務所の維持管理に要する経費
通信・交通費	議員の行う政務活動に必要な通信又は移動に要する経費

# ○山形市議会政務活動費の交付に関する規程

平成13年4月1日市議会訓令第3号

## 改正

平成17年3月25日市議会訓令第1号

平成25年3月1日市議会訓令第2号

令和2年3月31日市議会訓令第1号

令和2年6月16日市議会訓令第2号

令和3年3月31日市議会訓令第2号

(趣旨)

**第1条** この規程は、山形市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年市条例第20号。以下「条例」という。）第11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)

**第2条** 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、政務活動費交付申請書（別記様式第1号）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付決定通知書)

**第3条** 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、その旨を政務活動費交付決定通知書（別記様式第2号）により議長を経由して当該議員に通知するものとする。

(交付請求)

**第4条** 前条の規定により通知を受けた議員は、条例第4条第5項に規定する政務活動費の交付日の10日前までに、政務活動費交付請求書（別記様式第3号）を議長を経由して市長に提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

**第5条** 議長は、条例第6条第1項の規定により提出された収支報告書（別記様式第4号）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6条** 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の収入及び支出に係る会計帳簿（別記様式第5号）及び領収書その他の証拠書類を整理するとともに、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（条例第6条第2項に規定する提出期限の日をいう。次条第1項において同じ。）の属する年度の末日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(収支報告書等の閲覧)

**第7条** 条例第10条第1項の規定による収支報告書等の閲覧の請求は、当該収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から行うことができる。

- 2 前項の請求は、口頭により行うものとする。
- 3 条例第10条第2項の規定による閲覧（以下「閲覧」という。）は、当該収支報告書等に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を専用機器（当該電磁的記録を閲覧に供するために備え付けられているものに限る。）により再生したものにより行うものとする。ただし、議長が特に認めるときは、別の方法によることができる。
- 4 閲覧は、議長が指定する場所において、議長が指定する時間中に行わなければならない。
- 5 閲覧を行おうとする者（以下「閲覧者」という。）は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
  - (1) 第3項の専用機器を破損し、若しくは汚損し、又はそれらのおそれのある行為をしないこと。
  - (2) 他人の迷惑となる行為をしないこと。
  - (3) その他職員の指示に従うこと。
- 6 議長は、閲覧者が前2項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、閲覧を中止させ、又は禁止することができる。
- 7 前各項に定めるもののほか、閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

## 附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。  
（令和2年度における交付額の変更手続等）
- 2 令和2年度においては、第3条の規定により通知を受けた議員は、令和2年6月30日までに、政務活動費変更交付申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。
- 3 市長は、前項の規定により申請のあった議員について第3条の規定により決定した令和2年度分の政務活動費の額を変更し、その旨を政務活動費交付額変更決定通知書により議長を経由して当該議員に通知するものとする。
- 4 第1項の政務活動費変更交付申請書及び前項の政務活動費交付額変更決定通知書の様式については、議長が別に定める。

## 附 則（平成17年3月25日市議会訓令第1号）

（施行期日）

- 1 この訓令は、平成17年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。  
（経過措置）
- 2 この訓令による改正後の山形市議会政務調査費の交付に関する規程の規定は、施行日以後に交付される政務調査費について適用し、施行日前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。



**附 則**（平成25年3月1日市議会訓令第2号）

この訓令は、平成25年3月1日から施行する。

**附 則**（令和2年3月27日市議会訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の第6条の規定は、令和2年度以後に交付される政務活動費について適用し、令和元年度以前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

**附 則**（令和2年6月16日市議会訓令第1号）

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

**附 則**（令和3年3月31日市議会訓令第2号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別記

様式第1号（第2条関係）

年 月 日		
山形市長 様		
(山形市議会議長経由)		
議員名		印
政務活動費交付申請書		
山形市議会政務活動費の交付に関する規程第2条の規定により、下記のとおり申請します。		
記		
交付申請額（	年度分）	円

様式第2号（第3条関係）

年 月 日

様

（山形市議会議長経由）

山形市長

印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費の交付について、下記のとおり決定したので、通知します。

記

年度政務活動費交付決定額

円

様式第3号（第4条関係）

年 月 日

山形市長 様

（山形市議会議長経由）

議員名

印

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

山形市議会政務活動費の交付に関する規程第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

請求額 金

円

（ただし、 年 月分から 月分まで）

年 月 日

山形市議会議長 様

議 員 名

年度政務活動費収支報告について

山形市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、  
別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。



## 年度政務活動費収支報告書

議員名

1 収入 政務活動費 \_\_\_\_\_円

2 支出

(単位：円)

科目	金額	備考
研究研修費		
調査旅費		
広報広聴費		
要請・陳情活動費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
通信・交通費		
合計		

3 残額 \_\_\_\_\_円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。