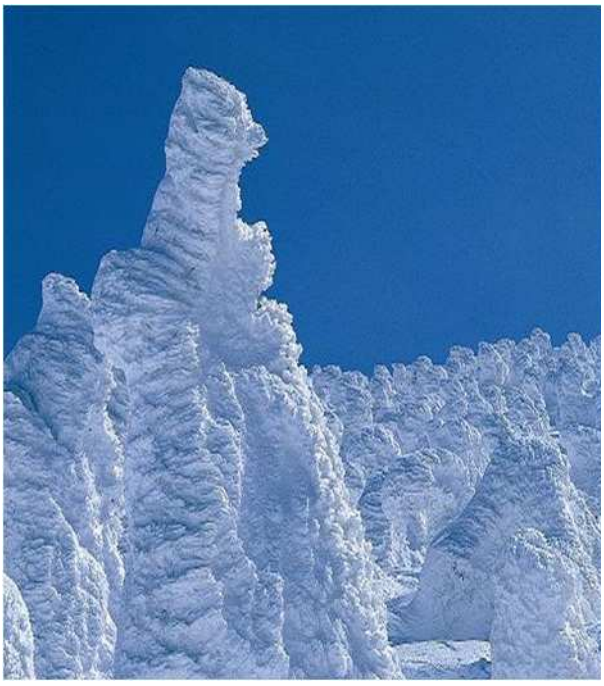
山形市議会政務活動費の手引

（　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　２年　４月改正　）
（　令和　３年　４月改正　）
（　令和　５年　４月改正　）
（　令和　７年１０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　……　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
　別表　宿泊費基準額　……　１９
Ⅳ　様式
　１　添付書類の様式集　……　２０
　２　使途項目別の様式　……　２１
Ⅴ　関係法令等
　１　地方自治法　……　４０
　２　山形市議会政務活動費の交付に関する条例　……　４１
　３　山形市議会政務活動費の交付に関する規程　……　４６

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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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１００，０００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１０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。	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１０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行われるものであり、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上で、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以内で合理的な割合で按分する。

◎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）
（令和　７年１０月　１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。

⑴　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
⑵　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
⑶　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
⑷　市の政策等についての住民への報告及び広報
⑸　議員としての補助金の要請、陳情活動

（取り扱いに当たっての留意事項）

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上、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。

⑴　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。
⑵　支出に当たって適正な手続がなされていること。
⑶　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。
⑷　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日までででも差し支えない。
⑸　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て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当たっては、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、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。

⑴　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人当たり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。

⑵　調査旅費

ア　宿泊費は実費とし、山形市特別職の職員の旅費並びに費用弁償に関する条例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。

⑶　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。ただし、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。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　資料購入費

新聞・雑誌等の購入に当たっては、真に必要な部数とする。

⑺　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。

⑻　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。

⑼　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。

⑴　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

⑵　飲食経費

飲食を伴う会の会費・参加費等

⑶　選挙活動経費

選挙活動のために要する経費

⑷　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

⑸　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

⑹　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

⑺　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、充当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。

附　則

この要領は、令和７年１０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 ＡＴＭ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 ＥＴＣ利用証明書、明細書等

⑦ 航空機搭乗券の半券等

⑧ 支払証明書（別記様式３）

⑨ 旅費等支出計算書兼支払証明書（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。ただし、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全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。ただし、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も構わない。

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、スナック等の酒類を提供する会場の会場費 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が開催する研究会・研修会に参加するための出席者負担金・会費（○○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。	個人の立場で加入した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、政務活動にかな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 学位又は資格が取得できる講座等の授業料又は受講料等 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

※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	公共交通機関（鉄道、バス、航空機、船舶）の利用に要した経費 ※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ものであること。 ※旅費等支出計算書兼支払証明書（様式５）、と行程表（様式７）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。 レンタカー、高速道路、ETC、有料駐車場の利用料金 ※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こと。 自家用車使用に要する燃料費 ※登録車両に限定し、調査に要した使用燃料の実費とする。 タクシー代 海外視察経費 ※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ものであること。 調査補助職員へ支給する交通費等 ※旅費等支出計算書兼支払証明書（様式５）、行程表を添付すること。	日当 視察先での飲食、懇親会費、食事代 配偶者、親族等へ支給する交通費等 鉄道賃におけるグリーン車両使用の割増料金 航空賃におけるエコノミークラス以外の座席クラス利用の割増料金 公用車を利用しての調査経費
宿泊費	宿泊に要する経費 ※市条例の宿泊費基準額を上限とする（内国旅行の宿泊費基準額は別表（P.19）のとおり）。	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こと。
その他	参加費、資料代 視察先への土産代 キャンセル料 ※公務、本人の疾病、家族の介護及び災害等が発生した場合のみ。	政務活動に適さないもの。

※　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、議会活動及び会派・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	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 ※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こと。ただし、当該部分が紙面の3分の1を超える場合は、政務活動費の支出は認められない。 ※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こと。ただし、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こと。	後援会が発行主体となっている広報紙等の発行経費 後援会が作成主体となっている議員のホームページ等の作成、更新経費 名刺代
送料	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 ※ただし、ポスティングを個人に依頼する場合は「人件費」として計上すること。 ※案内状、当日の資料等の写しを添付すること。 ※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、スナック等の酒類を提供する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	報告会、広聴会の開催に要する会場使用料 ※案内状、当日の資料等の写しを添付すること。	
謝礼	報告会、広聴会の開催に伴う講師謝金	
茶菓子代	報告会、広聴会における参加者への茶菓子代 ※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）

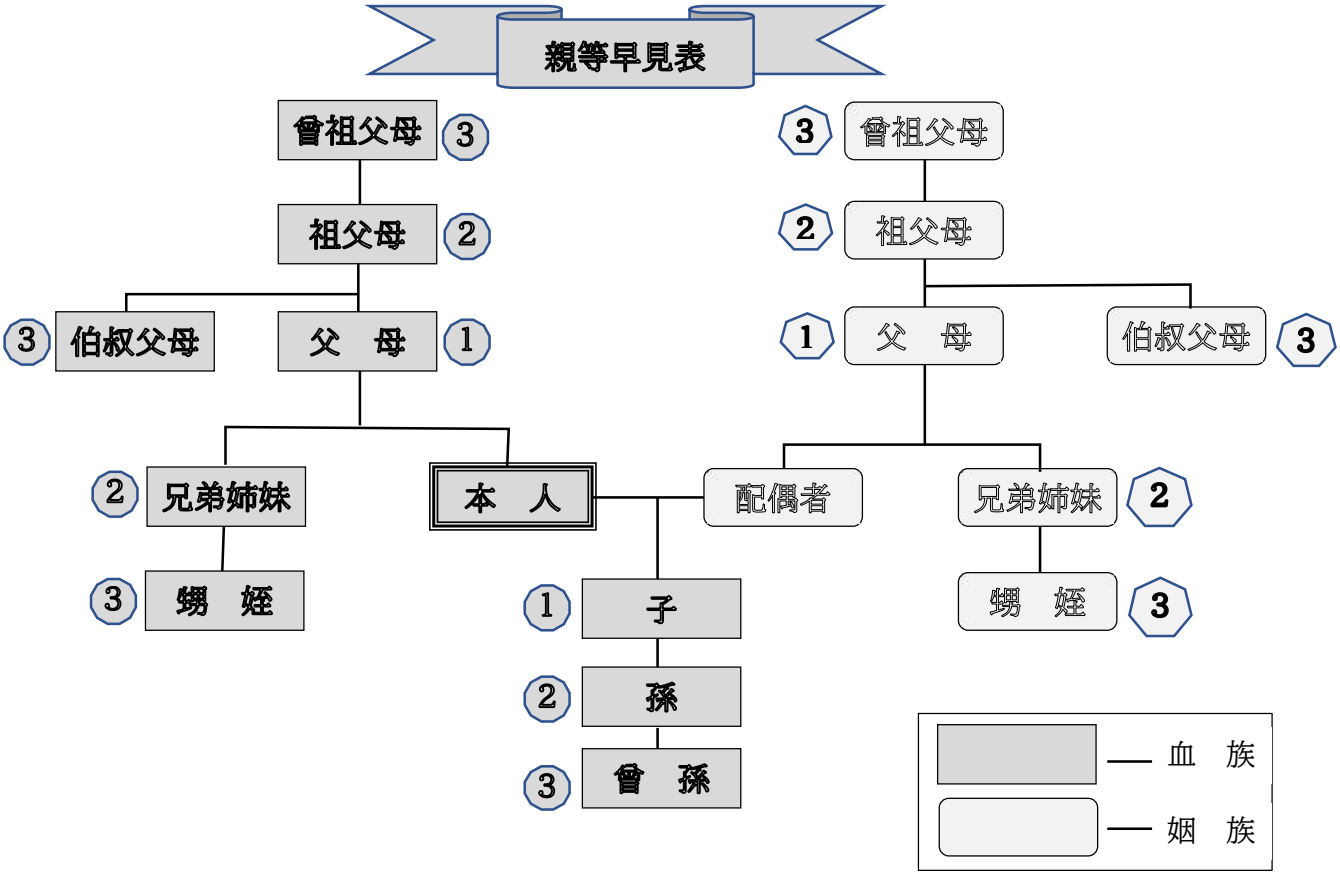
	○支出できる経費	▲支出できない経費
印刷製本代	資料の印刷製本に要した経費	政党広報紙等の印刷経費 選挙活動に要する印刷経費
翻訳料	資料の翻訳に要した経費	
備品購入 事務機器リース代	備品の購入費 ※購入額が概ね１万円以上のものを備品とし、政務活動に対する有効性が高く、真に必要であると認められるものに限定し、領収書添付金額の２分の１を上限とする。 ※備品の更新期間は４年を目途とする。 パソコン等の事務機器のリース代 ※リース契約書(写)を添付する ※事務機器のリース代については、領収書添付金額の２分の１を上限とする。 ◎価格や台数、購入時期及び購入とリースの区分についても、政務活動に要す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。	複数年にわたるリース契約において、一括払いによるもの
その他	政務活動費で購入した事務機器等の修繕費 ※ただし、購入時に適用した按分率を適用する。 消耗品の購入 ※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る。	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	書籍、雑誌、CD、DVD等の購入費 ※領収書には、雑誌等の名称を記入	自己啓発の意味合いがある図書、CD、DVD等の購入費 娯楽性が高く、政務活動に適さない書籍、雑誌、CD、DVD等の購入費
資料等購入	新聞の購入費 ※１紙につき１部とする。 ※紙面と電子版のどちらか一方とする。 ※改選期における定期購読は任期までとする。 その他書籍、雑誌の購入費 ※１冊（１タイトル）につき１部とする。 ※改選期における定期購読は任期までとする。	書画、骨董等の購入費 スポーツ新聞の購入費
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	雇用している者に対する人件費 ※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場合は、全額支出できる。 ※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。 ※出勤簿、業務日誌等を整備し、出勤の有無、勤務時間及び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。 ※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。 ※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。	配偶者・親族の雇用に対する人件費 ※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。 ※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かなうものと認められる場合に限り支出することができる。 ※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。 政務活動に適さないもの



◎　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	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 ※使用領域（面積按分）、使用内容等合理的な割合で按分すること。 ※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以内で、合理的な割合で按分すること。 ※賃借契約書の写しを添付すること。	議員本人又は親族所有の建物への賃借料 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 ※「親族」とは、人件費で定めた範囲と同様とする。
維持管理費	光熱水費等の維持管理に係る経費 ※政務活動とそれ以外の活動に係る部分を併用される場合は、使用頻度や実態等に応じた合理的な割合で按分すること。 ※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以内で、合理的な割合で按分すること。	議員本人又は親族所有の建物の維持管理費 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 ※親族の範囲は、人件費で定めた範囲と同様とする。

◎　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	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、添付された領収書に記載された金額の４分の１以内とする。 ※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。	電報料 固定電話、携帯電話、ＦＡＸ等の購入及び設置に係る経費 契約更新に伴う経費 支払延滞に伴う利息
ガソリン代	登録車両に限定し、添付された領収書に記載された金額の４分の１以内とする。 ※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）	登録車両の維持管理に要する経費 ・保守点検費用 ・修理費用 ・消耗品代 ・部品代 ・洗車代 ・タイヤ交換代 ・灯油代 ・オイル交換代　など

別表

宿泊費基準額

区分	宿泊基準額
北海道	１８，０００円／夜
青森県	１５，０００円／夜
岩手県	１３，０００円／夜
宮城県	１４，０００円／夜
秋田県	１５，０００円／夜
山形県	１４，０００円／夜
福島県	１１，０００円／夜
茨城県	１５，０００円／夜
栃木県	１４，０００円／夜
群馬県	１４，０００円／夜
埼玉県	２７，０００円／夜
千葉県	２４，０００円／夜
東京都	２７，０００円／夜
神奈川県	２２，０００円／夜
新潟県	２２，０００円／夜
富山県	１５，０００円／夜
石川県	１３，０００円／夜
福井県	１４，０００円／夜
山梨県	１７，０００円／夜
長野県	１５，０００円／夜
岐阜県	１８，０００円／夜
静岡県	１３，０００円／夜
愛知県	１５，０００円／夜
三重県	１３，０００円／夜
滋賀県	１５，０００円／夜
京都府	２７，０００円／夜
大阪府	１８，０００円／夜
兵庫県	１７，０００円／夜
奈良県	１５，０００円／夜
和歌山県	１５，０００円／夜
鳥取県	１１，０００円／夜
島根県	１３，０００円／夜
岡山県	１４，０００円／夜
広島県	１８，０００円／夜
山口県	１１，０００円／夜
徳島県	１４，０００円／夜
香川県	２１，０００円／夜
愛媛県	１４，０００円／夜
高知県	１５，０００円／夜
福岡県	２５，０００円／夜
佐賀県	１５，０００円／夜
長崎県	１５，０００円／夜
熊本県	２０，０００円／夜
大分県	１５，０００円／夜
宮崎県	１７，０００円／夜
鹿児島県	１７，０００円／夜
沖縄県	１５，０００円／夜

※外国の宿泊費基準額についても、国によって異なります。具体的な金額については、事務局にお問い合わせください。

添付書類の様式集

○収支報告書に添付する様式は、次のとおりです。

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、領収書を貼付すること。

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こと。

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こと。

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こと。

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こと。

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こと。
・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こと。

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は次のとおりです。

	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こと。 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こと。

※　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こと。
（自動販売機やカード等で購入した切符やチケット代等）

様式１

政務活動費支出報告書

支出番号NO.

研究研修費	□	□主	支出年月日	令和　　年　　月　　日　支出
調査旅費	□	□主		
広報広聴費	□		支出額	
要請・陳情活動費	□	□主		
資料作成費	□		支出先	
資料購入費	□			
人件費	□			
事務所費	□			
通信・交通費	□			

支出内容

【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。

様式１

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	□	□主	支出年月日	令和　○○年　○○月　○○日　支出
調査旅費	☑	□主		
広報広聴費	□		支出額	￥　○　○　○　○　○
要請・陳情活動費	☑	☑主		
資料作成費	□		支出先	○○○○○○商店
資料購入費	□			
人件費	□			
事務所費	□			
通信・交通費	□			

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：○／○○　　○○○○に関する交通費
例２：○／○○　　現地調査
例３：○○○○の開催に伴う会場使用料
例４：○○○○に関する出席者負担金
例５：○○○○の印刷製本に要する経費
例６：○○○○の購入に要する経費
例７：○○○○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した場合に記載する。
　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○○、○○○円のうち、政務活動費支出分○○、○○○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○○年○○月○○日

議員名　様

金○○、○○○円也

○○○○○○○○の代金として、領収いたしました。

○○○○商店　代表　○　○　○　○　㊞

重ならないように貼付してください。

領　収　書

令和○○年○○月○○日

議員名　様

金○○、○○○円也

○○○○○○○○の代金として、領収いたしました。

○○○○商店　代表○○○　㊞

領　収　書

令和○○年○○月○○日

議員名　様

金○○、○○○円也

○○○○商店　代表　○○○○　㊞

裏面に貼付しないでください。

様式１

政務活動費支出報告書【記載例２】

支出番号 NO.

研究研修費	□	□主	支出年月日	令和○○年○○月○○日～ 令和○○年○○月○○日　支出						
調査旅費	□	□主								
広報広聴費	□		支出額	【例１】	¥	○	○	○	○	○
要請・陳情活動費	□	□主		【例２】	¥	◎	◎	◎	◎	◎
資料作成費	□		支出先	○○○○○○○○○（株）						
資料購入費	□									
人件費	□									
事務所費	□									
通信・交通費	☑									

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。
※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）

支出内容

【例１】※各月ごとに按分し積み上げる場合

携帯電話使用料（１／４按分）

令和○○年４月分　○○,○○○円×１／４＝○,○○○円

（携帯電話使用料　○○,○○○円－▲機種代 ×,×××円）（以下○月分まで同じ）

令和○○年３月分　○○,○○○円×１／４＝○,○○○円

合計○○，○○○円

【例２】※年間の合計を按分する場合

携帯電話使用料（１／４按分）

令和○○年４月分　◎◎,◎◎◎円

（携帯電話使用料　◎◎,◎◎◎円－▲機種代 ×,×××円）（以下○月分まで同じ）

令和○○年３月分　◎◎,◎◎◎円

合計◎◎，◎◎◎円×１／４＝◎◎，◎◎◎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。

※領収書等は別添のとおり

様式2

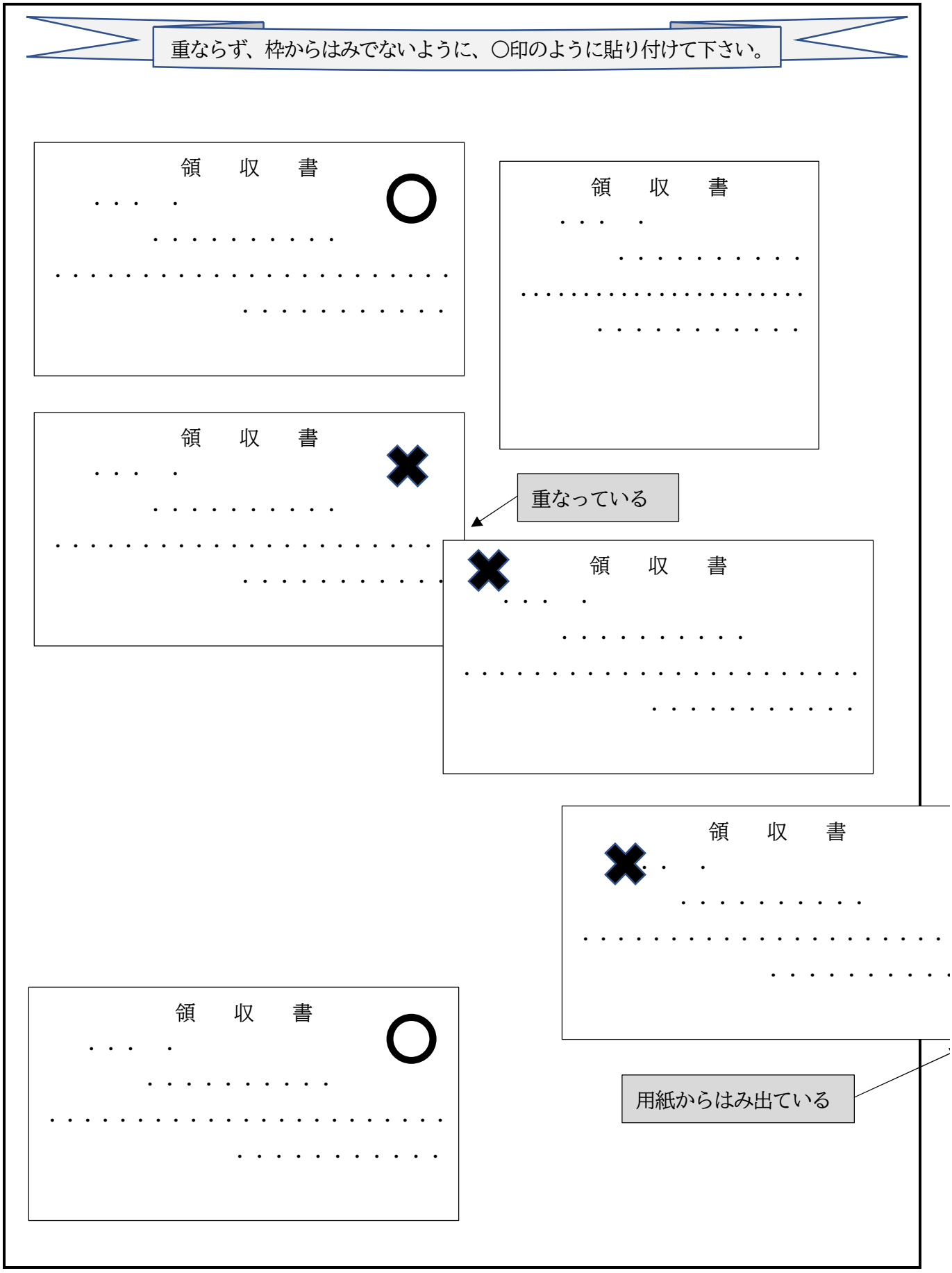
領 収 書 貼 付 用 紙

※ 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。

様式２

領　収　書　貼　付　用　紙【記載例】



※ 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。

様式３

支　払　証　明　書

金　　額	
支出科目	□ 研究研修費　□ 要請・陳情活動費　□ 人件費 □ 調査旅費　□ 資料作成費　□ 事務所費 □ 広報広聴費　□ 資料購入費　□ 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	

上記金額を、政務活動費として支払ったことを証明する。

令和　　年　　月　　日

議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※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。

様式３

支　払　証　明　書【記載例】

金　　額	￥〇〇,〇〇〇－　該当する科目にチェックしてください。
支出科目	☐ 研究研修費　☑ 要請・陳情活動費　☐ 人件費 ☐ 調査旅費　☐ 資料作成費　☐ 事務所費 ☐ 広報広聴費　☐ 資料購入費　☐ 通信・交通費
内　　容	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。
支払年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
支払先住所	わかる範囲で記入してください。
支払先名称	わかる範囲で記入してください。 例：JR東日本、△△バス

上記金額を、政務活動費として支払ったことを証明する。

令和　〇〇年　〇〇月　〇〇日　← 支払年月日以降の日付を記入してください。（同日でも可）

議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※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。

様式４

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	

様式４

研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書【記載例】

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

山形市議会議長　様

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	【記載例】 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。 □□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。 ・概要・目的・研修の効果・意見交換等の内容 ・参考となる意見や事例等を記入してください。 ・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。
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。

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）

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。

様式４－１

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	【記載例】 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。 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。 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。 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。
備　　考	・〇／〇日現在会員数〇〇〇人 ・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。

※　備考欄には、団体等の規模等（会員数ほか）を記入すること。

様式５

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　　円 1 旅　　費　　円 内訳 円 円 2 付随する経費　　円

様式５

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○○年○○月○○日（○）～　令和○○年○○月○○日（○）
視 察 先	△△△市役所、凸凹会館、□□□センター
支出内訳	支出額合計　　○○，○○○円 --- 1 旅　　費　　○○，○○○円 内訳 （運賃等　ＪＲ　上野　⇔　品川　３８０円） （運賃等　ＪＲ　品川　⇔　浜松町　１５０円） （運賃等　地下鉄　新橋　⇔　虎の門　１６０円） （運賃等　⇔　円） （運賃等　⇔　円） （宿泊費　(15,000－1,200) 13,800 円　×　1 泊　＝ 13,800 円） （宿泊費　(18,000－1,000) 14,800 円　×　1 泊　＝ 14,800 円） （調査雑費　施設入館料　５００円）
	2 付随する経費　　○○，○○○円 内訳 （参加費　○○○セミナー参加料　○，○○○円） （資料代　○○○セミナー資料代　○，○○○円） （土産代　○○○への手土産　○，○○○円） （その他の経費　写真印刷代　○，○○○円） （その他の経費　円）

※　宿泊費の上限は、朝食代(相当額)を控除後に適用する。
例：(宿泊先が東京都区内の場合　宿泊費 27,000 円上限額)
① 宿泊費実費 30,000 円－朝食代 1,000(相当額)円＝29,000 円　→　対象額 27,000 円（上限）
② 宿泊費実費 28,000 円－朝食代 1,000(相当額)円＝27,000 円　→　対象額 27,000 円
③ 宿泊費実費 28,000 円－朝食代 1,200(実　費)円＝26,800 円　→　対象額 26,800 円

様式６

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	

様式６

視　察　報　告　書【記載例】

令和○○年○○月○○日

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）

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	△△△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 ○○凸凹会館　館長　　□□□□　氏 ※名刺は添付しないこと。
視 察 概 要 及 び 所 見	【記載例】 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。○○○○○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。 ・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。 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。

様式７

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。

②～⑬　（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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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。

⑰～⑳　（略）

○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月分までにあっては月額１００，０００円、７月分から９月分までにあっては月額４０，０００円、１０月分から翌年３月分までにあっては月額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。

⑴　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。

⑵　他人の迷惑となる行為をしないこと。

⑶　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。

附　則（令和５年９月２９日市議会訓令第３号）

この訓令は、令和５年１０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

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

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

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）

様式第４号（第５条関係）

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趣旨報告書を提出します。

様式第５号（第６条関係）

年度　政務活動費会計帳簿

	年月日	内　　容	収　　入	支出										差引
				研修費	調査旅費	広報費	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		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
		項小計												
		総合計												

別紙

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