

山形市議会政務活動費の手引

(平成 2 2 年 3 月 改正)
(平成 2 5 年 3 月 改正)
(平成 2 6 年 3 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交付に関する要領 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 20
- 2 使途項目別の様式 21

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 43

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〕

(委任)

第10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10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年第 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

内容等 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、1 0 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 使途基準項目別の取り扱い例
収支報告書等の提出	収入及び支出の報告書を作成し、領収書その他の証拠書類の写しを添えて、毎年 4 月 3 0 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、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

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)

(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10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 他の団体が開催する会議・研修会等に付随する会合等に参加する場合の食糧費については、当該会議・研修会との一体性があり、かつ、その内容も情報交換や

意見交換を伴うなど、社会通念上妥当な範囲のものであれば支出できるものとし、その上限は5,000円とする。

イ 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。

ウ 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、市の旅費規定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、報告書、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。

イ 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

作成した資料や文書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。

(5) 資料作成費

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。

(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 政務活動以外の活動と共用する経費について、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。

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、原則として領収書に記載された金額の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
 - ア 飲食を主目的とする会議への出席に要する経費
 - イ 町内会、消防団等の各種団体の会食・懇親会のみへの出席に要する経費
- (3) 選挙活動経費
 - ア 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。

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領収書及び関係書類は、写しを提出するものとし原本は議員本人が保管するものとする。

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領収書及び関係書類は、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。

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。

◎会派毎の取りまとめ

会派に所属する議員の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。

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、食糧費等)

	○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（○○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	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） 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、政務活動に適うものである場合に限る	日当 ※調査旅費と同様
食糧費	会議・研修費などの食糧費 ○他者開催の場合 ※政務活動としての会議・研修会との一体性があり、その内容も情報交換や意見交換を伴うものであれば支出できるものとし、上限は5,000円とする。 ○自己開催の場合 ※会議・研修会等における参加者への茶菓子代 ※茶菓子代として1人当たり300円までとする	議員間の懇談会等に係る経費 自己が主催する飲食を伴う研究研修会の参加者への飲食代 飲食を主目的とする会議の参加経費
その他		政務活動に適さないもの

※ 研究研修・報告会・広聴会・要請陳情活動報告書－様式4

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>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こと</p> <p>※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</p> <p>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</p> <p>自家用車使用に要する燃料費 ※登録車輻に限定し、調査に要した使用燃料の実費とする</p> <p>タクシー代</p> <p>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こと</p> <p>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輛使用の割増料金</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>実費とし、「市の旅費規定」で算出した金額を上限とする (市条例により、14,800円)</p>	
その他	<p>参加費、資料代</p> <p>視察先への土産代</p> <p>キャンセル料（下記の場合のみ） ・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を添付すること

◎ 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	<p>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</p> <p>※広報紙・報告書及び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、紙面・記事の内容により判断し、その割合等により経費を按分して支出する 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</p> <p>※発行責任者を明示する</p>	<p>後援会が発行主体の場合の広報紙等の発行経費</p> <p>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</p> <p>名刺代</p>
送料	<p>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</p> <p>※案内状、当日の資料等の写しを添付する</p>	<p>政務活動、議会活動及び市の政策報告会等以外の開催案内に要する通信費及び送料</p>
会場費	<p>報告会、広聴会の開催に要する会場使用料</p> <p>※案内状、当日の資料等の写しを添付する</p>	<p>後援会が主催する会場使用料</p> <p>報告会の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</p> <p>選挙活動に伴う経費</p>
謝礼	<p>報告会、広聴会の開催に伴う講師謝金</p>	<p>後援会が主催する会議等の講師謝礼</p>
茶菓子代	<p>自己が主催する報告会、広聴会における参加者への茶菓子代</p> <p>※茶菓子代として1人当たり300円までとする</p>	<p>自己が主催する報告会における参加者への飲食代</p>

◎ 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 ※資料の中に、後援会活動等に係る部分が含まれる場合は、紙面・記事の内容により判断し、その割合等により経費を按分して支出する 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	※政党活動、選挙活動、後援会活動によるもの
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・陳情活動内容が確認できる **報告書一様式4**を添付する

◎ 資料作成費

○ 用途基準

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	
事務機器購入 リース代	<p>パソコン、OA機器等の事務機器の購入費・リース代</p> <p>※政務活動とそれ以外の活動に係る部分と併用される場合については、使用頻度等、使用実態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こと</p> <p>※事務機器のうち、購入額が概ね1万円以上のものを備品とする</p> <p>※備品購入の場合の更新期間は、平成22年4月1日以降に購入したものを4年を目途とする</p> <p>※備品については、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> <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> <p>※リース契約書(写)を添付する</p>	政務活動以外の目的で使用するパソコン、OA機器等の事務機器購入費及びリース代
その他	<p>事務機器等の修繕費</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

○用途基準
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

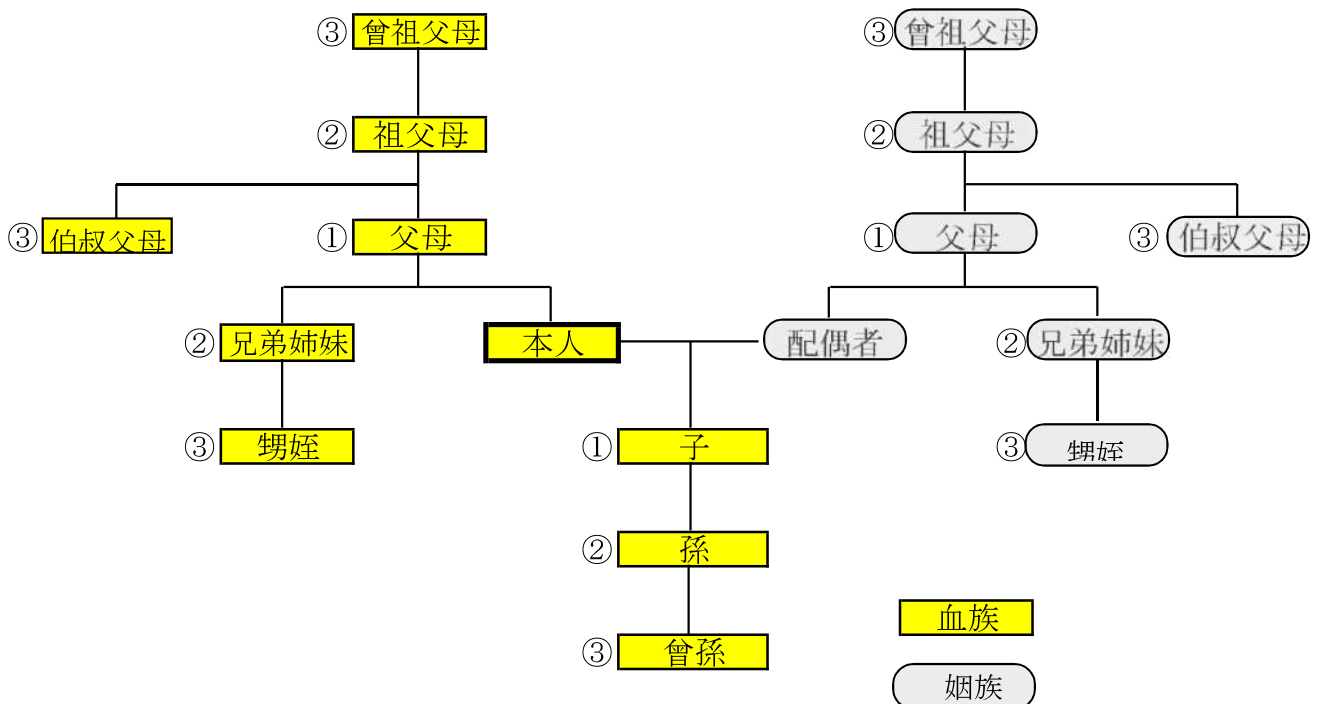
	○支出できる経費	▲支出できない経費
図書購入	<p>書籍、雑誌、CD、DVD等の購入費</p> <p>※領収書には、雑誌等の名称を記入すること</p>	<p>自己啓発的な意味合いのある図書、CD、DVD等の購入費</p> <p>娯楽性が高く、又、政務活動に適さない書籍、雑誌、CD、DVD等の購入費</p>
資料等購入	<p>新聞の購入費</p> <p>※1紙につき1部とし、真に必要な部数とする</p> <p>※改選期における定期購読は任期までとする</p> <p>その他書籍、雑誌の購入費</p> <p>※1冊(1タイトル)につき1部とし、真に必要な部数とする</p> <p>※改選期における定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>※日誌等で勤務時間や業務内容の実態等を把握し、実態に見合う人件費を支出する</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>

親等早見表



◎ 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の建物への賃借料</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の使用に係る経費</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、使用頻度や通話時間等、使用実態に応じた合理的な割合で按分する（消耗品費を含む）</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（消耗品費を含む）</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>
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、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>登録車両の保守点検費用、修理費用、消耗品、部品代、洗車代、タイヤ交換代、灯油代、オイル交換代、</p>

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 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
- 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 ○会議、研修会、 フォーラム等に参加	様式 1、4 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、 様式 6、7	参考資料の写し、写真、 行程表等
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 ※発行部数を明確にしておく 開催資料、案内状等の写し 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、写真、 行程表等 作成した資料
資料作成費	○機器等の購入・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 (勤務日誌、出務票等)
事務所費	○賃借料	様式 1	契約書等の写し
通信・交通費	○電話・FAX代 ○ガソリン代	様式 1	支払い内訳明細書

※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)

政務活動費支出報告書

支出番号NO.

研究研修費	<input type="checkbox"/>	支出年月日	年 月 日 支出								
調査旅費	<input type="checkbox"/>										
広報広聴費	<input type="checkbox"/>	支出額				¥					
要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/>										
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>											

政務活動費支出報告書【記載例】

該当する費目に"レ"を

支出年月日を記入してください。

支出番号NO.

研究研修費	<input type="checkbox"/>	支出年月日	平成 ○○年 ○○月 ○○日 支出						
調査旅費	<input type="checkbox"/>								
広報広聴費	<input type="checkbox"/>	支出額	¥	○	○	○	○	○	○
要請・陳情活動費	<input type="checkbox"/>								
資料作成費	<input type="checkbox"/>	支出先	○○○○商店 □□□□株式会社						
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

- 例1 ○○○○に関する交通費
- 例2 ○○○○に関する現地調査
- 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。

【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

平成○○年○○月○○日

議 員 名 様

金 ○○○, ○○○円也

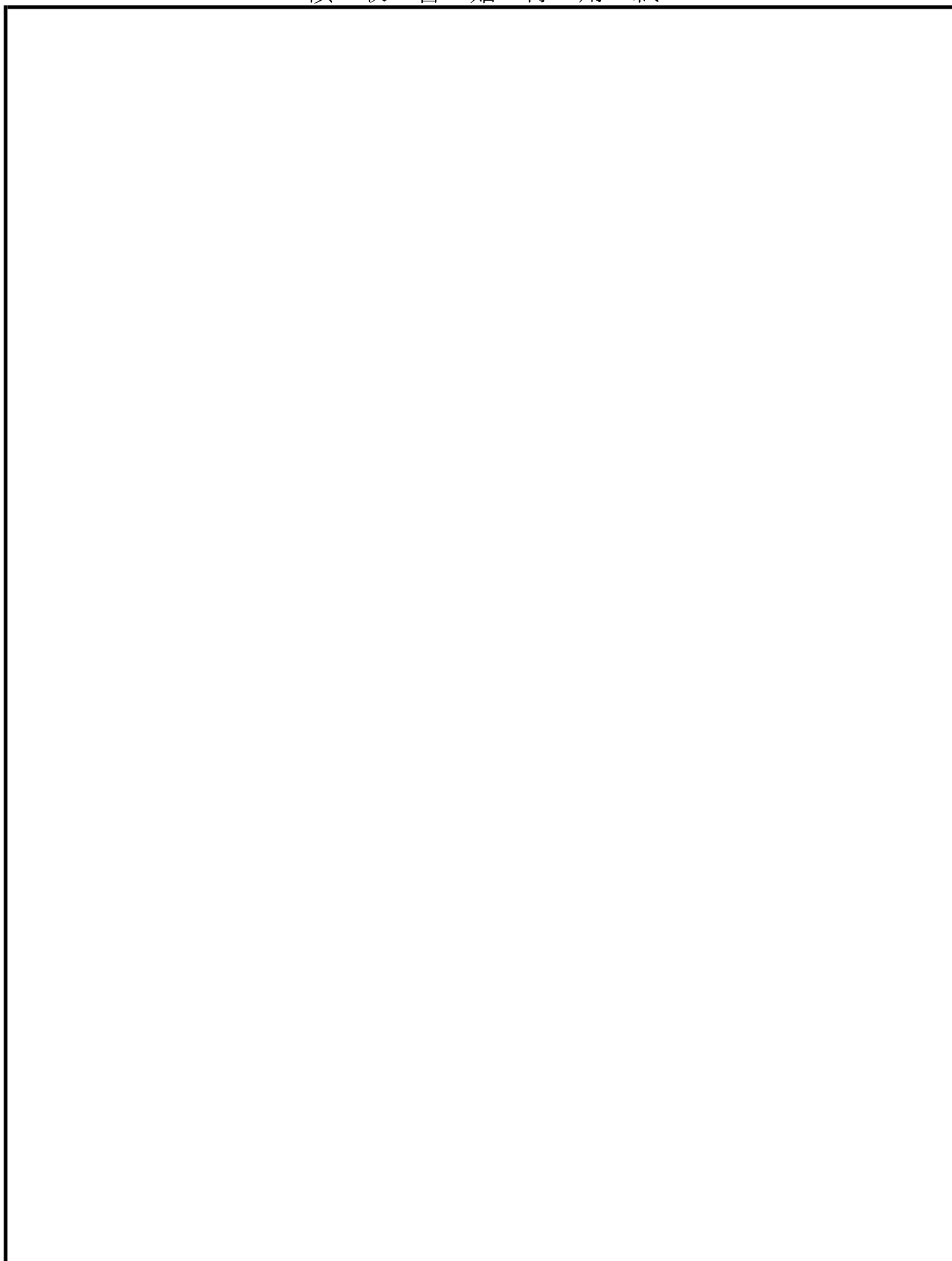
△△△△の代金として、領収いたしました。

株式会社 代表 □ □ □ □ 印

重ならないように貼付してください。

裏には貼付しないでください。

領 収 書 貼 付 用 紙

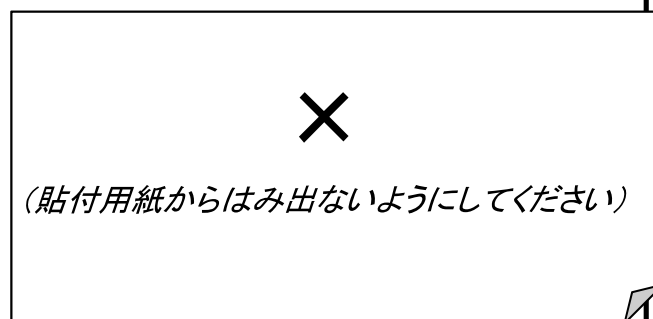
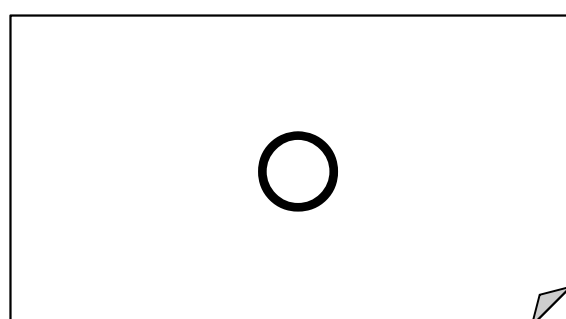
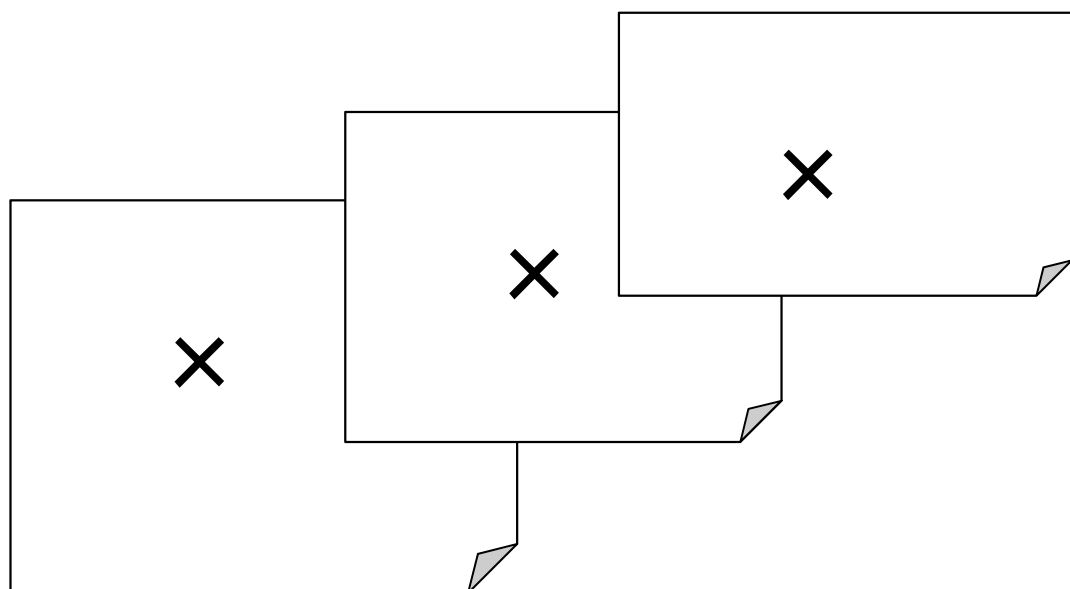
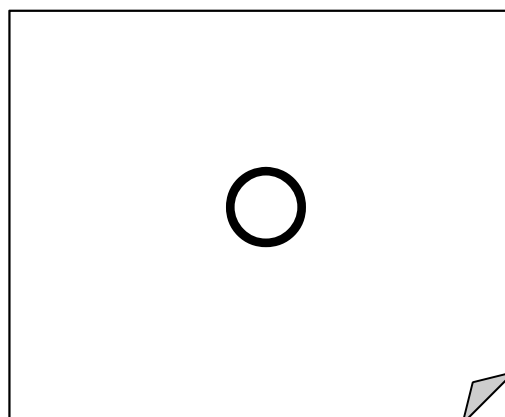
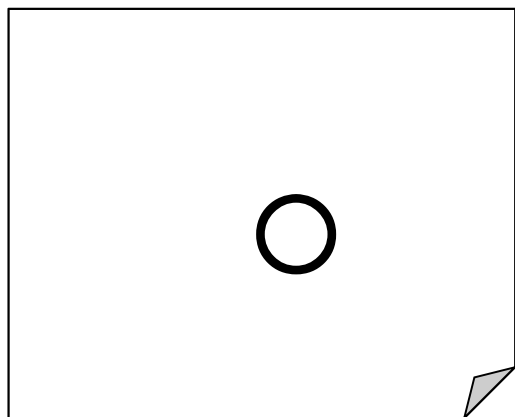


※ 重ならないように貼付してください。

※ 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、枠から出ないように、○印のように貼り付けてください。



※ 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	平成 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>平成 年 月 日</p> <p style="text-align: right;">議員名 _____ (印)</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, 〇〇〇円 該当する科目に"レ"を
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	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	平成 〇〇年 〇〇月 〇〇日支払
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。
<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>平成 年 月 日 支払年月日の以降の日付を記入してください。 (同日でも可。)</p> <p style="text-align: right;">議員名 _____ (印)</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

平成 年 月 日

山形市議会議長様

議員名

⑩

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	平成 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

平成 年 月 日

実施日以降の日付を記入してください。

議員名 _____ 印

下記のとおり、参加・実施したので報告します。

行事・事業・目的	参加した研修会名や、実施した会議名、要請陳情名等を記入してください。
日 時	平成 年 月 日 () 時 分～ 時 分
場 所・会 場	△△△ホテル、□□□地区センター、〇〇〇会館 等
参 加 者 数	〇〇 名 概数を記入してください。
同 行 者	
内 容 (目 的) と 結 果	<p>【記載例】</p> <p>〇〇研修会、△△研究会へ出席</p> <p>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"> ・概要 ・目的 ・研修の効果 ・意見交換等の内容
備 考	<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>

旅費等支出計算書 兼 支払証明書

議員名	⑩
用務	
日程	平成 年 月 日 () ~平成 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

旅費等支出計算書 兼 支払証明書 【記載例】

議員名	Ⓜ
用務	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。
日程	平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()
視察先	○ ○ 都・道・府 Ⓜ △ △ Ⓜ・町・村 (視察先名称: △△市役所、○○会館、□□センター 等)
支出内訳	支出額合計 38,190 円
	1 旅 費 27,490 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 11,500 円 × 1 泊 = 11,500 円)
	(宿泊費 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 10,700 円
	内訳
	(参加費 ○○○セミナー参加料 6,000 円)
	(資料代 ○○○セミナー資料代 2,000 円)
(土産代 ○○○への土産 1,500 円)	
(その他の経費 写真印刷代 1,200 円)	
(その他の経費 円)	
(その他の経費 円)	
(その他の経費 円)	

・食事代は含めない
ください。
・食事代が明確に区
分できない場合は、
宿泊費そのままを計

宿泊費は、14,800円が
上限です。
それを超える宿泊費の
場合は、14,800円となり

視 察 報 告 書

平成 年 月 日

山形市議会議長様

議員名

印

下記のとおり、視察が終了したので報告します。

期 間	平成 年 月 日 () ~平成 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

実施日以降の日付を
記入してください。

平成 年 月 日

議員名

印

下記のとおり、視察が終了したので報告します。

期 間	平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()
視察先	△△県 △△市 ○○町 △△市役所、○○会館、□□センター 等
視察用務	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。
視察先面会者	△△市役所 商工部長 □□ □□氏 ○○町○○会館 館長 ○○ ○○氏
視察概要 及び所見	<p>【記載例】</p> <p>環境保全とエコ対策について、具体的に実施している事業を調査し、その効果や費用等について確認する。</p> <p>□□市が実施している△△事業については、費用対効果の面において、有効性に疑問がある。</p> <p>○○事業については、当市においても有効性があると思われるが、実施に当たっては該当する地域の住民と十分な意見交換をしたうえで、趣旨等の理解を得た上で実施すべきである。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・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 	
<p>視察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>	

先進地調査 ・ 現地調査 行程表

◎視察者

◎日 程 平成 年 月 日 () ~ 平成 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

◎視察者 議 員 名
 ◎日 程 平成〇〇年〇〇月〇〇日 () ~ 平成〇〇年〇〇月〇〇日 ()
 ◎視察地 〇〇〇 県 〇〇〇 市 △△△ 会館・△△△ センター

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。

日 程	行 程
〇〇月〇〇日 ()	山形市 ・・・・ 山形空港 ・・・・ 〇〇空港 ・・・・ 〇〇市 ・・・・ △△市
〇〇月〇〇日 ()	△△市 ・・・・ 〇〇町 (〇〇〇会館) ・・・・ △△市 ・・・・ 〇〇市
〇〇月〇〇日 ()	〇〇市 ・・・・ 〇〇空港 ・・・・ 山形空港 ・・・・ 山形市

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。

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

○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

山形市議会政務活動費の交付に関する条例

題名改正〔平成25年条例 1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。

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〕

(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。

一部改正〔平成17年条例17号・25年1号〕

(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（その日が基準日にあたる場合は、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。）にあたる場合は、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。

一部改正〔平成17年条例17号・66号・25年1号・26年15号〕

(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（その日が基準日にあたるときは、当該月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

全部改正〔平成17年条例17号〕 一部改正〔平成25年条例1号〕

(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、当該支出に係る領収書その他の証拠書類の写し（第9条において「領収書等の写し」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。

一部改正〔平成17年条例17号・25年1号〕

(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。

追加〔平成25年条例1号〕

(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。

一部改正〔平成17年条例17号・25年1号〕

(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領収書等の写しを、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

一部改正〔平成17年条例17号・25年1号〕

(委任)

第10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〕

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

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。

第16条の見出しを「(政務活動費)」に改め、同条中「政務調査費は」を「政務活動費は」に、「山形市議会政務調査費の交付に関する条例」を「山形市議会政務活動費の交付に関する条例」に改める。

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。

別表（第2条関係）

政務活動費使途基準

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、若しく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、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及び移動に要する経費

○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

山形市議会政務活動費の交付に関する規程

題名改正〔平成25年市議会訓令第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10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年市議会訓令第1号・25年2号〕

(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。

一部改正〔平成17年市議会訓令第1号・25年2号〕

(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。

一部改正〔平成17年市議会訓令第1号・25年2号〕

(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。

一部改正〔平成17年市議会訓令第1号・25年2号〕

(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。

一部改正〔平成17年市議会訓令第1号・25年2号〕

(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、政務活動費の支出について会計帳簿及び当該支出に係る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。

一部改正〔平成17年市議会訓令第1号・25年2号〕

附 則

この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

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。

別記

様式第1号（第2条関係）

全部改正〔平成17年市議会訓令1号〕、一部改正〔平成25年市議会訓令2号〕

様式第2号（第3条関係）

全部改正〔平成17年市議会訓令1号〕、一部改正〔平成25年市議会訓令2号〕

様式第3号（第4条関係）

全部改正〔平成17年市議会訓令1号〕、一部改正〔平成25年市議会訓令2号〕

様式第4号（第5条関係）

追加〔平成25年市議会訓令2号〕

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 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 印

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。

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

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること。