

政務活動費の手引き

令和5年3月
長井市議会

目 次

第 1 章 政務活動費の概要	1
1 政務活動費の意義	1
2 根拠となる法律、条例等	1
3 政務活動費の交付に関する条例及び条例施行規則の概要	1
第 2 章 交付申請、収支報告等の手続き	3
1 交付申請から収支報告までの事務処理のながれ	3
2 その他の手続き	4
第 3 章 政務活動費の運用指針	5
1 政務活動費執行にあたっての原則	5
2 支出対象外経費	5
3 按分の指針	6
4 使途及び運用の具体的基準	7
5 その他支出にあたっての留意事項	15
第 4 章 収支報告	16
1 収支報告書の作成	16
2 収支報告書の公開	16
◎様 式	
・ 長井市議会政務活動費収支報告書	19
・ 収支内訳書	20
・ 行政視察結果報告書	21
・ 備品管理台帳	22
・ 新聞購読証明書	23

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費の意義

政務活動費とは、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に充てることができる補助金または交付金である。

2 根拠となる法律、条例等

①地方自治法第100条

第14項 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

第15項 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

第16項 議長は、第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。

②長井市議会政務活動費の交付に関する条例

③長井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

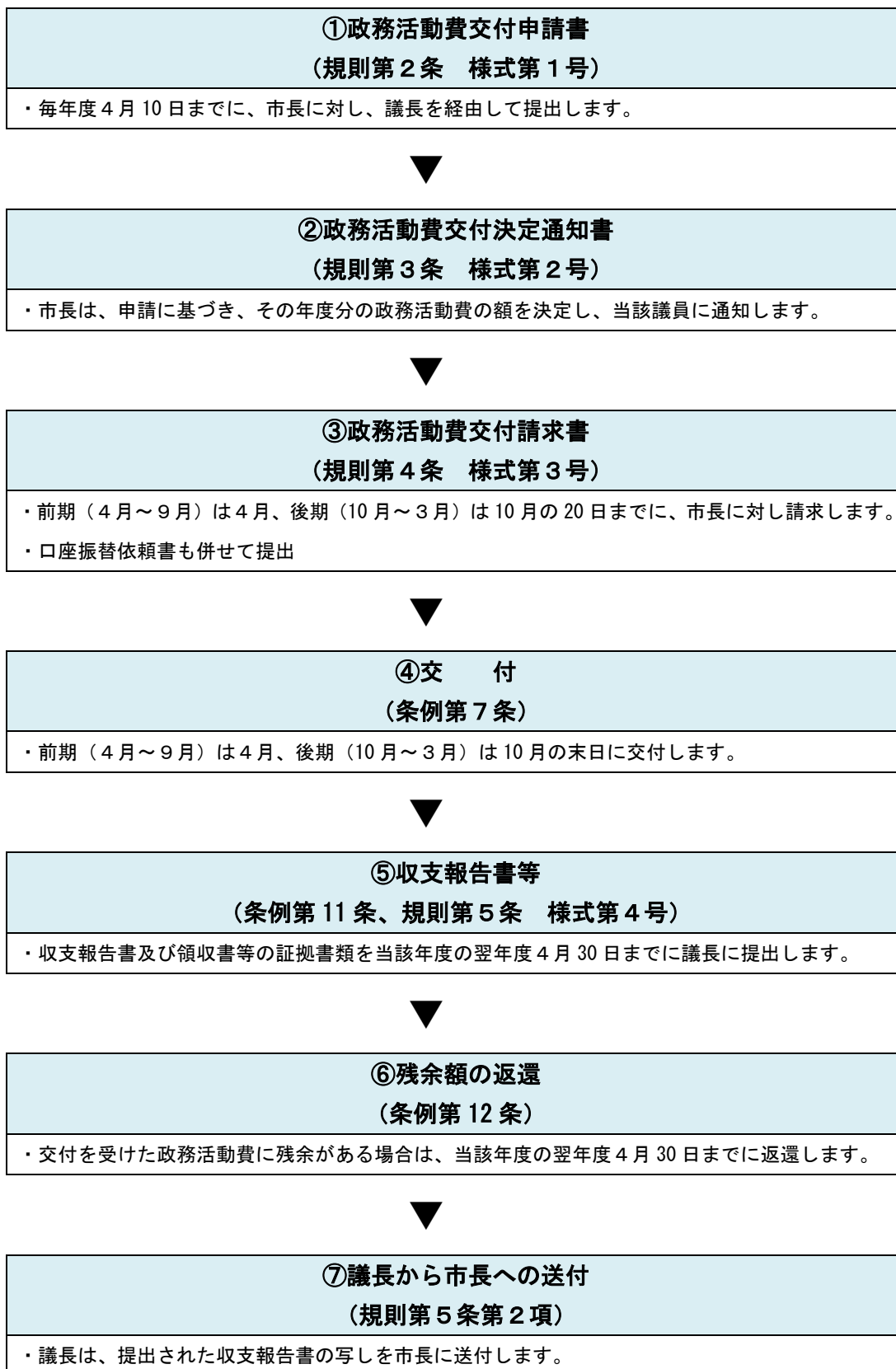
3 政務活動費の交付に関する条例及び条例施行規則の概要

項目	概要
政務活動の範囲 (条例第2条)	議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動 その他住民福祉の増進を図るために必要な活動
交付対象 (条例第3条)	長井市議会議員の職にある者に対して交付する。
交付額 (条例第4条)	各月1日(基準日)に在職する議員に対し、月額1万円を交付する。 ※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者を除く。

項 目	概 要
交付の方法 (条例第5条)	4月から9月(前期)に係る分は4月に、10月から翌3月(後期)に係る分は10月に一括交付する。
交付日 (条例第7条)	交付する月の末日に交付する。 ※その日が国民の祝日に関する法律に規定する休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、当該休日に最も近いこれらの日でない日
交付申請 (条例第9条) (規則第2条)	<ul style="list-style-type: none"> ・毎年度、規則で定める日までに市長に対し、交付申請書を提出しなければならない。 ・毎年度4月10日までに、市長に対し、議長を經由して長井市議会政務活動費交付申請書(様式第1号)を提出しなければならない。
交付請求 (規則第4条)	<ul style="list-style-type: none"> ・前期又は後期の政務活動費を交付する月の20日までに、市長に対し、長井市議会政務活動費交付請求書(様式第3号)を提出しなければならない。
使途基準 (条例第10条)	別表に定める使途基準(P7~)に従って使用するものとし、それ以外のものに使用してはならない。
収支報告書等の提出 (条例第11条) (規則第5条第1項) (同第2項)	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、当該報告書及び当該支出に係る領収書等の証拠書類(収支報告書等)を当該政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。 ・条例第11条に規定する収支報告書は、長井市議会政務活動費収支報告書(様式第4号)とする。 ・議長は、収支報告書の提出を受けたときは、速やかにその写しを市長に送付するものとする。
政務活動費の残余の返還 (条例第12条)	その年度において交付を受けた政務活動費の額から、別表に定める使途基準(P7~)に従って支出した額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を前条第1項に規定する期限までに返還しなければならない。
収支報告書等の保存及び閲覧 (条例第13条) (規程第2条)	<ul style="list-style-type: none"> ・議長は、第11条の規定により提出された収支報告書等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。 ・何人も、議長に対し収支報告書等の閲覧を請求することができる。 ・議長は前項の規定による請求があったときは、収支報告書等について、長井市情報公開条例第6条各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分を除き、閲覧に供するものとする。 ・収支報告書を提出すべき期間の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。

第2章 交付申請、収支報告等の手続き

1 交付申請から収支報告までの事務処理のながれ



2 その他の手続き

○交付対象議員が議員でなくなった場合

- ・前期又は後期の途中において議員でなくなったときは、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場合は当月分）以降の政務活動費を条例第 11 条第 2 項に規定する期限までに返還しなければならない。（条例第 8 条）
- ・前期又は後期の途中において議員でなくなったときは、議員でなくなった日（その日が前期又は後期において当該前期又は後期に係る政務活動費の交付日前であるときは、当該交付日）から起算して 30 日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。（条例第 11 条第 2 項）

○年度途中から交付対象議員となった場合

- ・前期又は後期の途中において議員になった者（任期満了後、引き続き議員となった者を含む）に対する当該前期又は後期に係る政務活動費は、議員となった日（任期満了後、引き続き議員となった者にあつては、新たな任期の初日）の属する月から、その月の属する前期又は後期の最後の月までの分を議員となった日の属する月の翌月に交付する。（条例第 5 条）

○任期満了する場合の交付の特例

- ・前期又は後期の途中において議員の任期が満了する場合における政務活動費は、前条の規定にかかわらず任期満了日の属する月の前月までの月数分を交付する。（条例第 6 条）

○収支報告書等記載に疑義が生じた場合

- ・議長は条例第 11 条の規定により提出された収支報告書等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。（条例第 14 条）

○振込口座が変更になった場合

- ・口座振替依頼書に記入し、新たな振込先となる口座の通帳の写しを添付し提出する。

第3章 政務活動費の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての原則

- ①政務活動費と市政の合理的な関連性
- ②政務活動方法及び内容等に関する具体的説明の有無
- ③政務活動方法の妥当性
- ④政務活動と支出経費との相当性
- ⑤政務活動結果の保存の有無

2 支出対象外経費

政務活動費の支出は、議員の調査研究その他の活動に必要な経費に限るものとし、次に掲げる経費については、支出できないものとします。

	例 示
政党活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none">・ 党大会への出席及び賛助金に要する経費・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等に要する経費・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む）・ 政党活動、県連活動に要する経費・ その他政党活動に要する経費
選挙活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none">・ 衆議院選挙、参議院選挙等での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・ その他選挙運動及び選挙活動に要する経費
後援会活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none">・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等に要する経費・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む）・ 後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費・ その他後援会活動に要する経費
私的活動に係る経費	<ul style="list-style-type: none">・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費・ 病氣見舞い、餞別、中元、歳暮、電報及び年賀状の購入、印刷等の儀礼に要する経費・ 檀家総代会、報恩講、宮参り等の宗教活動に要する経費・ 観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費・ 親睦会又は飲食を目的とした会合、レクリエーション大会等の開催及び参加に要する経費・ 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、当該団体の理事会、役員会、総会等への出席に要する経費

	例 示
その他適当でない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ あいさつ、会食、テープカット等を目的とした出席に要する経費 (各種団体の総会等のあいさつのみの出席) (自治会、老人クラブ等の新年会等の会食のみの出席) (起工式、竣工式等への出席) ・ 事務所又は自動車の購入に要する経費 ・ 社会通念上妥当性を超えた経費及び公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費 (公職選挙法第 199 条の 2 「公職の候補者等の寄附禁止」等) ・ 調査活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費 (冷蔵庫、美術品、衣服等)

3 按分の指針

(1) 按分の考え方

議員の活動は、政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適當であることが明らかな場合は、合理的な方法により按分することが必要です。

(2) 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、議員個々の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた議員の責任において、政務活動費の実態に応じ、合理的に説明のできる比率を定めて用いるものとします。

【参考】平成 19 年 4 月 26 日仙台高裁

議員活動と政務活動が並存する場合の按分率	1 / 2
プライベートな活動及び議員活動並びに政務活動が並存する場合の按分率	1 / 4

(3) 領収書等証拠書類への記載

按分により政務活動費を充当する場合には、領収書等に按分割合及び当該按分割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとします。

4 使途及び運用の具体的基準

(1) 調査研究費

議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費

項目	具体例
資料印刷代	調査、視察に係る資料の印刷代
調査委託費	市の事務、地方行財政等に関する調査の委託費
文書通信費	市の事務、地方行財政等に関する調査に係る郵便料、電話料
交通費	鉄道代、バス代、タクシー代、自動車借上料、有料道路通行料、駐車料金、ガソリン代 等
旅費	長井市旅費条例の定めるところによる
宿泊費	長井市旅費条例の定めるところによる
その他	儀礼上の土産代
交付対象とならないもの	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費の日当 ・ 一般的な観光地の視察 ・ 先進地域の位置づけに明確さを欠く視察 ・ 原則として、公式訪問を全日程に組み入れていない視察 	
留意事項	
<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究の委託にあたっては、仕様書を作成し、これに基づいた見積書（1箇所）を添付して契約すること。 ・ 視察に先立ち、調査項目等を準備すること。 ・ 目的地の選定にあたっては、長井市の行政課題と関連が明白であること。 ・ 視察の際は、最も経済的な通常の経路及び方法によるものとし、原則として公共交通機関を利用すること。 ・ 経済性、利便性などから必要性の合理的説明が可能な場合は、自動車利用に係る経費に充当可能とします。 ・ ガソリン代の算出は次のとおりとします。 【25円/km×目的地までの距離】 ・ 宿泊料に飲食代が含まれている場合（1泊2食付等）など、分割できない場合のみ飲食代への充当を可能とします。 ・ 次の事項によりやむを得ずキャンセル料が発生した場合は、その理由を明らかにすることで充当可能とします。 <ul style="list-style-type: none"> （ア）公務による場合 （イ）災害による場合 （ウ）本人の病気やけが等による場合 （エ）親族の死亡、又は病気やけがにより本人が世話する必要がある場合 ・ 保険料、企画料には充当できません。 	

<ul style="list-style-type: none"> ・視察先への土産代は、社会通念上適正な範囲内で認められるものとされており、視察先1件あたり3千円～5千円程度とすること。 ・視察目的の施設への入場料については、充当可能とします。 ・視察をした場合、次の事項を記載した視察報告書を収支報告書等と併せて提出すること。 <ul style="list-style-type: none"> (ア) 目的地、視察案件 (イ) 日程 (ウ) 説明を受けた相手方職員の職、氏名 (エ) 内容の報告 ・視察報告書に写真等の資料を添付する際には、必ず別紙にして提出すること。 ・会派等で領収書が1つの場合、内訳書に「〇〇議員に領収書添付」と記載すること。 		
提出する証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・計上する支出全ての領収書 ・事業報告書 ・視察報告書（会派等の団体による視察であっても、個人ごとに提出する） 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託契約書 ・業務委託成果物 ・視察、調査に係る資料（写真、名刺、説明資料等）

【参考】長井市特別職に属する者の旅費及び費用弁償に関する条例

第3条 非常勤の特別職の職員が、公務のため旅行したときは、別表第1に定める費用弁償額を支給する。

別表第1(平18条例7・全改、平19条例1・平27条例30・一部改正)

旅費及び費用弁償額

区分		鉄道賃	船賃	航空賃	車賃 (1キロメートルにつき)	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)	食卓料 (1夜につき)
イ	市長、議会議員	旅客運賃	旅客運賃	現に支払った旅客運賃	円	円	円	円
ロ	副市長、教育長、教育委員会の委員、選挙管理委員会の委員、監査委員、農業委員会の委員、固定資産評価審査委員会の委員				25	2,000	11,000	2,000
ハ	消防団の団長及び副団長、法第3条第3項第2号に掲げる特別職に属する者							
ニ	イ、ロ及びハに掲げる以外の特別職に属する者							

(2) 研修費

議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費

項目	具体例	
講師謝金		
会場費	施設等の設営費、借上料等	
交通費	(1) 調査研究費に同じ	
宿泊費		
旅費		
文書通信費	出席報告、参加依頼	
参加費	出席者負担金	
その他	テキスト代	
交付対象とならないもの		
<ul style="list-style-type: none"> ・「〇〇励ます会」等パーティー開催費、参加費（旅費を含む） ・党大会参加費（旅費を含む） ・カンパ、賛助金 ・旅費の日当 ・選挙活動に伴う経費 ・議員個人の一般教養となる研修（語学教室等） 		
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・研修内容は、長井市の行政課題と関連が明白であること。 ・交通費、宿泊費、旅費については（1）調査研究費を参照 ・講演会を主催する場合は、次の事項に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> （ア）講演会の対象は誰か （イ）調査研究活動及び市政策との関連性はあるか （ウ）講師が専門家であるか （エ）市政にどう役立てるのかを報告書に記載 		
提出する 証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは 参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・計上する支出全ての領収書 ・事業報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修資料 ・開催案内等

【参考】裁判により支出が認められなかった会費、参加費

(平成 19 年 4 月 26 日、平成 19 年 12 月 20 日、平成 19 年 12 月 19 日、平成 23 年 5 月 20 日 全て仙台高裁)

市野球大会費、商工会議所青年部総会参加費、新年交歓会負担金、市町村議員と農協理事者との意見交換会負担金、A 党全国連合内自治体議員団全国会議会費、町会記念事業協賛会会費、県教育協議会会費、高等学校奨学会への年会費、県政報告会兼忘年会会費、A 党〇〇支部協議会への広告賛助金、日本ユニセフ協会への募金

(3) 広報費

議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

項目	具体例	
広報紙・報告書等印刷費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に関する調査研究等の広報、議会報告書、市政報告書の印刷代 ・ 市議会報告、市政報告のホームページ作成費・更新料等 	
会場費	施設等の設営費、借上料等	
茶菓子代		
文書通信費	市政報告等に要する切手、ハガキ、郵送料	
交通費	(1) 調査研究費に同じ	
その他		
交付対象とならないもの		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 所属政党の活動報告、PR ・ 政党等発行の機関紙及び印刷費 ・ 後援会だより ・ 選挙事務所に係る経費 ・ 電話代 ・ 在庫として置く切手、ハガキの購入 ・ 年賀状の購入 		
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙に政党活動や後援会等に関する記載があっても、党员や後援会以外に広く配布することを目的に作成されたものであれば支出できる。※1 ・ 広報紙の発行名義人は原則として議員個人とする。※2 ・ 領収書のあて名は議員個人であること。※3 		
提出する証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上する支出全ての領収書 ・ 作成物の写し又は事業報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙等の配付部数、地域、配付方法がわかる明細

【参考】広報費に関する判例

平成 22 年 11 月 5 日東京高裁

- ※ 1 議員の個人宣伝的な側面と市政報告的な側面のいずれかが明らかに強いともいえないような広報活動については、その費用の半額については「議員の調査研究に資する」ものとして政務調査費から支出することができる。
- ※ 2 議員の後援会が発行名義人となっている広報紙であっても、その内容の全部又は一部が議員個人の市政報告であるときは、その印刷や配布に要する費用のうち相応の割合については、議員の調査研究に資するための活動の費用として政務調査費を充てることができる。
- ※ 3 領収書等の証拠書類の取得及び保存において、議員個人の支出と後援会の支出を分けて整理することは常識のため認められない。

(4) 公聴費

議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

項目	具体例	
資料印刷費		
会場費	施設等の設営費、借上料等	
茶菓子代		
文書通信費	出席依頼	
交通費	(1) 調査研究費に同じ	
その他		
交付対象とならないもの		
・ 酒宴と誤解を受けるような会議		
留意事項		
・ 会議等に要する茶菓子等については、社会通念上認められる範囲とする。		
提出する 証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは 参考資料とするもの
	・ 計上する支出全ての領収書 ・ 事業報告書	

(5) 要請・陳情活動費

議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費

項目	具体例	
資料印刷費		
文書通信費		
交通費	(1) 調査研究費に同じ	
宿泊費	(1) 調査研究費に同じ	
その他		
交付対象とならないもの		
・ 市政に関わりなく、公的なものでないもの		
・ 陳情をした場合、次の事項を記載した事業報告書を収支報告書等と併せて提出すること。 (ア) 陳情案件 (イ) 相手方の職、氏名 (ウ) 陳情内容の報告		
提出する 証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは 参考資料とするもの
	・ 計上する支出全ての領収書 ・ 事業報告書	

(6) 会議費

議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費

項目	具体例	
会場費	施設等の設営費、借上料等	
資料印刷費		
交通費	(1) 調査研究費に同じ	
宿泊費	(1) 調査研究費に同じ	
文書通信費	出席依頼	
参加費		
その他		
交付対象とならないもの		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙活動に伴う経費 ・ 後援会活動に伴う経費 		
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議内容については、長井市の行政課題との関連が明白であること。 ・ 開催の場所、時間帯等については、社会通念上妥当であると認められる範囲であること。 		
提出する 証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは 参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上する支出全ての領収書 ・ 事業報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議資料 ・ 開催案内等

(7) 資料作成費

議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

項目	具体例	
印刷製本代		
翻訳料		
事務機器・事務用品購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・単年度で処理できる金額は5万円以内とし、残額については翌年度で処理できるものとする。 ・翌年度の残額は、さらに翌年度で処理できるが、任期を超えて処理することはできない。 	
事務機器リース代	<ul style="list-style-type: none"> ・単年度の支出額を明確にする 	
事務機器の維持管理費	<ul style="list-style-type: none"> ・機器保守料 ・機器修繕料 	
その他		
交付対象とならないもの		
<ul style="list-style-type: none"> ・政党等の宣伝活動に供する資料作成費 ・選挙活動の資料作成費 ・選挙事務所に係る経費 		
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・事務機器：パソコン、プリンタ、FAX、(デジタル)カメラ、コピー機等 ・事務用品：文具、USBメモリ、プリンタインク、フィルム等 		
提出する証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・計上する支出全ての領収書(内訳書添付) ・作成物の写し(発行者が明確なもの) ・備品管理台帳(1品1万円以上のものを購入、廃棄した場合) 	

(8) 資料購入費

議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

項目	具体例	
書籍購入費	・ 書籍代	
新聞雑誌購読料	・ 新聞（1紙目は日刊新聞とし、2紙目から可） ・ 雑誌	
有料データベース利用料	・ 単年度の支出額を明確にする	
その他		
交付対象とならないもの		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査研究と関連の薄い、もしくは趣味の色彩の濃い新聞 例) 旅行雑誌、スポーツ新聞、情報雑誌 等 ・ 自分の所属する政党等発行の機関紙 ・ 著作権がなくなって買わなくても読めるもの 		
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 赤旗日曜版は1紙目とは数えない。 ・ 新聞購読証明書をもって領収書として取り扱うこともできる。 ・ 書籍等を前払いで購入した場合、支払った年度分とすること。 		
提出する証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上する支出全ての領収書（新聞は1紙目から） ・ 図書目録（内訳書に記載でも可） 	

(9) 人件費

議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

項目	具体例	
賃金		
手当		
その他		
交付対象とならないもの		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 選挙事務所に係る経費 		
提出する証拠書類等	必ず提出するもの	写しの提出若しくは参考資料とするもの
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計上する支出全ての領収書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用契約書

5 その他支出にあたっての留意事項

○E T Cを利用した場合

→料金の確認できる明細書を添付すること。ただし、口座振替が翌年度の4月1日以降となるものには充当できない。

○名刺の作成について

→政務活動と私用との区別が困難であり、判例も分かれていることから、充当できない費用として取り扱う。

○携帯電話の使用料

→政務活動と私用との区別が困難であり、仙台高裁では認めない判決が出ていることから、充当できない費用として取り扱う。

○領収書を徴することができない支出について

→収支内訳書に詳細を明記すること。ただし、紛失によるものには充当できない。

○自家用車の購入またはリースについて

→政務活動と私用との区別が困難であり、判例も分かれていることから、充当できない費用として取り扱う。

○自家用車の維持管理費

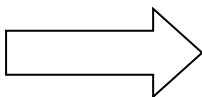
→政務活動に自家用車を使用した場合であっても、車検代、税金、保険料等の維持管理に係る経費には充当できない。

○政務活動への職員の随行

→公務とは性格が異なるため職員の随行は認められない。ただし、職員が視察と同一行程の出張とすることは可能とする。

○預金利息の取り扱い

→市の財産には属さないため、市から返還請求を行うことはできない。私金として議員の責任と判断により管理することとなる。



運用上において、手引きによらない事例の対応及び疑義が生じた事例については、会派代表者会において協議する。

第4章 収支報告

1 収支報告書の作成

政務活動費の交付を受けた議員は、収支報告書を作成し、当該報告書及び領収書等の証拠書類を当該年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければなりません。

(1) 領収書等の証拠書類の留意点

- ・あて名は必ず議員名とすること。
- ・具体的な支出内容が記載されていること。
- ・領収の日付が交付を受けた当該年度内となっていること。
- ・支払先の記名、押印がされていること。
- ・収入印紙の貼付及び消印がされていること。
- ・レシートについては、品名が印字されていない場合は、補記記載すること。
- ・レシート（感熱紙）の劣化により内容が見えにくくなる恐れがある場合は、コピーしたものを原本とともに保管しておくこと。
- ・クレジットカード、口座振替、銀行振り込みによる支払の場合は、請求書等内容が明記された書類の該当部分の写しを提出すること。

(2) 収支報告書等の提出

- ・領収書等の証拠書類はのりづけせずに、収支内訳書に記載した順に重ね、クリップ止めした状態で提出すること。
- ・必ず提出する書類（収支報告書、収支内訳書、領収書等、視察報告書、備品管理台帳）の他に、写真、名刺等の資料を添付する場合は、別紙に印刷もしくは貼付すること。
- ・記載した事項に誤りがあった場合は、訂正印により訂正すること。
- ・収支報告書は交付額の使途について明らかにするものであり、政務活動全てを報告するものではないため、交付額を充当する活動に係る領収書のみを提出すること。

2 収支報告書の公開

長井市では、使途の透明性を図るため、以下の方法により情報公開しています。

(1) 「長井市議会政務活動費の交付に関する条例」第13条に第2項に基づく閲覧

- ・閲覧できる書類【収支報告書、収支内訳書、領収書等、視察報告書】
- ・「長井市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する規程」による

(2) 長井市議会ホームページでの公開

- ・平成28年度交付分の収支報告書等から公開
- ・公開する書類【収支報告一覧表、収支報告書、収支内訳書、領収書等、視察報告書】

※非公開とする情報の取り扱い

「長井市情報公開条例」第6号第1項各号のいずれかに該当する情報が記録されている部分はマスキング（黒塗り）により非公開とする。

- ・代表者印 ・担当者印またはサイン ・フルネームを使用したメールアドレス
- ・クレジットカード情報 ・ポイントカード情報 ・その他不要な情報

【参考】長井市情報公開条例

第6条 実施機関は、次の各号のいずれかに該当する情報については、当該情報を公開しないことができる。

- (1) 法令又は他の条例(条例により委任された規則を含む。以下「法令等」という。)の規定により、明らかに公開することができないと認められる情報
- (2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、特定の個人が識別され、又は識別され得るもの。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法令等の規定により、何人でもその内容を知ることができる情報
 - イ 実施機関が公表することを目的として作成し、又は取得した情報
 - ウ 実施機関が法令等の規定に基づく許可、認可、届出等の行為に際して作成し、又は取得した情報で、公開することが公益上必要と認められるもの
 - エ 当該個人の公的地位又は立場に関する情報であって、公開することが公益上必要と認められるもの
- (3) 法人(国及び地方公共団体を除く。)その他の団体(以下「法人等」という。)又は事業を営む個人に関する情報で、公開することにより、当該法人等又は事業を営む個人に著しい不利益を与えることが明らかである情報。ただし、次に掲げる情報を除く。
 - ア 法人等又は個人の事業活動によって生じ又は生ずるおそれがある危害から人の生命、身体又は健康を保護するため、公開することが必要と認められる情報
 - イ 法人等又は個人の違法又は不当な事業活動によって生じ又は生ずるおそれがある支障から市民の生活を保護するため、公開することが必要と認められる情報
 - ウ ア又はイに掲げる情報に準ずる情報であって、公開することが公益上必要と認められる情報
- (4) 市政執行に関する情報であって、次に掲げるもの
 - ア 国又は他の地方公共団体(以下「国等」という。)との間における協議、依頼、委任等により作成し、又は取得した情報であって、公開することにより、国等との協力関係又は信頼関係を著しく損なうおそれのあるもの
 - イ 実施機関内部若しくは実施機関相互間又は実施機関と国等との間における審議、協議、検討、調査、研究等の意思決定過程における情報であって、公開することにより、公正又は適正な意思決定に著しい支障が生ずるおそれがあるもの
 - ウ 監査、検査、契約、争訟、交渉、渉外、試験その他実施機関が行う事務事業に関する情報であって、公開することにより、当該事務事業又は将来の同種の事務事業の公正若しくは円滑な執行に著しい支障が生ずるおそれがあるもの

- (5) 実施機関(市長を除く。)、実施機関の附属機関及びこれらに類するもの(以下「合議制機関等」という。)の会議に係る審議資料、議決事項、会議記録の情報であって、公開することで当該合議制機関等の公正又は円滑な運営が著しく損なわれるおそれがあると認められるため、当該合議制機関等の会議運営規程又は議決により、その全部又は一部について公開しない旨を定めているもの
- (6) 情報の公開をすることにより、人の生命、身体、財産又は社会的な地位等の保護、犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に著しい支障が生ずるおそれのあるもの
- (7) 公開しないことを条件に任意に個人又は法人等から提供された情報
- (8) 個人の評価、診断、選考、指導、相談等に関する情報であって、公開することにより、当該評価、診断、選考、指導、相談等の事務事業の適切な執行に支障が生ずるおそれのあるもの

年 月 日

長井市議会議長 様

氏名

長井市議会政務活動費収支報告書

長井市議会政務活動費の交付に関する条例第11条の規定に基づき、 年度政務活動費収支報告書を報告します。

1 収入 政務活動費 _____ 円

2 支出

項目	金額(円)	備考
調査研究費		
研修費		
広報費		
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
合計		

3 残額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載し、領収書を添付する。

収 支 内 訳 書

- 支出科目 1. 調査研究費 2. 研修費 3. 広報費 4. 広聴費 5. 要請・陳情活動費
 6. 会議費 7. 資料作成費 8. 資料購入費 9. 人件費

氏 名

NO	年 月 日	内 容	債 権 者	金 額(円)	領 収 書

政務活動費で支出できないもの（会派等の親睦を図るために要する経費・慶弔費等交際費的な経費・党費その他選挙、後援会活動に関する経費・個人の生活に関わる部分の公共料金等）

行政視察結果報告書(政務活動費)

視察月日	平成 年 月 日 () ~ 月 日 ()
視察項目	1. (市)
	2. (市)
	3. (市)
1.	
2.	
3.	

以上のとおり報告します。

令和 年 月 日

長井市議会議員

長井市議会議長 様

備品管理台帳

購入年月日	品名規格型式	数量	購入価格 (円)	納入者	備考

新聞購読証明書

様

令和 年 月 ~ 令和 年 月分までの

新聞をご購読いただき、

合計 円の購読料をお支払いいただきました。