

政務活動費使用の手引き

初版 平成21年 4月 1日
改訂 令和 7年 4月 1日

倉敷市議会

目 次

第1章 政務活動費の使途基準

1 政務活動費とは	4
2 政務活動費のイメージとは	5
3 政務活動とは	6
4 政務活動費を充てることのできる経費の範囲	6
5 政務活動費を充てることのできる経費	7

第2章 政務活動費執行上の原則・指針

1 政務活動費の執行に当たっての原則	9
2 実費弁償の原則	9
3 按分の考え方	9
4 説明責任	9
5 項目別の経費算入指針	10
(1) 調査研究費	10
(2) 研修費	12
(3) 広報費	15
(4) 広聴費	16
(5) 要請・陳情活動費	17
(6) 会議費	19
(7) 資料作成費	21
(8) 資料購入費	22
(9) 人件費	23
(10) 事務所費	24
(11) 事務費	26

第3章 政務活動費の概要

1 交付の根拠となる法律・条例等	29
2 交付から収支報告までの概要	29

第4章 会計手続き

1 交付手続き及び支出	31
-------------	----

2	収支報告書の提出及び点検	3 2
3	特殊なケースの手続き	3 3
	(1) 年度の途中で会派を結成した場合	3 3
	(2) 年度の途中で会派を解散した場合	3 3
	(3) 年度の途中で会派を脱退して新しい会派に加入した場合	3 3
	(4) 任期満了による改選があった場合	3 4
4	会計処理上の留意事項	3 4
	(1) 政務活動費専用の銀行口座	3 4
	(2) 領収書の整理・保存	3 4
	(3) 会計年度	3 4
	(4) 利息の取扱い	3 4
	(5) 年間購読料の支払い	3 4
	(6) 年会費として支払うことで資料の提供を受ける年会費	3 4
	(7) 年度をまたぐ場合の旅費の算入月	3 5
	(8) 備品の取扱い	3 5
5	領収書の要件	3 5
6	ケース別領収書の取扱い	3 6
	(1) レシート	3 6
	(2) 感熱紙	3 6
	(3) 銀行の払込金受取書、ATM利用明細書を領収書として	3 6
	(4) 郵便局の振替払込受領書を領収書として	3 7
	(5) クレジット払い	3 7
	(6) 電話代等の取扱い	3 7
	(7) タクシー代の支払い	3 7
	(8) 領収書貼付用紙の活用	3 8
7	所得税法上の取扱い	3 8

第5章 調査視察

1	調査視察の原則	3 9
2	調査視察実施の手順	3 9
3	旅費の支出	3 9
4	調査報告書作成指針	4 0

第6章 関係資料

1	地方自治法第100条第14項から第16項まで	42
2	倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例	43
3	倉敷市議会政務活動費の交付に関する規則	50
4	倉敷市議会政務活動費の交付に関する規程	52

第 1 章 政務活動費の使途基準

1 政務活動費とは

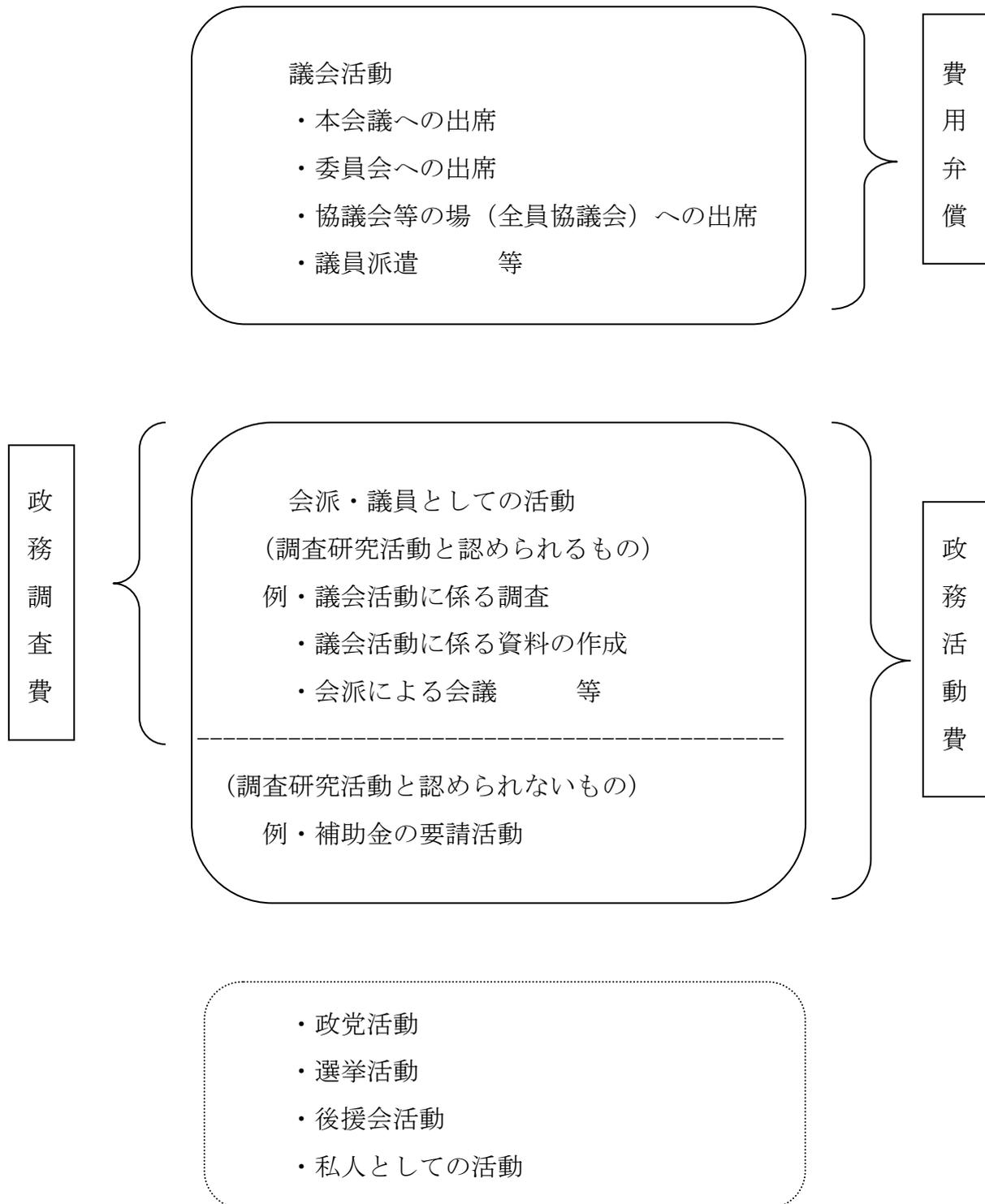
政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項まで及び倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、倉敷市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派又は会派に所属しない議員（以下「会派等」という。）に対して交付されるものです。

したがって、会派として政務活動費の交付を受けた場合は、その会派が行う調査研究その他の活動に要する経費に充当することができます。

なお、政務活動費の交付を受けた会派に属する議員が個々に行う調査研究その他の活動であっても、会派の調査研究その他の活動を分担して行う場合には、これに要する経費にも政務活動費を充当することができます。

また、会派に所属しない議員として政務活動費の交付を受けた場合は、その議員が行う調査研究その他の活動に要する経費に充当することができます。

2 政務活動費のイメージとは



3 政務活動とは

政務活動とは、会派等が行う調査研究、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をいいます。(条例第5条第1項)

4 政務活動費を充てることができる経費の範囲

倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、「政務活動費を充てることができる経費の範囲」を条例別表として次のとおり掲げています。

項目	内容
調査研究費	会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研修費	1 会派等が行う研修会、講演会等の実施に要する経費 2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派等としての参加に要する経費
広報費	会派等が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派等が行う市民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派等が行う活動に係る要請及び陳情活動を行うために要する経費
会議費	1 会派等が行う各種会議の開催に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費
資料作成費	会派等が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派等が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

5 政務活動費を充てることが不適当な経費

政務活動費は、条例の規定に基づき、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交付することとなっており、調査研究その他の活動以外のものに充てることはできません。

したがって、公費の支出対象となる本会議、委員会等への出席や委員会視察に要する経費に政務活動費を充てることはできません。また、条例第5条第3項の規定により、政党その他の政治団体（以下「政党等」という。）に関する活動、選挙に関する活動、後援会に関する活動及び私人としての活動に要する経費に充てることができません。

政務活動費を充てることが不適当な主な経費は、次のとおりです。

(1) 政党等に関する経費

- ・ 政党等の会費、政党等の大会参加費（旅費を含む。）及び政党等の大会賛助金に要する経費
- ・ 政党等の案内文、広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 政党等の活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(2) 選挙に関する活動

- ・ 選挙運動・選挙活動としての事務所開き、出陣式、立会演説会等の開催に要する経費
- ・ 選挙運動・選挙活動用の案内文、広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 各種選挙時の各種団体等への支援依頼活動経費
- ・ 選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(3) 後援会に関する活動

- ・ 後援会活動用の案内文、広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 後援会主催の報告会等の開催に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び管理に要する経費

(4) 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・ 市等が主催する行事（市民まつり、成人式、表彰式等）への出席に要する経費
- ・ 市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・ 本来の議会活動である本会議、常任委員会、特別委員会等への出席に要する経費
- ・ 監査委員、農業委員等の執行機関又は市の附属機関の委員として、会議等への出席に要する経費

(5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・ 香典、祝金、祝電、弔電、見舞金、寸志、餞別等慶弔事に要する経費
- ・ 年賀状・暑中見舞いの購入・印刷等に要する経費

(6) 私的な活動に関する経費

- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- ・ 私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
- ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
- ・ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
- ・ 個人の資質の向上を図るための書籍購入や講座等の受講に要する経費

(7) その他支出が不適切な経費

- ・ 挨拶や会食、テープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会や祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
- ・ 飲食を主目的とする懇談会への出席に要する経費（各種団体の新年会等）
- ・ 政務活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
- ・ 家族及び親族の費用に要する経費
- ・ 政務活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣類等）
- ・ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄附に要する経費
- ・ 社会通念上妥当な範囲を超える経費

第2章 政務活動費執行上の原則・指針

1 政務活動費の執行に当たっての原則

政務活動費の交付を受けた会派等は、次の項目に留意の上、自らの判断と責任のもとに、適正に執行してください。

- (1) 政務活動費は、調査研究その他の活動に資するために必要な経費以外のものには支出できません。
- (2) 政務活動費の支出には合理性・必要性があることが前提になります。したがって、必要以上の数量や必要以上に高額な備品の購入、著しく不相応な日程の視察旅費などには支出できません。
- (3) 政務活動費の支出に当たっては、適正な手続きがなされ、支出についての説明ができるよう書類等が整備されていなければなりません。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、前述の原則に基づいて執行されたものであることを前提に、調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

ただし、旅費については、「倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」及び「倉敷市職員等の旅費に関する条例」に基づき支給します。

3 按分の考え方

政務活動費を支出する上で、会派又は議員の行う活動は多岐に渡っており、調査研究その他の活動と、調査研究その他の活動以外の活動（政党等に関する活動、選挙に関する活動、後援会に関する活動、私人としての活動等）との区分が難しい場合が考えられます。その場合は、調査研究その他の活動に費やした部分を按分して支出するものとします。

4 説明責任

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は会派に所属しない議員には、条例に基づき議長への収支報告書等の提出が義務付けられており、情報公開の対象ともなっています。また、政務活動費の使途は、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派等が自らの判断と責任に基づき決定するものです。

このことから、会派等は、政務活動費の使途に関して、透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければなりません。

5 項目別の経費算入指針

政務活動費の支出に当たっては、以下の内容に留意し、特に記載のないものは、各会派等の判断と責任により運用するものとします。

(1) 調査研究費

内 容	会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
主な支出項目	自動車燃料代、タクシー代、旅費、通行料・駐車料、通信運搬費、委託費 ※出張中のレンタカー使用に伴う経費（燃料代、通行料、駐車料）は旅費で支給。
支出対象経費と対象外経費	<p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・先進地等調査のための交通費、宿泊費等の旅費。（経費算入額①参照） ・自家用車利用の場合は、有料道路料金、駐車料金、自動車燃料代（経費算入額②参照） ・タクシー代、レンタカー代（公共交通機関の利用が困難な場合や、次の日程に間に合わない場合など真にやむを得ない理由がある場合のみ。「タクシー等利用理由書」の添付が必要。） ・視察先への土産代、写真代 ・海外の行政事情等を調査研究するための海外研修視察経費 ・旅行傷害保険 ・インターネット接続料（経費算入額③参照） ・市民アンケート等の郵送料 ・アンケート調査等の業務委託料（委託先を議員本人、会派補助職員、議員の家族又は議員と生計を一にする親族とすることはできない。） <p>≪事前処理≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・視察先自治体等と事前に連絡を取って視察日時を決定し、視察当日に視察先自治体等の対応がある場合に旅費を支出する。 ・出張者は、出張予定（添付書類を含む。）を3日前までに事務局へ提出する。 ・旅費を支出する場合は、事前に出張届書を作成し、会派代表者等の決裁を受けた後に支出する。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 鉄道を利用する場合、出張する団体単位でグリーン車両を使うか否かを統一する。 ・ 調査研究のための視察に引き続いて公務の視察を行う場合又はその逆の場合は、それぞれの経費を明確に区分して支出する。 ・ 海外研修視察の場合は、所定の事務手続きを行う。 <p>《事後処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費を支出した場合は、会派の意見・感想を含む所定の項目を記載した調査報告書を作成し、視察先対応者の名刺、写真及び関係資料とともに会派等で5年間保存する。 ・ 精算が必要となるため、領収書（宿泊費、タクシー代、レンタカー代（燃料代、通行料、駐車料を含む。））及びタクシー等利用理由書（タクシー等利用の場合）は、出張後速やかに事務局に提出する。 ・ アンケート調査等を委託した場合は、終了後に委託業務実施報告書を作成し、成果物とともに会派で5年間保管する。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ やむ得ない事情以外での旅費（交通費、宿泊費等）のキャンセル料（やむ得ない事情とは、公務、災害、本人または家族の事故・急病、親族の葬儀等に限る。なお、理由を明らかにすること。） ・ 視察先での懇親会費等 ・ バスカード・ガソリンカード等のプリペイドカード購入費、鉄道・バスの回数券購入費、ビジネスクラス以上の航空運賃 ・ 政務活動に資するとは考えられない美術館、博物館等の施設入館料
経費算入額	<p>① 旅費は、「倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」の例により算定した額とする。ただし、グリーン料金（特別車両料金）は、グリーン車両を使用する場合のみ支給することができる。（領収書等の貼付が必要）</p> <p>② 自動車燃料代は、支払金額の1/2以内を経費に算入することができるものとし、他の項目の自動車燃料代と合わせて議員一人当たり年額24万円を上限とする。</p> <p>③ 通信運搬費のうち、インターネット接続料は、月総額の1/3以内を経費に算入することができる。</p> <p>④ その他の経費は、政務活動のみに使用する場合に、支払金額の全額を経費に算入することができる。</p>

(2) 研修費

内 容	<p>1 会派等が行う研修会、講演会等の実施に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派等としての参加に要する経費</p>
主な支出項目	<p>会場費、印刷製本費、通信運搬費、講師謝礼、自動車燃料代、タクシー代、旅費、通行料・駐車料、出席者負担金</p> <p>※出張中のレンタカー使用に伴う経費（燃料代、通行料、駐車料）は旅費で支給。</p>
支出対象経費と対象外経費	<p>【研修会等を開催する場合（議員を対象）】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場の借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等付属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板製作費 ・資料等の印刷費、案内状郵送料 ・講師の謝金、送迎タクシー代、交通費、宿泊費、弁当代 ・会場での飲み物代、茶菓子代、写真代 <p>《事後処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等を開催した場合は、会議・研修会等実施報告書を作成し、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを添付して会派等で5年間保存する。 ・切手・はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、受払簿で残数を管理する。未使用分は、年度末に相当額を返還する。 <p>◆充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等の会場として不相当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係るすべての経費 ・会場での飲酒代、食事代 <p>【研修会等へ参加する場合】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修会等参加のための交通費、宿泊費等の旅費。（経費算入額①参照） ・自家用車利用の場合は、有料道路料金、駐車料金、自動車燃料代（経費算入額①参照） ・タクシー代、レンタカー代（公共交通機関の利用が困難な場合や、次の日程に間に合わない場合など真にやむを得ない理由がある

場合のみ。「タクシー等利用理由書」の添付が必要。)

- ・研修会等に参加するための出席者負担金や資料代
- ・公共選択学会など研修会の開催や資料の発行を行う機関の会費

《事前処理》

- ・出張者は、出張予定（添付書類を含む。）を3日前までに事務局へ提出する。
- ・旅費を支出する場合は、事前に出張届書を作成し、会派代表者等の決裁を受けた後に支出する。
- ・鉄道を利用する場合、出張する団体単位でグリーン車両を使うか否かを統一する。

《事後処理》

- ・研修会等に参加した場合は、会派の意見・感想を含む所定の項目を記載した出張報告書を作成し、案内文や開催要項等研修会等の内容がわかる資料の写しを添付して会派等で5年間保存する。
- ・精算が必要となるため、領収書（宿泊費、タクシー代、レンタカー代（燃料代、通行料、駐車料を含む。))及びタクシー等利用理由書（タクシー等利用の場合）は、出張後速やかに事務局に提出する。

◆充当できないもの

- ・研修会等終了後の懇親会等の経費
- ・やむ得ない事情以外での旅費（交通費、宿泊費等）のキャンセル料（やむ得ない事情とは、公務、災害、本人または家族の事故・急病、親族の葬儀等に限る。なお、理由を明らかにすること。）
- ・政務活動と関わりが認められない団体の会費
- ・私的な立場で加入している団体等の会費
- ・政務活動に関係のない資格等取得のための経費
- ・議員同士の懇親会や親睦会の経費
- ・飲食を主目的とする懇親会等の会費
- ・政治資金パーティー券購入費、党費、党大会参加費・賛助金、町内会費、同窓会費、老人クラブ会費、婦人会費、PTA会費、商工会議所会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費、スポーツクラブ会費、趣味の団体会費、後援会費、親睦会費、祝賀会費、記念式典会費、英会話・パソコン研修受講料、都市対抗野球・高校野球応援経費、バスカード・ガソリンカード等のプリペ

	イドカード購入費、鉄道・バス回数券の購入費、ビジネスクラス以上の航空運賃
経費算入額	①自動車燃料代、タクシー代及び旅費の取扱いは、調査研究費と同様

(3) 広報費

内 容	会派等が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
主な支出項目	会場費、印刷製本費、通信運搬費
支出対象経費と対象外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政だより等の印刷費、郵送料、宅配料等（経費算入額①参照） ・ 会派のホームページ開設、管理料及びインターネット接続料 ・ 個人のホームページ管理料及びインターネット接続料（経費算入額②参照） ・ 報告会開催の場合は、広聴費の【広聴会、市民相談会等開催】と同様の取扱いとする。 <p>≪ 事後処理 ≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 切手・はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、受払簿で残数を管理する。未使用分は、年度末に相当額を返還する。 ・ 市政だより等の印刷物、郵送料等の領収書には、その名称及び部数を明記するとともに、成果物を一部、領収書に添付する。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 個人ホームページの開設経費 ・ 選挙活動、政党活動及び後援会活動に係る経費 ・ 報告会開催の場合の会場での飲酒代、食事代 ・ 市政だより等の紙面割合で、政務活動に関する内容が 1 / 2 未満のもの
経費算入額	<p>① 市政だより等の紙面上の政務活動以外の割合が、1 / 4 未満の場合は、支払金額の全額を経費に算入することができる。1 / 4 以上 1 / 2 未満の場合は、支払金額の 1 / 2 を経費に算入することができる。</p> <p>② 個人のホームページ管理料及びインターネット接続料は、支払金額の 1 / 3 以内を経費に算入することができる。</p> <p>③ その他の経費は、政務活動のみに使用する場合に、支払金額の全額を経費に算入することができる。</p>

(4) 広聴費

内 容	会派等が行う市民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
主な支出項目	会場費、印刷製本費、通信運搬費
支出対象経費と対象外経費	<p>【広聴会、市民相談会等開催】</p> <p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場の借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等付属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板製作費 ・ 資料やチラシ、案内状などの印刷費及び事務消耗品費 ・ 案内状等の郵送料 ・ 会場での飲み物代、茶菓子代、写真代 <p>《事後処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴会、市民相談会等を開催した場合は、会議・研修会等実施報告書を作成し、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを添付して会派で5年間保管する。また、収支報告書に写しを添付する ・ 切手・はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、受払簿で残数を管理する。未使用分は、年度末に相当額を返還する。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広聴会等の会場として一般的に不相当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係るすべての経費 ・ 会場での飲酒代、食事代
経費算入額	① 政務活動のみに使用する場合は、支払金額の全額を経費に算入することができる。

(5) 要請・陳情活動費

内 容	会派等が行う活動に係る要請及び陳情活動を行うために要する経費
主な支出項目	<p>旅費、印刷製本費</p> <p>※出張中のレンタカー使用に伴う経費（燃料代、通行料、駐車料）は旅費で支給。</p>
支出対象経費と対象外経費	<p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金の要請及び陳情活動を行うための交通費、宿泊費等の旅費（経費算入額①参照） ・国又は県の機関へ要請及び陳情活動を行うための交通費、宿泊費等の旅費（経費算入額①参照） ・自家用車利用の場合は、有料道路料金、駐車料金、自動車燃料代（経費算入額①参照） ・タクシー代、レンタカー代（公共交通機関の利用が困難な場合や、次の日程に間に合わない場合など真にやむを得ない理由がある場合のみ。「タクシー等利用理由書」の添付が必要。） ・要請及び陳情活動を行うための資料（要請書、陳情書等）の作成費用 <p>《事前処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請及び陳情活動の相手方と事前に連絡を取って、日時及び場所を決定し、当日に相手方の対応がある場合に旅費を支出する。 ・出張者は、出張予定（添付書類を含む。）を3日前までに事務局へ提出する。 ・旅費を支出する場合は、事前に出張届書を作成し、会派代表者等の決裁を受けた後に支出する。 ・鉄道を利用する場合、出張する団体単位でグリーン車両を使うか否かを統一する。 <p>《事後処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費を支出した場合は、所定の項目を記載した要請及び陳情活動報告書を作成し、要請書又は陳情書の写し並びに対応者の名刺及び写真とともに会派等で5年間保存する。 ・精算が必要となるため、領収書（宿泊費、タクシー代、レンタカー代（燃料代、通行料、駐車料を含む。））及びタクシー等利用理由書（タクシー等利用の場合）は、出張後速やかに事務局に提出する。

	<p>◆充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党その他の政治団体や後援会等、会派等以外の団体として、又は私人として行う要請及び陳情活動のための経費 ・市政に関係ない要請及び陳情活動のための経費
経費算入額	<p>①旅費の取扱いは、調査研究費と同様</p> <p>②その他の経費は、政務活動のみに使用する場合に、支払金額の全額を経費に算入することができる。</p>

(6) 会議費

内 容	<p>1 会派等が行う各種会議の開催に要する経費</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費</p>
主な支出項目	<p>会場費、旅費、出席者負担金</p> <p>※出張中のレンタカー使用に伴う経費（燃料代、通行料、駐車料）は旅費で支給。</p>
支出対象経費と対象外経費	<p>【各種会議の開催】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場の借上料や冷暖房費・マイク・スクリーン等付属設備の使用料、映写機・プロジェクター等大型備品のリース料、看板製作費 ・会議の資料などの印刷費及び事務用消耗品購入費 ・会場での飲み物代、茶菓子代、写真代 <p>≪事後処理≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種会議を開催した場合は、会議・研修会等実施報告書を作成し、開催案内や開催要項等の資料又はその写しを添付して会派で5年間保存する。また、収支報告書に実施報告書の写しを添付する。 <p>◆充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場として不相当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係るすべての経費 ・会場での飲酒代、食事代 <p>【各種会議への参加】</p> <p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・意見交換会又は討論会へ参加するための交通費、宿泊費等の旅費（経費算入額①参照） ・自家用車利用の場合は、有料道路料金、駐車料金、自動車燃料代（経費算入額①参照） ・タクシー代、レンタカー代（公共交通機関の利用が困難な場合や、次の日程に間に合わない場合など真にやむを得ない理由がある場合のみ。「タクシー等利用理由書」の添付が必要。） ・各種会議へ参加するための出席者負担金

	<p>《事前処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各種会議への参加が決定した場合に旅費を支出する。 ・出張者は、出張予定（添付書類を含む。）を3日前までに事務局へ提出する。 ・旅費を支出する場合は、事前に出張届書を作成し、会派代表者等の決裁を受けた後に支出する。 ・鉄道を利用する場合、出張する団体単位でグリーン車両を使うか否かを統一する。 <p>《事後処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費を支出した場合は、所定の項目を記載した出張報告書を作成し、案内文や開催要項等会議の内容が分かる資料の写しを添付して会派等で5年間保存する。 ・精算が必要となるため、領収書（宿泊費、タクシー代、レンタカー代（燃料代、通行料、駐車料を含む。））及びタクシー等利用理由書（タクシー等利用の場合）は、出張後速やかに事務局に提出する。 <p>◆充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政党その他の政治団体及び後援会に係る会議への参加に係る経費 ・懇親会、パーティー、総会等への参加に係る経費 ・私人としての参加に係る経費
経費算入額	<p>①旅費の取扱いは、調査研究費と同様</p> <p>②その他の経費は、政務活動のみに使用する場合に、支払金額の全額を経費に算入することができる。</p>

(7) 資料作成費

内 容	会派等が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な支出項目	印刷製本費、反訳料、委託費
支出対象経費 と対象外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料の印刷製本費 ・ 資料の反訳料 ・ 資料の作成委託費 ・ 資料の収集委託費 <p>《 事前処理 》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約等で複数年度にわたる契約を締結しようとする場合は、原則として単年度ごとの契約とし、できるだけ詳細な契約書を作成するものとする。 ただし、契約の内容上又は締結上支障があるときは、複数年度にわたる契約も可とする。 <p>《 事後処理 》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 資料を印刷製本した場合は、成果物を1部会派で5年間保管する。 ・ 資料作成を委託した場合は、終了後に委託業務実施報告書を作成し、成果物とともに会派で5年間保管する。 <p>《 事務処理 》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 単に資料を印刷し、製本する場合は、「印刷製本費」に計上する。 ・ 資料の情報収集や内容の企画・立案等を伴って、資料を作成する場合は、「委託費」に計上する。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託先を議員、会派補助職員、議員の家族又は議員と生計を一にする親族とする資料の作成委託費
経費算入額	① 政務活動のみに使用する場合は、支払金額の全額を経費に算入することができる。

(8) 資料購入費

内 容	会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な支出項目	図書購入費、新聞購読料
支出対象経費 と対象外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に資すると認められる書籍等の購入費 ・ 地図、住宅地図、地図ソフトの購入費（年度内各1回まで） ・ 地図ソフトの1契約分の定期利用料（地図ソフト購入の場合は除く。） ・ 日刊新聞の購読料は、1人2紙までとする。 ・ 新聞データベース使用料 ・ 政務活動に使用するDVD映像ソフト購入費 <p>≪ 事後処理 ≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍等を購入した場合は、書籍等の名称の記載された納品書又は請求書を添付するか、又は領収書に書籍等の名称を記載する。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動に資すると認められない書籍・雑誌、週刊誌の購入費（英会話能力向上など単なる自己啓発目的や、園芸など個人的趣味のものなど） ・ スポーツ新聞購読料、所属政党が発行する新聞の購読料、図書券 ・ 図書カード購入費、書画・骨董に類するものの購入費
経費算入額	① 政務活動のみに使用する場合は、支払金額の全額を経費に算入することができる。

(9) 人件費

内 容	会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主な支出項目	給料等、労働保険料等
支出対象経費 と対象外経費	<p>○ 充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派等が雇用する補助職員の給料、手当、社会保険料、労働保険料等 <p>《 事務処理 》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政だより配布のためのアルバイトを雇った場合は、人件費の項目ではなく、広報費の項目から支出する。 ・ 補助職員の雇用実態が確認できるように関係書類（雇用契約書、勤務実績、毎月の支払等）を整理しておく必要がある。 ・ 事業主として、所得税の源泉徴収、給与支払報告書の提出が必要な場合がある。 ・ 事業主として、社会保険、労働保険等の支払いが必要な場合がある。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 議員の家族又は議員と生計を一にする親族へ支払う給料、手当、社会保険料、労働保険料等 ・ 事務所において事務を行う補助職員へ支払う給料、手当、社会保険料、労働保険料等
経費算入額	① 政務活動の補助のみを行う場合は支払金額の全額を、政務活動と政務活動以外の活動（政党等に関する活動、選挙に関する活動、後援会に関する活動、私人としての活動等）の両方を行う場合は、その割合により支払金額を按分して、経費に算入することができる。

(10) 事務所費

内 容	会派等が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
主な支出項目	使用料・賃借料、事務所維持管理料、備品購入費、事務用消耗品購入費、電話代
支出対象経費と対象外経費	<p>常時、事務所としての使用実態があることが事務所費として充当できる要件となるので、次のことを実施していく。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所としての形態を整えていることの現地確認 ・事務所としての形態とは、 看板等により事務所であることの表示がされていること。 <p>例1 ○○会派事務所 例2 ○○議員事務所</p> <p>事務所としての機能（事務スペース、応接（会議）スペース、事務用品等）を有していること。</p> <p>をいう。</p> <p>駐車場の設置（駐車場の賃貸借料に政務活動費を充当する場合）</p> <p>○充当できるもの（経費算入額①②参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所及び駐車場の使用料又は賃借料 ・事務用機器の使用料 ・事務所用メーターが設置されている場合の光熱水費（電気代・上下水道代・ガス代） ・事務所の環境整備費（浄化槽の保守点検料・トイレの汲取り料） ・事務所で使用する消耗品購入費 ・事務所で使用する備品の購入費 ・固定電話の購入費及び使用料 ・事務所と自宅が隣接する場合の親子電話の購入費及び使用料 <p>《事前処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所及び駐車場の使用料又は賃借料その他の経費を支出する場合は、事前に賃貸借契約書の写しを添付した事務所設置届を事務局へ提出する。ただし、2年目以降で契約書の内容に変更がない場合（同一内容での契約更新の場合を含む）は、事務所設置届のみ提出することとし、契約書の添付は省略できる。 ・自己所有の事務所の維持管理料その他の経費を支出する場合は、事前に事務所設置届を事務局へ提出する。（2年目以降も毎年提出する。）

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 10万円以上の事務用機器その他の備品を購入した場合は、備品購入届書を作成し、その写しを事務局に提出するものとする。 <p>《事後処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所及び駐車場の使用料又は賃借料を支出した場合は、賃貸契約書を会派等で5年間保存する。 ・ 事務所を廃止した場合は、事務所廃止届を事務局へ提出する。 <p>◆ 充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅の一室を事務所とする場合の事務所費 ・ 議員本人又は配偶者が役員となっている会社等が所有する物件の場合の使用料又は賃借料 ・ 議員本人又は配偶者若しくは2親等以内の親族が所有する物件の場合の使用料又は賃借料 ・ 事務所の礼金、敷金（保証金）、仲介手数料及び火災保険料 ・ 事務所として使用する不動産の取得費、建築工事費及び修繕費 ・ 駐車場として使用する不動産の取得費、整備費及び修繕費 ・ 事務所と自宅の使用料がメーター等により明確に分離できない場合の事務所の光熱水費（電気代・上下水道代・ガス代） ・ 事務所と自宅が1つの浄化槽を共用している場合の浄化槽の保守点検代 ・ 自宅にある備品（政務調査費又は政務活動費で購入したもの）と同一の備品の購入費又は使用料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 事務所と自宅が隣接する場合の固定電話の購入費及び使用料
経費算入額	<p>① 支払金額の1／2以内を経費に算入することができる。</p> <p>② 事務所設置届による事務所の設置日又は事務所廃止届による事務所の廃止日が月の中途となる場合は、当該月分の使用料等は、日割り計算により算出するものとする。</p>

(11) 事務費

内 容	会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
主な支出項目	使用料・賃借料、備品購入費、修繕料、事務用消耗品購入費、電話代、電話代以外通信運搬費
支出対象経費と対象外経費	<p>○充当できるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用機器（コピー機、ファックス、シュレッダー、パソコン、プリンター、スキャナー、デジタルカメラ、ビデオカメラ、ICレコーダー、電子辞書等：いずれも議員1人1台まで）の購入費又は使用料（経費算入額③参照） ・事務用機器等（会派等が使用するパソコン及びそのパソコンで使用するソフトウェア：いずれも会派等事務員1人1台まで）の購入費又は使用料（経費算入額①参照） ・事務用機器（DVDプレーヤー、DVDレコーダー、プロジェクター、スクリーン及び複合機：いずれも会派に1台まで）の購入費又は使用料（経費算入額①参照） ・会派控室で使用する備品（机や椅子、応接セット、書棚等）の購入費（経費算入額①参照） ・政務活動費で購入した備品等の修繕料（経費算入額購入の場合と同様） ・コピー機のカウント使用料及び保守料（経費算入額①又は③参照） ・コピー用紙、インクカートリッジ、トナー、文房具、資料作成用ソフトウェア等の事務用消耗品の購入費（経費算入額①又は③参照） ・会派控室で使用するポット、盆、什器等の購入費 ・携帯電話及び固定電話（原則として議員1人1台まで）の購入費（経費算入額③参照）、使用料及び修繕料（経費算入額②参照） ・タブレット端末（議員1人1台まで）の購入費（経費算入額③参照）及び使用料（経費算入額②参照） ・インターネット接続料（経費算入額②参照） ・切手・はがきの購入費、宅配料（経費算入額①参照） ・名刺印刷代（経費算入額③参照） <p>≪事前処理≫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・10万円以上の事務用機器その他の備品を購入する場合は、備品購入届書を作成し、その写しを事務局に提出するものとする。

	<p>《事務処理》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務用機器その他の備品の購入は、金額にかかわらず「備品購入費」へ計上し、備品台帳に登録する。 ・固定・携帯電話の購入費・使用料は「電話代」へ、ファックス使用料は「電話以外通信運搬費」へ計上する。 ・タブレット端末の使用料及びインターネット接続料は、「電話以外通信運搬費」へ、電話代との区分が困難な場合は、「電話代」へ計上する。 ・切手・はがきは、送付の都度必要枚数を購入し、受払簿で残数を管理する。未使用分は、年度末に相当額を返還する。 <p>◆充当できないもの</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テレホンカード、クオカード等のプリペイドカード購入費 ・車両購入費、車検代、車両点検費、車の自賠責・任意保険料、ETC設置費、車の修繕料、カーナビ購入費等の維持管理経費 ・絵画・額の購入費 ・花・植木・花器、コーヒーサーバーの購入費・リース料 ・レタックス、年賀状・暑中見舞いの購入・印刷費 ・結婚式等の祝い金、香典、祭りの花代、見舞金、寸志、餞別、寄附金、パーティー券購入等交際のための経費 ・日中友好協会・国際親善組織の会費、里親会会費、他議員の後援会や祝賀会への出席会費、宗教団体への会費等の個人的な経費 ・議員バッチ
<p>経費算入額</p>	<p>① 支払金額の全額を算入することができるもの。</p> <p>(1) 会派控室のみで使用するものの購入費等</p> <p>(2) 切手・はがきの購入費等</p> <p>② 支払金額の1/3以内を経費に算入することができるもの。</p> <p>(1) 携帯電話及び固定電話の使用料及び修繕料</p> <p>(2) タブレット端末の使用料</p> <p>(3) インターネット接続料</p> <p>③ その他の経費は、支払金額の1/2以内を経費に算入することができるものとし、このうち名刺印刷代については、議員1人当たり年総額5千円を上限とする。</p>

<p>備品の耐用年数等</p>	<p>①備品の耐用年数は次のとおり。この期間を経過するまでは、原則として、新たに購入することができない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務机、椅子、キャビネット（金属製）：15年 ・事務机、椅子、キャビネット、その他家具（非金属製）：8年 ・ラジオ、ICレコーダーほか音響機器：5年 ・パソコン（サーバー用は除く）、スマートフォン、タブレット：4年 ・複写機：5年 ・その他の事務機器：5年 ・電話設備：6年 ・カメラ・映写機：5年 <p>【減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に準拠】</p> <p>①備品を廃棄した場合は、備品廃棄届書を作成し、その写しを事務局へ提出しなければならない。</p>
-----------------	--

第3章 政務活動費の概要

1 交付の根拠となる法律・条令等

政務活動費交付の根拠となる法律・条例等は、次のとおりです。

- 地方自治法 第100条第14項から第16項まで (関係資料1参照)
- 倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例 (関係資料2参照)
- 倉敷市議会政務活動費の交付に関する規則 (関係資料3参照)
- 倉敷市議会政務活動費の交付に関する規程 (関係資料4参照)

2 交付から収支報告までの概要

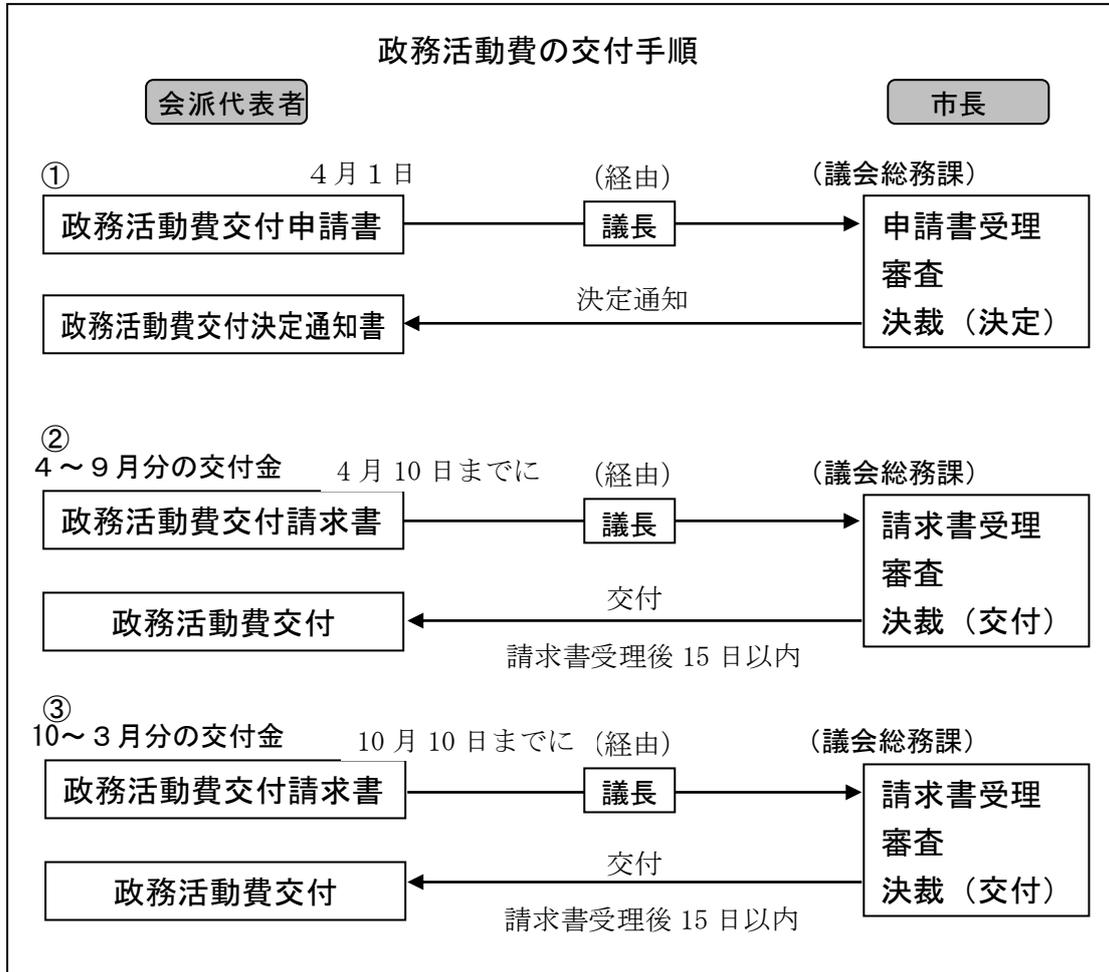
●政務活動費の交付対象及び交付額	条例第2条から第4条
① 所属議員3人以上の会派又は会派に所属しない議員に対して交付。 ② 交付額は、議員1人あたり月額150,000円。 ③ 会派で補助職員を雇用する場合は、補助職員1人あたり月額50,000円を限度として別途交付。(所属議員10人以下=1人、11人以上=2人まで)	
●交付月	条例第3条及び第4条
① 毎年4月に上半期分、10月に下半期分を交付。 ② 任期満了による一般選挙が行われる年度には、4月に上半期分、10月に4カ月分、選挙後に新たな議員数で2カ月分を交付。	
●交付申請	規則第2条
① 会派代表者又は会派に所属しない議員は、年度当初に「交付申請書」を議長経由で市長に提出する。 ② 会派を結成した場合は、会派代表者は速やかに「会派結成届」を議長（一般選挙後、議長が選挙されるまでの間は議会事務局長）に、「交付申請書」を議長経由で市長に提出する。	
●交付決定	規則第3条
① 市長は、年度分の交付額を決定し、会派代表者又は会派に所属しない議員に「交付決定通知書」により通知する。	

●交付請求及び交付	条例第3条 規則第4条
<p>① 会派代表者又は会派に所属しない議員は、交付決定通知書に基づき、上半期分の「交付請求書」を4月10日までに、下半期分を10月10日までに議長経由で市長に提出する。</p> <p>② 市長は、「交付請求書」受理後15日以内に半期分の交付金を政務活動費専用口座に振り込む。</p>	
●経理責任者	条例第6条、規則第8条
<p>① 会派には、政務活動費に関する経理責任者を置く。</p> <p>② 経理責任者は、支出に係る会計帳簿を調製し、収支報告書の提出期限から5年を経過する日まで保管する。</p> <p>※交付金等の収入…経理責任者は、交付金の振込を確認し、収入報告書を起票し、会計帳簿に記載する。</p> <p>※経費の支出…経理責任者は、支出の都度、支出命令書を起票し、会計帳簿に記帳する。領収書等証拠書類は、項目ごとに区分して領収書の番号順に貼って整理する。</p>	
●上半期収支状況の点検	規程第4条
<p>① 経理責任者は、上半期の収支報告書及び領収書等の証拠書類を10月末日までに事務局へ提示して点検を受ける。</p>	
●収支報告書	条例第7条、規則第6条
<p>① 経理責任者は、収支報告書を作成し、領収書（原本）、出張報告書（写し）等の証拠書類を添えて、年度終了後4月30日までに議長に提出する。</p> <p>② 任期満了に伴う一般選挙が行われる年度には、任期満了日から30日以内に交付を受けた1月分までの収支報告書及び証拠書類を提出、2、3月分については、年度終了後4月30日までに提出する。</p> <p>③ 議長は、収支報告書等の提出があった場合、その写しを市長に送付する。</p>	
●政務活動費の返還	条例第8条
<p>① 交付を受けた総額から支出した額を控除し、残余金が生じた場合は、返還しなければならない。</p>	

第4章 会計手続き

1 交付手続き及び支出

交付手続きの基本的な流れは次のとおりです。



※任期満了による一般選挙（1月）が行われる年度における交付申請及び請求は、4月に4月～9月の6カ月分、10月に10月～1月の4カ月分の交付申請及び請求を行い、選挙後の2月・3月分については、新たに結成される会派での交付申請及び請求の手続きが必要となります。

各会派での支出の手順

- ① 領収書提出
- ② 内容確認
- ③ 支出命令書作成及び決裁
- ④ 支出
- ⑤ 領収書の貼付整理

2 収支報告書の提出及び点検

会派の経理責任者及び会派に所属しない議員は、収支報告書に領収書（原本）、出張報告書（写し）等の証拠書類を添えて、毎年4月30日（同日が倉敷市の休日を定める条例第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。）までに、議長に提出しなければなりません。

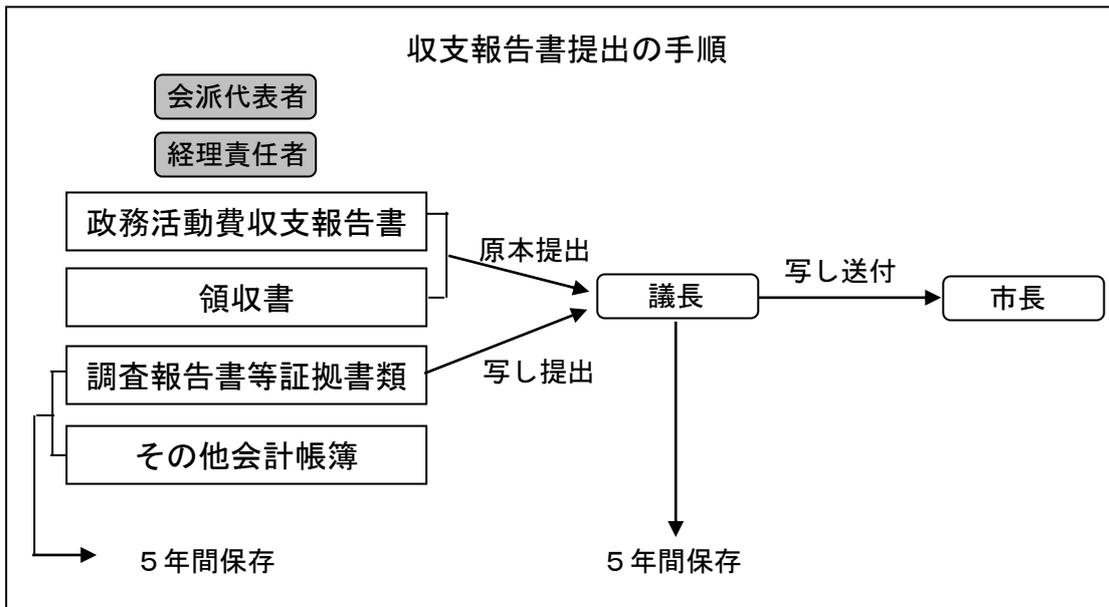
(1) 提出書類

- ・収支報告書及び領収書（原本）
- ・研修会等を開催した場合は、会議・研修会等実施報告書の写し及び開催通知・開催要項等の資料の全部又は一部の写し
- ・研修会等に参加した場合は、出張報告書の写し及び開催案内・開催要項等の資料の全部又は一部の写し
- ・切手・はがきを購入した場合は、受払簿の写し
- ・調査研究に係る旅費を支出した場合は、調査報告書の写し（添付資料：視察先対応者の名刺並びに写真及び関係資料の全部又は一部の写し）
- ・要請・陳情活動に係る旅費を支出した場合は、要望・陳情活動報告書の写し（添付資料：要請書又は陳情書の写し並びに対応者の名刺及び写真の全部又は一部の写し）
- ・各種会議に係る旅費を支出した場合は、出張報告書の写し（添付資料：案内文や開催要項等会議の内容が分かる資料の写し）
- ・10万円以上の事務用機器その他の備品を購入する場合は、備品購入届書の写し
- ・備品を廃棄した場合は、備品廃棄届書の写し
- ・事務所費に係る経費を支出する場合は、事務所設置届（添付資料：事務所及び駐車場が賃貸者契約の場合は、当該契約書の写し）
- ・事務所を廃止した場合は、事務所廃止届

(2) 点検内容

議会事務局では、政務活動費の適正な支出手続きを確認するため、上半期終了後及び年度終了後に会派から提出された収支報告書及び領収書等の証拠書類の範囲内で次のとおり点検を行います。

- ・領収書の金額の合計と収支報告書のコピー金額が合っているか。
- ・領収書の日付、宛先、発行者名、金額、内訳、収入印紙等に不備がないか。
- ・政務活動費を充てることができる経費に該当しているか。
- ・領収書以外の調査報告書、関係資料等の証拠書類が添付されているか。



3 特殊なケースの手続き

(1) 年度の途中で会派を結成した場合

会派代表者は、「会派結成届」を議長に、「交付申請書」を議長経由で市長に提出します。

- ・会派の結成日が各月 1 日の場合 → 結成した当月分から交付
- ・会派の結成日が各月 2 日以降の場合 → 結成した翌月分から交付（支出は翌月分から充当でき、結成当月分は充当できない。）
- ・一般選挙後新たに結成した場合 → 結成日に関わらず結成した当月分から交付
結成日以降の所定の経費を、結成日の翌月分の政務活動費で充当できます。

(2) 年度の途中で会派を解散した場合

会派代表者は、「会派解散届」を議長に、「交付変更申請書」を議長経由で市長に提出します。

また、経理責任者であった者は、解散の日から 30 日以内に収支報告書及び証拠書類を議長に提出するとともに、解散月の翌月分（解散日が 1 日の場合は当月分）以降の政務活動費を、解散月の翌月（解散日が 1 日の場合は当月）末日までに返還しなければなりません。

- ・会派の解散日が各月 1 日の場合 → 解散した当月分から返還
- ・会派の解散日が各月 2 日以降の場合 → 解散した翌月分から返還

(3) 年度の途中で会派を脱退して新しい会派に加入した場合

脱退した会派の代表者は、「会員の脱退届」を、また、加入した会派の代表者は、「会派入会届」をそれぞれ議長に提出するとともに、それぞれ「交付変更申請書」を

議長経由で市長に提出します。

また、既に交付した政務活動費の額が、異動後の議員数に基づいて算出した政務活動費の額を上回る場合は、上回る額を異動日の属する月の翌月（異動日が1日の場合は当月）末日までに返還しなければなりません。下回る場合は追加交付されます。

脱退日の前日までの経費は旧会派で、脱退日以降の経費は新会派で、それぞれ充当できます。

(4) 任期満了による改選があった場合

改選後の2、3月分は、会派の結成日が1日でなくても、新たに結成される会派に申請のあった日の属する月から政務活動費が交付されます。この場合、任期の初日から会派結成日までの間に空白の期間が生じることがありますが、この期間には政務活動費を支出することができません。

4 会計処理上の留意事項

(1) 政務活動費専用の銀行口座

各会派では政務活動費専用の口座を設けてください。また、経理の透明性を確保する観点から、同専用口座には政務活動費以外の収支を混在させないでください。

(2) 領収書の整理・保存

証拠書類等は支出項目ごとに、整理保存してください。

収支報告書とともに提出する領収書等を台紙に貼付するときは、重ねて貼りつけないようにしてください。

(3) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとします。

(4) 利息の取扱い

口座保管中に発生した利息は、収支決算の中では収入として処理してください。

(5) 年間購読の支払い

4月から3月までを単位とする場合で、年の中途から購読する場合は、購読開始月から翌年の3月までを当該年度に算入し、翌年度以降は4月から3月までを単位に各年度に算入してください。また、9月から翌年10月までを単位とするように年度をまたがる購読期間の場合は、月割りによりそれぞれ該当年度に算入してください。

(6) 年会費として支払うことで資料の提供を受ける年会費

ローカルマニフェスト推進地方議員連盟など会員になることで、定期的な資料の提供が受けられるものは、「資料代」として経費に算入してください。

(7) 年度をまたぐ旅費の算入月

年度末の3月から4月にかけて調査視察を行う場合の旅費の算入月は、出発日を基準としてください。

(8) 備品の取扱い

ア 備品を購入する場合

10万円以上の事務用機器その他の備品については、可能な限りリース契約としてください。なお、10万円以上の事務用機器その他の備品を購入する場合は、あらかじめ、備品購入届書を作成し、その写しを事務局に提出してください。10万円未満の場合は、領収書に購入目的を記入して請求書又は納品書を添付するか、又は、領収書に品名・機種名・購入目的を記入してください。

また、事務用機器その他の備品を購入したときは、金額にかかわらず、備品台帳に登録してください。

イ 退職時等の備品の取扱い

使用不能になった備品や耐用年数を過ぎて老朽化した備品は、廃棄手続きを行った後、会派の責任で処分することができます。

会派構成に異動があった場合は、関係会派間で協議し、移管するなど適切な備品管理に努めるものとします。なお、会派を異動しても耐用年数内に同じ備品を購入することはできません。

退職する議員が管理する備品の耐用年数が残っている場合は、議員と会派で協議のうえ、当該備品を会派で使用・管理することができるものとします。会派で使用・管理しない場合は、退職する議員は会派に備品残存価格計算書を提出し、会派は、備品返還処理計算書兼報告書を提出して、当該備品の残存価格相当額を倉敷市へ返還するものとします。

残存価格相当額は、

購入価格（政務活動費充当額）×耐用年数の残存月数（当該月数に端数の日数が生じる場合は当該日数を切り捨てる。）÷（耐用年数×12）

により算出するものとします（円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨てる。）

なお、リースによる備品は除きます。

5 領収書の要件

- (1) 領収書には、原則として、あて名、日付、金額、内訳、発行者名、収入印紙（必要な場合のみ）が必要です。機械打ち出しの領収書や無人駐車場のレシートなどで宛名

の記入が困難なものはこの限りではありません。

領収書の要件を欠く場合には、欠落している要件を貼付台紙の余白又は備考欄に書き足して補完してください。

ア あて名

議員名又は会派名が記載されていること。

イ 日付

交付対象の期間内になっていること。支払日が4月以降になる場合は、収支報告書提出期限（4月30日）までの日付になっていること。

ウ 金額

消費税及び地方消費税を含んだ金額が記載されていること。

エ 内訳

支出した内容が分かるように具体的に記載されていること。

オ 発行者名

発行者名が記名されていること。

カ 収入印紙

金額が、消費税及び地方消費税を除いて5万円以上の場合は、収入印紙の貼付と消印の押印があること。

6 ケース別領収書の取扱い

(1) レシート

レシートは、日付、発行者、金額の記載のあるものは、領収書として取り扱うことができます。上記の要件を欠く場合は、貼付台紙の余白又は備考欄に書き足して補完してください。

(2) 感熱紙

感熱紙の領収書等は、文字が消える恐れがあることから、該当頁のコピーをし原本と重ねてコピーも保管してください。

(3) 銀行の払込金受取書、ATM利用明細票を領収書として

日付、依頼人（議員氏名又は会派名）、受取人、金額の記載のあるものは、領収書として取り扱うことができます。その他の要件を欠く場合は、貼付台紙の余白又は備考欄に書き足して補完するか、又は、支払内容が分かるように請求書又は内訳書を添付してください。

(4) 郵便局の振替払込受領証を領収書として

加入者名（受取人）、金額、依頼人（議員氏名又は会派名）、受付印の記載のあるものは、領収書として取り扱うことができます。上記の要件を欠く場合は、**貼付台紙の余白又は備考欄**に書き足して補完するか、又は、支払内容が分かるように請求書又は内訳書を添付してください。

(5) クレジット払い

クレジット払いの場合で、領収書が入手できない場合は、クレジット会社の利用明細書を添付してください。請求書や納品書など内容のわかるものを合わせて添付してください。

(6) 電話代等の取扱い

電話代等は電話会社や支払い方法によって領収書等の様式が複雑多岐にわたることから、原則として電話代専用の貼付用紙を使用し、次のように取り扱います。

ア 電話会社が発行する利用明細書の添付

電話代の場合は、FAXやタブレット使用料等の電話代以外の経費、また、電報料や家族の電話代等の対象外経費が混在する場合もあるので、原則として内訳のわかる利用明細書を領収書として扱うこととしますので、電話会社が発行する利用明細書を添付してください。

その際、個人情報保護の観点から、家族の電話代等の対象外経費の部分を除き、政務活動費に充当する部分のみを添付してください。

また、明細書が紙で郵送されない場合は、WEBから出力する等の方法により添付してください。

イ「電話代等明細書貼付用紙」の使用

利用明細の中に、固定電話・携帯電話・FAX・タブレット・インターネット接続料等の使用料が混在している場合は、明細書にマーカーをし（**白黒コピーで写るもの**）、対象経費内訳欄にそれぞれの金額を記入し、電話代として一括計上できることとします。

また、電報料等の対象外経費が混在する場合は、その合計を「対象外経費」欄に記入してください。

(7) タクシー代の支払い

タクシーを利用した場合で、現金支払いならば領収書、タクシーチケット利用ならば請求書と銀行振込の「ご利用明細書」を添付してください。また、いずれの場合も、利用目的、利用区間等を記入した「タクシー等利用理由書」を添付してください。

(8) 領収書の貼付用紙の活用

領収書は、「領収書貼付用紙」に重ならないように貼り付け、領収書の内容がわかるようにしてください。

領収書がA4以上の大きさの場合は、のりづけをせず、そのままかクリップ留めで提出してください。

7 所得税法上の取扱い

政務活動費は、その全額が議員としての調査研究その他の活動に必要な経費に使用される仕組みとなっています。従って、交付された政務活動費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから調査研究その他の活動のために支出した金額を控除し、残った差額（残額）については、返還義務があることから、課税所得は発生しないこととなります。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、政務活動費に関する税務調査が行われる可能性があることから、税務調査が行われた場合に適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類等を適正に整理保存しておく必要があります。

第5章 調査視察

1 調査視察の原則

調査研究活動のために必要な先進地調査あるいは現地調査を目的に視察を実施するときには、次の点に留意して行わなければなりません。

- (1) 普通地方公共団体の施策等についての見聞を広めることを目的として日程、訪問地が選定されていること。
- (2) 上記目的に沿って訪問調査が行われていること。
- (3) 訪問先で中身のある説明や質疑応答がなされていること。
- (4) 訪問調査が行程の主要な部分を占めていること。
- (5) 視察の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと。

2 調査視察実施の手順

(1) 目的地の選定

視察目的が本市施策の重要課題、緊急課題とどのように結びついているか、あるいは、視察の成果を本市の市政にどのように生かせるかなどの問題意識を持って、目的地を選定してください。同じ目的で2～3年以内に調査した都市や単なる施設見学で目的地を決定しないでください。

(2) 日程の決定

目的地が決定したら、受け入れ先の議会と事前に連絡を取り、視察日時を決定してください。議会または担当部署の対応ができない日、あるいは、土・日曜日・祝日は避けてください。(相手方がその日しか対応できない場合を除く。)

先進地視察等の場合は、受け入れ先の都合を考慮して日程を組んでください。

(研修会や講演会に参加する場合は、開催時間に合わせて日程を組んでください。)

少なくとも1時間以上を視察時間に当ててください。

視察終了後、帰倉時刻が午後10時を過ぎない場合は、原則として、宿泊を行わないものとし、1泊2日の場合は1市以上、2泊3日の場合は2市以上視察するものとします。なお、視察日程の設定に当たっては、必要以上の余裕時間を設けず効率的な日程としてください。

3 旅費の支出

視察行程表に基づいて旅費を計算し「出張届書」を作成してください。旅費の金額は、「倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」の例により金額を算出し

ます。ただし、グリーン料金（特別車両料金）は、グリーン車両を使用する場合のみ給付します。その場合は、グリーン料金の支払いを証明するものを添付してください。出張団体単位でグリーン車両を使うか否かを統一してください。「出張届書」により経理責任者及び会派代表者の決裁を受けた後に、旅費を支出してください。

4 調査報告書作成指針

視察に際しては、入念な打ち合わせ、準備を行い、所期の目的、成果があげられるよう努めてください。視察終了後、すみやかに調査報告書を作成して会派代表者宛に提出してください。なお、調査報告書及び添付資料は会派で5年間保存してください。

報告書作成時には、次の点に気を付けてください。

(1) 日時

予定時間でなく実時間を記載してください。

(2) 目的

目的地選定の際に考慮した「施策・事業名称等視察目的」と「視察目的選定の理由」を記入してください。単なる事業名でなく、調査視察することで、本市の施策や事業に対してどのような評価や提言、働きかけをしたいのかを具体的に記入するなど、本市施策との関連性を踏まえた内容としてください。

(3) 応対者

視察先自治体等の応対者の職名と氏名を記入してください。

(4) 内容

視察先の施策や事業の概要をまとめるとともに、相手方との質疑応答の内容も記述してください。質問事項はあらかじめ用意するなどして、調査目的に沿った質疑を行い、インターネットやパンフレット類などの資料だけでは得られない応対者とのやりとりの中で得られた情報なども合わせて記入してください。

(5) 意見・感想

視察の成果として感じたこと、相手先の施策や事業に対する評価、視察で得られたことを本会議や委員会、審議会等の資料や発言にどのように生かせるかということ、具体的に書いてください。単に参考になったとか、進んでいるとかの表現で終わらないようにしてください。

(6) 添付資料

視察時にもらった相手先対応者の名刺並びに写真及び関係資料の全部又は一部の写しを添付してください。

第6章 関係資料

- 1 地方自治法第100条第14項から第16項まで
- 2 倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例
- 3 倉敷市議会政務活動費の交付に関する規則
- 4 倉敷市議会政務活動費の交付に関する規程

○ 地方自治法（抜粋）

第 100 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っては認識することができない方式で作られる記録であって、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。）をもっ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。

○倉敷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5号

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、倉敷市議会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、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に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、倉敷市議会における会派（所属議員が3人以上のものをいう。以下「会派」という。）又は会派に所属しない議員（以下「無会派議員」という。）に対して交付する。

(会派に対して交付する政務活動費)

第3条 会派に対する政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額150,000円を乗じて得た額と調査研究その他の活動を補助する職員（以下「補助職員」という。）を雇用する場合は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める人数を限度とし、補助職員1人につき月額50,000円を限度とする額を合算した額を半期ごとに交付する。

(1) 当該会派の所属議員数3人以上10人以下 補助職員1人

(2) 当該会派の所属議員数11人以上 補助職員2人

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、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 一半期の途中において新たに結成された会派に対しては、結成され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）から政務活動費を交付する。ただし、一般選挙後新たに会派を結成したときは、その事実の生じた日の属する月分から、その日における当該会派の所属議員数により交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 基準日において会派の所属議員に刑事事件の被疑者又は被告人として逮捕、勾留その他の身体を拘束される処分（以下「逮捕等の処分」という。）を受けている者があるときは、当該基準日の属する月においては、その者を減じた数を当該会派の所属議員数とする。

6 政務活動費は、所定の交付請求書を受け付けた日から起算して、15日以内に交付す

る。

7 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

8 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において解散したときは、当該会派は、解散の日の属する月（以下「解散月」という。）の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、解散月の翌月分（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返還しなければならない。

（無会派議員に対して交付する政務活動費）

第4条 無会派議員に対する政務活動費は、基準日に在職する議員1人につき月額150,000円を交付する。

2 一半期の途中において無会派議員となった議員に対しては、無会派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場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は会派への所属（以下「辞職等」という。）があった場合は、当該議員は、第1項の在職する議員に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は、交付しない。

4 基準日において無会派議員が逮捕等の処分を受けているときは、その無会派議員に対する当該基準日の属する月分の政務活動費は、交付しない。

5 政務活動費の交付を受けた無会派議員のうち一半期の途中において議員の辞職等又は逮捕等の処分があった場合は、当該無会派議員は、議員の辞職等又は逮捕等の処分の日の属する月（以下「辞職等月」という。）の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、辞職等月の翌月分（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返還しなければならない。この場合において、当該無会派議員が死亡した場合にあっては、当該無会派議員の相続人が返還するものとする。

6 前条第2項及び第6項の規定は、本条に規定する政務活動費について準用する。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第5条 政務活動費は、会派又は無会派議員（以下「会派等」という。）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（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

3 政務活動費は、政党その他の政治団体に関する活動、選挙に関する活動、後援会に関する活動及び私人としての活動に要する経費に充てることができない。

(経理責任者)

第6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は無会派議員は、所定の収支報告書に領収書等の証拠書類を添えて、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書及び領収書等の証拠書類（以下「収支報告書等」という。）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（同日が倉敷市の休日を定める条例（平成元年倉敷市条例第40号）第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。）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会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散のときから30日以内（期限となる日が休日に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日までとする。次項において同じ。）に収支報告書等を提出しなければならない。

4 政務活動費の交付を受けた無会派議員の辞職等があった場合は、第2項の規定にかかわらず、辞職等があった日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。この場合において、当該無会派議員が死亡した場合にあっては、当該無会派議員の相続人がこれを行うものとする。

(政務活動費の返還)

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派等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、当該会派等がその年度において第5条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合、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及び閲覧)

第9条 議長は、第7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。

2 何人も、議長に対し、規則で定めるところにより、前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、閲覧の請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち倉敷市情報公開条例（平成10年倉敷市条例第5号）第7条各号に規定する不開示情報を除き、規則で定めるところにより、閲覧に供するものとする。

(透明性の確保)

第10条 議長は、第7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。

(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、市長が規則で定める。

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。

(平成25年度から平成31年度までの政務活動費の額の算定の特例)

2 平成25年7月から平成32年3月までの月分の政務活動費の額の算定に係る第3条第1項及び第4条第1項の規定の適用については、これらの規定中「150,000円」とあるのは「120,000円」とする。

(令和2年度の政務活動費の額の算定の特例)

3 令和2年6月から令和3年1月までの月分の政務活動費の額の算定に係る第3条第1項及び第4条第1項の規定の適用については、これらの規定中「150,000円」とあるのは「120,000円」とする。

(令和3年度から令和5年度までの政務活動費の額の算定の特例)

4 令和3年7月から令和6年3月までの月分の政務活動費の額の算定に係る第3条第1項及び第4条第1項の規定の適用については、これらの規定中「150,000円」とあるのは「120,000円」とする。

附 則 (平成14年6月28日条例第41号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則 (平成15年6月27日条例第32号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成15年4月1日から適用する。

附 則 (平成17年6月29日条例第73号)

この条例は、平成17年7月1日から施行する。

附 則 (平成19年6月29日条例第37号)

(施行期日)

1 この条例は、平成19年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の倉敷市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後の支出に係る証拠書類から適用する。

附 則（平成20年9月11日条例第33号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年9月30日条例第50号）

この条例は、平成21年10月1日から施行する。

附 則（平成25年2月26日条例第5号）

(施行期日)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前に改正前の倉敷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は、なお従前の例による。

附 則（平成25年6月28日条例第38号）

この条例は、平成25年7月1日から施行する。

附 則（平成26年3月26日条例第36号）

この条例は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年3月18日条例第47号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月22日条例第31号）

この条例は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月17日条例第22号）

この条例は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月23日条例第35号）

この条例は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月22日条例第27号）

この条例は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年5月8日条例第25号）

この条例は、令和2年6月1日から施行する。

附 則（令和3年6月30日条例第45号）

この条例は、令和3年7月1日から施行する。

附 則（令和4年3月18日条例第23号）

この条例は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和5年3月24日条例第22号）

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月29日条例第40号）

この条例は、令和5年10月1日から施行する。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研修費	1 会派等が行う研修会、講演会等の実施に要する経費 2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派等としての参加に要する経費
広報費	会派等が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派等が行う市民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派等が行う活動に係る要請及び陳情活動を行うために要する経費
会議費	1 会派等が行う各種会議の開催に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費
資料作成費	会派等が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派等が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	会派等が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

○倉敷市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月23日

規則第23号

(趣旨)

第1条 この規則は、倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年倉敷市条例第5号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び会派に所属しない議員（以下「会派の代表者等」という。）は、毎年度、市長に対し、議長を経由して所定の交付申請書を提出しなければならない。

2 会派の代表者等は、前項の規定により提出した申請書の記載事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して所定の交付変更申請書を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、市長に対し、議長を経由して所定の会派解散届を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条の規定による申請に対して、その年度に交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者等に所定の交付決定通知書又は交付変更決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者等は、政務活動費の交付月の10日までに、市長に対し、議長を経由して所定の交付請求書を提出するものとする。

(決定の取消し)

第5条 第3条の規定にかかわらず、議員に条例第3条第5項に規定する逮捕等の処分又は条例第4条第3項に規定する辞職等があった場合において、市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、その年度に交付すべき政務活動費の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 条例第7条第1項の規定による収支報告書及び領収書等の証拠書類が提出されなかったとき。

(2) 第2条第2項の規定による交付変更申請書が提出されなかったとき。

2 市長は、前項の規定により交付の決定を取り消したときは、当該会派の代表者等に所定の交付決定取消通知書により通知するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第6条 議長は、条例第7条の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付する

ものとする。

（収支報告書等の閲覧）

第7条 条例第9条の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等の提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日（同日が倉敷市の休日を定める条例（平成元年倉敷市条例第40号）第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。）から行うことができる。

2 条例第9条第2項の規定による閲覧の請求は、所定の閲覧申込書を議長に提出することにより行わなければならない。

3 収支報告書等の閲覧は、原本又はその写しについて、議長が指定する場所において倉敷市の執務時間を定める規則（平成2年倉敷市規則第1号）に規定する執務時間（正午から午後1時までを除く。）中に行うものとする。ただし、議長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。

4 収支報告書等を閲覧する者は、これを改変し、汚損し、若しくは破損し、又は前項の場所以外に持ち出してはならない。

5 議長は、前項の規定に違反し、若しくは違反するおそれがあると認めるとき、又は職員の指示に従わないときは、収支報告書等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

（会計帳簿の調整保管）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び会派に所属しない議員は、政務活動費の支出に係る会計帳簿を調整し、当該政務活動費に係る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。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成17年8月4日規則第162号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年7月18日規則第53号）

この規則は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成25年2月26日規則第11号）

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

附 則（平成27年3月18日規則第28号）

この規則は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和5年9月29日規則第92号）

この規則は、令和5年10月1日から施行する。

○倉敷市議会政務活動費の交付に関する規程

平成19年9月10日

議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、倉敷市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年倉敷市条例第5号。以下「条例」という。）及び倉敷市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年倉敷市規則第23号）に基づき交付される政務活動費について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の詳細)

第2条 条例第5条及び別表に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲の詳細は、別表第1のとおりとする。

(領収書等証拠書類)

第3条 条例第7条に規定する領収書等の証拠書類に関する事項は、別表第2のとおりとする。

(上半期収支状況の点検)

第4条 会派の経理責任者及び会派に所属しない議員は、上半期の政務活動費の支出に係る所定の収支報告書及び領収書等の証拠書類を、10月末日（同日が倉敷市の休日を定める条例（平成元年倉敷市条例第40号）第1条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後においてその日に最も近い休日でない日とする。）までに議長に提示し、その点検を受けなければならない。

附 則

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

附 則（平成20年3月25日議会告示第2号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成20年9月11日議会告示第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成22年4月1日議会告示第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年4月11日議会告示第1号）

この規程は、告示の日から施行する。

附 則（平成25年3月12日議会告示第1号）

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成26年3月26日議会告示第1号）

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月23日議会告示第1号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年3月17日議会告示第1号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1（第2条関係）

項目	内容	
	使用できる細目	使用の条件及び制限
調査研究費	(1) 自動車燃料代 (2) タクシー代 (3) 旅費 (4) 通行料・駐車料 (5) 通信運搬費 (6) 委託費 (7) その他	(1) 自動車燃料代は、年総額の2分の1以内で議員1人当たり240,000円(他の項目の自動車燃料代を含む。)を上限とする。 (2) タクシー代は、公共交通機関の利用が困難な場合その他やむを得ない理由がある場合に限り、利用できるものとする。 (3) 旅費は、倉敷市議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和42年倉敷市条例第21号)の例によるものとする。ただし、グリーン料金(特別車両料金)は、グリーン車を利用した場合に限る。 (4) 通信運搬費のうち、インターネット接続料は、月総額の3分の1以内とする。
研修費	(1) 会場費 (2) 印刷製本費 (3) 通信運搬費 (4) 講師謝礼 (5) 自動車燃料代 (6) タクシー代 (7) 旅費 (8) 通行料・駐車料 (9) 出席者負担金 (10) その他	自動車燃料代、タクシー代及び旅費の取扱いは、調査研究費と同様とする。
広報費	(1) 会場費 (2) 印刷製本費	その他のうち、個人のホームページ管理料は、月総額の3分の1以内とする。

	(3) 通信運搬費 (4) その他	
広聴費	(1) 会場費 (2) 印刷製本費 (3) 通信運搬費 (4) その他	
要請・陳情活動費	(1) 旅費 (2) 印刷製本費 (3) その他	旅費の取扱いは、調査研究費と同様とする。
会議費	(1) 会場費 (2) 旅費 (3) 出席者負担金 (4) その他	旅費の取扱いは、調査研究費と同様とする。
資料作成費	(1) 印刷製本費 (2) 反訳料 (3) 委託費 (4) その他	委託契約等で複数年度にわたる契約を締結しようとする場合は、原則として単年度ごとの契約とし、できるだけ詳細な契約書を作成すること。ただし、契約の内容上又は締結上支障があるときは、複数年度にわたる契約も可とする。
資料購入費	(1) 図書購入費 (2) 新聞購読料 (3) その他	新聞購読料は、1人2紙までとする。
人件費	(1) 給料等 (2) 労働保険料等 (3) その他	雇用する補助職員は、議員と生計を一にする親族でないこと。
事務所費	(1) 使用料・賃借料 (2) 事務所維持管理料 (3) 備品購入費 (4) 事務用消耗品購入費 (5) 電話代 (6) その他	(1) 事務所は、看板等により事務所であることの表示がされ、事務所としての機能を有しており、常時、事務所としての使用実態があること。 (2) 事務所又は駐車場の使用が賃貸借契約の場合は、議員本人又は配偶者が役員となっている会社等が所有する物件でないこと。 (3) 事務所又は駐車場の使用が賃貸借契約の場合は、議員本人又は配偶者若しくは2親等以内の親族が所有する物件でないこと。 (4) 備品は、自宅又は事務所のいずれかに設置

		<p>したものを対象とする(同一備品を自宅と事務所に設置する場合は、一方のみを対象とする。)</p> <p>(5) 電話代のうち、固定電話は、事務所に1台までとする。</p> <p>(6) 事務所費は、すべて支払金額の2分の1以内とする。</p>
事務費	<p>(1) 使用料・賃借料</p> <p>(2) 備品購入費</p> <p>(3) 修繕料</p> <p>(4) 事務用消耗品購入費</p> <p>(5) 電話代</p> <p>(6) 電話以外通信運搬費</p> <p>(7) その他</p>	<p>(1) 事務用機器は、議員にそれぞれ1台までとする。ただし、プロジェクター、DVDプレーヤー、DVDレコーダー及びビデオデッキは、会派にそれぞれ1台までとする。</p> <p>(2) 携帯電話及び固定電話は、原則として議員にそれぞれ1台とする。</p> <p>(3) 事務費は、支払金額の2分の1以内とする。ただし、事務費のうち次の区分に掲げるものは、当該区分に定めるところによる。</p> <p>ア 会派控室のみで使用するものの購入費等 支払金額の全額を算入することができる。</p> <p>イ 切手及びはがきの購入費等 支払金額の全額を算入することができる。</p> <p>ウ 名刺印刷代 支払金額の2分の1以内とし、年総額5,000円を上限とする。</p> <p>エ 携帯電話及び固定電話使用料等 支払金額の3分の1以内とする。</p> <p>オ タブレット端末の使用料 支払金額の3分の1以内とする。</p> <p>カ インターネット接続料 支払金額の3分の1以内とする。</p>

別表第2（第3条関係）

証拠書類の種類	要件
領収書	<p>(1) 領収書には、あて名（会派名又は議員名とする。）、日付、金額、内訳及び発行者名又は証明者名を明記する。ただし、機械打ち出しの領収書であて名の記載が困難な場合は、この限りでない。</p> <p>(2) タクシー代の領収書には、利用区間、利用目的及び利用した理由を明記する。</p> <p>(3) 図書、広報紙その他資料の領収書には、当該図書、広報紙その他資料の名称及び部数を明記する。</p>
その他	<p>(1) 研究会若しくは研修会を開催した場合又は研究会若しくは研修会に参加した場合は、その概要が分かる案内及び資料の全部又は一部並びに報告書の写しを添付する。</p> <p>(2) 調査研究費に係る旅費を支出した場合は、視察先対応者の名刺並びに写真及び関係資料の全部又は一部の写しを添えた調査報告書の写しを添付する。</p> <p>(3) 切手又ははがきを使用した場合は、受払簿の写しを添付する。</p> <p>(4) 10万円以上の備品を購入した場合は、備品購入届書の写しを添付する。</p> <p>(5) 備品を廃棄した場合は、備品廃棄届書の写しを添付する。</p> <p>(6) 事務所費に係る経費を支出する場合は、事務所設置届（事務所及び駐車場が賃貸者契約の場合は、当該契約書の写しを添付したもの）を添付する。</p> <p>(7) 事務所を廃止した場合は、事務所廃止届を添付する。</p>