

福島市議会政務活動費 マニュアル

【第4版】

令和5年4月

福島市議会

はじめに

政務活動費は、福島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会派に交付されるもので、平成24年の地方自治法の一部改正により従来の政務調査費から政務活動費に改正され、新たな項目が追加されましたが、市民の税金による公金であることから、政務活動費の使途の透明性を高めることにより、市民への説明責任を果たし、議会に対する市民の信頼を得ていくことが重要であります。

このため、福島市議会では、平成24年9月に検討会を設置し、政務活動費の更なる透明性を図るため7回にわたり検討し同年12月に条例を改正し使途基準の明確化を図りました。

一方で、地域、市民に根ざした施策の立案の一助となるのは、政務活動であり、そうした議員の活動が最大限尊重され、住民の代表機関の役割を十分果たすことが、民主主義の理念に合うものと考えております。

以上のような観点から、福島市議会として政務活動費の取扱いの基本指針を示す、「政務活動費マニュアル」を作成することといたしました。

政務活動費の執行にあたり、この「マニュアル」を判断基準として活用いただくとともに、各議員がより一層活発な市民ニーズに即した政務活動を実施され、福島市の発展と市民福祉の向上に寄与されることを願っております。

なお、政務活動費の執行にあたって協議すべき事項が生じたときは、政務活動費検討会において協議することといたします。

平成25年4月1日

福島市議会

福島市議会政務活動費マニュアル構成図

大項目	中項目
<p>序章 (政務活動費について)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 政務活動費の制度趣旨 2 政務活動費の法的性格 3 政務活動費による活動の公務性 4 政務活動費と課税の関係 5 議長の調査権
<p>第1章 (本市の交付内容)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 交付対象と交付額 2 交付手続き 3 清算手続き 4 会派の「名称」「代表者名」「経理責任者名」に変更が生じた場合の諸手続き 5 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き 6 会派が解散した場合の諸手続き
<p>第2章 (政務活動費の使途基準)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 基本指針 2 使途基準の運用指針 3 使途項目 4 区分別充当内容 5 留意事項
<p>第3章 (関係書類の整備)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 書類作成における留意点 2 支出に関する基本事項 3 政務活動費の報告書等の訂正について 4 情報公開について
<p>様式集</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 福島市議会政務活動費の交付に関する条例 2 福島市議会政務活動費の交付に関する規則 3 福島市議会会派及び代表者会に関する要綱 4 福島市政務活動費請求会派に関する要綱 5 マニュアル様式
<p>資料編</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 関係法令 2 答申書 3 政務活動費検討会設置要綱・検討会委員名簿

目 次

	ページ
はじめに	1
福島市議会政務活動費マニュアル構成図	2
序章 政務活動費について	
1 政務活動費の制度趣旨	7
2 政務活動費の法的性格	7
3 政務活動費による活動の公務性	8
4 政務活動費と課税の関係	8
5 議長の調査権	8
第1章 本市の交付内容	
1 交付対象と交付額	9
(1) 交付対象	9
(2) 交付額	9
2 交付手続き	9
(1) 交付申請	9
(2) 交付決定	10
(3) 交付請求・交付	10
3 清算手続き	11
(1) 収支報告書等の提出	11
(2) 収支報告書の写しの送付	11
(3) 政務活動費の返還	11
(4) 収支報告書等の保存	11
4 会派の「名称」「代表者名」「経理責任者名」に変更が生じた場合の諸手続き	12
5 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き	12
(1) 所属議員が増加した場合	12
(2) 所属議員が減少した場合	13
6 会派が解散した場合の諸手続き	14
第2章 政務活動費の使途基準	
1 基本指針	17
2 使途基準の運用指針	17
(1) 政務活動費執行にあたっての原則	17
(2) 説明責任と訴訟対応	17
3 使途項目	18
4 区分別充当内容	20

	ページ
(1) 調査研究費	20
(2) 研修費	22
(3) 活動旅費	24
(4) 広報費	26
(5) 広聴費	28
(6) 要請・陳情活動費	29
(7) 会議費	30
(8) 資料作成費	30
(9) 資料購入費	31
(10) 事務費	32
5 留意事項	
(1) 本市の主な講師の報償費基準について	33
(2) 成果品について	33
(3) 会議資料について	33
(4) 活動旅費の支出を要する政務活動について	33
(5) 要請・陳情活動について	34
(6) 広報誌（会報）の取り扱い	34
(7) 新聞購読料の取り扱い	34
(8) 振込手数料の取り扱い	34
(9) 領収書の取り扱い	34
(10) ハガキや切手の取り扱い	34
(11) キャンセルの取り扱い	35
(12) 海外行政視察について	35
第3章 関係書類の整備	
1 書類作成における留意点	36
(1) 会派代表者及び経理責任者の職務	36
(2) 記載方法	36
(3) 記載事項	36
(4) 会派結成及び政務活動費交付申請、収支報告等の 様式について	37
(5) 収支報告書類の綴り方	41
2 支出に関する基本事項	42
(1) 支出の原則事項	42
(2) 支出期間	45
(3) 支出期間を過ぎた支払いの扱い	46
3 政務活動費の報告書等の訂正について	50
(1) 報告書等の訂正の方法	50
(2) 訂正した場合の周知について	50
4 情報公開について	51

(1) 政務活動費収支閲覧制度について	51
(2) 政務活動費にかかる情報提供について	52

様式集

1 福島市議会政務活動費の交付に関する条例	54
・別記様式その1 (第7条関係)「政務活動費収支報告」	54
・別記様式その2 (第7条関係)「政務活動費収支報告書」	55
2 福島市議会政務活動費の交付に関する規則	56
・様式第1号 (第2条関係)「政務活動費交付申請書」	56
・様式第2号 (第2条関係)「政務活動費交付変更申請書」	57
・様式第3号 (第2条関係)「会派解散届」	58
・様式第4号 (第3条関係)「政務活動費交付決定通知書」	59
・様式第5号 (第3条関係)「政務活動費交付変更決定通知書」	60
・様式第6号 (第4条関係)「政務活動費交付請求書」	61
・様式第7号 (第7条関係)「収支報告書等の写しの閲覧請求票」	62
3 福島市議会会派及び代表者会に関する要綱	63
・様式第1号「会派届」	63
・様式第2号「会派異動届」	64
・様式第3号「会派解散届」	65
4 福島市政務活動費請求会派に関する要綱	66
・様式第1号 (第2条関係)「政務活動費請求会派結成届」	66
・様式第2号 (第3条関係)「政務活動費請求会派異動届」	67
・様式第3号 (第4条関係)「政務活動費請求会派解散届」	68
5 マニュアル様式	69
・様式第1号「政務活動費口座振込申請書」	69
・様式第2号「政務活動承認申請書」	70
・様式第3号「政務活動報告書」	71
・様式第4号「要請・陳情活動承認申請書」	72
・様式第5号「要請・陳情活動報告書」	73
・様式第6号「海外行政視察計画書」	74
・様式第7号「海外行政視察報告書」	75
・様式第8号「活動取消理由書」	76
・様式第9号「委託業務完了報告書」	77
・様式第10号「活動旅費内訳書」	78
・様式第11号「支払証明書」	79
・様式第12号「受領書」	80
・様式第13号「自家用車使用簿」	81
・様式第14号「切手等受払簿」	82
・様式第15号「現金出納簿」	83
・様式第16号「領収書等添付用紙」	84
・様式第17号「政務活動費収支報告書等訂正届」	85

資料編

1	関係法令	88
	(1) 地方自治法 ※一部抜粋	88
	(2) 福島市議会政務活動費の交付に関する条例	89
	(3) 福島市議会政務活動費の交付に関する規則	93
	(4) 福島市議会会派及び代表者会に関する要綱	95
	(5) 福島市政務活動費請求会派に関する要綱	97
	(6) 福島市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱	98
2	答申書	99
	(1) 政務活動費マニュアルの作成について（平成25年3月14日）	99
	(2) 政務活動費のあり方について（平成25年6月24日）	100
	(3) 政務活動費のあり方について（平成26年2月24日）	101
	(4) 政務活動費の使途の透明性を一層確保するための情報公開のあり方について（平成29年2月28日）	102
	(5) 政務活動費の報告書等の訂正のあり方について（平成30年2月9日）	104
	(6) 政務活動費に関する本市書式の押印見直しについて（令和3年12月7日）	106
3	政務活動費検討会設置要綱・検討会委員名簿	107

序 章

政務活動費について

1 政務活動費の制度趣旨

政務活動費とは、普通地方公共団体の議会の議員の調査研究その他の活動に資するための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て普通地方公共団体から交付される費用をいいます。

平成12年の地方自治法（以下「法律」という。）の一部改正により、議員の調査研究に資するために政務調査費が制度化されました。

その制度趣旨は、「地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せて、情報公開を促進する観点からその使途の透明性を確保すること」です。

今般、平成24年の法律の一部を改正する法律が施行され、政務調査費の名称を政務活動費に、交付の目的を議会の議員の調査研究その他の活動に資するために改めるとともに、政務活動費を充てることができる経費の範囲については、条例で定めることとされ、また、議長は、政務活動費について、その使途の透明性の確保に努めるものとされました。

2 政務活動費の法的性格

政務活動費の根拠法令は、法律第100条第14項から第16項にあります。この法的性格は、法律第232条の2の規定に基づく「補助金」とされています。

一般的に「補助金」は、ある目的のために使途を特定して交付されるものであり、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合は取り消しを受けたり、返還をしなければならないこととなります。また、残金が出た場合も返還の必要があります。年度内に発生した残金や不足分を翌年度に繰り越すことはできません。

政務活動費についても、その目的、趣旨及び使途基準等から逸脱した場合や残金が出た場合は、返還をしなければならないこととなります。

また、年度途中で改選がある場合や会派が解散する場合は、それぞれ任期末日、解散日をもってその都度清算する必要があります。

なお、福島市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）で「会派に対する交付」と定められているため、会派が行う調査研究その他の活動に資するために要する経費として交付されるものであり、会派所属議員で分配し、各議員の個人の口座に振り込むことや議員個人の調査研究その他の活動に充当することはできません。

ただし、会派の活動であれば、会派所属議員が調査研究等を分担して行うことは認められます。その場合、その結果を会派に報告するとともに会派の政策に反映する必要があります。

3 政務活動費による活動の公務性

政務活動費の使途は、条例に定める経費の範囲の中で会派において決定するものです。したがって、政務活動費を使用した活動は正規の議会活動ではなく、自主的なものと考えられます。また、その活動は公的職務活動の性質を帯びるため公務執行にかかる様々な条例や規則等が準用されますが、それをもって公務そのものとは解されておられません。

よって、政務活動費を使用した活動中に事故が発生したとしても公務災害補償の対象とはなりません。また、公務でないことから市職員を随行させることや公用車を使用することもできません。

4 政務活動費と課税の関係

政務活動費と課税との関係については、その内容が会派の公的職務活動の必要経費であり、かつ残余については返還義務があることから剰余が生じることはありえず、課税所得は発生しないと考えられています。

なお、「課税所得は発生しない」とみなされるためには、使途が政務活動費の趣旨に合致することは当然であります。その支出が実費を弁償するものであり、かつその内容が必要性及び必然性による最小限のものであることが必要です。

したがって、交付期間内に使用する必要以上の消耗品等の購入は適切ではありません。

5 議長の調査権

法律上、明確に議長に政務活動費の支出に対する調査権限は付与されていませんが、法律第104条に規定されている議長の議会事務統理権及び議会代表権により、政務活動費への調査権限を有すると解されています。

また、平成24年の法律の一部改正により、法律第100条第16項の規定に政務活動費の使途の透明性の確保が議長に求められたことや、衆参の総務委員会において使途の透明性の確保を求める付帯決議が可決されたことを踏まえ、条例第10条には、「議長は、収支報告書及び証拠書類について必要に応じ調査を行う等、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」と規定されています。

第 1 章

本市の交付内容

1 交付対象と交付額

(1)交付対象

福島市議会会派及び代表者会に関する要綱（以下「要綱」という。）第2条又は福島市政務活動費請求会派に関する要綱（以下「請求会派要綱」という。）第2条により、議員が会派を結成したときは、会派の代表は、会派の名称及び所属議員の氏名を記載した会派届を議長に対し提出しなければならないと定められています。これにより、会派の結成が認められます。

そして、政務活動費は条例第2条により、「会派（議長が別に定める政務活動費請求会派を含む。以下「会派」という。）」に対して交付されると定められています。

【参考】条例第2条、要綱第2条第1項、請求会派要綱第2条第2項

様式集 P 6 3 要綱第2条「会派届（様式第1号）」

様式集 P 6 6 請求会派要綱第2条「政務活動費請求会派結成届（様式第1号）」

(2)交付額

条例第3条により、1人あたり月額10万円×会派の所属議員数と定められています。

所属議員数とは、各月1日（以下「基準日」という。）における所属議員数であり、この基準日において議員の辞職・失職・除名・死亡・所属会派からの脱会があったときには、その議員は所属議員に含まないものとされます。

また、この基準日に議会の解散があった場合には、その月の政務活動費は交付されません。

【参考】条例第3条第1項、同第4項

2 交付手続き

(1)交付申請

福島市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「規則」という。）第2条により、会派の代表者は、毎年度、市長に対して、議長を経由して政務活動費交付申請書を提出しなければなりません。

この申請額等は、年度途中の会派結成の場合を除き、原則として1年度分になります。

【参考】規則第2条第1項

様式集 P 5 6 規則第2条「政務活動費交付申請書（様式第1号）」

(2) 交付決定

市長は、毎年度、申請書を提出した各会派について、交付する年間分の政務活動費の額を決定し、政務活動費交付決定通知書を会派の代表者に通知するものとされています。

【参考】規則第3条

様式集 P59 規則第3条「政務活動費交付決定通知書（様式第4号）」

(3) 交付請求・交付

会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、後述する「政務活動費の交付日」の7日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書を提出するものとされています。併せて、政務活動費口座振込申請書に必須事項を記載の上、議長を経由して市長に提出しなければなりません。

政務活動費は、条例第3条により、半期分の額が上半期（4～9月）と下半期（10～3月）の最初の月、つまり4月と10月にそれぞれ交付することとなっています。交付の日には、交付月の15日です。その日が福島市の休日を定める条例第1条第1項に掲げる日（以下「休日」という。）に当たるときは、その日後において、最も近い休日ではない日が交付日となります。

ただし、半期の途中で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ことになります。

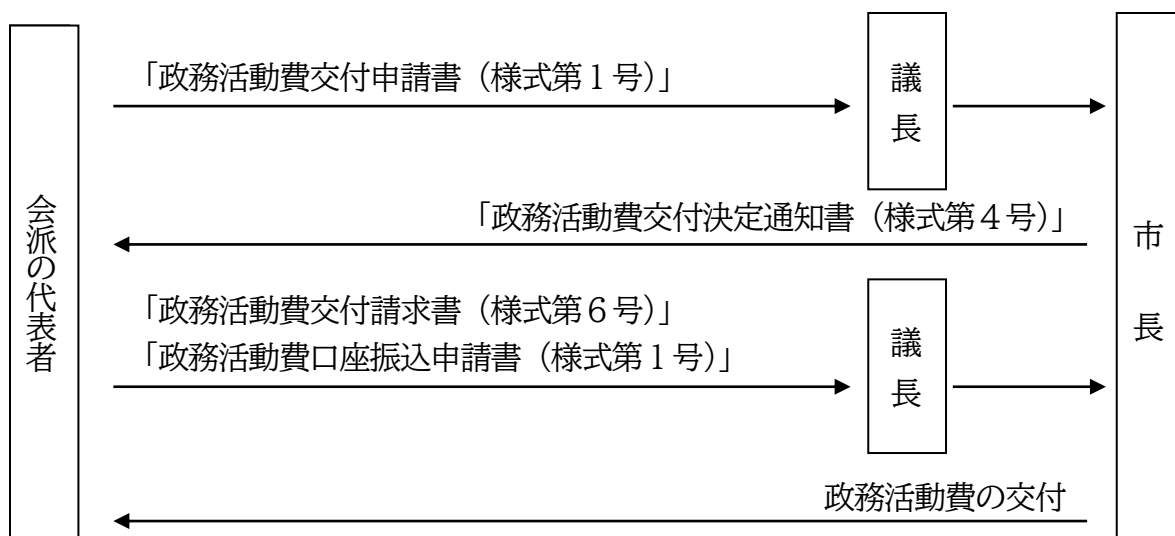
また、半期の途中で新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付します。

【参考】条例第3条第2項・第3項・第5項、規則第4条

様式集 P61 規則第4条「政務活動費交付請求書（様式第6号）」

様式集 P69 マニュアル「政務活動費口座振込申請書（様式第1号）」

【交付手続きの流れ】



3 清算手続き

(1) 収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、別記様式により、政務活動費にかか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、収支報告書にかかる金銭の支払に関する証拠書類(以下「証拠書類」という。)とともに、議長に提出しなければなりません。

収支報告書及び証拠書類は、前年度の交付にかか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りません。

ただし、政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、解散のときから30日以内に収支報告書及び証拠書類を提出することになります。

【参考】 条例第7条

様式集 P54 条例第7条「政務活動費収支報告(別記様式その1)」

様式集 P55 条例第7条「政務活動費収支報告書(別記様式その2)」

(2) 収支報告書の写しの送付

議長は、会派から提出された収支報告書について、目的外支出や不足書類等の有無を確認し、収支報告書の写しを、当該年度の翌年度の5月20日までに市長に送付します。

【参考】 規則第5条

(3) 政務活動費の返還

市長は、提出された収支報告書に執行残があった場合、この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ます。

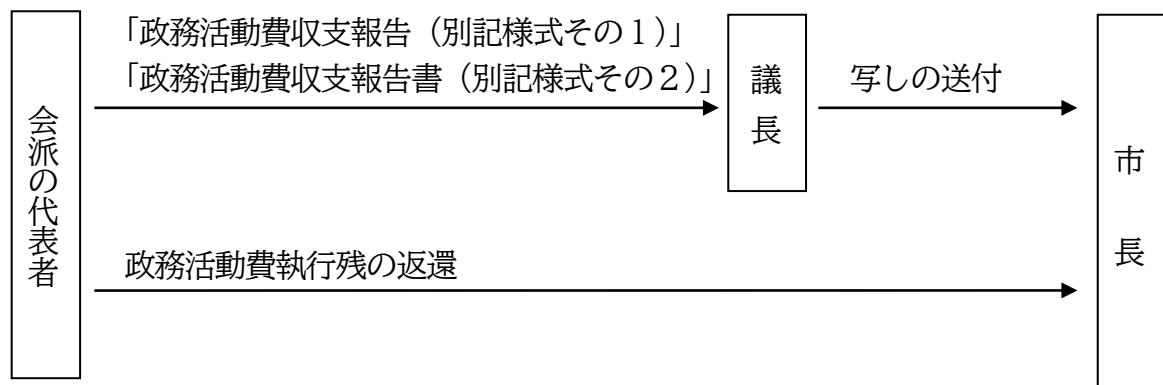
【参考】 条例第8条

(4) 収支報告書等の保存

議長は、提出された収支報告書及び証拠書類を、提出期限の日の属する年の翌年の4月1日から起算して5年を経過する日(3月31日)まで保存しなくてはなりません。

【参考】 条例第9条第1項

【清算手続きの流れ】



4 会派の「名称」「代表者名」「経理責任者名」に変更が生じた場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の「名称」「代表者名」「経理責任者名」のいずれかに変更が生じた場合、会派の代表者は「政務活動費交付変更申請書」を、議長を経由して市長に提出します。

なお、代表者名に変更が生じた場合、変更申請書を提出する者の名義は新たに代表者となった者となります。

併せて、「名称」「代表者名」に変更がある場合は「会派異動届」又は「政務活動費請求会派異動届」も議長への提出が必要となります。

【参考】規則第2条第2項、要綱第3条、請求会派要綱第3条

様式集 P 5 7 規則第2条「政務活動費交付変更申請書（様式第2号）」

様式集 P 6 4 要綱第3条「会派異動届（様式第2号）」

様式集 P 6 7 請求会派要綱第3条「政務活動費請求会派異動届（様式第2号）」

5 会派の「所属議員数」に変更が生じた場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、年度途中に会派の「所属議員数」に増減が生じた場合、会派の代表者は「政務活動費交付変更申請書」を、議長を経由して市長へ提出します。

併せて、「会派異動届」も議長への提出が必要となります。

【参考】規則第2条第2項、要綱第3条

様式集 P 5 7 規則第2条「政務活動費交付変更申請書（様式第2号）」

様式集 P 6 4 要綱第3条「会派異動届（様式第2号）」

その後、所属議員が増加する場合と減少する場合では手続きの流れが異なります。

(1)所属議員が増加した場合

① 市長は、会派から提出された「政務活動費交付変更申請書」に基づき、新たな交付額を算出し、「政務活動費交付変更決定通知書」により会派の代表に通知します。

② 会派の代表者は、政務活動費の交付日の7日前までに「政務活動費交付請求書」を、議長を経由して市長へ提出します。

③ 市長は、増加後の所属議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付している額との差額を会派の代表者に交付します。

【参考】条例第4条第1項、規則第3条第2項、同第4条

様式集 P 6 0 規則第3条「政務活動費交付変更決定通知書（様式第5号）」

様式集 P 6 1 規則第4条「政務活動費交付請求書（様式第6号）」

(2)所属議員が減少した場合

会派から提出された「政務活動費交付変更申請書」に基づき、市長は、新たな交付額を算出し、「政務活動費交付変更決定通知書」により会派の代表に通知します。会派の代表者は、減少後の所属議員数により算定した政務活動費の額と、すでに交付された額との差額を市長に返還します。

【参考】 条例第4条第1項、規則第3条第2項

様式集 P 6 0 規則第3条「政務活動費交付変更決定通知書（様式第5号）」

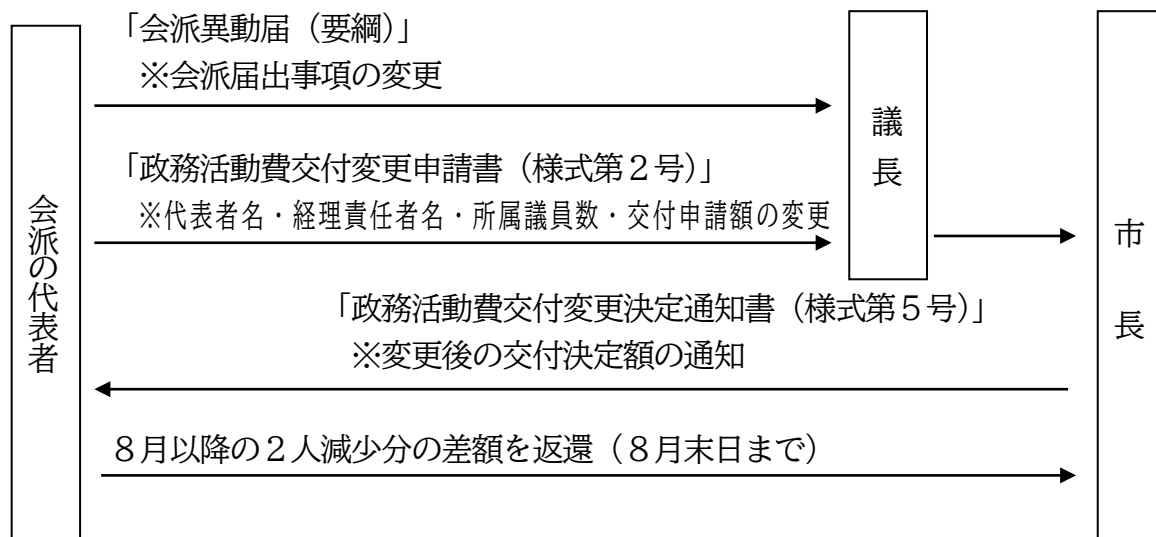
なお、追加分の交付の請求及び差額分の返還は、議員数の異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日の場合は、当月）の末日までに行わなくてはなりません。

《実例1》 7月10日付けで、A会派から2人の議員が退会し、退会した2人の議員は同日付でB会派（新会派）を結成。なお、これに伴いA会派においては、代表者と経理責任者の変更が生じた場合。

【A会派の届出事項】

・所属議員数、代表者及び経理責任者の変更 ・政務活動費の一部返還

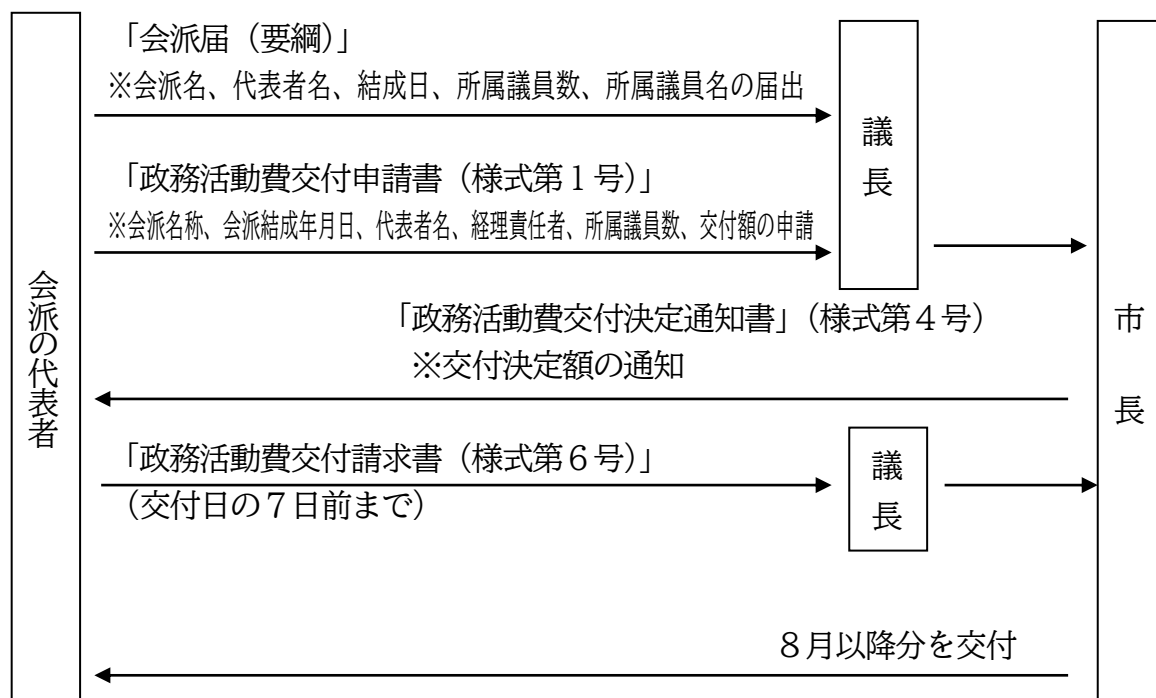
【A会派が行う手続きの流れ】



【B会派（新会派）の届出事項】

・会派の名称、代表者、結成日、経理責任者、所属議員数 ・政務活動費の交付申請

【B会派が行う手続きの流れ】



6 会派が解散した場合の諸手続き

改選や議会の解散による場合を除き、会派が解散した場合、会派の代表者は「会派解散届」を議長を経由して市長へ提出します。

併せて、要綱第4条に規定する「会派解散届」又は、請求会派要綱第4条に規定する「政務活動費請求会派解散届」も議長への提出が必要となります。

また、会派が半期の途中で解散した場合、会派の代表者は、解散した日の属する月の翌月分（解散した日が基準日にあたる時は、当月分）以降の政務活動費を市長に返還します。なお、解散した日から30日以内に収支報告書及び証拠書類を提出し、執行残があった場合は再度この分を返還することになります。

【参考】 条例第4条第2項、同第7条第3項、規則第2条第3項、

要綱第4条第1項、請求会派要綱第4条

様式集P58 規則第2条「会派解散届（様式第3号）」

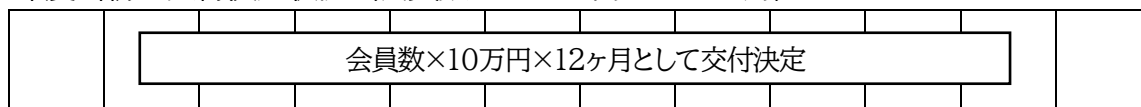
様式集P65 要綱第4条「会派解散届（様式第3号）」

様式集P68 請求会派要綱第4条「政務活動費請求会派解散届（様式第3号）」

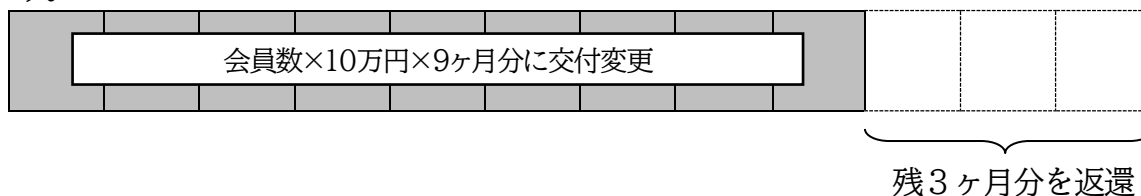
○会派が解散した場合の政務活動費の返還の考え方

(例) 会派が12月26日に解散した場合

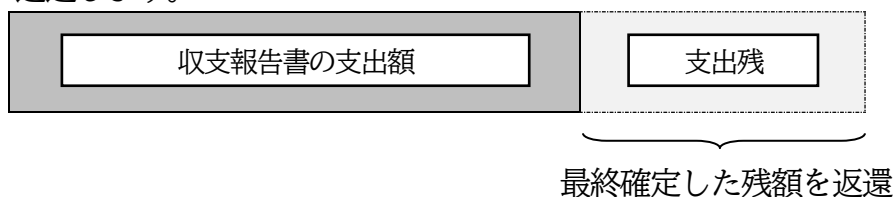
- ・年度当初の交付決定状況 (会員数×10万円×12ヶ月)



- ① 12月26日に解散したことにより、まず3か月分（1月から3月分）を返還します。



- ② 解散した日から30日以内である1月25日までに収支報告書を提出し、支出残を返還します。



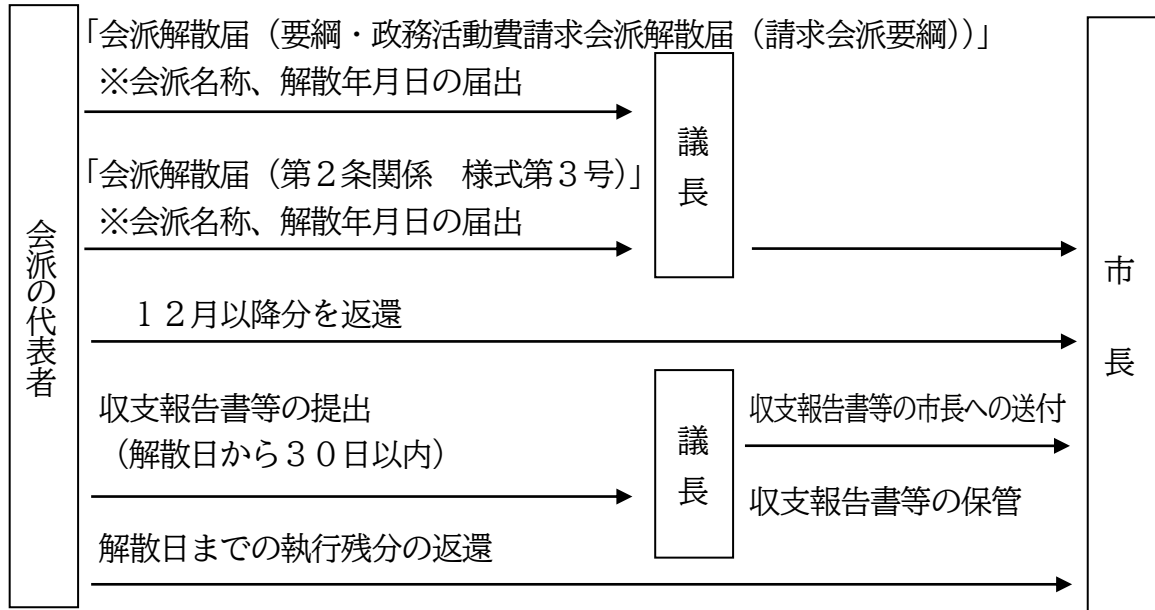
なお、解散した日から収支報告書の提出期限まで30日の猶予がありますが、これは清算のための期間ですから、収支報告書記載の支出は、解散の日までに発生した債務であることを証明できる場合に限り可能です。

《実例2》11月15日付けで、A会派（議員構成1人）、B会派（同2人）、C会派（同7人）が解散し、同日付で、D会派（同10人）が結成された場合。

【A、B、C会派の届出事項】

- ・解散にかかる届出
- ・政務活動費の清算（返還）

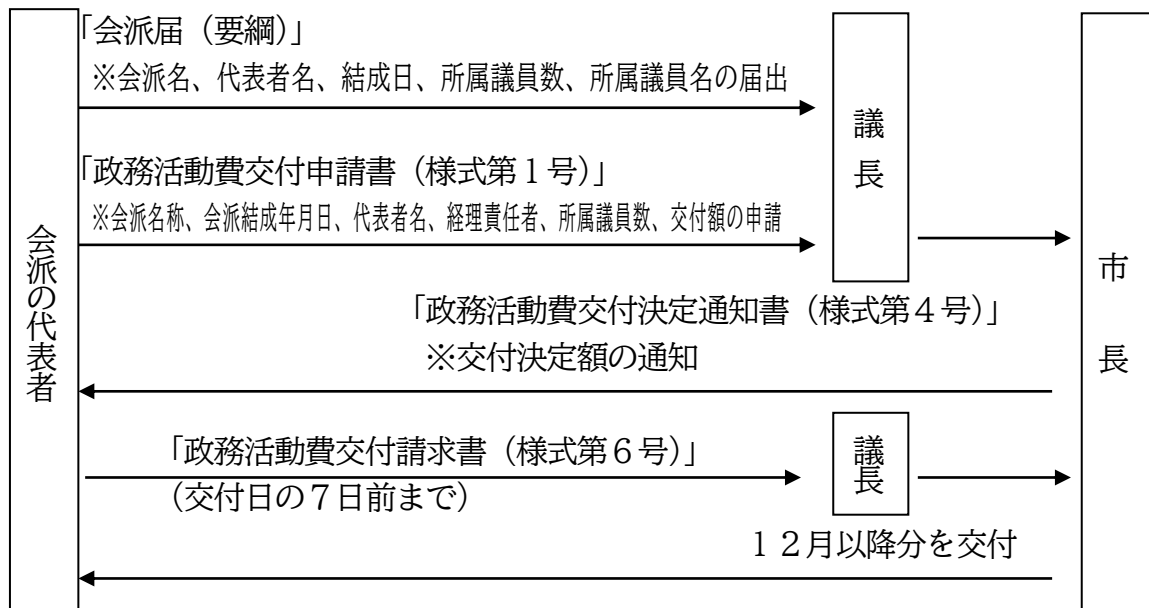
【A、B、C会派が行う手続きの流れ】



【D会派（新会派）の届出事項】

- ・会派の名称、代表者、結成日、経理責任者、所属議員数
- ・政務活動費の交付申請

【D会派が行う手続きの流れ】



第 2 章

政務活動費の使途基準

1 基本指針

政務活動費は、法律第100条第14項から第16項並びに条例の規定に基づき、福島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、議会における会派に対して交付されるものです。(条例第1条及び第2条)

したがって、会派として受けた政務活動費は、その会派が行う調査研究その他の活動に要する経費として充当されるべきものです。

なお、会派に所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ことが明確である場合には、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るものとします。

2 使途基準の運用指針

(1) 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては次に掲げる事項に留意の上、会派の責任において適切に執行するものとします。

- ① 市政に関する調査研究その他の活動（政務活動）が目的であること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や様態等の妥当性があること。
- ④ 手続きが適正になされていること。
- ⑤ 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

(2) 説明責任と訴訟対応

政務活動費は、条例に基づき会派の代表者による議長への収支報告書の提出が義務付けられています。

また、政務活動に資するため必要な経費の一部として会派に対し交付されるものであり、その使途や支出は、当該マニュアルに定めるものの他、使途基準の運用指針に沿って会派の自主性と責任に基づき適切に執行されるものであることから、説明責任は会派にあり、万が一訴訟になった場合も会派が対応することになります。

3 使途項目

政務活動費使用上の留意事項

区 分	支出対象とすることができるもの	支出対象とすることができないもの
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> ●会派が行う市の事務、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 <ul style="list-style-type: none"> ・報償費（講師謝金） ・会場費 ・調査委託費 ・機器借上料 ・会費（負担金等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・会派で承認されない議員個人の調査研究費 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）
研 修 費	<ul style="list-style-type: none"> ●会派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への会派としての参加に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・報償費（講師謝金） ・会場費 ・機器借上料 ・会費（負担金等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・会派で承認されない議員個人の研修費 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）
活 動 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ●会派が行う活動に必要な旅費等に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・旅費 ・自動車借上料 ・ガソリン代 ・道路通行料 ・駐車場料金 	<ul style="list-style-type: none"> ・会派で承認されない議員個人の活動旅費 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）
広 報 費	<ul style="list-style-type: none"> ●会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代 ・新聞折込手数料 ・番組放送料 ・新聞広告料 ・機器借上料 ・ホームページ（ウェブサイト）作成維持管理費 	<ul style="list-style-type: none"> ・会派で承認されない議員個人の広報費 ・党の機関紙発行費及びホームページ費用 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）
広 聴 費	<ul style="list-style-type: none"> ●会派が行う市政又は会派の活動に対する住民からの要望及び意見の聴取に要する経費、住民相談等の活動に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代 	<ul style="list-style-type: none"> ・会派で承認されない議員個人の広聴費 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）

区分	支出対象とすることができるもの	支出対象とすることができないもの
要請・陳情活動費	●会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費 ・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代	・会派で承認されない議員個人の要請、陳情活動費 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）
会議費	●会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 ・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代 ・会費（負担金等）	・会派で承認されない議員個人の会議費 ・飲食代（食事代、茶菓子代を含む。）
資料作成費	●会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 ・印刷製本費 ・写真代 ・コピー代 ・機器借上料 ・筆耕翻訳料	・備品購入に要する経費
資料購入費	●会派の行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 ・図書購入費 ・新聞雑誌購読料 ・消耗品費	・政務活動と関連のない図書等
事務費	●その他、会派が行う活動のために必要な事務に要する経費 ・回線等使用料 ・通信運搬費 ・機器借上料 ・消耗品費	・備品購入に要する経費

※ 政務活動費で支出対象とすることができない経費

政務活動費で支出することができない経費は下記のとおりです。

なお、下記に該当しない経費であっても、政務活動の市政との関連性や数量等に正当性や合理性が見出せない場合は、不適切な支出となる場合があります。

ア 交際(慶弔、冠婚葬祭等)的な経費

祝金、餞別、寸志、お見舞、お中元、お歳暮、電報、年賀状等の挨拶状、名刺、葬儀、結婚式、祝賀会、新年会、暑気(残暑)払い、忘年会、祭り等に要する経費

イ 政党本来の活動に属する経費

党費、党大会賛助金、党大会参加費及び宿泊費、政党宣伝活動費、その他政党活動全般にわたる経費

ウ 選挙活動に伴う経費

選挙活動に関する経費、後援会活動に関する経費、事務所費及び人件費、議員個人の市政報告会等の経費

※ 福島市では、選挙活動以外でも政務活動費からの上記経費は支出することができません。

エ 会議等の際の飲食(食事、茶菓子代を含む。)に要する経費

落成式、慰労会、懇親会、親睦会、記念パーティー等の飲食等に要する経費

オ 私的な経費との区分が困難な経費

携帯電話代、自家用自動車のガソリン代(車賃は除く。)、議員個人の知識・能力・教養・資格等の取得が目的の経費(パソコン研修費等)

カ 上記ア～エにかかる交通旅費

キ 備品購入費

※ 福島市では、備品購入費は支出することができません。なお、備品の定義は、購入価格(又は市場価格)が1万円以上(税込み)のものとしします。

ク その他政務活動費から支出することが適当でない経費

政務活動との関連性が希薄な経費、公職選挙法の法令制限に抵触する経費、社会通念上不適切とされる経費、会計処理の規則を逸脱した支出(他年度分の支出等)、議員が個人の立場で参加している団体やその活動等に関する経費(自治会費、地区議員会費、〇〇友好会費、寄付や救援活動参加経費等)、保険掛金、訴訟関連経費、私的な経費(日用品、スーツ、眼鏡等)等

4 区分別充当内容

政務活動費の支出にあたっては、以下の内容について十分留意するものとしします。

なお、特に記載のないものに関しては、運用指針に沿って会派の判断により運用するものとし、疑義が生じたケースは、事前に事務局と協議することとしします。

(1)調査研究費

内 容	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び先進地調査や現地調査並びに調査委託に要する経費 (ただし、これらにかかる印刷製本に要する経費は「資料作成費」に、旅費は「活動旅費」にそれぞれ計上)
支出項目	・報償費(講師謝金) ・会場費 ・調査委託費 ・機器借上料 ・会費(負担金等)
支出項目ごとの充当例等	【報償費(講師謝金)】 会派が行う調査研究に専門的な有識者等を講師等として招聘する際に、謝礼や交通費を支出することができます。講師等の交通費は謝礼に含める場合と実費を支払う場合とがありますが、いずれも調査研究費の報償費から支出します。 なお、講師等に随行者がいる場合は、その者の交通費の実費分を調査研究費の報償費から支出することができます。 (例) 会派が市の発表した財政収支計画等の妥当性についての調査研究に公認会計士をアドバイザーとして招聘した場合の報償費 (1) 謝礼の金額 会派が主催する勉強会に招聘する講師やアドバイザーへの謝礼の金

<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>額は、社会通念上の範囲を超えないこととします。</p> <p>(※ 5 留意事項 (1)「本市の主な講師の報償費基準」を参照)</p> <p>(2) 随行者の人数 講師等の随行者は、例えば秘書や会社の部下社員、高齢等の講師の付添人などが考えられますが、その人数については、社会通念上妥当と判断される人数とします。</p> <p>【会場費】 会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究のため使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の費用 (例) 会派が大学教授を講師等として招聘し、ホテルを会場として研究会を実施した場合の会場使用料</p> <p>【調査委託費】 外部の団体等に調査を委託するための費用 (例) 大学に依頼したアンケート調査の委託料 (例) 専門機関に依頼した土壌の放射能測定 of 委託料</p> <p>(1) 委託先の選定 調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由が必要です。 なお、会派に関係する団体等を委託相手にすることには、慎重な検討が必要です。</p> <p>(2) 委託期間 業務委託の期間は、会計年度(4月1日から翌年の3月31日まで)を超えることはできません。調査委託の成果を年度内の会派活動に反映させることを考えると、委託期間はその年度の遅くとも12月までとすることが望ましいと思われます。</p> <p>(3) 契約書等の作成について 調査研究目的のための委託にあたっては、原則、①委託名、②委託期間、③委託業務の内容、以上が明らかな仕様書(※様式は任意)を作成し、これに基づいて徴した見積書(1箇所から)を添付して、委託契約書を作成し契約を交わします。 なお、委託料の妥当性を担保する意味からも、見積書は必ず添付してください。</p> <p>(4) 委託事業の完了後 委託事業完了後は、委託業務完了報告書(様式集 P77)及び成果品3部(会派控え用、事務局控え用、市民情報室閲覧用)を委託相手から受領し、事務局控え用と市民情報室閲覧用のそれぞれ収支報告書</p>
-------------------------	--

<p>支出項目ごとの の充当例等</p>	<p>に添付してください。</p> <p>【機器借上料】 調査研究のために必要な機器の借上リース料 (例) 会派で放射能測定を行うための放射線線量計のレンタル料</p> <p>【会費（負担金等）】 先進地調査や現地調査に伴う会費（負担金、資料代等）や入場料 (例) 先進地視察先での負担金等 (例) 現地での入場料等</p> <p>(1) 視察先で資料が有料な場合 視察先で資料代がかかる場合の支出は可能です。支出した資料代は領収書を必ず徴し、収支報告書に添付してください。</p> <p>(2) 現地での入場料について 視察研修の目的が美術館や資料館等で入場料がかかる場合の支出は可能ですが、目的外の施設への入場料は支出できません。 なお、支出した入場料は領収書を必ず受領し、収支報告書に添付してください。</p>
--------------------------	--

(2)研修費

<p>内 容</p>	<p>会派が研修会を開催するために必要な経費、又は、会派に所属する議員が他の団体等の開催する研修会へ参加するために要する経費 (ただし、これらにかかる印刷製本に要する経費は「資料作成費」に、旅費は「活動旅費」にそれぞれ計上)</p>
<p>支出項目</p>	<p>・報償費（講師謝金） ・会場費 ・機器借上料 ・会費（負担金等）</p>
<p>支出項目ごとの の充当例等</p>	<p>【報償費（講師謝金）】 会派が主催する研修会に専門的な有識者等を講師等として招聘する際に、謝礼や交通費を支出することができます。講師等の交通費は謝礼に含める場合と実費を支払う場合とがありますが、いずれも研修費の報償費から支出します。 なお、講師等に随行者がいる場合は、その者の交通費の実費分も研修費の報償費から支出することができます。 (例) 会派が大学教授を講師として招聘し研修会を開催する場合の報償費</p>

<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>(1) 謝礼の金額 会派が主催する研修会に招聘する講師等の謝礼の金額は、社会通念上の範囲を超えないこととします。 (※ 5 留意事項 (1)「本市の主な講師の報酬費基準」を参照)</p> <p>(2) 随行者の人数 講師等の随行者は、例えば秘書や会社の部下社員、高齢等の講師の付添人などが考えられますが、その人数については、社会通念上妥当と判断される人数とします。</p> <p>【会場費】 会派が主催する研修会で使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の費用 (例) 会派が大学教授を招聘しホテルを会場として研修会を開催する場合の会場使用料</p> <p>【機器借上料】 会派が主催する研修会で必要な機器の借上リース料 (例) プロジェクター、スクリーン、レーザーポインター等の機器借上リース料</p> <p>【会費 (負担金等)】 会派に所属する議員が他の団体等の開催する研修会へ参加するための負担金、受講料、テキスト代等 (例) 会派に所属する議員が、東京で民間団体が主催する政策等に関する講座に参加するために必要な受講料</p>
<p>備 考</p>	<p>■公開講座の実施について 会派が主催する研修会を市民に公開することについての妨げはありませんが、実施する場合は選挙活動（又は選挙の事前運動）や政党活動、議員活動との誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に特に配慮してください。研修内容については、「市政に関する事項」に限定されるものとし、一般教養の涵養となるものは避けてください。 また、市職員を講師等にして行政施策等について説明させることは、公職選挙法や地方公務員法等の一定の制約のもとで可能ではありますが、市当局への陳情や要望・苦情などの場となる可能性がありますので、市当局と十分協議の上実施してください。</p>

(3)活動旅費

内 容	会派が行う政務活動全般のために必要な旅費等に要する経費
支出項目	・旅費 ・自動車借上料 ・ガソリン代 ・道路通行料 ・駐車場料金
支出項目ごとの の充当例等	<p>【旅費】 先進地視察（又は現地調査）にかかる旅費、研修会にかかる旅費、広報活動にかかる旅費、広聴活動にかかる旅費、要請・陳情活動にかかる旅費、各種会議にかかる旅費を支出することができます。</p> <p>ただし、旅費の支出については「議会議員の議員報酬等に関する条例（昭和31年10月5日条例第22号）」に準じ、旅費の支給については「福島市職員等の旅費に関する条例（昭和38年3月22日条例第3号、改正平成21年12月25日条例第27号）」の例によることとします。</p> <p>（1）旅費の支給</p> <p>○旅費の支出については「議会議員の議員報酬等に関する条例」に準じます。</p> <p>○旅行区間が1,000キロメートル未満で航空機が利用できるのは、鉄道等を利用した場合に著しく時間がかかるなど航空機を利用することが適当と認められる場合とします。</p> <p>○特別車両料金（グリーン料金）を支給することができるのは、片道200キロメートル以上の旅行（特急区間が継続している区間が200キロメートル以上）とします。</p> <p>○行政視察を実施する際の傷害保険等については、当該視察にかかる保険として、社会通念上認められる範囲内で旅費の中から支出できるものとします。（政務活動費による視察については公務災害の対象とならないため。）</p> <p>（2）旅費の計算</p> <p>旅費の計算は、原則「議会議員の議員報酬等に関する条例」及び「福島市職員等の旅費に関する条例」に基づき、議会事務局で算出し概算払いで支出しますが、これによらない場合は、会派が旅費にかかる領収書等を提出して清算払いにより支出します。</p> <p>○鉄道賃・船賃、日当、宿泊料、食卓料については、本市の旅費計算システムにより算出します。</p> <p>○航空賃については、見積書に基づき算出します。</p> <p>○公共交通機関が利用できない等、やむを得ず自家用車を使用する場合は、1キロメートルにつき37円の車賃で計算し支出します。ただし、活動日の日時、走行キロ数、行程が記録されたもの（様式集P81）を提出していただくことが必要になります。</p> <p>なお、2キロメートル未満では旅費は支出できません。</p>

支出項目ごとの
の充当例等

(3) 海外行政視察

○海外行政視察を実施する場合の1人あたりの支出額は、1人あたりの政務活動費交付年額の2分の1未満とします。

○海外行政視察については、旅行業者等の見積書により算出し、帰国後に清算払いで支出します。

ただし、宿泊料については、外国旅行の旅費規程（国家公務員等の旅費に関する法律を準用する福島市職員等の旅費に関する条例第27条）の額を上限として実費額とし、日当については、外国旅行の旅費規程のとりの額とします。現地移動費用、添乗員・現地通訳費用、現地拝観入場料等必要経費は、旅行業者の見積書により算出し、支出します。

なお、海外行政視察経費として認められる経費は、原則として下表のとおりとします。

海外行政視察経費

区分	NO	項 目	摘 要
旅 費 規 程	1	海外行政視察に伴う国内旅費	福島市職員等の旅費に関する条例により
	2	鉄道賃・車賃	旅行会社見積書により
	3	船賃	旅行会社見積書により
	4	航空賃	旅行会社見積書により
	5	宿泊料	福島市職員等の旅費に関する条例により（注1）
	6	日当	福島市職員等の旅費に関する条例により（注2）
	7	燃料サーチャージ	旅行会社見積書により
	8	空港施設使用料	旅行会社見積書により
	9	空港税	旅行会社見積書により
	10	査証取得費用	実費額（支払いを証明する書類必要）
	11	渡航手続取扱手数料（印紙・証紙代）	実費額（支払いを証明する書類必要）
	12	予防接種料	実費額（支払いを証明する書類必要）
	13	海外旅行損害保険料	実費額（支払いを証明する書類必要）
旅 費 規 程 外	14	添乗員費用	旅行会社見積書により
	15	現地通訳費用	旅行会社見積書により
	16	現地移動費用	旅行会社見積書により
	17	拝観入場料等	旅行会社見積書により
	18	航空機欠航保険料	旅行会社見積書により

(注1) 準用する国家公務員等の旅費に関する法律に規定する宿泊料を上限として実費額とする。

(注2) 準用する国家公務員等の旅費に関する法律に規定する日当とする。

【自動車借上料】

<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>下記の状況でタクシー・レンタカーを利用する場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ○他に利用できる公共交通機関がないか、著しく運行本数が少ない場合 ○緊急の場合等、合理的な理由がある場合 <p>【ガソリン代】 レンタカーを利用したときのガソリン代の実費</p> <p>【道路通行料】 レンタカーを利用したときで、目的地で使用した実績（移動区間）が明確な場合の高速道路料金や有料道路料金の実費 なお、ETC は原則使用せず、料金は全て現金払いで取り扱うものとします。（※領収書は、当該会計年度末日までのもの。）</p> <p>【駐車場料金】 レンタカーを利用したときで、目的地周辺に無料駐車場がなくやむを得ず有料駐車場を利用した場合の料金</p>
<p>備 考</p>	<p>■前泊の宿泊費について 視察先や現地の都合又は会議の開始時刻等により、当日の公共交通機関の利用では間に合わない場合は、前泊の宿泊費が認められます。</p>

(4) 広報費

<p>内 容</p>	<p>会派が行う政務活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PR するために要する経費 (ただし、旅費は「活動旅費」に計上)</p>
<p>支出項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代 ・新聞折込手数料 ・番組放送料 ・新聞広告料 ・機器借上料 ・ホームページ（ウェブサイト）作成維持管理費
<p>支出項目ごとの 充当例等</p>	<p>【会場費】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告し PR するために使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の費用</p> <p>【印刷製本費・コピー代】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告し PR するために作成する広報誌（会報）・報告書の作成費用</p>

<p>支出項目ごとの の充当例等</p>	<p>【新聞折込手数料】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告し PR するための広報誌の新聞折込手数料</p> <p>【番組放送料】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に広報し PR するため、マスコミ（テレビ、ラジオ）に番組出演又は番組広告した際にかかる番組放送料 （例）FM ポコ番組出演の放送料</p> <p>（１）注意を要する事項 放送内容は、会派の政務活動、議会活動及び市の施策に関するものとし、議員個人の活動や政党活動の内容は認められないものとします。 また、選挙活動と混同されたり公職選挙法に抵触する恐れがないよう放送時期には特に留意してください。</p> <p>（２）費用の目安 番組放送料金は、他社や同種の番組と均衡を失しない範囲で、社会通念上妥当と判断される金額とします。</p> <p>【新聞広告料】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告し PR するために、新聞に広告を載せた広告料</p> <p>（１）注意を要する事項 広告内容は、会派の政務活動、議会活動及び市の施策に関するものとし、議員個人の活動や政党活動の内容は認められないものとします。 また、選挙活動と混同されたり公職選挙法に抵触する恐れがないよう掲載時期には特に留意してください。</p> <p>（２）費用の目安 新聞広告料は、他紙と均衡を失しない範囲で、社会通念上妥当と判断される金額とします。</p> <p>【機器借上料】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告し PR するために要する機器の借上リース料 （例）プロジェクター、スクリーン、レーザーポインター等の機器借上リース料</p> <p>【ホームページ（ウェブサイト）作成維持管理費】 会派が行う政務活動、議会活動及び市の施策について、住民に報告</p>
--------------------------	--

<p>支出項目ごとの充当例等</p>	<p>しPRするためのホームページ（ウェブサイト）の作成、更新等、維持管理に要する経費</p> <p>（１）注意を要する事項</p> <p>インターネット上のホームページ（ウェブサイト）の作成維持管理費用を政務活動費から支出するにあたっては、会派活動の政務活動に資する内容であることが条件であり、議員の政治活動や政党活動、後援会等が掲載されたり、議員個人のウェブサイトへリンクさせることもできません。議員自身が開設するウェブサイトの維持管理費は、会派交付を原則とする福島市の政務活動費からの支出は認められません。</p> <p>なお、ウェブサイトに掲載する内容は、広報誌（会報）に準ずるものとしします。</p> <p>（※ ５留意事項（６）「広報誌（会報）の取り扱い」を参照）</p> <p>また、ホームページ（ウェブサイト）の管理運営を業者へ委託する場合は、調査研究費（調査委託費）と同様に、業者と業務委託契約を締結することになりますが、管理運営を業者へ委託せず、会派で行う場合は、会派控え室にあるパソコンでのみ行うこととしします。</p> <p>（ただし、ホームページ作成PCソフトを購入する場合は、1万円（税込み）以上のものは支出できないので、委託を検討してください。）</p>
<p>備 考</p>	<p>■政務活動費請求会派の取り扱い</p> <p>政務活動費請求会派の場合、議員個人の活動と区別が困難なため、広報活動にかかる経費は政務活動費から支出できないものとして取り扱います。</p>

(5) 広聴費

<p>内 容</p>	<p>会派が行う市政又は会派の活動に対する住民からの要望及び意見の聴取に要する経費、住民相談等の活動に要する経費 （ただし、旅費は「活動旅費」に計上）</p>
<p>支出項目</p>	<p>・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代</p>
<p>支出項目ごとの充当例等</p>	<p>【会場費】 会派が行う市政や会派の活動に対する住民との懇談会や住民相談会等の開催にかかる会場使用料、垂れ幕・看板等の費用</p> <p>【印刷製本費・コピー代】 アンケート用紙やDM（ダイレクト・メール）等又は懇談会や住民相談会等で使用する書類の作成費用</p>

備 考	<p>■政務活動費請求会派の取り扱い</p> <p>政務活動費請求会派の場合、議員個人の活動と区別が困難なため、広聴活動にかかる経費は政務活動費から支出できないものとして取り扱います。</p>
-----	--

(6)要請・陳情活動費

内 容	<p>会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費 (ただし、旅費は「活動旅費」に計上)</p>
支出項目	<p>・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代</p>
支出項目ごとの の充当例等	<p>【会場費】 会派が行う要請、陳情活動に伴いかかる会場使用料</p> <p>【印刷製本費・コピー代】 要請、陳情活動にかかる要望・陳情書等の作成費</p>
備 考	<p>■要請・陳情先について</p> <p>要請・陳情の訪問先としては、国（出先機関を含む中央省庁等）、県（出先機関を含む県庁等）、民間（例：東京電力株、経団連、JRA等）政党（各政党及び県連事務所等）などが考えられますが、このうち、政党については、会派（もしくは会派所属議員）と同じ政党を訪問する際は、政治・政党活動と混同されないように特に留意する必要があります。純然たる会派の政務活動の一環としての要請・陳情活動であることが分かるようにするために、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・要請・陳情の目的や内容が、市政に関することであること。 ・上記の活動の正当性と透明性を確保する。 <p>以上の点を担保するため、5留意事項（5）「要請・陳情活動について」を遵守してください。</p> <p>また、要請・陳情の時期についても、選挙活動と混同されないよう選挙前は控えるなど、実施時期も含めて十分ご留意ください。</p> <p>なお、政務活動が市政に関することを目的とする活動であることから、市政に関する事案に対する本市議会としての意志決定後については、当該趣旨に反する要請・陳情活動は、政務活動とみなさないものとしします。</p> <p>■政務活動費請求会派の取り扱い</p> <p>政務活動費請求会派の場合、議員個人の活動と区別が困難なため、要請・陳情活動にかかる経費は政務活動費から支出できないものとして取り扱います。</p>

(7)会議費

内 容	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費 (ただし、旅費は「活動旅費」に計上)
支出項目	・会場費 ・印刷製本費 ・コピー代 ・会費 (負担金等)
支出項目ごとの 充当例等	【会場費】 会派が行う団体等との市政に関する懇談会や意見交換会等の各種会議で使用する会場使用料、垂れ幕・看板等の費用 【印刷製本費・コピー代】 会派が行う各種会議で使用する書類の作成費用 【会費 (負担金等)】 団体等が開催する意見交換会等各種会議の会費 (負担金等) (例) 商工会議所との懇談会 NPO 法人との意見交換会
備 考	■各種会議の考え方 各種会議とは、市政に資する目的で開催される会議 (意見交換会、懇談会等) をいい、挨拶や飲食などの交際を主たる目的として開催される会議 (パーティー、懇親会、親睦会、交歓会等) は含まれないものと考えます。 また、議員活動や政治・政党活動と疑われる会議あるいは政党、利害関係団体、宗教団体等との会議は認められないものとします。

(8)資料作成費

内 容	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
支出項目	・印刷製本費 ・コピー代 ・写真代 ・機器借上料 ・筆耕翻訳料
支出項目ごとの 充当例等	【印刷製本費・コピー代・写真代】 会派が行う調査研究及び研修等 (ただし、広報・広聴・要請陳情・各種会議は含まない。) の活動のための資料作成費用 (例) 先進地及び現地の行政視察報告書の作成費用 会派が開催する研修会資料の作成費用 【機器借上料】 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する機器の借上リース料 (例) カラーコピー機、スキャナーの借上、紙折帳合機の機器借上リース料

支出項目ごとの の充当例等	【筆耕翻訳料】 調査研究、研修、広報、広聴、要請・陳情、各種会議等の会議録の筆耕翻訳のための費用
------------------	---

(9)資料購入費

内 容	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
支出項目	・図書購入費 ・新聞雑誌購読料 ・消耗品費
支出項目ごとの の充当例等	<p>【図書購入費】 会派が行う活動に必要な図書の購入費用 購入金額は、1冊（又は1セット）1万円未満（税込み）とします。 （ただし、年版や年度版のものは、〔※参考①〕「物品の取り扱いについて」（抜粋）に準じ消耗品として取り扱い、価格にかかわらずのもの とします。） 購入部数は、会派に1冊（又は1セット）を原則とします。</p> <p>《購入できる図書》 ・市政の調査研究研修等に資する政務活動に関係する図書 （例）国縣市町村要覧、災害事故調査研究報告書、 まちづくり調査研究書、教育福祉専門書、政治経済専門書、 行財政運営マニュアル、産業振興事例集、 科学技術解説書、法令解説書、列車時刻表、住宅地図（福島市 版）、等 （ただし、上記例のものでも政務活動に関係ないと認められ た図書は購入できないものとします。）</p> <p>《購入できない図書》 ・調査研究等の政務活動に関係ない図書 （例）文芸書、小説、漫画、週刊誌、等 ・政党や政治家等の出版物 （例）〇〇党活動報告書、〇〇政治家回顧録、等</p> <p>〔※参考①〕「物品の取り扱いについて」（抜粋） 物品の取り扱いについては「福島市財務規則」並びに「物品分類基準表の制定に ついて」の外、次により処理するものとします。 2. 取得価格にかかわらず物品により備品と消耗品に区分されるものは次のとお り取扱うこととします。 ・消耗品とするもの 図書類のうち年版、年度版のもの、カーテン、雨カッパ、他</p>

<p>支出項目ごとの の充当例等</p>	<p>【新聞雑誌購読料】 会派が購読する調査研究に必要な大衆紙、及び業界紙、及び雑誌の定期購読料</p> <p>《購読できる新聞雑誌》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大衆紙（中央新聞と地方新聞）、及び業界紙 （例）朝日新聞、読売新聞、毎日新聞、産経新聞、日本経済新聞、福島民報、福島民友新聞、河北新報、国保新聞、農業新聞、等 ・雑誌 （例）内外教育、地方行政、等 <p>《購読できない新聞雑誌》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査研究に関係のない新聞雑誌、及び政党等の新聞、等 （例）スポーツ芸能新聞、〇〇政党新聞、週刊・月刊誌、等 <p>【消耗品費】 図書や新聞雑誌以外の資料等の購入費用 （例）記録写真、国土地理院発行地図、等</p>
--------------------------	--

(10)事務費

<p>内 容</p>	<p>その他会派が行う活動のために必要な事務に要する経費</p>
<p>支出項目</p>	<p>・回線等使用料 ・通信運搬費 ・機器借上料 ・消耗品費</p>
<p>支出項目ごとの の充当例等</p>	<p>【回線等使用料】 会派控え室のファクシミリ回線使用料及びインターネット使用料、NHK 放送受信料等の料金</p> <p>【通信運搬費】 通信運搬に要するハガキ代や切手代、料金別納〔※参考②〕、等</p> <p>〔※参考②〕 料金別納 切手を貼る手間が省け、料金を一括して支払えることができるため、大量の郵便物や荷物を差し出すときに便利です。ただし、差し出す郵便物や荷物は同一料金であることが必要です（料金ごとに分けて差し出す場合は、同一料金でなくても構いません。）。同時に、郵便物や荷物を10通（個）以上で差し出すことも必要です。</p> <p>【機器借上料】 パソコン、ファクシミリ、プリンター等の機器の借上リース料 なお、パソコンソフトで1万円（税込み）以上のものの購入は認められません（ただし、年版や年度版の図書の電子版ソフトは除く。）が、パソコンの借上リース料に含めることは差し支えないものとします。</p>
<p>支出項目ごと</p>	

の充当例等	<p>【消耗品費】</p> <p>文具、印刷紙、プリンタートナー、電子版住宅地図ソフト（福島市版）、CD・DVD・USB メモリー等の記録媒体、購入価格が1万円（税込み）未満の機器（テープレコーダー、ICレコーダー、カメラ、等）の購入費用</p>
-------	---

5 留意事項

(1)本市の主な講師の報償費基準について(※令和5年度)

※下記報償費の金額には、講師にかかる旅費の実費は含まれません。

区 分	金 額
大学教員相当	半日 11,600 円
高校教員、学識経験者、等	半日 6,800 円
医師	1日 22,500 円
看護師	半日 4,800 円
栄養士	半日 5,800 円
歯科衛生士	半日 5,000 円

(2)成果品について

調査委託により受領する成果品には、会派名を明記してください。

(3)会議資料について

研修会や住民説明会等、会議に参加又は会議を主催した場合は、収支報告書に必ず当日の会議資料の原本を添付してください。

また、会派が合同で研修を実施する場合は、あらかじめ費用負担等について、協議してください。

(4)活動旅費の支出を要する政務活動について

活動旅費の支出を要する政務活動（要請・陳情活動及び海外行政視察を除く。）を実施する際は、あらかじめ政務活動承認申請書（様式集 P70）を会派の代表者へ提出してください。活動旅費の支出を要する政務活動（要請・陳情活動及び海外行政視察を除く。）終了後30日以内（ただし、収支報告書提出期限内とします。）に、会派の代表者は、政務活動承認申請書と政務活動報告書（様式集 P71）を議長へ提出してください。

(5)要請・陳情活動について

要請・陳情活動を実施する際は、あらかじめ要請・陳情活動承認申請書（様式集 P72）と要請・陳情書（1部）を議長へ提出してください。要請・陳情活動終了後30日以内（ただし、収支報告書提出前までとします。）に、要請・陳情活動報告書（様式集 P73）に面会者の名刺のコピーを添付して議長へ提出してください。

(6)広報誌(会報)の取り扱い

広報誌（会報）の内容は、会派の議会活動報告であり議員個人の議会活動の報告ではないことから、会報における一般質問関連記事については、議員個人が特定されないよう留意するなど、会派の議会活動の報告・PR という位置付けを逸脱しないよう編集することとします。

また、広報誌（会報）を発行する場合は、会派名を明記することとし、会派構成員の顔写真と氏名、連絡先等の情報は、会派の基本情報の提供という観点から掲載できるものとしますが、会派構成員の顔写真入りの意見等の記事は掲載しないこととします。

なお、議員任期満了直前の最終定例会終了後の会報の発行は見合わせることにします。（※根拠：「平成22年12月8日付け議会改革検討会の提言」）

(7)新聞購読料の取り扱い

新聞購読料については、同一紙の複数購読は認められません。

(8)振込手数料の取り扱い

図書購入代金や会費（負担金等）の入金などの際にかかる振込手数料は、それぞれの経費に上乗せして計上します。

なお、振込手数料の金額は、より経済的な額となる方法で振込んでください。（※根拠：「平成24年12月13日付け政務調査費検討会の提言」）

(9)領収書の取り扱い

領収書には、原則として品名（会場借上料の場合は会議名、書籍の場合は書籍名）を明記してください。

(10)ハガキや切手の取り扱い

ハガキや切手を購入した場合には、使用目的や使用日が分かるように切手等受払簿（様式集 P82）を作成してください。

なお、ハガキや切手の購入費用を当該年度の政務活動費から支出できるのは、当該年度中に使用するもののみで、その都度必要な使用枚数分だけを購入することとし、買い置きすることはできません。

(11) キャンセルの取り扱い

先進地視察や現地調査、研修会、要請・陳情活動・会議について、やむを得ない理由により事前に参加がキャンセルされた場合で、既に会費（負担金等）や旅費が支出されている場合（又は当日支出する場合）は、原則としてキャンセル分の会費（負担金等）や旅費は全額返還となります。

ただし、やむを得ない事情（事故、急病、家庭の事情、自然災害、その他客観的にやむを得ないと判断できるもの。）によりキャンセルした場合で、既に支払われた会費（負担金等）や旅費の全額（又は一部）が返ってこなかった場合（又は後に請求を受けて支払う場合）は、活動取消理由書（様式集 P76）を議長に提出の上は、当該キャンセル分の会費（負担金等）や旅費は政務活動費から支出できるものとします。

なお、後に請求を受けて支払う場合は、活動取消理由書に請求書を添付することとし、支払日も会計年度末日を越えないこととします。

(12) 海外行政視察について

海外行政視察を実施する際は、会派の代表者は、あらかじめ海外行政視察計画書（様式集 P74）を議長へ提出してください。海外行政視察終了後30日以内（ただし、収支報告書提出期限内とします。）に、会派の代表者は、海外行政視察報告書（様式集 P75）を議長へ提出してください。

第 3 章

関係書類の整備

1 書類作成における留意点

政務活動費の交付申請及び収支報告等は、条例その他によりあらかじめ定められた様式により、期限までに議長に提出することが義務付けられています。また、支出についての説明ができるように書類等の整備が求められています。

議長は、これらの書類を受領後、提出期限の日の属する年の翌年の4月1日から起算して5年を経過する日（3月31日）まで保存することとなります。

提出された書類は公文書として扱われ、文書保存の期間は、添付された資料等も含めて情報公開及び監査の対象となります。このことから、特に支出については、前章の「使途基準」で述べた政務活動費の趣旨や使途基準・運用指針を踏まえて行うこととし、また、書類の整備については次に述べる留意点に従い作成する必要があります。

【参考】条例第7条・第9条、規則第2条第1項・第4条・第6条・第7条

(1) 会派代表者及び経理責任者の職務

会派の代表者は、個々の支出が政務活動費の趣旨や使途基準等から逸脱していないかを審査のうえ支出決定を行い、政務活動費の交付期間の終了後は議長に対し収支報告を行います。

また、条例第6条において、各会派は「経理責任者」を定めることが義務付けられています。

経理責任者は、政務活動費の保管状況を明確にし、その経理については現金出納簿により整理するとともに、関係証拠書類（請求書、領収書、支払証明書、旅費内訳書、活動報告書等）の整理保管にあたります。

会派の政務活動費の適正な執行は、代表者及び経理責任者が責任を負うこととなります。

【参考】条例第6条・第7条、規則第6条

(2) 記載方法

書類はワープロソフト、黒インクまたは黒ボールペンを用い、楷書で記載してください。鉛筆またはこれに類する筆記用具では記載しないでください。

書類に訂正が生じた場合は、会派代表者または会計担当者の訂正印を用い、見え消しで訂正してください。なお、修正液等は絶対に使用しないでください。

(3) 記載事項

① 日付

日付の欄がある場合には、空白にせず、提出する日付を記入してください。

② 会派名
会派名は略称ではなく、正式名称（例：福島市議会〇〇〇〇）を用いてください。

③ 代表者名
代表者名は、氏名の前に役職名（例：会長、代表、団長、幹事長 等）を併記してください。

(4) 会派結成及び政務活動費交付申請、収支報告等の様式について

① 会派の結成、異動、解散時

様式名	様式集 ページ	留意事項
・会派届 ・政務活動費請求会派 結成届	6 3 6 6	・要綱第2条第1項又は請求会派要綱第2条第2項により、会派を結成したときは、会派の代表者は議長に提出してください。
・会派異動届 ・政務活動費請求会派 異動届	6 4 6 7	・要綱第3条又は請求会派要綱第3条により、会派の届出事項に異動が生じたときは、会派の代表者は議長に提出してください。
・会派解散届 ・政務活動費請求会派 解散届 (議長提出用)	6 5 6 8	・要綱第4条第1項又は請求会派要綱第4条第1項により、会派を解散するときは、会派の代表者は議長に提出してください。
・会派解散届 (市長提出用)	5 8	・規則第2条第2項により、会派を解散したときは、会派の代表者であった者は、議長を経由して市長に提出してください。

② 政務活動費交付申請・請求時、年度途中での交付申請事項の異動時

様式名	様式集 ページ	留意事項
政務活動費交付申請書	5 6	・規則第2条第1項により、政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、議長を経由して市長に提出してください。 ・条例第3条第3項により、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）から政務活動費が交付されます。
政務活動費交付決定 通知書	5 9	・規則第3条第1項により、市長は、交付決定後、申請のあった各会派に通知します。

政務活動費交付請求書	61	<ul style="list-style-type: none"> ・規則第4条により、会派の代表者は、交付日の7日前までに、議長を経由して市長に提出してください。 ・通常は上半期と下半期の年2回の提出です。
政務活動費口座振込申請書	69	<ul style="list-style-type: none"> ・交付請求書と併せて、会派の代表者は議長を経由して市長に提出してください。 ・通常は、年度当初、1回の提出です。
政務活動費交付変更申請書	57	<ul style="list-style-type: none"> ・規則第2条第2項により、交付申請した事項（会派の名称、代表者名、経理責任者名、所属議員数、交付申請額）に異動が生じた場合は、会派の代表者は、議長を経由して市長に提出してください。 ・所属議員数の変更時は、追加交付額の請求又は差額分の返還が生じますので、詳細はP12を参照してください。
政務活動費交付変更決定通知書	60	<ul style="list-style-type: none"> ・規則第3条第2項により、市長は、交付変更決定後、申請のあった各会派に通知します。

③ 政務活動の実施前・後

様式名	様式集ページ	留意事項
政務活動承認申請書	70	<ul style="list-style-type: none"> ・活動旅費の支出を要する政務活動（要請・陳情活動及び海外行政視察を除く。）を実施しようとするときは、会派の代表者に対してあらかじめ提出し、代表者の承認を得なければなりません。 ・該当する区分に丸をつけてください。
政務活動報告書	71	<ul style="list-style-type: none"> ・活動旅費の支出を要する政務活動（要請・陳情活動及び海外行政視察を除く。）の終了後30日以内（ただし、収支報告書提出期限内とします。）に、会派の代表者は、政務活動承認申請書と併せて、議長に提出するものとし、収支報告書作成時までの間は、事務局において保管します。 ・該当する区分に丸をつけてください。 ・報告書には、領収書や支払証明書、その他の関係証拠書類を添付してください。詳しくは、P42「2-(1)-②その他の証拠書類」を参照してください。

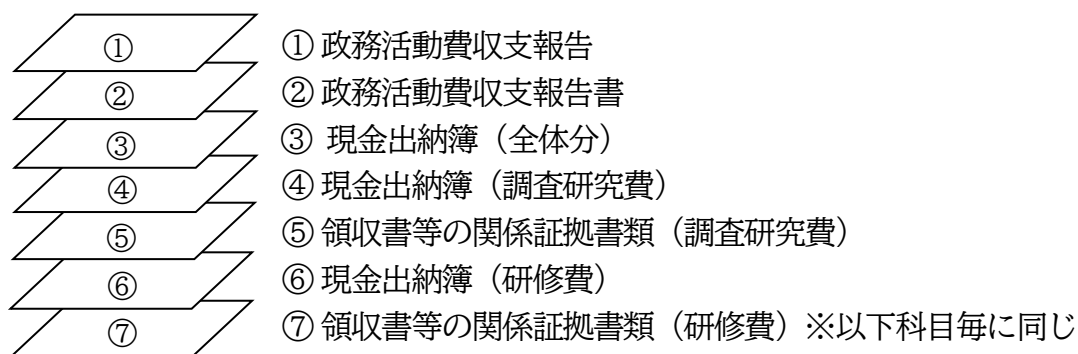
要請・陳情活動承認申請書	72	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費の支出を要する要請・陳情活動を実施する際は、会派の代表者はあらかじめ議長に提出してください。 ・要請・陳情書（1部）も併せて提出してください。
要請・陳情活動報告書	73	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費の支出を要する要請・陳情活動の終了後30日以内（ただし、収支報告書提出期限内とします。）に、会派の代表者は、議長に提出するものとし、収支報告書作成時までの間は、事務局において保管します。 ・報告書には、領収書や支払証明書、面会者の名刺のコピー、その他の関係証拠書類を添付してください。詳しくは、P42「2-（1）-②その他の証拠書類」を参照してください。
海外行政視察計画書	74	<ul style="list-style-type: none"> ・海外行政視察を実施する場合、会派の代表者は議長に対してあらかじめ提出するものとし、1人あたりの支出額は1人あたりの政務活動費交付年額の2分の1未満とします。
海外行政視察報告書	75	<ul style="list-style-type: none"> ・海外行政視察終了後30日以内（ただし、収支報告書提出期限内とします。）に、会派の代表者は議長に提出するものとし、収支報告書作成時までの間は、事務局において保管します。
自家用車使用簿	81	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ず自家用車を使用した場合は、所属議員毎に作成してください。 ・支払証明書に添付してください。支出が複数に分かれる場合は、写しでも構いませんが、収支報告時には原本を提出してください。
活動取消理由書	76	<ul style="list-style-type: none"> ・やむを得ない理由での急なキャンセルにより、政務活動費の支出を要した場合、会派の代表者は議長に対して、すみやかに提出してください。 ・該当する区分に丸をつけてください。 ・キャンセルによる取消料の内訳がわかる領収書を添付してください。

④ 収支報告時（提出期限（P 1 1）に留意してください）

様式名		様式集 ページ	留意事項
政務活動費収支報告		54	・ 条例第7条第1項により、会派の代表者は議長に提出してください。
政務活動費収支報告書		55	・ 条例第7条第1項により、会派の代表者は議長に提出してください。 ・ 様式中「1 収入」の金額は、政務活動費として交付された総額に預金利息等も含めた総収入額を記入してください。また、会派会員数減により返納した金額は差し引いてください。
現金出納簿		83	・ 規則第6条第3号により、会派の経理責任者が整理し、収支報告時に併せて議長に提出してください。 ・ 全体分と併せて科目（区分）毎にも作成してください。 ・ 預金利息等の入金があった場合は「収入」として記載してください。 （記載漏れがないようにしてください。） ・ 支出年月日は、添付された領収書等の発行日としてください。銀行口座から支出した日ではありません。ただし、旅費が旅費内訳書のみの場合（飛行機を使用しない旅行）については、支払証明書の日付とします。 ・ 「支出内容」には支出概要を記入してください。
関係証拠書類	支払証明書	79	・ 政務活動費の支出にあたり、やむを得ず領収書を徴することができない場合に作成することとします。 ・ 該当する支出区分に丸をつけてください。 ・ 詳しくは、P42「2-(1)-①領収書の添付」を参照してください。
	委託業務完了報告書	77	・ 業務受託者より成果品3部（会派控え用、事務局控え用、市民情報室閲覧用）とともに受領してください。 ・ 収支報告時の他の提出書類は、P43～44を参照してください。

関係証拠書類	活動旅費内訳書	78	・詳しくは、P24を参照してください。
	切手等受払簿	82	・ハガキや切手を購入した場合には、使用目的や使用日がわかるようにしてください。 ・必要な使用枚数だけを購入することとし、買い置きはできません（P34を参照）。
	受領書	80	・講師等への謝金等を支払った場合には、支払相手の署名（住所・氏名の自署）及び捺印、日付、金額を記載した受領書を徴してください。 ・事前に講師等へ依頼する際に、必ずご印鑑をご持参いただくよう連絡してください。
	領収書等添付用紙	84	・領収書等の添付書類は、この様式を用い、債務者・債権者・品名・金額・領収日がわかるように貼付してください。 ・したがって、 <u>領収書等を貼付する際、重ね貼りや折り貼り、段違い貼り等はしないでください。</u>
	その他	—	・その他、支出の内容に応じて、関係証拠書類を添付してください。 ・詳しくは、P42「2-（1）-②その他の証拠書類」を参照してください。

(5) 収支報告書類の綴り方



※領収書等の貼付方法等について

収支報告書は、添付された領収書等も含めて情報開示の対象となり、閲覧用として写しを用意することから、次の事項を厳守してください。

- ・領収書等の添付書類は領収書等添付用紙を用い、債務者・債権者・品名・金額・領収日がわかるように貼付してください。

- ・領収書等のサイズがA4版のときは、領収書等添付用紙への貼付けは不要です（厚さが薄い用紙を除く。）。
- ・したがって、領収書等を貼付する際、重ね貼りや折り貼り、段違い貼り等はないでください。
- ・控えが必要な場合は、議長提出前に各会派でコピーしてください。

2 支出に関する基本事項

(1)支出の原則事項

① 領収書の添付

政務活動費を支出したときは、領収書を徴することが規則により定められています。また、収支報告については、収支報告書とともに当該収支報告書にかかる金銭の支払に関する証拠書類を議長に提出することが条例で義務付けられています。したがって、政務活動費を支出したときは、領収書を徴し、それを収支報告書に添付しなければなりません。

領収書とは、支払い相手先が発行したもので「発行（現金受領）年月日」、「相手先の代表者氏名及び連絡先（住所または電話番号等）」、「支払内容」、「対価」の全てが明記されたものを指します。また、そのうちの「支払内容」について、消耗品等の購入等の場合は、原則として品名（書籍の場合は書籍名）も明記してください。

したがって、これらの条件を満たすものであれば、レシートを領収書と扱うことは可能です。この他、銀行口座振込を行った場合は振込用紙の控えも同様の扱いとすることは可能ですが、請求書を添付してください。

また、政務活動費の支出にあたり、やむを得ず領収書を徴することができない場合は、支払証明書（様式集 P79）を作成してください。なお、支払証明書は「やむを得ず領収書を徴することができない場合」に限り用いるものでありますから、領収書を紛失した場合には使用できません。この場合、会派または会派に所属する議員の私費により賄われることになります。

【参考】条例第7条第1項、規則第6条

② その他の証拠書類

政務活動費の支出にあたっては、支出の内容についての説明ができるような書類等の整備が必要となります。したがって、領収書（または支払証明書）のみでは支出の内容を明らかにできない場合は、補足説明のための関係証拠書類（請求書、納品書、見積書、旅費内訳書、活動報告書、成果品等）を添付してください。これらの書類は、支出の内容に応じて異なりますが、次の「一覧」を参考にしてください。

なお、一覧にないものについても、領収書のみでは支出の内容が不明である場合（例えば領収書のただし書きが「品名」のみの記載の場合。）は、原則として領収書と併せて請求書・納品書等を添付し、支出内容を明らかにしてください。

【「支出内容を補足説明するための関係証拠書類」一覧】

支出の内容	該当する区分	関係証拠書類（添付書類）
調査やホームページ（ウェブサイト）作成維持管理等の業務委託	調査研究費、広報費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書 ・ 仕様書 ・ 見積書 ・ 委託業務完了報告書（様式集 P77） ・ 成果品 2部
講師等への謝礼	調査研究費、研修費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 謝金等支払相手の署名（住所・氏名）及び捺印、日付、金額を記載した受領書（様式集 P80）
会派主催の研修会や市政報告会、広聴会等	調査研究費、研修費、広報費、広聴費、会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 日時、会場、内容がわかる資料（当日使用したレジュメ等）の原本
視察や他の団体等が開催する研修会等への参加	調査研究費、研修費、会議費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会費（負担金等）の領収書（個人別に発行された場合は参加者全員分。） ・ 日時、会場、内容がわかる資料（レジュメや研修テキストまたは講義録等）の原本 ・ やむを得ない理由での急なキャンセルにより、政務活動費の支出を要した場合は、活動取消理由書（様式集 P76）
視察等の旅費	活動旅費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 活動旅費内訳書（様式集 P78） ・ 支払証明書（様式集 P79） ・ 航空機を使用した場合は、見積書 ・ 鉄道またはバス以外の交通手段（航空機を除く。）を使用した場合は、これらの運賃等の領収書 ・ やむを得ず自家用車を使用した場合は、自家用車使用簿（様式集 P81） ・ やむを得ない理由での急なキャンセルにより、政務活動費の支出を要した場合は、活動取消理由書（様式集 P76） ・ 海外行政視察の場合は業者による見積書

会派会報等の印刷物作成、新聞広告掲載、会議録等の筆耕翻訳	広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費、資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> ・支出金額の内訳（単価及び部数等）が記入された納品書等 ・成果品 2部 ・広告が掲載された新聞（写し可）
機器の借上リース	調査研究費、研修費、広報費、資料作成費、事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・リース期間が長期にわたる場合は、契約期間及び契約金額、1回あたりの支払額の根拠がわかる契約書等（写し可）
図書や新聞雑誌、その他資料の購入	資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍名及び単価が記入された納品書等
郵送料	事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・単価及び送付部数が記入された領収書等 ・ハガキや切手を購入した場合には、切手等受払簿（様式集P82）
会派控え室のファクシミリ回線使用料、インターネット使用料	事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・料金請求書、使用明細書等
文房具等消耗品	事務費	<ul style="list-style-type: none"> ・品名及び単価並びに数量が記入された納品書等

③ 単年度会計の原則

政務活動費は、公金と同様に単年度会計の原則が適用されます。したがって、政務活動費を当該年度で支出できるのは、領収書等の記載年月日が当年4月1日から翌年3月31日までとします。このことの詳細は、次頁の「⑥債務の名義」及び「(2) 支出期間」を参照してください。

したがって、資金不足が生じた場合や前年度の報告漏れがあった場合でも、これらを新年度以降に交付される政務活動費から支出することはできません。

また、前金払についてもこの単年度会計の原則が適用されます。定期刊行物の購読料を例にとると、1年分（12ヶ月）を超えた分を支払うことはできません。また、1年分であっても10月から翌年9月分までのように4月1日以降の分について支払うこともできません。

④ 支払いの方法

支払い方法を前払いまたは後払いのどちらかとするかは特段の定めはありませんが、物品の場合には納品後、サービスの場合は業務等完了後、いずれの場合でも債務が確定してから支払うことが最も望ましいと考えます。

原則として支払いは、請求があった場合その内容でただちに行わなければならない、滞らせることは望ましくありません。また、割賦とする場合は、債権者との間に契

約をする必要があります。支払のトラブルにより遅延金等の損害賠償を求められた場合、これらの金員を政務活動費から支出することはその趣旨に合致せずできないものであり、会派または会派に所属する議員の私費により賄われることとなります。

この他、支払いのために概算額を口座から支出することは安全上望ましくありません。これを行う場合は、事前に見積りを徴収するなど、概算額と支払額との間の差額をできる限り少なくなるように努めてください。

⑤ 契約の期間

事務機器のリース料のように一定期間繰り返される支払いについて、年度を越えた期間の契約を結ぶことがあります。このことは、一度に複数年度分の支出を行うものでない限り支出の原則を逸脱するものではなく可能です。ただし、この支払い期間は長くとも議員の任期末日（最長4年間）までとしなければなりません。

なお、これらの契約は、会派の翌年度以降（契約期間）の政務活動費交付額の担保にはなりません。仮に条例改正等により政務活動費の年間交付額が使用料を下回った場合、その差額は会派または会派に所属する議員の私費により賄われることとなります。

⑥ 債務の名義

政務活動費から議員の個人的な消費に属するもの、または他会派名義の債務等（会派が合同で研修会等を開催する場合を除く。）への支出を行うことはできません。このことから、領収書等の名義は次の要件を満たしていなければなりません。この他、同名の会派であっても解散または改選をはさんだ場合は別の会派の扱いとなりますので留意してください。

ア 宛名等

領収書等の宛名は、「会派名（「福島市議会〇〇〇〇」等）」または「会派+議員名（福島市議会〇〇〇〇 △△△△議員）」のいずれかでなければいけません。

これ以外の例（「上様」「議員個人名」「無記入（宛名の記載なし）」等）は、会派の調査研究その他活動に伴う支出であることが証明できませんので、政務活動費からの支出はできません。

イ 住所

領収書等に記載される住所は、会派控え室（福島市五老内町3番1号）でなければなりません。政務活動費は会派に対して交付されるものであり、議員個人の自宅や関係団体等の住所が領収書等に記載されることはありません。

(2) 支出期間

政務活動費の支出期間は、次のとおりです。原則として、ある支出が当該年度の「支出期間」に該当するかは、原則としてその領収書の日付で判断することになりますが、一部例外扱いとなるものがありますので注意が必要です。（詳細は次頁の「(3) 支出

期間を過ぎた支払いの扱い」を参照してください。)

- ① 通常の場合（会計年度中に、解散または任期満了とならなかった場合）
通常の場合の支出期間は、政務活動費が交付された会計年度であり、「4月1日から翌年3月31日まで」となります。
- ② 年度途中で新たな会派が結成された場合
年度途中で新たに会派が結成された場合は、「結成された日の属する月の翌月1日（その日が基準日に当たる場合は、結成日）」から「政務活動費が交付された会計年度末日（3月31日）」までとなります。
- ③ 年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合
年度途中で会派が解散した場合、または議員の任期が満了となった場合は、「政務活動費が交付された会計年度初日（4月1日）」から「会派が解散した日」または「議員任期の満了日」までとなります。

なお、年度途中にある会派が新たに結成され、かつ年度途中で解散した場合の支出期間は、「結成された日の属する月の翌月1日（その日が基準日に当たる場合は、結成日）」から「解散日」までとなります。

(3) 支出期間を過ぎた支払いの扱い

支出は原則として「(2) 支出期間」に記載された期間内に行われなければなりません。ただし、次の場合については、収支報告に必要な書類を添付することでその支出期間が属する政務活動費から支払いを行うことができます。

なお、収支報告期限日以降に支出を行うことは、どのような場合でもできません。

① 定期購読料と政務活動費の支出について

基本的な確認事項として、定期購読料支払いが一括先払いの場合でも毎月払いの場合でも、政務活動費を当該年度で支出できるのは、当該年度内に刊行・納品されたものの購読料のみであり、原則は領収書等の記載年月日が「当年4月1日～翌年3月31日まで」のものであります。

ただし、翌月請求・支払いで、やむを得ず年度をまたぐ場合〔例：3月号の請求（3月中の納品）・支払いが4月になる。〕や任期の途中で会派解散となる場合〔例：8月会派解散、8月号の請求（解散前の納品）・支払いが9月になる。〕は、当該年度中のものの支払いであることや当該会派の政務活動期間中の経費であることを考慮し、当該年度あるいは当該会派解散までの政務活動費からの支出を可能とします。〔※ただし、毎年度の政務活動費は清算して4月30日までに（会派が解散したときは、解散のときから30日以内。）収支報告書と証拠書類を提出しなければならないので、提出期日に遅れないように支出してください。〕

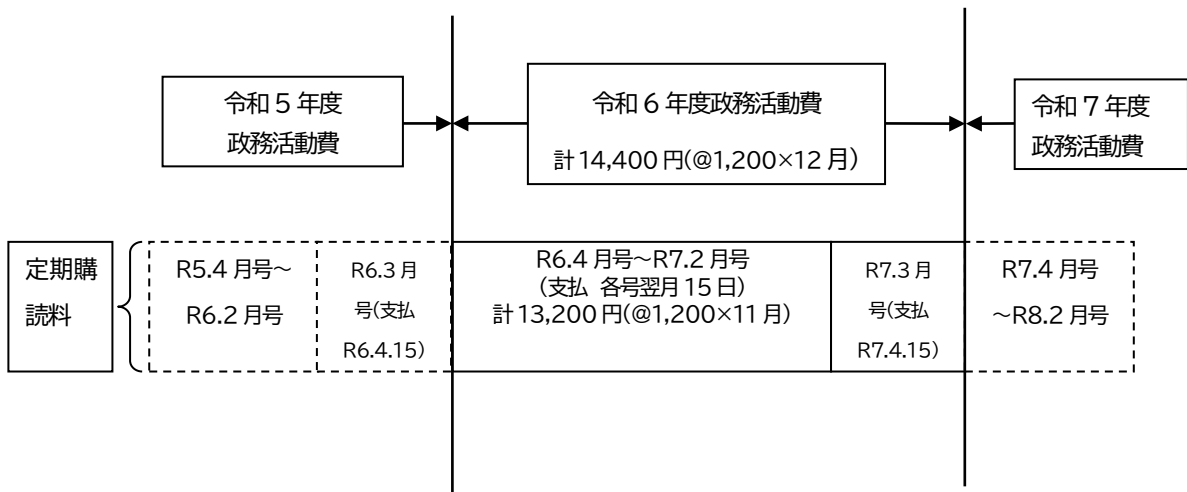
■ 定期購読料の支払いと政務活動費の支出の関係

パターン1 (年度替りに考えられる事例)

定期刊行物の支払い方法を毎月払い (月@1,200 円) にしているが、令和6年3月号 (納品は3月中) の請求が令和6年4月10日にあり4月15日に支払った (領収書日4月15日)。令和5年度政務活動費の収支報告書に、4月15日支払い分も含めて資料購入費として購読料 14,400 円を計上した。

【問題点】ありません。領収書日は4月15日で令和6年度に入っている支払いですが、令和5年度中の経費 (この場合は、令和6年3月号の支払い。) が翌年度に請求があったため結果としてやむを得ず支払い日が翌年度になってからになってしまっただけなので、この場合は令和5年度政務活動費の経費の支払いを可能とします。

ただし、この取り扱いは全てのものに適用される訳ではなく、ほかに②のような機器借上料や回線等使用料といった期間契約で毎月継続して発生する経費で、かつ、翌月になってみなければ請求・支払いができないものに限りますので、ご注意ください。



パターン2（任期満了による会派解散時に考えられる事例）

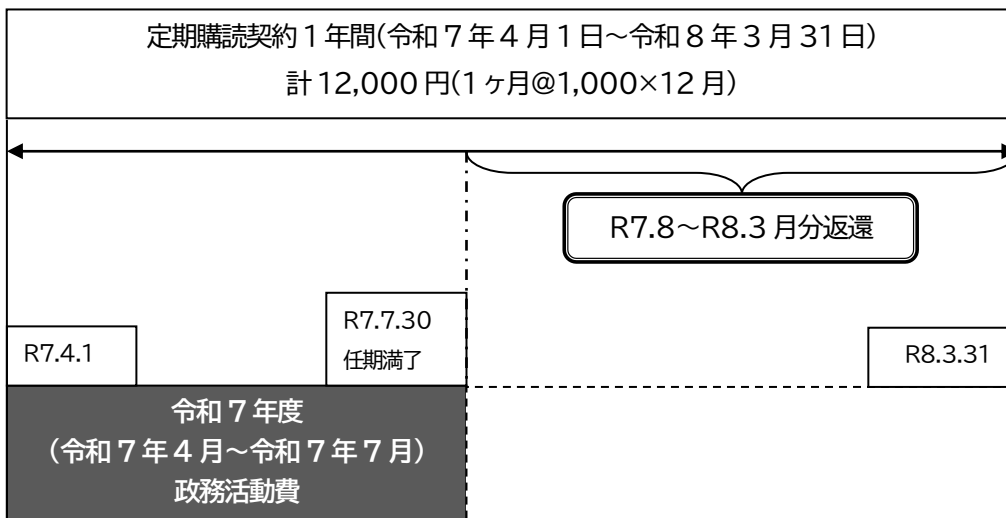
令和7年7月30日に任期満了により会派が解散した。定期購読料は1年間契約（令和7年4月1日～令和8年3月31日）を結び、令和7年4月15日に一括支払っていた。

令和7年8月22日に、令和7年度（令和7年4月～令和7年7月）政務活動費の収支報告書に、資料購入費として定期購読料12,000円を計上した。

【問題点】会派が解散した日の属する月（令和7年7月）までの政務活動費に対応する分しか定期購読料は支出できないので、令和7年8月分～令和8年3月分の定期購読料計8,000円は返還となります。

《対処法》改選などであらかじめ会派が解散することが分かっている場合は、年間契約を任期満了月までとして一括払いにするか、それが難しい場合は年間契約をせず支払い方法も毎月支払いへ変更して、後に返還が生じないような方法をとるべきです。

参考：条例第3条第2項



パターン3（任期途中での会派解散時に考えられる事例）

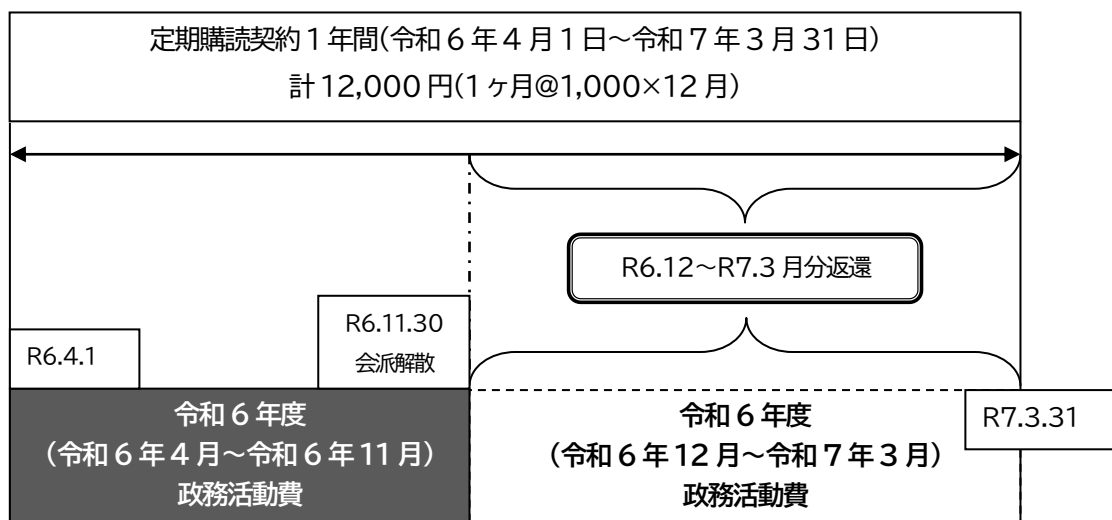
令和6年11月30日に任期途中で会派が解散した。定期購読料は1年間契約（令和6年4月1日～令和7年3月31日）を結び、令和6年4月15日に一括支払っていた。

令和6年12月22日に、令和6年度（令和6年4月～令和6年11月）政務活動費の収支報告書に、資料購入費として定期購読料12,000円を計上した。

【問題点】会派が解散した日の属する月（令和6年11月）までの政務活動費に対応する分しか定期購読料は支出できないので、令和6年12月分～令和7年3月分の定期購読料計4,000円は返還となります。

《対処法》任期満了と違いあらかじめ会派が解散することが年度当初に想定できない場合は、政務活動費の収支報告書に一括支払いの領収書を添付して、但し書きで令和6年4月～11月分までの計上であることを明記して当該期間の定期購読料のみを計上します。なお、会派解散届の写しを添付する必要があります。

なお、この事例では令和6年12月～令和7年3月までの政務活動費も返還することになります。



- ② 従量制の課金のため当該月分の請求が翌月以降にあるもの
回線等使用料のように、月の末日等で一か月分の使用料が確定し、翌月以降に請求があるものについては、請求の内容がどの期間に属するかで判断します。具体例で示しますと次のとおりとなります。

・令和6年3月20日付で3月分の請求があった→令和5年度の政務活動費
(回線使用料：2月6日～3月5日分) から支出

・令和6年4月20日付で4月分の請求があった→令和5年度の政務活動費
(回線使用料：3月6日～4月5日分) から支出

・令和6年5月20日付で5月分の請求があった→令和6年度の政務活動費
(回線使用料：4月6日～5月5日分) から支出

3 政務活動費の報告書等の訂正について

(1) 報告書等の訂正の方法

① 訂正の届出

訂正の届出は「政務活動費収支報告書等訂正届」(様式集P85)を提出し、訂正の理由や返還金額などを届け出ることとします。

② 政務活動費収支報告書と現金出納簿の訂正

収支報告書と出納簿の訂正は、訂正前と訂正後が判別できるよう、既に提出されていた書面を「見え消し」する方法を用いることとします。また、余白に「訂正年月日」と「訂正者名」を記載し押印することとします。

③ 証拠書類の訂正

証拠書類の一部訂正は、領収書等添付用紙などに、訂正内容と訂正年月日と訂正者名を記載の上押印し、併せて、「支払証明書」により正しい金額を示すこととします。また、全部訂正の場合も領収書はそのまま添付し、領収書等添付用紙などに、訂正内容と訂正年月日と訂正者名を記載し押印することとします。

④ 訂正者

訂正者は報告書提出時の「代表者」若しくは「経理責任者」とします。

(2) 訂正した場合の周知について

① 市民情報室

市民情報室における閲覧資料は、訂正した報告書等を公開し、訂正届出書の写しを添付します。

② 市議会ホームページ

市議会ホームページにおいては、訂正届が提出されたことを記載するとともに、訂正した報告書等を公開し、訂正届出書の写しを掲載します。収支実績についても訂正前と訂正後の収支がわかるように公開します。

4 情報公開について

(1) 政務活動費収支閲覧制度について

議長に対して提出された各会派の政務活動費にかかる収支報告書及び証拠書類は、福島市情報公開条例に基づく開示請求を行わなくとも、条例に基づき、その写しを請求票の記載のみで閲覧することができます。

【参考】 条例第9条第2項・同条第3項、規則第7条、同第8条

① 閲覧の方法について

ア 閲覧対象文書

・各会派から提出され、議長が保存している政務活動費収支報告書及び証拠書類の写し

※収支報告書及び証拠書類に記載されている情報のうち、福島市情報公開条例第9条に規定する情報は除かれます（次項参照）。

・収支実績一覧表

【参考】 条例第9条、要綱第2条第2項

イ 閲覧開始日

当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、閲覧することができます。

【参考】 規則第7条第1項

ウ 閲覧場所・日時

市役所本庁「市民情報室」

市役所開庁日の午前8時30分から午後0時及び午後1時から午後5時まで

【参考】 規則第7条第3項

エ 請求方法

「収支報告書等の写しの閲覧請求票」（規則様式第7号）に氏名及び住所、政務活動費の交付対象年度を記載し提出します。

【参考】 規則第7条第2項

オ 閲覧の実施

エの請求票の提出後、直ちに閲覧が可能です。

カ 費用負担

閲覧は無料です。

※写しの交付は、1枚につき10円（枚数×10円）をご負担いただきます。

② 閲覧より除かれる情報について

ア 不開示情報（「福島市情報公開条例」第9条 一部抜粋）

（ア）個人に関する情報であつて、特定の個人を識別できるもの（第2号）

⇒具体的には「支払先担当者の氏名にかかる部分」、「行政視察先の説明者で個人の氏名にかかる部分（公務員・法人等の役員を除く。）」、「個人が特定できるもの（顧客管理番号など）」等になります。

なお、議員に関する情報は、原則として全て開示情報となります。

（イ）開示することにより、人の生命、身体、財産等の保護又は犯罪の予防、捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生ずるおそれのある情報（第4号）

⇒具体的には「支払先の社印または代表者印、支払先担当者個人印の印影」、「支払先取引金融機関の口座種目、口座番号」等です。

イ 部分開示の方法（「福島市情報公開条例逐条解説」第8条の【運用】）

（ア）不開示する部分と開示しない部分とをページ単位で区分することができるときは、開示しないページを分離します。

（イ）同一ページに開示する部分と開示しない部分とが混在しているときは、そのページ全体を複写し、開示しないこととした部分が開示請求者に認識できるように開示しない部分をマジック等で塗りつぶし、再度複写したものを開示します。

(2) 政務活動費にかかる情報提供について

① 市議会ホームページによる情報提供

ア 対象文書

・各会派から提出され、議長が保存している政務活動費収支報告書及び証拠書類の写し

※収支報告書及び証拠書類に記載されている情報のうち、福島市情報公開条例第9条に規定する情報は除かれます。

・収支実績一覧表

【参考】要綱第3条第2項

イ 掲載開始日

当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、掲載します。

【参考】要綱第4条第1項

② 市議会だよりによる情報提供

ア 対象文書

- ・収支実績一覧表

【参考】要綱第3条第2項

イ 掲載時期

毎年、市議会だより8月1日発行分に掲載します。

【参考】要綱第4条第2項

様式集

【福島市議会政務活動費の交付に関する条例】
別記様式 その1（第7条関係）
政務活動費収支報告

年 月 日

福島市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名

年度政務活動費収支報告について

福島市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、別紙のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

【福島市議会政務活動費の交付に関する条例】
 別記様式 その2（第7条関係）
 政務活動費収支報告書

年度政務活動費収支報告書

会 派 名

1 収 入

政務活動費 _____円

2 支 出

(単位 円)

項 目	金 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
活 動 旅 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
事 務 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。

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第1号（第2条関係）

年 月 日

福島市長
（福島市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

福島市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 会 派 の 名 称

2 会派結成年月日

3 代 表 者 名

4 経 理 責 任 者

5 所 属 議 員 数 名（ 月1日現在）

6 交 付 申 請 額 （ 年度分） 円

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第2号（第2条関係）

年 月 日

福島市長
（福島市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

政務活動費交付変更申請書

福島市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 名			
経 理 責 任 者 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額(年度分)			

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第3号（第2条関係）

年 月 日

福島市長
（福島市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

会 派 解 散 届

福島市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第3項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日 年 月 日

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第4号（第3条関係）

第 年 月 日 号

会 派 名
代表者名 様

福島市長



政 務 活 動 費 交 付 決 定 通 知 書

年 月 日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、福島市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第1項の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付決定額（年額） 円

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第5号（第3条関係）

第 年 月 日 号

会 派 名
代表者名 様

福島市長



政務活動費交付変更決定通知書

年 月 日変更申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり交付決定額を変更したので、福島市議会政務活動費の交付に関する規則第3条第2項の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費変更交付決定額（年額） 円

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第6号（第4条関係）

年 月 日

福島市長
（福島市議会議長経由）

会 派 名

代表者名

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

福島市議会政務活動費の交付に関する規則第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

1 金

円

ただし、 年 月分～ 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 名

【福島市議会政務活動費の交付に関する規則】
様式第7号（第7条関係）

収支報告書等の写しの閲覧請求票

年 月 日	年 月 日
氏 名	
住 所	
政務活動費の 交付対象年度	
備 考	

【福島市議会会派及び代表者会に関する要綱】
様式第1号

年 月 日

福島市議会議長
様

会派の名称
代表者氏名

会 派 届

福島市議会会派及び代表者会に関する要綱第2条の規定により下記
のとおり届け出ます。

記

会 派 名		会派代表者名	
結 成 年 月 日		年	月 日
所 属 議 員 数			名
所 属 議 員 氏 名		所 属 議 員 氏 名	

【福島市議会会派及び代表者会に関する要綱】
様式第2号

年 月 日

福島市議会議長
様

会派の名称

代表者氏名

会 派 異 動 届

年 月 日付提出した会派届事項に異動が生じたので、
下記のとおり届け出ます。

記

変更年月日	年 月 日
変更事由	(該当をかこむ) 議員異動 代表者変更 その他
変更内容	

【福島市議会会派及び代表者会に関する要綱】
様式第3号

年 月 日

福島市議会議長
様

会派の名称

代表者氏名

会 派 解 散 届

年 月 日付で結成いたしました会派を解散いたしますので、
下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散会派の名称
- 2 会派の解散年月日

【福島市政務活動費請求会派に関する要綱】
様式第1号（第2条関係）

年 月 日

福島市議会議長

様

政務活動費請求会派の名称

代表者氏名

政 務 活 動 費 請 求 会 派 結 成 届

福島市政務活動費請求会派に関する要綱第2条第2項の規定により下記のとおり届け出ます。

記

政務活動費請求 会派名		政務活動費請求 会派代表者名	
結 成 年 月 日		年	月 日
所 属 議 員 数			1名
所 属 議 員 氏 名			

【福島市政務活動費請求会派に関する要綱】
様式第2号（第3条関係）

年 月 日

福島市議会議長
様

政務活動費請求会派の名称
代表者氏名

政務活動費請求会派異動届

年 月 日付提出した政務活動費請求会派結成届事項に異動が生じ
ましたので、下記のとおり届け出ます。

記

変更年月日	年 月 日
変更事由	
変更内容	

【福島市政務活動費請求会派に関する要綱】
様式第3号（第4条関係）

年 月 日

福島市議会議長

様

政務活動費請求会派の名称

代表者氏名

政 務 活 動 費 請 求 会 派 解 散 届

年 月 日付で結成いたしました政務活動費請求会派を解散いたしますので、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散する政務活動費請求会派の名称
- 2 政務活動費請求会派の解散年月日

福島市長 様
 (福島市議会議長経由)

会 派 名

代表者名 ⑩

政務活動費口座振込申請書

福島市議会政務活動費の交付を受けたいので、政務活動費の口座振込を下記のとおり申請します。

金融機関名	銀 行	支店 出張所	金融機関			
預金種別	1 普通 2 当座	口座番号				
フリガナ						
口座名義						

委 任 状

住 所 福島市五老内町3-1

(受任者) 会派名

経理責任者

私は都合により、会派経理責任者である上記の者を代理人と定め、次の権限を委任します。

委 任 事 項

- 1 年度政務活動費の受領の件
 () の政務活動費

会派名

代表者.....様

.....(議員)

政務活動承認申請書

区 分 (該当をかこむ)	調査研究 ・ 研 修 ・ 広 報 広 聴 ・ 会 議
期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
参加者氏名	
場 所	
目 的	

承認欄	(代表者氏名)
-----	---------

福島市議会議長

様

会派名.....

代表者名.....

政務活動報告書

区 分 (該当をかこむ)	調査研究 ・ 研 修 ・ 広 報 広 聴 ・ 会 議
期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
参加者氏名	
応 対 者 (名刺の写し添付)	
場 所	
行 程 (別紙も可)	
目的・内容 ・ 成果等	

福島市議会議長

様

会派名.....

代表者名.....

要請・陳情活動承認申請書

期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
参加者氏名	
要請・陳情場所	
目 的	

承認欄	福島市議会議長
-----	---------

福島市議会議長

様

会派名.....

代表者名.....

要請・陳情活動報告書

期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
参加者氏名	
応 対 者 (名刺の写し添付)	
要請・陳情場所	
活動行程 (別紙も可)	
目的・内容 ・成果等	

福島市議会議長

様

会派名.....

代表者名.....

海外行政視察計画書

期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
参加者氏名	
視察目的	
訪問国及び 調査都市	
視察行程	
調査事項	

福島市議会議長

様

会派名.....

代表者名.....

海外行政視察報告書

期 間	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
参加者氏名	
視察対応者 (名刺の写し添付)	
訪問国及び 調査都市	
視察行程 (別紙も可)	
目的・内容 ・成果等	

福島市議会議長

様

会派名.....

代表者名.....

活動取消理由書

区 分 (該当をかこむ)	調 査 研 究 ・ 研 修 ・ 広 報 広 聴 ・ 要 請 陳 情 活 動 ・ 会 議
月 日	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
場 所	
活動を取消し した者の氏名	
活動取消の理由	
取消料等の 内 訳	

年 月 日

会派名 _____ 様

受 託 者 _____ 住 所 _____

代表者 _____

委 託 業 務 完 了 報 告 書

下記委託業務は、このたび完成しましたので届け出ます。

記

委 託 名			
委 託 金 額	¥		
契 約 年 月 日	年 月 日		
委 託 期 間	着手 年 月 日	履行 期限	年 月 日
完成(納入)年月日	年 月 日		

上記業務が完了したことを確認しました。

年 月 日

会派確認者 氏名 _____ (印)

活動旅費内訳書

会派名	
議 員	
期 間	
場 所	

鉄道賃	運賃	自 駅至 駅 km()	円
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
	特急急行料 金	自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
	グリーン料 金	自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
	指定席料 金	自 駅至 駅 km()	
		自 駅至 駅 km()	
	航空賃	自 至 km()	
自 至 km()			
車 賃	自 至 km()		
	自 至 km()		
	自 至 km()		
	滞在 日分 (1日に付 円)		
日 当	日分 (1日に付 円)		
宿 泊 料	夜分 (1夜に付 円)		
計			円

支 払 証 明 書

	百万	拾万	万	千	百	拾	壱	
1 支払金額								円

上記の金額を支払ったことを証明いたします。

年 月 日

会 派 名

代表者名

Ⓢ

区 分 (該当をかこむ)	調 査 研 究 費	研 修 費
	活 動 旅 費	広 報 費
	広 聴 費	要 請 ・ 陳 情 活 動 費
	会 議 費	資 料 作 成 費
	資 料 購 入 費	事 務 費
内 訳		
理 由		
債権者 住所氏名		

【マニュアル】様式第12号

受領書

支払額	円
控除税額（所得税）	円
差引支給額	円

ただし、_____

_____として正に上記の金額を受領いたしました。

年 月 日

住所_____

氏名_____⑩

会派名

代表者名_____様

【マニュアル】様式第13号

自家用車使用簿

年度

会 派	氏 名

	使 用 日	使用時間	用 務	用務地 (施設名等)	行 程	走行距離(km) 【A】	小 計 【A】×37円	受領日 受領印
1	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
2	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
3	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
4	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
5	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
6	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
7	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
8	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
9	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ
10	月 日	時 分 ~ 時 分						月 日 Ⓢ

領 収 書 等 添 付 用 紙

No. ()

Blank area for receipt attachment.

福島市議会
議長 様

会 派 名
代表者名

年度政務活動費収支報告書等訂正届

福島市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき交付を受け、 年 月 日に提出した「 年度政務活動費収支報告書等」について、訂正の必要が生じたため、次のとおり訂正について届け出ます。

1 訂正の理由

2 訂正内容

3 収支内訳書の訂正

(1) 収入 政務活動費 円（利息 円を含む）

(2) 支出

項 目	金額（訂正前）	金額（訂正後）	備考
調 査 研 究 費			
研 修 費			
活 動 旅 費			
広 報 費			
広 聴 費			
要請・陳情活動費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
事 務 費			
合 計			
収支差引額（返還）			

4 証拠書類等の訂正

(1) 現金出納簿

先に提出しました「現金出納簿」(総括)並びに「現金出納簿」支出科目(費)につきまして、見え消しにより訂正を行います。

①訂正内容

〔現金出納簿 (総括)〕

該当箇所を訂正し、余白に訂正年月日と訂正者を記載し押印を行います。
なお、差引残額の訂正部分については押印を省略します。

〔現金出納簿 支出科目 (費)〕

該当箇所を訂正し、余白に訂正年月日と訂正者を記載し押印を行います。
なお、差引残額の訂正部分については押印を省略します。

(2) 証拠書類

5 返還について

資料編

1 関係法令

- (1) 地方自治法 ※一部抜粋
- (2) 福島市議会政務活動費の交付に関する条例
- (3) 福島市議会政務活動費の交付に関する規則
- (4) 福島市議会会派及び代表者会に関する要綱
- (5) 福島市政務活動費請求会派に関する要綱
- (6) 福島市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

2 答申書

- (1) 政務活動費マニュアルの作成について(平成 25 年 3 月 14 日)
- (2) 政務活動費のあり方について(平成 25 年 6 月 24 日)
- (3) 政務活動費のあり方について(平成 26 年 2 月 24 日)
- (4) 政務活動費の使途の透明性を一層確保するための情報公開のあり方について(平成 29 年 2 月 28 日)
- (5) 政務活動費の報告書等の訂正のあり方について
(平成 30 年 2 月 29 日)
- (6) 政務活動費に関する本市書式の押印見直しについて
(令和 3 年 12 月 7 日)

3 政務活動費検討会設置要綱・検討会委員名簿

第2編 普通地方公共団体

第6章 議会

第2節 権限

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。

福島市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年3月28日条例第3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、福島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、福島市議会における会派(議長が別に定める政務活動費請求会派を含む。以下「会派」という。)に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

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10万円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。

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 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。

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 政務活動費は、交付月の15日に交付する。ただし、その日が福島市の休日を定める条例(平成元年条例第23号)第1条第1項各号に掲げる日(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。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に半期の途中において異動が生じた場合は、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ときは、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、上回るときは、会派は、当該上回る額を返還しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派が半期の途中において解散した場合は、会派は、解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たるときは、当月分)以降の政務活動費を返還しなければならない。

(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、市政の課題及び市民の意思を把握するため、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、要請、陳情、各種会議への参加等その他の市政に反映させる活動及び住民福祉の増進を図るために必要な活動(次項においてこれらの活動を「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。

(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代表者は、別記様式により、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、当該収支報告書に係る金銭の支払に関する

る証拠書類（以下「証拠書類」という。）とともに、議長に提出しなければならない。

- 2 収支報告書及び証拠書類は、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、当該会派の代表者であった者は、解散のときから30日以内に収支報告書及び証拠書類を提出しなければならない。

（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条第1項の規定により提出された収支報告書及び証拠書類を、提出期限の日の属する年の翌年の4月1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、前項に規定する収支報告書及び証拠書類の写しの閲覧を請求することができる。
- 3 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、収支報告書及び証拠書類の写しを閲覧に供しなければならない。ただし、収支報告書及び証拠書類に記載されている情報のうち、福島市情報公開条例（平成10年条例第1号）第9条に規定する情報がある場合は、当該情報を除いて閲覧に供することができる。

（透明性の確保）

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書及び証拠書類について必要に応じ調査を行う等、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。
（令和2年10月1日から令和3年3月31日までの間に交付する政務活動費の額の算定の特例）
- 2 令和2年10月1日から令和3年3月31日までの間に交付する政務活動費の額の算定に係る月額額は、第3条第1項の規定にかかわらず、同項に規定する月額から当該額に100分の10を乗じて得た額を減じた額とする。

附 則（平成14年条例第16号）

この条例は、地方自治法等の一部を改正する法律（平成14年法律第4号）第1条中地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条の改正規定の施行の日から施行する。

附 則（平成15年条例第3号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の福島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日以後に交付する政務調査費から適用し、同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19年条例第32号)

この条例は、平成20年4月1日から施行し、平成19年度分の政務調査費の収支報告書及び証拠書類から適用する。

附 則 (平成20年条例第105号)

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成20年法律第69号)の施行の日から施行する。

附 則 (平成24年12月27日条例第51号)

(施行期日)

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)第100条の改正規定の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の福島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。)以後に交付する政務活動費から適用し、施行日前にこの条例による改正前の福島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。

附 則 (平成26年3月31日条例第22号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成26年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の福島市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成26年4月1日以後に交付する政務活動費から適用し、同日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19日条例第48号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (令和3年12月28日条例第57号)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和4年1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
研修費	会派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
活動旅費	会派が行う活動に必要な旅費等に要する経費
広報費	会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市政又は会派の活動に対する住民からの要望及びに意見の聴取に要する経費、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派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	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
事務費	その他会派が行う活動のために必要な事務に要する経費

様式省略 別記様式 その1(第7条関係)… 様式集P54

別記様式 その2(第7条関係)… 様式集P55

福島市議会政務活動費の交付に関する規則(平成13年3月30日規則第13号)

(趣旨)

第1条 この規則は、福島市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第3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は、毎年度、市長に対し、議長を經由して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。

2 前項の規定により申請した事項に変更が生じたときは、当該会派の代表者は、市長に対し、議長を經由して政務活動費交付変更申請書(様式第2号)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、議長を經由して会派解散届(様式第3号)を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあった各会派について、交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定による申請があった場合において、前項の規定により決定した年間分の政務活動費の額に変更が生じるときは、当該年間分の政務活動費の額を変更し、当該会派の代表者に政務活動費交付変更決定通知書(様式第5号)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付日の7日前までに、市長に対し、政務活動費交付請求書(様式第6号)を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7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを、当該年度の翌年度の5月20日までに市長に送付するものとする。

(政務活動費の保管及び経理)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の保管状況を明確にし、その経理については次に定めるところにより行うものとする。

(1) 会派の政務活動費の支出決定は、会派の代表者が行うこと。

(2) 政務活動費を支出したときは、領収書を徴すること。

(3) 会派の経理責任者は、政務活動費を現金出納簿により整理するとともに、関係証拠書類(請求書、領収書、支払証明書、旅費内訳、活動報告書等)を整理保管しておくこと。

(4) 政務活動費専用の預金口座を備えること。

(収支報告書等の閲覧)

第7条 条例第9条第2項及び第3項の規定による収支報告書及び証拠書類(以下「収支報告書等」という。)の写しの閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

2 前項の閲覧をしようとする者は、収支報告書等の写しの閲覧請求票(様式第7号)に必要な事項を記載しなければならない。

3 第1項の閲覧は、市民情報室において、執務時間中にしなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第8条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 収支報告書等の写しは、市民情報室以外に持ち出すことができない。

(2) 収支報告書等の写しは、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

2 前項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

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15年規則第11号)

(施行期日)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の福島市議会政務調査費の交付に関する規則の規定は、平成15年4月1日以後に交付する政務調査費から適用し、同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20年規則第2号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年2月21日規則第3号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の福島市政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費から適用し、同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 (令和2年6月19日規則第60号)

この規則は、公布の日から施行する。

様式省略	様式第1号(第2条関係)…	様式集P56
	様式第2号(第2条関係)…	様式集P57
	様式第3号(第2条関係)…	様式集P58
	様式第4号(第3条関係)…	様式集P59
	様式第5号(第3条関係)…	様式集P60
	様式第6号(第4条関係)…	様式集P61
	様式第7号(第7条関係)…	様式集P62

福島市議会会派及び代表者会に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、福島市議会基本条例（平成26年条例第20号）第13条に規定する会派について必要な事項を定めるとともに、福島市議会会議規則（昭和42年議会規則第1号）第159条第4項の規定に基づき、同条例第13条第6項に規定する会派の代表者による会議（以下「代表者会」という。）の運営その他必要な事項を定めることを目的とする。

(会派の結成)

第2条 議員が会派を結成したときは、会派の代表者（以下「代表者」という。）は、会派の名称及び所属議員の氏名を記載した会派届（様式第1号）を議長に対し提出しなければならない。

2 会派の所属議員は2人以上とする。

3 議員は、複数の会派に同時に所属することはできない。

(会派の異動)

第3条 前条第1項の規定による会派の届出事項に異動が生じたときは、代表者は会派異動届（様式第2号）を議長に対し提出しなければならない。

(会派の解散等)

第4条 第2条第1項の規定により届出をした会派を解散するときは、代表者は会派解散届（様式第3号）を議長に対し提出しなければならない。

2 議会の解散があった場合は、解散の日をもって会派が解散されたものとする。

3 議員の任期が満了した場合は、満了の日をもって会派が解散されたものとする。

(組織)

第5条 代表者会は議長、副議長及び代表者をもって組織する。

(会議)

第6条 代表者会は、議長が招集し、これを主宰する。

2 議長に事故あるとき、又は議長が欠けたときは、副議長がその職務を行う。

3 議長及び副議長ともに事故あるときは、議会事務局長がその職務を行う。

(代理者の出席)

第7条 代表者に事故あるときは、当該会派に所属する議員の中から代理者を出席させることができる。

(協議事項等)

第8条 代表者会の協議事項等は、概ね次のとおりとする。

- (1) 会派に関すること。
- (2) 議員の身分に関すること。
- (3) 各種委員に関すること。
- (4) 慶弔に関すること。
- (5) その他必要と認めたこと。

(公開)

第9条 代表者会は、原則として公開とする。

(傍聴)

第10条 代表者会の傍聴の取扱いは、福島市議会委員会傍聴規則（平成17年議会規則第1号）に準ず

る。

(記 録)

第11条 議長は、職員に、会議の概要、出席者の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は押印をしなければならない。

2 前項の記録は、議長が保管する。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は議長が代表者会に諮って定める。

附 則

この要綱は、昭和53年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日等)

1 この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

2 この要綱施行前に結成された会派は、この要綱により結成された会派とみなす。

附 則

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年9月10日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

様式省略 様式第1号 … 様式集P63

様式第2号 … 様式集P64

様式第3号 … 様式集P65

福島市政務活動費請求会派に関する要綱

(目的)

第1条 この要綱は、福島市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第3号）第2条に規定する政務活動費請求会派（以下「政務活動費請求会派」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(政務活動費請求会派の結成)

第2条 福島市議会基本条例（平成26年条例第20号）第13条第2項に規定する会派のいずれにも所属しない議員が1人で政務活動費の交付を受けようとする場合は、当該議員を所属議員とする政務活動費請求会派を結成することができる。

2 政務活動費請求会派を結成したときは、前項の所属議員は、当該議員を政務活動費請求会派の代表者として政務活動費請求会派の名称及び所属議員の氏名を記載した政務活動費請求会派結成届（様式第1号）を議長に対し提出しなければならない。

3 議員は、複数の政務活動費請求会派に同時に所属することはできない。

(政務活動費請求会派の異動)

第3条 前条第2項の規定による政務活動費請求会派の届出事項に異動が生じたときは、当該会派の代表者は、政務活動費請求会派異動届（様式第2号）を議長に対し提出しなければならない。

(政務活動費請求会派の解散等)

第4条 第2条第2項の規定により届出をした政務活動費請求会派を解散するときは、当該会派の代表者は、政務活動費請求会派解散届（様式第3号）を議長に対し提出しなければならない。

2 議会の解散があった場合は、解散の日をもって政務活動費請求会派が解散されたものとする。

3 議員の任期が満了した場合は、満了の日をもって政務活動費請求会派が解散されたものとする。

(その他)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は議長が代表者会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年1月1日から施行する。

様式省略	様式第1号(第2条関係)…	様式集P66
	様式第2号(第3条関係)…	様式集P67
	様式第3号(第4条関係)…	様式集P68

福島市議会政務活動費収支報告書等の閲覧等に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、福島市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第3号。以下「条例」という。）第9条第2項及び第3項並びに福島市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年規則第13号。以下「規則」という。）第7条の規定による収支報告書及び証拠書類（以下「収支報告書等」という。）の写しの閲覧並びに情報提供の実施について、必要な事項を定めるものとする。

(閲覧)

第2条 収支報告書等の写しの閲覧方法等は、規則第7条の規定によるものとする。

- 2 議長は、各会派から提出された収支報告書等を基に収支実績にかかるとする一覧表（以下「収支実績一覧表」という。）を作成し、収支報告書等と併せて閲覧に供するものとする。
- 3 前項の収支実績一覧表の閲覧の期間は、条例第9条第1項の規定により収支報告書等を保存すべきとされる期間が満了する日までとする。

(情報提供)

第3条 議長は、条例第10条に規定する政務活動費の使途の透明性を確保するため、政務活動費に関する情報提供を実施するものとする。

- 2 前項の規定による情報提供は、次の各号に掲げる区分に応じて、当該各号に定める情報とする。ただし、収支報告書等に記載される情報のうち、福島市情報公開条例（平成10年条例第1号）第9条に規定する情報がある場合は、当該情報を除いて提供することができる。
 - 一 福島市議会ホームページ 収支報告書等及び収支実績一覧表
 - 二 福島市議会だより 収支実績一覧表

(情報提供の期間又は時期)

第4条 前条第2項第1号の規定による情報提供の期間は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から条例第9条第1項の規定により収支報告書等を保存すべきとされる期間が満了する日までとする。

- 2 前条第2項第2号の規定による情報提供の時期は、毎年8月1日発行分において実施するものとし、当該情報の掲載方法等については、福島市議会会議規則（昭和42年議会規則第1号）別表に規定する福島市議会広報委員会において事前に協議するものとする。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行し、第2条第2項及び第3項、第3条並びに第4条の規定は、平成28年度以後の年度に係る収支報告書等及び収支実績一覧表の閲覧及び情報提供について適用する。

平成25年3月14日

福島市議会議長
粕谷悦功様

政務調査費検討会
座長 渡辺敏彦

政務活動費マニュアルの作成について（答申）

政務調査費検討会では、議長から要請されていた「政務調査費の改正とあり方」に関し、「現行の政務調査費の問題点と諸課題」、「改正の政務活動費の使途基準」、「政務活動費マニュアルの内容」の三点について検討することとしておりましたが、条例改正の項目でもある「現行の政務調査費の問題点と諸課題」、「改正の政務活動費の使途基準」を先に検討し、さる平成24年12月13日に議長宛答申をしたところであり、条例改正については、答申を踏まえ平成24年12月市議会定例会において、議員提案により全会一致で可決されました。

次に、「政務活動費マニュアルの内容」については、政務活動費の経費の支出にあたって一層の公平性と透明性が担保されるよう、平成25年3月中を目途にマニュアル作成に向けて引き続き検討することとしておりましたが、本検討会を14回開催し協議を重ねマニュアルを作成いたしましたので、下記のとおり答申いたします。

記

- 1 福島市議会政務活動費マニュアル 別紙のとおり
 - (1) 序章については、政務活動費の制度趣旨など、政務活動費の考え方を整理した。
 - (2) 第1章交付内容については、交付対象や交付手続き等を整理した。
 - (3) 第2章使途・運用基準については、基本指針や使途基準の運用指針等を整理した。
 - (4) 第3章関係書類の整備については、書類作成における留意点や支出に関する基本事項等を整理した。
 - (5) 巻末に、様式集と資料編として関係法令等を整理した。
- 2 福島市議会政務活動費マニュアルの適用は平成25年4月1日からとする。
- 3 政務活動費の執行にあたって協議すべき事項が生じたときは、政務活動費検討会において検討する。

平成25年6月24日

福島市議会議長
粕谷悦功様

政務活動費検討会
座長 渡辺敏彦

政務活動費のあり方について（答申）

政務活動費検討会は、政務活動費のあり方及び諸課題について代表者会が決定した事項について検討することを目的に、福島市議会会議規則第159条に規定する「議会の運営に関し協議又は調整を行うための場」として、平成25年4月1日に副議長及び各交渉会派代表議員7名で構成され、設置されたところであります。

同年4月30日開催の代表者会において決定され、議長から要請されました政務活動費の交付に関する条例で認めている交付対象が1人の会派の取扱いについて、本検討会を3回開催し検討を行って参りました。

このたび、政務活動費の交付に関する条例で認めている交付対象が1人の会派の取扱いについて協議が整いましたので、下記のとおり答申いたします。

記

- 1 政務活動費の交付対象は会派とし、いずれの会派にも属しない議員が1人で政務活動費の交付を受けようとする場合は、当該議員を所属議員とする政務活動費請求会派を結成をすることができることとし、政務活動費の交付対象に含めるべきである。
- 2 前記により、別紙1のとおり「福島市政務活動費請求会派に関する要綱」を制定し、別紙2のとおり、「福島市議会政務活動費の交付に関する条例」を改正すべきである。

平成26年2月24日

福島市議会議長

佐藤 一好 様

政務活動費検討会

座長 中野 哲郎

政務活動費のあり方について（答申）

政務活動費検討会では、議長から要請されていた「政務活動費のあり方」に関し、政務活動費の交付に関する条例で認めている交付対象が1人の会派の取扱いについては、さる平成25年6月24日に議長宛答申、翌日の25日に開催された代表者会で報告がなされたところであり、同条例改正については、答申を踏まえ平成26年3月市議会定例会において、議員提案により改正する予定であります。

次に、同条例改正に伴い必要となる「福島市議会政務活動費マニュアルの改正」及び「海外行政視察における課題」については、本検討会を2回開催し検討を行ってまいりました。

このたび、「福島市議会政務活動費マニュアルの改正」及び「海外行政視察における課題」について協議が整いましたので、下記のとおり答申いたします。

記

1 福島市議会政務活動費マニュアルの改正

- (1) 前回答申した条例改正（案）及び福島市政務活動費請求会派に関する要綱（案）に基づき政務活動費マニュアルを改正する。
- (2) 政務活動費マニュアルの改正 新旧対照表（案） 別紙のとおり

2 海外行政視察における課題

- (1) 政務活動費における海外行政視察の旅費の計算は、原則「議会議員の議員報酬等に関する条例」及び「福島市職員等の旅費に関する条例」に基づき算出しているが、詳細な定めがなく現地での経費が認められない場合もあることから、海外行政視察については、政務活動費マニュアルに必要な経費等の区分を定める。
- (2) 政務活動費マニュアルの改正 新旧対照表（案） 別紙のとおり

平成29年 2月28日

福島市議会議長 高木 克尚 様

政務活動費検討会 座長 宍戸 一照

政務活動費の使途の透明性を一層確保するための情報公開のあり方について（答申）

当検討会では、平成28年12月12日付けで議長より諮問された「政務活動費の使途の透明性を一層確保するための情報公開のあり方」について、検討会を6回開催し、その方向性と具体的方策として取りまとめましたので、下記のとおり答申いたします。

記

1 政務活動費の使途の透明性を一層確保するための情報公開の方向性について

検討会では、地方自治法における政務活動費の本旨を理解するとともに、本市の議会基本条例、その他政務活動費に関する諸規程を通読した上で、本市の情報公開条例の総合的な推進の考え方を参考に、市民へ向けての政務活動費の使途の透明性を一層確保すべく、その内容をどのようにお知らせしていくべきかを議論し、その方向性を以下の二つに取りまとめました。

（1） 情報提供の機会の拡大

現在、政務活動費の本市議会の取り扱いに関して、制度の説明、条例、規則、マニュアルを議会ホームページに掲載している。

しかしながら、その使途に関する書類である「収支報告書や証拠書類」に目を通す機会は、市民情報室における閲覧に限られている。

議員が調査研究その他の活動を行うために政務活動費をどのように活用しているかの情報を求める市民が、いつでも、どこでも、得られるよう、情報提供の機会を拡大することが必要である。

したがって、政務活動費の使途に関し、現在の市民情報室での閲覧に限られた取り扱いから、議会だよりや議会ホームページなど、様々な情報媒体を通しての積極的な情報提供の機会を拡大すべきである。

(2) 提供する情報内容の拡大

市民に対して政務活動費の透明性を高め、さらにご理解いただくためには、情報提供の機会の拡大とともに、提供する情報内容の拡大も重要と考える。

政務活動費の本来の目的（地方自治法上の意義）や制度、そして本市議会自らが定めたルールである条例、規則、マニュアルの内容を市民に丁寧にお伝えすることによりはじめて、何にいくら使っただけをお知らせするだけでなく、目的に即した使い方がなされていること、ルール通りに使われていること、収支報告の金額が正確であることなどが理解いただけるものとする。

また、条例に基づき、各会派から議長へ提出される収支報告書等の一連の書類の中には、支出に関する証拠書類に加え、政務活動報告書や成果品等も含まれている。

これらをわかりやすく、積極的に情報提供することで、適切な支出はもちろんのこと、政務活動費を活用し、会派がどのような調査研究等の活動を行い、どのような成果を挙げたかが理解できるものとする。

2 政務活動費の使途の透明性を一層確保するための情報公開の方向性に基づく具体的な方策について

1 の情報公開のあり方に関する方向性に基づき、政務活動費に関する今後の具体的な情報公開のあり方については、情報を提供する機会や情報媒体の特性に応じた工夫をし、以下のような内容についてわかりやすく情報提供すべきである。

情報提供の機会	提供する情報内容
市民情報室での閲覧	条例第7条第1項に基づき各会派から議長へ提出された収支報告書及び証拠書類の写しを閲覧に供し、その方法等は従来のおりとする。 また、各会派から提出された収支報告書等を基に作成した収支実績にかかる一覧表を書類に加える。
議会だより	政務活動費の制度概要、主な支出項目の説明及び各会派から提出された収支報告書等を基に作成した収支実績にかかる一覧表を掲載する。 また、より詳しい情報については、市民情報室での閲覧及び議会ホームページでの情報提供について案内を行う。
議会ホームページ	政務活動費の制度概要や取り扱いに関して、詳しく掲載する。 また、収支報告書及び証拠書類の写しなど市民情報室での閲覧に供するものと同様の内容を掲載する。

なお、これらの方策を実施するためには、「福島市議会政務活動費収支報告書等の閲覧等に関する要綱」（別紙1）を制定するとともに、「福島市議会政務活動費マニュアル」（別紙2）を改正し、平成28年度分の政務活動費収支報告書等の情報提供から行うべきである。

平成30年 2月 9日

福島市議会議長 半沢 正典 様

政務活動費検討会 座長 栗野 啓二

政務活動費の報告書等の訂正のあり方について（答申）

当検討会では、平成29年12月1日付けで議長より諮問された「政務活動費の報告書等の訂正のあり方」について、検討会を3回開催し、訂正のあり方を取りまとめましたので、下記のとおり答申いたします。

記

1 政務活動費の報告書等の訂正のあり方について

検討会では、地方自治法における政務活動費の本旨を理解するとともに、本市の議会基本条例、その他政務活動費に関する諸規程を通読した上で、本市の情報公開条例の総合的な推進の考え方などを参考に、政務活動費の使途の訂正をどのように取り扱うべきかについて協議し、以下のとおりに取りまとめました。

（1）報告書等の訂正の仕方

現在、福島市議会政務活動費マニュアルには、報告書等の事後訂正にかかる規定はない。

本来は、訂正が生じることのないよう、政務活動費の取扱いについては十分に精査の上支出し、報告することが求められている。

しかし、やむを得ず訂正を行う必要がある場合には、以下の点に留意して市民にその内容がわかるように努めるべきである。

- ① 訂正を申し出た会派より、訂正の理由・内容・訂正箇所・訂正前後の収支・返還が生じる金額などを記載した「政務活動費収支報告書等訂正届」を提出させること。
- ② 収支報告書と出納簿の訂正は、訂正前と訂正後が判別できるよう、既に提出されていた書面を「見え消し」する方法を用いること。また、余白に「訂正年月日」と「訂正者名」を記載し押印すること。
- ③ 証拠書類の一部訂正は、領収書等添付用紙などに、訂正内容と訂正年月日と訂正者名を記載の上押印し、併せて、「支払証明書」により正しい金額を示すこと。また、全部訂正の場合も領収書はそのまま添付し、領収書等添付用紙などに、訂正内容と訂正年月日と訂正者名を記載し押印すること。
- ④ 別添「政務活動費収支報告書等訂正届」（別紙1）を制定し、「福島市議会政務活動費マニュアル」（別紙2）の改正を、すみやかに行うべきである。

(2) 訂正した場合の周知について

- ① 市民情報室における閲覧資料は、政務活動費報告書等に訂正があった場合、訂正した報告書等を公開し、訂正届出書の写しを添付すること。
- ② 市議会ホームページにおいては、訂正届が提出されたことを記載するとともに、訂正した報告書等を公開し、訂正届出書の写しを掲載する。収支実績についても訂正前と訂正後の収支がわかるように公開すること。

令和3年12月7日

福島市議会議長 真田 広志 様

政務活動費検討会 座長 黒沢 仁

政務活動費に関する本市書式の押印見直しについて（答申）

当検討会では、令和3年11月30日付けで議長より諮問された政務活動費に関する本市書式の押印見直しについて検討を行い、結果を取りまとめましたので、下記のとおり答申いたします。

記

1 政務活動費の交付に関する条例の改正について

政務活動費に関する本市書式の押印見直しについては、政務活動費の交付に関する条例第7条に定める「別記様式 その1」について、押印廃止に伴う条例改正が必要であることから、別紙のとおり改正案を決定した。

2 条例以外の改正について

条例以外の規則、要綱、マニュアルについては、議会改革検討会における検討結果のとおり、様式の押印見直しをすべきである。

福島市議会政務活動費検討会設置要綱

(目 的)

第1条 この要綱は、福島市議会会議規則（昭和42年議会規則第1号）第159条第4項の規定に基づき、福島市議会政務活動費検討会（以下「検討会」という。）の運営その他必要な事項を定めることを目的とする。

(構 成)

第2条 検討会は、副議長及び各会派より1人を選出し構成する。

(座長及び副座長)

第3条 検討会に、座長及び副座長1人を置く。

- 2 副議長を座長とする。
- 3 副座長は、検討会において互選する。
- 4 座長は、会務を統理し、検討会を代表する。
- 5 副座長は、座長を補佐し、座長に事故があるときは、その職務を代理する。

(任 期)

第4条 委員の任期は、議員の任期とする。

- 2 補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。

(検 討 事 項)

第5条 検討会は、代表者会の主宰者である議長の要請を受け、政務活動費のあり方及び諸課題について、検討が必要であると代表者会が決定した事項について検討する。

- 2 前項の要請については、文書又は口頭等形式の如何を問わないものとする。

(会 議)

第6条 検討会は、座長が招集し、主宰する。

- 2 検討会は、全委員の出席を原則とする。
- 3 委員が出席できない場合は、その会派に所属する議員のうちから、代理者を出席させることができる。
- 4 検討会の議事は、原則として委員の総意をもって決定する。ただし、必要に応じて座長を除く委員の採決により決定することができる。この場合において、可否同数の場合は座長が決する。

(提 言)

第7条 座長は、検討した結果について、代表者会の主宰者である議長に提言を行うものとする。

(公 開)

第8条 検討会は、原則として公開とする。

(傍 聴)

第9条 検討会の傍聴の取扱いは、福島市議会委員会傍聴規則（平成17年議会規則第1号）に準ずる。

(記 録)

第10条 座長は、職員に、会議の概要、出席者の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させ、これに署名又は押印しなければならない。

- 2 前項の記録は、議長が保管する。

(庶務)

第11条 検討会の庶務は、議会事務局総務課において処理する。

(その他)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、座長が代表者会の意見を聴き、検討会に諮って定める。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

政務調査費検討会委員名簿

(平成25年3月31日現在)

役職	氏名	会派	備考
座長	渡辺敏彦	真政会	副議長
副座長	高木克尚	ふくしま市民21	
委員	尾形武	真政会	
委員	丹治仁志	みらい福島	
委員	丹治誠	公明党	
委員	土田聡	日本共産党	
委員	梅津一匡	社民党・護憲連合	

政務活動費検討会委員名簿

(平成25年4月1日～平成25年5月8日)

役職	氏名	会派	備考
座長	渡辺敏彦	真政会	副議長
副座長	高木克尚	ふくしま市民21	
委員	尾形武	真政会	
委員	丹治仁志	みらい福島	
委員	丹治誠	公明党	
委員	土田聡	日本共産党	
委員	梅津一匡	社民党・護憲連合	

政務活動費検討会委員名簿

(平成25年5月9日～平成25年8月12日)

役職	氏名	会派	備考
座長	渡辺敏彦	真政会	副議長
副座長	高木克尚	ふくしま市民21	
委員	尾形武	真政会	
委員	西方正雄	みらい福島	
委員	丹治誠	公明党	
委員	土田聡	日本共産党	
委員	梅津一匡	社民党・護憲連合	

政務活動費検討会委員名簿

(平成25年8月12日～平成27年7月30日)

役職	氏名	会派	備考
座長	中野哲郎	真政会	副議長
副座長	高木克尚	ふくしま市民21	
委員	尾形武	真政会	
委員	西方正雄	みらい福島	
委員	丹治誠	公明党	
委員	土田聡	日本共産党	
委員	梅津一匡	社民党・護憲連合	

政務活動費検討会委員名簿

(平成27年9月1日～平成29年8月17日)

役職	氏名	会派	備考
座長	宍戸一照	真政会	副議長
副座長	丹治誠	公明党	
委員	誉田憲孝	真政会	
委員	石原洋三郎	ふくしま市民21	
委員	佐々木優	日本共産党	
委員	阿部亨	創政クラブ結	
委員	梅津一匡	社民党・護憲連合	

政務活動費検討会委員名簿

(平成29年8月17日～令和元年7月30日)

役職	氏名	会派	備考
座長	栗野啓二	ふくしま市民21	副議長
副座長	梅津一匡	社民党・護憲連合	
委員	川又康彦	真政会	
委員	石原洋三郎	ふくしま市民21	
委員	丹治誠	公明党	
委員	小熊省三	日本共産党	
委員	阿部亨	創政クラブ結	

政務活動費検討会委員名簿

(令和元年8月8日～令和3年8月11日)

役職	氏名	会派	備考
座長	尾形 武	真結の会	副議長
副座長	石原 洋三郎	ふくしま市民21	
委員	斎藤 正臣	真結の会	
委員	萩原 太郎	真政会	
委員	丹治 誠	公明党	
委員	小熊 省三	日本共産党	
委員	梅津 一匡	社民党・護憲連合	

政務活動費検討会委員名簿

(令和3年8月11日～)

役職	氏名	会派	備考
座長	黒沢 仁	真政会	副議長
副座長	斎藤 正臣	真結の会	
委員	二階堂 利枝	真政会	
委員	石原 洋三郎	ふくしま市民21	
委員	丹治 誠	公明党	
委員	小熊 省三	日本共産党	
委員	梅津 一匡	耀ふくしま	

福島市議会政務活動費マニュアル

平成25年4月1日 初版発行
平成26年4月1日 第2版発行
平成29年4月1日 第3版発行
令和 5年4月1日 第4版発行

編集・発行 福島市議会