

政務活動費の手引き

令和8年4月

弘前市議会

目 次

制度概要

- 1 政務活動費制度に対する基本的な考え方・・・・・・・・・・ 1 p

具体的取扱い

- 2 交付申請から収支報告・情報公開までの流れ・・・・・・・・ 6 p
- 3 政務活動費充当指針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7 p
- 4 様式記入例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3 5 p

資料編

- 5 弘前市議会政務活動費の交付に関する条例・・・・・・・・・・ 4 7 p
- 6 弘前市議会政務活動費の交付に関する規則・・・・・・・・・・ 5 2 p
- 7 弘前市議会政務活動費に関する要綱・・・・・・・・・・・・・・ 5 8 p

1 政務活動費制度に対する基本的な考え方

1. 政務調査費支給等の経緯

➤ 昭和60年度

会派に市政調査研究費交付金として、1人当たり3万円を交付

➤ 平成3年度 市政調査研究費交付金の額を1人当たり4万円に増額

➤ 平成5年度 市政調査研究費交付金の額を1人当たり5万円に増額

➤ 平成8年度 市政調査研究費交付金の額を1人当たり6万円に増額

➤ 平成13年3月22日

平成12年の自治法改正により政務調査費が制度化されたことを受け、弘前市議会政務調査費の交付に関する条例案を可決し、平成13年度から議員1人当たり6万円を交付

➤ 平成19年3月21日

弘前市議会政務調査費の交付に関する条例を廃止する条例案を可決し、平成19年度から制度を廃止

2. 「政務調査費」から「政務活動費」へ

平成24年度の地方自治法改正により、政務調査費交付の根拠となる地方自治法第100条第14項と第15項が改正となり、政務調査費の名称を政務活動費とし、交付目的に「その他の活動」を追加し、政務活動費の範囲を条例で定めて、拡充することができることになりました。

また、地方自治法第100条第16項が新たに追加となり、議長が政務活動費の使途の透明性の確保に努めることが規定されました。

3. 対象経費の範囲拡大

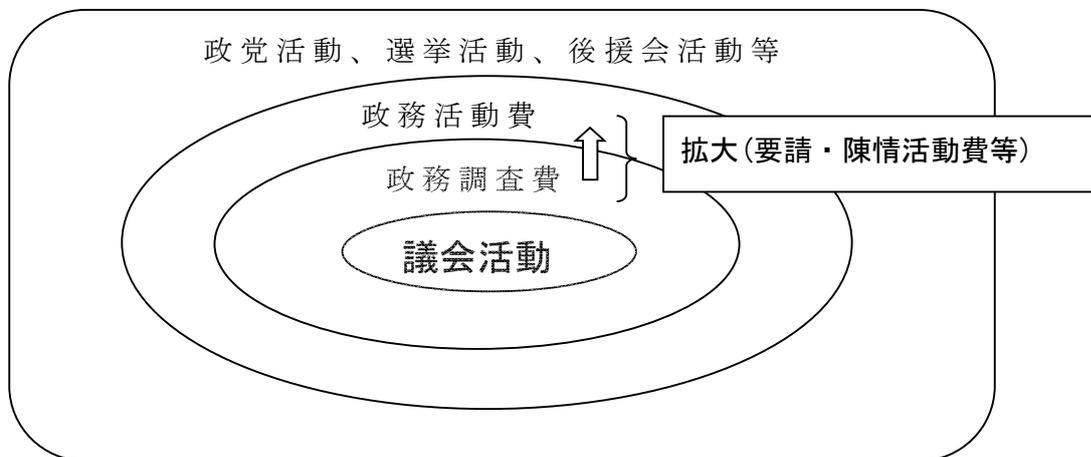
従来は政務調査費は、廃止した条例第6条で「市政に関する調査研究に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない」と定め、使途基準を規則に委任しておりました。

政務活動費は、条例で範囲を定めることとされており、全国市議会議長の参考条例では、政務活動費を充てることのできる経費の範囲として、「政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相

談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動」としてしております。

それぞれの項目を比較すると、「資料作成費」「資料購入費」「広報費」「会議費」「人件費」「事務所費」は従来どおりで、「研究研修費」「調査旅費」は「調査研究費」「研修費」に変更となり、新たに「広聴費」「要請・陳情活動費」を追加し、「雑費」が削除となっております。

○政務調査費と政務活動費の範囲



4. 弘前市の政務活動費

平成27年4月1日に施行した弘前市議会基本条例には『第17条 政務活動費は、議員の審議、政策立案等の機能を強化するための調査研究その他の活動に資するために交付されるものであることを認識し、適正に執行されなければならない。』

2 議会は、政務活動費の収支報告書及び会計帳簿等を公表し、その使途の透明性を確保するとともに、市民に対し説明責任を果たすものとする。』と規定しております。

議員の政務活動は、市政の政策課題に関する調査研究のほか、広報活動や民意の吸収として基本となる住民や住民団体からの情報収集及び意見交換等に至るまで広範にわたっております。

地方分権の進展に伴い地方公共団体の役割が増大してきている中において、地方議会についても、その主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能の重要性が増してきており、その基礎となる議員の活動の領域が拡大してきております。

このように、議員の政務活動は広範であるため、その活動にあたっては、誤解や疑念を招く場合も考えられることから、市民の理解を得るためには、議員の日常的に行われるその他の様々な活動（例えば政党や後援会活動）と明確に区分していくことが必要です。

したがって、議員の政務活動に政務活動費を充当する場合には、経費の性格や用途を明確にする必要があります、次の考え方を基本として適用していくものです。

（１）政務活動に必要性及び妥当性があること。

市政に関して議会の主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能等を果たすなど市民福祉の向上と市勢伸展を図るための政務活動であることが必要です。

（２）政務活動の方法に合理性及び効率性があること。

政務活動は、その方法に制限や定めはありませんが、政務活動の目的達成のために合理的であり、経費的にも効率的である必要があります。

（３）原則として充当する額は実費弁償であること。

政務活動が会派の管理のもとで行われることや政務活動費に残余が生じた場合には返還すること等から、実際に要した費用に充当する必要があります。（経費を算出するにあたって、按分を要する経費は、政務活動費の対象外とします。）

（４）社会通念上許容されるものであること。

政務活動全般について、市民の理解が得られるためには、社会一般に受け入れられる見方や判断からみて許容される必要があります。

（５）証拠書類等が整備されていること。

政務活動費の適正な支出とともに、全ての支出について、領収書や支出を裏付ける証拠書類等が整備されていることが必要です。なお、

支払いの債務が確定した日が属する年度の支出に当たり、収支報告書提出期限である4月30日までに支出したものは、その年度の支出として取り扱います。

(6) 透明性が確保されていること。

政務活動について、市民の理解が得られるためには、透明性が確保されていることが前提となるものであり、市民への説明責任を果たすために、政務活動費の収支報告書については、全ての支出について領収書の写し等の証拠書類を添付する必要があります。

提出された収支報告書及びその他書類は、閲覧に供するとともに、市ホームページで公開します。

【参考】政務活動費交付の根拠となる法律及び条例

① 地方自治法第100条（抜粋）

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

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

第16項 議長は、第十四項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

②弘前市議会基本条例第17条

第1項 政務活動費は、議員の審議、政策立案等の機能を強化するための調査研究その他の活動に資するために交付されるものであることを認識し、適正に執行されなければならない。

第2項 議会は、政務活動費の収支報告書及び会計帳簿を公表し、その使途の透明性を確保するとともに、市民に対し説明責任を果たすものとする。

2 交付申請から収支報告・情報公開までの流れ

年間の大まかな流れは下記のとおり。

【4月】 政務活動費交付申請書の提出

(規則第2条第1項：様式第1号)

毎年度、政務活動費交付申請書に政務活動実施計画書・予算書を添えて、議長を経由して市長に提出する。(政務活動実施計画書・予算書は任意様式とする。)

【4月、7月、10月、1月】 政務活動費交付請求書の提出

(規則第4条：様式第5号)

年間の交付決定後、交付日の7日前まで(7日前が休日の場合はその翌日)に、政務活動費交付請求書を議長を経由して市長に提出する。

【4月、7月、10月、1月】 政務活動費の交付

(条例第3条)

政務活動費は4半期ごとに、交付月の10日(10日が休日の場合はその翌日)に交付される。

【翌年度4月30日まで】 収支報告書等の提出

(条例第7条第1項・第2項：様式)

収支報告書、領収書、会計帳簿その他支出を証する書類を、翌年度の4月30日までに議長へ提出する。

(提出された書類は、提出した時から、弘前市情報公開条例に基づき、開示請求の対象となります。)

【翌年度5月31日まで】 政務活動費の返還

(条例第8条)

交付を受けた年度の政務活動費に残余がある場合は、出納閉鎖(5月31日)までに市長へ返還する。

なお、金融機関の預金口座に生じる利息については、条例第8条に定める政務活動費の残余相当額の有無にかかわらず市に返還するものとする。

【翌年度7月1日から】 政務活動費の情報公開

(要綱第9条)

次の書類を弘前市議会ホームページ上で公開する。収支報告書、会計帳簿、領収書、支払証明書、ガソリン代計算書、タクシーチケット別紙明細、作成した印刷物、雇用台帳、事務所台帳、備品台帳、政務活動報告書。

※改選がある年度の流れは異なります。

3 政務活動費充当指針

項目ごとの運用指針

- ①調査研究費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8 p
- ②研修費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13 p
- ③広報費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17 p
- ④広聴費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21 p
- ⑤要請・陳情活動費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23 p
- ⑥会議費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25 p
- ⑦資料作成費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28 p
- ⑧資料購入費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29 p
- ⑨人件費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31 p
- ⑩事務所費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33 p

- ⑪政務活動費を充てることができない経費・・・・・・・・ 34 p

項目ごとの運用指針

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調査委託に関する経費
支出できる経費の例	ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）、宿泊費、その他交通費（バス・電車等・タクシー・レンタカー及び高速道路料金）、送料、記録費、印刷代、翻訳料、施設入場料等
運用指針	<p>○印刷代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・印刷代を支出した場合は、その印刷物（コピーでも可）を領収書に添付してください。 ・印刷内容は政務活動に係る記事のみとします。 <p>○ガソリン代</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実走行距離での算出を原則とします。 ・算出方法は、「弘前市職員等の旅費に関する条例施行規則」で定める額（1 kmあたり25円）を使用し、「ガソリン代計算書」（別記様式第3号。以下「ガソリン代計算書」という。）により記録を整備してください。 ・駐車場料金は政務活動に係る時間数のみとします。 <p>○出張に伴う交通費（鉄道賃、航空賃、船賃）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「議員報酬、費用弁償等の額及び支給方法条例」（以下、「費用弁償等条例」という。）に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算し、実際に支払った額とします。 ・特別車両料金（グリーン料金）への支出は可能としますが、その支出の判断については、各会派の任意とします。 ・JR、航空機等の交通費を含むパック旅行等を積極的に活用してください。パックを利用する場合であっても、費用弁償等条例に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算し、実際に支払った額とします。 <p>○宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「弘前市職員等の旅費に関する条例施行規則」で定める額を上限とし、実際に支払った額とします。

○バス・電車等料金

- ・実額とします。
- ・領収書貼付用紙の備考欄に乗車区間を記入してください。
- ・公共交通機関等を利用し、領収書を徴することができなかった場合は、「支払証明書」（別記様式第5号。以下「支払証明書」という。）で対応してください。

○タクシー料金

- ・実額とします。
- ・タクシーの使用は、必要最小限のものとし、鉄道、バスなどの公共交通機関の利用が困難又は合理的でない場合に使用してください。
- ・「領収書貼付用紙」の「支出目的・内容」欄に支出目的を記入してください。
- ・領収書貼付用紙の備考欄に乗車区間を記入してください。
- ・タクシーチケット利用の場合は、「タクシーチケット別紙明細」（別記様式第4号）により記録を整備してください。

○レンタカー及び高速道路料金

- ・実額とします。
- ・レンタカー及び高速道路の使用は、合理的な理由がある場合に使用してください。

○キャンセル料

- ・旅行にかかるキャンセル料については、次の場合、対象となります。
 - (1) 公務または公務に準ずる場合
 - (2) 天災による場合
 - (3) 本人が病気やけが等により変更や取り止める場合
 - (4) 2親等以内の親族の死亡、又は病気やけが等により本人が世話をしなければならない場合
- ・「公務」とは、本会議・常任委員会・議会運営委員会・特別委員会・議員全員協議会などの議会活動に係るものとし、また、「公務に準ずる」とは、議会選出及び議会推薦各種委員のほか、国務大臣、県知事及び市長等から任命を受けて就任している委員等の活動など、職務の内容が公益性及び公共性を有しているものに係るものをい

	<p>います。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅行以外のキャンセル料についても、旅行の例によることとします。 <p>○その他旅費等について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費の積算に関して、本手引きに定めのない取扱いについては、旅費事務マニュアル（人事課作成）に準じることとします。 ・旅行する際の損害保険料に、政務活動費を充当することはできません。 ・旅行代理店に支払う各種手配手数料は、政務活動費を充当することができます。 ・振込手数料は、政務活動費を充当することができます。ただし、政務活動費対象外経費を合せて振込む場合は、振込手数料が増額にならない範囲において、振込むことができます。 <p>○記録費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・写真代、DVD等への記録にかかる経費とします。 <p>○活動の記録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」（別記様式第9号。以下「政務活動報告書」という。）により記録を整備してください。
<p>支出に適しない事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・先進地の位置付けに明確性を欠く視察に要した経費 ・観光、レクリエーション、私的な旅行 ・視察先への手土産代 ・視察先での飲酒、懇親会費 ・生計を一にする親族に対する調査委託
<p>留意事項</p>	<p>調査研究費は、会派が行う政務活動を目的とした先進地調査や視察等の旅費、宿泊費等並びに調査研究のための外部団体等への調査委託に要する経費です。</p> <p>I. 調査視察等</p> <p>○ 視察先の選定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 視察先は、当市と共通した行政課題を有する先進自治体の他に、団体・企業等も対象になると考えられます。あらかじめ当市の行政課題との関連性を明確にした調査目的を設定した上

で、視察先を選定することが必要です。単なる「見学」や市の行政課題との関連性が明確でない視察は観光であるとの誤解を生じかねないため避けるべきです。

➡ 同一の自治体又は地域を毎年訪問することについては、経済性や効率性に疑義が生じることから、連続しないよう配慮が必要であると考えます。

○ 視察時期

・ 視察の時期については、議会開催期間を避ける他、視察先の都合や他の行事や日程等に配慮して設定してください。

➡ 年度末又は任期最後の定例会終了後から任期末日までの間に視察を実施することについては、調査結果を議会活動に反映することは困難であることから、正当な理由がない限り避けるべきであるとされています。

○ 調査報告における留意点

・ 調査視察等終了後、報告書等を作成する際には、調査視察等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「説明を受けた」「意見交換を行った」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。

Ⅱ. 調査研究委託

○ 委託契約書

・ 調査研究を委託する場合は、契約書等の書面により相手方と契約することとし、委託の目的・内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について明確にしておくものとします。

○ 委託期間

・ 会計上は単年度主義に基づいていることから、単年度ごとに契約を締結するか、単年度ごとの委託内容と委託料を明記した契約を締結するかのどちらかの方法とします。当該年度の契約の履行が完了したものに限りその経費を充当できるものとします。

○ 成果品

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 委託業務終了後は、必ず成果品（成果品がない場合は、業務完了報告書等）を委託相手方から受け取ってください。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 調査視察等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機を利用した場合は、領収書に半券または搭乗証明書などを添付してください。ただし、領収書に搭乗者の氏名、搭乗日時、便名、領収金額が記載されている場合は、半券の添付を省略することができます。 ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う調査視察等の場合は、政務活動報告書を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。 ○ 調査研究委託 <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約書には、委託業務の名称、委託目的、委託内容、委託期間、委託料、成果品の納入等について記載し、成果品を合わせて整理保管するものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、契約書の写し及び成果品 1 部を添付してください。 ➡ ページ数等の関係で添付が難しい場合には、成果品は会派にて保管するものとし、その際には、会計帳簿（別記様式第 2 号。以下「会計帳簿」という。）「品目」の欄に「成果品は会派にて保管」と付記してください。

②研修費

内容	会派が行う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
支出できる経費の例	会場費、講師謝金、負担金・会費、ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）、宿泊費、その他交通費（バス・電車等・タクシー料金）、送料、記録費、印刷代、翻訳料等
運用指針	<p>○印刷代</p> <p>○ガソリン代</p> <p>○出張に伴う交通費（鉄道賃、航空賃、船賃）</p> <p>○宿泊費</p> <p>○バス・電車等料金</p> <p>○タクシー料金</p> <p>○キャンセル料</p> <p>○その他旅費等について</p> <p>○記録費</p> <p>○活動の記録</p> <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p>
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・趣味や福利厚生を目的とする研修会等への参加費 ・親睦や飲食を目的とする会合等又は飲酒を伴う会合等への参加費 ・支払先となる団体に対する運営費補助金、協賛金、寄附金となる会費 ・個人の立場で加入している団体に対する会費 ・政治資金規正法第8条の2に規定する政治資金パーティーに要する経費 ・個人の資質の向上が主たる目的となる講座（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代
留意事項	<p>研修費は、主に会派が主催する研修会、講演会等の開催経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費です。研修費への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や講演会等の目的が政務活動に資するものである必要があります。</p> <p>I. 研修会、講演会等の開催</p>

○ 講師謝金

- ・ 研修会等に専門的な有識者等を講師等として招聘する際に支出した謝礼、旅費、宿泊費等については、政務活動費を充当することができます。講師等の旅費、宿泊費等は、謝礼に含める場合と実費を支払う場合がありますが、いずれも研修費の講師謝金から支出するものとします。

○ 会場費

- ・ 研修会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。

➡ 政務活動費報告書には、研修会等の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。

○ 開催周知のための経費

- ・ 新聞広告、チラシ作成配布等の費用に政務活動費を充当することができます。
- ・ チラシ等の配付は、配布業者とすること。

II. 研修会、講演会等への参加

○ 研修内容

- ・ 政務活動費を原資として参加する研修会等は、議員の資質を向上し市政に還元させることを目的としたものでなければなりません。したがって、議員の職務と関連付けることが困難な研修会等への参加経費については、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり政務活動費を充当することはできません。

○ 研修会等への参加

- ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等に参加した場合は、終了後、政務活動報告書を作成して会派の代表者に提出するものとします。

○ 参加費・年会費等

- ・ 参加費・年会費等へ政務活動費を充当する場合は、参加費・年会費等の支出先である団体等の活動の目的及び内容が、政務活動に資するものでなければならぬものとします。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできません。 ・ 負担金に懇談会分も含まれ、懇談会の参加の有無にかかわらず金額が同じ場合は政務活動費を支出することができます。 ・ 研修会等への参加に伴う施設入館料や資料代等は、参加費から支出することができます。 <p>➡ 政務活動報告書には、研修会等の名称、開催日、場所、主催者等を記載するものとします。</p> <p>○ 研修会のオプション参加の現地視察等に参加する場合の取扱い</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修の一環として、あらかじめ日程及び参加費に組み込まれている場合の現地視察には参加することができます。ただし、この研修の大部分の日程が現地視察であり、かつその内容が単なる観光である場合は、参加することはできません。 <p>○ 研修報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 研修等終了後、報告書等を作成する際には、研修等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」等のみの記述は避けるようにしてください。 <p>○ 「会議費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は、「会議費」として整理するものとします。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<p>○ 旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機を利用した場合は、領収書に半券または搭乗証明書などを添付してください。ただし、領収書に搭乗者の氏名、搭乗日時、便名、領収金額が記載されている場合は、半券の添付を省略することができます。 ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、政務

活動報告書を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。

➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。

○ 会場費・参加費の支出を伴う研修会等

- ・ 会場費の支出を伴う研修会等を開催した場合や、参加費の支出を伴う研修会等に参加した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を政務活動報告書に記載し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料とともに整理保管しておくものとします。

➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。

③広報費

内容	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
支出できる経費の例	印刷代、送料、会場費、ホームページ運営費、看板制作費、ガソリン代、交通費（バス・電車・タクシー料金）、記録費、翻訳料等
運用指針	<p>○印刷代</p> <p>○ガソリン代</p> <p>○バス・電車</p> <p>○タクシー料金</p> <p>○記録費</p> <p>○キャンセル料</p> <p>○活動の記録</p> <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p> <p>○備品</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動用に事務機器類を購入する場合、原則として資産として残るものは政務活動費を充当できません。基本的にはリース又はレンタル制度を用いることとし、それが適用できない場合や合理的な理由がある場合のみ購入できます。 ・備品の管理は、会派が行います。会派の解散等があった場合は、議長が行います。 ・備品（1万円以上）を購入した場合は、「備品台帳」（別記様式第8号。以下「備品台帳」という。）を整備してください。 ・備品をリースした場合も、「備品台帳」を整備してください。
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・政党又は後援会等と共同して発行する広報紙・報告書等の作成経費 ・政党又は後援会等と共同して運営するホームページの経費 ・年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の経費 ・報告会等の参加者の飲食代（茶菓子代を含む）
留意事項	<p>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するための広報紙・報告書等の作成、ホームページの運営、市政報告会の開催等に要する経費に政務活動費を支出することができます。</p> <p>I. 広報紙・報告書等の作成・配布</p>

会派の政務活動、議会活動及び市の施策に関する内容とし、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、選挙活動と混同したり、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。

○ 連絡先

・広報紙・報告書等には、住民が意見を述べることができるよう、意見提出先の電話番号、FAX番号等を掲載するものとします。

○ 発行月日、作成部数

・作成した広報紙・報告書等については、発行月日（号数）、作成部数を会計帳簿「品目」の欄に記載するとともに、成果品1部を会派で保管するものとします。

○ 郵便料・宅配便料等

・作成した広報紙・報告書等を発送する場合は、原則として料金別納郵便等によるものとします。

➡ 会計帳簿「品目」の欄に、郵便料等の内訳等を記載するものとします。

・毎戸配布等は、配布業者とすること。

II. インターネットホームページの運営経費

議員の政治活動や政党活動、後援会等を掲載したり、議員個人が開設するホームページの運営経費には、政務活動費からの充当は認められません。

○ 連絡先

・ホームページには、住民が意見を述べることができるよう、意見提出先の電話番号、FAX番号、メールアドレス等を掲載するものとします。

○ 管理委託

・ホームページの管理運営を業者へ委託する場合は、調査研究費の委託費と同様に、業者と委託契約を締結するものとします。

III. 市政報告会等の開催経費

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

	<p>告するために会派が開催する市政報告会等の会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板作成等の経費に政務活動費を充当することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・市政報告会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 政務活動報告書には、市政報告会等の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 ○ 開催周知のための経費 <ul style="list-style-type: none"> ・新聞広告、チラシ作成配布等の費用に政務活動費を充当することができます。 ・チラシ等の配付は、配布業者とすること。 ○ 実施報告における留意点 <ul style="list-style-type: none"> ・報告会等実施後、政務活動報告書を作成する際には、報告会等の目的をどのように達成し成果を得たか等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「報告会を行った」「参考となった」等のみの記述は避けるようにしてください。 ○ 「市政報告会」の使途基準上の区分について <ul style="list-style-type: none"> ・会派が主催する「市政報告会」の支出区分上の扱いは、その内容が、会派の政務活動、議会活動及び市の施策についての説明に大部分を占める場合は「広報費」、参加する住民との意見交換などを行い、住民意思の把握・吸収を目的とする場合は「広聴費」、団体等が主催する会合等に参加して意見交換等を行う場合は「会議費」として整理するものとします。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市政報告会等 <ul style="list-style-type: none"> ・会場費等の支出を伴う市政報告会等を開催した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を記載した政務活動報告書を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料、写真等を合わせて整理保管しておくものとします。

	<p>➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。</p>
--	---

④広聴費

内容	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
支出できる経費の例	印刷代、送料、会場費、ホームページ運営費、看板制作費、ガソリン代、交通費（バス・電車・タクシー料金）、記録費、翻訳料等
運用指針	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷代 ○ガソリン代 ○バス・電車 ○タクシー料金 ○記録費 ○キャンセル料 ○活動の記録 <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○備品 <p>「広報費」に同じ。</p>
支出に適しない事例	・ 広聴会、意見交換会等の参加者の飲食代（茶菓子代を含む）
留意事項	<p>会派が行う住民との意見交換会等の開催や住民相談、アンケートによる意見聴取等の経費に支出することができます。</p> <p>なお、広聴を行う相手についても、議員の後援団体や関係する政治団体のみとすることは避け、できる限り不特定多数の住民とすべきであると考えます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換会等の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 政務活動報告書には、意見交換会等の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。 ○ 開催周知のための経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 新聞広告、チラシ作成配布等の費用に政務活動費を充当することができます。 ・ チラシ等の配付は、配布業者とすること。

	<p>○ 「会議費」との関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、会派が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が主催する会合等に参加して意見交換等を行う場合は「会議費」として整理するものとします。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<p>○ 意見交換会等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場費等の支出を伴う意見交換会等を開催した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を記載した政務活動報告書を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料、写真等を合わせて整理保管しておくものとします。 <p>➡ 収支報告書の提出時には政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。</p>

⑤要請・陳情活動費

内容	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
支出できる経費の例	ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費（鉄道賃、航空賃、船賃）、宿泊費、その他交通費（バス・電車等・タクシー料金）、送料、記録費、印刷代、施設入場料等
運用指針	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷代 ○ガソリン代 ○出張に伴う交通費（鉄道賃、航空賃、船賃） ○宿泊費 ○バス・電車等料金 ○タクシー料金 ○記録費 ○キャンセル料 ○その他旅費等について ○活動の記録 <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p>
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・会派で承認されない議員個人による要請・陳情活動 ・飲食代（食事代・茶菓子代を含む）
留意事項	<p>要請・陳情先としては、国、県、民間団体、政党等が考えられますが、このうち、会派と同じ政党又は地元選出国會議員等に対する要請・陳情については、純然たる会派の政務活動の一環としての要請活動・陳情活動であることが分かるようにするため、下記の点に留意してください。</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こと。 <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留意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 要請・陳情活動の実施 <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請・陳情活動を実施する場合は、事前に要請書・陳情書を作成するものとします。 ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う要請・陳情活動を実施した場合は、

	<p>終了後、政務活動報告書を作成して会派の代表者に提出するものとしします。</p> <p>○ 要請・陳情活動報告における留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 要請・陳情活動の実施後、報告書等を作成する際には、要請・陳情活動の目的・実施内容等について可能な限り詳細に記載するものとし、「別紙資料のとおり」「要請書を提出した」等のみの記述は避けるようにしてください。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<p>○ 要請・陳情活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機を利用した場合は、領収書に半券または搭乗証明書などを添付してください。ただし、領収書に搭乗者の氏名、搭乗日時、便名、領収金額が記載されている場合は、半券の添付を省略することができます。 ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う要請・陳情活動を実施した場合は、終了後、政務活動報告書を作成し、要請書・陳情書、活動内容が確認できる資料、写真、面会者の名刺等と合わせて整理保管するものとしします。 <p>➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。</p>

⑥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参加に要する経費
支出できる経費の例	会場費、講師謝金、負担金・会費、ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃）、宿泊費、その他交通費（バス・電車等・タクシー料金）、送料、記録費、印刷代、翻訳料等
運用指針	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷代 ○ガソリン代 ○出張に伴う交通費（鉄道賃・航空賃・船賃） ○宿泊費 ○バス・電車等料金 ○タクシー料金 ○記録費 ○活動の記録 <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p>
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を主たる目的とする会議、打合せ ・ 会派又は議員間での懇談・懇親を目的とした会合 ・ 飲酒を伴う会合
留意事項	<p>政務活動に必要な会派の打合せ、検討会等会議の開催、又は他の団体が開催する政務活動に必要な意見交換会等会議の参加に要する経費に政務活動費を充当することができます。</p> <p>挨拶や飲食などの交際を主たる目的とされる会議（パーティー、懇親会、親睦会、交歓会等）、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については認められないものとします。</p> <p>I. 会派の打合せ、検討会等の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の開催に伴う会場借上料、放送設備等の機器借上料、看板等の費用に政務活動費を充当することができます。 ➡ 会計帳簿の「内容」欄には、会議の名称、開催日、場所、参加者数を記載するものとします。

	<p>II. 他の団体が開催する意見交換会等への参加</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 意見交換会等への参加 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費・宿泊費の支出を伴う意見交換会等に参加した場合は、終了後、政務活動報告書を作成して会派の代表者に提出するものとします。 ○ 参加費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 意見交換会等への参加に伴う施設入館料や資料代等は、参加費から支出することができます。 ➡ 政務活動報告書には、意見交換会等の名称、開催日、場所、主催者等を記載するものとします。 ○ 「研修費」との関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会議費」として整理するものとします。 ○ 「広聴費」との関係 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、会派が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が開催する会議等に参加して意見交換等を行う場合は、「会議費」として整理するものとします。
<p>収支報告に必要な書類</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会場費・参加費の支出を伴う各種会議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費の支出を伴う会議を開催した場合や、参加費の支出を伴う会議に参加した場合には、開催日時、場所、主催者、参加者氏名（人数）、目的・内容・結果、経費の内訳等を記載した政務活動報告書を作成し、領収書のほか、開催内容等が確認できる資料と合わせて整理保管しておくものとします。 ➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。 ○ 旅費・宿泊費の支出を伴う各種会議 <ul style="list-style-type: none"> ・ 航空機を利用した場合は、領収書に半券または搭乗証明書などを添付してください。ただし、領収書に搭乗者の氏名、搭乗日時、

	<p>便名、領収金額が記載されている場合は、半券の添付を省略することができます。</p> <ul style="list-style-type: none">・ 旅費・宿泊費の支出を伴う会議に参加した場合には、政務活動報告書を作成し、活動内容が確認できる資料、写真、名刺等を合わせて整理保管するものとします。 <p>➡ 収支報告書の提出時には、政務活動報告書及び関係資料の写しを添付してください。</p>
--	--

⑦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
支出できる経費の例	記録費、印刷代、翻訳料等
運用指針	<ul style="list-style-type: none"> ○印刷代 ○記録費 「調査研究費」に同じ。 ○備品 「広報費」に同じ。
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党の宣伝活動に供する資料作成代 ・ 選挙活動の資料作成代 ・ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された資料作成代 ・ 私的な資料の作成
留意事項	<p>議会審議及びその準備のために必要な資料、当市の行政課題を会派において検討するために必要な資料、その他の政務活動に必要な資料の作成に要する経費に支出することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷製本費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷製本費には、印刷業者に発注する経費の他に、コピー代や写真現像代等も含むものとします。

⑧資料購入費

内容	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
支出できる経費の例	一般書籍代、追録代、新聞代、有料データベース利用料等
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入 ・ 図書カードの購入 ・ 娯楽性の高いスポーツ新聞、週刊誌の購入 ・ 所属する政党機関紙の購読 ・ 政務活動との関連が薄く、市民から誤解を招くおそれのある書籍等の購入
留意事項	<p>「資料」とは、具体的には、議会審議及びその準備のために必要な資料、又はその他当市の行政課題を会派において検討するためのものを言います。</p> <p>したがって、政務活動との関連性を判断することが困難な書籍（一般的な小説、娯楽雑誌等）については、議員としての教養を高め視野を広げることが目的としても支出することができません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 書籍購入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 備品（図書）を購入した場合は、「備品台帳」を整備してください。ただし、「年版や年度版のものは、備品とせず、消耗品」とします。 ・ 備品（図書）とは、1年を超えて使用することができる図書のうち取得価格が5,000円以上のものとします。 ・ 書籍を取り寄せた場合の送料は、政務活動費の対象となります。 ○ 有料データベース利用料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 有料データベース利用料は、内容等の資料添付をして、政務活動との関連性を領収書貼付用紙に記載するものとします。 ○ 図書カードの購入 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、前払式金券である図書カードの購入に政務活動費を充当することはできません。

○ 定期刊行物等の購読契約について

- ・ 一定期間の購読料の先払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は、単年度会計の原則から交付対象年度に収まっていなければなりません。すなわち、契約期間は、「4月1日から翌年3月31日まで」でなければなりません。

➡ 会計帳簿「品目」の欄には、定期刊行物等の名称、購読期間（○年度分、○年○月～○年○月分）等を記載するものとします。

- ・ 契約期間が「1年」であっても、「10月1日から翌年9月30日まで」という期間では、購読料のすべてに政務活動費を充当することはできません。

➡ 翌年度の4月1日以降分の購読料については、当該年度の政務活動費を充当することはできません。

- ・ 発売日と号数が一致しない定期刊行物の購読契約の扱いについては、発売日を基準とします。この場合、会計帳簿の「内容」欄にその旨を記載してください。

[例]：毎月25日発売の号数が2カ月先の表記となっている定期刊行物

➡ 4月25日から翌年3月25日に発売される号（6月号～翌年5月号）の購読料の先払いが可能。

- ・ 改選期における定期購読について

改選の年度においては、改選後の5月～3月分として年間購読料の12分の11（11カ月分）を計上することができます。

⑨人件費

内容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
支出できる経費の例	給料、手当、賃金等
運用指針	<p>○人件費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動のため専門に雇用した職員 ・ 職員を雇用した場合は、「雇用台帳」(別記様式第6号。以下「雇用台帳」という。)を整備してください。
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・ 家族及び親族の雇用に対する賃金 ・ 業務内容が不明確なアルバイト雇用
留意事項	<p>会派が行う政務活動の補助業務のために会派が雇用した職員に対して、賃金、社会保険料等を人件費として支出することができます。</p> <p>なお、当然ながらこの職員に政務活動以外の業務(政党活動や後援会活動に関する業務等)を行わせることはできません。</p> <p>○ 雇用契約書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動を補助する職員の人件費に政務活動費を充当する場合は、雇用条件及び業務の内容を記載した雇用契約書を締結するとともに、「雇用台帳」を作成し、整理保管するものとします。 ➡ 単年度会計の原則から、契約期間は年度末日の3月31日までとなります。 ➡ 雇用契約者は、会派の代表者とします。 <p>○ 賃金</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動を補助する職員への賃金の支給は、市の事務職の臨時職員の例によるものとします。 <p>○ 源泉所得税・社会保険料等</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 職員を雇用する場合は、所得税の源泉徴収、社会保険、雇用保険等の手続きに留意してください。
収支報告に必要な書類	<p>○ 賃金支給</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 賃金を支給した職員の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印をさせたものを添付することで

領収書に代えるものとします。

- ➡ 収支報告書の提出時には、この受領書の他に、雇用契約書の写しを添付してください。

⑩事務所費

内容	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
支出できる経費の例	事務所の賃借料、光熱水費、固定電話料金、インターネット使用料、記録費、印刷代、翻訳料、備品購入費・リース代等
運用指針	<p>○備品 「広報費」に同じ。</p> <p>○事務所の要件</p> <p>①事務所専用として、外形上の形態を有していること。</p> <p>②事務所としての機能（事務スペース、応接スペース等）を有していること。</p> <p>○事務所を設置した場合は、「事務所台帳」（別記様式第7号。以下「事務所台帳」という。）を整備してください。</p> <p>○事務所の賃借料を支払っている場合は、事務所台帳の付属資料として、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付することとします。</p>
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ・自宅を事務所に行っている場合の自宅の賃借料、議員本人以外が契約者の場合の事務所の賃借料 ・親族又は自己が所有する建築物の借上げに係る経費 ・事務所として使用する不動産の購入や修繕、建築工事費 ・事務所の敷金
留意事項	<p>○ 事務所の要件 賃貸借の場合は、会派の代表者が契約者となっていること。</p> <p>○ 敷金 敷金は、一般的に明け渡しの際に返還されるため、政務活動費を充当することができないものとします。</p>

⑩政務活動費を充てることができない経費

次に掲げる経費には、政務活動費を充当しないこととする。

(1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費

- ①香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ②病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入又は印刷等の儀礼に要する経費

(2) 政党活動に要する経費

- ①党大会への出席に要する経費
- ②政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費
- ③政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- ④党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費

(3) 選挙活動に要する経費

- ①選挙運動、政治活動に要する経費
- ②衆・参議員選挙に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成に要する経費

(4) 後援会活動に要する経費

- ①後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送に要する経費
- ②後援会事務所の設置及び維持に要する経費

(5) 私的活動に要する経費

- ①私的な旅行・観光に要する経費
- ②私的立場で参加している団体の会費及び行事への出席に要する経費

(6) その他政務活動の目的に合致しない経費

- ①あいさつ、会食やテープカットだけの出席に要する経費
- ②事務所として使用する不動産の購入、建築工事に要する経費
- ③政務活動に使用する自動車の購入、修理点検等の維持に要する経費
- ④飲食・飲酒を主目的とする懇談会への出席経費、主に飲食・飲酒を主目的とする店舗における経費
- ⑤議会内の親睦団体の会費

4 様式記入例

1	領収書貼付用紙（別記様式第1号）	
	①一般的な記入例・・・・・・・・・・・・・・・・	36 p
	②一部充当の場合の記入例・・・・・・・・	37 p
	③口座振替の場合の記入例・・・・・・・・	38 p
2	会計帳簿（様式第2号）・・・・・・・・	39 p
3	ガソリン代計算書（別記様式第3号）	40 p
4	タクシーチケット別紙明細（別記様式第4号）	41 p
5	支払証明書（別記様式第5号）	42 p
6	雇用台帳（別記様式第6号）	43 p
7	事務所台帳（別記様式第7号）	44 p
8	備品台帳（別記様式第8号）	45 p
9	政務活動報告書（別記様式第9号）	46 p

領 収 書 貼 付 用 紙

支 出 項 目	調査研究費	領収書番号	
<div data-bbox="312 450 963 551" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>支出項目は、条例第5条別表に定められた経費の項目から、該当する項目を記入。支出項目ごとに作成する。</p> </div> <div data-bbox="1086 427 1382 524" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>会計帳簿の領収書番号と一致すること。</p> </div> <div data-bbox="472 577 1262 958" style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>弘 前 太 郎 様</p> <p style="text-align: center;">¥ 1 0 , 0 0 0 -</p> <p style="text-align: center;">JRチケット代として</p> <p style="text-align: center;">弘前市上白銀町〇-〇 △△旅行代理店 □□□□印</p> </div> <div data-bbox="204 763 628 837" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>領収書は原本を貼付すること</p> </div> <div data-bbox="496 1025 1331 1256" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>原則、1枚の領収書を貼付する。レシートの場合は使用者が分かるよう氏名（フルネーム）を記入する。</p> <p>領収書等は、宛名、金額、品名、発行者の住所氏名等が明記され、第三者が検証可能なものとする。</p> </div> <div data-bbox="325 1496 879 1644" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>領収書等だけでは支出目的や購入品目等が不明な場合に記入。</p> </div> <div data-bbox="975 1496 1410 1644" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 60%;"> <p>交通費の乗車区間など、補足説明を記入。</p> </div>			
<p>支出目的・内容</p>	<p>中心市街地活性化施策調査のための交通費 (平成 年 月 日 〇〇市)</p>		
<p>備 考</p>			
<p>乗車区間 弘前駅 ~ 〇〇駅 ~ 弘前駅</p>			

一部充当の場合の
記入例

領 収 書 貼 付 用 紙

支 出 項 目	研 修 費	領 収 書 番 号	
<div data-bbox="470 577 1262 990" style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>弘 前 太 郎 様</p> <p style="text-align: center;">5, 000円</p> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">但し、負担金として</p> <p style="text-align: center;">東京都〇〇区〇〇1-1-1 〇〇地方自治研究会 理事長 □□ □□^印</p> </div>			
<div data-bbox="201 763 639 837" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>領収書は原本を貼付すること</p> </div>			
<div data-bbox="292 1503 847 1644" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>領収書等だけでは支出目的や購入品目等が不明な場合に記入。</p> </div>			
<div data-bbox="975 1503 1410 1644" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>交通費の乗車区間など、補足説明を記入。</p> </div>			
支出目的・内容	「〇〇に関する研修会」資料代		
備 考			
<p>負担金5,000円のうち、資料代である2,000円を充当。 (残り3,000円は懇親会費にあたるため、政務活動費に計上しない。)</p>			

口座振替の
場合の記入例

領 収 書 貼 付 用 紙

支 出 項 目	研 修 費	領 収 書 番 号	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p style="text-align: right;">発行日 年 月 日</p> <p>弘前太郎様</p> <p style="text-align: right;">〇〇旅行株式会社</p> <p style="text-align: right;">領収金額 15,651円</p> <p style="text-align: right; border: 1px dotted black; border-radius: 50%;">領収日 〇年〇月〇日</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>領収書は原本を貼付すること</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>口座振替の場合、領収書の「発行日」ではなく、「領収日」を支出年月日として会計帳簿に記入する。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>カード等を使用した際に発生するポイントについては、特に航空会社のマイレージなど、経済的付加価値が高いものは、取得しない等、市民の誤解を招くことのないように留意する。</p> <p>クレジットカードで支払いをした場合、領収書に代わるものとして、売上票若しくはカード会社から送付される利用明細書の写し等を添付し、支払日は口座引き落としされた日とする。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> <p>領収書等だけでは支出目的や購入品目等が不明な場合に記入。</p> </div>			
支出目的・内容			
備 考			

年 月 分 会 計 帳 簿

支出項目		調査研究費		支 出 額	証明書類	
NO	月日	内 容			領収書 番 号	支 払 証明書 番 号
		品目	支出先			
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
月 小 計						

支出項目は、条例第5条別表に定められた経費の項目から、該当する項目を記入。支出項目ごとに会計帳簿を作成する。

時系列に沿って、記載してください。

通し番号を記入

通し番号を記入

品目には、実際の購入品目（ガソリン代、書籍代等）を記入

車名
車両番号
使用者

年 月分 ガソリン代計算書

NO	月 日	支出項目	目的	区 間	メーター終始 (自)～(至)	走行距離 (A)	ガソリン代 (A)×25円
1	4月20日		市民報告会出席のため	上白銀町～ 総合学習センター	km km	5	125
2					km km		
3					km km		
4					km km		
5					km km		
6					km km		
7					km km		
8					km km		
9					km km		
10					km km		
11					km km		
12					km km		
13					km km		
14					km km		
15					km km		
合 計							

※支出項目から該当する項目の番号を記入

※支出項目

- 1 調査研究費
- 2 研修費
- 3 広報費
- 4 広聴費
- 5 要請・陳情活動費
- 6 会議費

年 月分 タクシーチケット 別紙明細

領収書番号	5
-------	---

NO	必要事項記入欄		使用済チケット貼付欄 (又は使用の実態がわかるもの)																										
1	使用月日	4月22日		<table border="1"> <tr> <td colspan="3">○年4月22日</td> <td>有効期限</td> </tr> <tr> <td>タクシー会社</td> <td>○〇タクシー</td> <td>車番</td> <td>〇〇〇</td> </tr> <tr> <td>経路</td> <td colspan="2">上白銀町 ~ 総合学習センター</td> <td>○年 ○月末</td> </tr> <tr> <td>社名</td> <td colspan="3">弘前太郎</td> </tr> <tr> <td>責任者印</td> <td>使用者</td> <td colspan="2">弘前太郎</td> </tr> <tr> <td>④</td> <td>料金</td> <td>630円</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	○年4月22日			有効期限	タクシー会社	○〇タクシー	車番	〇〇〇	経路	上白銀町 ~ 総合学習センター		○年 ○月末	社名	弘前太郎			責任者印	使用者	弘前太郎		④	料金	630円		
	○年4月22日				有効期限																								
	タクシー会社	○〇タクシー	車番		〇〇〇																								
	経路	上白銀町 ~ 総合学習センター			○年 ○月末																								
社名	弘前太郎																												
責任者印	使用者	弘前太郎																											
④	料金	630円																											
調査目的	男女共同参画シンポジウム出席のため																												
乗車区間	上白銀町 ~ 総合学習センター																												
料金	円	支出項目																											
2	使用月日	月	日	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ※支出項目から該当する項目の番号を記入 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 100px;"> 使用済チケットを貼付 </div>																									
	調査目的																												
	乗車区間	~																											
	料金	円	支出項目																										
3	使用月日	月	日																										
	調査目的																												
	乗車区間	~																											
	料金	円	支出項目																										
4	使用月日	月	日																										
	調査目的																												
	乗車区間	~																											
	料金	円	支出項目																										

※支出項目

- | | |
|---------|------------|
| 1 調査研究費 | 4 広聴費 |
| 2 研修費 | 5 要請・陳情活動費 |
| 3 広報費 | 6 会議費 |

年度 支払 証明 書

NO	支払月日	支払金額	支払先	支出項目	支出目的・内容	領収書を添付できない理由	備考	支払者	確認印
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合 計									

領収書を添付できない理由を記載。
【添付できない領収書の例】
・路線バス、地下鉄の乗車券
・口座振込で領収書等が発行されないもの

通年で、通し番号を付してください。

※支出項目から該当する項目の番号を記入

交通費の乗車区間等を記入。

時系列に沿って、記載してください。

使用した議員名を記入。

上記の金額を支払ったことを証明します。

- ※支出項目
- 1 調査研究費
 - 2 研修費
 - 3 広報費
 - 4 広聴費

- 5 要請・陳情活動費
- 6 会議費
- 7 資料作成費
- 8 資料購入費

年 月 日
会派代表者名

雇 用 台 帳

会 派 名 ○○会派

	雇用者氏名	住 所	電話番号	勤務地	雇用期間	賃 金			主な業務内容
						時給	日額	月額	
1	弘前花子	上白銀町△-□	35-○△□◎	土手町○-◎	○年4月1日～○年9月30日			80,000	・政務活動の事務補助 (できるだけ具体的に)
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

事 務 所 台 帳

会派名

事務所の名称	〇〇会派政務活動事務所
所在地	弘前市〇〇2丁目3-4
電話番号	35-〇〇〇〇
事務所における 業務内容	<p>※具体的に記入してください。</p>

※事務所の賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付すること。

備 品 台 帳

会 派 名 弘 前 太 郎

備品NO	取得年月日	品 名	型 番	購入金額	購入先	領収書番号	配置場所	備 考
1	平成〇年4月25日	パソコン	PS-□□V	126,000円	〇〇電器株式会社	6	弘前太郎事務所	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

政務活動報告書

会 派 名

年 月 日	○ 年 7 月 25 日 ~ ○ 年 7 月 26 日			
場 所 (市外の場合は 行程を記入)	○○市役所 弘前駅 ~ 新青森駅 ~ ○○駅(○○市1泊) ~ 弘前駅			
相手方 (会議名等)	○○市 △△課 担当: □□課長補佐			
参加議員名	市外の場合は ・どのような経路で ・どこに宿泊したか 分かるように行程を記入。	弘前太郎、白銀二郎	対応した担当者も記入。	
活動の概要	<p>中心市街地活性化施策調査のため、先進地である○○市の施策について、担当課より説明を受けた。</p> <p>①○○については、～～の取り組みを続けており……</p> <p>②</p> <p>※会議・研修資料等があれば、添付してください。</p>			
活動に要した経費	主な品目	政務活動費相当額	領収書番号	支払証明書番号
	交通費	20,000 円	1	
	宿泊費	9,000 円	2	
	出席者負担金	円		
	現地交通費(市外調査の場合)	160 円		1
	会場費(借上料)	円		
	その他	円		
	合計額	29,160 円		
備 考	<p>(写真貼付等)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>政務活動報告書は、 複数人で調査研究等を行った場合、所感等は参加議員全員分が必要です。</p> </div>			

弘前市議会政務活動費の交付に関する条例

(趣旨)

第1条 この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、弘前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、弘前市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。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50,000円を乗じて得た額を四半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各四半期の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 一四半期の途中において新たに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10日に交付する。ただし、その日が弘前市の休日に関する条例（平成18年弘前条例第2号）第1条に規定する市の休日に当たる場合は、その翌日とする。

(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が、一四半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、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。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が、一四半期の途中において解散したときは、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。

（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のできるものとする。

（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。

（収支報告書の提出等）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、別記様式により、領収書又はこれに準ずる書類（以下「領収書等」という。）を添付して、政務活動費収支報告書（以下「収支報告書」という。様式）を作成し、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（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。

（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等を、提出期限の日の翌日から起算して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、前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

(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。

2 議長は特に必要と認めるときは、前項に定める政務活動費の使途の透明性の確保を図るため、学識経験を有する者等に意見聴取等を行うことができる。

(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

この条例は、平成27年10月1日から施行する。

別表（第5条第2項関係）

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
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	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
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
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

様式（第7条第1項関係）

年 月 日

弘前市議会議長 様

会派名

経理責任者

印

年度弘前市議会政務活動費収支報告書について

弘前市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により、下記のとおり、年度弘前市議会政務活動費収支報告書を提出します。

記

年度弘前市議会政務活動費収支報告書

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		
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		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

3 残 額 _____ 円

弘前市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、弘前市議会政務活動費の交付に関する条例（平成27年弘前市条例第41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)

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、議長を経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。また、申請した事項に異動が生じたときは市長に対し、議長を経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。

2 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交付決定通知書（様式第4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5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市長に送付するものとする。

(会計帳簿の整理保管等)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、これを当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

附 則

この規則は、平成27年10月1日から施行する。

様式第1号（第2条第1項関係）

年 月 日

弘前市長 様
（弘前市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

政務活動費交付申請書

弘前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 会派代表者名

4 経理責任者名

5 所属議員数 名（ 月1日現在）

6 交付申請額（ 年度分） 円

様式第2号（第2条第1項関係）

年 月 日

弘前市長 様
(弘前市議会議長経由)

会派名

代表者名

印

政務活動費交付変更申請書

弘前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 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会派の名称			
会派代表者名			
経理責任者名			
所属議員数			
交付申請額 (年度分)			

様式第3号（第2条第2項関係）

年 月 日

弘前市長 様
（弘前市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

会 派 解 散 届

弘前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、下記のとおり届けます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 会派が解散した年月日

様式第4号（第3条関係）

文 書 番 号
年 月 日

会派名

代表者名 様

弘前市長

印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費について、下記のとおり決定したので、弘前市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通知します。

記

年度

政務活動費交付決定額（年額） 円

様式第5号（第4条関係）

年 月 日

弘前市長 様

（弘前市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

政務活動費交付請求書

弘前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～ 年 月分として）

2 交付月の基準日における所属議員数 名

3 振込依頼先

振込先	
口座番号	
口座名義人	

弘前市議会政務活動費に関する要綱

平成27年10月1日 実施

(趣旨)

第1条 この要綱は、政務活動費の適正な執行を図るため、弘前市議会政務活動費の交付に関する条例（平成27年弘前市条例第41号。以下「条例」という。）及び弘前市議会政務活動費の交付に関する規則（平成27年弘前市規則第40号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、条例に基づく政務活動費の運用に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この要綱において使用する用語の意義は、条例及び規則において使用する用語の例による。

(出納手続等)

第3条 会派は、この要綱に基づき、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

2 政務活動費の支出の決定は、会派の代表者が行うものとする。

3 会派は、政務活動費の受取りを行う預金口座を市長に届け出なければならない。

(支出対象外の経費)

第4条 政務活動費は、次に掲げる経費には支出することはできない。

- (1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費
- (2) 政党活動に要する経費
- (3) 選挙活動に要する経費
- (4) 後援会活動に要する経費
- (5) 私的活動に要する経費
- (6) その他政務活動の目的に合致しない経費

(政務活動費を充てることができる経費の範囲に関する運用指針)

第5条 条例第5条の規定による政務活動費を充てることができる経費の範囲に関する運用指針は、別表のとおりとする。

(領収書及び会計帳簿の作成)

第6条 条例第7条第1項の領収書は、別記様式第1号に貼付するものとする。

2 規則第6条の会計帳簿は、別記様式第2号により、原則として収益・費用をもたらず経済的事実が発生した段階で記帳するものとする。

3 会派は、次の各号に掲げる経費の支出がある場合は、会計帳簿の付属書類として当該各号に定める書類を作成しなければならない。

(1) ガソリン代（「弘前市職員等の旅費に関する条例施行規則」の規定を準用し、実走行距離によりガソリン代を積算する場合） ガソリン代計算書（別記様式第3号）

(2) タクシー代（タクシーチケットを利用する場合） タクシーチケット別紙明細（別記様式第4号）

(3) 領収書を徴することができない経費 支払証明書（別記様式第5号）

(4) 印刷代 作成した印刷物（写しでも可）

（台帳等の整備）

第7条 会派は、次の各号に掲げる経費の支出がある場合には、必要に応じ、当該各号に定める書類を作成し、その写しを議長に提出するものとする。

(1) 人件費 雇用台帳（別記様式第6号）

(2) 事務所費 事務所台帳（別記様式第7号）

(3) 備品購入費 備品台帳（別記様式第8号）

（政務活動報告書）

第8条 会派は、政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、政務活動報告書（別記様式第9号）を作成し、その写しを議長に提出するものとする。

（閲覧の方法等）

第9条 条例第9条第2項の規定に基づき閲覧に供する書類は、収支報告書等とする。

2 議長は、閲覧に供する書類に記録されている情報のうち弘前市情報公開条例（平成18年弘前市条例第19号）第7条に規定する不開示情報に該当する部分を除いたものを閲覧に供するものとする。

3 収支報告書等の閲覧の請求は、収支報告書等閲覧請求書（別記様式第10号）により行うものとする。

4 収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等が提出された日からすることができる。

- 5 収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所において、執務時間中にしなければならない。
- 6 収支報告書等を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、収支報告書等を前項の場所以外に持ち出すことができない。
- 7 閲覧者は、収支報告書等を丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。
- 8 前3項の規定に違反する閲覧者に対しては、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。
- 9 閲覧に供したものの写しの作成等の費用の徴収は、弘前市情報公開条例に基づく行政文書の開示等に関する事務の取扱いを準用するものとする。

（ホームページによる公開）

第10条 条例第9条第2項の規定に基づき閲覧に供したものを、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日を経過した日の翌日からホームページで公開する。

- 2 掲載期間は、収支報告書等の提出期限の日から起算して5年を経過する日までとする。

（政務活動費調査検討委員会）

第11条 政務活動費の取扱いに疑義が生じた場合は、会派内で協議を行うほか、会派間においても統一した執行がなされるよう協議する必要がある場合は、議長に申入れをし、政務活動費調査検討委員会において協議するものとする。

（その他）

第12条 会派は、あらゆる機会を捉えて、当該政務活動に係る年間計画、実績又は成果を積極的に市民に明らかにし、常に政務活動費の運用の見直しを行うよう努めるものとする。

附 則

この要綱は、平成27年10月1日から適用する。

別表(第5条関係) 運用指針

項目	内容	支出できる経費の例	運用指針
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	ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃)、宿泊費、その他交通費(バス・電車等・タクシー料金)、送料、記録費、印刷代、翻訳料、施設入場料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷代を支出した場合は、その印刷物(コピーでも可)を領収書に添付してください。 ・ 印刷内容は政務活動に係る記事のみとします。 ○ ガソリン代 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実走行距離での算出を原則とします。 ・ 算出方法は、「弘前市職員等の旅費に関する条例施行規則」で定める額(1kmあたり25円)を使用し、「ガソリン代計算書」(別記様式第3号。以下「ガソリン代計算書」という。)により記録を整備してください。 ・ 駐車場料金は政務活動に係る時間数のみとします。 ○ 出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃) <ul style="list-style-type: none"> ・ 「議員報酬、費用弁償等の額及び支給方法条例」(以下、「費用弁償等条例」という)に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算し、実際に支払った額とします。 ・ 特別車両料金(グリーン料金)への支出は可能としますが、その支出の判断については、各会派の任意とします。 ・ JR、航空機等の交通費を含むパック旅行等を積極的に活用してください。パックを利用する場合であっても、費用弁償等条例に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算し、実際に支払った額とします。 ○ 宿泊費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 「弘前市職員等の旅費に関する条例施行規則」で定める額を上限とし、実際に支払った額とします。 ○ バス・電車等料金 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実額とします。 ・ 領収書貼付用紙の備考欄に乗車区間を記入してください。 ・ 公共交通機関等を利用し、領収書を徴することができなかった場合は、「支払証明書」(別記様式第5号。以下「支払証明書」という。)で対応してください。 ○ タクシー料金 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実額とします。 ・ タクシーの使用は、必要最小限のものとし、鉄道、バスなどの公共交通機関の利用が困難又は合理的でない場合に使用してください。 ・ 「領収書貼付用紙」の「支出目的・内容」欄に支出目的を記入してください。 ・ 領収書貼付用紙の備考欄に乗車区間を記入してください。

項目	内容	支出できる経費の例	運用指針
調査研究費			<ul style="list-style-type: none"> ・ タクシーチケット利用の場合は、「タクシーチケット別紙明細」(別記様式第4号)により記録を整備してください。 ○ レンタカー及び高速道路料金 <ul style="list-style-type: none"> ・ 実額とします。 ・ レンタカー及び高速道路の使用は、合理的な理由がある場合に使用してください。 ○ キャンセル料 <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行にかかるキャンセル料については、次の場合、対象となります。 <ol style="list-style-type: none"> (1)公務または公務に準ずる場合 (2)天災による場合 (3)本人が病気やけが等により変更や取り止める場合 (4)2親等以内の親族の死亡、又は病気やけが等により本人が世話をしなければならない場合 ・ 「公務」とは、本会議・常任委員会・議会運営委員会・特別委員会・議員全員協議会などの議会活動に係るものとし、また、「公務に準ずる」とは、議会選出及び議会推薦各種委員のほか、国務大臣、県知事及び市長等から任命を受けて就任している委員等の活動など、職務の内容が公益性及び公共性を有しているものに係るものをいいます。 ・ 旅行以外のキャンセル料についても、旅行の例によることとします。 ○ その他旅費等について <ul style="list-style-type: none"> ・ 旅費の積算に関して、本手引きに定めのない取扱いについては、旅費事務マニュアル(人事課作成)に準じることとします。 ・ 旅行する際の損害保険料に、政務活動費を充当することはできません。 ・ 旅行代理店に支払う各種手配手数料は、政務活動費を充当することができます。 ・ 振込手数料は、政務活動費を充当することができます。ただし、政務活動費対象外経費を合せて振込む場合は、振込手数料が増額にならない範囲において、振込むことができます。 ○ 記録費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 写真代、DVD等への記録にかかる経費とします。 ○ 活動の記録 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動のために旅行をした場合及び研修会・会議等を開催又は参加した場合には、「政務活動報告書」(別記様式第9号。以下「政務活動報告書」という。)により記録を整備してください。

項目	内容	支出できる経費の例	運用指針
研修費	会派が行う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	会場費、講師謝金、負担金・会費、ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃)、宿泊費、その他交通費(バス・電車等・タクシー料金)、送料、記録費、印刷代、翻訳料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 ○ ガソリン代 ○ 出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃) ○ 宿泊費 ○ バス・電車等料金 ○ タクシー料金 ○ キャンセル料 ○ その他旅費等について ○ 記録費 ○ 活動の記録 <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p>
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	印刷代、送料、会場費、ホームページ運営費、看板制作費、ガソリン代、交通費(バス・電車・タクシー料金)、記録費、翻訳料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 ○ ガソリン代 ○ バス・電車 ○ タクシー料金 ○ 記録費 ○ キャンセル料 ○ 活動の記録 <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 備品 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動用に事務機器類を購入する場合、原則として資産として残るものは政務活動費を充当できません。基本的にはリース又はレンタル制度を用いることとし、それが適用できない場合や合理的な理由がある場合のみ購入できます。 ・ 備品の管理は、会派が行います。会派の解散等があった場合は、議長が行います。 ・ 備品(1万円以上)を購入した場合は、「備品台帳」(別記様式第8号。以下「備品台帳」という。)を整備してください。 ・ 備品をリースした場合も、「備品台帳」を整備してください。
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	印刷代、送料、会場費、ホームページ運営費、看板制作費、ガソリン代、交通費(バス・電車・タクシー料金)、記録費、翻訳料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 ○ ガソリン代 ○ バス・電車 ○ タクシー料金 ○ 記録費 ○ キャンセル料 ○ 活動の記録 <p>以上、「調査研究費」に同じ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 備品 <p>「広報費」に同じ。</p>

項目	内容	支出できる経費の例	運用指針
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	ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃)、宿泊費、その他交通費(バス・電車等・タクシー料金)、送料、記録費、印刷代、施設入場料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 ○ ガソリン代 ○ 出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃) ○ 宿泊費 ○ バス・電車等料金 ○ タクシー料金 ○ 記録費 ○ キャンセル料 ○ その他旅費等について ○ 活動の記録 以上、「調査研究費」に同じ。
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参加に要する経費	会場費、講師謝金、負担金・会費、ガソリン代、有料道路利用料、出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃)、宿泊費、その他交通費(バス・電車等・タクシー料金)、送料、記録費、印刷代、翻訳料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 ○ ガソリン代 ○ 出張に伴う交通費(鉄道賃・航空賃・船賃) ○ 宿泊費 ○ バス・電車等料金 ○ タクシー料金 ○ 記録費 ○ 活動の記録 以上、「調査研究費」に同じ。
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	記録費、印刷代、翻訳料等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 印刷代 ○ 記録費 以上、「調査研究費」に同じ。 <ul style="list-style-type: none"> ○ 備品 「広報費」に同じ。
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	一般書籍代、追録代、新聞代、有料データベース利用料等	
人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	給料、手当、賃金等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 人件費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動のため専門に雇用した職員 ・ 職員を雇用した場合は、「雇用台帳」(別記様式第6号。以下「雇用台帳」という。)を整備してください。

項目	内容	支出できる経費の例	運用指針
事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	事務所の賃借料、光熱水費、固定電話料金、インターネット使用料、記録費、印刷代、翻訳料、備品購入費・リース代等	<ul style="list-style-type: none"> ○ 備品 「広報費」に同じ。 ○ 事務所の要件 <ul style="list-style-type: none"> ① 事務所専用として、外形上の形態を有していること ② 事務所としての機能(事務スペース、応接スペース) ○ 事務所を設置した場合は、「事務所台帳」(別記様式) ○ 事務所の賃借料を支払っている場合は、事務所台帳の付属資料として、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付することとします。

領 収 書 貼 付 用 紙

支 出 項 目		領収書番号	
支出目的・内容			
備 考			

年 月 分 会 計 帳 簿

支出項目						
NO	月日	内 容		支 出 額	証 明 書 類	
		品目	支出先		領収書 番 号	支 払 証 明 書 番 号
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
月 小 計						

年 月分 ガソリン代計算書

車 名	
車両番号	
使用者	

NO	月 日	支出項目	目的	区 間	メーター終始 (自)～(至)	走行距離 (A)	ガソリン代 (A)×25円
1					km km		
2					km km		
3					km km		
4					km km		
5					km km		
6					km km		
7					km km		
8					km km		
9					km km		
10					km km		
11					km km		
12					km km		
13					km km		
14					km km		
15					km km		
合 計							

※支出項目

- | | |
|---------|------------|
| 1 調査研究費 | 4 広聴費 |
| 2 研修費 | 5 要請・陳情活動費 |
| 3 広報費 | 6 会議費 |

年 月分 タクシーチケット 別紙明細

領収書番号	
-------	--

NO	必要事項記入欄			使用済チケット貼付欄 (又は使用の実態がわかるもの)
1	使用月日			
	調査目的			
	乗車区間	~		
	料金	円	支出項目	
2	使用月日	月	日	
	調査目的			
	乗車区間	~		
	料金	円	支出項目	
3	使用月日	月	日	
	調査目的			
	乗車区間	~		
	料金	円	支出項目	
4	使用月日	月	日	
	調査目的			
	乗車区間	~		
	料金	円	支出項目	

※支出項目

- | | |
|---------|------------|
| 1 調査研究費 | 4 広聴費 |
| 2 研修費 | 5 要請・陳情活動費 |
| 3 広報費 | 6 会議費 |

年度 支払証明書

NO	支払月日	支払金額	支払先	支出項目	支出目的・内容	領収書を添付できない理由	備考	支払者	確認印
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合 計									

※支出項目

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

上記の金額を支払ったことを証明します。

年 月 日

会派代表者名

雇 用 台 帳

会 派 名

	雇 用 者 氏 名	住 所	電 話 番 号	勤 務 地	雇 用 期 間	賃 金			主 な 業 務 内 容
						時給	日額	月額	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

事 務 所 台 帳

会派名

事務所の名称	
所在地	
電話番号	
事務所における 業 務 内 容	

※具体的に記入してください。

※事務所の賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約の内容が分かる書類等の写しを添付すること。

備品台帳

会派名

備品NO	取得年月日	品名	型番	購入金額	購入先	領収書番号	配置場所	備考
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

年 月 日

弘 前 市 議 会 議 長 様

住所

氏名

収 支 報 告 書 等 閲 覧 請 求 書

弘前市議会政務活動費の交付に関する条例第9条第2項の規定により、下記のとおり
収支報告書等の閲覧を請求します。

記

閲覧希望年月日	年 月 日
閲覧をしようとする 収支報告書等の年度	年度
閲覧をしようとする会派名	
収支報告書等の種類 (一部の収支報告書等の閲覧を請求 するときは、記入してください。)	

政務活動実施計画書・予算書

会派名

代表者名

(単位：円)

項目	予算額	内容
調査研究費		
研修費		
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		
人件費		
事務所費		
合計		

(注) 合計額は、政務活動費交付額以上とすること