政務活動費運用の手引き

越 谷 市 議 会

令和5年(2023 年)6月

第６版：令和８年７月発行

目　　次

Ⅰ 政務活動費について …… 1
Ⅱ 交 付 概 要 …… 1
Ⅲ 基 本 指 針 …… 1・2
Ⅳ 運 用 基 準
1.研究研修費 …… 3・4
2.調 査 旅 費 …… 4・5
3.資料作成費 …… 5・6
4.資料購入費 …… 6・7
5.広報広聴費 …… 7～9
6.人　件　費 …… 9
7.事 務 所 費 …… 9
8.注 意 事 項 …… 10
Ⅴ 共 通 事 項 …… 10～13
Ⅵ 事 務 要 領 …… 14・15
Ⅶ 様 式 に つ い て …… 16
1.研修会等参加報告書 …… 17
2.研修会等実施報告書 …… 18
3.行政調査報告書 …… 19
4.報告会等実施報告書 …… 20
5.自動車燃料費用 …… 21
6.広報紙等作成報告書 …… 22
7.備品管理台帳 …… 23
8.中 間 点 検 書 …… 24～26
Ⅷ 記 載 例
1.政務活動費収支報告書 第1号様式（第8条関係） …… 27
2.　〃　別紙 …… 28
3.政務活動費出納簿兼使途項目別集計表 …… 29
4.研究研修費 …… 30～33
5.調 査 旅 費 …… 34～36
6.資料作成費 …… 37
備品管理台帳 …… 38～40
7.資料購入費 …… 41・42
8.広報広聴費 …… 43～46
9.人　件　費 …… 47
10.事 務 所 費 …… 48
○地方自治法第100条（抜粋） …… 49
○越谷市議会政務活動費の交付に関する条例 …… 50～56
○越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 …… 57～65

Ⅰ　政務活動費について

政務活動費は、地方自治法第100条第14項～第16項及び越谷市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により、調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものであり、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政務活動に要する経費に充てることができるものである。

Ⅱ　交付概要

（1）　交付対象

会派又は会派に属さない議員（以下、「会派等」という。）

（2）　交付額

○会派：月額80，000円×会派所属議員数

○会派に属さない議員：月額80，000円

Ⅲ　基本指針

（1）　実費弁償の原則について

政務活動費は、「社会通念上妥当な範囲のものであること」を前提としたうえで、政務活動に要した経費又はその一部に充当（実費弁償）することを原則とする。

（2）　按分割合の基本的な考え方について

政務活動と政務活動以外の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動等）は明確に区分し、それぞれの活動に充当する経費も区分しなければならず、政務活動とそれ以外の活動が混在する場合、政務活動費を全額充当することは、不適切とされており、活動の実態に応じて費用を按分する必要がある。

政務活動とそれ以外の活動を合理的に区分できる場合は、証拠書類などにより政務活動の実態を明らかにしたうえで、その割合によって按分することとし、政務活動とそれ以外の活動が混在し、合理的な方法でその割合を立証できない場合は原則2分の1とする。また、**明らかに政務活動の割合が客観的に2分の1未満である場合は、不透明さをなくすため、政務活動費を充当することは認めないこととする。**

（3） 会派が行う政務活動について

政務活動費の交付対象を会派と規定しているため、政務活動費の対象となる政務活動は、原則として会派が主体となって行われるものに限られる。ただし、会派として意思統一がなされ、会派の了承のもと行う所属議員の活動については、会派が主体となって行われたものとみなし、政務活動費の対象とする。なお、個人の活動においても、政務活動の実施結果等は会派に報告するものとし、その成果を会派で共有することとする。

（4） 説明責任について

政務活動費の交付を受けた会派等は、政務活動費の使途の透明性を確保するため、収支報告書にその執行に係る領収書等の証拠書類のほか、各報告書等を添付することとし、その使途の適正については、透明性確保の観点から、会派等自らが市民への説明責任を果たさなければならない。

（5） 情報公開について

①ホームページでの公開

収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という）については、越谷市情報公開条例に規定する「非公開情報」を除き、市議会ホームページで公開する。なお、期間は公開日から収支報告書等の保存期間が終了する日までとする。

②収支報告書等の閲覧及び閲覧情報の写しの交付

越谷市政務活動費の交付に関する条例第１１条において、政務活動費の使途の透明性を確保するため、収支報告書等の公表を規定している。このことから、ホームページでの公開内容と同一のものの閲覧を容易にするため、越谷市情報公開条例の規定に基づく公開請求の手続きを経ることなく、誰でも閲覧することができるものとする。なお、閲覧場所は議会図書室とする。また、閲覧に係る手数料は無料とするが、閲覧情報の写しの作成や送付を希望する場合は、越谷市情報公開条例及び越谷市議会情報公開条例施行規程の規定に基づき行うものとする。

Ⅳ 運用基準

（施　行　年　月　日：令和５年　６月　１日）
（議会運営委員会決定：令和５年１０月２０日）
（議会運営委員会決定：令和６年　１月２４日）
（議会運営委員会決定：令和６年　１月３１日）
（議会運営委員会決定：令和６年　４月１９日）
（議会運営委員会決定：令和７年　２月１８日）
（議会運営委員会決定：令和７年１２月１１日）
（議会運営委員会決定：令和８年　５月２５日）

下記、「支出できる例」に記載のないものは支出できない。ただし、必要に応じて議会運営委員会において随時協議し、新たに追加及び削除することができる。

１．研究研修費

会派等が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費

支出できる例	支出できない例
⑴ 会場借上料、マイク等の会場設備借上料、講師謝金 ⑵ 研修会等参加費（オンラインセミナーや音声データによる受講を含む）、出席者負担金、資料代、テキスト代 ⑶ 交通費、宿泊費、自動車を借り上げた場合の経費(燃料費、高速・有料道路料金、駐車料金、契約に伴う保険料) ※タクシーの利用は公共交通機関がない場合や、極端に利便性が悪い場合など行程の遂行に支障がある場合など合理的な理由がある場合に限り支出できる（利用理由を明記すること）。 ⑷ 自家用車で移動した場合の経費(燃料費、高速・有料道路料金、駐車料金) ただし、市内及び近隣地の移動は除く。（「近隣地」については、「8.注意事項イ」を参照） ⑸ キャンセル料の支出はやむを得ない理由（公務、災害、本人又は家族の事故・急病、葬儀等）に限る。	⑴ 飲食費(ただし、宿泊を伴う研修会において、朝食代と宿泊料が分離できない場合、また、研修会等の参加費に飲食代が含まれており、飲食代を分離できない場合は除く) ⑵ 参加するための費用でない団体会費や賛助会費、自家用車の修理及び維持費用

全額支出が認められる例 ①研修会やセミナー等に参加するための費用及びその交通費、宿泊費等	
留意事項	①交通費については、経済的な通常の経路及び方法により実費とする。 ②自家用車で移動した場合の燃料費については、出発直前及び帰着直後に給油して満タンにし、帰着直後の給油額を対象とする。 ③宿泊の必要性について自宅からの距離や所要時間等を考慮すること。 ④会派内の了承のもと、所属する議員が個人で研修会等に参加することも認める。(研修内容等は会派内で共有する。) ⑤研修会の対象者は基本的には議員であり、市政の調査研究等に関連する内容とする。
提出書類	・研修会等参加報告書(開催案内、研修資料、行程等を含む) ・研修会等実施報告書(会議名、開催日、参加者等を記載)

2. 調査旅費

会派等の調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費

支出できる例	支出できない例
⑴ 交通費、宿泊費、自動車を借り上げた場合の経費(燃料費、高速・有料道路料金、駐車料金、契約に伴う保険料)、儀礼的経費(土産代) ※タクシーの利用は公共交通機関がない場合や、極端に利便性が悪い場合など行程の遂行に支障がある場合など合理的な理由がある場合に限り支出できる(利用理由を明記すること) ⑵ 行政調査に係る視察料、資料代、施設利用料、入場料 ⑶ 自家用車で移動した場合の経費(燃料費、高速・有料道路料金、駐車料金) ただし、市内及び近隣地の移動は除く。(「近隣地」については、「8.注意事項イ」を参照) ⑷ キャンセル料の支出はやむを得ない理由(公務、災害、本人又は家族の事故・急病、葬儀等)に限る。	⑴ 飲食費(ただし、宿泊を伴う行政調査において、朝食代と宿泊料が分離できない場合は除く) ⑵ 調査の目的に入っていない施設等の利用料金 ⑶ 自家用車の修理及び維持費用

全額支出が認められる例 ①行政調査については、その目的及び内容が市政との関連性を有し、行程上調査項目以外の内容を含まないこと。	
留意事項	①「行政調査の実施について」を事前に議長宛に届け出て、調査先へ依頼するものとする。 ②交通費については、経済的な通常の経路及び方法により実費とする。 ③自家用車で移動した場合の燃料費については、出発直前及び帰着直後に給油して満タンにし、実施直後の給油額を対象とする。 ④宿泊の必要性について、自宅からの距離や時間等を考慮すること。 ⑤会派内の了承のもと、所属する議員が個人で行政調査を実施することも認める。（調査内容は会派内で共有する。）
提出書類	・行政調査報告書等（視察資料、行程等を含む）

3. 資料作成費

会派等の調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

支出できる例	支出できない例
⑴ 印刷代、製本代、作成料、翻訳料、反訳料、筆耕料、コピー代、写真代 、調査委託費 ⑵ 事務機器及び放射線測定器の購入又はリース代 ①パソコン（タブレット端末を含む）②デジタルカメラ③パソコンプリンター④液晶プロジェクター⑤スクリーン⑥複写機⑦複合機(複写、スキャナー、ファックス、プリンター機能)⑧紙折機⑨印刷機⑩電子辞書⑪録音機⑫ラベルライター(ラベル印字機)⑬シュレッダー⑭電動パンチ⑮放射線測定器 ※事務機器等については、別表「事務機器及び備品の取り扱いについて」を参照すること。 ⑶ 資料作成に必要な事務機器及び放射線測定器の修理費及び保守点検費	⑴ 飲食費 ⑵ 広宣活動用のビラ、チラシの作成にかかわる費用 ⑶ 実際の資料作成に活用されなかった機器の購入費用 ⑷ 必要以上の在庫としての買い置き

⑷ 用紙、文具、事務用品、封筒、フィルム、乾電池、パソコン関連機器のソフト及び消耗品、記録メディア	
全額支出が認められる例 ①調査研究等の委託（市政との関連性を有し、年度内で完了とする。） ②事務機器等の購入・リース代（会派控室に設置し、持ち出しを行わないもの） ③消耗品等の購入（会派控室に配置し、政務活動の目的にのみ使用するもの）	
留意事項	①事務機器等については、政務活動に必要な機能やその価格等を検討し、購入又はリース契約すること。 ②複数の備品等を購入・リースする場合は、合理的に説明可能な台数とし、会派所属議員数に1を加えた数を上限とする。 ③政務活動費の全額支出対象とした事務機器等は会派控室に設置することとする。政務活動費の全額支出対象としていない事務機器等にあっては、会派控室又は自宅での保管を原則とする。 ④任期満了前の事務機器等の購入は、その必要性、緊急性等を考慮し対応する必要があり、任期満了6カ月前から支出は、控えるものとする。 ⑤消耗品等の購入については、交付期間内に消費できる程度とする。 ⑥政務活動費備品管理台帳を整備し、管理を行う。
提出書類	・調査を委託する場合、委託先、業務内容や委託料等が記載された契約書等の書類、調査報告等の成果品 ・リースの場合、リース契約の写し（リース先、契約期間、支払い総額、1回あたりの支払額等が分かるもの） ・政務活動費備品管理台帳の写し

4. 資料購入費

会派等の調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

支出できる例	支出できない例
⑴ 図書購入費 ⑵ 年鑑、季刊誌、月刊誌、週刊誌、機関誌、新聞購読料、図画、フィルム、写真、電磁的・電子的記録媒体によるもの(テープ、ビデオ、CD、DVD等) ⑶ データベース利用料	⑴ 個人の趣味的図書の購入、所属政党の図書購入 ⑵ 自宅の新聞購読料（1 紙分）、個人の趣味的雑誌の購読料、所属政党の機関誌購読料

全額支出が認められる例 ① 会派として購読する新聞購読料（1紙目分から）、各議員が自宅で購読する新聞購読料（2紙目分から） ② 図書購入費のうち書籍の購入（会派控室に保管すること） ③ 地方自治体の行政情報専門誌の購入（会派控室に保管すること）	
留意事項	①領収書に書籍名がない場合、タイトル及び金額が分かる写しを添付すること。 ②各議員が自宅で購読する新聞購読料は、1紙分は自己負担とし、2紙目から政務活動費に充てることができる。（1紙目の確認のため、領収書の写しを添付する。） ③同一の新聞を複数購読する場合は、会派所属議員数を上限とする。 ④購入できる図書、資料は市政に関連するものに限る。 ⑤書籍等の年間購読については、会計年度をまたがっている場合、当該年度分のみの支出を対象とし、それ以降の分は、次年度の政務活動費を充てることとする。 ⑥雑誌等は、市政に関連する記事が掲載されているものを対象とし、按分割合を適用する。（会派控室に保管すること）

5. 広報広聴費

会派等の調査研究活動及び議会活動並びに市の政策について住民に報告するために要する経費並びに住民からの市の政策及び会派等の政策等に対する要望、意見等を吸収するための会議等に要する経費

支出できる例	支出できない例
⑴ 会場借上料、マイク等の会場設備借上料 ⑵ 印刷用紙代、紙面作成費用(デザイン、版下)、印刷製本費、発送費(折込料、宅配料、ポスティング代、封筒、郵便代金、切手)、はがき ⑶ ホームページ作成委託費、維持管理委託費 ⑷ インターネット接続・回線使用料（通信料）（会派控室に限る） ⑸ 広報広聴のために必要な備品の購入代 ①ハンドマイク②移動式放送機器(アンプ、スピーカー、マイク）③ファックス	⑴ 飲食費 ⑵ 切手やはがきの買い置き、年賀状、暑中見舞、寒中見舞 ⑶ 1 回あたり 100 枚以上の切手の購入 ⑷ 政党や後援会活動の報告やPRを目的とするもの ⑸ 携帯電話通話料(基本使用料及び通話料) ⑹ 親族へ発注するポスティング代 ※（「親族」については、「8.注意事項ウ」を参照）

※事務機器等について、別表「事務機器及び備品の取り扱いについて」を参照すること。 ⑹ 広報広聴のために必要な備品の修理費及び保守点検費	
全額支出が認められる例 ①備品の購入（会派控室に設置し、持ち出しを行わないもの）	
按分割合について ①広報紙等に係る費用は、原則按分割合を適用する。ただし、明確に政務活動とそれ以外を立証できる場合は面積按分とする。 **【政務活動費の対象外とする事例 】** ・自身の氏名などのプロフィール及び自身の写真を必要以上に大きくしたり、目立つように掲載すること ・自身が写っている写真及びプロフィール部分について、その合計面積が紙面の5%を超える場合、当該写真及びプロフィール部分の全てを対象外とすること ・政党や選挙活動、後援会活動の報告やPRを目的とするもの ・あいさつ文がある（社交辞令、政党としてのもの、選挙に関するもの） ・越谷市政に関係がない私的活動に関する記事があるもの ②広報紙等に係る費用は、送料、ポスティング代などすべて同率の按分とする。	
留意事項	①会派内の了承のもと、所属する議員が個人で広報紙等を発行することも認める。 ②選挙を前にした広報紙の作成は、発行時期や発行部数、掲載内容等について留意すること。 ③備品については、政務活動に必要な機能やその価格等を検討し、購入又はリース契約すること。 ④政務活動費備品管理台帳を整備し管理する。 ⑤政務活動費の全額支出対象とした事務機器等は会派控室に設置することとする。政務活動費の全額支出対象としていない事務機器等にあっては、会派控室又は自宅での保管を原則とする。 ⑥インターネット接続・回線使用料は、自宅における使用は、客観的に証明することが難しいと思われるため、計上できない。

提出書類	・ホームページの作成委託の場合、委託先、業務内容や委託料等が記載された契約書等の書類 ・政務活動費備品管理台帳の写し ・報告会等実施報告書 ・広報紙等作成報告書

6. 人件費

会派等の調査研究活動を補助する職員を雇用する経費

支出できる例	支出できない例
調査活動の補助員として業務内容が明確なもの	秘書的な人件費、会派の事務処理のための人件費、親族の雇用 ※（「親族」については、「8.注意事項ウ」を参照）
留意事項	①賃金等の雇用条件は、業務内容を鑑みて、社会通念上の範囲とし、関係法令等を遵守する。
提出書類	・雇用契約書の写し、賃金単価、勤務時間が分かるもの等の書類

7. 事務所費

会派等の調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

支出できる例	支出できない例
備品の購入又はリース代 ①机 ②椅子 ③キャビネット ※事務機器等について、別表「事務機器及び備品の取り扱いについて」を参照すること。	調査研究活動に直接関係なく事務所(場所)の環境整備を帯びるものの購入、事務所とした場所の修繕費
全額支出が認められる例 ①備品の購入又はリース代（会派控室に設置し、持ち出しを行わないもの）	
留意事項	①備品については、政務活動に必要な機能やその価格等を検討し、購入又はリース契約すること。 ②会派控室における応接・相談等に利用する机及び椅子、物品を収納するキャビネットを対象とする。
提出書類	・政務活動費備品管理台帳の写し

8. 注意事項

ア 上記、「支出できる例」に記載のないものは支出できない。ただし、必要に応じて議会運営委員会において随時協議し、新たに追加及び削除することができる。

イ 上記、「近隣地」とは、草加市、三郷市、八潮市、吉川市、松伏町、さいたま市、春日部市、川口市とする。

ウ 上記、「親族」とは、2親等内とする。

※ 1親等：本人と配偶者の父母、子

2親等：本人と配偶者の祖父母、孫、兄弟

V 共通事項

（1） 領収書等について

政務活動費の支出に係る領収書又はこれに準ずる書類を添付して政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成する必要がある。

①領収書には、宛名、日付、品名及び内訳（単価、個数等）を明記してあること。
領収書だけでは、詳細が不明な場合は、請求書等内容が分かるものを添付すること。

※印紙税法上、収入印紙の添付を要しない場合を除き、収入印紙の添付と押印があること。5万円以上は収入印紙を添付（記載金額5万円以上）。（電子的領収書等添付を要しない場合はその旨の記載があること。）

②レシートは、日付、内訳（品名、個数等）などの必要事項が記載されていれば領収書と同様に扱うものとする。レシートに詳細が記載されていない場合は、領収書等整理用紙に内訳を記載する。（感熱紙の場合、時間の経過による劣化に備え、写しを取り、原本と一緒に保管する。）

③ATM（現金自動預け払い機）を利用して、振込による支払いを行った場合は、振込明細書に請求書等内容の詳細が分かるものを添付する。

④リース契約等により、口座から引き落とされる場合、通帳の写しと支払いの明細を添付する。

⑤クレジットカードを利用して支払った場合、領収書が発行されれば支出の事実を証する書類として添付する。領収書がない場合、クレジットカードの請求書と引き落とされた口座の通帳の写しを添付する。

※注意事項

クレジットカードや家電量販店等のカード等を利用してポイントが付与される場合、支出額から差し引くこととする。なお、付与されたポイントが分かる書類がある場合は添付する。

（2） 年度区分について

会計年度は政務活動費の交付期間と同じであり、通常は4月1日から翌年3月31日とする。政務活動費は原則支払いをした時に計上する「現金主義」を採用し、請求月ではなく、実際の支払いをした時点で支出の処理をする。 ただし、書籍等の年間購読について、会計年度をまたがっている場合、当該年度分のみの支出を対象とし、それ以降の分は、次年度の政務活動費を充てることにする。（再リース契約等1年間分を事前に支払い、会計年度をまたがっているものは同様とする。）また、次年度に実施する行政調査の経費をやむを得ず当該年度に前金として支払う場合等は、次年度の政務活動費を充てることとする。

なお、事務機器のリースやインターネット接続料、コピー代等の支出をする場合は、原則支払日で計上するが、例えば、3月分の支払いが4月1日以降となり、収支報告書の提出期限前であれば当該年度、提出期限後であれば翌年度の政務活動費を充当する。ただし、同一年度内で12カ月を超える支払いを行わないよう留意する。

（3） 議員任期との関係について

①任期満了

政務活動費は、議員任期までに支払いが完了しているものを対象とする。年間購読等の期間が、議員の任期を超えた期間の政務活動費の支出はできない。

※新聞代、ホームページ管理料、事務機器リース代等月額の支払いについて、任期までに支払いが完了していれば、月額を日割で計算しその期間のみを対象とする。

②任期の開始

政務活動費の支出に関する当該行為（購入等）が、交付期間内のものを対象とする。議員の任期開始とは異なるため留意する。

（4） 任期満了及び改選時について

政務活動費から支出できるのは、任期中の調査研究活動に利用した経費に限られており、任期満了前での支出については、その必要性、緊急性等を考慮し対応することになる。

引退する場合だけでなく、**任期満了6カ月前**からは事務機器や備品等の支出は、控えるものとする。

《判例》

【平成 26 年（行ウ）第2号（平成29 年 11 月 2 日 仙台地裁）】

議員が年度の途中で任期満了となった場合、任期満了までに政務調査費から支出できるのは、任期中の調査研究活動に利用した経費に限られ、任期以降の期間に係る経費に対する支出は本件使途基準に合致せず違法であると判断するのが相当である。

（5） 事務機器及び備品等の取り扱いについて

① 政務活動費備品管理台帳を整備し、必要事項を記載し保管する。

② 耐用年数

事務機器及び備品等の処分・買い替えに係る判断基準として「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」を準用する。

なお、耐用期間以前に故障等やむを得ない事情により処分等を行う場合は、その事情について証明する書類を可能な限り整備し、備品管理台帳に添付するものとする。

【耐用年数表（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」抄）】

用　途	細　目	耐用年数
家具	事務机、事務いす及びキャビネット	
	主として金属製のもの	15 年
	その他のもの	8 年
事務機器及び通信機器	電子計算機	
	パーソナルコンピューター (サーバー用のものを除く。)	4 年
	①パソコン（タブレット端末を含む。）	
	⑩電子辞書	
	その他のもの ③パソコンプリンター	5 年
	複写機、ファクシミリ、その他これらに類するもの	5 年
	⑥複写機	
	⑦複合機	
	ファックス	
	その他の事務機器	5 年
	⑧紙折機	
	⑨印刷機	
	⑪録音機	
	⑫ラベルライター	
	⑬シュレッダー	
	⑭電動パンチ	
	⑮放射線測定器	
	ハンドマイク	
	移動式放送機器	
光学機器	カメラ	5 年
	②デジタルカメラ	
	④液晶プロジェクター	
	⑤スクリーン	

③ 政務活動費の充当について

会計処理の方法については、A、B、Cの方法から、あらかじめ会派等ごとに決定し、すべての備品等に対する取り扱いを統一する。

A 一括充当による会計処理

取得価格等から政務活動費の充当対象額（按分割合適用額）を算出し、その全額を購入時点において一括して充当する。

また、改選又は会派所属議員の変更があっても、実質的に会派が継続する場合、当該会派が継承するが、耐用期間以前に会派が消滅した場合等は、残存価値（【残存価値の算出方法㋐】参照）があればその額を返金する。ただし、他の会派又は会派に所属していない議員への継承など議会内で有効活用を図る場合はこの限りでない。

【残存価値の算出方法㋐】

$$\text{取得価格} \times \text{按分割合}(1/2) \times \frac{\text{残耐用年数(月数換算)}}{\text{耐用年数(月数換算)}}$$

B 減価償却方式による単年度ごとの会計処理

購入時点で取得価格等から耐用年数表を参考に1カ月相当分をあらかじめ算出し、該当年度ごとに政務活動費を充当する。

任期満了後も、改選後耐用年数期間まで年度ごとに計上することができる。

C 減価償却方式による任期ごとの会計処理

購入時点で取得価格等から耐用年数表を参考に1カ月相当分をあらかじめ算出し、該当任期分を政務活動費に充当する。

任期満了後も、改選後耐用年数期間まで任期ごとに計上することができる。

ただし、該当任期中に会派が消滅した場合等は、残存価値（【残存価値の算出方法㋑】参照）があればその額を返金する。

【残存価値の算出方法㋑】

既充当額 －（1カ月相当分 × 購入時点から会派消滅等時点までの月数）

（取得価格 × 按分割合（1/2））÷ 耐用年数（月数換算） ＝ 1カ月相当分

$$\text{1カ月相当分} \times \begin{array}{|c|}\hline \text{B購入日時点での年度内残り月数} \\ \text{又は} \\ \text{C購入日時点での任期内残り月数} \\ \hline \end{array} = \textbf{充当額}$$

（6） その他

政務活動費を管理する銀行口座は、収支経理の透明性を確保する観点から、政務活動費専用の口座とし、原則、無利息口座で開設する。ただし、預金利息が発生する口座の場合は、政務活動費に充当し、充当されることがなかった預金利息は、市へ返金する。

Ⅵ 事務要領

1 預金通帳及びカードの管理等について

預金通帳及びカードは、会派又は会派に属さない議員の政務活動費用口座（原則、無利息口座とする）を設け、自己管理する。

口座の開設、債権者登録（新規・変更・取消）⇨ 速やかに

2 申請書、報告書等の提出について

❒ 交 付 申 請 書

・会派の代表者及び会派に属さない議員は、毎年度1回、市長に対し、議長を経由し提出する。

会派：第1号様式
議員：第3号様式

提出日 ⇨ 4月上旬

《規則2―①（会派）・③（議員）》

❒ 交 付 請 求 書

・会派の代表者及び会派に属さない議員は、交付日の10日前までに市長に提出する。 《規則4》

会派：第6号様式
議員：第7号様式

提出日 ⇨ 4月上旬

❒ 中 間 点 検 書

・会派の代表者及び会派に属さない議員は、上半期分（4 月～9 月）の支出について、領収書等を科目ごとに添付し、議会事務局長に提出する。

・領収書等は議会事務局にて保管する。

提出日 ⇨10月31日までに提出

❒ 収 支 報 告 書

・会派の代表者及び会派に属さない議員は、領収書等を科目ごとに添付し、議長に提出する。

《条例8－①》

・上半期分を含めた年間の収支報告となるが、中間点検にて提出した領収書等の添付は不要。

・残金は、市に返還する。（歳出戻入） 《条例9》

・支出が収入を超える場合もその旨報告し、支出金額と領収書の金額は一致するものとする。

《条例8－②》

提出日 ⇨ 4月30日までに提出

・会派が解散、又は議員でなくなったとき、議長に提出する。　《条例8−③》

提出日 ➪ 発生した日から30日

❒ 交付変更申請書

・会派の代表者は、申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由し提出する。

第2号様式　　提出日 ➪ 速やかに　《規則2―②》

❒ 会 派 解 散 届

・会派を解散したとき、当該会派の代表者が市長に対し、議長を経由し提出する。　《規則2―④》

第4号様式　　提出日 ➪ 速やかに

3 交付日について

交付日は、会派又は会派に属さない議員個人とも4月15日となる。（※改選期は除く）
ただし、日曜日又は土曜日に当たるときは、その日後の日曜日又は土曜日でない日となる。

4 証拠書類等の保存について

交付決定通知書、出納簿、預金通帳、成果物等の証拠書類は、5年間保存する。

5 使途の疑義について

使途について疑義が生じた場合又は新たな使途が予想される場合は、支出する前に事前に議会運営委員会で協議することとする。

6 収支報告書等の公開

使途の透明性を確保するため、収支報告書及び領収書等は市議会ホームページで公開する。
併せて、同一の内容のものを市役所にて容易に閲覧できるよう、議会図書室に配架する。
（詳細は2ページ「（5）情報公開について」を参照。）

Ⅶ 様式について

○提出書類

	様　式	支出項目
1	研修会等参加報告書	研究研修費
2	研修会等実施報告書	研究研修費
3	行政調査報告書	調査旅費
4	報告会等実施報告書	広報広聴費
5	自動車燃料費用	研究研修費 調査旅費
6	広報紙等作成報告書	広報広聴費
7	政務活動費備品管理台帳	資料作成費 広報広聴費 事務所費
8	中間点検書	―

研修会等参加報告書

年　　月　　日

越谷市議会議長 様

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実施年月日	年　月　日(　)　～　年　月　日(　)
参加議員名	
研修内容	
研修先	
概要及び参加目的	
所感	

研修会等実施報告書

年　　月　　日

越谷市議会議長 様

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実施年月日	年　月　日(　)　～　年　月　日(　)
参加議員名	
参加者数	
研修内容	
研修講師名	
会場	
内容 (目的)	
所感	

行政調査報告書

年　　月　　日

越谷市議会議長 様

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実施年月日	年　月　日(　)　～　年　月　日(　)
参加議員名	
行政調査先	
調査項目	
概要及び目的	
所感	

報告会等実施報告書

年　　月　　日

越谷市議会議長 様

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

代表者名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

実施年月日	年　月　日(　)　～　年　月　日(　)
参加議員名	
参加者数	
内容	
会場	
概要	
所感	

政務活動費　自動車燃料費用

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（　　月分）

支　出　項　目	研究研修費 ・ 調査旅費
日　　付	年　月　日（　）
用　　務	
行　　先	
車　　両	自家用車　・　レンタカー
自家用車の場合 所有者	
距　　離	
給　油　量	
金　　額	

領収書等貼付欄　　**※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。**

番号

広報紙等作成報告書

年　　月　　日

越谷市議会議長 様

会派名

代表者名

広報紙等の名称	
発　行　日	年　月　日（　）
発 行 部 数	
配 布 方 法	
支　払　額	
按分率	按分率　　パーセント
根拠	
充　当　額	

※その他補足等ある場合はこちらに記入。

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

※発行した広報紙の原本を1部ご添付ください。

政務活動費備品管理台帳

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

番号	備品名	購入金額	政務活動費充当額 （1カ月相当分）	購入日	耐用年数	償却終了日	設置又は 常備場所	会計処理 の方法	備考	
									処分内容	返還額
1		円	円 （　　円）							
2		円	円 （　　円）							
3		円	円 （　　円）							
4		円	円 （　　円）							
5		円	円 （　　円）							
6		円	円 （　　円）							
7		円	円 （　　円）							
8		円	円 （　　円）							
9		円	円 （　　円）							
10		円	円 （　　円）							

年　　月　　日

越谷市議会事務局長　宛

会 派 名
代表者名

年度政務活動費中間点検について

標記の件について、　　年度政務活動費中間点検書を別紙のとおり提出します。

別紙

年度政務活動費中間点検書

会派名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　収　　入

政務活動費＿＿＿＿＿＿＿＿円

2　支　　出

（単位：円）

科　目	金　額	備　考
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報広聴費		
人件費		
事務所費		
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。

年度政務活動費出納簿兼使途項目別集計表（会派）

会派名：

日付	摘　　要	使途項目							計	番号
		研究研修費	調査旅費	資料作成費	資料購入費	広報広聴費	人件費	事務所費		
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	

Ⅷ 記 載 例

記載例

第１号様式(第８条関係)

××年××月××日

越谷市議会議長　□　□　□　□　様

会 派 名　　〇　〇　〇　〇
代表者名　　△　△　△　△

〇〇年度(20××年度)政務活動費収支報告について

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例第８条第１項の規定に基づき、別紙のとおり〇〇年度(20××年度)政務活動費収支報告書を提出します。

別紙

○○年度(20××年度)政務活動費収支報告書

会派名　○　○　○　○

1　収　　入

政務活動費　2,880,000　円

2　支　　出

（単位：円）

科　目	金　額	備　考
研究研修費	102,500	セミナー参加、講師謝金
調査旅費	135,500	○○市、××市への調査
資料作成費	191,500	パソコン、カメラ、ボールペン　他
資料購入費	4,500	図書購入、新聞購読料
広報広聴費	265,000	会報発行、スピーカー
人件費	20,000	調査補助員への謝礼
事務所費	105,000	机、椅子
合計	824,000	

3　残　　額　2,056,000 円

（注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

令和〇年度(20××年度)政務活動費出納簿兼使途項目別集計表（会派）

会派名：　〇　〇　〇　〇

日付	摘　　要	使途項目							計	番号
		研究研修費	調査旅費	資料作成費	資料購入費	広報広聴費	人件費	事務所費		
5/6～7	〇〇研究所主催セミナー参加	52,500							52,500	1
6/3	〇〇講習会講師謝金	50,000							50,000	2
7/5～6	〇〇市、××市調査		135,500						135,500	3
8/2	パソコン、デジタルカメラほか			191,500					191,500	4
10/10	書籍「〇〇〇」				2,500				2,500	5
10/30	〇〇新聞10月分				2,000				2,000	6
12/1	会報作成費（令和〇年度冬号）					180,000			180,000	7
12/25	会報ポスティング代（令和〇年度冬号）					60,000			60,000	8
1/10	移動式スピーカー					25,000			25,000	9
1/20	〇〇の調査に係る補助員への謝礼						20,000		20,000	10
1/25	机、椅子							105,000	105,000	11
合計		102,500	135,500	191,500	4,500	265,000	20,000	105,000	824,000	

記載例

研修会等参加報告書

〇〇年 〇月 〇日

越谷市議会議長 様

会派名　　〇〇〇〇

代表者名　〇〇 〇〇

実施年月日	〇〇年 5月 6日(〇)　～　〇〇年 5月 7日(〇)
参加議員名	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇(参加者3名)
研修内容	議員のための議会広報の基礎講座～市民に読まれる議会広報とは～ (主催:〇〇研究所)
研修先	東京都新宿区〇丁目ー〇〇 △△ビル4F 大会議室1
概要及び参加目的	【概要】2日間にわたり、議会広報紙づくりの基礎と実践についてのセミナーを受講した。1日目には市民に親しまれる紙面づくりのポイントや、意見交換会を行った。2日目には1日目に学んだことを踏まえ、実際にレイアウト等を作成した。 【目的】市民に読まれる議会広報紙を作成することで、多くの方に議会を知っていただき、興味・関心を持っていただくため。
所感	※研修を受けての所感を記入してください

<＝領収書等整理用紙＞

記載例

番号 1

研 究 研 修 費 （ 会 派 ）

金　　額	52,500円

内 訳 及 び 領 収 書 等 貼 付 欄

<行き先･参加費･宿泊料等>　**※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。**

･セミナー受講料･･･45,000円（15,000円×3人分）
･テキスト代･･･3,000円（1,000×3人分）
･交通費･･･4,500円（片道375円×往復×2日間×3人分）
〇〇駅－××駅－新宿駅－（徒歩）－△△ビル

セミナー受講料の領収書

テキスト代の領収書

※　報告書及びパンフレット等の資料を添付願います。

記載例

研修会等実施報告書

〇〇年 〇月 〇日

越谷市議会議長 様

会派名　　〇〇〇〇

代表者名　〇〇 〇〇

実施年月日	〇〇年 6月 3日（〇）
参加議員名	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇（参加者2名）
参加者数	10人
研修内容	「もしも」の災害に備えたまちづくり
研修講師名	〇〇 〇〇氏
会場	〇〇〇〇事務所（市内）
内容（目的）	自然災害が頻発する現代において、非常事態に備えたまちづくりは非常に重要と考える。またその考え方は行政だけでなく、市民や市内事業者等にも浸透させるべきと考え、〇〇氏を招いて講習会を開いた。
所感	※研修を実施しての所感を記入してください

<＝領収書等整理用紙＞

記載例

番号 2

研 究 研 修 費 （ 会 派 ）

金　　額	50,000円

内 訳 及 び 領 収 書 等 貼 付 欄

<行き先･参加費･宿泊料等>　**※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。**

･講師謝金･･･50,000円

講師謝金の領収書

※　報告書及びパンフレット等の資料を添付願います。

記載例

行政調査報告書

〇〇年 〇月 〇日

越谷市議会議長 様

会派名　〇〇〇〇

代表者名　〇〇 〇〇

実施年月日	〇〇年 7月 5日(〇)　～　〇〇年 7月 6日(〇)
参加議員名	〇〇 〇〇、〇〇 〇〇、〇〇 〇〇(参加者3名)
行政調査先	〇〇県〇〇市、××市
調査項目	①災害に備えたまちづくりについて(〇〇市) ②SDGsの取組について(××市)
概要及び目的	【概要】 ①公共施設の耐震性や市独自の防災システム等について説明いただいた。 ②市の科学センターに展示されているSDGsブースを見学し、その効果や市民の反響について説明いただいた。 【目的】 ①災害が頻発化する中、多くの自治体が参考にしている〇〇市の防災システムについて学び、参考にするため。 ②早期からSDGsの取組について力を入れていた××市の取組を参考にするため。
所感	※行政調査に参加した所感を記入してください

<＝領収書等整理用紙＞

記載例

番号 3

調 査 旅 費 （ 会 派 ）

金　　額	135,500円

内 訳 及 び 領 収 書 等 貼 付 欄

<行き先･宿泊料等>　**※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。**

･交通費

7月5日（〇）	〇〇駅－××駅	乗車料金　30,000円（3人分）
		特急料金　18,000円（3人分）
	レンタカー借上料	10,000円
7月6日（〇）	ガソリン代	1,500円
	××駅－〇〇駅	乗車料金　30,000円（3人分）
		特急料金　18,000円（3人分）
		計　107,500円

･宿泊料

ホテル〇〇　8,000円×3人＝　24,000円

･手土産（せんべい）

2,000円×2市＝　4,000円

合計　135,500円

新幹線領収書 （往復分）	レンタカー代 領収書
宿泊料 領収書	手土産領収書 （郵送で送料を計上する場合は送料の領収書も添付する）

※　報告書及び行程表、視察資料等を添付願います。

記載例

政務活動費　自動車燃料費用

会派名　〇〇〇〇

（7月分）

支　出　項　目	研究研修費 ・（調査旅費）
日　　付	〇〇年　7月　6日（　〇　）
用　　務	視察先での移動
行　　先	〇〇県〇〇市、〇〇県××市
車　　両	自家用車　・（レンタカー）
自家用車の場合 所有者	
距　　離	150km
給　油　量	10L
金　　額	￥1,500

領収書等貼付欄　　**※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。**

ガソリン代領収書

記載例

番号　4

資 料 作 成 費 （ 会 派 ）

会派名	○○○○

購入年月日	○○年 8月 2日 （ ○ ）
品　名　等	パソコン、デジタルカメラ、ボールペン、プリンター用インク
内　訳	パソコン　160,000円（全額） デジタルカメラ　57,000円（2分の1で按分：28,500円） ボールペン　500円（全額） プリンター用インク　2,500円（全額） 支出計　220,000円 会計処理区分Aの記載例
金　額	191,500円　（一部支出を2分の1で按分）
設置又は常備場所	会派控室

領 収 書 等 貼 付 欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

購入品の領収書	商品の詳細が記載されたもの 請求書、明細など

※　該当の備品がある場合、備品台帳を添付願います。

記載例

政務活動費備品管理台帳

※Aの場合

会派名　〇〇〇〇

番号	備品名	購入金額	政務活動費充当額（1カ月相当分）	購入日	耐用年数	償却終了日	設置又は常備場所	会計処理の方法	備考	
									処分内容	返還額
1	パソコン	160,000円	160,000円（　円）	〇〇/8/2	4年	〇〇/8/1	会派控室	残存価値の返金（A）		
2	デジタルカメラ	57,000円	28,500円（　円）	〇〇/8/2	5年	〇〇/8/1	会派控室	残存価値の返金（A）		
3	移動式スピーカー	50,000円	25,000円（　円）	〇〇/1/10	5年	〇〇/1/9	自宅	残存価値の返金（A）		
4	机	85,000円	85,000円（　円）	〇〇/1/25	8年	〇〇/1/24	会派控室	残存価値の返金（A）		
5	椅子（2脚）	20,000円	20,000円（　円）	〇〇/1/25	8年	〇〇/1/24	会派控室	残存価値の返金（A）		
6			円（　円）							
7		円	円（　円）							
8		円	円（　円）							
9		円	円（　円）							
10		円	円（　円）							

按分後の金額

西暦・もしくは和暦を記入

購入日の西暦・もしくは和暦に耐用年数を足した数字を記入

記載例

政務活動費備品管理台帳

※Bの場合

会派名　〇〇〇〇

番号	備品名	購入金額	政務活動費充当額（1カ月相当分）	購入日	耐用年数	償却終了日	設置又は常備場所	会計処理の方法	備考	
									処分内容	返還額
1	パソコン	160,000円	26,664円（3,333円）	〇〇/8/2	4年	〇〇/8/1	会派控室	減価償却方式による単年度ごとの会計処理（B）		
2	デジタルカメラ	57,000円	3,800円（475円）	〇〇/8/2	5年	〇〇/8/1	会派控室	減価償却方式による単年度ごとの会計処理（B）		
3	移動式スピーカー	50,000円	1,248円（416円）	〇〇/1/10	5年	〇〇/1/9	自宅	減価償却方式による単年度ごとの会計処理（B）		
4	机	85,000円	2,655円（885円）	〇〇/1/25	8年	〇〇/1/24	会派控室	減価償却方式による単年度ごとの会計処理（B）		
5	椅子（2脚）	20000円	624円（208円）	〇〇/1/25	8年	〇〇/1/24	会派控室	減価償却方式による単年度ごとの会計処理（B）		
6			円							
7										
8										
9		円	（　　円）							
10		円	円（　　円）							

1カ月相当分は、購入金額（按分）÷耐用年数（月数）で出す。（会計処理Cも同様）
充当額は1カ月相当分×購入日時点での年度内残り月数で計算する

記載例

政務活動費備品管理台帳

※Cの場合

会派名　〇〇〇〇

番号	備品名	購入金額	政務活動費充当額（1カ月相当分）	購入日	耐用年数	償却終了日	設置又は常備場所	会計処理の方法	備考	
									処分内容	返還額
1	パソコン	160,000円	153,318円（3,333円）	〇〇/8/2	4年	〇〇/8/1	会派控室	減価償却方式による任期ごとの会計処理（C）		
2	デジタルカメラ	57,000円	21,850円（475円）	〇〇/8/2	5年	〇〇/8/1	会派控室	減価償却方式による任期ごとの会計処理（C）		
3	移動式スピーカー	50,000円	17,056円（416円）	〇〇/1/10	5年	〇〇/1/9	自宅	減価償却方式による任期ごとの会計処理（C）		
4	机	85,000円	36,285円（885円）	〇〇/1/25	8年	〇〇/1/24	会派控室	減価償却方式による任期ごとの会計処理（C）		
5	椅子（2脚）	20,000円	8,528円（208円）	〇〇/1/25	8年	〇〇/1/24	会派控室	減価償却方式による任期ごとの会計処理（C）		
6		円	円（　円）							
7		円	円（　円）							
8		円	円（　円）							
9		円	円（　円）							
10		円	円（　円）							

購入日時点で残り任期が3年10カ月の場合

購入日時点で残り任期が3年5カ月の場合

記載例

番号　5

資 料 購 入 費 （ 会 派 ）

会派名	○○○○

購入年月日	○○年 10月 10日（ ○ ）
品　名　等	書籍「○○○」
内　　訳	題名 ○○○ 著者 ○○ ○○氏 発行 ○○社
金　　額	2,500円
設置又は常備場所	会派控室

領 収 書 等 貼 付 欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書

記載例

番号　6

資 料 購 入 費 （ 会 派 ）

会派名	○○○○

購入年月日	○○年 10月 30日 （ ○ ）
品　名　等	○○新聞
内　　訳	○○新聞 10月分 ※1紙目は××新聞
金　　額	2,000円
設置又は常備場所	自宅

領 収 書 等 貼 付 欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書

1紙目の領収書のコピー

記載例

番号　7

広報紙等作成報告書

〇〇年 〇月 〇日

越谷市議会議長 様

会派名　〇〇〇〇

代表者名　〇〇 〇〇

広報紙等の名称	〇〇〇〇ニュース 令和〇年度冬号	
発　行　日	〇〇年 12月 1日（ 〇 ）	
発 行 部 数	30000部	
配 布 方 法	対象地域における全戸配布を業者に依頼	
支　払　額	300,000円	
按分率	按分率	60　パーセント
根拠	年末に向けた挨拶、会派所属議員による一般質問の様子の写真（議会中継より抜粋）、議場における会派集合写真、会派所属議員のプロフィール及び顔写真を除いた部分が全体の60%であるため。	
充　当　額	180,000円	

※その他補足等ある場合はこちらに記入

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書及び請求書や明細

※発行した広報紙の原本を1部ご添付ください。

令和〇年度　冬号

＜参考：斜線箇所が按分対象＞

〇〇ニュース

TEL:048-〇〇〇-〇〇〇〇　MAIL:seimu@gijigiji.com　ADDLESS:越谷市越ヶ谷 4-2-1 本庁舎 7 階

----------年末に向けた挨拶----------

1 年の締めくくりなど市政と関係のない文-----

前定例会の議決結果など、市政に関係のある文--

会派集合写真

一般質問　〇〇議員

一般質問の様子

（中継切り抜き）

所属議員の一般質問の概要、答弁など市政に関係のある文----------

〇月定例会における議案質疑

議案質疑の内容、答弁など市政に関係のある文

議案に関係する写真

会派所属議員プロフィール

所属議員の顔写真・

プロフィール

所属議員の顔写真・

プロフィール

所属議員の顔写真・

プロフィール

記載例

番号　8

広 報 広 聴 費 （ 会 派 ）

会派名	○○○○

購入年月日	○○年 12月 25日 （ ○ ）
品　名　等	会報ポスティング代
内　　訳	○○○○ニュース 令和○年度冬号 配布代 ⑦で計上している会報の郵送費のため、同按分率で計上 100,000円×0.6（按分率60パーセント）＝60,000円
金　　額	60,000円
設置又は常備場所	－

領 収 書 等 貼 付 欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書

記載例

番号　9

広 報 広 聴 費（ 会 派 ）

会派名	○○○○

購入年月日	○○年 1月 10日（ ○ ）
品　名　等	移動式スピーカー
内　　訳	移動式スピーカー 50,000円 会計処理区分Aの記載例
金　　額	25,000円（2分の1で按分）
設置又は常備場所	自宅

領 収 書 等 貼 付 欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書

<領収書等整理用紙>

記載例

番号　10

人　件　費　（会　派）

会派名	○○○○

雇用期間	○○年 1月 20日（ ○ ）
氏名	○○ ○○
住所	越谷市○○町○丁目○番○号
就業場所	越谷駅前
就業時間	午前9時～午後5時（午後12時～午後1時で休憩）
業務内容	住みよいまちづくりに関するアンケート調査実施のため。 アンケート用紙及び調査結果は別添資料のとおり。
支払額	20,000円（時給 (日給) その他(　　)）

領収書等貼付欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書

【補足】就業時間中、補助員はアンケート調査にしか従事しておらず、調査結果も全て次号の市政報告に掲載予定。全て調査研究活動に関連していると考えるため、全額計上としている。

記載例

番号　11

事 務 所 費（ 会 派 ）

会派名	○○○○

購入年月日	○○年 1月 25日（ ○ ）
品　名　等	応接用机、椅子
内　　訳	会計処理区分Aの記載例 机　 1台 85,000円 椅子 2脚 20,000円（1脚10,000円） 支出計105,000円
金　　額	105,000円
設置又は常備場所	会派控室

領 収 書 等 貼 付 欄

※領収書は重ねて貼り付けないよう願います。

領収書

〇地方自治法第100条（抜粋）

〇越谷市議会政務活動費の交付に関する条例

〇越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

地方自治法（抜粋）

第百条

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

⑮　前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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

○越谷市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日
条例第4号
改正　平成14年3月29日条例第22号
平成14年7月1日条例第26号
平成19年12月25日条例第23号
平成20年9月25日条例第25号
平成25年2月27日条例第1号
令和3年3月24日条例第2号
令和4年12月26日条例第24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、越谷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、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、越谷市議会における会派(以下「会派」という。)又は会派に所属していない議員の職にある者(以下「会派に属さない議員」という。)に対して交付する。

(交付の方法)

第３条　政務活動費は、毎年度一括して当該年度分を交付する。ただし、年度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。

２　政務活動費の交付日は、4月15日とする。ただし、その日が日曜日又は土曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い日曜日又は土曜日でない日とする。

(会派に対する政務活動費)

第４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の数に月額80,000円を乗じて得た額を交付する。

２　年度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)以降の政務活動費を交付する。

３　基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は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、基準日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

４　政務活動費の交付を受けた会派が、年度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所属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、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、会派は当該上回る額を返還しなければならない。

５　政務活動費の交付を受けた会派が、年度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。

(会派に属さない議員に対する政務活動費)

第５条　会派に属さない議員に対する政務活動費は、基準日に在職する当該議員に対して、月額80,000円を交付する。

２　年度の途中において新たに会派に属さない議員となった者に対しては、会派に属さない議員となった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以降の政務活動費を交付する。

３　基準日において会派に属さない議員が議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、当月分の政務活動費は交付しない。

４　政務活動費の交付を受けた会派に属さない議員が、年度の途中において議員でなくなったとき又は会派に属することとなったときは、議員でなくなった日又は会派に属することとなった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)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６条　政務活動費は、会派及び会派に属さない議員(以下「会派等」という。)が行う研究研修、資料作成、資料購入、広報広聴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別表に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７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８条　政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び会派に属さない議員は、第1号様式又は第2号様式により、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、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、当該会派の代表者であった者は、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。

４　政務活動費の交付を受けた会派に属さない議員が、議員でなくなったとき又は会派に属することとなったときは、第2項の規定にかかわらず、当該会派に属さない議員であった者は、議員でなくなった日又は会派に属することとなった日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第９条　市長は、政務活動費の交付を受けた会派等がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派等がその年度において第6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)

第１０条　議長は、第8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。

(収支報告書等の公表)

第１１条　議長は、使途の透明性を確保するため、第8条第1項の規定により提出された収支報告書等の写しを公表するものとする。

(委任)

第１２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、規則で定める。

附　則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附　則(平成14年条例第22号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附　則(平成14年条例第26号)

この条例は、公布の日から施行する。

附　則(平成19年条例第23号)

この条例は、公布の日から施行し、改正後の第1号様式別紙及び第2号様式別紙の規定は、平成19年6月分以降の政務調査費に係る収支報告から適用する。

附　則(平成20年条例第25号)

この条例は、公布の日から施行する。

附　則(平成25年条例第1号)

(施行期日)

１　この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

２　この条例の施行の日(以下「施行日」という。)前にこの条例による改正前の越谷市議会政務調査費の交付に関する条例(以下「旧条例」という。)の規定により交付された政務調査費のうち、平成25年3月分の政務調査費は、この条例による改正後の越谷市議会政務活動費の交付に関する条例(以下「新条例」という。)の規定により交付された政務活動費とみなす。

3　新条例の政務活動費の交付に関する規定は、施行日以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前に旧条例の規定により交付された政務調査費(前項の規定により政務活動費とみなされるものを含む。)については、なお従前の例による。

(越谷市特別職報酬等審議会条例の一部改正)

4　越谷市特別職報酬等審議会条例(昭和39年条例第24号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附　則(令和3年条例第2号)

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

附　則(令和4年条例第24号)

(施行期日)

1　この条例は、令和5年6月1日から施行する。

(経過措置)

2　改正後の越谷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後に交付される政務活動費から適用し、同日前に改正前の越谷市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表(第6条関係)

項目	内容
研究研修費	会派等が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
調査旅費	会派等の調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
資料作成費	会派等の調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派等の調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報広聴費	会派等の調査研究活動及び議会活動並びに市の政策について住民に報告するために要する経費並びに会派等が住民からの市の政策及び会派等の政策等に対する要望、意見等を聴取するための会議等に要する経費
人件費	会派等の調査研究活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派等の調査研究活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

第１号様式（第８条関係）

年　　月　　日

越谷市議会議長　　様

会　派　名

代表者名

年度政務活動費収支報告について

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例第８条第１項の規定に基づき、別紙のとおり　　年度政務活動費収支報告書を提出します。

別紙

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）

科　　目	金　　額	備　　考
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報広聴費		
人　件　費		
事務所費		
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。

第２号様式（第８条関係）

年　　月　　日

越谷市議会議長　　様

議員名

年度政務活動費収支報告について

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例第８条第１項の規定に基づき、別紙のとおり　　年度政務活動費収支報告書を提出します。

別紙

年度政務活動費収支報告書

議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

1　収　　入

政務活動費　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

2　支　　出

（単位：円）

科　　目	金　　額	備　　考
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報広聴費		
人　件　費		
事務所費		
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。

○越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成13年3月30日
規則第15号
改正　平成14年3月29日規則第14号
平成19年12月25日規則第98号
平成25年2月28日規則第8号
平成31年3月11日規則第5号
令和3年3月31日規則第55号
令和5年3月10日規則第8号

(趣旨)

第１条　この規則は、越谷市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第4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、議長を経由して第1号様式の政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

２　会派の代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、市長に対し、議長を経由して第2号様式の政務活動費交付変更申請書を提出しなければならない。

３　政務活動費の交付を受けようとする会派に属さない議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して第3号様式の政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

４　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、議長を経由して第4号様式の会派解散届を提出しなければならない。

(交付決定)

第３条　市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった各会派及び会派に属さない議員について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者及び会派に属さない議員に第5号様式の政務活動費交付決定通知書により通知するものとする。

(交付請求)

第４条　会派の代表者及び会派に属さない議員は、政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し、第6号様式又は第7号様式の政務活動費交付請求書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8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。

(その他)

第６条　この規則に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附　則

(施行期日)

１　この規則は、平成13年4月1日から施行する。

(越谷市議会における各会派の広報活動等助成金交付に関する規則の廃止)

２　越谷市議会における各会派の広報活動等助成金交付に関する規則(昭和55年規則第19号。以下「旧規則」という。)は、廃止する。

(廃止に伴う経過措置)

３　旧規則の規定により交付した平成12年度の助成金に係る精算については、なお従前の例による。

附　則(平成14年規則第14号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附　則(平成19年規則第98号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の別表第1及び別表第2の規定は、平成19年6月分以降の政務調査費に係る使途基準から適用する。

附　則(平成25年規則第8号)

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

附　則(平成31年規則第5号)

(施行期日)

1　この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

2　この規則の施行の際、現に改正前のそれぞれの規則の様式の規定により作成されている用紙は、改正後のそれぞれの規則の様式の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附　則(令和3年規則第55号)

(施行期日)

1　この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

2　この規則の施行の際、現に改正前のそれぞれの規則の様式の規定により作成されている用紙は、改正後のそれぞれの規則の様式の規定にかかわらず、当分の間、使用することができる。

附　則(令和5年規則第8号)

(施行期日)

1　この規則は、令和5年6月1日から施行する。

第１号様式（第２条関係）

年　　月　　日

越谷市長　宛

（議長経由）

会 派 名

代表者名

政務活動費交付申請書

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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

第２号様式（第２条関係）

年　　月　　日

越谷市長　宛

（議長経由）

会 派 名

代表者名

政務活動費交付変更申請書

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第２条第２項の規定により、下記のとおり申請します。

記

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）	円	円	

第３号様式（第２条関係）

年　　月　　日

越谷市長　宛

（議長経由）

議員名

政務活動費交付申請書

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第２条第３項の規定により、下記のとおり申請します。

記

交付申請額（　　年度分）　　円

第４号様式（第２条関係）

年　　月　　日

越谷市長　宛

（議長経由）

会 派 名

代表者名

会派解散届

越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第２条第４項の規定により、下記のとおり届けます。

記

１　解散会派の名称

２　会派の解散年月日

第５号様式（第３条関係）

第　　号

年　　月　　日

様

越谷市長　　印

政務活動費交付決定通知書

年　　月　　日付けで申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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

第６号様式（第４条関係）

年　　月　　日

越谷市長　宛

会 派 名

代表者名

政務活動費交付請求書

　　年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定の通知を受けた政務活動費について、越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第４条の規定により、下記のとおり請求します。

記

１　請求金額　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿円

　　ただし、　　年　　月分～　　年　　月分

２　交付月の基準日における所属議員数　　名

第７号様式（第４条関係）

年　　月　　日

越谷市長　宛

議員名

政務活動費交付請求書

年　　月　　日付け　　第　　号で交付決定の通知を受けた政務活動費について、越谷市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第４条の規定により、下記のとおり請求します。

記

請求金額　　円

ただし、　　年　　月分～　　年　　月分