

# 政務活動費の手引き

鶴 岡 市 議 会

令和5年4月改定

# 目 次

I	政務活動費の概要.....	1
1	制度の趣旨・体系（根拠法令等）.....	2
2	制度の概要.....	4
3	交付申請から報告までの流れ.....	5
II	政務活動費の運用指針.....	7
1	使途の透明性の確保と説明責任.....	8
2	執行に当たっての原則.....	8
3	実費弁償の原則と按分.....	8
4	政務活動費を充てることができない経費.....	9
III	政務活動費の会計処理.....	10
1	発生主義による会計処理.....	11
2	領収書等証拠書類の取扱い.....	13
IV	政務活動費 項目別使途基準.....	15
1	研究研修費.....	16
2	調査諸費.....	17
3	広報費.....	17
4	広聴費.....	18
5	要請・陳情活動費.....	18
6	資料作成費.....	19
7	資料購入費.....	19
8	人件費.....	20
9	事務所費.....	20
V	政務活動費 様式集.....	21

# I 政務活動費の概要

## 1 制度の趣旨・体系（根拠法令等）

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項までの規定及び鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき、鶴岡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、会派及び無会派議員に交付されるものである。

また、政務活動費は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく補助金と同様の法的性格を持ち、その目的、趣旨及び政務活動費を充てることができる経費の範囲から逸脱した場合は、返還の対象となる。

したがって、法及び条例の目的趣旨に鑑み、政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当しなければならず、その用途については、条例で定められた政務活動費を充てることができる経費の範囲を遵守し、市民への説明責任を果たす観点から、透明性の確保に努めなければならない。

政務活動費のより適切な運用を図るため、平成 26 年 4 月 1 日にこの政務活動費の手引きを定めて以降、必要に応じて改定してきたが、今後も、この手引きに疑義が生じた場合、あるいは社会情勢の変化により改定の必要が生じた場合は、内容の改定について協議していくこととする。

### ① 地方自治法 第 100 条

#### （第 14 項）

普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。

この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

#### （第 15 項）

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

#### （第 16 項）

議長は、第 14 項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

## ② 鶴岡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、鶴岡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、鶴岡市議会における会派及び議員に対し政務活動費を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、鶴岡市議会における会派（以下「会派」という。）及び鶴岡市議会議員の職にある者で会派に所属しないもの（以下「無会派議員」という。）に対して交付する。

(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、会派及び無会派議員が行う研究研修、調査、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の住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「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。

(別表) ※各項目の用途基準は15ページ以降に掲載。

研究研修費	調査諸費	広報費	広聴費
要請・陳情活動費	資料作成費	資料購入費	人件費
事務所費			

(透明性の確保)

第11条 議長は、報告書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るとともに、用途の透明性の確保に努めるものとする。

## ③ 鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成17年鶴岡市条例第272号。以下「条例」という。）の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

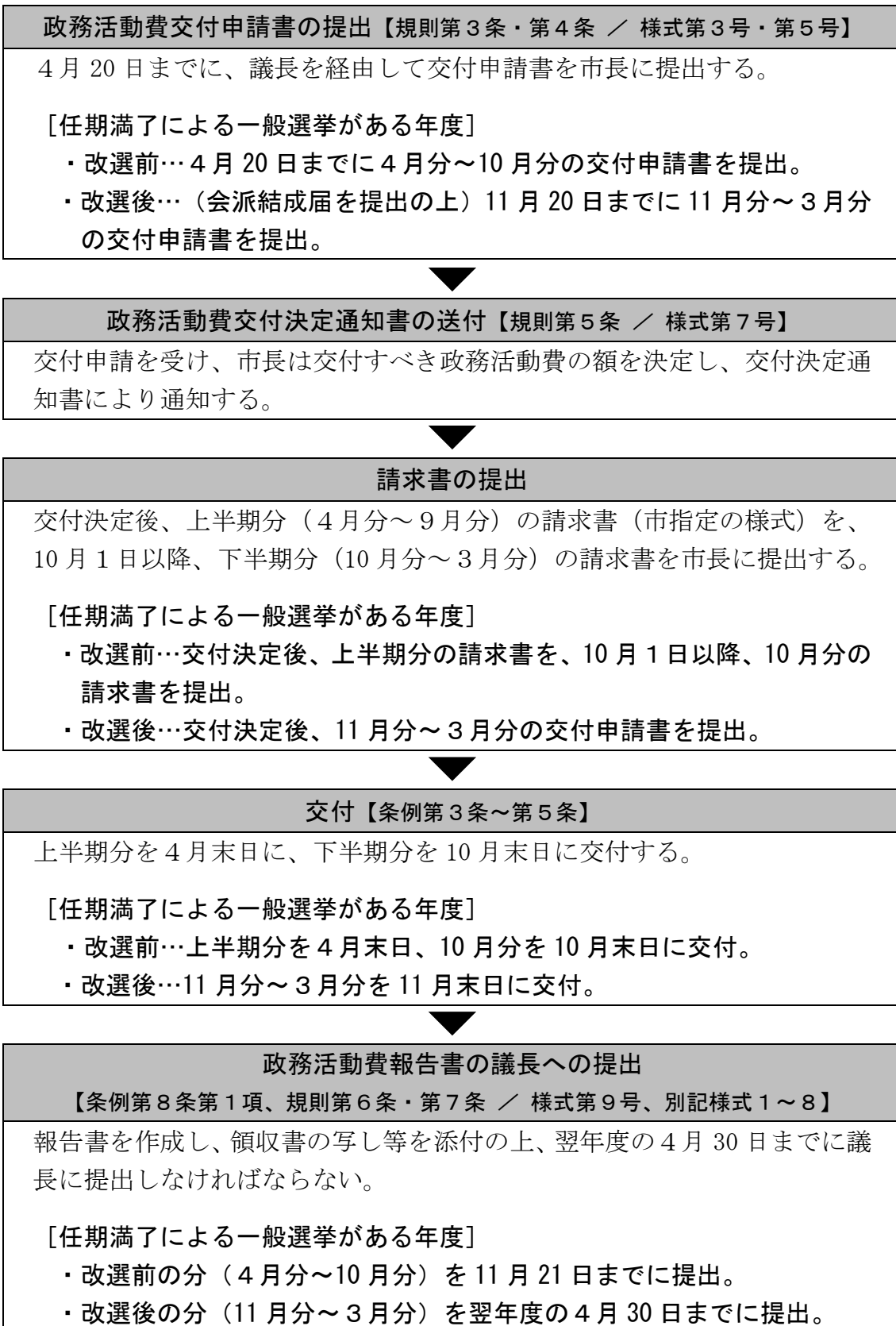
## ④ 政務活動費の手引き

政務活動費のより適切な運用を図るため、支出に当たっての基本的事項、各経費の主な例、政務活動費の充実に適さない経費、運用の目安等について規定している。

## 2 制度の概要

項 目	内 容	関係条項
交付対象	会派及び無会派議員	条例第2条
交 付 額	1人当たり月額3万円 ※会派に対しては、当該会派の所属議員の数を乗じた額を交付。	条例第4条 第5条
交付方法	会派又は無会派議員からの請求に基づいて、半期ごと4月及び10月の末日に交付する。	条例第3条 規則第3条 第4条
政務活動費を充てることができる経費の範囲	会派及び無会派議員が行う研究研修、調査、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の住民福祉の増進を図るために必要な活動（政務活動）に要する経費に充てることができる。 ・研究研修費 ・調査諸費 ・広報費 ・広聴費 ・要請・陳情活動費 ・資料作成費 ・資料購入費 ・人件費 ・事務所費	条例第6条
経理責任者	会派は、政務活動費の経理に関する責任者を置かなければならない。	条例第7条
報告書の提出	報告書を作成し、領収書の写し等を添付の上、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。 ※会派解散、議員任期満了等の場合は、事由の生じた日から起算して30日以内に報告書を提出。	条例第8条 規則第6条 第7条
残余の返還	交付を受けた年度において支出した総額が交付額に満たない場合は、残余を返還しなければならない。	条例第9条
関係書類の保存・保管	・議長は、報告書を提出期限の日から5年間保存しなければならない。 ・交付を受けた会派の経理責任者並びに無会派議員は、領収書その他の証拠書類を、報告書の提出期限から5年間保管しなければならない。	条例第10条 規則第9条
透明性の確保	議長は、報告書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るとともに、使途の透明性の確保に努める。	条例第11条

### 3 交付申請から報告までの流れ



**議長から市長への送付【条例第8条第2項】**

議長は、提出された政務活動費収支報告書の写しを市長に送付する。



**残余の返還【条例第9条】**

交付を受けた年度の政務活動費に残余がある場合は返還する。

**〔政務活動費報告書を訂正するとき〕 政務活動費報告書訂正届を提出**

**【規則第8条 / 様式第10号】**

提出済みの報告書を訂正するときは、政務活動費報告書訂正届を議長に提出する。



## Ⅱ 政務活動費の運用指針

## 1 使途の透明性の確保と説明責任

政務活動費は、鶴岡市議会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交付されるもので、その使途については、政務活動に必要な経費として社会通念上、市民が十分理解できる妥当な金額の範囲内において、会派及び無会派議員が自主性にに基づき決定するものである。

本市議会においては、議長に提出する報告書に領収書等の証拠書類を添付することとし、それらを市議会ホームページで公開することにより、使途の透明性の向上を図っているが、市民への説明責任を果たす観点から、会派及び無会派議員自ら透明性の確保に努めなければならない。

## 2 執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次のことに留意の上、交付を受けた会派及び無会派議員の責任において、適切に取り扱うことを原則とする。

- (1) 政務活動（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の住民福祉の増進を図るために必要な活動）が目的であること。
- (2) 政務活動の必要性があること。
- (3) 政務活動費が公費であることを十分認識した上で、政務活動に要した金額やその態様等に妥当性があること。
- (4) 適正な手続きがなされていること。
- (5) 使途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。

## 3 実費弁償の原則と按分

### (1) 実費弁償の原則

政務活動費は、その額及び使途について、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とし、実際に要した費用に充当することを原則とする。

### (2) 按分の考え方

2(1)のとおり、政務活動費の執行に当たっては、政務活動が目的であることを原則とするが、政務活動とそれ以外の活動に係る部分を含む場合にあっては、実績等に応じた合理的な割合で経費を按分して充当する。

#### [按分の計算]

- ・按分した額に円未満の端数が生じた場合、円未満は切捨てとする。
- ※領収書等貼付用紙（別記様式7）の余白に按分の計算方法と算出した額を記載すること。

#### 4 政務活動費を充てることができない経費

(1) 私的活動に係る経費

冠婚葬祭費（慶弔電報、挨拶状・はがき代を含む）、社会福祉や災害救助等の寄附に要する経費 など

(2) 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費

党大会参加費、選挙活動に要する資料作成費、後援会が主催する会合に要する経費 など

(3) 飲食を主目的とする会合（懇親会、祝賀会、記念式典等）への出席に係る経費

参加費、電報料、旅費 など

(4) 会派や議員間の親睦会等に係る経費

(5) 飲食代（研究研修費の講師の食事代を除く）

(6) 自動車の購入及びリースに係る経費

(7) 旅費のうち下記の経費

- ・自家用車利用に係る車賃（ガソリン代）
- ・グリーン車等の利用に係る経費
- ・日当

(8) 通信費

自宅の固定電話・ファクシミリ・インターネットプロバイダー料金、携帯電話料、携帯電話機器購入・買換え費用 など

### Ⅲ 政務活動費の会計処理

## 1 発生主義による会計処理

### (1) 会計年度

毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

※任期満了による一般選挙がある年度は、任期満了の10月22日までと新任期開始の10月23日以後についても区分する。

### (2) 年度所属区分

支出に関する年度は、債務関係が発生した日を基準として、その日の属する年度とする（発生主義の原則）。

#### [例]

- ・ 物品の購入……………納品があった日
- ・ サービスや物品等の利用…利用日
  - ※月単位の契約によるものは、最終利用日
  - ※議員の任期をまたがるときは任期満了日
- ・ 業務委託……………業務完了日
- ・ 交通費……………利用日

### (3) 支出期間

当年度に所属する債務につき4月1日から翌年の3月31日までの間に支出する。

#### [例外]

- ・ 年度内債務の4月以降の支払い [図解1 パターンB・C]  
⇒支払いが報告書の提出期限（4月30日）以降になる場合は、報告書の提出とともに支払額の分かる書類（請求書、利用明細書等）を提出し、支払い後速やかに領収書等を提出する（5月31日まで）。  
※支払遅延などの自己都合によるものは認めない。
- ・ 年度をまたがる期間にかかる債務 [図解1 パターンD・E]  
⇒事務機器の使用料等は、月ごとの最終利用日で所属年度を区分する。  
（例：3/15～4/14のコピー機リース料は新年度の政務活動費で充当）  
⇒書籍の年間購読料等は、各号の納品日で年度を区分する。（例：3月までに納品された分は当該年度の政務活動費で充当、4月以降に納品された分は新年度の政務活動費で充当）
- ・ 年度途中の会派の解散・結成、議員の任期満了 [図解2]  
⇒任期満了による一般選挙がある年度は、任期満了の10月22日を区切りとして、一旦、現行の会派は消滅し、10月23日以降に新会派が結成される。よって、旧会派での支出は10月22日までに債務関係

が発生したものに限られ、10月23日以降に債務関係が発生したものは認められない。(例：10/1～11/1のコピー機リース料は、10/22までの料金を算出し、旧会派に交付された政務活動費で充当)

4/30 報告書提出期限      5/31 市の出納整理期間

[図解1 年度末・始めの支出]

パターン	2月	3月	4月	5月	6月	年度区分
A	利用期間等	請求 支払い				当該年度
B		利用期間等 請求	支払い			当該年度
C		利用期間等	請求 支払い			当該年度
D		利用期間等		請求 支払い		新年度
E	請求 支払い		利用期間等			※

※利用期間等が年度をまたがる場合は、3月利用(納品)分までを当該年度分、4月以降の利用(納品)分を新年度の政務活動費で充当する。

10/22 議員の任期満了      11/21 報告書提出期限

[図解2 改選前後の支出]

パターン	9月	10月	11月	12月	支出区分
A	利用期間等	請求 支払い			旧会派
B		利用期間等	請求 支払い		※
C			利用期間等 請求 支払い		新会派

※10/22までの利用分を算出し、旧会派に交付された政務活動費で充当。10/23以降の利用分を算出し、新会派に交付された政務活動費で充当する。

## 2 領収書等証拠書類の取扱い

### (1) 領収書の定義、原則

要件項目	留意点
宛 名	会派名または議員名が記載されていること。
内 容	・支払いの内容や具体的な品名（書籍であれば書籍名）が記載されていること。 ・品物等が複数の場合は、数量、単価が記載されていること。 ・記載が十分でない場合は、納品書、請求等を別途添付し明らかにすること。
金 額	支払った金額が明瞭に記載されていること。
領 収 日	4月1日から翌年の5月31日までのもの。
発 行 者	氏名（会社名等）、住所の記載、押印がされていること。

### (2) (1)の領収書と同等に扱うもの

#### ア レシート

- ・内容、金額、領収日、発行者（氏名、住所）が記載されていること。
- ・宛名記載欄がある場合は、発行者に宛名を記載させること。ただし、発行者に宛名を記載させることが困難な場合は、空欄のまま添付することを可とする（※）。
- ・感熱紙は、時間の経過により文字が薄くなったり、消えたりすることから、受領後、すぐにコピーをとるなど、管理に留意すること。

#### イ 銀行等の振込明細書（振込金受取書）

- ・納品書や請求書など、内容の分かる書類を別途添付すること。

#### ウ 鉄道等の自動券売機の領収書

- ・乗車区間の記載がない場合は、鉄道会社のホームページから乗車区間及び運賃が分かる書類を印刷し、別途添付すること。
- ・宛名記載欄がある場合は、空欄のまま添付することを可とする（※）。

#### エ スイカ等のICカードの利用明細書

- ・政務活動に要する利用部分に限り、その充当を認める。

#### オ 支払証明書（様式第17号）

- ・調査・研修地内の移動旅費（バス代等）で、領収書を徴することが困難な場合に限り、その充当を認める。

## ※ 領収書の宛名記載欄を空欄のまま添付することについて

一般的に、領収書は、事業者等が必要経費として計上するときの証拠書類となるものである。必要経費か否かは、領収書の宛名の有無で決まるのではなく、事業との関連性で判断することになる（所得税法第37条第1項参照）。したがって、領収書の宛名が空欄だとしても、所得税法上違法となるものではなく、事業との関連性が認められれば、必要経費として計上することができる。

このことから、政務活動費の執行においては、領収書の宛名が空欄だとしても、政務活動との関連性が認められれば、必要経費と計上することができるものと考える。

しかし、支払いの内容によっては、領収書の宛名が空欄または不明確であることが原因で、政務活動との関連性が否定され、必要経費として認められないケースも考えられるため、できる限り(1)の領収書の定義、原則のとおり添付すること。



## IV 政務活動費 項目別使途基準

<b>1 研究研修費</b>	
研究会若しくは研修会を開催し、又はこれらに参加するために要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 研究会、研修会等への参加に要する経費	県外の場合は事前に、政務活動費調査・研修計画書（別記様式3）を提出し、研修終了後は、県内・県外ともに政務活動費調査・研修報告書（別記様式4）を提出すること。
① 旅費	日数の制限は設けないが、開催地が県外の場合は、1人当たり年3回までとする。
ア 公共交通機関	開催地内の移動旅費（バス代等）で、領収書を徴することが困難な場合は、支払証明書（別記様式8）を添付すること。
イ レンタカー	借上料、ガソリン代、保険料等
ウ タクシー	・開催地内での利用に限り認める。 ・領収書等貼付用紙（別記様式7）の余白に乗車区間を補記すること。
オ 高速道路料金	E T Cカードを利用した場合は、利用明細書を添付すること。
エ 宿泊料	1泊当たり14,050円を限度とする。
② 参加料、負担金	
(2) 研究会、研修会の開催に要する経費	・鶴岡市内での開催を原則とする。 ・研修終了後は、政務活動費調査・研修報告書（別記様式4）を提出すること。
① 会場使用料	冷暖房費、放送設備代等も含む。
② 講師の招聘に要する経費	謝金、送迎タクシー代、食事代、土産代（常識的な範囲内とする）
③ 茶菓代	常識的な範囲内とする。
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費等</li> <li>・政務活動との関わりが希薄な団体の年会費等（例：後援会費、商工会費等）</li> <li>・大学、大学院及び専門学校等の学費</li> <li>・資格取得に要する経費</li> </ul>	

<b>2 調査諸費</b>	
政務活動に必要な先進地調査又は現地調査に要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 先進地調査又は現地調査に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前に政務活動費調査・研修計画書(別記様式3)を提出し、調査終了後は、政務活動費調査・研修報告書(別記様式4)を提出すること。</li> <li>・宿泊を伴う場合は、2泊3日を限度とする。</li> </ul>
① 旅費	旅費の各経費の取扱いについては、研究研修費の旅費と同様とする。
② 調査先への土産代	常識的な範囲内とする。
③ 施設入館料	資料代も含む。
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・入学式や卒業式等の各種式典、運動会等の各種スポーツ大会、まつり等の各種イベントへの出席に要する経費</li> </ul>	

<b>3 広報費</b>	
政務活動及び市政について、住民に報告し又は周知するために要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
広報紙発行に要する印刷代及び配付に要する郵送料、折込料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派、無会派議員のほか、会派に所属する議員が個人で発行する広報紙も可とするが、その場合は、広報紙に会派名を記載すること。</li> <li>・<u>政務活動及び市政について、住民に報告・周知するための広報紙を原則とする。</u></li> </ul> <p>結果として、政党活動や後援会活動、選挙活動等政務活動費の充当が適切でない内容が含まれていた場合は、当該経費の4分の1の額を減じて充当すること。なお、意図的に適切でない内容を掲載した場合は、当該経費全額の充当を認めない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・広報紙の成果品を1部添付すること。</li> </ul>
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党又は後援会が発行する広報紙、PR広報の発行・配付に要する経費</li> <li>・会派又は議員個人のホームページの作成、更新、維持管理に係る経費</li> </ul>	

<b>4 広聴費</b>	
住民からの市政又は会派の政務活動に対する要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 広聴会等開催に要する経費	広聴活動に係る資料、記録等を保管すること。
① 会場使用料	冷暖房費、放送設備代等も含む。
② 看板作成費	
③ 資料作成費、印刷代、郵送料	
④ 茶菓代	常識的な範囲内とする。
(2) アンケートによる意見聴取に要する経費	
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属する政党、後援会が主催する意見交換会等の開催に要する経費</li> <li>・飲酒代、食事代</li> </ul>	

<b>5 要請・陳情活動費</b>	
議員としての要請活動又は陳情活動を行うために必要な経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 要請活動、陳情活動に要する経費	事前に、政務活動費要請・陳情活動計画書（別記様式5）を提出し、終了後は、政務活動費要請・陳情活動報告書（別記様式6）を提出すること。
① 旅費	旅費の各経費の取扱いについては、研究研修費の旅費と同様とする。
② 要望書、資料作成に要する経費	要望書、資料作成に係る成果品を保管すること。
ア 印刷製本費	
イ 事務用品等	
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・鶴岡市議会議員でない要請・陳情活動参加者に要する経費</li> </ul>	

<b>6 資料作成費</b>	
政務活動に必要な資料の作成に要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 印刷製本費	印刷成果品を保管すること。
(2) 事務用品等	
(3) パソコン、コピー機等事務機器の購入費、リース料、カウンター料金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・購入する場合は、<u>会派で使用するものを対象とする</u>。ただし、高額な事務機器は購入を控え、リースとすること。</li> <li>・維持管理に要する経費（トナー代、保守点検料等）も含む。</li> <li>・<u>議員個人でリースする場合は、政務活動に必要な資料の作成のために使用することを原則とする</u>。それ以外の活動のために使用した場合は、その割合に応じて按分して支出すること。</li> </ul>
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員個人が所有・使用するパソコン周辺機器、デジタルカメラ等の購入費</li> </ul>	

<b>7 資料購入費</b>	
政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 書籍等の購入費（送料を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍名が記載された領収書等を添付すること。</li> <li>・書籍等は会派で共有するなど有効活用に努め、必要最小限の購入にとどめること。同一書籍を購入した場合は、領収書等貼付用紙（別記様式7）の余白にその理由及び妥当性を記載すること。</li> </ul>
(2) <u>会派及び無会派議員契約</u> の新聞購読料	一般紙・専門紙を問わず各紙1部ずつとする。
(3) パソコン及び携帯端末のソフト購入費（送料を含む）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフト名が記載された領収書等を添付すること。</li> <li>・会派で使用するなど有効活用に努めること。</li> </ul>
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動と関連が薄く、市民の誤解を招く新聞、書籍等の購入費</li> <li>・会派を構成する議員の所属政党が発行する新聞購読料</li> <li>・個人契約の新聞（日本農業新聞を除く）購読料</li> </ul>	

<b>8 人件費</b>	
政務活動を補助する職員を雇用する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
政務活動の補助員として雇用する職員（アルバイト等）の賃金、社会保険料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容を明確にすること。</li> <li>・雇用した職員の住所、氏名、押印がある領収書を添付すること。</li> <li>・2親等以内の親族（祖父母～孫）、生計を一にする者を雇用することはできない。</li> </ul>
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動の経理に係る業務委託料</li> </ul>	

<b>9 事務所費</b>	
政務活動に必要な事務所の設置又は管理に要する経費	
支出できる経費 主な例	留意点等
(1) 会派事務所の賃借料	契約書の写しを添付すること。
(2) 会派が認めた個人事務所の賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書の写しを添付すること。</li> <li>・後援会事務所、選挙事務所を兼ねている場合は、2分の1を限度とする。</li> </ul>
支出できない経費 主な例	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員本人又は親族の所有する事務所に係る経費</li> </ul>	

## V 政務活動費 様式集

## 様式集 目次

様式 No.	様式名	根拠規則等	頁
様式第1号	会派結成届 (添付書類：所属議員名簿)	規則第2条	1・2
様式第2号	会派解散届	〃	3
様式第3号	政務活動費(会派用)交付申請書	規則第3条	4
様式第4号	政務活動費交付申請事項等変更届	〃	5
様式第5号	政務活動費(無会派議員用)交付申請書	規則第4条	6
様式第6号	会派所属届	〃	7
様式第7号	政務活動費交付決定通知書	規則第5条	8
様式第8号	政務活動費変更決定通知書	〃	9
様式第9号	政務活動費報告書	規則第6条	10
様式第10号	政務活動費報告書訂正届	規則第8条	11
別記様式1	政務活動費収支内訳書	規則第6条	12
別記様式2	政務活動費支出明細書	〃	13
別記様式3	政務活動費調査・研修計画書	手引き	14
別記様式4	政務活動費調査・研修報告書	〃	15
別記様式5	政務活動費要請・陳情活動計画書	〃	16
別記様式6	政務活動費要請・陳情活動報告書	〃	17
別記様式7	領収書等貼付用紙	〃	18
別記様式8	支払証明書	〃	19



様式第1号（第2条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

会 派 名  
代表者氏名

会 派 結 成 届

鶴岡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、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の結成の年月日
- 2 会 派 の 名 称
- 3 代表者の氏名
- 4 経理責任者の氏名
- 5 所 属 議 員 数 人

（注） 添付書類 所属議員名簿

様式第 1 号添付書類

所 属 議 員 名 簿

会 派 名

( 年 月 日現在)

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

様式第2号（第2条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

会 派 名  
代表者氏名

会 派 解 散 届

鶴岡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、下記のとおり届け出ます。

記

会派の解散の年月日

様式第3号（第3条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

会 派 名  
代表者氏名

政務活動費（会派用）交付申請書

鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 所属議員数 人（ 年 月 日現在）
- 2 交付申請額（ 年度分） 円

様式第4号（第3条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

会 派 名  
代表者氏名

政務活動費交付申請事項等変更届

鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 変更内容

区 分	新	旧	変 更 年 月 日
会 派 の 名 称			
代 表 者 の 氏 名			
経 理 責 任 者 の 氏 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額（ 年度分）			

2 変更理由

様式第5号（第4条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

議員氏名

政務活動費（無党派議員用）交付申請書

鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第1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

様式第6号（第4条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

議員氏名

会 派 所 属 届

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

記

- 1 所属した会派の名称
- 2 会派に所属した年月日

様式第7号（第5条関係）

年 月 日

様

鶴岡市長



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、鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第1項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8号（第5条関係）

年 月 日

様

鶴岡市長



政務活動費変更決定通知書

年 月 日付けで交付決定した政務活動費について下記のとおり額を変更したので、鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第2項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9号（第6条関係）

年 月 日

鶴岡市長 様  
（鶴岡市議会議長経由）

会派名（及び代表者氏名）又は議員氏名

### 政務活動費報告書

鶴岡市議会政務活動費の交付に関する条例第8条第1項の規定により、 年度政務活動費について、領収書の写し等を添付の上、下記のとおり報告します。

#### 記

- 1 政務活動費収支内訳書
- 2 政務活動費支出明細書
- 3 その他必要書類

年 月 日

鶴岡市長 様  
(鶴岡市議会議長経由)

会派名(及び代表者氏名)又は議員氏名

政務活動費報告書訂正届

年 月 日付で提出した 年度政務活動費報告書について、鶴岡市議会  
政務活動費の交付に関する条例施行規則第8条の規定により、下記のとおり訂正します。

記

1 訂正理由

2 訂正書類

(1) 政務活動費収支内訳書 ( a 訂正あり b 訂正なし )

ア 収入額 訂正前： 円 訂正後： 円

イ 支出額 (単位：円)

訂正項目	訂正前金額	訂正後金額	差 額
訂正額計			

ウ 支出合計額 訂正前： 円 訂正後： 円

エ 残 額 訂正前： 円 訂正後： 円

(2) 政務活動費支出明細書 ( a 訂正あり b 訂正なし )

(3) 領収書等 ( a 訂正あり b 訂正なし )

3 残額の返還等

(1) 訂正の結果生じた新たな残額は、 円であり、速やかに返還します。

(2) 返還すべき残額はありません。( )

(3) その他 ( )

※訂正内容については、提出済みの書類の写しに加除を行い、添付します。

## 別記様式1

## 政務活動費収支内訳書

会派名又は議員氏名

年度

1 収入 (政務活動費) \_\_\_\_\_ 円

2 支出

項目	金額 (円)	主たる支出の内訳
研究研修費		
調査諸費		
広報費		
広聴費		
要請・陳情活動費		
資料作成費		
資料購入費		
人件費		
事務所費		
合計		

3 残額 \_\_\_\_\_ 円



年 月 日

鶴岡市議会議長 様

会派名及び代表者名（議員氏名）  
\_\_\_\_\_

## 政務活動費調査・研修計画書

下記のとおり、調査・研修を計画しておりますのでお届けします。

期 日	年 月 日 ~ 年 月 日
参加者氏名	
場所・会場	
調査・研修 項目（目的）	
交通手段	自家用車・JR・飛行機・レンタカー
行程	

※ 調査・研修の終了後は、「政務活動費調査・研修報告書」を提出してください。

年 月 日

鶴岡市議会議長 様

会派名及び代表者名（議員氏名）

\_\_\_\_\_

政務活動費調査・研修報告書

調査・研修が終了いたしましたので、報告します。

期 日	年 月 日 ~ 年 月 日
参加者氏名	
場所・会場	
調査・研修 項目（目的）	
調査・研修の 内容及び 所 見	

年 月 日

鶴岡市議会議長 様

会派名及び代表者名（議員氏名）

\_\_\_\_\_

政務活動費要請・陳情活動実施計画書

下記のとおり、要請・陳情活動を計画しておりますのでお届けします。

日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
参加者氏名	
要請・陳情先	
要請・陳情項目	
主要交通経路	

※ 要請・陳情書、他の参加者名簿等を一部添付してください。



年 月 日

鶴岡市議会議長 様

会派名及び代表者名（議員氏名）

\_\_\_\_\_

政務活動費要請・陳情活動報告書

要請・陳情活動が終了しましたので報告いたします。

日 時	年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分
参加者氏名	
要請・陳情先	
要請・陳情項目	
要請・陳情先 面 会 者	
要請・陳情概 【名刺等貼付欄】	

※ 要請・陳情書、他の参加者名簿等を一部添付ください。



支 払 証 明 書

支出明細書領収書 No. \_\_\_\_\_

支 払 額 合 計	円	支出項目	
交通機関 利用者名			
内 容 (用 務)			
内 訳	①	(支払額) 円 × 人 = 円	(支払年月日) 年 月 日
		(利用した交通機関)	(乗車区間) ~
	②	(支払額) 円 × 人 = 円	(支払年月日) 年 月 日
		(利用した交通機関)	(乗車区間) ~
	③	(支払額) 円 × 人 = 円	(支払年月日) 年 月 日
		(利用した交通機関)	(乗車区間) ~
	④	(支払額) 円 × 人 = 円	(支払年月日) 年 月 日
		(利用した交通機関)	(乗車区間) ~
	⑤	(支払額) 円 × 人 = 円	(支払年月日) 年 月 日
		(利用した交通機関)	(乗車区間) ~
<p>上記金額を政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p>年 月 日</p> <p>会派名及び代表者名 (議員氏名)</p> <p>_____</p>			

※ この様式は、調査・研究・研修地内の移動旅費 (バス代等) で領収書を徴することが困難な場合に使用する。