

政務活動費の取り扱いマニュアル

令和7年9月1日
伊勢市議会事務局

目次

1	制度の概要	1 ページ
2	政務活動費について	1 ページ
3	政務活動費交付の根拠となる法律、条例等について	1 ページ
4	政務活動費の交付の概要	1 ページ
5	政務活動費の申請から交付の流れ	2 ページ
6	政務活動費に関する情報公開	3 ページ
7	政務活動費の支出判断	3 ページ
	【科目別の取り扱い例】	6 ページ
8	その他留意事項	12 ページ
9	【参考資料】	
	○伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例	14 ページ
	○伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	17 ページ

1 制度の概要

地方議会の活性化を図ることを目的として、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、平成12年5月の地方自治法の改正により、条例において政務調査費交付制度が明確に位置づけられました。

その後、平成25年3月の地方自治法の改正により、①名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するため」に改め、②政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとし、③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こととなりました。

2 政務活動費について

伊勢市議会の政務活動に資するための必要な経費の一部として、議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。）に支給します。

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等について

○地方自治法（昭和22年法律第67号）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。

【第16項】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。

○伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例（14ページから16ページに記載）

○伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（17ページから26ページに記載）

4 政務活動費の交付の概要

①交付対象

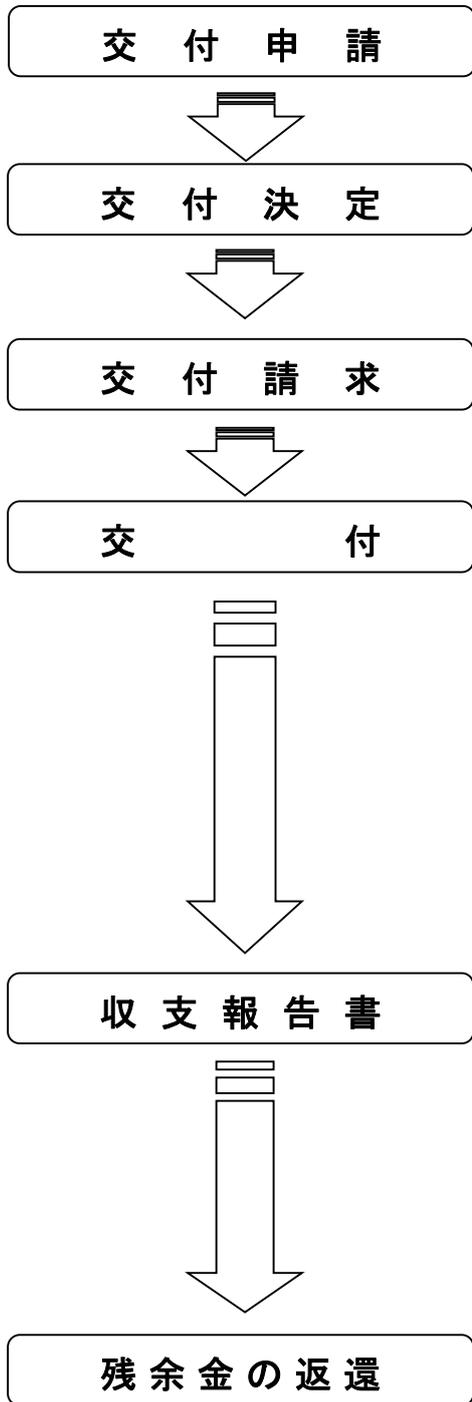
- ・会派に対して交付されます。

②交付額および交付日

- ・交付額は、各月1日（基準日）における当該会派の所属議員数に月額3万円を乗じて得た額です。
- ・毎年度4月に一括交付します。
- ・年度途中で会派が解散した場合は、そ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、解散の日の属する月の末日までに返還しなければなりません。
- ・年度途中で新たに会派が結成された場合は、そ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、結成の日の属する月の翌月に交付します。

5 政務活動費の申請から交付の流れ

基本的な政務活動費の手続きは下記のとおりです。



(1) 交付申請

毎年度4月15日までに、政務活動費交付申請書（規則様式第1号）を、議長を経由して市長に提出します。なお、年度途中に新たに会派を結成した場合は、その翌日から起算して15日以内に同様の手続きが必要です。

市長は交付申請書を受理後、年間分の政務活動費の交付決定を行います。

(2) 交付請求および交付

市長から交付決定通知書を受理した会派は、政務活動費交付請求書を市長へ提出します。市長は交付請求を受けた後、4月末までに年額分を一括交付します。ただし、一般選挙の年を除きます。

※年度の途中において所属議員数に異動が生じた場合で、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、下回る額を異動が生じた日の属する月の翌月に追加して交付し、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ときは、上回る額を異動が生じた日の属する月の末日までに返還しなければなりません。

※年度途中で会派が解散した場合は、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解散の日の属する月の末日までに返還しなければなりません。

(3) 収支報告書の提出

政務活動費収支報告書（規則様式第8号）は、前年度分を**毎年4月30日まで**に議長へ提出してください。

収支報告書には、領収書または当該支出の事実を証する書類の写し（以下「領収書等」という。）を添付してください。

(4) 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の写しを市長に送付します。

(5) 残余金の返還

収支報告書を提出することにより、その年度の政務活動費が確定しますが、交付額より報告額が少ない場合は、その残余金を速やかに返還してください。

(6) 収支報告書の管理

議長は、会派から提出された収支報告書及び領収書等を、収支報告書の提出期限日（毎年4月30日）から10年間保存します。

6 政務活動費に関する情報公開

政務活動費の使途の透明性を図るため、収支報告書及び領収書等について、その写しを議会図書室に備えつけるとともに、同内容を市議会ホームページへ掲載し、収支報告書の提出期限日（毎年4月30日）から10年間、何人も自由に閲覧ができる状態とします。ただし、領収書等については、令和3年度以降に交付された政務活動費に係るものとします。

また、伊勢市情報公開条例第9条各号に該当する情報が記載されている場合は、これらの情報を除いて閲覧に供するものとします。

7 政務活動費の支出判断

政務活動に資するために必要な経費の一部として、条例に定められた使途基準に従って使用するものとし、市政に関する政務活動以外の経費には支出できません。

○支出できない経費の例

(1) 政党活動経費

- ・党費、党大会参加費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(2) 選挙運動、選挙活動経費

- ・選挙運動、選挙活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・国政選挙等における支援活動に要する経費（各種団体等への支援依頼活動等）
- ・選挙活動用事務所の設置及び管理に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の印刷及び発送等に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費
- ・後援会事務所の設置及び管理に要する経費

(4) 市等の主催行事や説明会、懇談会等への出席経費

- ・市等が主催する行事への出席に要する経費（市民まつり、慰霊祭、敬老会、成人式、市表彰式等）
- ・市等の要請に基づく説明会や懇談会等への出席に要する経費
- ・監査委員、農業委員等、市の附属機関等委員としての会議等への出席に要する経費

(5) 慶弔、見舞い等の交際費的な経費

- ・香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭の出席に要する経費
- ・病気見舞い、餞別、慶弔電報、年賀状の購入・印刷、名刺印刷等に要する経費

(6) 議員個人の資産形成につながる経費

- ・事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
- ・自動車の購入及び修理に要する経費

- ・ 自宅を事務所としている場合の賃料
- (7) 私的な活動に関する経費
- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
 - ・ 私的な立場で参加している団体の会費や会合への参加費
 - ・ 親睦会又は飲食を目的とした会合やレクリエーション大会等の開催、参加に要する経費
 - ・ 檀家総代会、宮参り等の宗教活動に要する経費
 - ・ 個人の資質の向上を目指すために参加する講座等の受講に要する経費
- (8) その他支出が不適當な経費
- ・ 挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（各種団体の総会や出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
 - ・ 飲食を主目的とする懇談会の出席に要する経費（各種団体の新年会等への出席）
 - ・ 活動総体が政務活動に寄与しない団体に対する年会費や月会費
 - ・ 家族及び親族の雇用に要する経費
 - ・ 家族及び生計を同一とする親族所有の事務所の賃料
 - ・ 事務所の礼金、敷金、火災保険料
 - ・ 調査研究活動に直接必要としない備品等の購入及びリースに要する経費（美術品、装飾品、衣服等）
 - ・ 社会福祉、慈善、災害救助等の寄付に要する経費
 - ・ 社会通念上妥當な範囲を超える経費

○支出できる経費

会派の市政に関する調査研究その他の活動を行うための次の経費に支出することができます。

項目	内容	備考
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	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
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	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
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	広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
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	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
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	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等
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、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
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	印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等
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	書籍購入費、新聞雑誌購読料、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
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、維持管理費、文書通信費、事務機器購入、リース代等

【科目別の取り扱い例】

調査研究費																											
	<p>〔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</p> <p>〔支出できる例〕 旅費、タクシー代、資料代、食事代、調査委託費、通訳・翻訳料、視察先入場料、視察先への土産代 等</p>																										
	<p>〔指針〕</p> <p>○旅費 旅費は「交通費」「宿泊費」「宿泊手当」に細分されます。 各々の支出については、市長及び副市長の給与及び旅費に関する条例、伊勢市職員等の旅費に関する条例、及び伊勢市職員等の旅費に関する条例施行規則に準じて支出します。</p> <p>⇒交通費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・陸路が基本ですが、やむを得ない事情がある場合に限り、空路、海路でも可とします。 ・特急料金については公務上必要な場合に支給されます。 ・新幹線「のぞみ」については、通常の経路として利用して差し支えありませんが、前泊または後泊の場合の当該前泊の日または後泊の日については、利用不可とします。 <p>⇒宿泊費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ア 概要 視察中の宿泊に要する費用とし、素泊まり料金として支給します。 ・イ 支給額 実際に支払った額と宿泊費基準額とを比較し、低い方の額を支給します。宿泊費基準額は条例に順じ、次の表のとおりとします。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>宿泊費基準額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>福島県、鳥取県、山口県</td> <td>11,000 円</td> </tr> <tr> <td>岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県</td> <td>13,000 円</td> </tr> <tr> <td>宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県</td> <td>14,000 円</td> </tr> <tr> <td>青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県</td> <td>15,000 円</td> </tr> <tr> <td>山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県</td> <td>17,000 円</td> </tr> <tr> <td>北海道、岐阜県、大阪府、広島県</td> <td>18,000 円</td> </tr> <tr> <td>熊本県</td> <td>20,000 円</td> </tr> <tr> <td>香川県</td> <td>21,000 円</td> </tr> <tr> <td>神奈川県、新潟県</td> <td>22,000 円</td> </tr> <tr> <td>千葉県</td> <td>24,000 円</td> </tr> <tr> <td>福岡県</td> <td>25,000 円</td> </tr> <tr> <td>埼玉県、東京都、京都府</td> <td>27,000 円</td> </tr> </tbody> </table>	区分	宿泊費基準額	福島県、鳥取県、山口県	11,000 円	岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県	13,000 円	宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県	14,000 円	青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	15,000 円	山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県	17,000 円	北海道、岐阜県、大阪府、広島県	18,000 円	熊本県	20,000 円	香川県	21,000 円	神奈川県、新潟県	22,000 円	千葉県	24,000 円	福岡県	25,000 円	埼玉県、東京都、京都府	27,000 円
区分	宿泊費基準額																										
福島県、鳥取県、山口県	11,000 円																										
岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県	13,000 円																										
宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県	14,000 円																										
青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	15,000 円																										
山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県	17,000 円																										
北海道、岐阜県、大阪府、広島県	18,000 円																										
熊本県	20,000 円																										
香川県	21,000 円																										
神奈川県、新潟県	22,000 円																										
千葉県	24,000 円																										
福岡県	25,000 円																										
埼玉県、東京都、京都府	27,000 円																										

- ・宿泊費基準額は、支給額の上限を示すものであり、この額までならば、どんな華やかな宿泊施設の宿泊費でも支給できるというわけではありません。
- ・宿泊費に朝食代及び夕食代が含まれているプランで、朝食代等の金額が明らかでない場合は、その額を控除します。
- ・前泊、後泊の場合は、行程上やむを得ない場合に限り、支給することができます。
- ・伊勢市を午前7時より前に出発しなければ間に合わない場合には前泊、帰りが伊勢市に午後11時以降の到着となる場合には後泊することができます。
- ・1日単位で考えると日帰りが可能であるが、視察研修期間が数日間にわたり、旅費総額において宿泊した方が経済的な場合は宿泊費が支給されます。
- ・宿泊費が研修費に含まれる場合は、その分については支給されません。
- ・視察を行う際には、宿泊費基準額を確認し、事前に宿泊予約額がわかるもの（検索サイト等の予約画面のハードコピー等）を提出してください。また、宿泊費に朝食代・夕食代が含まれるかどうかについても確認してください。
- ・視察後には、領収書を提出してください。

⇒宿泊手当

- ・視察により宿泊した場合に、朝食代・夕食代等に必要な経費として、1夜あたり2,400円が支給されます。ただし、宿泊費に朝食代・夕食代のいずれかを含む場合は1,600円、その両方を含む場合は800円とします。
- ・昼食代は支給対象外となります。
- ・宿泊を伴う場合のみ支給されます。
- ・無料で朝食が提供される宿泊施設を利用する場合、宿泊費に朝食代を含むものとして、宿泊手当を減額します。

○タクシー代

公共交通機関がない場合、もしくは著しく不便な場合に限ります。
この場合、領収書を収支報告書に添付してください。

○航空機の利用

行程上、やむを得ない場合には航空機の利用を認めるものとします。
この場合、航空券の半券を収支報告書に添付してください。

○旅費等のキャンセル料

次の場合に、政務活動費からの支出を認めるものとします。

- ・公務が入った場合
- ・本人が怪我をした、または病気にかかった場合
- ・本人の親族に弔事があった場合

【充当できない経費】

- ・観光を目的とする旅費
- ・生計を同一とする同居の親族への調査委託 等

研修費	
	<p>〔内容〕 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</p>
	<p>〔支出できる例〕 講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳料、参加費、資料代、旅費、タクシー代、食事代 等</p>
	<p>〔指針〕</p> <p>○研修費 研修費は主に、会派が主催する研修会、講演会に要する費用及び他の団体が開催する研修会・講演会等への参加に要する費用です。研修費への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や会議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>○旅費 調査研究費と同様です。</p> <p>〔充当できない経費〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を主たる目的とする懇談会、懇親会に要する経費 ・ 飲酒を伴う懇談会、懇親会に要する経費 等

広報費	
	<p>〔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</p>
	<p>〔支出できる例〕 原稿料、資料作成委託費、写真・映像等撮影代、写真現像代、コピー代、印刷・製本代、はがき代、新聞折込代、送料等、会場・機器等借上代、会議に伴う茶菓子代、看板代 等</p>
	<p>〔指針〕</p> <p>○会議の実施 開催については、「メンバー」「時間帯」「飲食の金額」「場所」等、社会通念上相当であると認められる範囲であることが必要です。 また、飲食を伴うものについては公職選挙法等、関係法令に抵触しないよう注意が必要です。</p> <p>○広報紙 会派の広報紙を発行した場合は、発行物を収支報告書に添付してください。 政党活動、選挙活動、後援会活動などを掲載した広報紙の作成に要する経費には、政務活動費を充てることはできません。</p> <p>〔充当できない経費〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会通念上、不適切な場所での報告会に要する経費（スナック・バー・カラオケボックス等） ・政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代 ・政党活動、後援会活動等の掲載のある広報紙、ホームページ作成等に係る経費等

広聴費	
	<p>〔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</p>
	<p>〔支出できる例〕 印刷・製本代、コピー代、はがき代、新聞折込代、送料等、会場・機器等借上代、看板代、写真・映像等撮影代、写真現像代、会議に伴う茶菓子代 等</p>
	<p>〔指針〕</p> <p>○会議を実施する場所 広報費と同様です。</p> <p>〔充当できない経費〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・社会通念上、不適切な場所での広聴会に要する経費（スナック・バー・カラオケボックス等） ・政党活動、後援会活動に関する経費 ・飲食を主たる目的とする懇談会、懇親会に要する経費 ・飲酒を伴う懇談会、懇親会に要する経費 等

要請・陳情活動費	
	<p>〔内容〕 会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費</p>
	<p>〔支出できる例〕 資料印刷費、文書通信費、旅費、タクシー代、要請・陳情先への土産代 等</p>
	<p>〔指針〕</p> <p>○要請・陳情活動費 会派が国・県等の関係機関や、国会議員・県議員等に対して要請・陳情活動を行うために必要な資料作成費や旅費等です。 要請・陳情活動では、「訪問先」よりも「内容」が重要となるため、市政に関する要請・陳情であれば認められるものと考えられます。 ただし、無用の誤解を招かないためにも、訪問先等には配慮が必要です。 また、政務活動費は会派に対して交付されることから、要請・陳情活動を行うにあたっては、会派内での合意形成が重要です。</p> <p>○要請・陳情活動を行う場合 視察や研修を行う場合と同様に、活動申出書を提出してください。 複数会派合同で要請・陳情活動を行う場合は、それぞれの会派から活動申出書を提出してください。 また、活動を行った後は、要請・陳情先、日時、場所等を記載した報告書の提出が必要になります。訪問先の名刺、面会証の写し等、訪問したことを証明できるものがあれば、併せて添付してください。</p> <p>○旅費を支出するときの留意事項 調査研究費と同様です。</p> <p>〔充当できない経費〕 ・政党活動としての要請・陳情活動 等</p>

会議費	
	<p>〔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</p>
	<p>〔支出できる例〕 会場・機器等借上代、印刷製本費、参加費、資料代、旅費、タクシー代、食事代、茶菓子代、団体等が主催する会合等の会費 等</p>

	<p>[指針]</p> <p>○会議費 会派が開催する各種会議、情報収集のための意見交換会への参加に要する経費です。 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。</p> <p>○会議の実施 開催については、「メンバー」「時間帯」「飲食の金額」「場所」など、社会通念上相当であると認められる範囲であることが必要です。二次会、意見交換会等においては、不適切な場所（スナック・バー・カラオケボックス等）での経費に充てることはできません。</p> <p>○旅費 調査研究費と同様です。</p> <p>[充当できない経費]</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食を主たる目的とする懇談会、懇親会に要する経費 ・ 飲酒を伴う懇談会、懇親会に要する経費 等
--	--

資料作成費	
	<p>[内容] 会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費</p>
	<p>[支出できる例] コピー代、印刷・製本費、パネル代、原稿料、資料作成委託費、事務機器購入費、事務用品、用紙代 等</p>
	<p>[指針]</p> <p>○資料作成に必要な事務機器の購入費、事務用品代や資料作成の委託費等に充てることができます。</p> <p>○パソコン本体の購入 タブレット端末の導入に伴い、パソコン本体の購入は原則認めないこととします。ただし、議長が特に必要と認める場合を除きます。</p> <p>○タブレット端末の周辺機器の購入 タブレット端末の周辺機器の購入は認めることとしますが、用途を勘案し、不必要なものの購入は避けるようにしてください。なお、パソコン本体の周辺機器の購入も同様の取り扱いとします。</p> <p>○タブレット端末用のソフトウェア 会議及び議員活動に必要なタブレット端末用のソフトウェアで有料のものは、議長が必要と認める場合は支出できるものとします。</p>

	<p>○モバイル Wi-Fi ルーター等の通信費</p> <p>タブレット端末を Wi-Fi 環境以外で使用する必要があり、モバイル Wi-Fi ルーター等を契約した場合の通信費は、2分の1（上限2,000円/月）を支出できるものとします。ただし、通信会社等との契約及び導入時の費用負担は各議員が行ってください。</p> <p>〔充当できない経費〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選挙運動の資料作成に要する経費 ・政党活動の資料作成に要する経費 ・後援会活動の資料作成に要する経費 等
--	---

資料購入費	
	<p>〔内容〕</p> <p>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</p>
	<p>〔支出できる例〕</p> <p>書籍代、新聞・雑誌購読料、DVD等購入費、有料データベース代 住宅地図 等</p>
	<p>〔指針〕</p> <p>○図書や資料等の購入は、会派が政務活動のため使用するものに限りません。</p> <p>○図書等の取り扱い</p> <p>図書等は会派の蔵書として登録してください。</p> <p>〔充当できない経費〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スポーツ新聞や娯楽紙 ・自宅用の新聞代 ・選挙活動や政党活動に使用する資料等の購入費 ・議員が所属する政党の機関紙等の購入費 ・週刊誌や漫画など政務活動に関連しない雑誌、DVD等の購入費 等

人件費	
	<p>〔内容〕</p> <p>会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費</p>
	<p>〔支出できる例〕</p> <p>給料、各種手当、賃金、社会保険料 等</p>
	<p>〔充当できない経費〕</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員の親族の雇用経費 ・選挙活動、後援会活動に従事する者の雇用経費 ・政務活動以外の一般事務、会計事務等を補助する者の雇用経費 等

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
	〔支出できる例〕 賃料、光熱水費、共益費、管理費、仲介手数料、礼金、政務活動に必要な造作 等
	〔充当できない経費〕 ・個人事務所等の賃借料や維持管理経費（光熱水費等）等

8 その他留意事項

(1) クレジットカードの使用

クレジットカードによる支払いは、経済的付加価値が個人に転化される決済方法のため、使用にあたっては、あらかじめ議員個人（各会派の会計等）で政務活動費専用のクレジットカードを作成してください。物品等の購入に伴い発生したポイントについては、政務活動費に係る物品等の購入の際に充当してください。

なお、購入時は事前に事務局にご相談いただき、納品後は物品等の確認を行います。

また、次の事項に留意してください。

- ・クレジットカード名義（口座名義）は議員の本人名義としてください。
- ・支払い方法は一括払いのみとし、分割払いやボーナス払いは対象外とします。
- ・購入後は、領収書、支払証明書等を提出してください。なお、支出の事実を証する書類が提出できない場合は、クレジットカードの利用明細または引落しのあった通帳の該当部分の写し等を添付することで認めますが、引落としが年度を越える場合は除きます。
- ・購入時にポイントを充当した場合は、差引きした金額を支払います。

(2) その他のキャッシュレス決済

発生したポイントの管理等が困難であることから、現状では使用しないでください。

【参考資料】

○伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 17 年 11 月 1 日

条例第 5 号

改正 平成 20 年 10 月 10 日条例第 25 号

平成 24 年 12 月 27 日条例第 42 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、伊勢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、伊勢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等)

第 3 条 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 3 万円を乗じて得た額を交付する。

2 政務活動費は、毎年度 4 月に当該年度における 12 箇月分を交付する。ただし、年度の途中において議員の任期が満了するときは、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

3 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結成の日の属する月の翌月に交付する。

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ときは、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ときは、当月分の政務活動費は交付しない。

5 政務活動費の交付を受けようとする会派は、代表者を定め、規則で定めるところにより、議長を通じて市長に申請しなければならない。

6 市長は、前項の規定による申請があったときは、政務活動費の交付の決定を行い、その旨を当該請求書を提出した会派に対し議長を通じて通知するものとする。

(所属議員数に異動が生じた場合等の届出)

第 4 条 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とき、又は会派を解散したときは、当該会派の代表者（会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者）は、速やかに、その旨及び年月日を議長を通じて市長に届け出なければならない。

(所属議員数の異動等に伴う調整)

第 5 条 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で、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、当該会派に対し当該下回る額を異動が生じた日の属する月の翌月

に追加して交付し、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ときは、当該会派は当該上回る額を異動が生じた日の属する月の末日までに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年度の途中において解散したときは、当該会派の代表者であった者は、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解散の日の属する月の末日までに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（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ものとする。

（経理責任者）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派は、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。

- 2 経理責任者は、政務活動費に係る収入及び支出の状況を明らかにするため、会計帳簿を備え、これに次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 収入については、交付を受けた金額及び年月日
 - (2) 支出については、これを受けた者の氏名並びにその目的、金額及び年月日
 - (3) その他必要と認める事項

（収支報告書の提出）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者（会派を解散したときは、当該会派の経理責任者であった者）は、規則で定めるところにより、政務活動費に係る収入及び支出の報告書を作成し、議長に提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第9条 政務活動費の交付を受けた会派は、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ときは、当該残余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年度の途中において解散したときは、当該会派の代表者であった者は、その年度において交付を受けた政務活動費の解散の日の属する月分（その日が基準日に当たるときは、前月分）までの総額から、当該会派が解散をした日までに第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ときは、当該残余額を返還しなければならない。

（収支報告書の保存及び閲覧）

第10条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書について、提出期限の日から起算して10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、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

(透明性の確保)

第11条 議長は、第8条の規定により提出された収支報告書について、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12条 この条例で定めるもののほか、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。

別表 (第6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
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

○伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成 17 年 11 月 1 日

規則第 3 号

改正 平成 25 年 3 月 1 日規則第 6 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 25 年伊勢市条例第 ○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。

(交付申請)

第 2 条 条例第 3 条第 5 項の規定による政務活動費の交付の申請は、毎年度 4 月 15 日まで（年度途中において新たに結成された会派にあっては、結成の日の翌日から起算して 15 日以内）に、政務活動費交付申請書（様式第 1 号）を提出して行うものとする。

(交付決定通知)

第 3 条 条例第 3 条第 6 項の規定による政務活動費の交付決定の通知は、政務活動費交付決定通知書（様式第 2 号）により行うものとする。

(所属議員数に異動が生じた場合等の届出)

第 4 条 条例第 4 条の規定による届出は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める様式により行うものとする。

- (1) 所属議員数に異動が生じた場合 所属議員数異動届出書（様式第 3 号）
- (2) 会派を解散した場合 会派解散届出書（様式第 4 号）

(所属議員数の異動に伴う交付決定の変更)

第 5 条 市長は、条例第 5 条第 1 項に規定する場合には、前条第 1 号に規定する届出書に基づきその年度分として当該会派に対して交付すべき政務活動費の額を再び算定して、既にした交付決定を変更し、その旨を当該会派に対し政務活動費交付決定変更通知書（様式第 5 号）により議長を通じて通知するものとする。

(経理責任者の選任の届出等)

第 6 条 政務活動費の交付を受けた会派は、条例第 7 条に規定する経理責任者を選任したときは、速やかに、その旨を経理責任者選任届出書（様式第 6 号）により議長を通じて市長に届け出なければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派は、会派の名称その他の政務活動費交付申請書の記載事項に変更があったとき（第 4 条第 1 号に規定する場合を除く。）、又は経理責任者を変更したときは、速やかに、その旨を変更届出書（様式第 7 号）により議長を通じて市長に届け出なければならない。

(収支報告書の提出等)

第 7 条 条例第 8 条に規定する報告書（以下「収支報告書」という。）は、政務活動費収支報告書（様式第 8 号）によるものとする。

2 収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年 4 月 30 日までに提出するものとする。

- 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、解散の日の翌日から起算して 30 日以内に収支報告書を提出するものとする。
- 4 収支報告書には、政務活動費による支出に係る領収書等の写し（社会慣習その他の事情によりこれを徴し難いときは、その旨並びに当該政務活動費による支出の目的、金額及び年月日を記載した書面）を条例別表に定める支出の項目ごとに分類して添付しなければならない。

（収支報告書の写しの送付）

第 8 条 議長は、政務活動費の交付を受けた会派（会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者）から収支報告書の提出があったときは、その写しを市長に送付しなければならない。

（会計帳簿等の整理保管）

第 9 条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者（会派を解散したときは、当該会派の経理責任者であった者）は、条例第 7 条第 2 項に規定する会計帳簿その他当該政務活動費の収入及び支出に関する書類を整理し、これらを第 7 条第 2 項又は第 3 項に規定する当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して 10 年を経過する日まで保管しなければならない。

附 則

（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 この規則の施行の際、現に提出されている改正前の伊勢市政務調査費の交付に関する条例に基づく規則の第 2 条、第 3 条、第 4 条の規定による政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、会派解散届、政務調査費交付決定通知書、政務調査費交付請求書は、この規則施行の日においてこの規則による改正後の第 2 条、第 3 条、第 4 条の規定により提出された政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費交付決定通知書、政務活動費交付請求書とみなす。

年 月 日

（宛先）伊勢市長

会派の名称
代表者氏名

印

政務活動費交付申請書

伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例第3条第5項の規定により、次のとおり政務活動費の交付を申請します。

会 派 の 名 称	
会 派 の 結 成 年 月 日	年 月 日
代 表 者 氏 名	
所 属 議 員 数	名（ 年 月 1日現在）
所 属 議 員 氏 名	
交 付 申 請 額	（ 年度分） 円

様式第2号（第3条関係）

第 年 月 日
年 月 日

様

伊勢市長

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、次のとおり決定したので、通知します。

年度分政務活動費交付決定額

円

年 月 日

（宛先）伊勢市長

会派の名称
代表者氏名

所属議員数異動届出書

所属議員数に異動が生じたので、伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例第4条の規定により、次のとおり届け出ます。

1 異動内容

区 分	新	旧
所属議員数	人	人
所属議員氏名		

2 異動年月日 年 月 日

様式第5号（第5条関係）

第 年 月 日
号 日

様

伊勢市長

印

政務活動費交付決定変更通知書

年 月 日付けで提出のあった所属議員数異動届出書に基づき、貴会派に
年度分として交付すべき政務活動費の額を次のとおり変更したので、通知します。

- 1 既交付決定額（年額） 円
- 2 変更交付決定額（年額） 円

年 月 日

（宛先）伊勢市長

会派の名称
代表者氏名

変 更 届 出 書

次のとおり変更がありましたので、伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条第2項の規定により、届け出ます。

区 分	変更内容		変更年月日 (選任年月日)
	新	旧	
会 派 の 名 称			
代 表 者			
経 理 責 任 者			
上記以外の事項			

年 月 日

（宛先）伊勢市議会議長

会派の名称
 経理責任者氏名

印

年度分政務活動費収支報告書

伊勢市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、年度分政務活動費に係る収入及び支出の状況を別紙のとおり報告します。

別紙

会派名		
1	収入	円
2	支出	
(単位 円)		
	項 目	金 額
	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	
3	残余额	円

備考

- 1 支出の項目ごとの金額欄は、当該項目に係る支出額の合計額を記載すること。
- 2 支出の摘要欄は、主たる支出の内訳を記載すること。
- 3 領収書等の写しを項目ごとに分類し、添付すること。