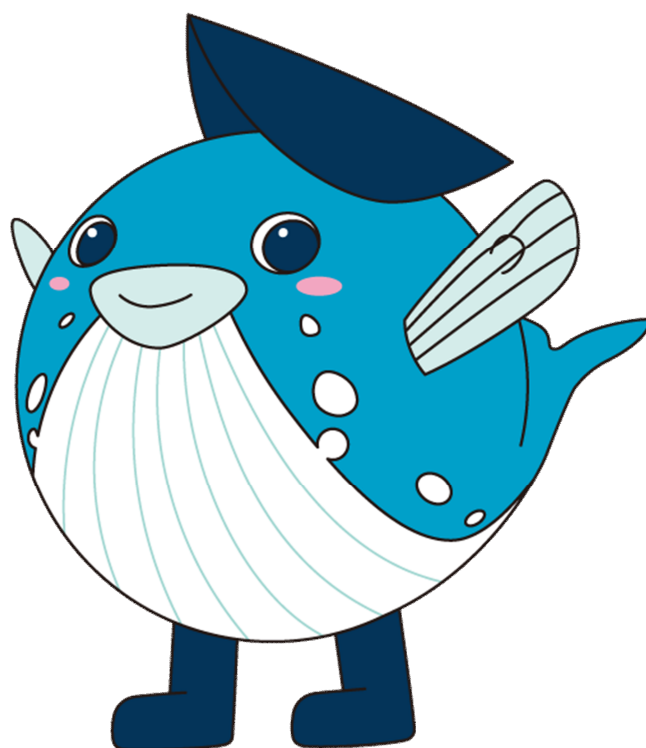


政務活動費の手引



令和 7 年 9 月 改 訂 版
下 関 市 議 会

目 次

I 政務活動費について	1
1. 「政務活動費の手引き」について	1
2. 政務活動費制定の経緯	1
3. 政務活動費とは	1
4. 政務活動費による活動の性格	2
5. 会派が行う政務活動の解釈	2
6. 実費弁償の原則	3
7. 按分の原則	3
8. 説明責任	3
II 政務活動費制度の概要	4
III 政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ	5
1. 交付申請から交付まで	5
2. 収支報告から返還まで	6
IV 政務活動費で支出できない経費	7
V 同族企業等に対する政務活動費の支出	8
1. 同族企業等の定義	8
2. 支出にあたっての原則	8
VI 条例で定める用途項目別の取り扱い例	10
1. 調査研究費	10
2. 研修費	12
3. 広報費	14
4. 広聴費	16
5. 要請・陳情活動費	17
6. 会議費	18
7. 資料作成費	19
8. 資料購入費	20
9. 人件費	21
10. 事務費	22
11. その他	23

Ⅶ 政務活動費の会計処理	2 3
1. 帳票書類の整理保管	2 3
2. 政務活動費専用の金融機関口座の設置	2 4
3. 領収書等の証拠書類	2 4
4. クレジットカード決済等使用時の留意事項	2 5
5. 支払後の精算	2 6
6. 会計年度及び支出金の帰属年度	2 6
7. 備品の購入、管理及び処分	3 1
Ⅷ 政務活動費の収支報告及び返還	3 5
1. 政務活動費の収支報告	3 5
2. 政務活動費の検査	3 5
3. 政務活動費の返還	3 5
Ⅸ 政務活動費の情報公開	3 6
1. 政務活動費の情報公開	3 6
2. ホームページでの情報公開	3 6
3. 情報公開の対応	3 6
4. 政務活動費の閲覧	3 6
下関市議会政務活動費の交付に関する条例	3 7
下関市議会政務活動費の交付に関する規則	4 4
様式第 1 号 (交付申請書)	4 6
様式第 2 号 (交付変更申請書)	4 7
様式第 3 号 (会派解散届)	4 8
様式第 4 号 (交付決定通知書)	4 9
様式第 5 号 (交付請求書)	5 0
別表 1 (支出伝票)	5 1
別表 2 (領収書等貼付用紙)	5 2
別表 4 (備品台帳)	5 3
別表 5 (切手等使用台帳)	5 4
別表 6 (備品処分届)	5 5
別表 7 (支出伝票記録簿)	5 6
参考様式 1 (会派広報・印刷物 経費内訳票)	5 7
参考様式 2 (政務活動用携帯電話等使用 (変更・廃止) 届)	5 8

I 政務活動費について

1. 「政務活動費の手引き」について

下関市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第3項において、政務活動費の使用に関し必要な事項は議長が定めることとされたところである。「政務活動費の手引き」は、この規定に基づき、定めたものである。

なお、今後、根拠法令等の改正、社会情勢の変化等により、改訂の必要が生じた場合は、内容の改訂について、改めて各党派会長会議で協議の上、決定するものとする。

2. 政務活動費制定の経緯

平成12年4月に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなり、活性化と審議能力の強化が求められることとなった。

こうした中で、議員活動の基盤の充実強化を図るため、政務調査費の法制化が必要となり、平成12年5月に地方自治法の改正が行われ、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられたところである。

平成24年8月に地方公共団体の議会及び長による適切な権限の行使の確保、住民自治の更なる充実を図るため、地方自治法の改正が行われた。

この改正により、政務調査費については、①名称を政務活動費に、交付目的を「議員の調査研究活動その他の活動に資するため」に改められ、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され、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されたところである。

3. 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定及び下関市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき、下関市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、会派に交付されるものである。(条例第1条、第2条)

このため、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されなければならない。政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定められており、規定に違反した使用は認められていない。

4. 政務活動費による活動の性格

政務活動は、議会活動の範囲には含まれず、公務でないと解されている。よって、政務活動中に事故が発生した場合は、公務災害の対象とはならない。

5. 会派が行う政務活動の解釈

本市では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、会派の構成員である個々の議員が行う活動であっても、会派としての意思統一がなされ、当該活動が会派として行うものであるとの会派の了承がある場合(支出伝票の提出をもって会派の了承があったものとする。)には、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、この場合にも、政務活動の実施結果で会派に報告可能なもの(視察報告等)は、必ず会派に報告し、その成果を会派で共有することが必要となる。

6. 実費弁償の原則

政務活動は会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、調査研究その他の活動に要した費用の実費に充当することを原則とする。

7. 按分の原則

会派の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐に渡り、渾然一体となっていることが多く、明確に区分することが困難であると考えられる。

そのため、活動に要した経費の全額に政務活動費を充当することが不適当な場合は、活動の実態に合わせて、適切な按分によって政務活動に資するため必要な経費の額を確定するものとする。

なお、按分割合については、一律に比率を示すことは困難であるため、全国各地の判例を参考に、会派の責任において、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとする。

8. 説明責任

政務活動費は、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、その使途は、調査研究その他の活動のための経費として社会通念上妥当な金額の範囲において、会派が自主性に基づき決定するものである。

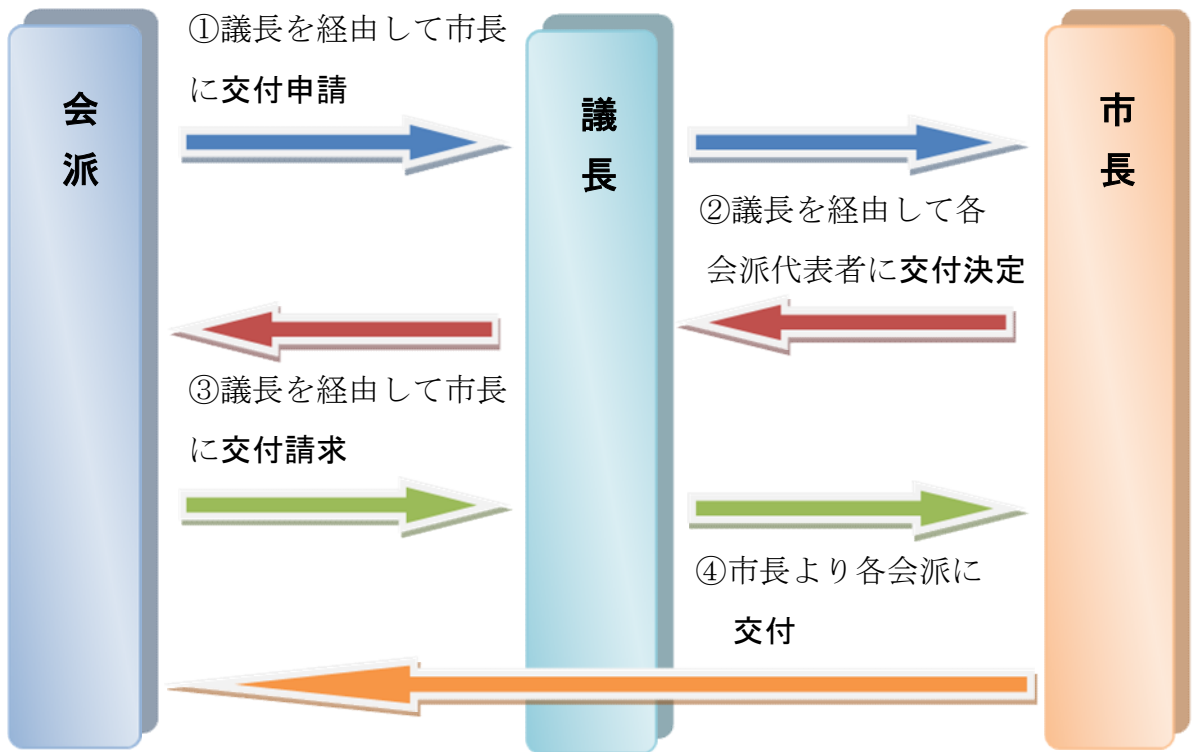
このことから、会派は、政務活動費の使途に関して透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たさなければならない。

II 政務活動費制度の概要

交付対象	・会派（1人会派を含む。）	条例第2条
交付月額	・政務活動費の月額は、各月1日における当該会派の所属議員数に50,000円を乗じて得た額	条例第3条
交付申請	・毎年度4月に市長に対し、議長を経由して交付申請書を提出する。 ・任期満了による一般選挙後、新たに会派が結成された場合は、速やかに交付申請を行う。	条例第3条 規則第2条
交付請求 交付月日	・毎年度、上半期と下半期の最初の月（4月・10月）に政務活動費の交付日の10日前までに、議長を経由して市長に交付請求書を提出する。 ・政務活動費は、各半期の最初の月（4月・10月）の15日に当該半期に属する月数分を交付する。ただし、その日が下関市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）に規定する休日にあたる場合は、その前日とする。	条例第3条 規則第4条
経費の範囲	・政務活動費を充てることのできる経費の範囲は、条例で定める。（別表参照）	条例第5条
経理責任者	・政務活動費の交付を受けた会派は、経理責任者を置かなければならない。	条例第6条
収支報告書の提出	・収支報告書を翌年度の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30日以内に収支報告書を提出しなければならない。	条例第7条
返還	・交付を受けた政務活動費の総額から当該年度において必要な経費とし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を出納整理期間内（翌年度の5月末まで）に返還しなければならない。	条例第8条
関係書類の保存	・議長は、収支報告書を5年間保存しなければならない。	条例第9条

Ⅲ 政務活動費交付申請から収支報告までの事務の流れ

1. 交付申請から交付まで



① 交付申請

毎年度4月に政務活動費の交付日の10日前までに議長を経由して市長あてに、当該年度分を申請する。

《交付申請書》

② 交付決定

市長から、議長を経由して各会派代表者あてに交付決定される。

《交付決定通知書》

③ 交付請求

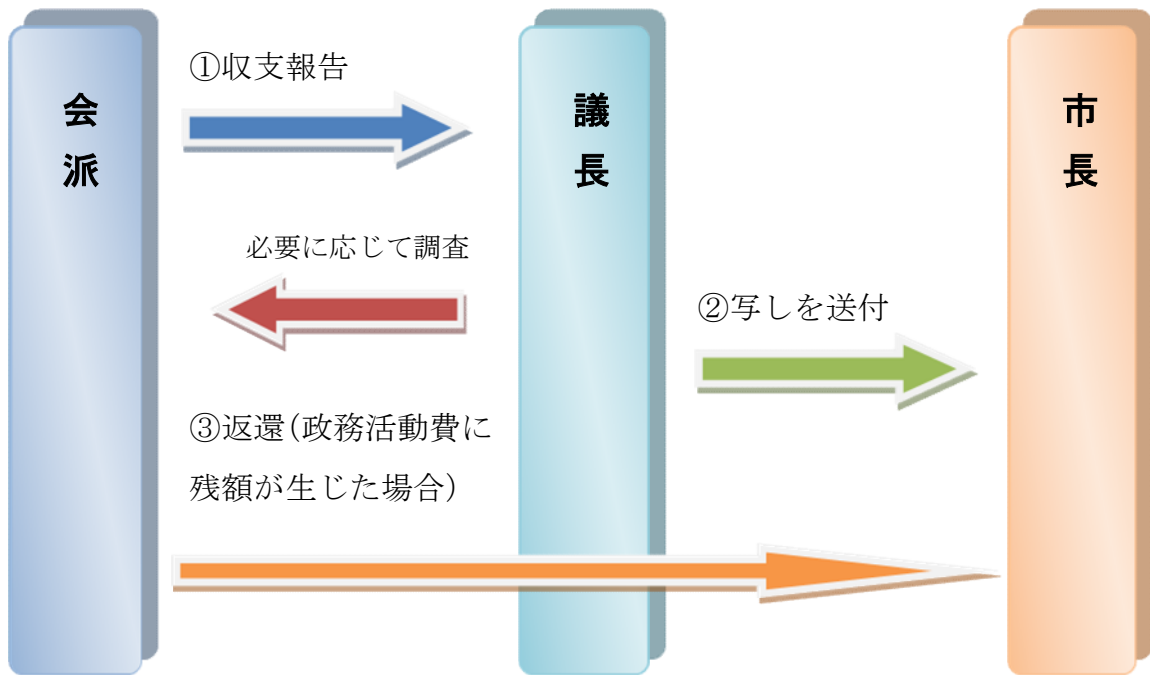
半期ごと（4～9月、10月～3月）に議長を経由して市長あてに請求する。

《交付請求書》

④ 交 付

市長から、各半期の最初の月（4月、10月）に各会派指定の口座に振り込まれる。（通常、4月、10月の15日に振り込まれる。）

2. 収支報告から返還まで



① 収支報告

翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類の原本を添付し、議長に報告する。

《収支報告書》

② 写しを送付

議長は提出された収支報告書の写しを市長に送付する。

③ 返還（政務活動費に残額が生じた場合）

出納整理期間内（翌年度の5月末まで）に返還する。

IV 政務活動費で支出できない経費

区 分	内 容
私的活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・慶弔費 ・慶弔電報 ・餞別 ・見舞金 ・寸志 ・広告料 ・年賀状購入、印刷代 ・各種パーティー券購入 ・レクリエーション経費 ・宴会費 ・懇親会費 ・町内会、各議連等任意の団体の会費 等
政党活動的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・政党党費 ・政党大会参加費 ・党大会参加のための旅費 ・政党広報紙等の印刷代、発送経費 等
後援会活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・後援会が発行する広報紙等の印刷代、発送経費 ・後援会主催の報告会等の開催経費 等
選挙活動経費	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙運動、選挙活動に要する経費 ・選挙活動用の事務所の経費 等
その他政務活動に適さない経費	<ul style="list-style-type: none"> ・飲食を主目的とする会合の経費 ・各種団体への寄付、協賛金、賛助金等 ・寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費 ・私有車の車検代、修理代、保険代、運転代行料 ・個人の資質向上が主目的となる講座等の受講料・資料代 ・プリペイドカード、商品券の購入 等 ・社会通念上、政務活動に使用するには著しく高価だと認められる物品等の購入経費、またはリース代金（正当な理由があると会派代表者が認めた場合は、その理由を支出伝票の備考欄に記載すること）

V 同族企業等に対する政務活動費の支出

議員の親族（個人）及び議員（個人）または議員の親族及び議員が役員を務める企業等（以下「同族企業」という。）に対して政務活動費が支出されるということは、これらの同族企業等に対して市民の税金が使われているということであり、市民に政務活動費の適正な支出に関して疑義を抱かせかねない。

このため、同族企業等に対する政務活動費の支出については、次のとおりとする。

1. 同族企業等の定義

下記のいずれかに該当するものをいう。なお、この場合、議長にその旨を記載した書面（兼業報告書）を提出しなければならない。

- ・議員自らが事業を営んでいる
- ・議員が請負（業として行う工事の完成若しくは作業その他の役務の給付または物件の納入その他の取引をいう。）をする者の支配人である
- ・議員自ら若しくはその配偶者若しくは1親等の者が法人の取締役、理事、監査役、監事、顧問若しくはこれらに準ずる職に就いている
- ・議員から資本金その他これに準ずるものの20分の1以上の出資を受けている
- ・議員に年額60万円以上の報酬、住宅または車両を提供している

2. 支出にあたっての原則

同族企業等に対する政務活動費の支出はできないものとする。

ただし、本人から理由を付して同族企業等に対し支出したい旨の申し出があり、各会派会長会議において了承された場合は支出できるものとする。

【参考】下関市議員政治倫理条例

（兼業等の報告義務）

第5条 議員は、議員の地位を取得した時に、自ら事業を営んでいるとき若しくは請負（業として行う工事の完成若しくは作業その他の役務の給付又は物件の納入その他の取引をいう。以下同じ。）をする者の支配人であるとき又は自ら若しくはその配偶者若しくは1親等の者（以下「議員等」という。）が法人の取締役、理事、監査役、監事、顧問若しく

はこれらに準ずる職（以下「取締役等」という。）に就いているときは、議員の任期開始の日から30日以内に、議長にその旨を記載した書面（以下「兼業報告書」という。）を提出しなければならない。

2 前項の規定の適用に当たっては、議員が取締役等に就いていない場合であっても、次の各号のいずれかに該当するときは、当該議員は当該法人等の取締役等に就いているものとみなす。

(1) 議員が法人に資本金その他これに準ずるものの20分の1以上を出資しているとき。

(2) 議員が法人から年額60万円以上の報酬、住宅又は車両の提供を受けているとき。

VI 条例で定める使途項目別の取り扱い例

※留意事項については、代表的な使途項目に記載しているが、他の項目で支出する場合も同様に取り扱うものとする。

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
例 示	資料印刷費、調査委託費、通信運搬費、交通費、宿泊費等
支出できるものの例	
・ 視察旅費（下関市職員等の旅費に関する条例を準用する。） ・ 調査のために借上げたマイクロバス、レンタカー代等 ・ 調査業務の外部委託料	
支出できないものの例	
・ 観光を主目的とした視察調査 ・ 友好親善を目的としたもの	

【留意事項】

- ・ 市外に出張する場合の旅費の支出にあたっては、下関市職員等の旅費に関する条例を準用し、事務局において計算を行うものとする。
- ・ 視察時におけるキャンセル料は次の場合に認めるものとする。
 - (1) 公務による場合
 - (2) 本人の病気やケガ等により取りやめる場合
 - (3) 親族の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
 - (4) 親族が物故した場合
 - (5) 旅行行程上の地域または本市において天災が発生した場合
 - (6) やむを得ない事情により議長が認めた場合

- ・調査研究のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、支出伝票に添付するものとする。
- ・レンタカーやタクシーの使用は、他に利用できる公共交通機関がないか運行本数が少ない等、自動車を借上げる合理的な理由がある場合に限るものとする。
- ・宿泊費は下関市職員等の旅費に関する条例で規定する金額（宿泊料金に含まれる夕朝食代相当額が明確な場合はその金額を控除した額）の範囲内とする。
- ・次に掲げるものを利用する場合は、実費支給が基本となるため、領収書を支出伝票に添付する。
 - （１）航空機（搭乗券の半券または搭乗証明書も必要）
 - （２）ＪＲ（急行料金、座席指定料金）
 - （３）船舶
 - （４）ビジネスパック
 - （５）マイクロバス、レンタカー（給油も含む）、タクシー等
 - （６）宿泊施設
- ・外部に委託して調査研究を行うときは、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された業務委託契約書を作成し（契約者は会派の代表者または所属議員とする。）、その写しを成果品２部とあわせて支出伝票に添付するものとする。
- ・海外への視察については、議長が特に必要と認めるもののみ支出できるものとする。
- ・旅費は、当該年度中に実施される視察、研修等を対象とする。ただし、年度をまたぐ場合の帰属年度は、旧年度分とする。

2. 研修費

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
例 示	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、参加費、出席者負担金、通信運搬費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・研究会、研修会等の会場借上料 ・講師への謝金、送迎タクシー代、食事代（常識の範囲内） ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。 ・研究会、研修会等への参加のための交通費、旅費 ・研究会、研修会等に参加するための出席者負担金、会費等の実費 ・研究会・研修会等に参加し、その終了後に開催される飲食を伴う意見交換会等の会費（ただし会派が主催する場合を除く。） 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・研究会、研修会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費 ・研究会・研修会等への一般参加者への食事代 	

【留意事項】

- ・政党が主催する研修会等については、参加資格が党員に限定されず、一般参加が可能な場合は当該研修会等の参加に係る経費の支出はできるものとする。
- ・研修会の参加費等に係る振込手数料は、社会通念上合理的な範囲で支出できるものとする。
- ・下関市民に対する飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている寄付行為に該当するため、主催する研修会等の講師への食事代の提供等にあたっては注意する必要がある。なお、会派が主催する研究会、研修会等で議員が飲食した分については政務活動費からは支出できない。
- ・研修のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、開催通知、日程等の写しとともに、支出伝票に添付するものとする。
- ・会派が行う研究会、研修会等については、開催日時、場所、参加者数、内容、

開催に要した経費を支出伝票に記載する。

- ・議員連盟の活動内容や実態が政務活動に適うものである場合は支出できるものとする。
- ・飲食を伴う意見交換会等の会費は、その意見交換会等が研究会、研修会等に付随（連続）したものであり、先の研究会、研修会等に参加した場合に限り、政務活動費の充当を可能とする。ただし、原則として1人1回当たり5,000円を上限とする。

【参考】（議員・職員のための議会運営の実際 21 地方議会研究会 P106より抜粋）

（質問） なぜ懇親会の経費が認められる場合と認められない場合があるのか。

（解答） 政務調査費は調査研究、情報の入手のために使用するものです。当該行政区域内の各種団体の総会等では行政に対する要望事項等を決定しますので会派、議員が出席します。総会終了後に懇親会が行われる場合、社会通念上認められる程度の参加費であれば政務調査費で支出することができます。

総会は形式的な要望等の入手が多いですが、懇親会では要望等の具体的内容、必要性など本音の情報を入手できますので、総会に連続する場合は政務調査費を充当することができます。また研修会への参加経費、研修会に続く懇親会経費も研修の延長として情報の入手や研修内容を深めることに役立ちますので認められます。総会はよくて、懇親会は対象外との形式論には賛成できません。

これに対し懇親会だけに参加するものも有益な情報入手になるのですが、私的な要素との区別がつかないことや、誤解を招くこと等から政務調査費による支出は認めない運用が適切です。

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
例 示	広報紙（広報誌）・報告書等印刷費、通信運搬費、会場費、茶菓子代、交通費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・会派で発行する市政報告などの広報紙（広報誌）発行に係る印刷製本費及び発送代等 ・会派によるホームページの作成料、改訂料、維持管理に要する経費 ・会派の議会活動報告等のための会場借上料 ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・報告会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費 	

【留意事項】

- ・広報紙（広報誌）及びホームページの内容に政務活動以外の政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等に関する掲載がある場合は、社会通念上、妥当な率で按分するものとする。
- ・会派の了承を得た場合は、議員個人が発行する広報紙（広報誌）及びホームページの作成・維持管理に係る経費についても、支出できるものとする。
- ・広報紙（広報誌）、ホームページ（会派の了承を得たものを含む）には会派名を標榜し、全額または一部を政務活動費で作成、運営している旨を掲載するものとする。
- ・広報紙（広報誌）の発行元の連絡先について、住所は会派控室の住所、個人（発行責任者）の住所いずれでも可とし、電話番号は会派代表者または個人（発行責任者）の番号を掲載することとする。
- ・特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とする広報紙（広報誌）や

報告会に係る経費については、支出できないものとする。

- 印刷物等を発送する際は、原則として切手を使用せず別納郵便等による窓口払いとする。
- 切手、はがきを購入した場合は、切手等使用台帳（別表5）に必要事項（月日、件名等）を記入し、入・出の数量を管理するとともに、支出伝票にも、使用目的や内容を記載するものとする。なお、年度末に未使用のものは現品相当額が返還の対象となるので留意すること。
- 広報紙（広報誌）の作成費等を計上する場合は、成果品2部及び経費内訳表（任意様式、P57参照）を支出伝票に添付するものとする。

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
例 示	印刷費用（会議資料、アンケート等）、会場費、交通費、通信費（切手等）、機器借上料、茶菓子代等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 広聴会、住民相談会等の開催のための会場借上料・ 広聴会、住民相談会等の開催に係る印刷製本費・ 広聴会、住民相談会等の開催会場の垂れ幕、看板等の経費・ 広聴会、住民相談会等の開催に係る郵送料・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 広聴会、住民相談会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費	

【留意事項】

- ・ 広聴会、住民相談会等の開催に係る印刷物、資料、アンケートの作成費等を計上する場合は、成果品2部及び経費内訳表（任意様式、P 57参照）を支出伝票に添付するものとする。

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
例 示	資料印刷費、通信運搬費、交通費、宿泊費等
支出できるものの例	
・ 要請・陳情活動を行うために必要な旅費 ・ 要請書、陳情書の作成に係る印刷製本費や郵送に要する経費	
支出できないものの例	
・ 政党としての要望、陳情に要する経費	

【留意事項】

- ・ 他の団体（政党、後援会等）の一員として、要望・陳情活動に加わる場合は、政党活動等とみなされるため、認められない。
- ・ 会派所属議員が特定政党の党员であっても、会派名を用いて特定政党を含む複数政党に対して要望・陳情活動を行う場合は政務活動費の対象とする。（特定政党のみの場合は対象外とする。）
- ・ 要請書、陳情書の印刷製本費等を計上する場合は、成果品2部を支出伝票に添付するものとする。
- ・ 要請・陳情活動のため市外に出張したときは、速やかに出張報告書を作成し、支出伝票に添付するものとする。

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会派としての参加に要する経費
例 示	会場費、交通費、宿泊費、資料印刷費、参加費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 会場借上料及び冷暖房料・ 会議終了後に開催される飲食を伴う意見交換会等の会費・ 会派が行う会合に要する経費（駐車場代等）・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 会議の会場として不相当と考えられる場所で行われる会合に係る経費・ 会議の一般参加者への食事代	

【留意事項】

- ・ 会派が行う会議については、開催日時、場所、参加者氏名、目的、開催に要した経費を支出伝票に記載する。

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
例 示	印刷製本費、コピー代、翻訳料、写真代、事務機器購入、リース代等
支出できるものの例	
・ 資料作成に伴う印刷製本費 ・ 資料作成のための事務機器（パソコン、コピー機など）、消耗品等の購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）	
支出できないものの例	
・ 事務機器等に係る保険料 ・ 図書カードの購入	

【留意事項】

- ・ 事務機器及び消耗品等の経費において、政務活動以外で使用した場合には、その状況に応じて按分するものとする。なお、資料作成に必要な消耗品等であっても、その購入量、時期が不適切とならないよう留意するものとする。
(事務機器については、「7. 備品の購入、管理及び処分」を参照)
- ・ 専用でない場合の備品については、リースまたはレンタル契約とすることが望ましく、その経費は業務に要した適切な割合で按分するものとする。この場合、品名、期間、金額等が確認できる契約書またはこれに類する書面を作成し、その写しを支出伝票に添付するものとする。(契約者は会派の代表者または所属議員とする。)

8. 資料購入費

内 容	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
例 示	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 書籍（領収書には本の名称が必要）・ 新聞（自宅で購読する新聞は、会派控室に配置する新聞以外のものとする。）・ 雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none">・ 政務活動に適さない図書等・ 書画、骨董に類するもの・ 所属政党が発行する新聞等の購読料・ スポーツ新聞・ 自己啓発的な意味合いのある図書等	

【留意事項】

- ・ 自宅等における新聞等の定期購読の支出については、会派所属議員1人につき1ヶ月あたり政務活動に費やした実態に合わせて、社会通念上妥当と認められる適切な按分率を使用する。
- ・ 住宅地図等、私的活動や選挙活動等にも利用できるものについては、政務活動に費やした実態に合わせて、適切な按分率を使用する。
- ・ 書籍、CD、DVD等を購入する際には、領収書等にその名称やタイトルを記載するものとする。
- ・ ソフトウェアは、価格にかかわらず消耗品とする。

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
例 示	賃金、手当等
支出できるものの例	
・ 会派雇用職員の賃金 ・ 研修会等の受付などのアルバイト代	
支出できないものの例	
・ 個人の秘書的な補助職員（来客接待を主な業務とする職員）の雇用に要する経費	

【留意事項】

- ・ 雇用契約書を作成し、その写しを支出伝票に添付するものとする。ただし、次年度以降、契約内容に変更なければ、添付は不要とする。
- ・ 勤務日数がわかるように出勤簿などを作成するものとする。
- ・ 会派雇用職員を政務活動の補助業務とそれ以外の業務に従事させている場合は、就業時間の割合に応じて、按分して支払うものとする。

【参考】 按分に関する判例

全国市議会議長会が発行している「政務活動に関するQ&A」等を参考

10. 事務費

内 容	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
例 示	備品購入費、消耗品購入費、通信費、燃料費等
支出できるものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・事務機器、タブレット、消耗品等の購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等） ・固定電話、携帯電話、タブレット、FAX等の使用料、インターネット接続料、プロバイダー料等 ・自動車のガソリン代 ・会派控室の維持管理に要する経費 	
支出できないものの例	
<ul style="list-style-type: none"> ・主に私生活において使用する物品の購入費（例：自動車、携帯電話、腕時計、日用品（会派控室で使用するものを除く。）等） ・政務活動に直接必要とされない経費（自動車に係る車検代、保険料、カーナビ、旅行保険の保険料等） ・政党活動、後援会活動、選挙活動など政務活動以外に要する経費 	

【留意事項】

- ・携帯電話等の使用料を政務活動費で支出する場合、対象となる機器の電話番号等について、政務活動用携帯電話等使用（変更・廃止）届（任意様式、P 5 8 参照）を提出すること。
- ・ガソリン代、固定電話の使用料、携帯電話の使用料、インターネット接続料、プロバイダー料等のそれぞれの支出については、会派所属議員 1 人につき 1 ヶ月あたり、政務活動に費やした実態に合わせて、社会通念上妥当と認められる按分率を使用する。なお、電報料金や国際通話料金は除くものとする。
- ・特定の用途基準項目の事務に限られる場合は、その項目で経費を計上するものとする。

（事務機器及びタブレットについては、「7. 備品の購入、管理及び処分」を参照）

11. その他

政務活動費の使用について、疑義が生じた場合は、各会派会長会議に諮り、協議するものとする。

Ⅶ 政務活動費の会計処理

1. 帳票書類の整理保管

(1) 支出伝票等の作成

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び経理責任者は、支払伝票記録簿（別表7）を作成するとともに、領収書等証拠書類は、支出伝票（別表1）に貼り付け、整理保管するものとする。

(2) 会派で保管する資料等

支出伝票（別表1）に添付する成果品等（注1）以外の資料等（注2）については、収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで、会派の代表者または経理責任者が保管するものとする。

（注1）

支出伝票に添付する成果品等は次のとおりとなる。

- ・ 調査研究費における外部委託の報告書
- ・ 広報費における広報紙（広報誌）
- ・ 広聴費における広聴会、住民相談の開催に係る印刷物、資料、アンケート
- ・ 要請・陳情活動費における要請書・陳情書

（注2）

成果品等以外の資料等には次のようなものがある。

- ・ 調査研究費における外部に委託して調査を行うときに作成する業務委託契約書（原本）や、調査研究等で入手した資料類

- ・研修費における研究会、研修会等で入手した資料類
- ・人件費における雇用契約書（原本）や、勤務日数がわかる出勤簿等
- ・預金通帳
- ・クレジット会社からの請求明細書
- ・切手台帳
- ・備品台帳（備品台帳は、台帳に記載している備品が現存する限り保管する必要がある。）

（3）会派が解散等により消滅した場合

会派が解散等により消滅した場合であっても、会派の代表者または経理責任者は保存期間が経過するまで、会派で保管する資料等を保管する必要がある。

2. 政務活動費専用の金融機関口座の設置

政務活動費は各会派の指定する金融機関の口座に振り込まれるので、政務活動費専用の口座を設ける必要がある。なお、政務活動費専用の金融機関口座は、決済用普通預金（無利息の普通預金）とする。

また、経理の透明性を確保する観点から、同口座に政務活動費以外の収支を混在させないこと。

3. 領収書等の証拠書類

- （1）政務活動費の支出で領収書を徴収する場合は、宛名、日付、品名、発行者の住所氏名等の必要事項が記入・押印されているか確認すること。また、レシートの場合でも領収書と同様に必要事項が記入されていれば領収書とみなす。（消耗品、書籍など多品目の一括購入で品名が記載されていない領収書の場合は、内訳がわかるように領収書に納品書などの明細を添付すること。）

- (2) 領収書等の宛名は原則として会派名とするが、会派名での宛名を指定することが困難な場合は、議員の氏名であっても差し支えないものとする。
- (3) 固定電話や携帯電話、タブレット、インターネット接続等の使用料については、内訳が記載されている請求明細等を証拠書類とすることができるものとし、この場合、支出伝票記録簿に記載する支払日は、口座振替の場合は引落日、クレジットカード払いの場合は請求明細書等の発行日とする（「4. クレジットカード決済等使用時の留意事項」参照）。なお、口座引き落としがわかる通帳や未精算の取引がないことを証する書類等は、会派または議員において収支報告書の保存期間に合わせて保管し、求めに応じ速やかに提示できるよう備えること（収支報告書への添付は不要）。
- (4) 調査委託契約、リース等契約の場合は、契約書の作成が必要となる。この場合、契約書の写しを提出することとなる。
- (5) 調査視察等の旅費の場合には、事務局で計算した旅費内訳書を添付すること。

4. クレジットカード決済等使用時の留意事項

- (1) クレジットカード、電子マネーにより「一括払い」で物品やサービス等を購入した場合、クレジット売上票（電子マネーの場合は利用日）、または利用明細書の発行日を支払日とすることができるものとし、クレジット売上票（電子マネーの場合は利用状況がわかる画面のスクリーンショット等）、または利用明細書を添付すること。

証拠書類の保管については、「3. 領収書等の証拠書類」の(3)に同じ。

(2) 口座から当該代金が引き落とされた日をもって支払日とする場合は、クレジット売上票、クレジット会社からの請求明細書及び当該代金が引き落とされたことがわかる通帳の写しを添付すること。

(3) クレジットカード等の利用により得たポイントは、政務活動費に係る物品等の購入に充当するなど、適正な会計処理に努めること。

5. 支払後の精算

(1) 政務活動費は、支払後速やかに支出伝票（別表1）を用い支出の事務処理、精算を行うこと。（概ね1ヶ月以内に精算する。）

(2) 按分により政務活動費を充当する場合は、支出伝票（別表1）に負担割合を記入し、支出金額欄には当該負担割合で計算した額を記入すること。（按分で算出した金額に端数が生じた場合は、切り捨てとする。）

6. 会計年度及び支出金の帰属年度

(1) 会計年度

政務活動費に係る会計年度は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとなる。ただし、改選年度は、4月1日から任期満了日の2月12日までと、新任期開始日の2月13日から3月31日までに区分する。

(2) 改選年における支出処理

改選前に生じた債務に係る支出については、任期満了の日までに支払を完了しなければ、改選前の政務活動費に計上することはできない。当然、改選後の新たな会派の政務活動費にも計上することはできない。

また、改選後、会派が結成されるまでは、会派の活動はありえず、政務活動費の支出はできない。

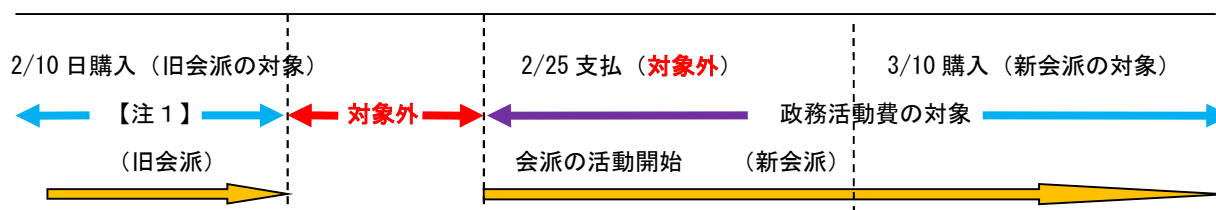
さらに、会派の結成後において生じた債務を、政務活動費の交付決定前に支出を行ったときも、政務活動費に計上することはできないので、注意すること。会派結成後の債務については、交付決定日以降に支出したとき、政務活動費に計上することができる。

なお、任期の途中で新たに会派を結成した場合も同様の取り扱いとなる。

【留意事項】

- ・「支払日」の整理については、「3. 領収書等の証拠書類」及び「4. クレジットカード決済等使用時の留意事項」を参照のこと。

【事例1】 2月10日、2月25日、3月10日に資料（本）を購入した場合
 議員の任期(2/12) 会派の結成(2/20) 交付決定(3/5)

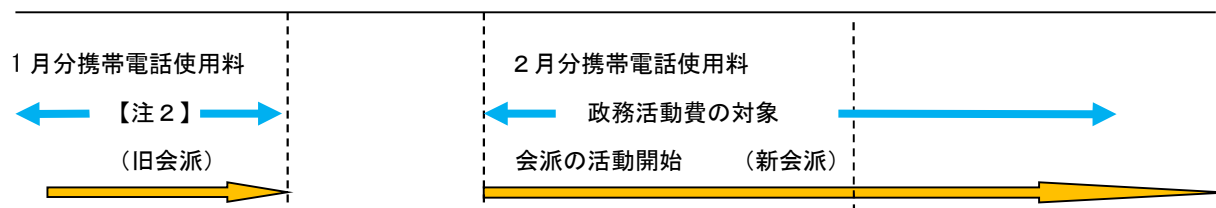


【注1】 2月12日までに支払った場合は旧会派の政務活動費として支出できる。

※ 会派の政務活動は会派結成の日（2月20日）から行われているが、交付決定前の支払（この場合、2月25日購入の資料（本）代）は政務活動費の対象にはならない。したがって、政務活動費の対象となるのは3月5日以降の支払（この場合3月10日購入の資料（本）代）となる。（ただし、会派結成後に購入の契約をして、交付決定後に支払った場合も対象となる。）

【事例2】 携帯電話使用料等の支払の場合

議員の任期(2/12) 会派の結成(2/20) 交付決定(3/5)



【注2】 1月分の携帯電話使用料を2月12日までに支払った場合は旧会派の政務活動費として支出できる。2月12日以降に支払った場合は、計上できない。

※ 携帯電話使用料等継続的使用に係る経費は、会派結成の日（2月20日）以降の政務活動が対象となる。上記【事例2】で2月分の携帯電話使用料を3月5日以降に支払う場合、会派結成日からの日数（上記の場合、20日からの9日間）を日割り按分により、携帯電話使用料として計上できる。（上記の場合、28分の9を携帯電話使用料として計上）

(3) 支出金の帰属年度

支出金に関する帰属年度は、支払日の属する年度として取り扱う。例えば、年度末3月（旧年度）に債務が確定したもので、支払を翌年度4月（新年度）に行ったものは、新年度における支出として取り扱うこととなる。（費用の支払日を会計上の記帳の基準とする。）

※年度をまたぐ契約期間に係る一括前払金の取り扱い

年度をまたぐ契約期間に係る一括前払金がある場合は、その支出金を会計年度で按分をする。ただし、任期外の契約期間に係る経費は支出することができない。

例えば、9月から1年分の新聞代を9月に一括して支払った場合は、9月から翌年3月分までに係る金額を当該支払年度に、4月から8月分に係る金額については、領収書のコピーを付けて翌年度に計上する。

また、定期刊行物で発売日（納品日）と号数が一致しない場合（例えば、3月に4月号が発売（納品）される場合など）は、発売日（納品日）を基準とする。この場合、支出伝票にその旨を記載すること。

なお、定期刊行物等の購読契約については、極力、年度をまたがらないように、また、会計年度に合わせた支払ができるように心がけること。

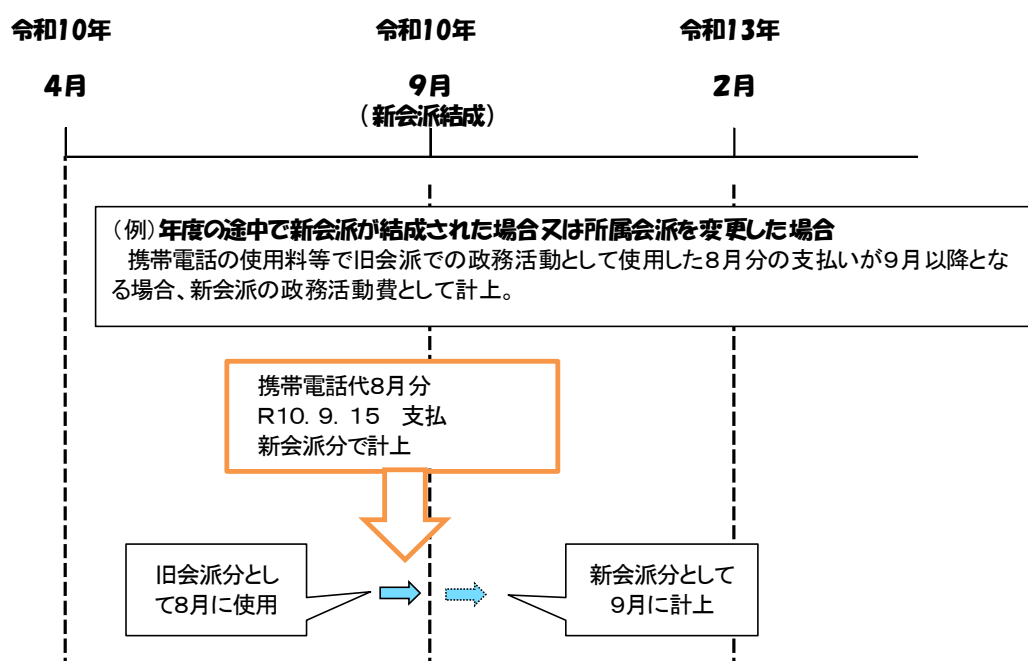
また、1年を超える契約は原則として行わないこととする。

（4）会派変更等における支出処理

年度の途中で新たに会派を結成した場合や、会派が分裂した場合、会派所属議員が他の会派に移った場合、旧（所属）会派の政務活動として使用した政務活動費の支払が新（所属）会派に移った後であるときは、新（所属）会派の政務活動費として支出計上できるものとする。

（例）9月1日に新会派が結成された場合

8月分の携帯電話や固定電話使用料、インターネット使用料等は旧（所属）会派の政務活動として使用したものであるが、支払は9月以降となるため新（所属）会派の政務活動費として支出計上できるものとする。



令和11年

令和12年

令和13年

4月

4月

2月

(例1) 年度末の料金等が新年度に請求がある場合

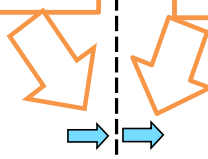
携帯電話の使用料で3月分の支払いが4月以降となる場合、翌年度に計上します。
(3月末日までに支払いがされているかにより帰属年度を決定します。)

例えば、

令和11年度3月分を4月15日に支払った場合、3月分は、令和12年度分に計上します。

携帯電話代2月分
R12. 3. 15 支払
令和11年度分に計上

携帯電話代3月分
R12. 4. 15 支払
令和12年度分に計上



(例2) 定期購読等の支払いで年度をまたぎ一括支払いをした場合

令和11年9月に定期購読で1年分の支払い36,000円(3,000円×12ヶ月)をした場合

9月～3月分21,000円(3,000円×7カ
月分)は令和11年度に計上

4月～8月分15,000円(3,000円×5カ
月分)は令和12年度に計上

9月

8月



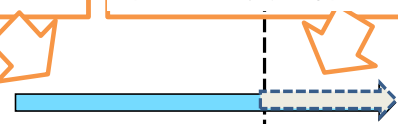
(例3) 定期購読等の支払いで、議員の任期を越える一括支払いをした場合

令和12年6月に定期購読で1年分の支払い36,000円(3,000円×12回)をした場合

6月～2月分27,000円(3,000円×9カ
月分)は令和12年度分に計上

議員の任期を越える部分の支払いの計上は出
来ないので3月分以降は計上できない

6月



② ただし、消滅前と同一性のある会派については、
継続しているものとみなす。

7. 備品の購入、管理及び処分

(1) 備品の購入

会派の代表者は、会派が政務活動費で備品（1品3万円以上の物品を備品とする）を購入した場合には、備品台帳（別表4）に備品名、取得年月日、取得価格、政務活動での使用頻度その他必要な事項を記載し、登録するものとする。なお、使用頻度の記載にあたっては、最近の判例では政務活動での使用頻度を購入金額の3分の1や4分の1とする按分率が示されているので留意すること。

議会活動のために購入するタブレットは原則として、議会活動と政務活動に使用することとする。そのため、備品台帳に登録の上、本体（付属品を含む）購入費（一括または分割）、契約手数料及び通信費等については、全額を政務活動費で充当することができることとする。ただし、それ以外にも使用する場合は、使用頻度にあわせて按分することとする。

備品の購入は、会派において計画的に購入するものとし、任期満了直前に、まとめて購入することのないように努めるものとする。また、会派所属議員が購入したパソコン、タブレット、プリンター、デジタルカメラ等の備品で、既に備品台帳に記載されているものについては、同一品目の備品を新たに購入しても政務活動費の対象とすることはできない。このため、故障や耐用年数切れにより、新たに同一品目を購入する場合は、備品処分届提出後に購入すること。

ただし、例外としてパソコンについては、議会活動のためにタブレットの代替として購入する場合は対象とすることができる。この場合には、備品台帳の備品名の欄にカッコ書きで「議会活動専用」と記載すること。

また、タブレット等を割賦（分割）購入したときは、備品台帳の取得価格に割賦（分割）月額と支払回数を記載すること。なお、支払途中で任期満了等により精算した場合は、支払回数を支払済回数に朱書きで訂正すること。

(2) 備品の管理

政務活動費で購入した備品は、適正に使用または管理しなければならない。全額を政務活動費で充当した備品は、議会活動のために購入したタブレットを除き、原則として会派控室に設置、保管するものとする。

耐用年数（使用年数）の途中または耐用年数の経過後において、使用不能または不用となった備品を破棄する場合は、可能な限り第三者からの書類等（家電リサイクル券購入費等の領収書や産業廃棄物管理票等）を徴するなど、可能な限り処分した事実の証明が行えるようにすること。

会計責任者は、これらの書類（書類を徴することができなかった場合は、備品の破損状況の確認や購入者への事情聴取等）により破棄を確認した後、速やかに備品処分届（証明書類は裏面に貼付）を議長へ提出すること。

(3) 備品の再使用及び処分

会派が消滅（任期満了を含む。）したときは、30日以内に備品の処分（精算）を行うものとする。なお、備品を引き継ぐ会派がある場合は、その会派に引き継ぐことができる。備品を処分（精算）または引き継ぐ場合は、備品台帳にその旨記載し、併せて備品処分届（別表6）を議長に提出するものとする。

ただし、消滅前と同一性がある会派については、存続しているものとみなすこととする。

備品の使用年数は、所得税法上の耐用年数を基準とし、耐用年数が終了していない備品の処分（精算）を行う場合には、残りの耐用年数（購入月及び処分月は使用していた月に含めることとする。）に相当する分の価額（残存価格）を不用額として返還するものとする。

【計上額及び返還額の算出方法】

〔例〕 令和11年11月にタブレットを購入し、令和13年2月に任期満了を迎えた
場合の計上額及び返還額算出方法

・議員任期	令和9年2月～令和13年2月
・購入時期	令和11年11月
・購入物品	タブレット
・購入金額	60,000円
・耐用年数	4年(48ヶ月)
・任期満了時(令和13年2月)における減価償却月数	16ヶ月
・政務活動での使用頻度	100%

(1) 一括購入した場合

ア. 令和13年2月までの政務活動費計上額

$$60,000 \text{ 円} \times 100\% (\text{使用頻度}) = 60,000 \text{ 円} \cdots \text{令和11年度に一括計上}$$

イ. 令和13年2月に任期満了を迎えた場合の処分に伴う返還額

$$60,000 \text{ 円} (\text{計上額}) \div 48 \text{ ヶ月} (\text{耐用年数}) = 1,250 \text{ 円} (1 \text{ ヶ月分減価償却額})$$

$$1,250 \text{ 円} \times 16 \text{ ヶ月} (\text{減価償却月数}) = 20,000 \text{ 円} (\text{購入後の減価償却額})$$

$$60,000 \text{ 円} - 20,000 \text{ 円} = 40,000 \text{ 円} \cdots \text{返還額}$$

(2) 割賦(分割)購入した場合

ア. 令和13年2月までの政務活動費計上額

$$\text{割賦(分割)支払回数} \quad 24 \text{ 回}$$

$$60,000 \text{ 円} (\text{取得価格}) \div 24 \text{ 回} = 2,500 \text{ 円} (\text{割賦(分割)月額})$$

$$\text{令和11年11月から令和13年2月まで支払回数} \quad 16 \text{ 回}$$

$$2,500 \text{ 円} \times 16 \text{ 回} (\text{支払回数}) = 40,000 \text{ 円} \cdots \text{計上額}$$

イ. 令和13年2月に任期満了を迎えた場合の処分に伴う返還額

$$60,000 \text{ 円} (\text{取得価格}) \div 48 \text{ ヶ月} (\text{耐用年数}) = 1,250 \text{ 円} (1 \text{ ヶ月分減価償却額})$$

$$1,250 \text{ 円} \times 16 \text{ ヶ月} (\text{減価償却月数}) = 20,000 \text{ 円} (\text{購入後の減価償却額})$$

$$40,000 \text{ 円} - 20,000 \text{ 円} = 20,000 \text{ 円} \cdots \text{返還額}$$

ウ. 主な備品（1品3万円以上の物品）の耐用年数は、下表のとおり。

物 品 名	耐用年数
パソコン・タブレット	4年
プリンター	5年
デジタルカメラ	5年
I Cレコーダー	5年
複写機、ファクシミリ	5年
書籍	5年

注) 上記以外の物品については、議会事務局へ問合せること。

Ⅷ 政務活動費の収支報告及び返還

1. 政務活動費の収支報告

政務活動費の収支については、各会派の経理責任者は収支報告書に記載された各支出に係る支出伝票等を添付して、当該年度終了日または会派が解散したときから30日以内に、収支報告書を議長に提出しなければならない。【条例第7条】

2. 政務活動費の検査

透明性の確保のため、会派の収支報告書について、議長が、必要に応じて、調査をすることがある。【条例第10条】

議会事務局で予備的に収支報告書の内容を点検するので、事務のふくそうを避けるため、上半期（4月から9月まで）分の支出伝票を10月末までに議会事務局に提出すること。点検が終了後、会派に返還する。

議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）の内容を検査する場合、会派で保管している報告書及び成果品等の資料の提示を求める場合があるので、会派の代表者または経理責任者は、これらの書類を大切に保管すること。

3. 政務活動費の返還

会派の代表者は、政務活動費に残余金が生じたときは、出納整理期間内（翌年度の5月末まで）に返還しなければならないため、議会事務局から交付される納付書により期限内に返納すること。【条例第8条】

なお、収支報告書等の内容から、政務活動の用途を逸脱していると判断される支出についても、当該金額が返還の対象となるので留意すること。

また、所属議員数の変更に伴う調整により返還額が生じたときも、出納整理期間内（翌年度の5月末まで）に返還しなければならない。【条例第4条】

Ⅸ 政務活動費の情報公開

1. 政務活動費の情報公開

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するための経費の一部として交付されるものであり、議員自らも使途の透明性を図る必要がある。議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）は、情報公開の対象公文書であり、市民が具体的に内容を知ることができるため、その使途や内容等については、会派において説明責任が生じる。

2. ホームページでの情報公開

政務活動費の収支報告書（領収書等を含む。）については、非公開情報（注1）が記録されていると認められるときは、その部分を除きホームページで公開する。

（注1）

非公開情報とは、下関市情報公開条例第6条第1項に規定する情報をいう。

3. 情報公開の対応

議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）は、議会事務局に5年間保管されているので、情報公開については議会事務局で対応する。

4. 政務活動費の閲覧

議長に提出された収支報告書（領収書等を含む。）の写しは、その写しに非公開情報が記録されていると認められるときは、その部分を除き、議会図書室において、閲覧に供する。

下関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、下関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、下関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 政務活動費の月額は、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円を乗じて得た額とし、毎年度、上半期と下半期に分けて交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、当該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 各半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その結成され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）に、当該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）から当該半期の最終月分までの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、除名若しくは死亡また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、前各項の規定により算出した額を現に交付する月の15日に交付する。ただし、その日が下関市の休日を定める条例（平成17年条例第2号）に規定する休日に当たる場合は、その前日とする。

(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は、各半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、既に交付を受け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、当該下回る額の追加交付を受け、既に交付を受けた額が異動後の所属議員数に基づいて算定した額を上回るときは、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、各半期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ができるものとする。
- 3 前2項に定めるもののほか、政務活動費の使用に関し必要な事項は、議長が定める。

（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）

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、領収書また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（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 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を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8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を返還しなければならない。

い。

(収支報告書の保存及び閲覧)

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。

- 2 何人も、収支報告書の写しを閲覧することができる。
- 3 前項の規定による閲覧は、収支報告書の提出期限の日から起算して60日を経過する日からすることができる。
- 4 議長は、第2項に規定する閲覧に係る収支報告書の写しに非公開情報(下関市情報公開条例(平成17年条例第16号)第6条第1項に規定する情報をいう。)が記録されていると認めるときは、非公開情報が記録されている部分を除いて、閲覧に供するものとする。
- 5 前各項に定めるもののほか、収支報告書の保存及び閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(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11条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の下関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、同日前にこの条例による改正前の下関市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成30年12月19日条例第81号)

(施行期日)

この条例は、平成31年1月1日から施行する。

附 則(令和3年6月30日条例第60号)

(施行期日)

この条例は、令和3年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の施行の際、この条例による改正前の別記様式による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

別表（第5条関係）

項 目	内 容
調査研究費	会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研 修 費	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
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 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

別記様式（第7条関係）

年 月 日

（あて先） 下関市議会議長

会 派 名

経理責任者名

年度政務活動費収支報告について

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

年度政務活動費収支報告書

会 派 名

1 収 入

政務活動費_____円

2 支 出

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
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 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。

下関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、下関市議会政務活動費の交付に関する条例(平成25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。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする条例第2条に規定する会派(以下「会派」という。)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、前条第1項の規定により申請のあった各会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、議長を経由して当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書(様式第4号)により通知するものとする。ただし、政務活動費交付変更申請書で申請のあった異動内容が会派の名称、代表者名または経理責任者名の変更であり、かつ、当該会派が同一とみなされる場合は、当該政務活動費交付変更申請書の提出をもって変更の届出とみなし、新たな政務活動費交付決定通知書による通知は行わないものとする。

(交付請求)

第4条 会派の代表者は、条例第3条第5項に規定する政務活動費の交付日の10日前までに、議長を経由して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。

附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

附 則（平成17年7月4日規則第348号）

この規則は、公布の日から施行し、平成17年4月1日から適用する。

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 この規則による改正後の下関市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、下関市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年条例第4号）の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

（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、この規則による改正前の様式第1号から第3号まで及び第5号による用紙で、現に残存するものは、なお使用することができる。

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名

代表者名

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

下関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 日現在）

6 交付申請額（ 年度分） 円

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名
代表者名

政務活動費交付変更申請書

下関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）			

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名
代表者名

会 派 解 散 届

下関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

第 号
年 月 日

様

下関市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日付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ましたので、下関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

年 月 日

（あて先） 下関市長

会 派 名
代表者名

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

下関市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

- 1 金 円
ただし、 年 月分～ 月分
- 2 交付の基準日における所属議員数 名

(別表1)

支 出 伝 票						
整理番号		項目	1. 調査研究費 5. 要請・陳情活動費 8. 資料購入費	2. 研修費 6. 会議費 9. 人件費	3. 広報費 7. 資料作成費 10. 事務費	4. 広聴費
会派名				主たる使用者		
件名 (用途)						
支出金額	円也			算出根基	総支出額	円
					負担割合	割
領収書が徴収できないとき	支出年月日	年 月 日	支出先			
備考						
<p>領収書等は情報公開に備えて、日付順に重ならないように貼付すること。</p> <p>両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。</p> <p>(ホッチキス等も可)</p> <p>A4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付すること。</p> <p>この支出伝票に入らない場合は、別紙の領収書等張付用紙に添付すること。</p>						

(別表2)

領収書等貼付用紙		
整理番号		
<p>領収書等は情報公開に備えて、日付順に重ならないように貼付すること。 両面になっているものは、全面にのりづけせずに裏面が確認できるように貼付すること。 (ホッチキス等も可) A4以上の大きさに貼り付けるのが適当でないものはそのまま添付すること。</p>		

備 品 台 帳

(別表4)

NO.

会派名： _____

番号	備 品 名	数量	取得年月日		政務活動使用頻度		耐用年数	摘 要
			年 月 日	取得価格	取得価格	政務活動費計上額		
1	〔 から保管転換〕	購入者 氏 名	年 月 日	取得価格	%	政務活動費計上額	年	償却終了日： 年 月 日 処分日： 年 月 日 処分内容： 廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			円		円			
			購入者 氏 名	年 月 日	%	政務活動費計上額	円	年
3	〔 から保管転換〕	購入者 氏 名	年 月 日	取得価格	%	政務活動費計上額	年	償却終了日： 年 月 日 処分日： 年 月 日 処分内容： 廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			円		円			
			購入者 氏 名	年 月 日	%	政務活動費計上額	円	年
4	〔 から保管転換〕	購入者 氏 名	年 月 日	取得価格	%	政務活動費計上額	年	償却終了日： 年 月 日 処分日： 年 月 日 処分内容： 廃棄・精算・保管転換 精算返還額： 円 保管転換先：
			円		円			
			購入者 氏 名	年 月 日	%	政務活動費計上額	円	年

(別表6)

年 月 日

備 品 処 分 届

下 関 市 議 会 議 長 殿

会 派 名

代 表 者 名

政務活動費で購入した下記の備品を処分（廃棄・精算・保管転換）しましたので報告いたします。

備 品 名	数量	取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認
(備品番号:)		年 月 日	円	・廃棄	
		処分年月日	政務活動費計上額	・精算	
		年 月 日	円	・保管転換	
(備品番号:)		取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認
		年 月 日	円	・廃棄	
		処分年月日	政務活動費計上額	・精算	
年 月 日	円	・保管転換			
(備品番号:)		取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認
		年 月 日	円	・廃棄	
		処分年月日	政務活動費計上額	・精算	
年 月 日	円	・保管転換			
(備品番号:)		取得年月日	取得価格	処分内容	経理責任者確認
		年 月 日	円	・廃棄	
		処分年月日	政務活動費計上額	・精算	
年 月 日	円	・保管転換			

(参考様式1)

支出や配付状況の内容がわかるようにすること

会派広報・印刷物 経費内訳票

広報紙（誌）名	
---------	--

		部数	支出金額	按分率	支出伝票 No.
作成	印刷料				
	デザイン料				
	その他				
使用内容	折込料				
	郵送料				
	手配り				
	保管				

(参考様式2)

政務活動用携帯電話等使用（変更・廃止）届

令和 年 月 日

会派名： _____

使用議員氏名				
区 分	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止	<input type="checkbox"/> 新規 <input type="checkbox"/> 変更 <input type="checkbox"/> 廃止
対 象 機 器	携帯電話	タブレット	固定電話	その他 ()
電 話 番 号				
適 用 日				
備 考				

(変更の場合、変更前)

対 象 機 器	携帯電話	タブレット	固定電話	その他 ()
電 話 番 号				

初 版	平成25年 4月 3日	会派会長会議承認
改訂 1	平成25年 9月 2日	会派会長会議承認
改訂 2	平成28年 2月15日	会派会長会議承認
改訂 3	平成29年 2月14日	会派会長会議承認
改訂 4	平成30年 2月23日	会派会長会議承認
改訂 5	平成30年12月 3日	会派会長会議承認
改訂 6	令和 2年 6月 5日	会派会長会議承認
改訂 7	令和 3年 6月 8日	会派会長会議承認
改訂 8	令和 7年 9月 1日	会派会長会議承認

お問い合わせ先

下関市議会事務局庶務課

代 表：083-231-1111（内線：2012）

直 通：083-231-2414

E-mail：gkshomuk@city.shimonoseki.yamaguchi.jp