

政務活動費の手引

松山市議会

平成31年4月

目 次

1 政務活動費の概要	
(1) 政務活動費とは	1
(2) 政務活動費交付の根拠となる法令等	1
(3) 制度の概要	2
2 交付申請から収支報告までの手続き	
(1) 交付申請から交付まで	3
(2) 収支報告から返還まで	5
3 使途基準の運用の目安	
(1) 基本的事項	6
① 実費による支出	6
② 按分による支出	6
③ 発生主義による会計処理	6
(2) 各経費の主な例及び運用の目安	7
① 調査研究費	7
② 研修費	11
③ 広報費	13
④ 広聴費	15
⑤ 要請・陳情活動費	18
⑥ 会議費	19
⑦ 資料作成費	20
⑧ 資料購入費	21
⑨ 人件費	23
⑩ 事務所費	24
政務活動費使途の内容等	25
(3) 政務活動費を充当するのに適さない経費等	26
① 私的財産の形成につながる経費	26
② 政務活動費を充当するのに適さない活動に要する経費で次に掲げるもの	26

(4) 各経費の運用にあたっての留意事項	27
① タクシー代の取り扱い	27
② ガソリン代の取り扱い	27
③ 携帯用機器（携帯電話、スマートフォン、タブレット、 モバイルWi-Fiルーター）の取り扱い	28
④ 備品の取り扱い	29
(5) クレジットカード等の運用にあたっての留意事項	34
① クレジットカードの取り扱い	34
② プリペイドカード等の取り扱い	35

4 政務活動費の会計処理

(1) 会計処理年度の考え方	36
① 会計年度	36
② 年度処理区分（発生主義）	36
③ 支出期間（単年度会計）	36
(2) 帳票書類の作成	37
① 科目別集計表の取り扱い	37
② 出納簿の取り扱い	37
③ 収入伝票の取り扱い	37
④ 支出伝票の取り扱い	38
(3) 会計書類の提出	39
① 証拠書類と関係書類の取り扱い	39
② 提出書類の整理方法	40
(4) 証拠書類の整備	41
① 領収書等証拠書類の取り扱い	41
② 支払証明書の取り扱い	42
③ 領収書等の整理方法	42

様式集	44
松山市議会政務活動費の交付に関する条例	64
松山市議会政務活動費の交付に関する規則	68
松山市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する事務処理規程	72
閲覧及び情報公開のフローチャート	76

1 政務活動費の概要

(1) 政務活動費とは

政務活動費とは、地方自治法第100条第14項から第16項までの規定並びに松山市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、松山市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する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員に交付されるものです。

（条例第1条、第2条）

したがって、交付された政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して充当されるべきものです。

（条例第5条）

(2) 政務活動費交付の根拠となる法令等

議員に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例、規則となっています。

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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

② 松山市議会政務活動費の交付に関する条例（※65頁参照）

③ 松山市議会政務活動費の交付に関する規則（※69頁参照）

(3) 制度の概要

項 目	内 容	関係条項
交 付 対 象	議員	条例第2条
交 付 額	各月の1日に在職する議員に対して交付 月額102,000円	条例第3条
交 付 方 法	各半期の最初の月(4月、10月)に、当該半期 に属する月数分を交付する。 ただし、改選期等についてはこの限りでない。	条例第3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。	条例第5条
収支報告書 の 提 出	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。	条例第6条
残余の返還	交付を受けた額に残余が生じたときは返還しな ければならない。	条例第7条
収支報告書 の 保 存	議長は、提出された収支報告書を5年間保存し なければならない。	条例第8条
収支報告書 の 閲 覧	何人も収支報告書の閲覧を請求することができ る。 ※閲覧の事務的対応は、議会事務局で行うが、使 途内容についての説明責任は議員個人とする。	条例第8条
透 明 性 の 確 保	議長は、提出された収支報告書について必要に 応じて調査を行い、政務活動費の適正な運用及 び使途の透明性の確保に努める。	条例第9条

2 交付申請から収支報告までの手続き

(1) 交付申請から交付まで

項 目	内 容	関係条項
交 付 申 請	議員は、毎年度、市長に対し、議長を經由して交付申請書を提出する。 ※申請主義であり、申請がない場合は必要がないものとみなす。 (別記様式第1号)「政務活動費交付申請書」	規則第2条
交 付 決 定	市長から、議員に、交付決定通知書により交付決定を通知する。 (別記様式第2号)「政務活動費交付決定通知書」	規則第3条
交 付 請 求	議員は、交付日の7日前までに、市長に対し、交付請求書を提出する。 (別記様式第3号)「政務活動費交付請求書」	規則第4条
交 付	市長から、各半期の最初の月(4月、10月)に、議員指定の政務活動費専用口座に振り込まれる。(通常、4月と10月の10日に振り込まれる。) ※政務活動費専用口座については、次頁参照	—
印鑑の統一	交付申請書、交付請求書、収支報告書の提出文書、支払証明書等の提出書類の印及び訂正印は、同じ印を使用する。	—

○政務活動費専用口座について

新規登録時の提出書類	新たに政務活動費の申請を行おうとする議員は、政務活動費専用口座を市長へ届け出ること。 (様式 13)「政務活動費専用振込口座届出書」
変更する場合の提出書類	届け出た政務活動費専用口座に変更がある場合は、速やかに市長へ届け出ること。 (様式 14)「政務活動費専用振込口座変更届出書」
書類記入時の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・日付は提出日を記入 ・住所、氏名については直筆 ・印鑑は認印可 ・届出口座欄は、パソコン入力可 ・変更届の届出口座欄には、変更部分のみ記入

<新規登録時の記入例>

政務活動費専用振込口座届出書	
○年○月○日	
松山市長 様	
	住所 松山市 ○町○丁目○番○号
	氏名 ○○ ○○ ⑩
下記の口座を政務活動費専用口座として届け出します。	
【 届 出 口 座 】	
金融機関名	○○ ○○ 本店 銀行 支店
口座名義人名	○○ ○○
口座番号	普通預金・当座預金 第○○○○○○○○号
住所	松山市 ○町○丁目○番○号

(2) 収支報告から返還まで

項 目	内 容	関係条項
収 支 報 告	翌年度の4月30日までに、領収書又はこれに準じる書類を添付して、収入及び支出の報告書を作成し、議長に提出する。	条例第6条
	議員でなくなったとき(辞職、失職、除名、死亡、議会の解散等)は、議員でなくなった日から30日以内に提出する。	条例第6条
写しの送付	議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する。	規則第5条
返 還	年度において交付を受けた総額から、支出した総額を控除して残余がある場合は、残余の額に相当する額を返還する。	条例第7条
	市長は、議員が条例第5条等に違反して支出していると認めた場合は、政務活動費の全部又は一部の返還を命ずるものとする。	—
ホームページでの公開	議会改革における積極的な情報公開の一つとして、政務活動費の個人別収支一覧表を市議会のホームページに掲載する。その掲載期間については、一年間とする。	—

3 使途基準の運用の目安

(1) 基本的事項

① 実費による支出

政務活動は、議員の自発的意思に基づき行われるものであり、基本的に調査研究に要した経費について自ら把握することが可能であることから、その額や内容についても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、実費による支出を原則とする。

② 按分による支出

議員の活動は、明確に政務活動と一般的な議員活動を区分し、議員それぞれの活動状況に応じて按分するものとする。

その比率については、議員自身の責任において、公費支出として合理性のあることが説明できなければならない。

按分により政務活動費を充当する場合には、支出伝票に、按分の割合を記入するものとする。

③ 発生主義による会計処理

発生主義によるものとする。

支出に関する帰属年度は、支払の債務が確定した日の属する年度の支出として取り扱うものとする。

※36頁参照

(2) 各経費の主な例及び運用の目安

① 調査研究費		
内容	議員が行う市の事務、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	
主な例		
運用の目安		
交通費	公共交通機関 (鉄道、船舶、バス、航空機)	実費とする。
	タクシー代	実費とする。 ※27頁参照 ※公務で行く委員会視察等のタクシー代は支出できない。
	レンタカー代	実費とする。
	有料駐車場代	実費とする。 ※公務で行く委員会視察等の駐車場代は支出できない。
	高速道路通行料	実費とする。
	ガソリン代	支出できる。 ※27頁参照
宿泊費	実費とする。 なお、その額についても社会通念上妥当な範囲とする。 ※宴会費、懇親会費は支出できない。	
視察先への土産代	支出できる。 社会通念上妥当な範囲とする。	
食事代	実費とする。 なお、その額についても社会通念上妥当な範囲とする。	
海外視察旅費	支出できる。 (国内旅費と同様に実費によるものとする。) 支出可能額は、年間交付額の4割489,600円以内とする。 ただし、改選期についてはこの限りでない。	

調査委託費	委託金額、具体的な委託業務等が明確である契約書を作成し、成果物を整理保管しておくこと。 ※議員の親族（三親等内）には支出できない。
通信費	調査研究のための電話料金、ファックス、インターネット使用料等の通信費 なお、通信費の使用料を計上する場合には、内訳のわかる明細書を添付すること。 ※携帯用機器（携帯電話、スマートフォン、タブレット、モバイルWi-Fiルーター）については、28頁参照

※交通費、宿泊費、通信費に関する運用の目安は、他の経費についても同様とする。

留意事項

○視察・県外での活動に関する経費	
国内視察	原則として視察先の市議会に立ち寄ること。
海外視察	公的・公共的施設等を視察（調査）すること。
支出伝票（旅費）の作成	視察・県外での活動に関する経費（旅費）の支出にあたっては、（様式5）「支出伝票（旅費）」を使用すること。
報告書の作成	視察・県外での活動に関する経費の支出にあたっては、必ず（様式7）「県外活動・調査研究視察報告書」を作成し提出するものとする。
関係資料の保管	視察内容が確認できる資料は、議員自らが5年間これを保管するものとする。
公務災害	政務活動で行う視察は、公務災害の対象とならない。
キャンセル料の支出	公務又は天災その他やむを得ない事情によりキャンセル、払い戻しをした場合に発生した経費は、調査研究費として計上できる。 なお、やむを得ない事情とは、親族の葬祭や病気等があたり、客観的に取り止めすることがやむを得ないと認められる事情をいう。

(様式5)

<記入例>

視察等を実施し、政務活動による旅行が完了した日を主に記入

支 出 伝 票 (旅費)

科目別集計表の整理番号と同一

債務確定日(※1) (最終確定日)	〇〇年〇月〇日	整理番号	〇	
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
用 務	〇〇市への〇〇調査視察 旅行日程 〇年〇月〇日～〇年〇月〇日			
上記活動に 要した金額 ・ 按 分 率	交 通 費	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇 %	
	宿 泊 費	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇 %	
	パ ッ ク 代 金	円	%	
	そ の 他	〇, 〇〇〇 円	〇〇 %	
	合 計	〇〇, 〇〇〇 円	〇〇 %	
特 記 事 項				

領収書その他証拠書類の添付欄 最終支払日(※2) 年 月 日

※スペースが足りない場合は、別紙で添付してください。

領収書添付

- ・感熱紙の印字が薄い場合のみ原本とあわせコピーも貼付
※41～43頁参照
 - ・領収書等が両面印刷やA4以上の大きさの場合は、のり付けせず、そのまま仮留め提出(例:クリップなど)
- <別紙で添付する場合>
- ・A4用紙の片面に貼付する。
 - ・貼付用紙に複数枚を連続して貼付できる。ただし、片面貼付、重ねない、4隅のり付け、必要事項を隠さないように注意が必要
 - ・日付順に整理
 - ・事務局でファイル保存するため、左側にとじ代を用意

(注) 科目別集計表には、政務活動に要した旅費の総額を記入してください。
※1 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。旅行日程のうち債務が最終確定した日(政務活動による旅行完了日)を記入してください。
※2 旅行に関する一連の支払のうち最終支払日(領収書日付)を記入してください。

(様式7)

<記入例>

県 外 活 動
調 査 研 究 視 察 報 告 書

議員名 ○○ ○○ ⑩

整理番号	○	科目別集計表と支出伝票の整理番号と同一
日 程	○○年 ○月 ○日 (○) ~ ○○年 ○月 ○日 (○)	
目 的	○○について、先進事例の視察	
訪問先	○○市○○文化センター	
概 要 所 見	○○について、先進地である○○市に視察へ行った。 (以下引き続き、概要、所見などを記載する。)	

※県外活動・調査研究視察関係資料別途保管 (各自5年保管)

② 研修費	
内 容	議員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
主な例	運用の目安
研修会の開催に伴う会場使用料	支出できる。
研修会の開催に伴う講師謝礼	
出席者負担金	研修会の内容が政務活動に適うものであれば支出できる。
団体等への年会費等	当該団体の活動が政務活動に適うものであれば支出できる。
交通費	支出できる。
宿泊費	
通信費	
食事代	政務活動として研修会との一体性がある場合は支出できる。 ※自己が主催する研修会における参加者への飲食代の支出は不可とする。ただし、茶菓子代は除く。

留意事項

支出伝票へ記載する内容	研修会は、開催日・場所を明記する。 年会費は、会（団体）の趣旨等を支出伝票の特記事項に明記すること。
報告書の作成	県外での研修活動に関する経費の支出にあたっては、必ず（様式7）「県外活動・調査研究視察報告書」を作成し提出するものとする。

(様式3)

<記入例>

研修が完了した日を
主に記入。

科目別集計表の
整理番号と同一

支 出 伝 票

債務確定日(※)	〇〇年〇月〇日	整理番号	〇
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費 広聴費 資料購入費
使 途 及 び 内 容 等	〇〇研修会 参加費 開催日：〇月〇日 開催場所：〇〇センター		
金 額	〇〇, 〇〇〇 円	按分率	〇〇 %
特 記 事 項	旅費を伴う場合は、支出伝票（旅費） 〔様式5〕を使用する。		
領収書その他証拠書類の添付欄	支払年月日	年	月 日

※スペースが足りない場合は、別紙で添付してください。

領収書添付

- ・感熱紙の印字が薄い場合のみ原本とあわせコピーも貼付
※41～43頁参照
 - ・領収書等が両面印刷やA4以上の大きさの場合は、のり付けせず、そのまま仮留め提出（例：クリップなど）
- <別紙で添付する場合>
- ・A4用紙の片面に貼付する。
 - ・貼付用紙に複数枚を連続して貼付できる。ただし、片面貼付、重ねない、4隅のり付け、必要事項を隠さないように注意が必要
 - ・日付順に整理
 - ・事務局でファイル保存するため、左側にとじ代を用意

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。例えば、物品を購入した場合は購入日、サービスや物品等を利用した場合は利用日、業務委託した場合は業務完了日になります。

③ 広報費	
内容	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
主な例	運用の目安
広報誌・報告書の発行経費	広報誌・報告書の中に、後援会活動等の政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、紙面の内容により判断し、記事の割合等により按分して支出する。
広報誌・報告書の郵送に必要な封筒の印刷や郵送料	広報誌・報告書の発送分に限り、封筒の印刷費や郵送料を支出することができる。 ※郵送配布する場合、後援会の封筒を用いたりすることは誤解の元となるため注意が必要
ホームページの作成・更新費	後援会活動や政務活動以外に係る部分が含まれる場合は、広報誌・報告書の場合と同様の考え方による。
市政報告会の開催に要する経費	会場使用料、機材借上料等を支出できる。
交通費	支出できる。
通信費	
消耗品費	
備品費	支出できる。 ※29～33頁参照

※備品費に関する運用の目安は、他の経費についても同様とする。

留意事項

○ホームページについて	
ホームページの更新	作成・更新費等を政務活動費から支出している該当ホームページは、定期的に更新を行うようにする。
○広報誌・報告書・ホームページの掲載記事	
支出できるものの例	<ul style="list-style-type: none"> ・市政に関する調査研究活動の報告（視察調査、市内実施調査、研修会、勉強会等） ・市政に関する調査研究に基づく政策提言（選挙向けの公約、マニフェストでないこと）
支出できないものの例	<ul style="list-style-type: none"> ・選挙活動に属するもの ・儀礼交際に属するもの（年賀等のあいさつ） ・政党および後援会が発行主体の場合
上記のいずれにも該当しないものの例	<ul style="list-style-type: none"> ・個人的な記事（日記、エッセイ、近況報告、趣味、自己紹介、地域行事等） ・仲間（市議以外の議員、候補予定者も含む）の紹介 ・後援会、ボランティアの募集 <p>※いずれにも該当しない記事を掲載する場合は、常識的に判断し、必要なら発行者の責任において経費からその部分に相当する一定の金額を除くなど、適切に対策を講じておくこと。</p>

④ 広聴費	
内 容	議員が行う住民からの市政及び議員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
主な例	運用の目安
広聴会の開催に要する経費	会場使用料、機材借上料、印刷費等を支出できる。
茶菓子代	社会通念上妥当な範囲で支出できる。 ※弁当代、飲酒代は支出できない。
交通費	支出できる。
通信費	
消耗品費	
備品費	

(様式4)

<記入例>

月締め払いのうち、利用期間があるものは最終利用日、ないものは月末日を記入。

科目別集計表の整理番号と同一

支出伝票 (年間)

債務確定日(※) (最終確定日)	〇〇年〇月〇日		整理番号	〇
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
使 途 及 び 内 容 等	携帯電話代			
金 額	24,000 円 年間の支出金額の合計を記入してください。			
特 記 事 項				
利用月	支払月日	按分前の金額	按分率	支出金額
4月分	5月〇日	4,000円	50%	2,000円
5月分	6月〇日	4,000円	50%	2,000円
6月分	7月〇日	4,000円	50%	2,000円
7月分	8月〇日	4,000円	50%	2,000円
8月分	9月〇日	4,000円	50%	2,000円
9月分	10月〇日	4,000円	50%	2,000円
10月分	11月〇日	4,000円	50%	2,000円
11月分	12月〇日	4,000円	50%	2,000円
12月分	1月〇日	4,000円	50%	2,000円
1月分	2月〇日	4,000円	50%	2,000円
2月分	3月〇日	4,000円	50%	2,000円
3月分	4月〇日	4,000円	50%	2,000円

(注)継続的な利用形態で毎月支払いをしているものに使用してください。

(注)領収書その他証拠書類は、別紙で添付してください。

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。例えば、物品を購入した場合は購入日、サービスや物品等を利用した場合は利用日、業務委託した場合は業務完了日になります。

＜記入例＞

(様式6)

支 出 伝 票 (タクシー)

科目別集計表の
整理番号と同一

債務確定日(※) (最終利用日)	〇〇年〇月〇日	整理番号	〇
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費 資料購入費 広聴費
金 額	1,500	円	月間の支出金額の合計を 記入してください。
特記事項	タクシーは月間で支出伝票を作成		
利用日	4月 〇日	利用目的 (会合名等)	〇〇会に出席
金 額	500 円		
按分率	100 %	利用区間	自宅 ~ 〇〇町
利用日	4月 〇日	利用目的 (会合名等)	市民からの意見聴取
金 額	1,000 円		
按分率	100 %	利用区間	自宅 ~ 〇〇町
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)	
金 額	円		
按分率	%	利用区間	
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)	
金 額	円		
按分率	%	利用区間	

(注) 領収書その他証拠書類は、別紙で添付してください。

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。上記利用のうち債務が最終確定した日（最終の利用日）を記入してください。

⑤ 要請・陳情活動費	
内 容	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
主な例	運用の目安
交通費	地域のための予算獲得や市政の問題解決のために、中央省庁、国会議員、関係機関等に対する要請・陳情活動に要する経費を支出できる。
宿泊費	
印刷費	要請書、陳情書を作成した印刷費を計上する場合は、成果品を支出伝票に添付するものとする。
通信費	支出できる。
消耗品費	

留意事項

○県外での活動に関する経費	
支出伝票（旅費）の作成	<p>県外での活動に関する経費（旅費）の支出にあたっては、(様式5)「支出伝票（旅費）」の支出伝票を使用すること。</p> <p>合わせて要請・陳情相手の詳細が分かる書類(依頼文、名刺等)を添付するものとする。</p>
報告書の作成	<p>県外での活動に関する経費の支出にあたっては、必ず(様式7)「県外活動・調査研究視察報告書」を作成し提出するものとする。</p>

⑥ 会議費	
内 容	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
主な例	運用の目安
交通費	支出できる。
会場費	
通信費	
消耗品費	
備品費	

留意事項

○支出できないもの	
支出できない会議の内容	選挙活動などの会議は認められず、市政に関連するものでなければ支出できない。
飲酒代への支出	会議に伴う飲酒代は支出できない。
○県外での活動に関する経費	
支出伝票（旅費）の作成	県外での活動に関する経費（旅費）の支出にあたっては、（様式5）「支出伝票（旅費）」の支出伝票を使用すること。
報告書の作成	県外での活動に関する経費の支出にあたっては、必ず（様式7）「県外活動・調査研究視察報告書」を作成し提出するものとする。

⑦ 資料作成費	
内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な例	運用の目安
印刷製本費	他の活動に係る部分（後援会活動、政党活動、選挙活動等）を含む場合は、実績等に応じた合理的な割合で経費を按分する。
翻訳料	
原稿作成料	
コピー使用料	
写真現像代	
通信費	
消耗品費	
備品費	

⑧ 資料購入費	
内 容	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な例	運用の目安
図書購入費	趣味、娯楽に関する図書、雑誌は除く。
雑誌購読料	
新聞購読料	原則としてスポーツ新聞は除く。
ソフトウェア購入費	ワード、筆まめ等
DVD等購入費	政務活動に必要なDVD
消耗品費	支出できる。

留意事項

○図書、ソフトウェア、DVDの購入	
名称やタイトル	<p>図書、ソフトウェア、DVDを購入する際には、領収書等にその名称やタイトルを記入してもらうこと。</p> <p>※領収書等に名称やタイトルが記入されていない場合は、支出伝票の特記事項に記入すること。</p>
○資料購入費の考え方	
研修会の資料代	<p>研修会・シンポジウムの資料代について、参加費に含まれる場合で内訳が不明な場合は研修費での支出とする。</p>
調査分析の報告書	<p>研究機関等に調査分析を依頼したものは、報告書が成果品なので資料購入と思われがちだが、調査分析をして報告書を作成することが本来の目的のため、この場合は、調査研究費での支出となる。</p> <p>一般に販売しているものを購入する場合は資料購入費となる。</p>

(様式4)

<記入例>

月締め払いや月刊購読の場合、月末日を記入。

支 出 伝 票 (年間)

科目別集計表の整理番号と同一

債務確定日(※) (最終確定日)	〇〇年〇月〇日			整理番号	〇
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費	
使 途 及 び 内 容 等	〇〇新聞購読料				
金 額	18,000 円		年間の支出金額の合計を記入してください。		
特 記 事 項					
利用月	支払月日	按分前の金額	按分率	支出金額	
4月分	4月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
5月分	5月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
6月分	6月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
7月分	7月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
8月分	8月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
9月分	9月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
10月分	10月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
11月分	11月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
12月分	12月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
1月分	1月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
2月分	2月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	
3月分	3月〇日	3,000 円	50 %	1,500 円	

(注)継続的な利用形態で毎月支払いをしているものに使用してください。

(注)領収書その他証拠書類は、別紙で添付してください。

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。例えば、物品を購入した場合は購入日、サービスや物品等を利用した場合は利用日、業務委託した場合は業務完了日になります。

⑨ 人件費	
内 容	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主な例	運用の目安
給料	<p>特定の政務活動用務に係る短期的雇用の場合で、専ら政務活動に従事しているのであれば全額支給できる。</p> <p>常時雇用において他の用務にも従事している場合は、勤務実態等に応じ合理的な割合（政務活動に従事する平均時間、日数等）で按分して支出する。</p> <p>※議員の親族（三親等内）の雇用に要する経費には支出できない。</p>
手当	
社会保険料	
労働保険料	

留意事項

○雇用した場合の注意点	
証拠書類	議員自らが雇用契約書や勤務実態等の証拠書類を残しておくこと。
支出可能額	事務所費と人件費の合計額は、年間交付金額の5割612,000円以内とする。ただし、改選期についてはこの限りでない。

⑩ 事務所費	
内 容	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
主な例	運用の目安
賃借料	後援会事務所、政党事務所等と共用の場合は、使用領域（面積）、使用内容等合理的な割合で按分する。 ※賃貸借契約書の写しを年度ごとに添付すること。
光熱水費	基本料金を含め、使用頻度、使用領域（面積）等で按分する。
通信費	支出できる。
消耗品費	
備品費	

留意事項

先払い賃借料の年度をまたぐ支払	便宜的に領収書の支払日で年度を判断する。月ずれの問題は残るが、継続していて年間で12ヶ月分の支払があれば支障がないものとする。 ただし、仮に3月末日で辞職し、事務所を継続した場合でも、3月に支払う翌4月分の賃借料は計上できない。
支出可能額	事務所費と人件費の合計額は、年間交付金額の5割612,000円以内とする。ただし、改選期についてはこの限りでない。

政務活動費使途の内容等

科 目	使途の内容	使途の例示
調 査 研 究 費	議員が行う市の事務、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	交通費、宿泊費、視察先への土産代、 食事代、調査委託費、通信費等
研 修 費	議員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	会場使用料、講師謝礼、出席者負担 金、団体等への年会費等、交通費、 宿泊費、通信費、食事代等
広 報 費	議員が行う活動、市政につ いて住民に報告するために 要する経費	広報誌・報告書の発行経費、広報誌・ 報告書の郵送に必要な封筒の印刷 や郵送料、ホームページの作成・更 新費、市政報告会の開催に要する経 費、交通費、通信費、消耗品費、備 品費等
広 聴 費	議員が行う住民からの市政 及び議員の活動に対する要 望、意見の聴取、住民相談等 の活動に要する経費	会場使用料、機材借上料、印刷費、 茶菓子代、交通費、通信費、消耗品 費、備品費等
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	議員が要請、陳情活動を行 うために必要な経費	交通費、宿泊費、印刷費、通信費、 消耗品費等
会 議 費	議員が行う各種会議、団体 等が開催する意見交換会等 各種会議への議員の参加に 要する経費	交通費、会場費、通信費、消耗品費、 備品費等
資 料 作 成 費	議員が行う活動に必要な資 料の作成に要する経費	印刷製本費、翻訳料、原稿作成料、 コピー使用料、写真現像代、通信費、 消耗品費、備品費等
資 料 購 入 費	議員が行う活動のために必 要な図書、資料等の購入に 要する経費	図書購入費、雑誌購読料、新聞購読 料、ソフトウェア購入費、DVD等 購入費、消耗品費等
人 件 費	議員が行う活動を補助する 職員を雇用する経費	給料、手当、社会保険料、労働保険 料等
事 務 所 費	議員が行う活動に必要な事 務所の設置、管理に要する 経費	事務所の賃借料、光熱水費、通信費、 消耗品費、備品費等

(3) 政務活動費を充当するのに適さない経費等

① 私的財産の形成につながる経費	
政務活動費の充当の範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限る	<p>政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成につながる以下のような場合は充当できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●事務所として使用する不動産の購入、建築工事への支出 ●自動車の購入（リースを含む。）、修理点検等維持経費 ●政務活動に直接必要としない備品等の購入経費（冷蔵庫、絵画等）

② 政務活動費を充当するのに適さない活動に要する経費で次に掲げるもの	
政党活動	<ul style="list-style-type: none"> ●政党広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送料 ●政党組織の事務所の設置維持経費、人件費 ●党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費 ●政党役員経費
選挙活動	<ul style="list-style-type: none"> ●選挙における各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費、その他の選挙活動費
後援会活動	<ul style="list-style-type: none"> ●後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送料 ●後援会主催の「市政報告会」等の開催経費
私的活動	<ul style="list-style-type: none"> ●団体役員の資格等、個人としての社会的地位によって招待された式典、会合 ●慶弔餞別費、冠婚葬祭費等（見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報、年賀状、暑中見舞購入費等） ●ライオンズクラブ・ロータリークラブの会費、PTA会費、同窓会費、町内会費 ●自己啓発のための経費 ●観光

(4) 各経費の運用にあたっての留意事項

① タクシー代の取り扱い	
タクシーの利用	タクシーの利用は、不案内な地域の移動や公共の交通機関の利用が困難な場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に、そのタクシー代金に対して政務活動費を充当することができる。
タクシー計上時の支出伝票への記入方法	(様式6)「支出伝票(タクシー)」を使用し、利用目的、利用区間等を記入し、金額、日付等が明記された領収書を添付する。 支出伝票は、利用月ごとに作成する。

② ガソリン代の取り扱い	
ガソリン代の計算方法	ガソリン代は、領収書及び車等走行記録表を添付し実費とする。(様式12)「政務活動費車等走行記録表」 ただし、それが困難な場合は、按分率の上限を2分の1とし、毎月の上限額を10,000円とする。
ガソリン代計上時の支出伝票への記入方法	(様式4)「支出伝票(年間)」を使用し、当年度分(12ヶ月分)について、利用月(支払月)ごとに合計した支出金額を記入する。 12ヶ月の最も主たる項目で計上する。 支出伝票は、12ヶ月分をまとめて作成する。
領収書の整理方法	領収書は、A4サイズの貼付用紙に利用月(支払月)ごとに複数枚を貼る。

③ 携帯用機器（携帯電話、スマートフォン、タブレット、モバイルWi-Fiルーター）の取り扱い	
携帯用機器使用料 金で計上できるもの	<ul style="list-style-type: none"> ・基本料金 ・通話料 ・通信料 ・明細書発行手数料 ・上記にかかる消費税
携帯用機器使用料 金で計上できない ものの例	<ul style="list-style-type: none"> ・電報代 ・海外通話料 ・携帯用機器の端末購入代金 ・テレビ、ビデオ視聴料 <p style="text-align: right;">等</p>
携帯用機器使用料 金の計算方法	<p>携帯用機器の使用料金は、領収書及び明細書を添付し、該当する料金部分を明確にした上で実費とする。</p> <p>ただし、それが困難な場合は、該当する料金部分の按分率の上限を2分の1とし、使用している携帯用機器各々の毎月の上限額を10,000円とする。</p> <p>※添付する明細書は、各携帯電話会社が発行する使用明細書（有料）とする。</p>
携帯用機器使用料 金の支出伝票への 記入方法	<p>（様式4）「支出伝票（年間）」を使用し、当年度分（12ヶ月分）について、利用月（支払月）ごとに合計した支出金額を記入する。</p> <p>12ヶ月の最も主たる項目で計上する。</p> <p>支出伝票は、12ヶ月分をまとめて作成する。</p>
領収書の整理方法	<p>領収書は、A4サイズの貼付用紙に利用月（支払月）ごとに片面で貼る。</p> <p>領収書等が両面印刷やA4以上の大きさの場合は、のり付けせず、そのまま仮留め提出（例：クリップなど）</p>

④ 備品の取り扱い	
備品の金額	<p>備品については、その性質・形状を変えることなく、比較的長く使用かつ保存することができ按分率で計算した購入金額が1品10,000円以上の物品とする。</p> <p>購入金額は、1会計年度300,000円以内とする。</p> <p>備品の例：パソコン、プリンター、ファックス、カメラ等の機器代、図書など（年度版の図書を除く。）</p>
備品を購入した場合の提出書類	<p>○支出伝票を作成し提出する。</p> <p>領収書を添付し、特記事項欄に『備品』と記入する。</p> <p>科目別集計表の備考欄に『備品』と記入する。</p> <p>（様式3）「支出伝票」</p>
	<p>○備品届を作成し提出する。</p> <p>規格等を記載し、備品の写真を添付する。</p> <p>（様式9）「備品届」</p>
備品の管理	<p>備品は、議員自らの責任において善良な管理者の注意をもって保管し、情報公開請求でその確認を求められたときは、これを提示しなければならない。</p>
備品台帳の備え付け	<p>備品名、取得年月日、政務活動費計上額その他必要な事項を記載した備品台帳を備える。</p> <p>備品台帳は、収支報告書の提出時に写しを一部（該当年度分）提出するものとする。</p> <p>（様式10）「備品台帳」</p>
備品の処分	<p>耐用年数（使用年数）の途中において、使用不能となった備品を廃棄する場合は、備品廃棄届を議長へ提出する。</p> <p>（様式11）「備品廃棄届出書」</p> <p>なお、備品廃棄届には、廃棄時の状態がわかるよう備品の写真を添付する。</p>

備品の精算	<p>備品の使用年数は、所得税法上の耐用年数を基準とし、議員退任時等に、耐用年数が終了していない備品の精算を行う場合には、残りの耐用年数に相当する分の価額を返還するものとする。</p> <p>なお、購入月及び精算月は使用していた月に含める。</p>
精算した場合の返還額の算出方法 (例)	<p>平成29年12月12日にカメラを購入し、平成30年5月に議員を退任した場合の返還額算出方法</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 購入物品 デジタルカメラ ・ 購入時期 平成29年12月 ・ 計上額 30,000円 ・ 耐用年数 5年(60ヶ月)
<p>30,000円(計上額) ÷ 60ヶ月(耐用年数) = 500円(1ヶ月分減価償却額)</p> <p>500円 × 6ヶ月(減価償却月数) = 3,000円(購入後の減価償却額)</p> <p>30,000円 - 3,000円 = 27,000円・・・返還額</p>	

減価償却資産の耐用年数表	
品名	耐用年数
パソコン	4年
プリンター	5年
ファックス	5年
カメラ	5年
電子手帳	5年
シュレッダー	5年

<記入例>

(様式9)

科目別集計表の
整理番号と同一

備 品 届

支払年月日	2017年12月12日		整理番号	○
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 <u>資料作成費</u>	広聴費 資料購入費
備 品 名	デジタルカメラ			
規 格	〇〇株式会社 〇〇-FX999			
政務活動費 計上額	30,000円			
按 分 率	75 %	購入金額	40,000円	
取 得 時 備 品 状 態	<u>新 品</u> ・中古	製造年月日	年 月 日	
使用用途	資料作成時に必要な写真を撮影するため。			
写 真				
※備品の写真を添付してください。 <div style="border: 1px solid black; width: 450px; height: 200px; margin: 0 auto; background-color: #e0f0ff; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p style="font-size: 24px; margin: 0;">備品の写真を添付</p> </div>				

(様式 10)

備品台帳

議員名	〇〇 〇〇
-----	-------

番号	備品名・規格	数量	取得年月日	按分率	耐用年数	摘要
1	デジタルカメラ 〇〇株式会社 〇〇-FX999	1	2017年12月12日	75 %	5	償却終了日： 2022年12月11日 処理内容： 廃棄・精算 廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			購入金額 40,000 円	政務活動費計上額 30,000 円		
			取得年月日 年 月 日	按分率 %		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算 廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		
			取得年月日 年 月 日	按分率 %		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算 廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		
			取得年月日 年 月 日	按分率 %		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算 廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		

<記入例>

(様式 11)

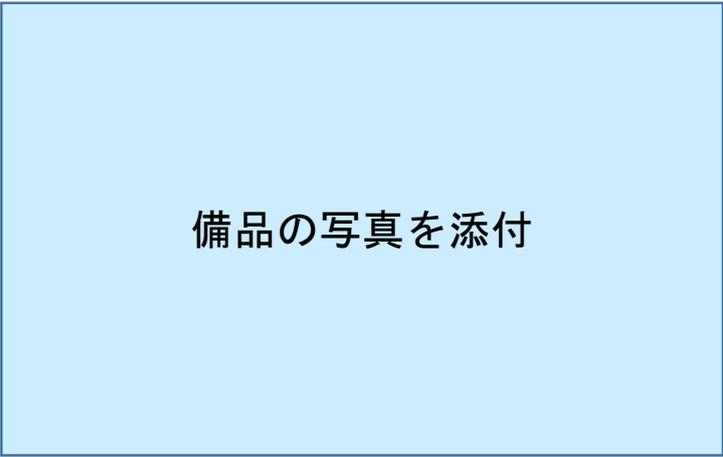
備品廃棄届出書

○年 ○月 ○日

松山市議会議長 様

議員名 ○○ ○○ ⑩

政務活動費で取得した備品を廃棄したので次のとおり報告します。

備 品 名	デジタルカメラ
規 格	○○株式会社 ○○-FX999
政務活動費 計 上 額	30,000円
取得年月日	2017年 12月 12日
廃棄年月日	○年 ○月 ○日
廃 棄 理 由	修理不能で使用できないため
写 真	
※備品の写真を添付してください。	
	

(5) クレジットカード等の運用にあたっての留意事項

① クレジットカードの取り扱い	
クレジットカード利用の原則	政務活動で物品等の購入やサービスを利用する場合、政務活動費専用のクレジットカードを作成し、ポイントの付与および利用状況が明確にできる場合は、支払いできるものとする。
クレジットカード新規利用時の提出書類	新たに政務活動費専用クレジットカードの利用を行おうとする議員は、議長へ届け出るものとする。 カード利用分の引き落としは、市長に届出済の政務活動費専用振込口座からとする。 (様式 15)「政務活動費専用クレジットカード届出書」
クレジットカードを変更する場合の提出書類	届け出た政務活動費専用クレジットカードに変更がある場合は、速やかに議長へ届け出るものとする。 (様式 16)「政務活動費専用クレジットカード変更届出書」
支出伝票への添付書類	支出伝票には、クレジットカードを利用した際に発行されるレシート又は購入内容が分かる書面を添付する。
収支報告時の提出書類	各カード会社が発行する利用明細書をまとめて(該当年度分)提出すること。
クレジットカードのポイント利用	政務活動費専用クレジットカードの保有ポイントは、政務活動にのみ利用可能とする。

② プリペイドカード等の取り扱い

利用ごとにその他領収書に代わる証拠書類がある場合	原則、実際に使用した日付及び金額で計上する。
利用ごとにその他領収書に代わる証拠書類がない場合	チャージ（入金）時に計上する。 チャージ分について残額がある場合は、会計年度ごとに精算を行う。 計上したチャージ（入金）分は、政務活動にのみ利用可能とし、利用内容についての説明は議員個人が行うものとする。

4 政務活動費の会計処理

(1) 会計処理年度の考え方

① 会計年度

毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

ただし、改選のある年度は、任期満了日の5月24日までと新任期開始日の5月25日以後を区分する。

② 年度処理区分（発生主義）

支出に関する帰属年度は、支払の債務が確定した日の属する年度の支出として取り扱う。

(例)

- ・ 物品の購入 購入した日
- ・ サービスや物品等の利用 利用日。ただし、月単位の契約によるものは、最終利用日
- ・ 業務委託 業務完了日

③ 支出期間（単年度会計）

当該年度に属する債務で、4月1日から3月31日までの間に支出したものを対象とする。

(例外)

- ・ 年度内債務の4月以降の支払
- ・ 翌年度債務の前年度支払
前払い契約に基づく家賃等は支払期限日の属する年度（月単位契約対象）
- ・ 年度をまたがる期間にかかる債務
光熱水費、通信費：最終利用日の属する年度で支出（月単位契約対象、水道料は2ヶ月）
- ・ 定期刊行物
刊行物の納品日で年度を区分して支出（次年度分に充当する際には、原本は前年度分に添付したことを記載したコピーを添付）

(2) 帳票書類の作成

① 科目別集計表の取り扱い	
科目別集計表の記入方法	各科目で科目別集計表を作成する。 科目別集計表に整理番号を振り、支出伝票の整理番号に科目別集計表に付した同一の番号を記入する。 ※整理番号は、全ての項目での通し番号とする。 (様式1)「科目別集計表」
② 出納簿の取り扱い	
出納簿の備え付け	出納簿を整理保管することは、収支の状況の管理、明確化に役立つため、必要に応じ議員において作成し保管するものとする。 (参考様式1)「政務活動費出納簿」
③ 収入伝票の取り扱い	
収入伝票の作成	政務活動費において収入が発生した場合、1件につき1枚の収入伝票を作成する。 (様式2)「収入伝票」
政務活動費の収入時	松山市から、政務活動費が振り込まれた場合に作成する。(年2回) 政務活動費専用通帳の該当ページの写しを添付する。
金融機関の利息の収入時	銀行から利息が振り込まれた場合に作成する。 政務活動費専用通帳の該当ページの写しを添付する。

④ 支出伝票の取り扱い

支出伝票の作成	政務活動費において支出が発生した場合、領収書等証拠書類を添付し支出伝票を作成する。 (様式3)「支出伝票」 (様式4)「支出伝票(年間)」 (様式5)「支出伝票(旅費)」 (様式6)「支出伝票(タクシー)」
戻入時の支出伝票の作成	一度支出した政務活動費が戻入になった場合、戻入時の事実が分かる書類を添付し作成する。

(3) 会計書類の提出

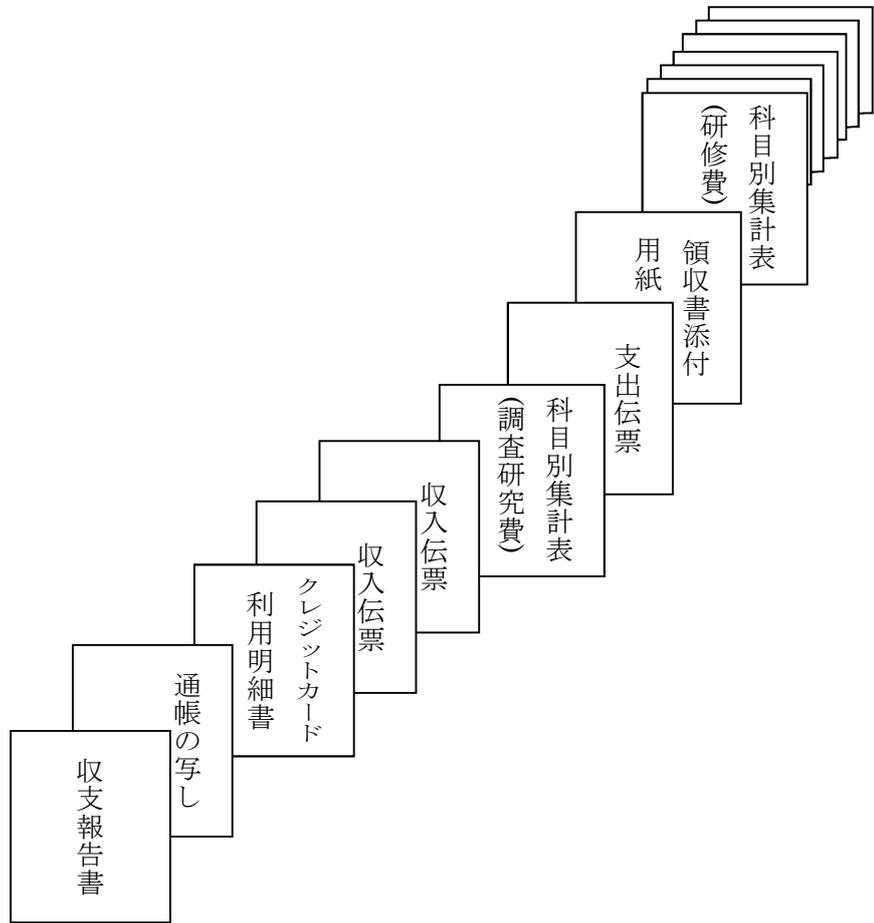
① 証拠書類と関係書類の取り扱い				
提出・保管		書類		保存期間
議長 提出 書類	収支報告時	原本	①収支報告書（提出文書付き） ②科目別集計表 ③収入伝票 ④支出伝票（領収書等を添付したもの） ⑤県外活動・調査研究視察報告書 ⑥備品届 ⑦電話会社等が発行する明細書 ⑧クレジットカード利用明細書 ⑨政務活動費車等走行記録表	議長は 5年保存
		写し	①通帳 ②賃貸借契約書 ③備品台帳	
	随時	原本	①備品廃棄届出書	
議員 保管 書類	常時保管	①通帳 ②出納簿 ③人件費勤務実態等の証拠書類 ④備品台帳 ⑤視察資料	5年保管	

留意事項

○収支報告時の提出書類	
通帳の写しの提出	政務活動費専用通帳の表紙及び入出金（該当年度）の該当ページの写しを提出する。

② 提出書類の整理方法

参考例



(4) 証拠書類の整備

① 領収書等証拠書類の取り扱い	
領収書の要件	<p>基本的に次の項目が記入された領収書を徴し、必ず支出伝票に添付しなければならない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 領収日付の表示 ・ 宛名の表示（議員名） ・ 発行者名の表示（住所、氏名、押印） ・ 金額 ・ 内容（内容の記載がない場合は、請求書や納品書等の内容がわかる書類を添付する。） ・ 収入印紙（非課税は除く）
その他領収書に代わる証拠書類	<p>可能な限り領収書を徴することが望ましいが、政務活動費に関する事務で、次のものは領収書に代わる証拠書類とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ レシート（金額、領収日、内容、発行者名の記載があるもの） ・ 口座振込・銀行等の利用明細、払込金受取書 ・ 振替口座通帳の写し ・ クレジットカードを利用した際に発行されるレシートや書面（金額、日付、内容、発行者名の記載があるもの）
レシート（感熱紙）への対応	<p>文字が薄くなったり、消えたりする恐れがあることから、受領後、直ちにコピーをとるなど、その管理に留意すること。</p>

② 支払証明書の取り扱い

支払証明書の作成

領収書等がない場合は、支出の計上は認めないこととする。

ただし、電車、バスの切符代等で、領収書の徴収が著しく困難な場合に限り、支払証明書の添付をもって領収書とみなすことができる。

(様式8)「支払証明書」

③ 領収書等の整理方法

領収書等の貼付方法

- ・ A 4 用紙の片面に貼付する。
- ・ 貼付用紙に複数枚を連続して貼付できる。ただし、片面貼付、重ねない、4 隅のり付け、必要事項を隠さないように注意が必要
- ・ 日付順に整理
- ・ 事務局でファイル保存するため、左側にとじ代を用意
- ・ 感熱紙の印字が薄い場合のみ原本とあわせコピーも貼付
- ・ 領収書等が両面印刷やA 4 以上の大きさの場合は、のり付けせず、そのまま仮留め提出（例：クリップなど）

整理番号の記入

- ・ 領収書等を貼付した用紙の右上に、該当する支出伝票に付した同一の番号を記入する。
- ・ 領収書等が両面印刷やA 4 以上の大きさで、貼付の用紙がないものは、その書類の余白に該当する支出伝票に付した同一の番号を記入する。

<貼付例>

感熱紙の印字が薄いため原本とあわせコピーも貼付した場合の
領収書原本とコピーの貼り方

感熱紙の原本を貼付

毎度お買い上げありがとうございます

デンキ

南マツヤマ店: TEL089-xxx-xxx
愛媛県 松山市xx町110-2

領収書

2018年3月31日(土) am09:15

プリンター用替えインク	1点	¥1,500
単四電池4本入り	1点	¥398
小計	2点	¥1,898
		(内税 ¥122)
現計		¥1,898
お預かり		¥1,898
お釣り		¥0

レシートを保管の際は 印字面を内側に折り返して
保存してください。

レジ担当: ■■

感熱紙のコピーを貼付

毎度お買い上げありがとうございます

デンキ

南マツヤマ店: TEL089-xxx-xxx
愛媛県 松山市xx町110-2

領収書

2018年3月31日(土) am09:15

プリンター用替えインク	1点	¥1,500
単四電池4本入り	1点	¥398
小計	2点	¥1,898
		(内税 ¥122)
現計		¥1,898
お預かり		¥1,898
お釣り		¥0

レシートを保管の際は 印字面を内側に折り返して
保存してください。

レジ担当: ■■

コピー

貼付用紙の余白にコピーと
記入してください。

様式集

様式名	様式番号	頁
収支報告書（提出文書）	別記様式(第6条関係) (その1)	45
収支報告書	別記様式(第6条関係) (その2)	46
科目別集計表	(様式1)	47
収入伝票	(様式2)	48
支出伝票	(様式3)	49
支出伝票（年間）	(様式4)	50
支出伝票（旅費）	(様式5)	51
支出伝票（タクシー）	(様式6)	52
県外活動・調査研究視察報告書	(様式7)	53
支払証明書	(様式8)	54
備品届	(様式9)	55
備品台帳	(様式10)	56
備品廃棄届出書	(様式11)	57
政務活動費 車等走行記録表	(様式12)	58
政務活動費専用振込口座届出書	(様式13)	59
政務活動費専用振込口座変更届出書	(様式14)	60
政務活動費専用クレジットカード届出書	(様式15)	61
政務活動費専用クレジットカード変更届出書	(様式16)	62
政務活動費出納簿	(参考様式1)	63

別記様式（第6条関係）

（その1）

年 月 日

松山市議会議長

様

議員名

印

年度政務活動費収支報告について

松山市議会政務活動費の交付に関する条例第6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。

年度政務活動費収支報告書

議員名

1. 収 入

政務活動費 _____ 円

利 息 _____ 円

2. 支 出

（単位：円）

科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		

3. 残 額 _____ 円

（注）備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(様式2)

収 入 伝 票

収入年月日	年 月 日
金 額	円
通帳の写しその他の収入の事実が分かる書類添付欄	
※スペースが足りない場合は、別紙で添付してください。	
特記事項	

(様式3)

支 出 伝 票

債務確定日(※)	年 月 日	整理番号		
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
使 途 及 び 内 容 等				
金 額	円	按分率	%	
特 記 事 項				
領収書その他証拠書類の添付欄	支払年月日	年 月 日		
☆スペースが足りない場合は、別紙で添付してください。				

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。例えば、物品を購入した場合は購入日、サービスや物品等を利用した場合は利用日、業務委託した場合は業務完了日になります。

(様式4)

支 出 伝 票 (年間)

債務確定日(※) (最終確定日)	年 月 日	整理番号		
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
使 途 及 び 内 容 等				
金 額	円 年間の支出金額の合計を 記入してください。			
特 記 事 項				
利用月	支払月日	按分前の金額	按分率	支出金額
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円
月分	月 日	円	%	円

(注)継続的な利用形態で毎月支払いをしているものに使用してください。

(注)領収書その他証拠書類は、別紙で添付してください。

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。例えば、物品を購入した場合は購入日、サービスや物品等を利用した場合は利用日、業務委託した場合は業務完了日になります。

(様式5)

支 出 伝 票 (旅費)

債務確定日(※1) (最終確定日)	年 月 日	整理番号		
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
用 務				
上記活動に 要した金額 ・ 按 分 率	交 通 費	円	%	
	宿 泊 費	円	%	
	パ ッ ク 代 金	円	%	
	そ の 他	円	%	
	合 計	円	%	
特 記 事 項				
領収書その他証拠書類の添付欄	最終支払日(※2)	年 月 日		
※スペースが足りない場合は、別紙で添付してください。				

(注) 科目別集計表には、政務活動に要した旅費の総額を記入してください。

※1 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。旅行日程のうち債務が最終確定した日(政務活動による旅行完了日)を記入してください。

※2 旅行に関する一連の支払のうち最終支払日(領収書日付)を記入してください。

(様式6)

支 出 伝 票 (タクシー)

債務確定日(※) (最終利用日)	年 月 日	整理番号		
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
金 額	円 月間の支出金額の合計を 記入してください。			
特記事項				
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)		
金 額	円			
按分率	%	利用区間		
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)		
金 額	円			
按分率	%	利用区間		
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)		
金 額	円			
按分率	%	利用区間		
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)		
金 額	円			
按分率	%	利用区間		
利用日	月 日	利用目的 (会合名等)		
金 額	円			
按分率	%	利用区間		

(注)領収書その他証拠書類は、別紙で添付してください。

※ 債務確定日とは、当該支出を計上する年度の根拠となる日付です。上記利用のうち債務が最終確定した日（最終の利用日）を記入してください。

(様式7)

県外活動
調査研究視察

報告書

議員名

印

整理番号	
日程	年 月 日 () ~ 年 月 日 ()
目的	
訪問先	
概要 所見	

※ 県外活動・調査研究視察関係資料別途保管（各自5年保管）

(様式8)

支払証明書

松山市議会議長 様

議員名 _____ (印)

下記のとおり相違ないことを証明します。

支払年月日	年 月 日
支払金額	円
支払先	
使途内容	
領収書を添付できない理由	

(様式9)

備 品 届

取得年月日	年 月 日	整理番号		
科 目	調査研究費 要請・陳情活動費 人件費	研修費 会議費 事務所費	広報費 資料作成費	広聴費 資料購入費
備 品 名				
規 格				
政務活動費 計 上 額				
按 分 率	%	購 入 金 額	円	
取 得 時 備 品 状 態	新 品 ・ 中 古	製 造 年 月 日	年 月 日	
使用用途				
写 真				
※備品の写真を添付してください。				

(様式 10)

備品台帳

議員名	
-----	--

番号	備品名・規格	数量	取得年月日	按分率	耐用年数	摘要
			年 月 日	%		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			取得年月日 年 月 日	按分率 %		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			取得年月日 年 月 日	按分率 %		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円
			取得年月日 年 月 日	按分率 %		償却終了日： 年 月 日 処理内容： 廃棄・精算
			購入金額 円	政務活動費計上額 円		廃棄・精算日： 年 月 日 精算返還額： 円

(様式 11)

備品廃棄届出書

年 月 日

松山市議会議長 様

議員名 _____ (印)

政務活動費で取得した備品を廃棄したので次のとおり報告します。

備 品 名	
規 格	
政務活動費 計 上 額	円
取得年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日
廃 棄 理 由	
写 真	
※備品の写真を添付してください。	

(様式 13)

政務活動費専用振込口座届出書

年 月 日

松山市長 様

住 所 松山市 _____

氏 名 _____ ⑩

下記の口座を政務活動費専用口座として届け出します。

【 届 出 口 座 】

金融機関名	銀行	本店 支店
口座名義人名		
口座番号	普通預金・当座預金 第	号
住 所	松山市	

(様式 14)

政務活動費専用振込口座変更届出書

年 月 日

松山市長 様

住 所 松山市 _____

氏 名 _____ ⑩

下記のとおり政務活動費専用口座の変更を届け出します。

【 届 出 口 座 】

	変 更 前	変 更 後
金 融 機 関 名	銀行 本店 支店	銀行 本店 支店
口座名義人名		
口 座 番 号	普通預金・当座預金 第 号	普通預金・当座預金 第 号
住 所	松山市	松山市

關 係 條 項 等

○松山市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月16日

条例第1号

改正 平成14年6月26日条例第23号

平成20年9月8日条例第34号

平成24年12月26日条例第78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、松山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。

(交付の対象)

第2条 政務活動費は、松山市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月の1日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額102,000円を1会計年度の半期ごとに交付する。

2 政務活動費は、各半期の最初の月（第5項において「交付月」という。）に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月までの月数分を交付する。

3 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、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）から政務活動費を交付する。

4 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった場合は、当月分の政務活動費は、交付しない。

5 政務活動費は、交付月の10日に交付する。ただし、その日が休日（松山市の休日を定める条例（平成3年条例第24号）に規定する市の休日をいう。）に当たる場合は、その翌日に交付する。

(議員でなくなった場合の政務活動費の返還)

第4条 政務活動費の交付を受けた議員が、半期の途中において議員でなくなったときは、議員でなく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のできる経費の範囲)

第5条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（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、別表に定める政務活動に要する経費に充てることのできるものとする。
(収支報告書の提出)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、別記様式により、領収書又はこれに準じ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、毎年、その年度の交付に係る政務活動費について、翌年度の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議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第7条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員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、当該議員がその年度において第5条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を求めるものとする。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第8条 議長は、第6条第1項の規定により提出された収支報告書を、同条第2項に規定する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、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9条 議長は、第6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るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(規則への委任)

第10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。

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成 14 年 6 月 26 日条例第 23 号）

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成 20 年 9 月 8 日条例第 34 号）

この条例は、公布の日から施行する。

付 則（平成 24 年 12 月 26 日条例第 78 号）

（施行期日）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成 24 年法律第 72 号）附則第 1 条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この条例による改正後の松山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松山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。

別表（第 5 条関係）

項目	内容
調査研究費	議員が行う市の事務，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	議員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	議員が行う活動，市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員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	議員が要請，陳情活動を行うために必要な経費
会議費	議員が行う各種会議，団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員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	議員が行う活動のために必要な図書，資料等の購入に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置，管理に要する経費

別記様式（第6条関係）

（その1）

年 月 日
松山市議会議長 様
議員名 印
年度政務活動費収支報告について
松山市議会政務活動費の交付に関する条例第6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。

（その2）

年度政務活動費収支報告書		
議員名		
1 収 入		
政務活動費 _____円		
利 息 _____円		
2 支 出		
（単位：円）		
科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		
3 残 額 _____円		

（注） 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

○松山市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年6月5日

規則第65号

平成25年2月12日規則第4号

(趣旨)

第1条 この規則は、松山市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第1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議員は、毎年度、市長に対し、議長を經由して別記様式第1号により政務活動費交付申請書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、当該議員に別記様式第2号による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 議員は、政務活動費の交付日(条例第3条第5項に規定する日をいう。)の7日前までに、市長に対し別記様式第3号により政務活動費交付請求書を提出するものとする。

(収支報告書写しの送付)

第5条 議長は、条例第6条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、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5年を経過する日まで保管しなければならない。

付 則

この規則は、松山市議会政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成24年条例第78号)の施行の日から施行する。

別記様式第 1 号（第 2 条関係）

年 月 日

（宛先）松山市長

（松山市議会議長経由）

議員名

印

政務活動費交付申請書

松山市議会政務活動費の交付に関する規則第 2 条の規定により，下記のとおり
政務活動費を申請します。

記

交付申請額（ 年度分） 円

別記様式第2号（第3条関係）

		松山市指令第	号
		年 月	日
議員名	様		
		松山市長	
			印
政務活動費交付決定通知書			
年 月 日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、松山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

別記様式第 3 号（第 4 条関係）

年 月 日

（宛先）松山市長

（松山市議会議長経由）

議員名

印

政務活動費交付請求書

松山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

金

円

ただし、 年 月分から 月分まで

○松山市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する事務処理規程

平成24年2月29日

規程第1号

改正 平成25年1月9日議会規程第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、松山市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年条例第1号。第3条において「条例」という。)第6条第1項の規定により提出された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。)の閲覧及びその写しの交付(以下「閲覧等」という。)に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧等の場所等)

第2条 収支報告書の閲覧等は、事務局の執務場所又は事務局が指定する場所(以下「閲覧場所」という。)において行うものとする。

2 収支報告書の閲覧等を行う日及び時間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 閲覧等を行う日 松山市の休日を定める条例(平成3年条例第24号)に規定する市の休日を除く日
- (2) 閲覧等を行う時間 午前8時30分から午後5時15分まで。

(収支報告書の閲覧の請求)

第3条 条例第8条第2項に基づき収支報告書の閲覧を請求する者は、松山市議会政務活動費収支報告書閲覧請求書(別記様式1)に必要な事項を記載し、議長の承認を受けなければならない。

(収支報告書の写しの交付)

第4条 収支報告書の写しの交付を受けようとする者は、松山市議会政務活動費収支報告書の写しの交付申請書(別記様式2)により、議長に申請しなければならない。

2 議長は、前項の規定による申請があったときは、複写機等により複写又は印刷することにより、収支報告書の写しを交付するものとする。

(費用の負担)

第5条 収支報告書の写しの交付を受けようとする者は、当該写しの交付に係る費用として、モノクロームA4サイズで1枚につき10円を負担しなければならない。

(閲覧者等の責務)

第6条 収支報告書の閲覧を行う者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧場所以外の場所に収支報告書を持ち出さないこと。
- (2) 収支報告書は、丁寧に取り扱い、破損、汚損、加筆その他これらに類する行為をしないこと。
- (3) 他の閲覧を請求する者に迷惑を及ぼさないこと。
- (4) 収支報告書の閲覧を終えたときは、確実に担当者に返還すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、担当者の指示に従うこと。

2 収支報告書の写しの交付を受ける者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 他の写しの交付を受けようとする者に迷惑を及ぼさないこと。
- (2) 前号に掲げるもののほか、担当者の指示に従うこと。

(閲覧等の制限等)

第7条 議長は、前条の規定に違反した場合又はそのおそれがある場合は、収支報告書の閲覧等を拒み、停止し、又は制限することができる。

(収支報告書の亡失等の届出)

第8条 閲覧等を行う者は、収支報告書を亡失、滅失、汚損又は破損したときは、速やかに担当者に届け出て、その指示を受けなければならない。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、収支報告書の閲覧等に関し必要な事項は、議長が別に定める。

付 則

この規程は、平成24年2月29日から施行する。

付 則（平成25年1月9日議会規程第2号）

(施行期日)

1 この規程は、松山市議会政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成24年条例第78号）の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の松山市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する事務処理規程の規定は、松山市議会政務調査費の交付に関する条例（平成24年条例第78号）の施行の日以後に交付される政務活動費に係る収支報告書について適用し、同日前に交付された政務調査費に係る収支報告書については、なお従前の例による。

別記様式 1 (第 3 条関係)

松山市議会政務活動費収支報告書閲覧請求書

年 月 日

松山市議会議長 様

下記のとおり、政務活動費に係る収支報告書の閲覧を請求します。

貴市議会の政務活動費に係る収支報告書を閲覧するにあたり、松山市議会政務活動費収支報告書の閲覧等に関する事務処理規程を遵守します。

記

閲覧年月日	年 月 日
氏 名	
住 所	連絡先 — —
政務活動費の 閲覧対象年度	年度
備 考	
記入上の注意 1 特定の議員にかかる収支報告書の閲覧を請求するときは、備考欄にその議員の氏名を記載してください。 2 ※印の欄は、記入しないでください。	
	※整理番号

別記様式2（第4条関係）

松山市議会政務活動費収支報告書の写しの交付申請書

年 月 日

松山市議会議長 様

申請者 住所

氏名

下記のとおり政務活動費に係る収支報告書の写しについて交付を申請します。

○対象年度 年度

○対象者（下記のうち、該当する方に○を付けてください。）

・全議員分

・個人別（必要な方の議員名を記入してください。）

○写しの費用

モノクローム ￥10円 × 枚 = ￥ 円

担当者印

～～ 閲覧及び情報公開のフローチャート ～～

松山市議会政務活動費の交付に関する条例

松山市情報公開条例

