

# 会津若松市議会政務活動費 ガイドライン

平成27年4月制定  
平成30年3月改定  
令和2年7月改定

会津若松市議会



# 目 次

## I 政務活動費について

1 政務活動費の位置づけ	1
2 政務活動費の根拠となる法令等	2
3 政務活動費を充てることができる経費	2
4 政務活動費を充てることができない経費	3
5 政務活動費ガイドライン	3
6 政務活動費ガイドラインの一部修正	3

## II 政務活動費の事務手続きについて

○事務手続きの流れ	4
-----------	---

## III 項目別の取扱い例

1 研究研修費	7
2 調査旅費	9
3 資料作成費	11
4 資料購入費	12
5 広報費	13
6 広聴費	15
7 人件費	16
8 事務費	17
9 要請・陳情活動費	19
○旅費について	21
○会派の海外視察に関する事項	24

## IV 領収書の取扱について

1 領収書等の考え方	25
2 領収書取扱の注意点	26
3 その他の収支を明らかにするものの注意点	27
4 会計帳簿の整備	28
5 政務活動費領収書等添付用紙作成方法及び作成上の注意点	29
6 使途項目別における政務活動費領収書等添付用紙の留意点	30
7 政務活動費領収書等添付用紙への領収書の貼付	31
8 旅費における収支報告の作成例	32
9 政務活動費領収書等添付用紙を整理する際の留意事項	33

## V 様式集

1 政務活動費の交付に関する条例施行規則関係様式	
○ 第1号様式(第2条関係) 会派結成届	35
○ 第2号様式(第2条関係) 会派異動届	36
○ 第3号様式(第3条関係) 会津若松市議会政務活動費交付請求書(上半期・下半期)	37
○ 第4号様式(第3条関係) 会津若松市議会政務活動費変更交付請求書(上半期・下半期)	38
○ 第5号様式(第3条関係) 会津若松市議会政務活動費交付決定通知書(上半期・下半期)	39
○ 第6号様式(第4条関係) 受領書	40
○ 第7号様式(第5条関係) 旅行計画書	41
○ 第8号様式(第5条関係) 要請・陳情活動計画書	42
○ 第9号様式(第5条関係) 旅行復命書	43
○ 第10号様式(第6条関係) 支出証明書	45
○ 第11号様式(第7条関係) 会津若松市議会政務活動費収支報告書	46

○ 第 12 号様式(第7条関係) 事業報告書 .....	47
○ 第 13 号様式(第7条関係) 政務活動費精算書 .....	48
2 その他政務活動費支出に係る様式	
○ 政務活動費領収書等添付用紙 .....	49
○ 政務活動費出納帳 .....	50

## VI 関係法令

1 地方自治法(抜粋) .....	52
2 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例 .....	53
3 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 .....	57
4 会津若松市議会政務活動費の収支報告書の閲覧に関する要綱 .....	60
5 会津若松市議会基本条例 .....	63
6 会津若松市議会各派代表者会議に関する規程 .....	68

## I 政務活動費について

### 1 政務活動費の位置づけ

政務活動費とは、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項の規定に基づき、「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」交付するものであり、その内容については、各自治体の「条例で定めなければならない」こととされている。

本市においては、地方自治法及び会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例、同条例施行規則に基づき、会津若松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、会津若松市議会における会派に対し交付されるものである。

したがって、交付された政務活動費は、条例に定められた政務活動に要する経費に対して、適切に充当されるべきものであり、それ以外に使用することは認められない。

さらに、本市においては、条例の規定により、政務活動費が本市議会における会派に対して交付されていることから、政務活動費を充てることのできる活動は、会派が行う調査研究活動等である。

このことから、会派として実施する調査研究活動を具体的に決定したうえで、会派の調査研究活動を会派に所属する議員が分担して行う場合に限り、個々の議員が実施する調査研究活動へも政務活動費を充てることのできるものである。

#### 地方自治法第 100 条（抜粋）

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

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

16 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。

#### 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例（抜粋）

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、会津若松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。

第 2 条 政務活動費は、会津若松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。

## 2 政務活動費の根拠となる法令等

政務活動費は次の法令等を根拠として交付される。

- ◇ 地方自治法（第100条の第14項から16項）
- ◇ 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例
- ◇ 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

## 3 政務活動費を充てることができる経費

	項目	内容
1	研究研修費	(1) 研究会及び研修会の開催に要する経費 (2) 会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費
2	調査旅費	調査研究活動のために必要な先進地調査及び現地調査に要する経費
3	資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
4	資料購入費	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
5	広報費	調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、広告宣伝するために要する経費
6	広聴費	市民からの市政、会派の政策等に対する要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費
7	人件費	調査研究活動を補助する者を臨時に雇用するために要する経費
8	事務費	会派が行う調査研究活動のために必要な事務経費
9	要請・ 陳情活動費	要請・陳情活動を行うために要する経費

## 4 政務活動費を充てることができない経費

### (1) 慶弔費等交際に要する経費

- ・ 餞別 ・ 慶弔費 ・ 寸志
- ・ 病氣見舞い ・ カンパ ・ 慶弔電報
- ・ 年賀状 ・ 名刺印刷代
- ・ 広告料 等

### (2) 政党活動に係る経費

- ・ 党費
- ・ 党大会賛助費
- ・ 参加費
- ・ 参加旅費
- ・ 党発行機関紙購入費 等

### (3) 選挙運動に係る経費

- ・ 選挙ビラ、ポスター等の作成に要する経費 等

### (4) 後援会活動に係る経費

- ・ 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷や発送に要する経費 等

### (5) その他の経費

- ・ 会議の際の飲食に要する経費（広聴会等の茶菓代を除く）
- ・ 私的な経費との区分が困難な経費
- ・ 政務活動費の交付の目的から適当でないと認める経費

## 5 政務活動費ガイドライン

このガイドラインは、政務活動費ガイドライン検討委員会委員により協議、検討されたものであり、平成 27 年 3 月 27 日各派代表者会議において決定された。平成 27 年 4 月 1 日より適用となる。

なお、平成 26 年度支出分までは従前の申し合わせを適用する。

## 6 政務活動費ガイドラインの一部修正

(1) 平成 29 年度行政監査の実施を受け、政務活動費ガイドラインの一部修正について平成 30 年 3 月 29 日各派代表者会議において決定された。

平成 29 年度分収支報告より適用となる。（ただし、決定された日において既に作成された書類はこの限りでない。）

(2) 令和 2 年 7 月 6 日付けで会津若松市議会における政務活動費「広報費」の取扱基準が制定されたことに伴い、政務活動費ガイドラインの一部修正を行った。



## II 政務活動費の事務手続きについて

### ○事務手続きの流れ

政務活動費の申請から収支報告書提出までの事務手続きは、概ね下記の通りです。

項目	条例・規則	処理する事項	必要な書類
1 交付対象	条例第2条	① 会津若松市議会における会派(所属議員が1人の場合を含む) に対して交付する。	
2 交付額及び交付の方法	条例第3条 規則第3条	① 月額 35,000 円に会派の所属議員の数を乗じて得た額を上半期、下半期に分けて交付する。  ② 4月においては4～9月、10月においては10～3月を交付する。 ※4月1日及び10月1日における当該会派の所属議員数により算定する。	
3 交付請求	条例第5条 規則第3条	① 4月における交付においては4月 10日まで、10月における交付においては10月10日まで交付請求書により議長を経由して市長に請求する。	交付請求書 (規則第3号様式)
4 交付決定	条例第5条 規則第3条	市長は請求を受けた会派に対し、政務活動費の交付決定をし会派の代表者へ通知する。	交付決定通知書 (規則第5号様式)
5 交付	条例第3条  規則第4条	① 政務活動費は、4月及び10月に会派名義の指定口座に振り込む。  ② 会派の代表者は政務活動費交付後、直ちに受領書を提出する。	受領書 (規則第6号様式)

6 政務活動費の支出	条例第6条 規則第5条	<p>① 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例及び施行規則に基づき政務活動費を支出する。</p> <p>※政務活動費</p> <p>会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情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に要する経費に対して交付される。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行計画書、旅行復命書の作成、提出</li> <li>・領収書等の受領</li> <li>・出納簿等への記入</li> <li>・領収書等添付用紙の作成、整理</li> <li>・支出証明書の作成</li> <li>・必要書類の添付</li> </ul>	<p>旅行計画書 (規則第7号様式)</p> <p>要請・陳情活動計画書 (規則第8号様式)</p> <p>旅行復命書 (規則第9号様式)</p> <p>支出証明書 (規則第10号様式)</p> <p>政務活動費出納帳 政務活動費領収書 等添付用紙</p>
7 収支報告	条例第7条 規則第7条	<p>① 会派の代表者は、政務活動費の収支報告書に関係書類を添えて、年度終了後14日以内に議長に提出する。</p> <p>※関係書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書</li> <li>・政務活動費精算書</li> <li>・会計帳簿、領収書その他収支内容を明らかにする書類</li> </ul> <p>② 議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付する。</p>	<p>収支報告書 (規則第11号様式)</p> <p>事業報告書 (規則第12号様式)</p> <p>政務活動費精算書 (規則第13号様式)</p> <p>政務活動費出納帳 政務活動費領収書 等添付用紙</p>
8 透明性の確保	条例第8条  議会基本条例第20条	<p>① 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、会派代表者より収支内容の報告があったときは必要な調査を行う等その使途の透明性の確保に努める。</p> <p>② 会派の代表者は政務活動費の交付を受けたときは、会計帳簿、領収書等を整理しその使途の透明性を確保する。</p> <p>③ 会派の代表者は、政務活動費の収支報告書について自ら説明責任を果たすよう努める。</p>	

9 政務活動費の返還	条例第9条 規則第8条	収支において残余金が生じた場合は、当該年度の収支内容を報告した後速やかに会派において返還しなければならない。	
10 会派の結成・解散・異動	条例第4条 規則第2条  条例第3条 第4条 第7条 第9条 規則第2条 第8条  条例第4条 規則第2条	<p><b>【会派の結成】</b></p> <p>① 議員が会派を結成したときは、代表者及び政務活動費の経理責任者を定め、議長に届け出る。</p> <p><b>【会派の解散】</b></p> <p>① 会派を解散したときは、会派の代表者であった者は、会派異動（解散）届を議長に提出する。</p> <p>② 会派の代表者であった者は、解散したときから14日以内に収支報告書を議長に提出するとともに残余金を返還しなければならない。</p> <p><b>【会派の異動】</b></p> <p>① 会派の構成員に異動があった場合は、増員・減員したそれぞれの会派で会派異動届を提出する。</p> <p>※年度中途に会派の結成、解散、構成員に異動があった場合には、会派の代表者は10日以内に交付請求書または変更交付請求書を提出し、政務活動費の交付、返還手続きを行う。</p> <p>※その他届出事項に変更が生じた場合も会派異動届を提出する。</p>	<p>会派結成届 (規則第1号様式)</p> <p>会派異動届 (規則第2号様式)</p> <p>収支報告書 (規則第11号様式)</p> <p>会派異動届 (規則第2号様式)</p> <p>交付請求書 (規則第3号様式) 変更交付請求書 (規則第4号様式)</p> <p>会派異動届 (規則第2号様式)</p>
11 収支報告書等の保存	条例第10条	議長は、会派代表者より報告のあった収支内容に係る書類を、当該収支内容を報告すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度の3月31日まで保存しなければならない。	
12 収支報告書等の閲覧	条例第10条 規則第9条 収支報告書の閲覧に関する要綱	市内に住所を有する者等は、議長に対して収支報告書に係る書類の閲覧を請求することができる。	収支報告書の閲覧に関する要綱 閲覧請求書 (要綱別記様式)

### Ⅲ 項目別の取扱い例

#### 1 研究研修費

##### 【 内容 】

- (1) 研究会及び研修会の開催に要する経費
- (2) 会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費

##### 【 例 】

会場費、講師謝金及び講師賄い代、出席者負担金及び会費、旅費、宿泊費 等

##### 【 充てることのできる経費 】

- ・ 講師謝金
- ・ 会場使用料
- ・ 旅費（講師分）
- ・ 食事代（講師分）
- ・ 茶菓代
- ・ 研究研修参加に要する旅費（「会津若松市職員等の旅費に関する条例」を準用する。）
- ・ 研究研修参加に要する会費、負担金等

##### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 会派で承認されない議員個人の研究研修参加費
- ・ 市政に関する調査研究活動との関連があると認められない経費  
※～祝賀会、～大会、～歓送迎会等の参加費
- ・ 宴会費、懇親会費
- ・ レンタカー及び自家用車の修理・整備代金
- ・ 任意保険料
- ・ 各支出を裏付ける領収書等がないもの

## 【留意事項】

- ・研究会・研修会に参加するため他市等へ旅行するときは、旅行計画書（第7号様式）を議長に提出しなければならない。
- ・旅行計画書を提出し旅行を行ったときは、旅行終了後14日以内に旅行復命書（第9号様式）を提出しなければならない。  
精算が必要な場合は速やかに行うこと。
- ・研究研修費の旅費の計算は、「会津若松市議会議員の議員報酬等に関する条例」第5条の規定により準用する「会津若松市職員等の旅費に関する条例」の規定により算出した金額の範囲内とし、事前に事務局と協議すること。
- ・研究会は政策研究セミナーを含むものとする。
- ・研修会や先進地調査については、原則として会派内で調整し複数で行うことが望ましいが、日程等の理由でやむを得ない場合は、会派内での意思統一や了承をもって1人での派遣を認めるものとする。
- ・議員個人の研究、研修のための調査等は会派内で調整する。
- ・調査前後の日程追加について、私的な予定によるものは認められない。  
調査やその他公務等、合理的な理由からやむを得ないと事前に議長が認めた場合は日程の追加を認めるものとする。
- ・会派で受講するセミナーへの受講費及び旅費について、当該会派構成員のセミナー受講費及びそれに伴う旅費等をセミナー主催団体等で負担する場合は政務活動費から支出できない。
- ・旅費等のキャンセル料の支出にあたっては、キャンセル料に係る領収書を政務活動費領収書等添付用紙へ添付し、備考欄にキャンセル理由等を記入する。

## 【領収書等添付用紙の留意事項】

- ・研究会及び研修会の開催日、参加者、開催地、内容が記載されていること。

## 備考

- ・旅費については、精算時に旅費計算書を添付する。
- ・実費精算を行った場合は、領収書を添付し内容を記載する。  
その他の領収書については会派で保管する。

## 2 調査旅費

### 【 内容 】

調査研究活動のために必要な先進地調査及び現地調査に要する経費

### 【 例 】

交通費、宿泊費、旅費 等

### 【 充てることのできる経費 】

- ・ 交通費
- ・ 宿泊費
- ・ 旅費 等

### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 会派で承認されない議員個人の調査旅費
- ・ 市政に関する調査研究活動との関連があると認められない経費
- ・ 宴会費、懇親会費
- ・ レンタカー及び自家用車の修理・整備代金
- ・ 任意保険料
- ・ 各支出を裏付ける領収書等がないもの

### 【 留意事項 】

- ・ 市政に関する調査研究のため他市等へ旅行するときは、旅行計画書（第7号様式）を議長に提出しなければならない。
- ・ 旅行計画書を提出し旅行を行ったときは、旅行終了後14日以内に旅行復命書（第9号様式）を提出しなければならない。  
精算が必要な場合は速やかに行うこと。
- ・ 調査旅費の計算は、「会津若松市議会議員の議員報酬等に関する条例」第5条の規定により準用する「会津若松市職員等の旅費に関する条例」の規定により算出した金額の範囲内とし、事前に事務局と協議すること。
- ・ 日程、調査項目、視察先の選定は会派が行うものとする。
- ・ 日程について事前に協議調整する場を設ける。
- ・ 議会日程とは重複しない行程を組むこととする。

- ・調査前後の日程追加について、私的な予定によるものは認められない。研修会やその他公務等、合理的な理由からやむを得ないと事前に議長が認めた場合は日程の追加を認めるものとする。
- ・先進地調査は本市議会議員以外の者の帯同はできないものとする。
- ・調査先へのお土産は、社会通念上の額とする。
- ・旅費等のキャンセル料の支出にあたっては、キャンセル料に係る領収書を政務活動費領収書等添付用紙へ添付し、備考欄にキャンセル理由等を記入する。

#### **【領収書等添付用紙の留意事項】**

- ・旅行期日、参加者、調査地、調査内容等が記載されていること。

#### 備考

- ・旅費については、精算時に旅費計算書を添付する。
- ・実費精算を行った場合は、領収書を添付し内容を記載する。  
その他の領収書については会派で保管する。

### 3 資料作成費

#### 【 内容 】

調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費

#### 【 例 】

印刷製本代、翻訳料、事務機器借上料（リース・レンタル代） 等

#### 【 充てることのできる経費 】

- ・印刷代
- ・写真代
- ・コピー代
- ・事務機器借上料
- ・筆耕翻訳料 等

#### 【 充てることのできない経費 】

- ・市政に関する調査研究活動との関連が不明である経費
- ・各支出を裏付ける領収書等がないもの

#### 【 領収書等添付用紙の留意事項 】

- ・作成した資料名を記載すること。
- ・資料作成の目的を明確に記載すること。
- ・作成部数・単価がわかる納品書または請求書を添付すること。

#### 備考

- ・作成した資料の成果品（現物）を一部添付すること。



## 4 資料購入費

### 【 内容 】

調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費

### 【 充てることのできる経費 】

- ・ 図書購入費
- ・ 消耗品費
- ・ 新聞・雑誌購読料（会派としての購読に限る） 等

### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 市政に関する調査研究活動との関連のない図書等の購入経費
- ・ 市政に関する調査研究活動との関連が不明である経費
- ・ 個人の新聞・雑誌の購読料
- ・ 各支出を裏付ける領収書等がないもの

### 【 留意事項 】

- ・ 新聞・雑誌購読料については、会派としての購読に限る。  
自宅に配達される日刊紙についての支出は認められない。
- ・ 年間購読している月刊誌等について、契約期間が年度をまたいでいる場合の支出については、3月購読分までは現年度に支出、4月以降の購読分は翌年度に支出し、金額は月数に応じ按分する。全額一括支払いし領収書が一枚の場合は、現年度精算時に原本を添付し、翌年度精算時に当該領収書のコピーを添付する。その際、「〇〇年度に原本添付」と記載する。
- ・ 住宅地図の購入は会派として1冊とする。（デジタル版は、購入不可）

### 【 領収書等添付用紙の留意事項 】

- ・ 領収書の但し書きに購入した書籍名、資料名の記載がない場合は、領収書の補足を記載するか書籍（裏表紙）のコピーを添付する。（納品書又は請求書の添付でも可）  
領収書に記載があるときは記入不要

## 5 広 報 費

### 【 内 容 】

調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、広告宣伝するために要する経費

### 【 例 】

広報紙・報告書印刷費、送料、会場費 等

### 【 充てることのできる経費 】

- ・ 広報紙・報告書印刷代（会派としての発行に限る）
- ・ コピー代
- ・ 新聞折込手数料
- ・ 会場使用料
- ・ 茶菓代 等

### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 議員個人の会報発行費
- ・ 政党の機関紙発行費
- ・ 市政に関する調査研究活動との関連が不明である経費
- ・ 各支出を裏付ける領収書がないもの

### 【 留意事項 】

- ・ 会派会報等の支出にあたり、印刷納品日と新聞折込日が年度をまたぐ場合（例：会報発行日が3月29日付け印刷納品済み、新聞折込日が4月1日）には、印刷納品が3月中に完了していることから、印刷代については現年度の支出とし、新聞折込手数料については翌年度の支出とする。

### 【 領収書等添付用紙の留意事項 】

- ・ 作成した広報紙、報告書等の名称または内容等が記載されていること。
- ・ 報告会等の名称または内容が記載されていること。

例1) ○○議員会広報紙第1号の印刷代

例 2) ○○議員会市政報告会会場借上料

- ・ 作成部数・単価がわかる納品書または請求書を添付すること。
- ・ 作成した広報紙等の成果品（現物）を一部添付すること。

## 6 広聴費

### 【内容】

市民からの市政、会派の政策等に対する要望及び意見を聴取するための会議に要する経費

### 【例】

会場費、印刷費、茶菓代 等

### 【充てることのできる経費】

- ・会場使用料
- ・印刷代
- ・コピー代
- ・茶菓代 等

### 【充てることができない経費】

- ・議員個人の市政報告会に要する経費
- ・宴会費、懇親会費
- ・市政に関する調査研究活動との関連が不明である経費
- ・各支出を裏付ける領収書等がないもの

### 【留意事項】

- ・茶菓代については、市民からの市政、会派の政策等に対する要望及び意見を聴取する際に提供する場合は広聴費からの支出が可能である。  
議員自ら消費するものについては支出できない。

### 【領収書等添付用紙の留意事項】

- ・市政等に関する要望や意見の聴取会の名称または内容が記載されていること。

例) ○○議員会男女共同参画社会推進に関する意見交換会会場使用料

## 7 人件費

### 【 内容 】

調査研究活動を補助する者を臨時に雇用するために要する経費

### 【 例 】

賃金

### 【 充てることのできる経費 】

- ・ 賃金

### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 第三者による事後的検証が困難で、市政に関する調査研究活動との関連が不明である経費
- ・ 各支出を裏付ける領収書等がないもの

### 【 領収書等添付用紙の留意事項 】

- ・ 人件費を按分で支出する場合は、「負担額及び按分率」が記載されていること。
- ・ 補助職員を雇用したときは、その者の氏名、住所、性別、生年月日及び雇用期間を記載する。

## 8 事務費

### 【 内容 】

会派が行う調査研究活動のために必要な事務に要する経費

### 【 例 】

維持管理費、消耗品費、事務機器借上料（リース・レンタル代）、郵券代、電話料、賃借料 等

### 【 充てることのできる経費 】

- ・ コピー代
- ・ 切手代
- ・ 事務機器借上料
- ・ 消耗品
- ・ インターネットのための電話料（会派として1台）
- ・ 事務所の賃借料（契約書の写しを添付すること。）
- ・ 事務所に係る光熱水費（事務所単独のメーターがあること。）
- ・ 事務所に係る電話料（事務所の専用回線であること。）
- ・ 事務所での経費（消耗品費、事務機器リース・レンタル料等）等

### 注）事務所の条件

- ・ 会派が行う調査研究活動のみに使用されるものであり、選挙事務所や後援会事務所、その他の使用目的の事務所と兼ねていないこと。
- ・ 事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。
- ・ 会派事務所を標榜する看板等が設置されていること。
- ・ 使用の実態がわかる書類を作成していること。（事務所使用簿等）
- ・ 議員本人または親族の所有物件でないこと。（法人所有も含む。）
- ・ 自宅の一室ではないこと。

### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 市政に関する調査研究活動との関連が不明である経費
- ・ 個人の電話代（携帯電話を含む）
- ・ 各支出を裏付ける領収書がないもの

**【留意事項】**

- ・備品については、その所有が問題となることから、政務活動費での購入はせず、リース及びレンタル対応とする。  
精算の際に契約書の写し等を添付すること。
- ・電話料は月額 5,000 円を限度として認める。（個人の電話代を除く）

**【領収書等添付用紙の留意事項】**

- ・消耗品費、リース及びレンタル代等の経費の内容が記載されていること。  
（消耗品の内訳については納品書または請求書でも可）  
例）パソコン及びプリンタの借上料

## 9 要請・陳情活動費

### 【 内容 】

会派が、市政に関する内容について要請・陳情活動を行うために要する経費

### 【 例 】

資料印刷費、郵券代、旅費 等

### 【 充てることのできる経費 】

- ・ 資料印刷代
- ・ 文書通信費
- ・ 交通費
- ・ 宿泊費
- ・ 旅費 等
- ・ 支出の条件に基づくものであること

### 注) 支出の条件

- (1) 要請・陳情の内容が、市の行政課題に直接関係し、市政発展に寄与するものであること。
- (2) 提出先は、要請・陳情内容に直接関係する国、県その他の公共的団体とする。訪問の際には、会派において事前にアポイントを取ること。
- (3) 活動を行う際は、事前に「要請・陳情活動計画書」(第8号様式)を議長あて提出し承認を受ける。  
(期日、参加者名、要望・陳情先、対応予定者、要望・陳情の目的・内容、所要経費等を明記し、提出する要望・陳情書を添付)
- (4) 活動終了後14日以内に、「旅行復命書」(第9号様式)を提出する。  
(要請・陳情書、要望・陳情先、担当者の名刺(コピー可)、写真添付)
- (5) 日程については、経済性や効率性を配慮し設定すること。

### 【 充てることのできない経費 】

- ・ 政党や議員個人に対する要望・陳情活動にかかる経費
- ・ 各支出を裏付ける領収書がないもの



### 【留意事項】

- ・ 要請・陳情活動にかかる旅費の計算は、「会津若松市議会議員の議員報酬等に関する条例」  
第5条の規定により準用する「会津若松市職員等の旅費に関する条例」  
の規定により算出した金額の範囲内とし、事前に事務局と協議すること。
- ・ 要請・陳情活動のため他市等へ旅行するときは、「要請・陳情活動計画書」（第8号様式）を議長に提出しなければならない。
- ・ 旅行計画書を提出し要望・陳情活動を行ったときは、旅行終了後14日以内に「旅行復命書」（第9号様式）を提出しなければならない。  
精算が必要な場合は速やかに行うこと。

### 【領収書等添付用紙の留意事項】

- ・ 期日、参加者名、要望・陳情先、目的・内容等が記載されていること。

#### 備考

- ・ 旅費については、精算時に旅費計算書を添付する。
- ・ 実費精算が必要な場合は、領収書を添付し内容を記載する。  
その他の領収書については、会派で保管する。

## ○旅費について

### 1. 旅費の算出

旅費の算出にあたっては、「会津若松市議会議員の議員報酬等に関する条例」第5条の規定により準用する「会津若松市職員等の旅費に関する条例」を準用し、「最も経済的な通常の経路及び方法」により計算する。

原則として公共交通機関を使用すること。

ただし、公共交通機関がない場合や、あっても便数が少ないなど極端に利便性が悪く行程に支障がある場合、「最も経済的な通常の経路及び方法」に合致しているかにより交通手段を判断することとし、レンタカーや自家用車の使用も可能とする。

### 2. レンタカーを使用した場合

(出発地点から目的地までの使用及び現地における使用)

レンタカーの使用料、燃料代は実際に支払った金額とし、旅行後速やかに精算の手続きを行い、収支報告の際には旅費計算書に加え支払額の領収書を添付する。

### 3. 自家用車を使用した場合

燃料代は次の方法で算出し、自家用車を提供した者にのみ支払うこととする。

(1) 行程が鉄道または路線バスで賄えるが、本数が少なく利便性が悪いなどの理由により自家用車でこれを代用する場合には、その最短距離換算の鉄道及び路線バスの普通料金を燃料代として支払うことができる。

この場合、急行及びその他の料金は含まない。

(2) 行程に2キロメートル以上の鉄道または路線バスがない区間である旅行で自家用車を使用した場合には、全区間の距離(1キロメートル未満切り捨て)に「会津若松市職員等の旅費に関する条例」第17条「車賃」の単価(1キロメートルにつき37円)を乗じて得た額を燃料代として支払うことができる。

※ 訪問先での自家用車による送迎は認められない。

### 4. 有料道路通行料及び駐車料金について

レンタカーや自家用車を使用した場合の有料道路通行料及び駐車料金については、最も経済的かつ合理的な範囲で支出することができる。

この「最も経済的かつ合理的な範囲」とは、有料道路通行料の場合は、

目的地までの最短経路を指し、駐車料金は目的地での駐車料金を指す。ただし、空港利用の際の駐車料金は支出できるものとする。

その金額は、実際に支払った金額とし、旅行後速やかに精算の手続きを行い、収支報告の際には旅費計算書に加え支払額の領収書を添付する。

#### 5. 航空機の運賃について

航空機の運賃は、「会津若松市職員等の旅費に関する条例」第16条において「現に支払った旅客運賃による」と定められているところから、実際に支払った金額とし、旅行後速やかに精算の手続きを行い、収支報告の際には旅費計算書に加え支払額の領収書を添付する。

航空運賃とホテル代等が一括となっているパッケツアーを利用する場合は、ツアー料金に含まれる行程の費用（交通費、宿泊代等）は実費となり、定額での支給はしない。

※レンタカー・自家用車利用の場合の燃料費、高速料金等の合算した金額、及びツアー料金を利用する場合の支出額は、旅費条例に基づき算出した金額（人数分合計）の範囲内とする。

#### 6. 旅費の精算について

航空機の運賃、レンタカー代、有料道路通行料、駐車料金は実費となるため、旅行後、領収書の写しを事務局に提出するとともに、自家用車利用の際の燃料代相当額の算出と併せ、旅費の精算を行い金額を確定させる。

旅費計算は、「会津若松市職員等の旅費に関する条例」の規定を準用し算出しているため、領収書の添付は不要であるが、その他視察調査時の領収書等は会派で保管する。

#### 7. 「研究研修費」「調査旅費」「要請・陳情活動費」の添付資料について

##### 【旅行前】

- ・旅行計画書（第7号様式）又は「要請・陳情活動計画書」（第8号様式）
- ・旅行内容の分かる資料、行程表
- ・旅費計算書及び旅費積算資料

##### 【旅行後】

- ・旅行復命書（第9号様式）及び配布された資料等
- ・旅費計算書（確定額） ※実費精算があった場合
- ・領収書のコピー ※実費精算があった場合

##### 【翌年度収支報告提出時の添付資料】

- ・ 政務活動費領収書等添付用紙
- ・ 旅費計算書（確定額）、行程表
- ・ 実費精算の領収書

#### 日当について

日当は旅行中の昼食及び旅行に伴う諸雑費並びに目的地である地域内を巡回する場合の交通費等を賄うための旅費です。

旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給されます。

(→「職員等の旅費に関する条例」第6条第6項)

福島県内・・・1/2日当（1,500円）

福島県外・・・定額の日当（3,000円）

(→「職員等の旅費に関する条例」第18条)

#### 宿泊料（1夜につき）について

宿泊料は、宿泊料金（室使用料）、朝食・夕食を賄うための旅費で、定額により支給します。

甲地方・・・14,800円

乙地方・・・13,300円

(→「職員等の旅費に関する条例」第19条)

(→「平成29年度 庶務事務研修 -旅費のポイント-」)

【国内旅行における甲地方】※下記以外は乙地方

都道府県	甲地方の地域
埼玉県	さいたま市
千葉県	千葉市
東京都	特別区
神奈川県	横浜市、川崎市
愛知県	名古屋市
京都府	京都市
大阪府	大阪市、堺市
兵庫県	神戸市
広島県	広島市
福岡県	福岡市

## ○会派の海外視察に関する事項

- 1 調査事項を明示し、公的訪問都市を含むものとする。
- 2 経費は、政務活動費（年額）の2分の1以内とする。
- 3 任期中（4年間）に2回以内とする。
- 4 視察先との打ち合わせなどについては、各会派において行うものとする。
- 5 各会派の視察日程等が重複した場合の調整は代表者間で行うものとする。
- 6 5年に一度の友好都市中国荆州市への訪問団「友好・市民の翼」への参加については、政務活動費を使用しないこととする。  
(H24.6.26 代表者会議にて確認)
- 7 その他の海外行政調査においては、今後代表者会議において検討する。

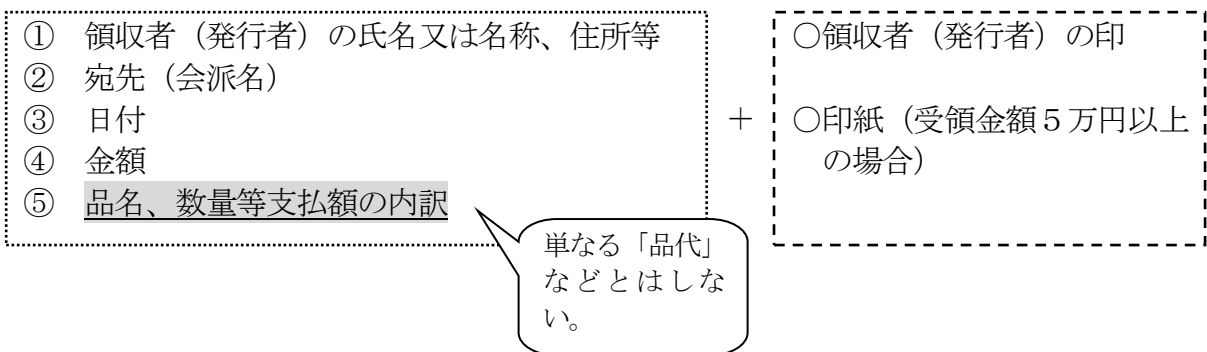
## IV 領収書の取扱いについて

### 1 領収書等の考え方

領収書とは、支出（支払）及び支出先（支払先）の受領の内容を明らかにし、支出（支払）の正当性を証明するために相手方「支出先（支払先）」から徴する書類をいう。

#### <領収書等の具備すべき要件>

##### 1 完全型（領収書）



##### 2 不完全型

###### (1) 領収書に準ずる書類：レシートなど

- ① 領収者（発行者）の氏名又は名称、住所等
- ② 宛先（会派名）
- ③ 日付
- ④ 金額
- ⑤ 品名、数量等支払額の内訳

左の要件の一部を欠く場合には、「領収書等添付用紙」に欠落している要件を補完し、「レシート、振込金受取書など」を添付するものとする。

###### (2) 領収書等を徴することができない場合

- ① 領収者（発行者）の氏名又は名称、住所等
- ② 日付
- ③ 金額
- ④ 品名、数量等支払額の内訳

やむを得ない理由により、領収書等を徴することが出来ない場合は、用途を明確にするため「支出証明書」を作成するものとする。

また、領収書を紛失した場合は、政務活動費を支出することはできない。

## 2 領収書取扱いの注意点

領 収 書		No. _____
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ① 様                 </div>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 10px; width: 150px; margin: 0 auto;">                     収入印紙                 </div>	
金額	¥ 00,000 円	
但	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     ②                 </div>	
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     平成**年**月**日 ③                      上記正に領収いたしました                 </div>		
<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     〒***-***                      (住所) ④                      (氏名)                      (電話番号)                 </div>		<div style="border: 1px dashed gray; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                     印                 </div>

①	宛名	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「会派名」が記載されていること。</li> <li>・「個人名」のみが記載されているものについては、会派代表者が支出を認めるものに限り、支出できる。その場合は、「政務活動費領収書等添付用紙」を作成し、備考欄に「支出については了承済みである」等記載のうえ、会派代表者印を押印すること。</li> </ul>
②	但し書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出した内容が記載されていること。                             <ul style="list-style-type: none"> <li>*書籍等の場合→書籍名が記載されていること。 例：書籍代（議会人の危機管理）</li> <li>*消耗品の場合→購入品目が記載されていること。 例：ボールペン代（110円×3本）</li> </ul> </li> <li>・「品代」「商品代」のみの簡素な記載の場合は、政務活動費領収書等添付用紙の「事業名、使途及び内容等」欄に補足説明を記載するか、納品書又は請求書を添付する。</li> <li>・誤解を招くような表現にならないよう、使途目的を明確にするなど注意が必要である。 例：〇〇〇資料作成用の写真代（Lサイズ 10枚）</li> </ul>
③	日付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当該年度の日付が記載されていること。</li> <li>・当該年度中に契約が履行されたもので、請求額が確定しているものについては、当該年度の支払いとする。その場合、領収書の日付が4月1日（翌年度以降）であっても可とする。 例：パソコンなどのリース代など</li> </ul>

④	発行者 (支払先)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住所、氏名などが記載されていること。</li> <li>・押印されていること。 例：会津若松市〇〇町▲番□号 〇〇株式会社 代表取締役社長 会津 太郎 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">丸・角印</span>又は<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">担当者の印</span> ☎0242—00—0000</li> </ul>
⑤	収入 印紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること（ただし、印紙税法上、添付を要しないものを除く。）</li> <li>＊印紙税法上添付を要しないものとは・・・ →営業に関係しない領収書 例：公益法人が作成する領収書 財団法人等の公益法人は営業活動をしないので、作成する領収書は全て非課税となる。</li> </ul>
その他		<ul style="list-style-type: none"> <li>・感熱紙による領収書は、時間の経過とともに印字が薄くなるため、必ずコピーをとり、原本の領収書を貼付した政務活動費領収書添付用紙の裏面に貼ること。</li> </ul>

### 3 その他の収支を明らかにするものの注意点

レシート	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日付、宛名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、領収書に準ずるものとみなし、政務活動費領収書等添付用紙を作成し、レシートを添付すること。</li> <li>・政務活動費領収書等添付用紙に、会派名、金額、内容（支出目的等）等を記載するとともに、備考欄に「支出については了承済みである」等と記載のうえ、会派代表者印を押印すること。</li> <li>・感熱紙によるレシートは、時間の経過とともに印字が薄くなるため、必ずコピーをとり、原本のレシートを貼付した政務活動費領収書添付用紙の裏面に貼ること。</li> </ul>
ATM利用明細 票(銀行等の 振込金受取書)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動費領収書等添付用紙を作成し、日付、会派名、受取人、金額、内容（支出目的等）等の記載に加え、可能な限り明細の記された納品書や請求書の写しを合わせて添付し用途を明確にすること。 備考欄に「支出については了承済みである」等記載のうえ会派代表者印を押印する。</li> </ul>
郵便局払込票兼 受領書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受領書には、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていること。</li> <li>・政務活動費領収書等添付用紙を作成し、日付、会派名、受取人、金額、内容（支出目的等）等の記載に加え、可能な限り明細の記された納品書や請求書の写しを合わせて添付し用途を明確にすること。備考欄に「支出については了承済みである」等記載のうえ会派代表者印を押印する。</li> </ul>



支出証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やむを得ない理由により、領収書を徴収することができない場合には、会派代表者による支出証明書を作成し、政務活動費領収書等添付用紙に日付、会派名、受取人、金額、内容（支出目的等）等を記載し、当該証明書を添付すること。</li> <li>・支出先が確認できるものを添付し、使途を明確にすること。</li> </ul>
旅費計算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・先進地調査及び研修等の旅費については、「会津若松市議会議員の議員報酬等に関する条例」第5条の規定により準用する「会津若松市職員等の旅費に関する条例」の規定により算出した金額を記載した旅費計算書を添付すること。</li> </ul>

#### 4 会計帳簿の整備

- (1) 会計帳簿は、任意の様式とする。
- (2) 「支出年月日」は、銀行口座から支出した日付ではなく、政務活動費領収書等添付用紙に添付された領収書の日付を記載する。ただし、口座から直接引き落としされたものについては、銀行口座から引き落としされた日付を記載する。  
 研修会やセミナー、行政調査にかかる旅費については、行程の最終日を支出年月日とする。
- (3) 「整理番号」は、政務活動費領収書等添付用紙の番号と一致するようにする。

#### 【記入例】 平成26年度 政務活動費出納帳

年月日	科	目	内	記	収入	支出	残額	整理番号
26 4 30				政務活動費上半期分 (35,000×6月×4人)	840,000		840,000	
26 5 20	1	研究研 修費	〇〇〇条例策定検討会議 会場代			50,000	790,000	
26 5 20	1	研究研 修費	上記会議講師謝礼			100,000	690,000	
26 5 20	1	研究研 修費	上記会議資料			5,000	685,000	
26 7 10	2	調査旅 費	〇〇市行政視察 A議員、B 議員参加 (〇〇〇施策について)			110,000	575,000	
26 9 1	5	広報費	会派活動報告			300,000	275,000	
~~~~~								

## 5 政務活動費領収書等添付用紙作成方法及び作成上の注意点

政務調査費領収書等添付用紙

①	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">使途項目</td> <td style="width: 50%;">費</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">(領収書等貼付面)</td> </tr> </table>	使途項目	費	(領収書等貼付面)		整理番号																							
使途項目	費																												
(領収書等貼付面)																													
②	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">領収書</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">様</td> <td style="width: 30%;">No. _____</td> </tr> <tr> <td>金額</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">¥00,000,000 円</td> </tr> <tr> <td>但</td> <td colspan="2">_____</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">200*年*月**日</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;">上記正に領収いたしました</td> </tr> <tr> <td>内 訳</td> <td>円</td> <td>〒 *** - ****</td> </tr> <tr> <td>税抜金額</td> <td>円</td> <td>(住所)</td> </tr> <tr> <td>消費税額(%)</td> <td>円</td> <td>(氏名)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>TEL **** - *** - ****</td> </tr> </table>		領収書	様	No. _____	金額	¥00,000,000 円		但	_____			200*年*月**日			上記正に領収いたしました		内 訳	円	〒 *** - ****	税抜金額	円	(住所)	消費税額(%)	円	(氏名)			TEL **** - *** - ****
領収書	様	No. _____																											
金額	¥00,000,000 円																												
但	_____																												
	200*年*月**日																												
	上記正に領収いたしました																												
内 訳	円	〒 *** - ****																											
税抜金額	円	(住所)																											
消費税額(%)	円	(氏名)																											
		TEL **** - *** - ****																											
③	(事業名、使途及び内容等)																												
④	(備考)																												

会計帳簿の整理番号を記入する。そのため、整理番号は使途項目ごとの番号ではなく、すべて一連番号となる。

①	使途項目	・ 正確な使途項目を記載する。(領収書の但し書きと整合性のあるもの)
②	領収書等貼付面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 「領収書」「レシート」「ATM利用明細書」「郵便局払込票兼領収書」「支出証明書」等を添付する。</li> <li>・ 領収書等は、複写がスムーズにできるよう重ねず、四方しっかりと貼付する。</li> <li>・ 領収書等が添付面より大きいときは、添付面に「別紙のとおり」と記載し、領収書等添付用紙の裏面に領収書の表を上にし、左側のみのり付けをする。</li> </ul> <p style="text-align: right;">P 32 例1・例2参照</p>
③	事業名、使途及び内容	・ 領収書の但し書きだけでは説明が不十分な支出について、補足説明を記載する。(領収書の但し書きと整合性のあるもの)
④	備考	・ その他、補足説明を記載する。

6 使途項目別における政務活動費領収書等添付用紙作成上の留意点

項 目	留 意 事 項	備 考
研究研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究会及び研修会の開催日、参加者、開催地、内容等が記載されていること。</li> <li>航空機、レンタカー、自家用車使用の際は、実費精算が必要となることから、確定後の旅費計算書と領収書の原本を添付する。</li> </ul>	<b>【添付書類】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費計算書（確定）</li> <li>研究会、研修会の内容がわかる資料</li> <li>行程表</li> <li>実費精算の領収書</li> </ul>
調査旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張期間、参加者、調査先、調査内容等が記載されていること。</li> <li>航空機、レンタカー、自家用車使用の際は、実費精算が必要となることから、確定後の旅費計算書と領収書の原本を添付する。</li> </ul>	<b>【添付書類】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費計算書（確定）</li> <li>行程表</li> <li>実費精算の領収書</li> </ul>
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>資料作成の目的を明確にすること。</li> <li>作成した資料名、単価、部数を記載すること。</li> </ul>	作成した資料の成果品（現物）を一部添付
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書の但し書きに購入した書籍名、資料名の記載がない場合は、領収書の補足を記載するか、書籍（裏表紙等）のコピーを添付する。（納品書等の添付でも可）</li> </ul>	
広 報 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成した広報紙、報告書等の名称または、内容、部数、単価等が記載されていること。（納品書等の添付でも可）</li> <li>報告会等の名称または、内容が記載されていること。</li> </ul>	例 1) ○○議員会広報紙第 1 号の印刷代 例 2) ○○議員会市政報告会会場借上料 ※ 会報の場合、成果品（現物）を一部添付
広 聴 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>市政等に関する要望や意見の聴取会の名称または、内容が記載されていること。</li> </ul>	例) ○○議員会男女共同参画社会推進に関する意見交換会会場借上料
人 件 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>人件費を按分で支出する場合は、「負担額及び按分率」が記載されていること。</li> </ul>	補助職員を雇用したときは、その者の氏名、住所、性別、生年月日及び雇用期間を記載する。
事 務 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>消耗品、リース代等の経費の内容が記載されていること。（消耗品の数量・内訳については納品書等の添付でも可）</li> </ul>	例 1) 事務用品の購入 例 2) パソコン及びプリンタの借上料
要望・陳情活動費	<ul style="list-style-type: none"> <li>出張期間、参加者、要望・陳情先、要望・陳情内容等が記載されていること。</li> <li>航空機、レンタカー、自家用車使用の際は、実費精算が必要となることから、確定後の旅費計算書と領収書の原本を添付する。</li> </ul>	<b>【添付書類】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>旅費計算書（確定）</li> <li>行程表</li> <li>実費精算の領収書</li> </ul>

## 7 政務活動費領収書等添付用紙への領収書の貼付

例1) 領収書が貼付面より小さい場合→領収書が重ならないように貼る。

政務調査費領収書等添付用紙

使途項目	費	整理番号
(領収書等貼付面)		
領収書 種 金額 ￥00,000,000 円 但 200*年*月**日 上記正に領収いたしました 内 訳 円 〒***-**** (住所) 振込金額 円 (氏名) 消費税額(%) 円 TEL ****-****-****		
領収書 種 金額 ￥00,000,000 円 但 200*年*月**日 上記正に領収いたしました 内 訳 円 〒***-**** (住所) 振込金額 円 (氏名) 消費税額(%) 円 TEL ****-****-****		
(事業名、使途及び内容等)		
(備考)		

例2) 領収書が貼付面より大きい場合→政務活動費領収書等添付用紙の裏面に領収書面が上になるように左側のみのり付けする。

のりしろ

領収書

政務調査費領収書等添付用紙

使途項目	費	整理番号
(領収書等貼付面)		
(事業名、使途及び内容等)		
(備考)		

一事業で2枚以上にわたる場合、2枚目以降には枝番をふる。  
例) ○-2、○-3  
なお、会計帳簿の整理番号は枝番は記入不要。

## 8 旅費における収支報告の作成例

### (1) 研究研修費

例)

◇ 政務活動費領収書等添付用紙 [整理番号 〇]

〔事業名、用途及び内容等〕欄

第〇回地方から考える「社会保障フォーラム」参加に伴う経費

日時 平成〇〇年〇月〇日

場所 東京都千代田区

参加者 〇〇〇〇 〇〇〇〇

十 ◇ 旅費計算書 十 ◇ 研修会等の内容のわかる書類（パンフレット、チラシ等）

### (2) 調査旅費

例)

◇ 政務活動費領収書等添付用紙 [整理番号 〇]

〔事業名、用途及び内容等〕欄

行政調査 期日 平成〇〇年〇月〇日～〇月〇日

調査地 石川県金沢市「歴史文化ゾーン整備事業について」  
富山県富山市「選ばれるまちづくり事業について」

参加者 〇〇〇〇 〇〇〇〇

十 ◇ 旅費計算書 十 ◇ 行程表

## ※ 実費精算があった場合

上記の書類に加えて

◇ 精算後の旅費計算書（確定）

◇ 政務活動費領収書等添付用紙 [整理番号 〇-2]

例) レンタカー使用料

領収書貼付

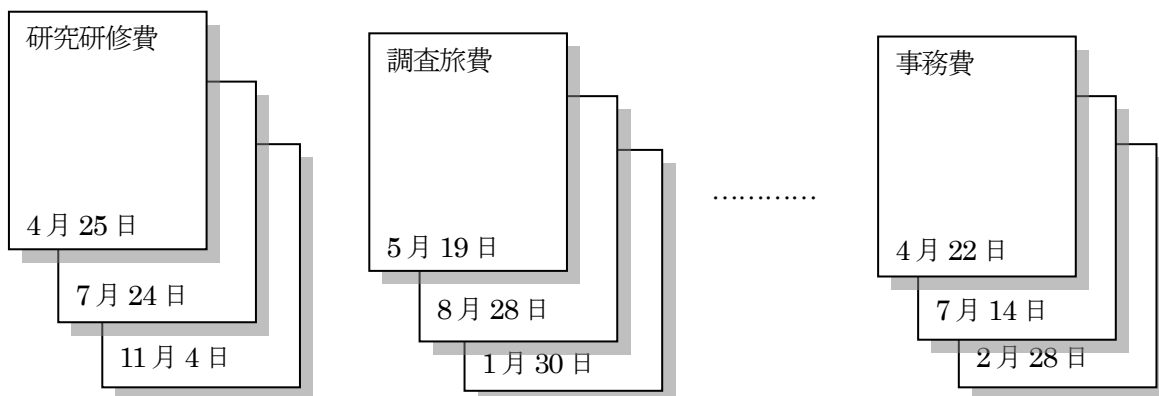
◇ 政務活動費領収書等添付用紙 [整理番号 〇-3]

例) 高速道路使用料

領収書貼付

## 9 政務活動費領収書等添付用紙を整理する際の留意事項

- (1) 使途項目ごとに分ける。
- (2) 各使途項目においては、原則として日付順に並べること。



## V 様式集

### 1 政務活動費の交付に関する条例施行規則関係様式

- 第1号様式(第2条関係) ..... 会派結成届
- 第2号様式(第2条関係) ..... 会派異動届
- 第3号様式(第3条関係) ..... 政務活動費交付請求書
- 第4号様式(第3条関係) ..... 政務活動費変更交付申請書
- 第5号様式(第3条関係) ..... 政務活動費交付決定通知書
- 第6号様式(第4条関係) ..... 受領書
- 第7号様式(第5条関係) ..... 旅行計画書
- 第8号様式(第5条関係) ..... 要請・陳情活動計画書
- 第9号様式(第5条関係) ..... 旅行復命書
- 第10号様式(第6条関係) ..... 支出証明書
- 第11号様式(第7条関係) ..... 政務活動費収支報告書
- 第12号様式(第7条関係) ..... 事業報告書
- 第13号様式(第7条関係) ..... 政務活動費精算書

### 2 その他政務活動費活動費支出に係る様式

- 政務活動費領収書等添付用紙
- 政務活動費出納帳

第1号様式(第2条関係)

年 月 日

会津若松市議会議長

会派名

代表者(署名又は記名押印)

会派結成届

次のとおり会派を結成したので届け出ます。

結成年月日	年 月 日
会派名	
代表者	
経理責任者	
構成員	
	合計 名





第 3 号様式(第 3 条関係)

会津若松市議会政務活動費交付請求書(上半期・下半期)

年 月 日

会津若松市長

会派名

代表者(署名又は記名押印)

交付年度 年度	<input type="checkbox"/> 上半期分  <input type="checkbox"/> 下半期分	交付額請求額  円
摘要		
(議員 1 人当たり 円× 月分× 人分)		

備考  のある欄には、該当する  内にレ印を記入してください。



第5号様式(第3条関係)

会津若松市議会政務活動費交付決定通知書(上半期・下半期)

年 月 日

会派名

代表者

会津若松市長

印

年 月 日付けで請求のありました会津若松市議会政務活動費  
交付

請求については、下記のとおり決定しましたので通知し  
変更交付  
ます。

交付年度	<input type="checkbox"/> 上半期分  <input type="checkbox"/> 下半期分	交付決定額	円
年度		変更(増・減)額	円
		変更交付決定額	円
摘要			
(議員1人当たり 円× 月分× 人分)			

備考 のある欄には、該当する内にレ印を記入してください。

第6号様式(第4条関係)

受領書

金

円

ただし、これは会津若松市議会政務活動費として、年度  
半期分を上記のとおり受領しました。

年 月 日

会津若松市長

会派名

代表者(署名又は記名押印)

第7号様式(第5条関係)

年 月 日

会津若松市議会議長

会派名

代表者(署名又は記名押印)

旅行計画書

項目	内容等
旅行期日	年 月 日から 日間 年 月 日まで
参加者名	
調査地	
所要経費	
調査内容等	

第 8 号様式(第 5 条関係)

年 月 日

会津若松市議会議長

会派名

代表者(署名又は記名押印)

要請・陳情活動計画書

項目	内容等
実施期日	年 月 日から 年 月 日まで 日間
参加者名	
要望・陳情先 及び対応予定 者	
所要経費	
要望・陳情の 目的、内容	

※ 提出する要望・陳情書を添付してください。

第 9 号様式(第 5 条関係)

(表)

議長		副議長		局長		次長		合議	
<p>旅行復命書</p> <p>下記のとおり復命します。</p> <p>報告年月日</p> <p>氏名</p> <p>(署名又は記名押印)</p> <p>用務</p> <p>用務地</p> <p>出張期間 年 月 日から</p> <p style="text-align: right;">日間</p> <p style="text-align: right;">年 月 日まで</p>									



(裏)

概要

第 10 号様式(第 6 条関係)

支出証明書

金

円

上記の金額を支出したことを証明します。

年 月 日

会派名

代表者(署名又は記名押印)

内訳	
理由	
債権者住所及び 氏名	

第 11 号様式(第 7 条関係)

年 月 日

会津若松市議会議長

会派名

代表者(署名又は記名押印)

### 会津若松市議会政務活動費収支報告書

会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 7 条  
第 1 項の規定に基づき、別紙のとおり 年度会津若松市議  
会政務活動費収支報告書を提出します。

第 12 号様式(第 7 条関係)

年度 事業報告書

会派名( )

事業名	事業内容

第 13 号様式(第 7 条関係)

年度 政務活動費精算書

会 派 名

1 収入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支出

(単位：円)

科目	支出済額	備考
研究研修費		
調査旅費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
人件費		
事務費		
要請・陳情 活動費		
合計		

※ 備考欄には、主な使途及び金額等を記入してください。

3 残額 \_\_\_\_\_ 円

# 政務活動費領収書等添付用紙

		整理番号
使途項目	費	
(領収書等貼付面)		
(事業名、使途及び内容等)		
(備考)		



## VI 関係法令

- 1 地方自治法（抜粋）
- 2 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例
- 3 会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 4 会津若松市議会政務活動費の収支報告書の閲覧に関する要綱
- 5 会津若松市議会基本条例
- 6 会津若松市議会各派代表者会議に関する規程



○地方自治法 (抜粋)

(昭和22年4月17日)

(法律第67号)

第100条 (省略)

② ~ ⑬ (省略)

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

⑮ 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

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

⑰ ~ ⑳ (省略)

○会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月30日

会津若松市条例第1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、会津若松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、会津若松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、交付方法等)

第3条 政務活動費の額は、1月につき3万5,000円に会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

- 2 政務活動費は、毎年度4月及び10月に、それぞれ4月1日及び10月1日における会派の所属議員の数により算定した額（4月においては4月から9月までの月分、10月においては10月から翌年3月までの月分）を交付する。ただし、議員の任期満了の日が月の末日であるときを除き、議員の任期満了の日が属する月分の政務活動費は交付しない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派の所属議員の数に異動が生じた場合における政務活動費の額については、異動が生じた日が月の初日であるときはその月から異動後の所属議員の数により、異動が生じた日が月の初日以外であるときはその翌月から異動後の所属議員の数により算定する。この場合において、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員の数により算定した額を下回るときは当該下回る額を追加して交付し、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員の数により算定した額を上回るときは会派は当該上回る額を返還しなければならない。
- 4 年度の中途において結成された会派に対する政務活動費については、当該結成された日の属する月の翌月分（その日が月の初日であるときは、その月分）から交付する。
- 5 前項の規定にかかわらず、一般選挙後における議員の任期が月の中途に始まる場合において、会派の結成が当該任期の始まる月の末日までに行われたときにおける政務活動費については、当該任期の始まる月分から交付する。
- 6 年度の中途において、議会の解散があったとき又は会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、既に交付を受けた政務活動費のうち、当該解散があった日又は当該解散した日の属する月の翌月以後の月分の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

7 前各項の規定の適用における各会派の所属議員の数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

(会派の届出等)

第4条 議員が会派を結成したときは、代表者及び政務活動費の経理責任者を定め、その代表者は、規則で定めるところにより議長に届け出なければならない。既に届け出た内容に異動が生じたときも、同様とする。

2 会派を解散したときは、その代表者であった者は、規則で定めるところにより議長に届け出なければならない。

3 議長は、前2項の規定による届出があったときは、規則で定めるところによりその内容を市長に通知しなければならない。

(交付の請求及び決定)

第5条 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、規則で定めるところにより市長に請求しなければならない。

2 市長は、前項の規定による請求を受けたときは、政務活動費の交付の決定をし、会派の代表者に通知するものとする。

(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、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情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。

3 政務活動費は、次に掲げる経費に充ててはならない。

(1) 慶弔費等交際に要する経費

(2) 党費その他政党活動に関する経費

(3) 選挙活動に伴う経費

(4) 前3号に掲げるもののほか、市長が政務活動費の交付の目的から適当でないと認める経費

(収支内容の報告)

第7条 会派の代表者は、政務活動費に係る収入及び支出の内容(以下「収支内容」という。)を年度終了後14日以内に規則で定めるところにより議長に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、議会の解散があったとき又は会派を解散したときは、会派の代表者であった者は、当該解散があった日又は当該解散した日の属する月までの収支内容について、当該解散があった日又は当該解散した日の翌日から起算して14日以内に規則で定めるところにより議長(議会の解散があったときは議会事務局長)に報告しなければならない。

3 前2項の規定による報告があったときは、議長又は議会事務局長は、規則で定めるところによりその内容を市長に通知しなければならない。

(透明性の確保)

第8条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条第1項及び第2項の規定による収支内容の報告があったときは、必要な調査を行う等その使途の透明性の確保に努めるものとする。

(政務活動費の返還)

第9条 会派の代表者は、会派がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において支出した政務活動費の総額を控除して残余があるときは、当該残余の額に相当する額を返還しなければならない。

2 前項の規定は、議会の解散があったとき及び会派を解散したときの政務活動費の返還について準用する。この場合において、同項中「代表者」とあるのは「代表者であった者」と読み替えるものとする。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第10条 議長は、第7条第1項及び第2項の規定による報告があった収支内容に係る書類を、当該収支内容を報告すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日の属する年度の3月31日まで保存しなければならない。

2 次に掲げるものは、議長に対して前項の収支内容に係る書類の閲覧を請求することができる。

(1) 市内に住所を有する者

(2) 市内に事務所又は事業所を有する個人及び法人その他の団体

(3) 市内に存する事務所又は事業所に勤務する者及び市内に事務所又は事業所を有する法人その他の団体の構成員

(4) 市内に存する学校に在学する者

(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、規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則 (平成14年3月27日条例第24号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成17年3月28日条例第1号)

この条例は、平成17年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年3月12日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第3条第1項の改正規定は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成24年12月25日条例第50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会津若松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について適用し、同日前にこの条例による改正前の会津若松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6条関係）

項目	内容
研究研修費	(1) 研究会及び研修会の開催に要する経費 (2) 会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会及び研修会に参加するために要する経費
調査旅費	調査研究活動のために必要な先進地調査及び現地調査に要する経費
資料作成費	調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
広報費	調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民に報告し、広告宣伝するために要する経費
広聴費	市民からの市政、会派の政策等に対する要望及び意見を聴取するための会議等に要する経費
人件費	調査研究活動を補助する者を臨時に雇用するために要する経費
事務費	調査研究活動のために必要な事務に要する経費
要請・陳情活動費	要請、陳情活動を行うために要する経費

○会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成13年3月30日

会津若松市規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年会津若松市条例第1号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出等)

第2条 条例第4条の規定による届出は、会派結成届（第1号様式）に代表者及び経理責任者を明記し議長（一般選挙後において議長が選出されるまでの間にあつては、議会事務局長。以下同じ。）に提出して行うものとする。

2 条例第4条第1項後段及び第2項の規定による届出は、会派異動届（第2号様式）を議長に提出して行うものとする。

3 条例第4条第3項の規定による通知は、会派結成届及び会派異動届の写しを市長に送付して行うものとする。

(交付の請求及び決定)

第3条 条例第5条第1項の規定による請求は、4月における交付においては4月10日まで、10月における交付においては10月10日まで、会津若松市議会政務活動費交付請求書（第3号様式）を議長を経由して市長に提出して行わなければならない。

2 年度の中途における会派の結成及び会派に所属する議員の異動に伴う条例第5条第1項の規定による請求は、前項の規定にかかわらず、当該理由の生じた日から起算して10日以内に会津若松市議会政務活動費変更交付請求書（第4号様式）を議長を経由して市長に提出して行わなければならない。

3 条例第5条第2項の規定による通知は、会津若松市議会政務活動費交付決定通知書（第5号様式）により行うものとする。

(政務活動費の受領)

第4条 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けたときは、直ちに受領書（第6号様式）を市長に提出するものとする。

(旅行の届出及び報告)

第5条 会派の代表者は、会派が市政に関する調査研究のため、他市等へ旅行するときは、旅行計画書（第7号様式）を議長に提出しなければならない。

2 会派の代表者は、会派が要請・陳情活動のため、他市等へ旅行するときは、要請・陳

情活動計画書（第8号様式）を議長に提出しなければならない。

- 3 会派の代表者は、前2項により旅行を行ったときは、旅行終了後14日以内に当該調査研究及び要請・陳情活動の結果等についての旅行復命書（第9号様式）を議長に提出しなければならない。

（経理）

第6条 会派の代表者は、条例第4条第1項に規定する経理責任者に政務活動費の経理事務を行わせ、交付を受けた政務活動費の出納及び保管状況を明確にするため、会計帳簿を調製するとともに、政務活動費を支出したときは領収書を徴さなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書を徴することができないときは、会派の代表者の支出証明書（第10号様式）をもってこれに代えることができる。

（収支報告等）

第7条 条例第7条第1項及び第2項の規定による収支内容の報告は、会津若松市議会政務活動費収支報告書（第11号様式）に次に掲げる書類を添えて議長に提出して行うものとする。

- (1) 事業報告書（第12号様式）
- (2) 政務活動費精算書（第13号様式）
- (3) 会計帳簿、領収書その他収支内容を明らかにする書類

- 2 条例第7条第3項の規定による通知は、前項の規定により提出された書類（前項第3号の書類を除く。）の写しを市長に送付して行うものとする。

（政務活動費の返還）

第8条 条例第9条の規定による政務活動費の返還は、これに係る収支内容を報告した後速やかに行わなければならない。

（収支報告書の閲覧）

第9条 条例第10条第2項に規定する収支内容に係る書類（以下この条において「収支報告書」という。）の閲覧は、当該収支内容を報告すべき期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から行うことができる。

- 2 収支報告書の閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中に行わなければならない。
- 3 収支報告書は、前項の場所以外に持ち出すことができない。
- 4 収支報告書は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為を行ってはならない。
- 5 前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、収支報告書の閲覧に関し必要な事項は、別に定める。

（委任）

第10条 この規則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、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月27日規則第7号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

附 則（平成15年4月11日規則第46号）

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年6月15日規則第41号）

この規則は、公布の日から施行し、改正後の会津若松市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成19年度分の政務調査費から適用する。

附 則（平成25年2月28日規則第11号）

（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会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費について適用し、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（平成30年3月9日規則第2号）

この規則は、公布の日から施行する。



○会津若松市議会政務活動費の収支報告書の閲覧に関する要綱

(平成 20 年 5 月 22 日議長決裁)

(平成 25 年 2 月 20 日議長決裁)

(令和 3 年 2 月 12 日議長決裁)

(趣旨)

第 1 条 会津若松市議会政務活動費の収支報告書（以下「収支報告書」という。）の閲覧については、会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 13 年会津若松市規則第 2 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(閲覧対象)

第 2 条 閲覧の対象とするものは、次のとおりとする。ただし、会津若松市情報公開条例（平成 15 年会津若松市条例第 1 号。以下「情報公開条例」という。）第 7 条第 2 号に該当する情報は、除く。

- (1) 会津若松市議会政務活動費収支報告書
- (2) 事業報告書
- (3) 政務活動費精算書
- (4) 会計帳簿、領収書その他収支内容を明らかにする書類
- (5) 旅行計画書、要請・陳情活動計画書及び旅行復命書

(閲覧場所)

第 3 条 規則第 9 条第 2 項の議長が指定する場所は、原則として議会事務局とする。

(閲覧手続)

第 4 条 収支報告書を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、会津若松市議会政務活動費の収支報告書閲覧請求書（別記様式。次条において「請求書」という。）を提出するものとする。

(写しの交付)

第 5 条 閲覧した収支報告書の写しの交付を受けようとする者は、請求書にその旨を記載し、第 3 項に定める費用を添えて、申し込むものとする。

- 2 収支報告書の写しの作成は、複写機による白黒の複写により行うものとする。
- 3 第 1 項に定める費用の額は、会津若松市情報公開条例施行規則（平成 15 年会津若松市規則第 12 号）別表第 1 に定める額とする。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱による改正後の会津若松市議会政務活動費の収支報告書の閲覧に関する

要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に交付された政務活動費の収支報告書の閲覧について適用し、同日前に交付された政務調査費の収支報告書の閲覧については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、決裁の日から施行する。

別記様式（第4条関係）

会津若松市議会政務活動費の収支報告書閲覧請求書

			年 月 日	
住 所				
氏 名		電話番号		
勤務先・通学先 (市内に住所を有しない方のみ記入ください。)				
1 閲覧を請求する収支報告書 年度の収支報告書				
2 写しの交付希望の有無 あり ・ なし ※ いずれかに○をつけてください。			写しの枚数 枚	
			金額 円	

備考 太枠の範囲を記入してください。

請求要件確認	担 当	供 覧	議 長	副議長	局 長	次 長	事 務 局

## ○会津若松市議会基本条例

平成20年6月23日

### 会津若松市条例第19号

平成12年4月に施行されたいわゆる地方分権一括法による機関委任事務の廃止によって、地方自治体（以下「自治体」という。）は自らの責任において、自治体のすべての事務を決定することとなり、これらの事務に対して、議会の審議権、議決権、調査権、検査権が及ぶなど、その権限が強化された結果、議会の担うべき役割や責任も大きくなった。

このような中、地方議会を担う者が、その責務を果たしていくためには、二元代表制の趣旨を踏まえ、首長と相互の抑制と均衡を図りながら、自治体の自立に対応できる議会へと自らを改革していかなければならない。

この自己変革に当たっては、議事機関たる議会はまず、多様な市民の多様な意見を多様に代表できる、という合議機関としての特性を最大限に生かしていくために、これまで以上に公平・公正・透明な議会運営や開かれた議会づくりを推進し、情報の提供と共有化を図りながら、市民の積極的な参加を求めていくことが必要である。

他方で議会は、このような市民参加を礎として、市民との活発な意見交換を図り、そこで得られた意見を大切にしながら、議員同士が自由闊達な議論をたたかわせ、そのような中から、論点や課題を明らかにしたり、意見を集約していくことが必要である。そして、市民本位の立場をもって、より適切に政策を決定するとともに、その執行を監視し、さらには、政策提言や政策立案を積極的に行っていかなければならないのである。

このような認識のもと、会津若松市議会は、これまで連綿と続いている、活発な議論を重んじる伝統と個々を尊重しあう民主的な政治風土をしっかりと受け継ぎつつ、未来に向けた新たな価値の創造に向けて、不断の努力を重ねるとともに、市民の多様な意見を反映しうる合議体としての議会づくりを通じ、市民の負託にこたえていくことを決意するものである。

ここに、会津若松市議会及び構成員である議員が活動していくに当たって、最も根幹となる支柱として、また、そのよって立つ基盤として、この条例を制定する。

#### （目的）

第1条 この条例は、二元代表制の下、合議制の機関である議会の役割を明らかにするとともに、議会及び議員の活動原則等の議会に関する基本的事項を定めることにより、地方自治の本旨に基づく市民の負託に的確にこたえ、もって市民福祉の向上と公正で民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

#### （議会の活動原則）

第2条 議会は、次に掲げる原則に基づき活動しなければならない。

- (1) 公正性及び透明性を確保するとともに、市民に開かれた議会を目指すこと。
- (2) 市民の多様な意見を把握し、政策形成に適切に反映できるよう、市民参加の機会の拡充に努めること。
- (3) 把握した市民の多様な意見をもとに政策提言、政策立案等の強化に努めること。
- (4) 市民本位の立場から、適正な市政運営が行われているかを監視し、評価すること。
- (5) 議会運営は、市民の傍聴の意欲が高まるよう、分かりやすい視点、方法等で行うこと。

(議員の活動原則)

第3条 議員は、次に掲げる原則に基づき活動しなければならない。

- (1) 議会が言論の場であること及び合議制の機関であることを認識し、議員間の自由な討議を重んじること。
- (2) 市政の課題全般について市民の意見を的確に把握するとともに、自己の資質を高める不断の研さんによって、市民全体の奉仕者、代表者としてふさわしい活動をする事。
- (3) 議会の構成員として、一部団体及び地域の代表にとどまらず、市民全体の福祉の向上を目指して活動すること。

(会派)

第4条 議員は、議会活動を行うに当たり、会派を結成するものとする。

- 2 会派は、政策を中心とした同一の理念を共有する議員で構成する。
- 3 会派は、政策決定、政策提言、政策立案等に際して、会派間で調整を行い、合意形成に努めるものとする。
- 4 議長は、必要があると認めるときは、会派の代表者の会議を開催する。
- 5 会派の代表者の会議に関し必要な事項は、別に定める。

(平23条例9・一部改正)

(市民と議会との関係)

第5条 議会は、市民に対し積極的にその有する情報を発信し、情報の共有を推進するとともに、説明責任を十分に果たさなければならない。

- 2 議会は、本会議、常任委員会のほか、すべての会議を原則公開とする。
- 3 議会は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条の2に規定する学識経験者等による専門的調査の活用並びに同法第115条の2（同法第109条第5項において準用する場合を含む。）に規定する公聴会制度及び参考人制度を活用して市民等の意見等を聴き、議会

の政策形成に反映させるよう努めるものとする。

4 議会は、請願及び陳情を市民からの政策提案として受け止め、審議等に当たっては請願者及び陳情者の説明機会の確保に努めるとともに、審議等に必要がある場合は当該請願者及び陳情者の意見を聴くものとする。

5 議会は、市民の多様な意見を把握し、反映しうる合議体としての特色を最大限に生かし、市民参加の推進に努めるとともに、市民との意見交換の場を多様に設けるものとする。

6 議会は、市民に対し、議会で行われた議案等の審議の経過及び結果について報告するとともに、政策形成に関する意見交換を行うため、市民との意見交換会を開催しなければならない。

7 市民との意見交換会に関し必要な事項は、別に定める。

(平23条例9、平24条例49・一部改正)

(広報広聴委員会)

第6条 議会は、広報広聴機能の充実のため、議員で構成する広報広聴委員会を設置する。

2 広報広聴委員会に関し必要な事項は、別に定める。

(平23条例9・一部改正)

(附属機関の設置)

第7条 議会は、審査、諮問又は調査のため必要があると認めるときは、別に条例で定めるところにより、附属機関を設置することができる。

(議決責任等)

第8条 議会は、議決責任を深く認識するとともに、議案等を議決し、自治体としての意思決定又は政策決定をしたときは、市民に対して説明する責務を有する。

2 議会は、議会運営に関し、市民に対して説明する責務を有する。

(議決事件)

第8条の2 地方自治法第96条第2項の規定による議会の議決すべき事件は、次のとおりとする。

(1) 市政の総合的かつ計画的な運営を図るための中長期的な計画の基本理念、基本目標、政策、施策等を体系的に示した基本構想及び基本計画の策定、変更又は廃止

(平27条例1・追加)

(市長等との関係の基本原則)

第9条 議会審議における議員と市長その他の執行機関及びその補助職員（以下「市長等」という。）との関係は、次に掲げるところにより、緊張関係の保持に努めるものとする。

- (1) 本会議における議員と市長等との質疑応答は、論点及び争点を明確にして行うものとする。
- (2) 議長から本会議及び委員会に出席を要請された市長等は、議長又は委員長の許可を得て、議員の質問に対して反問することができる。
- (3) 議会は、市長等との立場及び権能の違いを踏まえ、議会活動を行わなければならない。
- (4) 議会は、市長が提案する重要な政策については、議会審議を通じて政策水準の一層の向上を図るため、市長に対し、必要な情報を明らかにするよう求めるものとする。  
(監視及び評価)

第10条 議会は、市長等の事務の執行について、事前又は事後に監視する責務を有する。

- 2 議会は、本会議における審議、議決等を通じて、市民に対して市長等の事務の執行についての評価を明らかにする責務を有する。

(政策立案、政策提案及び政策提言)

第11条 議会は、市の政策水準の向上を図るため、政策立案機能の強化に努め、もって条例の提案、議案の修正、決議等の政策提案を行うとともに、市長等に対し、政策提言を行う。

(議員間の討議による合意形成)

第12条 議会は、言論の場であることを十分に認識し、議員相互間の自由な討議を中心に運営されなければならない。

- 2 議会は、本会議及び委員会において、議案の審議及び審査に当たり結論を出す場合にあっては、合意形成に向けて議員相互間の議論を尽くすよう努めるものとする。

(常任委員会)

第13条 常任委員会は、議会における政策立案及び政策提案を積極的に行うものとする。

(令4条例11・旧14条繰上)

(議会による研修)

第14条 議会は、政策提言及び政策立案能力の向上を図るため、研修を実施する。

- 2 議会は、研修の充実強化に当たり、広く各分野の専門家、市民等との研修会を開催するものとする。

(令4条例11・旧15条繰上)

(議員による研修及び調査研究)

第15条 議員は、政策提言及び政策立案能力の向上のため、研修及び調査研究に努めるも

のとする。

(令4条例11・旧16条繰上)

(議会図書室)

第16条 議会は、議員の調査研究に資するため、議会図書室の充実に努めるものとする。

(令4条例11・旧17条繰上)

(議会事務局)

第17条 議会は、議会の政策立案能力を向上させ、議会活動を円滑かつ効率的に行うため、議会事務局の調査及び法制機能の充実を図るものとする。

(令4条例11・旧18条繰上)

(議員の政治倫理)

第18条 議員は、高い倫理的義務が課せられていることを深く自覚し、会津若松市議会議員政治倫理条例(平成20年会津若松市条例第20号)を遵守し、品位の保持に努めなければならない。

(令4条例11・旧19条繰上)

(政務活動費)

第19条 会派の代表者は、会津若松市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年会津若松市条例第1号)第2条の規定により調査研究その他の活動に資するために政務活動費の交付を受けたときは、会計帳簿、領収書等を整理し、その使途の透明性を確保するものとする。

2 会派の代表者は、政務活動費の収支報告書について、自ら説明責任を果たすよう努めるものとする。

(平24条例49・一部改正、令4条例11・旧20条繰上)

(予算の確保)

第20条 議会は、二元代表制の趣旨を踏まえ、議事機関としての機能を確保するとともに、より円滑な議会運営を実現するため、必要な予算の確保に努めるものとする。

(令4条例11・旧21条繰上)

(災害時の対応)

第21条 議会は、会津若松市災害対策本部(会津若松市災害対策本部条例(昭和37年会津若松市条例第44号)に基づき設置される災害対策本部をいう。)、会津若松市新型インフルエンザ等対策本部(会津若松市新型インフルエンザ等対策行動計画(新型インフルエンザ等対策特別措置法(平成24年法律第31号)第8条の規定により作成する市町村行動



計画をいう。)に基づき設置される新型インフルエンザ等対策本部をいう。)又は会津若松市雪害応急対策本部(会津若松市地域防災計画(災害対策基本法(昭和36年法律第223号)第42条の規定により作成する市町村地域防災計画をいう。))に基づき設置される雪害応急対策本部をいう。)が設置されたときは、会津若松市議会災害対策本部を設置する。

- 2 前項の会津若松市議会災害対策本部の組織及び事務に関し必要な事項は、別に定める。
- 3 災害時の議会及び議員の役割等に係る計画については、別に定める。

(令元条例41・追加、令4条例11・旧22条繰上、令5条例15・一部改正)

(継続的な検討)

第22条 この条例の施行後、議会は、常に市民の意見、社会情勢の変化等を勘案して、議会運営に係る不断の評価と改善を行い、必要があると認めるときは、この条例の規定について検討を加え、その結果に基づいて所要の措置を講ずるものとする。

- 2 議会は、この条例を改正するに当たっては、議員全員が賛同する場合であっても、本会議において改正の理由を説明しなければならない。

(令元条例41・旧22条繰下、令4条例11・旧23条繰上)

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成23年3月28日条例第9号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成24年12月25日条例第49号)

この条例中第5条第3項の改正規定は公布の日から、第20条の改正規定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。

附 則(平成27年3月17日条例第1号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和元年6月24日条例第41号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(令和4年6月21日条例第11号)

この条例は、令和4年8月1日から施行する。

附 則(令和5年6月9日条例第15号)

この条例は、公布の日から施行する。

○会津若松市議会各派代表者会議に関する規程

平成20年9月19日

会津若松市議会告示第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、会津若松市議会会議規則（平成19年会津若松市議会規則第1号）別表に規定する各派代表者会議及び会津若松市議会基本条例（平成20年会津若松市条例第19号）第4条第4項に規定する会派の代表者の会議に関して必要な事項を定めるものとする。

(構成員)

第2条 各派代表者会議は、議長、副議長及び会派（所属議員が3名以上に限る。）の代表者をもって構成する。

(会議)

第3条 議長は、次の事項について、会派間の調整及び協議を図る必要があると認めるときは、各派代表者会議を開催し、これを主宰する。

- (1) 議員の身分に関すること。
- (2) 議員の政治倫理に関すること。
- (3) 議員の研修に関すること。
- (4) 政務活動費に関すること。
- (5) 決議案及び意見書に関すること。
- (6) 慶弔に関すること。
- (7) 人事案件に関すること。
- (8) 市政上重要な案件の報告に関すること。
- (9) 前各号に掲げるもののほか、議会運営以外の事項で会派間の調整及び協議を必要とする事項

2 各派代表者会議は、会派の代表者の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

3 会派の代表者に事故あるときは、当該代表者が指名する議員が代理して各派代表者会議に出席することができる。

(平25議会告示1、令4議会告示4・一部改正)

(会派を構成していない議員)

第4条 会派を構成していない議員は、オブザーバーとして、各派代表者会議に出席することができる。

2 オブザーバーは、議長の許可を得て発言することができる。

(公開)

第5条 各派代表者会議は、公開する。ただし、議長は、必要があると認めるときは、会議に諮って非公開とすることができる。

(記録)

第6条 議長は、職員をして会議の概要、出席議員の氏名等必要な事項を記載した記録を作成させるものとする。

(委任)

第7条 この規程に定めるもののほか、各派代表者会議の運営について必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月20日議会告示第1号)

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則 (令和4年8月8日議会告示第4号)

この規程は、公布の日から施行する。