
政務活動費の手引き

令和7年6月
福岡市議会

目 次

目次

第1章 政務活動費の概要	1
1 制度制定の経緯	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費交付金の根拠となる法律、条例等	1
4 政務活動費の交付に関する条例及び規程の概要	2
第2章 交付申請・収支報告の手続き	4
1 交付申請から収支報告までのながれ	4
2 月ごとの出納手続き	6
3 その他の手続き	7
第3章 使途基準の運用指針	9
1 政務活動費執行にあたっての原則	9
2 実費弁償の原則	10
3 按分による支出の指針	10
4 会派控室に係る経費の特例	10
5 項目別の政務活動費充当指針	11
資 料 作 成 費	11
資 料 購 入 費	12
研 究 研 修 費	13
広 報 費	15
広聴・住民相談費	16
要請・陳情活動費	17
会 議 費	18
補助員等雇用費	19
調 査 旅 費	20
事 務 所 費	23
諸 事 務 費	25
そ の 他	26
6 使途制限	27
7 年度をまたぐ政務活動費について	28

第4章 出納手続きの概要	29
1 基本手続き	29
2 収支報告書の提出	29
3 関係書類の整理保管	29
(1) 議長への提出が必要な関係書類	29
(2) 会派（議員）において整理保管する関係書類	29
4 領収書等の証拠書類の整理	30
(1) 基本的な整理手続き	30
(2) 政務活動費の支出に係る「1件」の概念	30
(3) 領収書を徴することができない場合	30
(4) 按分による支出に係る領収書等の証拠書類	30
(5) 領収書等の証拠書類の写しの提出	30
(6) 領収書のあて名	31
第5章 情報公開	32
1 収支報告書等の保存及び閲覧	32
(1) 収支報告書等の保存	32
(2) 収支報告書等の閲覧等	32
(3) 情報公開	32
第6章 税務上の取扱い	33
政務活動費の所得税法上の取扱い	33
〔参 考〕	34
諸様式の記載例	35
〔関係資料〕	74
1 地方自治法（第100条 第14項～第16項）	75
2 福岡市政務活動費の交付に関する条例	76
3 福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程	81
4 福岡市政務活動費取扱要領	93

第 1 章 政務活動費の概要

1 制度制定の経緯

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大する中、多様化する社会情勢や市民ニーズに対応するために地方議会の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、平成13年4月1日に政務調査費交付制度が設けられました。

今般、議員活動には調査研究活動以外にも議会の議員としての活動があり、議員活動の活性化をさらに図る観点から、地方自治法の一部改正が行われ、調査研究以外の活動も交付対象とすることのできる「政務活動費交付制度」が設けられました。

○ 地方自治法の一部改正の経緯

- ・ 地方分権一括法の施行に伴い、平成13年4月1日から議員の調査研究に資するため政務調査費を交付できるとする地方自治法の改正が行われたが、平成24年9月に、「政務調査費」の名称を「政務活動費」に、交付目的を「調査研究その他の活動に資するため」に改め、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ともに、議長に政務活動費の透明性確保のための努力義務を規定した地方自治法の改正が行われ、平成25年3月1日から施行された。

2 政務活動費とは

政務活動費とは、地方公共団体において、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交付される交付金です。

これまでの政務調査費制度では、調査研究、広報、広聴、住民（市民）相談活動を政務調査費の交付対象としておりましたが、法改正の内容と国会における議論等を踏まえ、本市では、新たに「要請・陳情」及び「各種会議への参加」にかかる活動を交付対象に加えております。また、議長による透明性確保に関する規定を新たに設け、政務活動費の使途の透明性を図ることとしております。

また、会派及び議員は『その年度において交付を受けた政務活動費の総額から政務活動費に要する経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、これを速やかに市長に返還しなければならない』とされています。（条例第14条）

3 政務活動費交付金の根拠となる法律、条例等

政務活動費の交付にあたって、根拠となる法令等は次のとおりです。

- ◎ 地方自治法（第100条 第14項～第16項）
- ◎ 福岡市政務活動費の交付に関する条例
- ◎ 福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程
- ◎ 福岡市政務活動費取扱要領

4 政務活動費の交付に関する条例及び規程の概要

(1) 政務活動費を充てることができる経費の範囲〔条例第2条〕

会派及び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（これを「政務活動」と定義します。）に要する経費としています。

(2) 政務活動費の交付対象〔条例 第3条〕

福岡市議会における会派又は議員に対して、政務活動に要する経費の一部として政務活動費を交付します。

(3) 政務活動費の月額等〔条例 第3条、第4条、第5条〕

会派は、会派のみ政務活動費が交付される「会派」交付か、会派と所属議員に交付される「会派及び議員」交付のどちらか一方を選択できます。なお、会派は議員2名以上の所属議員をもってすることを要するため、無所属議員は、「会派及び議員」を選択した場合の議員に交付される金額と同額とします。

【会派に対する交付月額】

「会派」交付を選択した場合
「会派及び議員」交付を選択した場合

35万円×所属議員数（※）
9万円×所属議員数（※）

（※）毎月1日を基準日とし、その日における会派の所属議員数とします。
なお、基準日において会派が解散した場合は、当該基準日の属する月の会派に対する政務活動費は交付しません。

【交付対象議員（個人）に対する交付月額】

「会派及び議員」交付を選択した場合 又は 無所属議員の場合 26万円

なお、当該議員が所属する会派が「会派」交付を選択した場合は交付されません。

また、基準日において、交付対象議員でなくなった場合においては、当該基準日の属する月の対象議員に対する政務活動費は交付しません。

(4) 交付日〔条例 第6条、第7条〕

政務活動費は四半期ごとの交付としています。交付日は次のとおりです。

4月10日	（ 4月分から 6月分まで）
7月10日	（ 7月分から 9月分まで）
10月10日	（10月分から12月分まで）
1月10日	（ 1月分から 3月分まで）

上記交付日が、休日（福岡市の休日を定める条例に規定する休日をいう。以下同じ）に当たるときは、その日以後において最初の休日でない日とします。

（交付日の特例）

① 年度の途中で会派が結成され、又は交付対象議員となった場合

4月2日	～	6月1日
7月2日	～	9月1日
10月2日	～	12月1日
1月2日	～	3月1日

上記の事実が左記の間に発生する場合は、交付対象となった日の属する月の翌月分以降の四半期分を交付申請書を受理後、速やかに交付するものとします。

② 任期満了及び解散の場合

任期満了及び解散の日が、月の1日～9日に当たる場合は、当該日が属する月の政務活動費は、選挙前の交付対象者へは交付せず、選挙後の新たな交付対象者（会派及び議員）へ交付するものとし、交付日は新たな交付対象者より交付申請を受理した後、速やかに交付することとしています。

(5) 使途基準〔条例 第9条、別表〕

会派及び議員は、次に定める使途基準に従って政務活動費を使用するものとし、政務活動に要する経費以外のものに充ててはなりません。

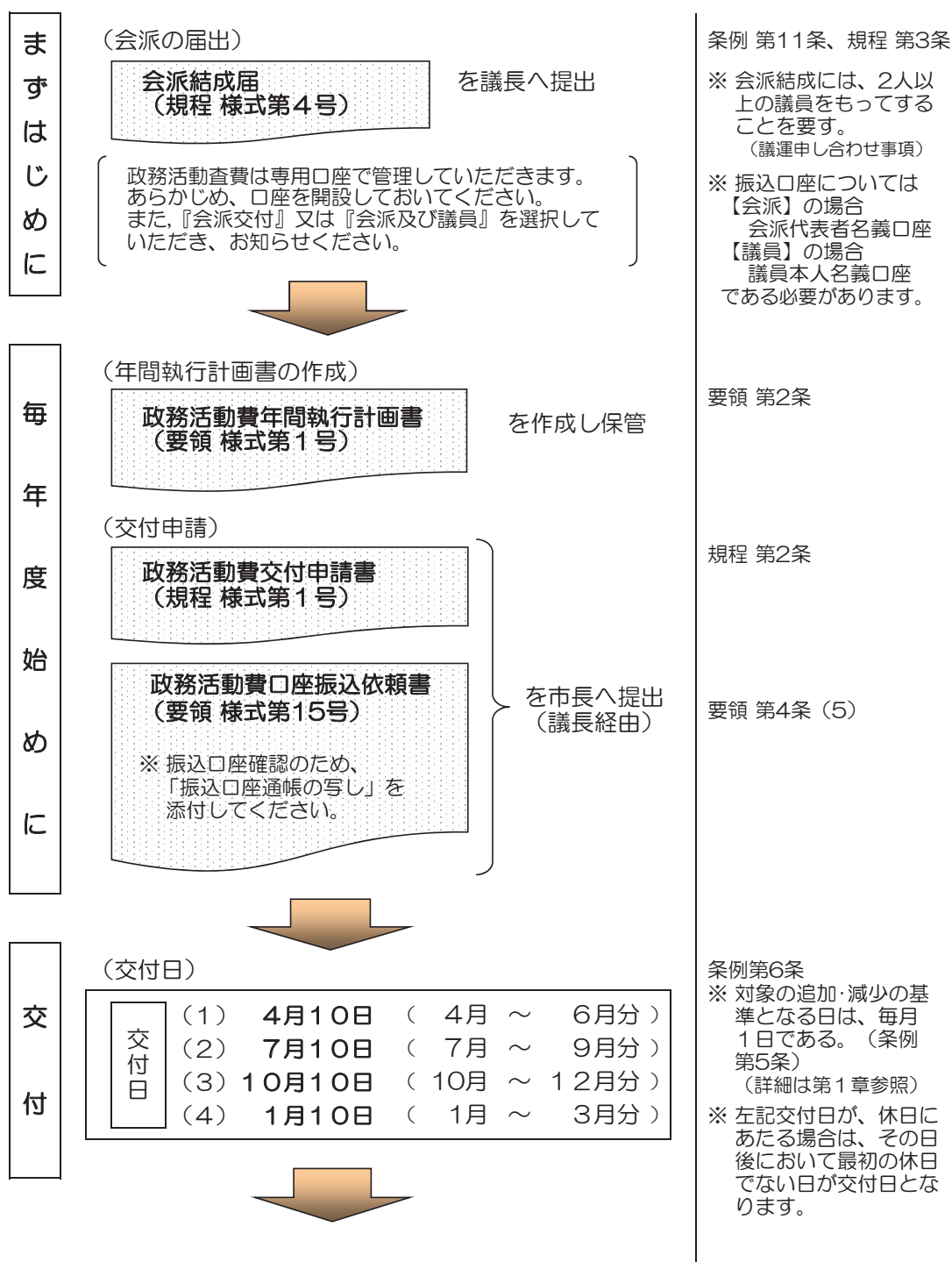
項目	内容
資料作成費	調査研究のために必要な印刷物等の作成に要する経費
資料購入費	調査研究のために必要な図書、新聞、雑誌、ビデオテープ等の購入に要する経費
研究研修費	1 研究会、研修会等の開催に要する経費 2 他の団体が開催する研究会、研修会等への参加に要する経費 3 研究会等の調査に要する経費 4 外部団体等への調査の委託に要する経費
広報費	調査研究活動、議会活動等について市民に報告し、広報するために要する経費
広聴・住民相談費	市民に対して行う、市政及び政策等に対する要望や意見等を聴取するための会議の開催、情報収集に係る活動並びに住民相談等に要する経費
要請・陳情活動費	会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費（他の項目に含まれるものを除く。）	1 調査研究及び要請・陳情のために会派及び議員が行う各種会議の開催に要する経費 2 調査研究及び要請・陳情のために会派及び議員並びに団体等が開催する各種会議への参加に要する経費
補助員等雇用費	調査研究及び要請・陳情のために必要な補助員等の雇用に要する経費
調査旅費	1 調査研究のために必要な市域外への出張に要する経費 2 調査研究のために必要な市域内での会議への参加、調査活動等に要する経費
事務所費	調査研究及び要請・陳情のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
諸事務費	調査研究及び要請・陳情のために必要な事務用品、事務機器その他の備品購入費、電話料金、切手代その他の通信費、その他事務執行に要する経費

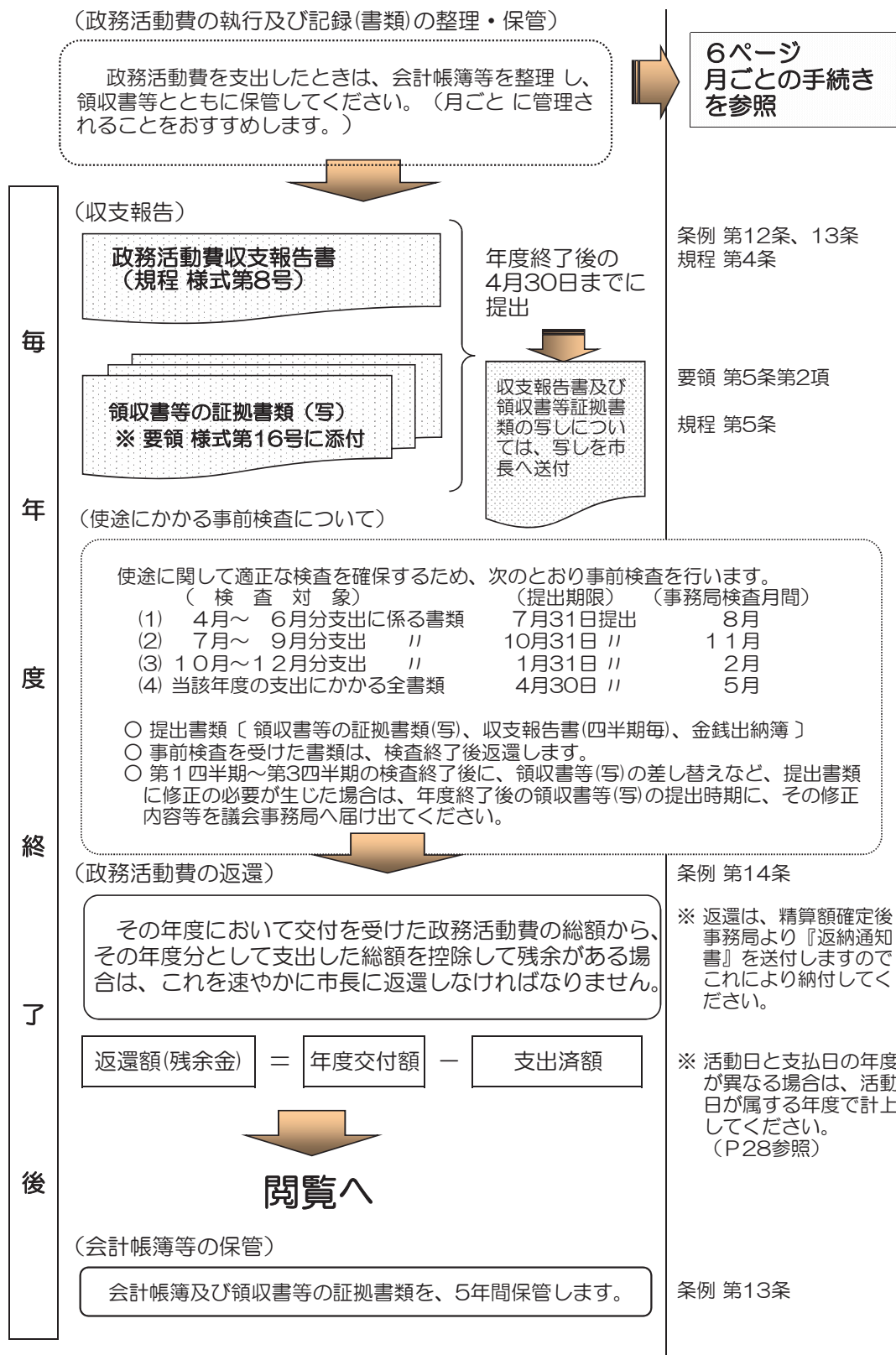
(6) 透明性の確保（条例第15条）

議長は、提出された収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しの内容を検査し、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としています。

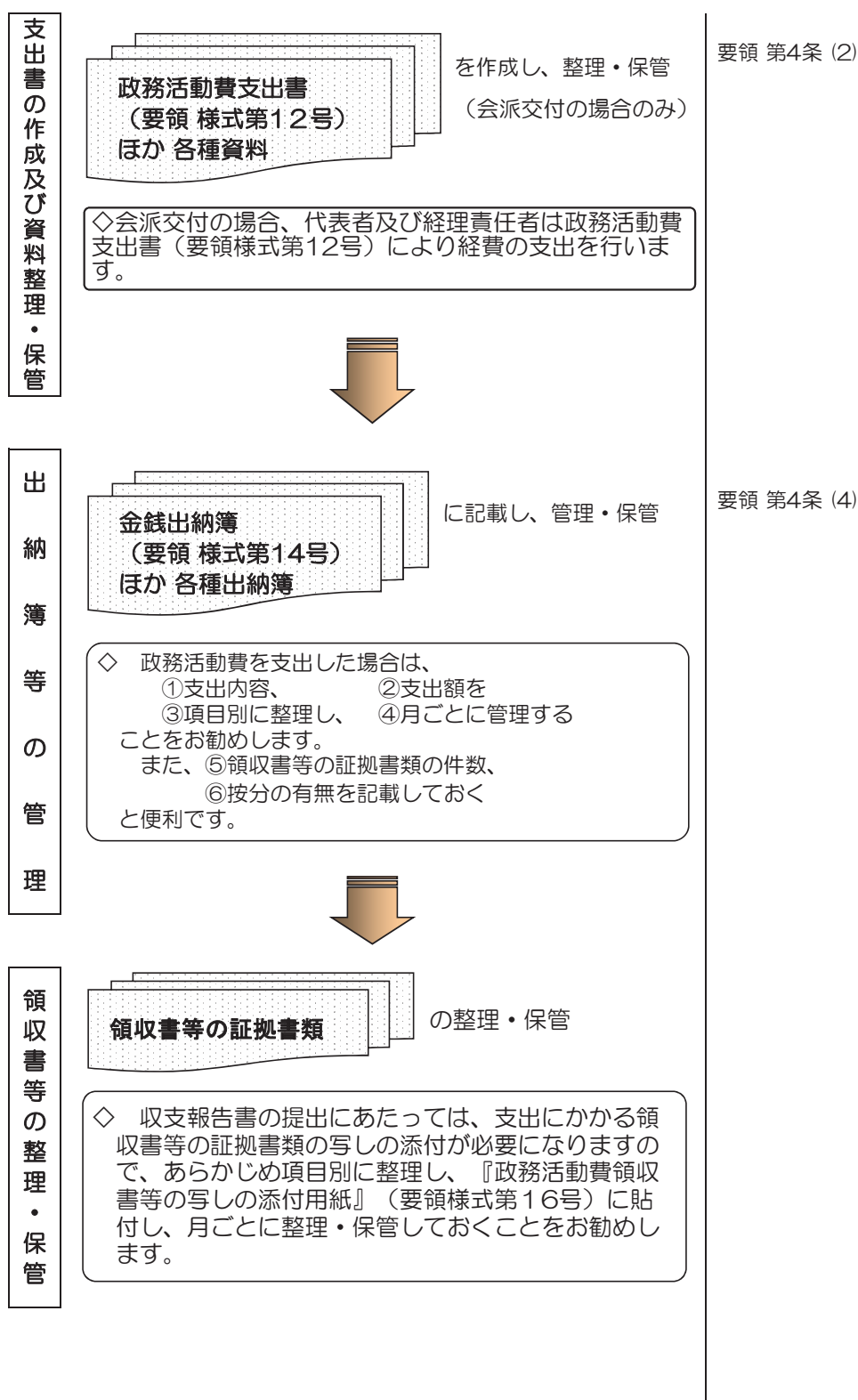
第2章 交付申請・収支報告の手続き

1 交付申請から収支報告までのながれ





2 月ごとの出納手続き



3 その他の手続き

交付申請書の記載内容に変更が生じたとき

政務活動費交付申請書の記載事項に変更が生じたときは、会派の代表者は『政務活動費交付変更申請書』（規程 様式第2号）を、交付対象議員は『政務活動費交付申請事項変更届』（規程 様式第3号）を議長を経由して市長に提出します。

- 【会派】（規程 様式第2号）所属議員数の変更
- 【議員】（規程 様式第3号）所属会派の変更

届出の振込口座に変更が生じたとき

会派の代表者及び交付対象議員は、政務活動費の振込口座に変更が生じたときは、『政務活動費口座振込依頼書』（要領様式第15号）を提出します。

会派結成届の記載内容に変更が生じたとき

会派結成届の記載事項（会派名、代表者、経理責任者など）に変更が生じたときは、会派の代表者は、『会派異動届』（規程 様式第5号）を議長に提出します。

会派が解散したとき

会派が解散したときは、会派の代表者であった者が、『会派解散届』（規程 様式第6号）を議長に提出します。



会派の代表者及び経理責任者は、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ます。また、会計帳簿及び領収書等の証拠書類などの関係書類は、収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管する必要があります。

交付対象議員が交付対象議員でなくなったとき

交付対象議員は、交付対象議員でなくなったときから30日以内に収支報告書等を議長に提出します。また、会計帳簿及び領収書等の証拠書類などの関係書類は、収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管する必要があります。

広報活動にかかる資料の印刷・コピーを事業者等に請け負わせたとき

会派の代表者及び交付対象議員は、広報活動にかかる資料の印刷・コピーを事業者等に請け負わせたときは、納品された印刷物（１部）、『印刷物納品届』（要領様式第18号）及び請負人から徴した納品書の写しを議長へ提出します。

調査業務等を委託したとき

会派の代表者及び交付対象議員は、委託業務の名称、調査委託等の目的、調査事項、委託期間、委託金額、委託先、成果物の納入等を記載した『調査委託契約書・仕様書』（要領様式第2号）によって契約し、これらの関係書類を整理保管しておきます。

補助員等を雇用したとき

会派の代表者及び交付対象議員は、補助員等を雇用したときは、氏名、生年月日、住所、雇用期間等を『補助員等雇用届』（要領様式第6号）に記載し、議長に提出します。なお、雇用契約書及び出勤簿などの雇用・勤務実態が確認できる書類を作成、保管しておきます。

国内出張をしたとき

国内出張を行った議員は、『出張報告書』（要領様式第5号）を作成し、関係書類を整理保管しておきます。

なお、会派より議員へ出張を依頼する場合は、あらかじめ『出張依頼書』（要領様式第4号）を会派において記載し、整理保管しておきます。

国外出張をしようとするとき

会派の代表者及び交付対象議員は、国外出張をしようとするときは、『国外出張届』（要領様式第7号）を議長へ提出します。

なお、提出する『国外出張届』には、調査内容を記載した行程表を添付します。

事務所を設置したとき

会派の代表者及び交付対象議員は、事務所名、所在地、電話番号、延べ床面積等を『事務所設置届』（要領様式第10号）に記載し、議長に提出します。

なお、賃借料を支払っている場合は、賃貸借契約書の写しを添付します。

会派控室内で電源を使用する備品等を設置するとき

会派の代表者及び交付対象議員は、庁舎内の電源を使用する事務機器その他備品を設置するときは、『備品設置届』（要領様式第11号）を議長に提出します。

収支報告書及び領収書等の写しの内容に不適切なものがあるとき

議長は、収支報告書及び領収書等の写しの内容を検査し、必要があると認めるときは、会派の代表者又は議員に対し、関係書類の提出を求めるなどの調査を行うことができます。

また、検査及び調査の結果、議長が関係書類等の処理に不適切なものがあると認めたときは、修正を命じることができるとされています。

第3章 使途基準の運用指針

政務活動費の支出にあたっては、条例、規程、取扱要領に基づき、適正に取り扱わなければなりません。使途基準の考え方に基づき、出費の恐れもあります。

ここでは、事項別に考え方の原則をお示しするとともに、その運用について出来るだけ具体的に解説することによって、より適正な執行を目指すものです。

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派（議員）の各々の責任において、適切に取扱うものとします。

ア 調査研究その他の活動の目的が市政に反映させる活動及び住民福祉の増進を図る活動に関するものであること。

政務活動費は、政務活動に資するため必要な経費の一部として、会派及び議員に交付するものです。条例に定める使途基準に従って使用するものとし、それ以外のものに充ててはなりません。

イ 政務活動に合理性と必要性があること。

政務活動の目的を十分に踏まえ、活動の内容に合理性と必要性を欠くものがある
てはいけません。
必要とされる数量を超えた物品の購入などは適切ではありません。

ウ 政務活動に要した金額や経費負担のあり方に妥当性があること。

支出金額が、社会通念上、相当と認められる範囲内であることが必要です。
著しく高額であったり、経費負担のあり方が不自然であるなど妥当性に欠けるものは適切ではありません。

エ 政務活動費の執行について、適正な手続きがなされていること。

政務活動費の執行にあたっては、関係法令等を遵守するとともに、透明性を確保できるように適正な手続きがなされている必要があります。

才 支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

改正後の条例により、議長は、提出された収支報告書及び領収書等の写しの内容を検査し、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こととされています。このため、会派及び議員においては、領収書等の証拠書類は勿論のこと、請求書、契約書、実績書、発行した広報紙（成果物）などについて保管し、調査の際に、支出について説明ができるように整備しておいてください。

2 実費弁償の原則

政務活動は、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、調査研究その他の活動に要した費用の実費を支出することを原則とします。

3 按分による支出の指針

会派（議員）の活動は、本会議などの会議に出席することは勿論、政務活動以外にも、政党活動、後援会活動等と多面的であり、その境界が必ずしも明確に区分できるとは限りません。

経費の計上にあたっては、実態に合った（政務活動に要した部分の時間割合や面積割合など、実績や実情を考慮した）按分による算定方法を用います。

しかし、実態に合った算定方法を用いることが困難な場合は、経費総額の1/2とすることとします。

（按分例）

◇ 政務活動以外の用途がある場合の原則

$$\text{（経費総額）} \times \frac{\text{（政務活動）}}{\text{〔（政務活動）} + \text{（後援会活動）〕}}$$

（計算例）

用途が、「政務活動」「後援会活動」にわたるものでそれにより生じた経費を按分する場合は、業務量（実態）が、「政務活動」が60単位、「後援会活動」が40単位であるとすると、

【経費総額】×（60）÷〔（60）＋（40）〕で【経費】×60/100となります。

したがって、経費総額の60%が政務活動に要した経費となります。

◇ 上記原則を用いること（実態に合った算定方法を用いること）が困難な場合

$$\text{（経費総額）} \times \frac{1}{2}$$

4 会派控室に係る経費の特例

会派控室（無所属議員控室を含む）に係る経費の計上においては、政務活動以外の活動を含む可能性の排除は困難であることから、当該控室を専ら政務活動に使用する場合であっても、原則として、経費総額の9/10を計上することとします。

なお、政務活動のみに使用していることについて特段の証明をすることが可能である場合は、経費総額の全額計上が可能です。

5 項目別の政務活動費充当指針

政務活動費は、『福岡市政務活動費の交付に関する条例』の別表で示されている項目・内容に沿って支出できるものですが、具体的な内容に関しての支出の可否、考え方を次項のとおりまとめましたので、支出にあたっての指針としてください。

資料作成費

調査研究のために必要な印刷物等の作成に要する経費を支出することができます。資料の内容や目的、又は配布先などを吟味し、調査研究以外の政党活動や後援会活動等にも使用する目的がある場合は、使用目的の実態を考慮し、経費を按分するものとしします。

なお、作成した資料は、会派及び議員において整理、保管してください。

(経費例)

- 資料の印刷・製本代
- コピー代
- 翻訳料
- 原稿料
- 資料に使用する写真代

! 作成する資料が、他の用途にも使用される場合は、実態に合わせ按分する。

作成する資料の内容が、調査研究に関する記事とそれ以外（政党活動や後援会活動等）に区別できる場合は、全体における調査研究に関する記事の占める割合（文字数割や面積割など）で経費を按分します。

* P10 按分による支出の指針を参照のこと

! 作成する資料の用途が、研究研修、広報、広聴・住民相談及び各種会議の活動に直接関連する場合は、該当する項目に計上することもできます。

なお、広報活動にかかる資料の印刷・コピーを事業者等に請け負わせた際の費用は「広報費」に、要請・陳情活動にかかる資料作成費は、「要請・陳情活動費」に計上してください。

資料購入費

調査研究のために必要な図書、新聞、雑誌、ビデオテープ等の購入に要する経費を支出することができます。調査研究活動以外の政党活動や後援会活動等にも利用できる可能性があるため、購入する書籍等の内容や用途をよく吟味し、転用等がある場合は、実態を考慮し、経費を按分してください。

また、購入数量については、「調査研究に資する」という目的を考慮し、その必要性を十分に判断してください。

なお、購入した資料は、会派及び議員において整理、保管してください。

(経費例)

- 新聞、書籍、雑誌などの購入費
- ビデオテープ、CD-ROMなどの視聴覚教材

❗ 書籍、雑誌などの同一資料の購入は、必要最小限とします。

書籍、雑誌等の購入については、その内容が調査研究活動に資するものであることは必須ですが、その購入数量についても十分に必要性を考慮しなければなりません。

❗ 新聞の購入については、会派控室、会派事務所、議員事務所に、1紙につき1部以内とします。

新聞の購入については、自宅用との区別を明確にするため、配達先を政務活動を行う事務所（会派控室、会派事務所、議員事務所）に限定し、購入部数も1紙につき1部以内とします。

❗ 購入する資料の用途が、研究研修、広報、広聴・住民相談及び各種会議の活動に直接関連する場合は、該当する項目に計上することもできます。なお、要請・陳情活動にかかる資料購入費は、「要請・陳情活動費」に計上してください。

❗ 自らが所属する政党新聞、政党雑誌等の購入経費は、他政党の新聞、雑誌等を併せて購入し比較検討する等の事情がある場合を除き、政務活動費に計上できません。

研究研修費

研究会、研修会の開催、他団体が開催する研究会、研修会などの会議への参加、研究会等の調査、外部団体等への調査委託などに必要な経費は、政務活動費として支出することができます。

ただし、研究・研修会などの会議等のうち、親睦や飲食を目的とする会議経費は政務活動費の対象とはなりません。

また、研究・研修に伴う会議を行う「メンバー」「時間帯」「飲食の金額」「場所」などについても、社会通念上相当であると認められる範囲内であることが必要です。

なお、研究会、研修会等の開催及び参加については、当該会議に係る案内、要領、記録等の書類を、調査についてはその成果物を会派及び議員において整理、保管してください。会派内の研究会等の調査に要する経費には、議員に対する報酬を含めてはいけません。

(経費例)

- 会場借上料、機材借上料
- 飲食経費（茶菓代を含む）
- 研究会・シンポジウム等に参加するための、出席者負担金、旅費（交通費、宿泊費、宿泊手当）
- 講師謝礼
- 研究活動に要する事務的経費（研究・研修に係る資料作成費、資料購入費）
- 大学や民間調査機関等への調査委託費

❗ 研究会、研修会等を行う場合の飲食経費の計上は、会議に付随すること、外部からの参加者がいること、会議に講師を招いて引き続き意見交換を行う必要があること等社会通念上相当である場合に限り、ます。ただし、出席者への飲食の提供（茶菓代を除く）は、公職選挙法の制限に抵触するものであってはいけません。

❗ 研究会・研修会等に付随する飲食経費で社会通念上認められる金額の上限は次のとおりです。ただし、会食（飲食）を主とするものは、認められません。（会議費における会議に付随する飲食経費の指針と同じ。）

- | | |
|------------------------|--------------|
| ○ 朝・昼食弁当相当経費として、 | 1人当たり 1,500円 |
| ○ 夕食弁当相当経費として、 | 1人当たり 3,000円 |
| ○ 会議に付随する懇談会への参加経費として、 | 5,000円 |

とします。なお、朝・昼・夕食弁当相当経費と懇談会経費をあわせて支出することはできません。また、宿泊を伴う場合で、朝・夕食弁当相当経費を支出するときは、宿泊手当の調整が必要です。（調整方法はP14を参照）

❗ 会派及び議員が自ら企画・実施する宿泊を伴う研修経費は支出できます。

❗ 研究会、研修会等を行うための事前の打ち合わせ等の会議にかかる費用は、「会議費」に計上してください。

❗ 研究会、研修会等を行う場所は、社会通念に配慮する必要があります。

〔 調査研究のための研究会、研修会等を行う場所として、飲食を主とする店舗は適切であるとはいえません。十分に配慮してください。 〕

❗ 勉強会やシンポジウムなどに参加するための出張経費は、支出できます。

〔 勉強会やシンポジウムに参加するため、市外等に出張する場合は、その旅費を研究研修費として支出することができます。 〕

〔 ただし、宿泊費及び宿泊手当については、福岡市の旅費制度に基づく額とします。 〕

（福岡市の旅費制度に基づく国内の宿泊費、宿泊手当の額）

○宿泊費 上限付実費（都道府県により異なる）

○宿泊手当 2,400円（1夜につき）

※宿泊費に朝・夕食代が含まれる場合、宿泊手当の調整規定あり

❗ 宿泊費を支出する場合は、領収書を添付してください。宿泊費に朝・夕食代が含まれている場合は、下記のとおり宿泊手当の調整が必要です。

〔 朝食又は夕食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれている場合は、定額の3分の2の額を計上します。 〕

〔 朝食及び夕食に係る費用の両方に相当するものが含まれている場合は、定額の3分の1の額を計上します。 〕

〔 領収書に朝・夕食の有無の記載がない場合は、宿泊施設の予約情報が記載された資料（朝・夕食の有無がわかるもの）を併せて添付してください。 〕

❗ 政務活動費（補助員等雇用費）対象の補助員等、生計を一にする親族を委託先とする調査委託費の支出はできません。

〔 補助員等雇用費で賃金を負担している雇用職員への調査委託は、賃金の二重給付と誤解される恐れがあるため、認められません。 〕

〔 生計を一にしている親族への委託は、生計への補填と誤解される恐れがあるため、認められません。 〕

＊「生計を一にする親族」については、p19参考欄を参照のこと。

❗ 調査委託を実施するときは、具体的な契約内容を記載した『調査委託契約書・仕様書』を作成し保管します。

〔 調査委託を実施（契約）するときは、委託業務の名称、調査委託等の目的、調査事項、委託期間、委託金額、委託先などの具体的な契約内容を記載した『調査委託契約書・仕様書』（要領様式第2号）によって契約し、これらの関係書類を作成し保管しておきます。 〕

❗ 交際費的性格の経費、政党、私人の立場で加入する団体の会費等は、支出できません。

〔 「慶弔、見舞、餞別等の交際費的な経費」や「専ら個人的な立場において支出すべき会費」などは、支出することができません。（具体は後述の使途制限を参照してください。） 〕

広 報 費

調査研究活動、議会活動及び市の施策等について、市民へ報告し、広報するために必要な経費について支出することができます。

広報紙やホームページに係る経費も支出できますが、その内容に後援会活動や政党活動などに関する記述等がある場合は、経費を按分する必要があります。

広報活動に係る記録及び資料等は、会派及び議員において整理、保管してください。

なお、広報活動にかかる資料の印刷・コピーを事業者等に請け負わせたときは、納品された印刷物（１部）『印刷物納品届』（要領 様式第18号）及び請負人から徴した納品書の写しを議長へ提出してください。

（経費例）

- 報告会等の開催に係る諸経費（会場借上料、機材借上料、資料作成費、茶菓代等）
- 市議会ニュース等の広報紙の発行経費
- 広報紙等の配付経費（封筒、切手等）

❗ 政務活動費により作成した広報紙など印刷物は、政務活動の記録としても重要であるため、その成果物（原本）を保管します。
また、広報活動にかかる資料の印刷・コピーを事業者等に請け負わせたときは、納品された印刷物（１部）、『印刷物納品届』（要領 様式第18号）及び請負人から徴した納品書の写しを議長へ提出します。

❗ 広報紙の発行・配送に係る印刷代、配送・郵送代などについては、記事等に政務活動以外の内容が含まれる場合には、政務活動に関する記載の占める割合など、実態に合わせて、それぞれ按分します。

❗ 看板製作経費は支出できません。

看板製作に係る経費については、調査研究に直接的に関係するとは考えることは困難であるため、政務活動費としての支出はできません。

❗ 郵送に要する切手の購入は必要最小限とします。

切手は換金性があり、すぐに使用する見込みのない切手を大量に購入し保有することは、資金を留保しているとの見方をされる恐れもあり、政務活動費の実費弁償の原則の観点からも不適切であると考えられます。

また、郵便代を購入した切手で支払うと、外形上、切手購入時と使用時に経費が発生しているように見え、経費の二重計上との誤解を生む原因にもなります。

なお、切手を購入した場合は、『物品出納簿』（要領様式第3号）にて、用途、出納、残高を管理することとし、当該年度末に未使用切手がある場合は、その相当額を返還するものとします。

❗ 郵便料金受領証は、現金による別納の場合に限り、領収書等の証拠書類として認めます。

現金で別納した郵便料金受領証の経費は、政務活動費として計上できますが、切手により別納した郵便料金受領証は、経費の二重計上との見方もされる恐れがあるため、領収書等の証拠書類として認められません。

広聴・住民相談費

市政や施策等に対する市民の要望、意見等を聴取するために開催する会議や情報収集に係る活動、住民相談などに要する経費について支出することができます。

なお、広聴・住民相談活動に係る記録及び資料等(個人情報を含むものを除く。)は、会派及び議員において整理、保管してください。

(経費例)

- 市民の意識調査等に係る経費(調査委託料、文書通信費)
- 市民との対話集会や住民相談会等の開催及び参加に係る経費(会場借上料、機材借上料、資料作成費、茶菓代、交通費等)

 市民意識調査用紙の発行・配送に係る印刷代、配送・郵送代などについては、記事等に政務活動以外の内容が含まれる場合には、政務活動に関する記載の占める割合など、実態に合わせて、それぞれ按分します。

 式典参加等の交際費的な活動のなかで、地域住民等から単に相談等を受けても支出の対象とすることはできません。
ただし、交際費的な活動に引き続き開催された住民相談会等へ参加した場合は、交通費、飲食経費(茶菓代に限る)などの経費を交際費的な活動と政務活動の実態に合わせて按分し計上することができます。

 市民との対話集会や住民相談会等の会議を開催する場合において、参加者に対して提供する飲食経費は茶菓代のみとします。
これは、参加者への飲食の提供は、日常用いられる程度のお茶やお茶請け程度の菓子を除き、公職選挙法の制限に抵触するおそれがあるためです。(公職選挙法第199条の2)

要請・陳情活動費

会派又は議員が行う国等への補助金等の要請を行う活動及び企業、団体等へ要請する活動並びに団体の要請に参加する活動等に伴う旅費、文書通信費及び資料作成費等に要する経費について支出することができます。

ただし、要請、陳情の目的は市政への反映や住民福祉の増進に関わるものである必要があります。

なお、調査旅費と同様に出張においては、『出張依頼書』（要領様式第4号）、『出張報告書』（要領様式第5号）の書類を作成し、会派（議員）において作成し保管します。

（経費例）

- 要請・陳情活動にかかる旅費（交通費、宿泊費、宿泊手当）
- 要請・陳情活動にかかる会場借上料、資料作成費、茶菓代
- 要請・陳情活動にかかる資料購入費
- 要請・陳情活動にかかる文書通信費（切手、封筒代等）

❗ 要請・陳情にかかる茶菓代を除く飲食経費（懇親会会費を含む）は計上できません。

❗ 要請・陳情のための出張をしたときは、宿泊費及び宿泊手当について、福岡市の旅費制度に基づく額を支出できます。
宿泊費を支出する場合は、領収書を添付してください。
なお、宿泊費に朝・夕食代が含まれている場合は、宿泊手当の調整が必要です。
（調整方法はP14を参照）

❗ 国外への旅費は計上できません。

❗ 補助員が議員の要請・陳情活動に同行する場合は、合理的な理由（現地での連絡調整、資料や記録の整理などが必要な場合など）が必要です。

❗ 国会議員等へ要請・陳情を行う際に旅費を計上する場合、政務活動以外の活動（政党活動など）に係る行程の旅費は計上できません。
（例えば、二日間の出張で1日目が要請・陳情活動、2日目が政党活動目的の用務の場合、1日目の用務終了以降の旅費は計上できません。）

❗ 要請・陳情先へのお土産代は、社会通念上適正な範囲内のものであれば計上できます。

会 議 費（他の項目に含まれるものを除く。）

調査研究及び要請・陳情のために、会派及び議員が行う各種会議の開催に要する経費並びに会派及び議員並びに団体等が開催する各種会議への参加に要する経費のうち、他の項目に計上されない経費を支出できます。（例えば、研究会・研修会の事前の打ち合わせなどの会議経費）

また、会議を行う「メンバー」「時間帯」「場所」などについては、社会通念上相当であると認められる範囲内であることが必要です。

なお、会議の開催及び参加に係る記録及び資料等は、会派及び議員において整理、保管してください。

（経費例）

○会派及び議員が行う各種会議の開催に要する経費（文書通信費、会場借上料、資料作成費、機器借上代、飲食経費（茶菓代を含む））

○団体等が開催する会議に参加するための出席者負担金、旅費（交通費、宿泊費、宿泊手当）、飲食経費（茶菓代を含む）

❗ 調査研究及び要請・陳情のために開催する部屋会議、団会議については、合理的な理由がある場合に限り、会場借上料を支出できます。

「合理的理由」とは、「閉庁時に開催が必要な場合」や「機密性の保持が必要な場合」、「議会棟内の会議室が使用できない場合」などです。

❗ 会議等を行う場所は、飲食を主とする店舗など社会通念上会議等を行う場所として適当でないものは認められません。

❗ 会議費としての飲食経費の計上は、会議に付随すること、外部からの参加者がいること、会議に講師を招いて引き続き意見交換を行う必要があること等社会通念上相当である場合に限ります。ただし、出席者への飲食の提供（茶菓代を除く）は、公職選挙法の制限に抵触するものであってはいけません。なお、出席者が会派の議員のみの場合の飲食経費（茶菓代を除く）は、計上できません。

❗ 会議に付随する飲食経費で社会通念上認められる金額の上限は次のとおりです。ただし、会食（飲食）を主とするものは、認められません。（研究研修費における研究会・研修会等に付随する飲食経費の指針と同じ。）

○ 朝・昼食弁当相当経費として、	1人当たり 1,500円
○ 夕食弁当相当経費として、	1人当たり 3,000円
○ 会議に付随する懇談会への参加経費として、	5,000円

とします。なお、朝・昼・夕食弁当相当経費と懇談会経費をあわせて支出することはできません。また、宿泊を伴う場合で、朝・夕食弁当相当経費を支出するときは、宿泊手当の調整が必要です。（調整方法はP14を参照）

補助員等雇用費

政務活動のために必要な補助員等を雇用した場合の給料(賃金)、手当、保険料(労災保険料、雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料)の事業主負担分などの経費を支出することができます。

ただし、政務活動以外の業務にもあわせて従事させる場合は、従事時間などの合理的な基準で経費を按分する必要があります。

なお、政務活動費で補助員等を雇用する場合は、『補助員等雇用届』(要領様式第6号)を議長に提出する必要があります。

また、会派(議員)において、雇用契約書及び出勤簿などの雇用・勤務実態が確認できる書類を作成し、保管します。

(経費例)

- 補助員等給料、賃金
- 時間外勤務手当、通勤手当
- 労災保険料、雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料の事業主負担分

❗ 生計を一にする親族を雇用する経費の支出はできません。

生計を一にする親族の雇用は、生計への補填と誤解される恐れがあるため、認められません。なお、「生計を一にする親族」は、同居の親族に限られませんので注意してください。

【参考】(生計を一にするの意義)～所得税基本通達2-47より

法に規定する「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることをいうものではないから、次のような場合には、それぞれ次による。

- (1) 勤務、修学、療養等の都合上他の親族と日常の起居を共にしていない親族がいる場合であっても、次に掲げる場合に該当するときは、これらの親族は生計を一にするものとする。
 - イ 当該他の親族と日常の起居を共にしていない親族が、勤務、修学等の余暇には当該他の親族のもとで起居を共にすることを常例としている場合
 - ロ これらの親族間において、常に生活費、学資金、療養費等の送金が行われている場合
- (2) 親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は生計を一にするものとする。

❗ 後援会事務所や選挙事務所、政党事務所に勤務する者を補助員等として雇用する場合は、勤務の実態に合わせ経費を按分します。

雇用する補助員等が政務活動に関する事務以外(後援会や政党、選挙などの事務)に従事する場合は、勤務日数・時間などを記録し、その実態に合わせ経費を按分します。

❗ 自己もしくは親族の経営する会社社員の補助員等としての雇用は、会社の勤務形態と重複しない場合に限り認めることとし、その経費は勤務実態に合わせ、支出できます。

自己もしくは親族の経営する会社社員の補助員等としての雇用は、会社の勤務形態と重複しないことが明確な場合に限り、その実態に合わせ支出ができます。

なお、経費の支出にあたっては、雇用契約書及び出勤簿などの雇用・勤務実態が確認できる書類を作成し、保管します。

❗ 議会開催時の来客対応や給仕を行うための人員を雇用した場合の賃金は、政務活動に直接関係がないため計上することはできません。

調 査 旅 費

調査研究のために必要な、市内もしくは市外（国外も含む）への出張に要する旅費、会議出席・調査活動等に要する交通費を支出することができます。

この場合、国内出張においては、会派（議員）において『出張依頼書』（要領様式4号）、『出張報告書』（要領様式第5号）の書類を作成し、保管します。

国外出張については、『国外出張届』（要領様式第7号）、『国外出張報告書』（要領様式第8号）を議長へ提出する必要があります。

（経費例）

- 先進的事業や先進的施設の調査など、調査研究に係る旅費（交通費、宿泊費、宿泊手当）
- 自動車利用時の燃料代、駐車場代
- 高速道路使用料
- 政務活動に必要な自動車リース料

! 国外出張旅費は、80万円の範囲内で、任期中（4年）に2回までとします。

国外出張旅費は、旅行業者等より見積書を徴し、経費の適正性を明確にし80万円の範囲内で任期中（4年）2回まで支出できます。

なお、この場合、海外行政視察制度の使用はできません。

また、出張前には『国外出張届』（要領様式第7号）（行程表を添付）、出張後には、『国外出張報告書』（要領様式第8号）を議長に提出する必要があります。

! 調査研究のため出張をしたときは、宿泊費及び宿泊手当について福岡市の旅費制度に基づく額を支出できます。

宿泊費を支出する場合は、領収書を添付してください。

なお、宿泊費に朝・夕食代が含まれている場合は、宿泊手当の調整が必要です。（調整方法はP14を参照）

! 補助員等の出張旅費は、支出できます。

調査研究の必要性から、『補助員等雇用届』（要領様式第6号）の届出のある補助員等へ出張を依頼する場合、旅費が支出できます。

なお、出張に際しては、出張依頼書及び出張報告書を作成し保管します。

! 議員の調査に補助員が同行する旅費を計上する場合は、当該補助員が直接調査に関わり、議員の調査活動に同行する合理的な理由（現地での連絡調整、資料や記録の整理が必要な場合など）が必要です。

! タクシーの利用は、緊急性のある場合や交通不便地への移動などに限定します。

市内を移動する場合は、原則、公共交通機関を利用するものとし、タクシーの利用は、緊急性のある場合や交通不便地への移動の場合（公共交通機関が利用しにくい場合）、荷物がある場合などに限定します。

! 自動車を調査研究のために使用する場合は、次の取扱いによります。

自動車利用に係る経費として支出できるものは、燃料代、有料道路使用料（ETC利用も可）、調査先での駐車料金とします。

車両本体の購入経費、車両の維持管理経費（車検代、保険料（自賠責・任意とも）、自動車税、修理代など）は、支出できません。

! 自動車利用時の燃料代は、次の取扱いによります。

燃料代は、使用実績により、1 kmにつき20円で積算した金額を経費として支出できます。

$$20 \text{ 円/km} \times \text{調査研究のために要した移動距離}$$

また、使用実績を『自動車運行記録簿』（要領様式第9号）に記載し、保管しておく必要があります。

! ETC利用料金は、利用区間や日時等を明確にしたうえで、支出することができます。

ETCを利用して有料道路使用料を支出した場合は、利用区間や日時がわかる利用明細を保管します。

! 自動車のリース料又はレンタル料を支出する時は、維持管理経費（保険料等）明確にし、これを除かなければなりません。

自動車をリース又はレンタルする場合には、その料金の中に保険料等が含まれることがありますが、車両本体の購入経費、車両の維持管理経費（車検代、保険料（自賠責・任意とも）、自動車税、修理代など）が、政務活動費として支出できない経費であることから、リース料・レンタル料の中に該当する経費が含まれている場合は、当該経費を控除しなければなりません。

契約時に、料金の内訳明細等で、維持管理経費を明確にし、これを控除した金額を政務活動費として支出することになります。



自動車のリース料は、料金の1/2までしか支出できないこととします。

リース料は、調査研究や後援会活動など、その使用実態に合わせ経費を按分することとします。
さらに、自動車は、私的に利用することも可能であることから、料金の1/2を政務活動費として支出できる上限とします。



自動車のリース契約は、費用対効果を十分に考慮し、期間は4年以上とします。

自動車は財産価値も高く、その耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」により、6年とされています。
これを民間会社等でリース契約する場合は、4年～8年のリース期間を設けることが一般的であり、議員任期と合わせて考慮することにより、契約期間は4年以上が適当です。
また、契約にあたっては、使用頻度やレンタカーやタクシーなど、他の手段との料金比較など、費用対効果を十分に考慮するものとします。



リース契約の解除時において、残存リース料は政務活動費として支出できません。

リース契約は、契約期間中に対象物件の価額を支払うことになるため、契約の満了や解除の後、物件の払い下げを受けたり、調査研究以外の用途で再リースすることは、政務活動費で、その後の利益を負担していたことと同効果があるため、適正とは言えません。
また、契約の解除や政務活動費の交付対象（会派又は議員）でなくなったことにより、リース契約を満了せず、残存リース料がある場合に、この残存リース料金を政務活動費で支出することもできません。



視察先へのお土産代は、社会通念上適正な範囲内のものであれば計上できます。

事 務 所 費

政務活動に必要な事務所を設置した場合、その賃料及び維持管理に要する経費を支払うことができます。その際、下記要件を備えている必要があります。

- ① 外形上、事務所として認識できる形態を有していること。
- ② 事務所としての機能を有していること。（事務所スペースを有し事務用品が備わっていること。）
- ③ 賃貸借の場合は、会派（議員）が契約者であること。

また、当該事務所の設置時には、『事務所設置届』（要領様式第10号）を（賃料が発生する場合は、賃貸借契約書（写）を添付して）議長へ提出します。

なお、当該事務所が後援会事務所等、多目的に利用されている場合には、合理的な基準で按分して、経費を支出することが必要です。

（経費例）

- 事務所の賃貸借料（家賃）
- 事務所の維持管理費（光熱水費、清掃委託費、警備委託費、修繕費など）
※建物修理等の資産形成につながるものは認められません。
- 事務所に附帯する来客用駐車場の賃貸借料

! 事務所が政務活動以外の用途にも利用されている場合は、議長に提出する『事務所設置届』に、他の用途、占有面積や按分割合を申告する必要があります。

事務所が政務活動以外の他の用途にも使用されている場合は、占有面積や使用時間・日数を明らかにし、その割合に応じて経費を按分します。
その場合、『事務所設置届』（要領様式第10号）（賃貸借契約書（写）を添付）に、他の用途、占有面積や按分割合を記載し、議長に提出します。

（按分例）

全体床面積が 100㎡、政務活動分 40㎡、後援会活動分 60㎡の使用であり、賃料が 10万円であったとすると、

$$10\text{万円} \times 40\text{㎡} / 100\text{㎡} = 4\text{万円（政務活動費支出可能額）}$$

* P10 按分による支出の指針を参照のこと

! 建物修理等の資産形成につながるものは認められません。

事務所の修繕が、結果として、資産形成につながる場合は、政務活動に資するという目的とは考えにくく、そのような経費の支出は認められません。

! 光熱水費で3月途中から4月にまたがる期間で請求があったものは、日割り計算をする必要はなく、検針日をもって債務確定とし、翌年度経費として計上してください。（H18.12.19代表者会議申し合わせ）

！ 駐車場の賃借料は、来客用に限り支出できます。

駐車場の賃貸借は、直接的に政務活動に必要な経費とは考えにくく、相談者などの来客用に限り、支出できることとします。
この場合、賃貸借契約書（写）の提出が必要です。

**！ 自宅等で家賃が発生しない場合、賃料（家賃）は支出できません。
ただし、維持管理費は支出できます。**

自宅等を事務所として賃料を支出することは、生計の補填との誤解を招くため、認められません。
ただし、維持管理経費（光熱水費等）は、政務活動を行うことに起因して、経費が発生することから、政務活動の使用実態に合わせて、経費の支出ができるものとします。
別メーターなどで使用実態が明確に区別できない場合、占有床面積などにより経費を按分することとします。

！ 親族が経営する会社が所有する物件を政務活動の事務所として賃借する場合は、「賃貸借契約」、「口座振込（振替）による賃料の支払」、「適正賃料」の要件を満たすことが必要です。

親族が経営する会社が所有する物件を、政務活動の事務所として賃借し、その賃料を政務活動費で支出する場合は、当該会社への利益補填と誤解される恐れがあることから、次に掲げるものを要件とします。

- ① その物件が、賃貸借物件として一般に（他社（者）に）提供される場合と同様に「賃貸借契約」を締結すること。
- ② 賃料の支払は、当事者間の現金授受は厳禁とし、銀行（第三者）を介す「口座振込（振替）」で行うこと。
- ③ 契約賃料が、周辺の賃貸借料と比較して均衡が取れた金額であること。

なお、維持管理経費についても、使用実態にあわせ支出できることとします。

！ 会派交付選択の場合、会派事務所と議員事務所の併用時の賃料、維持管理費は支出できます。

会派事務所が議員事務所と併用されている場合は、賃料、維持管理費の支出ができます。
ただし、会派と議員間で書面により、経費負担の明確化を図り、当該書類を保管することとします。
なお、当該事務所が、他用途で使用している場合は、使用実態に合わせ、政務活動に供する経費のみを支出することとします。

諸 事 務 費

政務活動のために必要な事務用品、事務機器、その他備品の購入又はリースに要する経費、電話料金、切手代、その他通信費、その他事務執行に要する経費を支出することができます。

(経費例)

- 事務用品（筆記用具、ファイル類、用紙・封筒など）購入費
- 事務用機器・事務用備品（コピー機など）の購入費及びリース料
- OA機器（パソコン、プリンター、OA関連用品）の購入費及びリース料
- 事務連絡等に係る通信・運搬料（電話料金、切手・ハガキ代）

 日常雑貨（洗剤・石けん・清掃用具など）の購入費は、政務活動費での支出はできません。

 名刺（印刷）代は、政務活動費での支出はできません。

名刺は、議員としての通常活動で使用されるものと、政務活動との境が明確でないことから、政務活動費での支出はできないこととします。

 制服などの購入費は、政務活動費での支出はできません。

 茶菓・飲料水の購入費は、来客用に限り、政務活動費で支出できます。

相談者など来客に提供する茶菓・飲料水の購入費に限っては、政務活動費で支出できます。

 会派控室及び個人事務所における観葉植物等に係る経費は、政務活動に直接関係がないため計上することはできません。

 高額な備品購入は、政務活動費の対象外とします。

資産形成につながる可能性の高い高額な備品の購入代金は、政務活動費の対象外とします。

ただし、政務活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機・プリンター、コピー機等）については、その限りではありません。

なお、財産取得にはかわりありませんので、費用対効果を考慮し、リース契約の活用をお勧めします。

！ リース物件が、政務活動以外にも利用されている場合は、使用実態に合わせ、リース料を按分します。

コピー機やパソコンなどのリース物件が、政務活動以外にも利用されている場合は、使用実態に合わせ、経費を按分して政務活動に利用した分の経費を支出できます。

！ リース契約の解除時において、残存リース料は政務活動費として支出できません。

リース契約は、契約期間中に対象物件の価額を支払うことになるため、契約の満了や解除の後、物件の払い下げを受けたり、政務活動以外の用途で再リースすることは、政務活動費で、その後の利益を負担していたことと同効果があるため、適正とは言えません。

また、契約の解除や政務活動費の交付対象（会派又は議員）でなくなったことにより、リース契約を満了せず、残存リース料がある場合に、この残存リース料金を政務活動費で支出することもできません。

！ 切手、プリペイドカード、回数券を購入したときは、『物品出納簿』での整理・保管が必要です。

「切手」、「バスカード」、「えふカード」などプリペイド式のもの、「タクシー回数券」は、緊急性や経済性、事務効率化の観点から、必要最小限の購入とし、大量に購入し保有することは、資金を留保しているとの見方をされる恐れや、政務活動費の実費弁償の原則の観点からも不適切であると考えます。

なお、切手を購入した場合は、『物品出納簿』（要領様式第3号）にて、用途、出納、残高を管理することとし、当該年度末に未使用切手がある場合は、その相当額を返還するものとします。

！ 郵便料金受領証は、現金による別納の場合に限り、領収書等の証拠書類として認めます。

現金で別納した郵便料金受領証の経費は、政務活動費として計上できますが、切手により別納した郵便料金受領証は、経費の二重計上との見方もされる恐れがあるため、領収書等の証拠書類として認められません。

そ の 他

！ 経費の支払に係る銀行振込手数料はそれぞれの経費に計上することができません。

6 使途制限

使途制限として、『福岡市政務活動費取扱要領』（第3条）において、支出できない経費の主なものが規定されています。主な使途制限の例は次のとおりです。

（１）交際費的な経費

- 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費

（２）会議等に伴う飲食以外の飲食、遊興の経費

- 飲食を主目的とする会議出席費用
- 各種団体等の会食だけの出席費用

（３）レクリエーション経費

- 親睦会費

（４）選挙活動経費

（５）私的活動に属する経費

- 私的な旅行・観光等に要する経費
- 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費

- | | | |
|--------------------|-----------|---------|
| ○ 町内会費 | ○ 青年会議所会費 | ○ 親睦会費 |
| ○ P T A 会費 | ○ 同窓会費 | ○ 祝賀会費 |
| ○ ライオンズクラブ会費 | ○ 周年式典参加費 | ○ 老人会費 |
| ○ ロータリークラブ会費 | ○ 新(忘)年会費 | ○ 商工会会費 |
| ○ 協議会等の年会費・賛助会費 など | | |

（６）その他調査研究の目的に合致しない経費

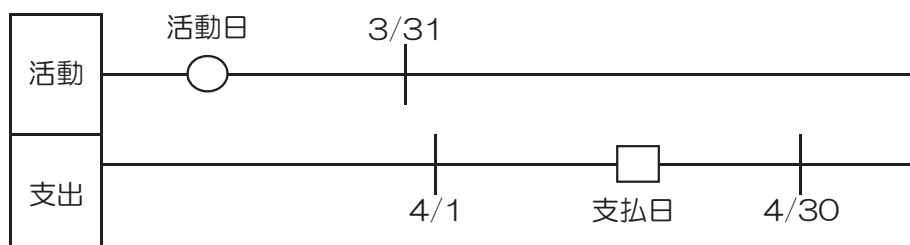
- 後援会活動に要する経費
- 後援会事務所の設置及び維持に要する経費
- 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- 政党活動に要する経費
- 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
- 政治資金パーティ出席経費
- 事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出
- 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

7 年度をまたぐ政務活動費について

活動日と支払日の年度が異なる場合は、活動日が属する年度で計上してください。
主な例は次のとおりです。

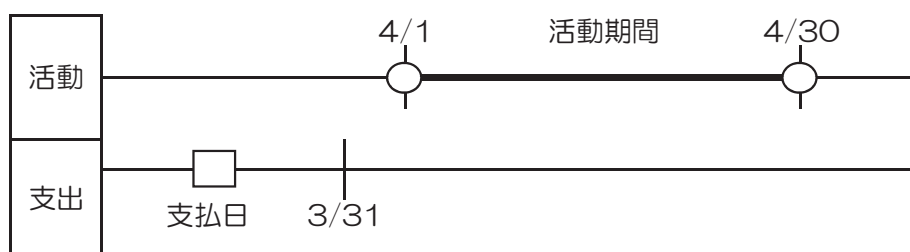
(例1) 活動日が3月31日以前で、支払日が翌年度4月1日～4月30日の場合

→ 活動日が属する当該年度分として処理する。



(例2) 翌年度活動分を3月に前払いする場合（前家賃など）

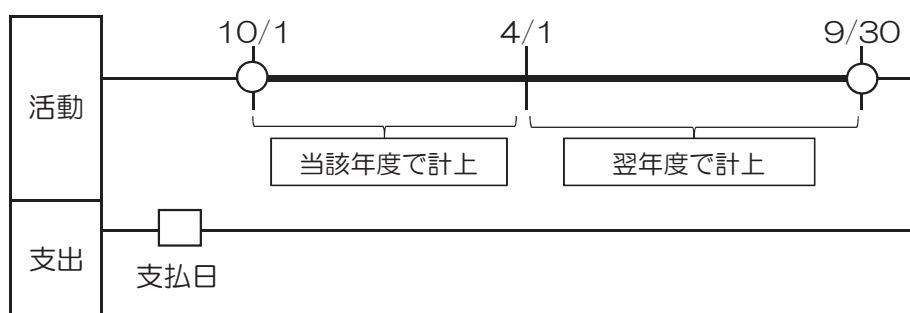
→ 活動期間が翌年度のため、翌年度で計上する。



(例3) 契約期間が10月1日～翌年9月30日で、年間費用を一括で前払いする場合

→ 契約期間が年度をまたぐ場合は、各年度に期間按分する。

（10月～翌3月分は当該年度で計上、翌4月～9月分は翌年度で計上）



※ただし、光熱水費で3月途中から4月にまたがる期間で請求があったものは、
検針日をもって債務確定とするため、翌年度で計上してください。（P23参照）

第4章 出納手続きの概要

1 基本手続き

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並びに、交付対象議員は、各々の責任で、収支を明らかにした会計帳簿を作成し、領収書等の証拠書類、その他の関係書類を整理し、収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管します。

適正な収支報告を行うために、月ごとに書類を整理されることをお勧めします。

2 収支報告書の提出

交付を受けた政務活動費については、当該年度の翌年度の4月30日までに、収支報告書を作成し、会派支給の場合は、会派の代表者と経理責任者が連名で、また、議員支給の場合は、交付対象議員が、議長に提出しなければなりません。

その際に、支出に係る領収書等の証拠書類の写しを項目別に整理し、添付しなければなりません。（「4 領収書等の証拠書類の整理」をご参照ください。）

また、会派が解散した場合又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、その事実が発生した日から起算して30日以内に、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類の写しを添付し、議長に提出しなければなりません。

3 関係書類の整理保管

政務活動費の収支に関して、会派（議員）において、整理保管しておく関係書類の様式等は以下のとおりです。なお、書類は、議長への提出が必要なものと、交付を受けた会派（議員）において、適正に整理保管しておくものとがあります。

また、これら以外にも、収支の管理等にあたって必要な書類については、会派（議員）において作成し、整理保管してください。

(1) 議長への提出が必要な関係書類

- 政務活動費交付申請書(規程様式 第1号)
- 政務活動費交付変更申請書(規程様式 第2号)
- 政務活動費交付申請事項変更届(規程様式 第3号)
- 会派結成届(規程様式 第4号)
- 会派異動届(規程様式 第5号)
- 会派解散届(規程様式 第6号)
- 政務活動費収支報告書(規程様式 第8号)
- 補助員等雇用届(要領様式 第6号)
- 国外出張届(要領様式 第7号)
- 国外出張報告書(要領様式 第8号)
- 事務所設置届(要領様式 第10号)
- 備品設置届(要領様式 第11号)
- 政務活動費口座振込依頼書(要領様式 第15号)
- 領収書等の証拠書類の写し
〔政務活動費領収書等の写しの添付用紙(要領様式 第16号)〕
- 印刷物納品届(要領様式 第18号)

(2) 会派(議員)において整理保管する関係書類

- 政務活動費年間執行計画書(要領様式 第1号)
- 調査委託契約書・仕様書(要領様式 第2号)
- 物品出納簿(要領様式 第3号)
- 出張依頼書(要領様式 第4号)
- 出張報告書(要領様式 第5号)
- 自動車運行記録簿(要領様式 第9号)
- 政務活動費支出書(要領様式 第12号)
- 金銭出納簿(要領様式 第14号)

4 領収書等の証拠書類の整理

(1) 基本的な整理手続き

政務活動費を支出した場合は、原則としてその領収書、証票類等を徴するものとします。

また、その領収書等の証拠書類の写しを項目別に整理し、収支報告書とともに議長に提出しなければなりません。

なお、経費計上は、収支報告書提出の対象となる期間に、実際支出した額とします。

(2) 政務活動費の支出に係る「1件」の概念

政務活動費を支出した場合の「1件」の考え方としては、基本的には支払い先からの領収書を単位とします。

(3) 領収書を徴することができない場合

領収書を徴することができない場合には、それに代わる証票類等を徴し、議長に提出する必要があります。

○ 口座振込による支出の場合は、振込金受取書に加え、明細が記された請求書（写）と合わせて添付することにより、領収書に代えることができます。

○ 日付、発行者、品目、金額の記載のあるレシートについては、領収書に代えることができます。

○ 支払日、支払金額、支払先、使途基準における項目、使途、領収書を徴し得ない理由を記載した『政務活動費支払証明書』（要領様式第13号）を付することで領収書に代えることができます。

なお、会派交付においては、会派の代表者が『政務活動費支払証明書』（要領様式第13号）を付することとなります。

（経費例）バス・地下鉄・近距離鉄道運賃、旅費日当など。

(4) 按分による支出に係る領収書等の証拠書類

政務活動費を支出した際に、その費用に政務活動目的以外の支出を含む場合は、「按分の指針」に基づき按分し、その領収書等の証拠書類の写しを、議長に提出します。

なお、領収書等の記載金額と政務活動費としての経費計上額が違う場合には、『政務活動費領収書等の写しの添付用紙』（要領様式第16号）にその旨を補記します。（詳しくは記載例を参照ください。）

(5) 領収書等の証拠書類の写しの提出

領収書等の証拠書類は、項目別に整理し、その写しを『政務活動費領収書等の写し添付用紙』（要領様式第16号）に貼付し、議長に提出します。

なお、1枚の添付用紙に複数枚貼り付けても差し支えありませんが、情報公開請求対応のため、領収書等の証拠書類の写しは、重ねずに貼り付けてください。

(6) 領収書のあて名

領収書のあて名は、会派支給を選択されている会派の所属議員においては、「〇〇福岡市議団 〇〇〇〇」とするのが適切と考えます。ただし、光熱水費等、会派名でのあて名を指定することが困難な場合等は、「〇〇事務所」、「〇〇議員」又は「〇〇〇〇」（議員氏名のみ）であっても、差し支えないものとします。なお、インターネット通販の領収書など、発行者があて名の記載が困難なことに合理的な理由がある場合は、あて名の記載は不要とします。

交付対象議員としての支出に対する領収書のあて名については、「〇〇福岡市議員」との表記は特に必要はありません。

《領収書の記載（要件）例》

領 収 書 ①

〇〇年〇〇月〇〇日

② 福岡市議会議員
〇 〇 〇 〇 様

④ 金 額

金	額			¥	1	2	3	4	5	6	-
---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

但し、△△△△△ 代表者印 ■■■報告書 印刷代 ⑤

上記金額正に領収いたしました。

⑦

収 入
印 紙

⑥

消印

入金内訳	現 金	
	小切手	
	振 込	
	手 形	

③ 株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役社長 ■■■■■
〒111-1111 福岡市中央区天神1丁目8番1号
TEL (092) 711-1234
FAX (092) 711-5678

(チェックポイント)

- ① 領収した日にちの記載があること。
- ② 原則として、会派名又は議員名の記載があること。（「上様」、他の名前は不可）
- ③ 発行者名が記載されていること。
- ④ 金額の記載があること。（訂正は不可）
- ⑤ 使途の記載があること。（「品代」、「会費」、「印刷代」だけは不可）
- ⑥ 領収書の金額が5万円以上の場合は、収入印紙の貼付があり、消印（押印又は署名）されていること。

(収入印紙貼付の要・不要及び印紙税額については、印紙税法をご確認ください。)

- ⑦ 記載事項の訂正は二本線で見え消しとし、発行者の訂正印があること。

(領収書に代わるもの)

- 銀行等の振込金受取書及び明細が記された請求書の写し
○レシート
○政務活動費支払証明書（要領様式第13号）

第5章 情報公開

1 収支報告書等の保存及び閲覧

(1) 収支報告書等の保存

議長は、提出された収支報告書及び領収書等の証拠書類の写しを、提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。

(2) 収支報告書等の閲覧等

何人も、議長に対して、「収支報告書」「領収書等の証拠書類の写し(注)」の閲覧を請求することやこれらの写しの交付を受けることができます。

(注)「領収書等の証拠書類の写し」については、令和5年5月以後に交付される政務活動費に係るものからが閲覧等の対象となります。

閲覧の概要	
場 所	福岡市議会事務局
日 時	月曜日～金曜日（休日を除く）
	午前8時45分～午後5時30分

※閲覧開始は、提出期限日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から。

※収支報告書等の写しの交付を受けるときは、複写費用の負担が必要。

(3) 情報公開

領収書等の証拠書類の写しなど会派及び議員が市長及び議長に提出した書類等は、福岡市情報公開条例第7条に規定する非公開情報を除き、福岡市情報公開条例に基づく公文書公開制度により公開します。

《対象となる書類》

- 政務活動費交付申請書（規程様式 第1号）
- 政務活動費交付変更申請書（規程様式 第2号）
- 政務活動費交付申請事項変更届（規程様式 第3号）
- 会派結成届（規程様式 第4号）
- 会派異動届（規程様式 第5号）
- 会派解散届（規程様式 第6号）
- 会派届出通知書（規程様式 第7号）
- 政務活動費収支報告書（規程様式 第8号）
- 補助員等雇用届（要領様式 第6号）
- 国外出張届（要領様式 第7号）
- 国外出張報告書（要領様式 第8号）
- 事務所設置届（要領様式 第10号）
- 備品設置届（要領様式 第11号）
- 印刷物納品届（要領様式 第18号）
- 領収書等の証拠書類の写し
（政務活動費領収書等の写しの添付用紙（要領様式 第16号））
- 支出関係書類一式

《非公開情報（例）》

個人に関する情報、法人等の正当な利益を損なう情報、会派又は議員の活動に著しい支障を及ぼす情報、公共の安全・秩序の維持に支障を及ぼす情報など。

第 6 章 税務上の取扱い

政務活動費の所得税法上の取扱い

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法上の「雑所得」として扱われたとしても、政務活動費の交付制度上、政務活動費に残余が生じた場合はこれを返還することとなっており、結果的に収入と支出が同額となるため、課税所得は生じないこととなります。

一方で、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合には、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する領収書等の証拠書類を適正に整理保存しておく必要があります。

〔参 考〕

諸様式の記載例

（１）福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程に定める様式

○（様式第１号） 政務活動費交付申請書（会派用・議員用）	35
○（様式第２号） 政務活動費交付変更申請書	37
○（様式第３号） 政務活動費交付申請事項変更届	38
○（様式第４号） 会派結成届	39
○（様式第５号） 会派異動届	40
○（様式第６号） 会派解散届	41
○（様式第７号） 会派届出通知書	42
○（様式第８号） 政務活動費収支報告書（会派用・議員用）	43

（２）福岡市政務活動費取扱要領に定める様式

○（様式第１号） 政務活動費年間執行計画書（会派用・議員用）	45
○（様式第２号） 調査委託契約書・仕様書	47
○（様式第３号） 物品出納簿	49
○（様式第４号） 出張依頼書（会派用・議員用）	50
○（様式第５号） 出張報告書（会派用・議員用）	52
○（様式第６号） 補助員等雇用届（会派用・議員用）	54
○（様式第７号） 国外出張届（会派用・議員用）	56
○（様式第８号） 国外出張報告書（会派用・議員用）	58
○（様式第９号） 自動車運行記録簿	60
○（様式第１０号） 事務所設置届（会派用・議員用）	61
○（様式第１１号） 備品設置届	63
○（様式第１２号） 政務活動費支出書	64
○（様式第１３号） 政務活動費支払証明書（会派用・議員用）	65
○（様式第１４号） 金銭出納簿	67
○（様式第１５号） 政務活動費口座振込依頼書（会派用・議員用）	68
○（様式第１６号） 政務活動費領収書等の写し添付用紙	70
○（様式第１７号） 政務活動費収支報告書等の閲覧等申請書	71
○（様式第１８号） 印刷物納品届（会派用・議員用）	72

政務活動費交付申請書

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

（あて先）福岡市長
（福岡市議会議長経由）

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第1項及び第4項の規定により、
下記のとおり令和〇〇年度政務活動費について申請します。

記

- 1 所属議員数 〇〇人 （〇〇月 〇〇日現在）
- 2 申 請 額 19,440,000円 （令和〇〇年 〇〇月～令和〇〇年 〇〇月分）

政務活動費交付申請書

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

（あて先）福岡市長
（福岡市議会議長経由）

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
議 員 名 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第1項及び第4項の規定により、
下記のとおり令和〇〇年度政務活動費について申請します。

記

- 1 所属会派名 〇〇〇党 福岡市議団
- 2 申 請 額 19,440,000 円 （令和〇〇年 〇〇月～令和〇〇年 〇〇月分）

政務活動費交付変更申請書

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

(あて先) 福岡市長
(福岡市議会議員経由)

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 2 条第 2 項の規定により、下記のとおり 令和〇〇 年度政務活動費について申請します。

記

- 1 変 更 時 期 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 所属議員数 〇〇 人 (変更前 〇〇 人)
- 3 申 請 額 19,440,000 円 (変更前 50,400,000 円)

政務活動費交付申請事項変更届

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

(あて先) 福岡市長
(福岡市議会議長経由)

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条第3項の規定により、下記のとおり 令和〇〇年度政務活動費申請事項について届け出ます。

記

- 1 変更時期 令和〇〇年〇〇月〇〇日
- 2 所属会派名

・無所属議員から〇〇〇党 福岡市議団へ入会のため
議員辞職のため など

変更の内容を記入して下さい。

会 派 結 成 届

令和〇〇年 〇〇月 〇〇日

(あて先) 福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

2 代 表 者 〇〇 〇〇〇

3 経 理 責 任 者 □□ □□

4 所 属 議 員 数 〇〇人

5 所 属 議 員 氏 名 〇〇 〇〇〇、 □□ □□、 △△ △△、 ◇◇ ◇◇
●● ●●、 ■■ ■■、 ▲▲ ▲▲、 ◆◆ ◆◆
〇× ●◆●

会 派 異 動 届

令和〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日

(あて先) 福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり届け
出ます。

記

1 異 動 年 月 日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

2 異 動 内 容 (会派名称の変更)

〇〇〇党 福岡市議団 から 〇〇クラブ 福岡市議団 へ
(代表者の変更)

〇〇 〇〇 から □□ □□□ へ
(経理担当者の変更)

▲▲ ▲▲ から 〇〇 〇〇 へ
(所属議員数の変更)

〇〇人 から ■■人 へ △△人増
(所属議員氏名の変更)

- ・無所属 〇〇 〇〇議員 入会
- ・◇◇ ◇◇議員 退会

会 派 解 散 届

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(あて先) 福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
代 表 者 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例第11条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団
- 2 解散年月日 令和〇〇年〇〇月〇〇日

会派届出通知書

第 〇〇〇〇 号
令和〇〇年 〇〇 月 〇〇 日

(あて先) 福岡市長

福岡市議会議長

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 4 条第 2 項の規定により、下記のとおり届出がありましたので通知します。

記

- 1 会 派 名 〇〇福岡市議団
- 2 届 出 事 由 令和〇〇年〇〇月〇〇日付の会派結成に伴う届出
- 3 会派から議長に対する届出書の写し (別添)
(例) 会派結成届

様式第8号（会派用）

政務活動費収支報告書

令和〇〇年 4月30日

（あて先）福岡市議会議員

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

代表者 〇〇 〇〇〇

経理責任者 □□ □□

福岡市政務活動費の交付に関する条例第12条第1項の規定により、下記のとおり令和〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収入

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	75,600,000 円	福岡市より受入（@350,000円/月×18人×12月）
預 金 利 息	240	普通預金利息
合 計	75,600,240	

2 支出

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	1,380,000 円	・「〇〇〇について」検討用資料作成にかかる原稿料 印刷代
資 料 購 入 費	2,736,960	・新聞購入、・書籍購入 など
研 究 研 修 費	11,850,480	・「〇〇勉強会」会場費、・〇〇に係る環境影響調査委託料 ・〇〇〇研究会参加旅費、参加負担金 など
広 報 費	19,300,000	・ホームページ開設、維持管理費 ・調査活動報告書印刷代、郵送料、・活動報告会会場費 など
広聴・住民相談費	10,200,000	・調査活動報告書印刷代、郵送料、・活動報告会会場費 ・アンケート印刷代、返信用切手代 など
要請・陳情活動費	6,800,400	・「〇〇省への〇〇補助金の交付要請活動」旅費
会 議 費	1,530,000	・「〇〇省への〇〇補助金の交付要請活動」打ち合わせ会場費 ・〇〇〇要請活動に関する資料作成費 など
補 助 員 等 雇 用 費	5,400,000	・補助員賃金（@150,000円/月×12月×2人）（4月～3月分） ・社会保険料（4月～3月分）
調 査 旅 費	8,160,480	・「〇〇〇〇に関する調査」旅費 など
事 務 所 費	1,200,000	・会派事務所家賃（@80,000円/月×12月） ・事務所光熱水費（4月～3月分）
諸 事 務 費	6,900,000	・事務用品購入代 ・コピー機リース料 など
合 計	75,458,320	

3 剰余金

収入額 75,600,240 円 － 支出額 75,458,320 円 ＝ 差引残額 141,920 円

様式第8号（議員用）

政務活動費収支報告書

令和〇〇年 4月 30日

（あて先）福岡市議会議員

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

議 員 名 〇〇 〇〇〇

福岡市政務活動費の交付に関する条例第12条第1項の規定により、下記のとおり
令和〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	3,120,000 ^円	福岡市より受入（@260,000円/月×12月）
預 金 利 息	40	普通預金利息
合 計	3,120,040	

2 支 出

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	187,500 ^円	・「〇〇〇について」検討用資料作成にかかる原稿料 印刷代
資 料 購 入 費	352,200	・新聞購入、・書籍購入 など
研 究 研 修 費	215,000	・「〇〇研修会」会場費、 「〇〇〇に関する調査」委託料 ・〇〇〇フォーラム参加旅費、参加負担金 など
広 報 費	730,000	・ホームページ開設、維持管理費 ・調査活動報告書印刷代、郵送料 ・活動報告会会場費 など
広聴・住民相談費	180,000	・「住民相談会」会場費、開催通知郵送料 ・アンケート印刷代、返信用切手代 など
要請・陳情活動費	75,560	・「〇〇省への〇〇補助金の交付要請活動」旅費
会 議 費	80,000	・「〇〇省への〇〇補助金の交付要請活動」打ち合わせ会場費 ・〇〇〇要請活動に関する資料作成費 など
補助員等雇用費	840,000	・補助員賃金（@70,000円/月×12月）（4月～3月分）
調 査 旅 費	75,560	・「〇〇〇に関する調査」旅費
事 務 所 費	120,000	・事務所光熱水費（4月～3月分）（按分有）
諸 事 務 費	220,500	・事務用品購入代、 ・OA機器リース料 ・事務連絡等に係る通信、運搬料 など
合 計	3,076,320	

3 剰余金

収入額 3,120,040 円 － 支出額 3,076,320 円 ＝ 差引残額 43,720 円

令和〇〇年度 政務活動費年間執行計画書

令和〇〇年 4月 1日

会 派 名 〇〇 〇〇〇
会派代表者 〇〇 〇〇〇

1 予 算
(収 入)

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	42,000,000 ^円	福岡市より受入(@350,000円/月×10人×12月)
預 金 利 息	1,000	普通預金利息
合 計	42,001,000	

(支 出)

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	2,400,000 ^円	・課題等検討資料・調査資料作成(コピー代) @10円/枚×2000枚/月×12月×10人
資 料 購 入 費	840,000	・新聞購読料(日経、読売、朝日、毎日、西日本) 20,000円/月×12月 ・書籍・専門誌等購入 50,000円/月×12月
研 究 研 修 費	9,600,000	・勉強会等参加(他都市) 70,000円/回×4回×10人 ・勉強会等開催経費(会場借上、資料印刷等) 200,000円/回×4回 ・調査委託 3,000,000円/件×2件
広 報 費	7,000,000	・ホームページ維持管理料(サーバー借上等) 50,000円/月×12月 ・調査活動報告経費(会場借上、資料印刷等) 600,000円/回×4回/年 ・報告書等郵送料 80円/通×50,000世帯×1回
広聴・住民相談費	7,600,000	・勉強会等参加(他都市) 70,000円/回×4回×10人 ・勉強会等開催経費(会場借上、資料印刷等) 200,000円/回×4回 ・調査委託 1,000,000円/件×4件
要請・陳情活動費	2,100,000	・要請・陳情活動経費(旅費、資料代) 70,000円/回×3回×10人
会 議 費	210,000	・会議茶菓代 5000円×2回 ・会場借り上げ料 100,000円×2回
補助員等雇用費	4,800,000	・政務活動補助員雇用 150,000円/月×12月×2人 ・社会保険料、労働保険料等 50,000円/月×12月×2人
調 査 旅 費	2,800,000	・他都市調査 70,000円/回×4回×10人
事 務 所 費	3,360,000	・出先事務所(相談窓口出張所)光熱水費 40,000円/月×12月×7箇所
諸 事 務 費	1,291,000	・事務用品等購入 100,000円/月×12月 ・その他諸雑費 91,000円
合 計	42,001,000	

2 主な事業計画

住民相談をベースに情報収集を積極的に行い、住民ニーズ(課題)を把握する。

課題に対し、調査・研究を行い、行政側への政策提言や自らの政策立案により、課題の解決を目指す。

年に1回、活動状況や成果について、市民の皆さまへ報告する。

また、本年度は「〇〇〇〇について」を会派のテーマとして、「〇〇〇〇影響調査」(委託)を行い、重点的に課題解決へ取り組む予定である。

令和〇〇年度 政務活動費年間執行計画書

令和〇〇年 4月 1日

会派名 〇〇〇党 福岡市議団
議員名 〇〇 〇〇〇

1 予 算
(収 入)

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	3,120,000円	福岡市より受入(@260,000円/月×12月)
預 金 利 息	—	
合 計	3,120,000	

(支 出)

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	24,000円	・課題等検討資料・調査資料作成(コピー代) @10円/枚×200枚/月×12月
資 料 購 入 費	300,000	・新聞購読料(日経、読売、朝日、毎日、西日本) 20,000円/月×12月 ・書籍・専門誌等購入 5,000円/月×12月
研 究 研 修 費	270,000	・勉強会等参加(他都市) 70,000円/回×1回 ・勉強会等開催経費(会場借上、資料印刷等) 50,000円/回×4回
広 報 費	710,000	・調査活動報告経費(会場借上、資料印刷等) 70,000円/回×1回/年 ・報告書等郵送料 80円/通×8,000世帯×1回
広聴・住民相談費	200,000	・住民相談会開催経費(会場借上、資料印刷等) 50,000円/回×4回
要請・陳情活動費	160,000	・要請・陳情活動経費(旅費、資料印刷等) 80,000円/回×2回/年
会 議 費	6,000	・住民相談会開催経費(会場借上、茶菓代) 3,000円/回×2回
補助員等雇用費	600,000	・政務活動補助員雇用 @50,000円/月×12月×1人
調 査 旅 費	70,000	・他都市調査 70,000円/回×1回
事 務 所 費	600,000	・事務所家賃 40,000円/月×12月 ・事務所光熱水費 10,000円/月×12月
諸 事 務 費	180,000	事務用品等購入 約15,000円/月×12月
合 計	3,120,000	

2 主な事業計画

住民相談をベースに情報収集を積極的に行い、住民ニーズ(課題)を把握する。
課題に対し、調査・研究を行い、行政側への政策提言や自らの政策立案により、課題の解決を目指す。
年に1回、活動状況や成果について、市民の皆さまへ報告する。

調査委託契約書・仕様書

収 入
印 紙

- 1 委託業務の名称 **〇〇〇〇政策のあり方等分析委託**
- 2 調査委託の目的 **■■市政策を、福岡市へ導入した場合の検証を行うもの**
- 3 調査委託事項 **〇〇値のデータの置き換え
置き換え後の影響分析等**
- 4 契約期間 令和〇〇年 12月 31日～令和〇〇年 1月 20日

5 業務委託料

		¥	2	2	0	0	0	0	0
--	--	---	---	---	---	---	---	---	---

 円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 200,000 円

「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、業務委託料に110分の10を乗じて得た額である。

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

令和〇〇年 10月 10日

発注者(甲) 住所 福岡市〇〇区●●●△丁目△△△番△△号
◎◎◎◎◎党 福岡市議団
氏名 福岡市議会議員 ○○ ○○○ (印)

受注者(乙) 住所 福岡市〇〇区〇〇〇▲丁目▲▲番▲▲号
株式会社 ■■■■■■■■
氏名 代表取締役 ○○ ○○○ (印)

(総則)

第1条 甲及び乙は、この約款に基づき、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の業務を履行期間内に完了するものとし、甲は、その業務委託料を支払うものとする。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

4 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、成果物(未完成の成果物を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 乙は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。ただし、甲が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

3 甲は、乙に対して、業務を一部委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(第三者に及ぼした損害)

第4条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。

(甲の解除権)

第5条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(2) 契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定によるほか必要があるときは、契約を解除することができる。

3 契約が解除された場合において、乙が既に業務を履行した部分があるときは、甲乙協議して、既履行部分の委託料を定めることができる。

(補則)

第6条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

《仕様》

項 目	内 容
調 査 対 象	〇〇校区 ▲▲世帯、 〇〇校区 ■■商店街 △△店舗、 ××通り通行量、交通量
調 査 方 法	アンケート調査、 ××通りの交通量、通行量の実測、
調 査 内 容	実測値をもとに、〇〇施策導入時の効果を分析し、その施策が及ぼす影響や 課題などを検証する。
成 果 物	報告書 50部、CD-ROM 1枚
納 入 場 所	〇〇〇〇事務所

物品出納簿

[illegible]

出張依頼書

会派代表者 (出張依頼者)	経理責任者	依頼年月日
		令和〇〇年〇〇月△△日

下記のとおり出張することを依頼します。

- 出張者氏名 **■■■■**
- 用務先 **東京都 〇〇区**
- 目的 **〇〇区の△△△△についての取組状況調査**
- 出張期間 **令和〇〇年△△月〇〇日 ～ 令和〇〇年△△月〇〇日**
- 出張費(前渡金) **76,500 円**

出張依頼書

議員 (出張依頼者)	依頼年月日
	令和〇〇年〇〇月△△日

下記のとおり出張することを依頼します。

- 出張者氏名 **■■■■**
- 用務先 **東京都 〇〇区**
- 目的 **〇〇区の△△△△についての取組状況調査**
- 出張期間 **令和〇〇年△△月〇〇日 ～ 令和〇〇年△△月〇〇日**
- 出張費(予定額) **76,500 円**

令和〇〇年 4 月 1 日

会派代表者様
(出張依頼者)

会派名 〇〇〇党 福岡市議団

出張者名 〇〇 〇〇〇

出張報告書

下記のとおり出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■**
- 2 用務先 **東京都 〇〇区**
- 3 結 果 別紙のとおり
- 4 出張期間 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日 ～ 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日
- 5 出張費の精算

前渡金額	76,500 円
精算額	74,000 円
戻入額	2,500 円
追給額	— 円

令和〇〇年 4 月 1 日

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

出張者名 〇〇 〇〇〇

出 張 報 告 書

下記のとおり出張しましたので報告します。

記

1 出張者氏名 **■■■■**

2 用 務 先 **東京都 〇〇区**

3 結 果 別紙のとおり

4 出 張 期 間 令和〇〇 年 △△ 月 □□ 日 ～ 令和〇〇 年 △△ 月 □□ 日

5 出 張 費 **76,500** 円

令和〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

補 助 員 等 雇 用 届

下記のとおり政務活動のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

記

氏 名	〇〇 〇〇〇	■■ ■■
生年月日	〇〇 ▲▲ 年 ▲▲ 月 ▲▲ 日	〇〇 ×× 年 ×× 月 ×× 日
住 所	福岡市 〇〇区 ▲▲▲ 〇丁目 〇〇-〇〇	福岡市 ◇◇区 〇〇〇 ■丁目 △△-△△-△△△号室
雇用期間	令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 から 令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 まで	令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 から 令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 まで
備 考	(勤務場所) 〇〇〇政務活動事務所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 土、日、祝日、 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務活動補助事務 (勤務区分) 専任 (特記)	(勤務場所) ●●党 市議団の指定する場所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務活動補助事務 (勤務区分) 兼任(後援会事務) (特記) 後援会事務所の勤務を要し ない日に勤務を命じている 按分負担 賃金月額×2/7
確 認 欄 (□にチェック)	☒ 上記、補助員は所属議員と生計を一にする親族ではない。	

令和〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

議 員 名 〇〇 〇〇〇

補 助 員 等 雇 用 届

下記のとおり政務活動のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

記

氏 名	〇〇 〇〇〇	■■ ■■
生年月日	〇〇 ▲▲ 年 ▲▲ 月 ▲▲ 日	〇〇 ×× 年 ×× 月 ×× 日
住 所	福岡市 〇〇区 ▲▲▲ 〇丁目 〇〇-〇〇	福岡市 ◇◇区 〇〇〇 ■丁目 △△-△△-△△△号室
雇用期間	令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 から 令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 まで	令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 から 令和 〇 年 〇〇 月 〇〇 日 まで
備 考	(勤務場所) 〇〇〇政務活動事務所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 土、日、祝日、 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務活動補助事務 (勤務区分) 専任 (特記)	(勤務場所) 議員の指定する場所 (勤務時間) 9:00 ~ 17:00 (休日) 年末年始(12/29~1/3) (業務内容) 政務活動補助事務 (勤務区分) 兼任(後援会事務) (特記) 後援会事務所の勤務を要 しない日に勤務を命じている 按分負担 賃金月額×2/7
確 認 欄 (□にチェック)	☒ 上記、補助員は生計を一にする親族ではない。	

令和〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 ◎◎◎党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■■■■■■■**
- 2 用 務 先 中華人民共和国 〇〇市
- 3 調 査 目 的 「〇〇〇〇制度」について、先進事例を調査研究し、市政反映の方策を探るもの。
- 4 出 張 期 間 令和〇〇年 △△月 □□日 ～ 令和〇〇年 △△月 □□日
- 5 出張費(前渡金) **234,567** 円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 ◎◎◎党 福岡市議団

議 員 名 〇〇 〇〇〇

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■**
- 2 用 務 先 中華人民共和国 〇〇市
- 3 調 査 目 的 「〇〇〇制度」について、先進事例を調査研究し、市政反映の方策を探るもの。
- 4 出 張 期 間 令和〇〇 年 △△ 月 □□ 日 ～ 令和〇〇 年 △△ 月 □□ 日
- 5 出張費(予定額) **234,567** 円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■**
- 2 用 務 先 **中華人民共和国 〇〇市**
- 3 調 査 結 果 別紙のとおり
- 4 出 張 期 間 **令和〇〇年 〇〇月 〇〇日 ～ 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日**
- 5 出張費の精算

前渡金額	234,567 円
精 算 額	222,222 円
戻 入 額	12,345 円
追 給 額	— 円

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 〇〇〇党 福岡市議団

議 員 名 〇〇 〇〇〇

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

記

- 1 出張者氏名 **■■■■**
- 2 用 務 先 **中華人民共和国 〇〇市**
- 3 調 査 結 果 別紙のとおり
- 4 出 張 期 間 **令和〇〇年 〇〇月 〇〇日 ～ 令和〇〇年 〇〇月 〇〇日**
- 5 出 張 費 **234,567 円**

〇〇月

自動車運行記録簿

日	用 務	目 的 地	運 行 経 路	走行距離 (km)	備 考
1	〇〇市のコミュニティ活動推進 施策の取組についての調査	福岡県 〇〇市	天 神 ⇄ 〇〇市	50.0	
2	〇〇〇会議 参加	中央区天神 〇〇ホテル	大 橋 ⇄ 天 神	18.0	駐車場利用有り
3	〇〇地区の▲▲▲現況(現地) 調査	東区 香椎	天 神 ⇄ 香 椎	30.0	都市高速利用有り
4	×××の会 代表者との打合	城南区 別府	天 神 ⇄ 別 府	14.0	16:00～18:00
5	◆◆◆についての政務活動報告 (報告書配布)	西区 姪浜小学校 校区廻り	天 神 ⇄ 姪浜小学校 校区廻り	28.0	本会議及び委員会に 登庁した日は、費用弁 償との重複が無いこと を明確にするため、運 行時間を記入します。
6			⇄		
7			⇄		
8			⇄		
9			⇄		
10			⇄		
11			⇄		
12			⇄		
13			⇄		
14			⇄		
15			⇄		
16			⇄		
17			⇄		
18			⇄		
19			⇄		
20			⇄		
21			⇄		
22			⇄		
23			⇄		
24			⇄		
25			⇄		
26			⇄		
27			⇄		
28			⇄		
29			⇄		
30			⇄		
31			⇄		
合 計				140.0	

月間走行距離数 140.0 km × 20 円/km = 経費計上額 2,800 円
 (1円未満端数切り捨て)

令和〇〇年 4月 1日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 ◎◎◎党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

事 務 所 設 置 届

下記のとおり政務活動のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

記

- 1 事務所の住所 福岡市 ▲▲区 □□□ ◆丁目 〇〇番●●号
 ◎◎◎マンション ★★★★★号
- 2 管理責任者氏名 〇〇 〇〇
- 3 設置年月日 令和〇〇年 4月 1日

(補記の記入例)

○事務所の床面積：	50.00 m ²
（うち政務活動に供する面積：	30.00 m ² ）
○家賃月額：	150,000 円
○建物の用途：	政務活動事務所、後援会事務所
○按分の方針：	家賃、光熱水費の月額を使用面積で按分する。
	家賃…… 150,000円/月×30.00m ² /50.00m ² =90,000円
	電気料… 各月請求額×30.00m ² /50.00m ²
	水道料… 各月請求額×30.00m ² /50.00m ²

会 派 名 ○○○○党 福岡市議団

議員名 〇〇 〇〇〇

下記のとおり政務活動のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

1 事務所の住所

福岡市 ▲▲区 □□□ ◆丁目 ○○番 ●●号
◎◎◎マンション ★★★★★号

2 管理責任者氏名

o o o o

3 設置年月日

令和〇〇年 4 月 1 日

(補記の記入例)

62

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 ◎◎◎党 福岡市議団

代 表 者 〇〇 〇〇〇

備 品 設 置 届

下記のとおり電源を使用する事務機器・備品を設置しますのでお届けします。

記

- | | | |
|---|----------------|-------------------------------------|
| 1 | 設置事務機器・備品名 | パソコン(デスクトップ)
〔 〇〇〇 ×××-1234◎▲ 〕 |
| 2 | 電源の使用量 | (ワット数 100 w) |
| 3 | 廃棄するもの | パソコン(デスクトップ)
〔 ■■■ ◎◎◎-98765△△ 〕 |
| 4 | 備 考 | パソコンが故障により使用不能となったため
新規購入したもの。 |

政 務 活 動 費 支 出 書

〇〇 年度	支出番号 (1 2 3 4 5 6)	令和〇〇 年 〇〇 月 〇〇 日																													
支 出 項 目 (内 容)	○支出項目（該当するものを○で囲む） ・資料作成費 ・<u>研究研修費</u> ・広聴・住民相談費 ・会議費 ・調査旅費 ・諸事務費 ・資料購入費 ・広報費 ・要請・陳情活動費 ・補助員雇用費 ・事務所費 ○支出内容 「〇〇〇に係る研修会」の実施に係る経費の支出。	支出前	代 表 者																												
		精算後	代 表 者																												
		出納簿記入																													
		領収書確認																													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 15%;">支出金額</td><td style="width: 5%;"></td><td style="width: 5%; text-align: center;">¥</td><td style="width: 5%; text-align: center;">4</td><td style="width: 5%; text-align: center;">8</td><td style="width: 5%; text-align: center;">3</td><td style="width: 5%; text-align: center;">5</td><td style="width: 5%; text-align: center;">0</td><td style="width: 5%; text-align: center;">0</td></tr> <tr> <td>精算金額</td><td></td><td style="text-align: center;">¥</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">0</td><td style="text-align: center;">0</td></tr> <tr> <td>戻入・追給金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td style="text-align: center;">0</td></tr> </table>					支出金額		¥	4	8	3	5	0	0	精算金額		¥	4	8	3	5	0	0	戻入・追給金額								0
支出金額		¥	4	8	3	5	0	0																							
精算金額		¥	4	8	3	5	0	0																							
戻入・追給金額								0																							
（ 備 考 ） ○ 研修日時 令和〇〇年〇〇月〇〇日（○曜日） 14:00～16:00 ○ 研修場所 ■■■■■ホテル「〇〇〇会議室」 ○ 参加者 〇〇〇市民の会 30名 ◎◎党 福岡市議団 ●●●●ほか 3名 ○ 経費内訳 <table style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 60%;">・講師謝礼</td><td style="text-align: right;">20,000 円</td></tr> <tr> <td>・資料作成(印刷代)</td><td style="text-align: right;">200,000 円</td></tr> <tr> <td>・案内ハガキ(往復)発送</td><td style="text-align: right;">3,500 円</td></tr> <tr> <td>・茶菓等飲食代</td><td style="text-align: right;">20,000 円</td></tr> <tr> <td>・会場借上料</td><td style="text-align: right;">240,000 円</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px solid black; text-align: right; padding-top: 5px;">483,500 円</td></tr> </table>					・講師謝礼	20,000 円	・資料作成(印刷代)	200,000 円	・案内ハガキ(往復)発送	3,500 円	・茶菓等飲食代	20,000 円	・会場借上料	240,000 円	483,500 円																
・講師謝礼	20,000 円																														
・資料作成(印刷代)	200,000 円																														
・案内ハガキ(往復)発送	3,500 円																														
・茶菓等飲食代	20,000 円																														
・会場借上料	240,000 円																														
483,500 円																															

政務活動費支払証明書

会派名 ○○○○ 福岡市議団
代表者 △△ □□□

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支払日	令和○○ 年 △△ 月 ×× 日
支払金額	3,940 円
支払先	①福岡市交通局 ②福岡市議会議員 △△ □□□ ③京浜急行
使途項目	研究研修 費
使途 （具体的な内容 出張行程など）	横浜市出張旅費(××/△△～××/□□)として (航空賃・宿泊費を除く) 地下鉄運賃(天神～福岡空港)として 520円 鉄道賃(羽田～横浜)として 1,020円 宿泊手当として 2,400 円
領収書を 徴することが できない理由	宿泊手当は福岡市の旅費制度により定額を支給。 地下鉄運賃、鉄道賃は券売機より購入のため。

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会派名 **〇〇党 福岡市議団**
 議員名 **△△ □□□**

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	令和〇〇 年 △△ 月 ×× 日
支 払 金 額	3,940 円
支 払 先	①福岡市交通局 ②福岡市議会議員 △△ □□□ ③京浜急行
使 途 項 目	研 究 研 修 費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	横浜市出張旅費(××/△△～××/□□)として (航空賃・宿泊費を除く) 地下鉄運賃(天神～福岡空港)として 520円 鉄道賃(羽田～横浜)として 1,020円 宿泊手当として 2,400 円
領 収 書 を 徴 する こと が で き な い 理 由	宿泊手当は福岡市の旅費制度により定額を支給。 地下鉄運賃、鉄道賃は券売機より購入のため。

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費口座振込依頼書

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先) 福岡市長

会派名 〇〇党 福岡市議団

代表者名 ■ ■ ■ ■

政務活動費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	開始 変更 (該当項目を○で囲む)		
金融機関名	△ △ △ 銀行 ・協同組合・金庫		
支店名	◆ ◆ ◆ ◆ 本店・ 支店 ・出張所 (該当項目を○で囲む)		金融機関コード(記載不要です。)
預金種目	普通 ・当座 (該当項目を○で囲む)	口座番号 (右詰で記入)	9 9 9 9 9 9 9
口座名義	(フリガナ) 〇〇〇トウフクオカシギダン ダイヒョウシヤ ■ ■ ■ ■ 〇〇〇党福岡市議団 代表者 ■ ■ ■ ■		

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ政務活動費専用口座であることが必要です。

(口座名義の例)
会派交付の場合…〇〇〇党福岡市議団 代表者 ■ ■ ■ ■
議員交付の場合…●● ●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政務活動費口座振込依頼書

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先) 福岡市長

会派名 〇〇党 福岡市議団

議員名 ■■■■■

政務活動費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	開始 変更 (該当項目を○で囲む)	
金融機関名	△ △ △ 銀行 ・協同組合・金庫	
支店名	◆◆◆◆本店・ 支店 ・出張所 (該当項目を○で囲む)	
預金種目	普通 ・当座 (該当項目を○で囲む)	口座番号 (右詰で記入)
		9 9 9 9 9 9 9
口座名義	(フリガナ) ○○○○ ○○○○ ■■■■	

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ政務活動費専用口座であることが必要です。

(口座名義の例)
会派交付の場合…○○○党福岡市議団 代表者 ■■ ■■
議員交付の場合…●● ●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政務活動費領収書等の写しの添付用紙

・資料作成費 ・資料購入費 ・研究研修費 ・広報費 ・広聴・住民相談費 ・要請・陳情活動費 ・会議費 ・補助員雇用費 ・調査旅費 ・事務所費 ・諸事務費 (該当する項目のいずれか一つを○で囲む。複数選択はできません。)	整理番号 〇〇/▲▲	このページに貼付した 領収書等枚数 4 枚	このページの合計金額 289,440 円
--	---------------	-----------------------------	-------------------------

のり付け

領 収 書

令和●●年●●月●●日

〇〇党 福岡市議団
〇〇 〇〇〇 様

金 250,000 円 也

但し ▲▲▲▲ 購入代金として
上記金額正に領収いたしました。

収入
印紙

株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇
代表取締役 ■ ■ ■ ■
〒111-1111 福岡市中央区天神1丁目8番1号
TEL (092) 711-1234 FAX (092) 711-5678

※1

領収書記載金額と政務活動費として
経費計上額が違う場合は余白に補記
する。

(記載例)

- 経費計上額 : 125,000 円
- 按分率(比) : 使用時間による按分 1/2
- 按分理由 : 後援会活動と併用のため

何の代金か明確な記載があること。
(「お品代」、「会費」、「印刷代」だけは不可)

領収書の金額が5万円以上の場合、
印紙の貼付があり、消印されていること。

会派名又は議員名の記載があること。
(あて名無し、「上様」、他の名前は不可)

領収した日にちの記載が
あること。

金額の記載があること。
(訂正は不可)

領 収 証

〇〇党 福岡市議団
〇〇 〇〇〇 様

〇〇年〇〇月〇〇日

¥ 150,000

但 補助員賃金(令和〇〇年〇〇月分)
上記正に領収いたしました。

内訳
税抜金額 福岡市〇〇区〇〇 ▲丁目〇〇-〇〇
消費税相当額(%) 〇〇 〇〇〇

発行者名が記載されて
いること

領収証書

毎度ありがとうございます。

福岡市議会議員 〇〇〇〇 様

〇〇〇〇〇〇郵便局
〒810-0001 TEL092-711-0000
令和25年00月00日 00:00

[販売]
通常
80円 80枚 ¥6,400
小 計 ¥6,400

合計 ¥6,400
お預かり金額 ¥6,400
発行№000 担当者№000

要領様式第13号(議員用)

政務活動費支払証明書

会 派 名 〇〇党 福岡市議団
議 員 名 △△ □□□

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	令和〇〇年 ×× 月 △△ 日
支 払 金 額	3,940 円
支 払 先	①福岡市交通局 ②福岡市議会議員 △△ □□□ ③京浜急行
使 途 項 目	研 究 研 修 費
使 途	横浜市出張旅費(××/△△~××/□□)として (航空賃・宿泊費を除く)
【具体的な内容 出張行程など】	地下鉄運賃(天神~福岡空港)として 520円 鉄道賃(羽田~横浜)として 1,020円 宿泊手当として 2,400 円
領 収 書 を 領 受 する こと が で き な い 理 由	宿泊手当は福岡市の旅費制度により定額を支給。 地下鉄運賃、鉄道賃は券売機より購入のため。

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

※2

本書(領収書等)写しは、情報公開請求対応のため、
重ねずに貼り付けてください。



このような
重ね貼りは



備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列3番とする。

政務活動費収支報告書等の閲覧等申請書

申請年月日	令和〇〇年△△月□□日
住 所	福岡市〇〇区△△△〇丁目 〇〇-〇〇
氏 名	■■■■
閲覧する 収支報告書 ・領収書等 の証拠書類 の 写 し	1 令和〇〇 年度分 収支報告書・領収書等の証拠書類の写し 2 会派名 ○○○党 福岡市議団 3 議員名 〇〇 〇〇〇 議員分

※記載された個人情報、政務活動費収支報告書等の閲覧等に関する事務処理以外には使用いたしません。

〇〇 年 △ 月 △ 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 **〇〇〇党 福岡市議団**

代 表 者 **〇〇 〇〇〇**

印 刷 物 納 品 届

下記のとおり政務活動のために必要な印刷物が納品されましたのでお届けします。

記

- | | | |
|---|--------|--|
| 1 | 印刷物の名称 | 市議会ニュース |
| 2 | 印刷部数 | 1,000部 |
| 3 | 納品日 | 〇〇 年 △ 月 △ 日 |
| 4 | 支出金額 | 300,000 円 |
| 5 | 備考 | 紙面記事割合で按分する。
政務活動:7割、後援会活動:3割 |

※印刷物(1部)と納品書の写しを添付してください。

※政務活動以外の内容(後援会活動、政党活動等)が印刷物に含まれている場合は、備考にその旨を記載してください。

〇〇 年 △ 月 △ 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名 **〇〇〇党 福岡市議団**

議 員 名 **〇〇 〇〇〇**

印 刷 物 納 品 届

下記のとおり政務活動のために必要な印刷物が納品されましたのでお届けします。

記

- | | | |
|---|--------|--|
| 1 | 印刷物の名称 | 市議会ニュース |
| 2 | 印刷部数 | 1,000部 |
| 3 | 納品日 | 〇〇 年 △ 月 △ 日 |
| 4 | 支出金額 | 300,000 円 |
| 5 | 備考 | 紙面記事割合で按分する。
政務活動:7割、後援会活動:3割 |

※印刷物(1部)と納品書の写しを添付してください。

※政務活動以外の内容(後援会活動、政党活動等)が印刷物に含まれている場合は、備考にその旨を記載してください。

〔関係資料〕

福岡市政務活動費交付に関する条例などの条文を添付

（１）地方自治法（第100条 第14項～第16項）	75
（２）福岡市政務活動費の交付に関する条例	76
（３）福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程	81
（４）福岡市政務活動費取扱要領	93

地方自治法（抜粋）

（昭和二十二年四月十七日）

（法律第六十七号）

第100条

第1項～第13項（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。

第17項～第20項（略）

福岡市政務活動費の交付に関する条例

(平成25条例5・題名改称)

平成13年3月29日

条例第2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、福岡市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における各会派及び議員に対し政務活動費を交付することに関し、必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 政務活動費を充てることができる経費の範囲は、会派及び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。）に要する経費とする。

(交付対象)

第3条 政務活動費は、福岡市議会の会派（以下「会派」という。）並びに次条第1項の規定により90,000円の額を選択した会派に所属する議員及びいずれの会派にも所属しない議員に対して交付する。

2 前項における会派は、2人以上の所属議員をもってすることを要する。

(政務活動費の月額)

第4条 会派に対し交付する政務活動費の月額は、350,000円又は90,000円の額のうちから各会派が選択した額に、当該会派の所属議員数を乗じて得た額とする。

2 前条第1項に規定する議員（以下「交付対象議員」という。）に対し交付する政務活動費の月額は、260,000円とする。

(基準日)

第5条 政務活動費は、毎月1日（以下「基準日」という。）における会派及び交付対象議員に対し交付するものとする。

2 基準日に会派が解散し又は交付対象議員が交付対象議員でなくなったときは、当該基準日の属する月分の政務活動費は、当該会派又は交付対象議員に対し、交付しない。

3 前条第1項の所属議員数は、基準日における各会派の議員数とし、基準日に同項の所属議員数に変動が生じたときは、当該変動後の議員数による。

(政務活動費の交付日)

第6条 政務活動費の交付日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日（その日が休日（福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する休日という。以下同じ。）に当たるときは、その日後において最初の休日でない日）とする。

- (1) 4月分から6月分まで 4月10日
- (2) 7月分から9月分まで 7月10日
- (3) 10月分から12月分まで 10月10日
- (4) 1月分から3月分まで 1月10日

2 4月2日から6月1日まで、7月2日から9月1日まで、10月2日から12月1日まで

で又は1月2日から3月1日までの間に会派が結成され、又は交付対象議員となった場合における交付日は、前項の規定にかかわらず、当該会派が結成され、又は交付対象議員となった日の属する月の翌月分（その日が基準日であるときは、当該基準日の属する月分）以降の当該四半期に係る政務活動費について、別に定める交付申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

（任期満了及び解散の場合の特例）

第7条 議員の任期満了又は議会の解散の日（以下「任期満了等の日」という。）が基準日から当該基準日の属する月の9日（前条第1項に規定する交付日の属する月にあつては、当該交付日の前日）までの日に当たる場合における当該月分の政務活動費は、第5条の規定にかかわらず、当該任期満了等の日における会派及び交付対象議員に対しては交付しないものとし、一般選挙後に新たに結成された会派及び一般選挙により新たに選出された交付対象議員に交付する。

2 前項の場合における交付日は、前条の規定にかかわらず、別に定める交付申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

3 第1項の場合における会派所属議員数は、議長に届出のあつた日における議員数による。

（政務活動費の交付の調整）

第8条 会派の代表者及び交付対象議員は、既に交付を受けた政務活動費の額が本来交付を受けるべき政務活動費の額を超える場合においては、これを速やかに市長に返還しなければならない。

2 会派所属議員数が増加したことにより、既に交付した政務活動費の額が本来交付を受けるべき政務活動費の額に満たない場合においては、当該会派に対し、その不足額を、別に定める交付変更申請書の提出後、速やかに交付するものとする。

（使途基準）

第9条 会派及び交付対象議員は、政務活動費を別表に定める使途基準に従って使用するものとし、政務活動に要する経費以外のものに充ててはならない。

（経理責任者等）

第10条 会派は、交付を受けた政務活動費の経理を明確に行うため、経理責任者を定めなければならない。

2 交付対象議員は、交付を受けた政務活動費の経理を明確に行わなければならない。

（会派の届出）

第11条 議員が会派を結成したときは、その代表者は、会派の名称、所属議員の氏名及び経理責任者の氏名を議長に届け出なければならない。届け出た事項に異動を生じたときもまた同様とする。

2 会派を解散したときは、当該会派の代表者であつた者は、その旨を議長に届け出なければならない。

（収支報告書の提出）

第12条 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並びに交付対象議員は、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 会派の解散があった場合又は交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者及び経理責任者又は交付対象議員であった者は、解散又は交付対象議員でなくなったときから30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

(会計帳簿及び領収書等の証拠書類の保管等)

第13条 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並びに交付対象議員は、政務活動費の収支を明らかにした会計帳簿を備えるとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

- 2 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並びに交付対象議員は、前項の領収書等の証拠書類の写しを、前条第1項の規定により提出する収支報告書と併せて提出しなければならない。

(政務活動費の返還)

第14条 会派の代表者及び交付対象議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派及び交付対象議員がその年度において政務活動に要する経費として支出した総額を控除して残余がある場合は、これを速やかに市長に返還しなければならない。

(透明性の確保)

第15条 議長は、第12条第1項の規定により提出された収支報告書及び第13条第2項の規定により提出された領収書等の証拠書類の写しの内容を検査し、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。

(保存及び閲覧)

第16条 議長は、第12条第1項の規定により提出された収支報告書及び第13条第2項の規定により提出された領収書等の証拠書類の写し（以下この条において「収支報告書等」という。）を、提出期限の日の翌日から起算して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、収支報告書の閲覧を請求することができる。
- 3 議長は、前項の規定による請求があったときは、非公開情報（福岡市情報公開条例（平成14年福岡市条例第3号）第7条に規定する非公開情報をいう。）が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

(委任)

第17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、議長が定める。

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15年3月13日条例第33号）抄

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成16年3月29日条例第43号）

この条例は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日条例第42号）

(施行期日)

- 1 この条例は、平成18年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この条例による改正後の福岡市政務調査費の交付に関する条例第12条第2項の規定は、平成18年4月分以後の政務調査費について適用し、同年3月分以前の政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成20年3月27日条例第28号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 この条例による改正後の福岡市政務調査費の交付に関する条例第12条第2項の規定は、平成20年4月分以後の政務調査費について適用し、同年3月分以前の政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成20年9月18日条例第36号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年2月25日条例第5号)

(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福岡市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福岡市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 (令和5年3月20日条例第37号)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年5月2日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の福岡市政務活動費の交付に関する条例の規定は、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活動費については、なお従前の例による。

別表（第9条関係）

項目	内容
資料作成費	調査研究のために必要な印刷物等の作成に要する経費
資料購入費	調査研究のために必要な図書、新聞、雑誌、ビデオテープ等の購入に要する経費
研究研修費	1 研究会、研修会等の開催に要する経費 2 他の団体が開催する研究会、研修会等への参加に要する経費 3 研究会等の調査に要する経費 4 外部団体等への調査の委託に要する経費
広報費	調査研究活動、議会活動等について市民に報告し、広報するために要する経費
広聴・住民相談費	市民に対して行う、市政及び政策等に対する要望や意見等を聴取するための会議の開催、情報収集に係る活動並びに住民相談等に要する経費
要請・陳情活動費	会派及び議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費（他の項目に含まれるものを除く。）	1 調査研究及び要請・陳情のために会派及び議員が行う各種会議の開催に要する経費 2 調査研究及び要請・陳情のために会派及び議員並びに団体等が開催する各種会議への参加に要する経費
補助員等雇用費	調査研究及び要請・陳情のために必要な補助員等の雇用に要する経費
調査旅費	1 調査研究のために必要な市域外への出張に要する経費 2 調査研究のために必要な市域内での会議への参加、調査活動等に要する経費
事務所費	調査研究及び要請・陳情のために必要な事務所の設置、管理に要する経費
諸事務費	調査研究及び要請・陳情のために必要な事務用品、事務機器その他の備品購入費、電話料金、切手代その他の通信費、その他事務執行に要する経費

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程

(平成 25 議会規程 2・題名改称)

平成 13 年 3 月 29 日

議会規程第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、福岡市政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年福岡市条例第 2 号。以下「条例」という。)の施行に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第 2 条 会派の代表者(以下「代表者」という。)及び交付対象議員(条例第 4 条第 2 項に規定する議員をいう。以下同じ。)は、政務活動費の交付を受けようとするときは、政務活動費交付申請書(様式第 1 号(会派用)又は様式第 1 号(議員用))を議長を経由して市長に速やかに提出しなければならない。

2 代表者は、前項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、政務活動費交付変更申請書(様式第 2 号)を議長を経由して市長に速やかに提出しなければならない。

3 交付対象議員は、第 1 項の規定により申請した事項に異動が生じたときは、政務活動費交付申請事項変更届(様式第 3 号)を議長を経由して市長に速やかに提出しなければならない。

4 代表者及び交付対象議員は、第 1 項に定める場合のほか、毎年 4 月 1 日(その日が休日(福岡市の休日を定める条例(平成 2 年福岡市条例第 52 号)に規定する休日をいう。以下同じ。)に当たるときは、その日後において最初の休日でない日)に第 1 項の政務活動費交付申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(会派の届出等)

第 3 条 条例第 11 条に規定する会派の届出の様式は、会派結成届(様式第 4 号)、会派異動届(様式第 5 号)及び会派解散届(様式第 6 号)によるものとする。

2 議長は、前項の届出を受理したときは、会派届出通知書(様式第 7 号)により市長に通知しなければならない。

(収支報告書の様式)

第 4 条 条例第 12 条第 1 項に規定する収支報告書の様式は、政務活動費収支報告書(様式第 8 号(会派用)及び様式第 8 号(議員用))によるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第 5 条 議長は、条例第 12 条第 1 項の規定により提出された収支報告書及び条例第 13 条第 2 項の規定により提出された領収書等の証拠書類の写しの写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第 6 条 条例第 16 条第 2 項に規定する収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等の提出期限の日の翌日から起算して 60 日を経過した日の翌日(その日が休日に当たるときは、その日後において最初の休日でない日)からすることができる。

2 前項の閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

別記様式

政務活動費交付申請書

年 月 日

（あて先）福岡市長
（福岡市議会議長経由）

会 派 名
代 表 者

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 2 条第 1 項及び第 4 項の規定により、
下記のとおり 年度政務活動費について申請します。

記

1 所属議員数 人 （ 月 日現在）

2 申 請 額 円 （ 年 月～ 年 月分）

政務活動費交付申請書

年 月 日

（あて先）福岡市長
（福岡市議会議長経由）

会 派 名
議 員 名

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 2 条第 1 項及び第 4 項の規定により、
下記のとおり 年度政務活動費について申請します。

記

1 所属会派名

2 申 請 額 円 （ 年 月～ 年 月分）

政務活動費交付変更申請書

年 月 日

(あて先) 福岡市長
(福岡市議会議員経由)

会 派 名
代 表 者

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 2 条第 2 項の規定により、下記のとおり 年度政務活動費について申請します。

記

1 変 更 時 期

2 所属議員数 人 (変更前 人)

3 申 請 額 円 (変更前 円)

政務活動費交付申請事項変更届

年 月 日

(あて先) 福岡市長
(福岡市議会議長経由)

会 派 名
代 表 者

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 2 条第 3 項の規定により、下記のとおり 年度政務活動費申請事項について届け出ます。

記

- 1 変 更 時 期
- 2 所属会派名

会 派 結 成 届

年 月 日

(あて先) 福岡市議会議長

会 派 名
代 表 者

福岡市政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり届け
出ます。

記

- 1 会 派 名
- 2 代 表 者
- 3 経 理 責 任 者
- 4 所 属 議 員 数
- 5 所 属 議 員 氏 名

様式第 5 号

会 派 異 動 届

年 月 日

(あて先) 福岡市議会議長

会 派 名
代 表 者

福岡市政務活動費の交付に関する条例第11条第1項の規定により、下記のとおり届け
出ます。

記

1 異 動 年 月 日

2 異 動 内 容

会 派 解 散 届

年 月 日

(あて先) 福岡市議会議長

会 派 名
代 表 者

福岡市政務活動費の交付に関する条例第11条第2項の規定により、下記のとおり届け
出ます。

記

1 会 派 名

2 解散年月日

会派届出通知書

第 年 月 日 号

(あて先) 福岡市長

福岡市議会議長

福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程第 3 条第 2 項の規定により、下記のとおり届出がありましたので通知します。

記

- 1 会 派 名
- 2 届 出 事 由
- 3 会派から議長に対する届出書の写し (別添)

様式第8号（会派用）

政務活動費収支報告書

年 月 日

（あて先）福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

経理責任者

福岡市政務活動費の交付に関する条例第12条第1項の規定により、下記のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	円	
預 金 利 息		
合 計		

2 支 出

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費		
研 究 研 修 費		
広 報 費		
広聴・住民相談費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
補助員等雇用費		
調 査 旅 費		
事 務 所 費		
諸 事 務 費		
合 計		

3 剰余金

収入額 円 － 支出額 円 ＝ 差引残額 円

様式第8号（議員用）

政務活動費収支報告書

年 月 日

（あて先）福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

福岡市政務活動費の交付に関する条例第12条第1項の規定により、下記のとおり
年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	円	
預 金 利 息		
合 計		

2 支 出

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費		
研 究 研 修 費		
広 報 費		
広聴・住民相談費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
補助員等雇用費		
調 査 旅 費		
事 務 所 費		
諸 事 務 費		
合 計		

3 剰余金

収入額 円 － 支出額 円 ＝ 差引残額 円

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 16 年 3 月 29 日議会規程第 2 号)

(施行期日)

1 この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日前に交付すべき事由の生じた政務調査費に係る収支報告書の様式及び会計帳簿等の保管については、なお従前の例による。

附 則 (平成 20 年 3 月 27 日議会規程第 1 号)

(施行期日)

1 この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の福岡市政務調査費の交付に関する条例施行規程の規定は、平成 20 年 4 月分以後の政務調査費について適用し。同年 3 月分以前の政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (平成 25 年 2 月 28 日議会規程第 2 号)

(施行期日)

1 この規程は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程別記様式の規定は、福岡市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 25 年福岡市条例第 5 号)の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に福岡市政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例による改正前の福岡市政務調査費の交付に関する条例(平成 13 年福岡市条例第 2 号)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 (令和 4 年 3 月 3 日議会規程第 1 号)

(施行期日)

1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程別記様式の規定は、この規程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活動費については、なお従前の例による。

附 則 (令和 5 年 4 月 6 日議会規程第 3 号)

(施行期日)

1 この規程は、令和 5 年 5 月 2 日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程の規定は、この規程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活動費については、なお従前の例による。

福岡市政務活動費取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、福岡市政務活動費の交付に関する条例(平成13年福岡市条例第2号。以下「条例」という。)に定める政務活動費の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(年間執行計画書の作成等)

第2条 会派及び条例第4条第2項に規定する交付対象議員(以下「議員」という。)は、政務活動費の計画的な執行に資するため、毎年度当初に当該年度の年間執行計画書(様式第1号(会派用)又は様式第1号(議員用))を作成し、保管するものとする。

(支出に当たって留意すべき事項)

第3条 政務活動費の支出に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

(1) 資料作成費

作成した資料は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

(2) 資料購入費

購入した資料は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。ただし、新聞、雑誌等を除く。

(3) 研究研修費

ア 研究会、研修会等を開催したときは、当該会議に係る案内、要領、記録等の書類を会派又は議員において整理し、保管するものとする。

イ 他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、記録等の書類を会派又は議員において整理し、保管するものとする。

ウ 会派内の研究会等の調査に要する経費には、会派に所属する議員(以下「所属議員」という。)に対する報酬を含めてはならない。

エ 調査を委託するときは、会派又は議員は、調査委託契約書・仕様書(様式第2号)を用いて契約し、保管するものとする。

オ 所属議員若しくは議員と生計を一にする親族又は政務活動費を充て雇用している補助員等(以下、「補助員等」という。)に調査を委託した場合には、当該委託に係る経費を政務活動費として支出できない。

カ 調査の成果物については、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

(4) 広報費

ア 広報活動に係る記録及び資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

イ 切手・ハガキ等を購入したときは、物品出納簿(様式第3号)を会派又は議員において作成し、保管するものとする。

ウ 印刷(コピー含む。)を請け負わせたときは、会派又は議員は、当該請負契約に基づき納品された印刷物、印刷物納品届(様式第18号(会派用)又は様式第18号(議員用))及び請負人から徴した納品書の写しを議長に提出するものとする。

(5) 広聴・住民相談費

広聴・住民相談活動に係る記録及び資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。ただし、個人情報を含むものを除く。

(6) 要請・陳情活動費

ア 要請・陳情活動に係る記録、資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

イ 要請・陳情のため出張する場合に支出する宿泊費及び宿泊手当については、福岡市職員等旅費支給条例(昭和 28 年福岡市条例第 23 号)及び福岡市職員等旅費支給条例施行規則(昭和 28 年福岡市規則第 9 号)の定めるところによる。ただし、他の経費から支給される場合は重複して支出できない。

ウ 会派又は議員が、要請・陳情のため所属議員又は補助員等に対し市外への出張を依頼するときは、出張依頼書(様式第 4 号(会派用)又は様式第 4 号(議員用))を作成し、保管するものとする。

エ 所属議員若しくは議員又は補助員等が出張したときは、速やかに出張報告書(様式第 5 号(会派用)又は様式第 5 号(議員用))を作成し、会派又は議員において保管するものとする。

(7) 会議費

会議の開催及び参加に係る記録及び資料等は、会派又は議員において整理し、保管するものとする。

(8) 補助員等雇用費

ア 補助員等を雇用したとき又は既に届け出た事項に変更があったときは、会派又は議員は、補助員等雇用届(様式第 6 号(会派用)又は様式第 6 号(議員用))を議長に提出するものとする。

イ 会派又は議員は、雇用契約書並びに出勤簿等の雇用及び勤務の実態が確認できる書類を作成し、保管するものとする。

ウ 補助員等雇用費は、所属議員又は議員と生計を一にする親族に対しては支出できない。

(9) 調査旅費

ア 調査研究のため出張する場合に支出する宿泊費及び宿泊手当については、福岡市職員等旅費支給条例及び福岡市職員等旅費支給条例施行規則の定めるところによる。ただし、他の経費から支給される場合は重複して支出できない。

イ 会派又は議員が調査研究のため所属議員又は補助員等に対し市外へ出張を依頼するときは、出張依頼書(様式第 4 号(会派用)又は様式第 4 号(議員用))を作成し、保管するものとする。

ウ 所属議員若しくは議員又は補助員等が出張したとき(出張先が国外のときを除く。)は、速やかに出張報告書(様式第 5 号(会派用)又は様式第 5 号(議員用))を作成し、会派又は議員において保管するものとする。

エ 出張先が国外のときは、国外出張届(様式第 7 号(会派用)又は様式第 7 号(議員用))及び出張の行程表並びに国外出張報告書(様式第 8 号(会派用)又は様式第 8 号(議員用))を議長に提出するものとする。

オ 出張先が国外のときの調査旅費については、旅行業者等から見積書を徴するとと

もに、所属議員又は議員 1 人について、4 年間の任期中、回数については 2 回を、当該調査旅費の合計額については 80 万円を上限とする。

カ 調査研究のために必要な自動車に係る経費については、購入経費及び車検代、保険料、自動車税、修理代その他の維持管理経費を除き、支出できる。

キ カの経費として自動車の燃料代を支出する場合においては、当該燃料代は調査研究のために移動した自動車の走行距離 1 キロメートル当たり 20 円として算定した額とする。この場合において、会派又は議員は、自動車運行記録簿（様式第 9 号）を作成し、保管するものとする。

ケ リース契約、レンタル契約等を締結してキの自動車を使用する場合の調査旅費については、当該契約金額からキの維持管理経費に当たる額を控除した額の 2 分の 1 を上限として支出できる。ただし、当該契約の期間が 4 年未満の場合は支出できない。

(10) 事務所費

ア 事務所を設置したとき又は既に届け出た事項に変更があったときは、会派又は議員は、事務所設置届（様式第 10 号（会派用）又は様式第 10 号（議員用））を議長に提出するものとする。この場合において、当該事務所の賃料を事務所費として支出するときは、賃貸借契約書の写しを議長に提出するものとする。

イ 自宅等については、事務所費を支出できない。ただし、光熱水費等の維持管理経費については、政務活動の実態に応じて支出できる。

ウ 親族が経営する会社が所有する物件については、賃貸借契約を締結し、口座振込（振替を含む。）により賃料を支払い、かつ、その賃料が周辺の物件と比較して均衡が取れた額である場合に限り、事務所費を支出できる。

エ 会派の事務所と所属議員の事務所が併用されている場合は、書面により当該会派と当該所属議員間の経費の負担内容を明確にし、当該書面を会派において保管するものとする。

オ 事務所に係る駐車場の賃料については、来客用に限り事務所費を支出できる。この場合においては、賃貸借契約書の写しを議長に提出するものとする。

(11) 諸事務費

ア 事務機器その他の備品は、会派控室、会派事務所及び議員事務所に設置するものに限るものとする。

イ 会派は、電源を使用する事務機器その他の備品を会派控室に設置するときは、事前に備品設置届（様式第 11 号）を議長に提出するものとする。

ウ 切手・ハガキ、プリペイド式のカード及びタクシー回数券等を購入したときは、物品出納簿（様式第 3 号）を会派又は議員において作成し、保管するものとする。

2 政務活動に伴う経費の支払いに要する手数料等については、当該経費に含めることができる。

3 政務活動費として支出できない経費の主なものは、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 交際費的な経費
- (2) 会議に伴う食事以外の飲食、遊興の経費
- (3) レクリエーション経費
- (4) 選挙活動経費

- (5) 政党活動経費
- (6) 私的活動に属する経費
- (7) その他政務活動の目的に合致しない経費

(支出手続等)

第4条 政務活動費の支出手続等は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 会派の代表者及び経理責任者（以下「会派の代表者等」という。）又は議員は、政務活動費の執行責任者として政務活動費の適正な執行に努めるものとする。
- (2) 会派の代表者等は、政務活動費支出書（様式第12号）により政務活動費の支出を行うものとする。
- (3) 領収書等の証拠書類の取扱いについては、次のとおりとする。
 - ア 政務活動費の支出に当たっては、原則として領収書、証票類等を徴するものとする。
 - イ 口座振替により政務活動費を支出したときは、振込金受取書をもって領収書に代えることができる。
 - ウ 交付した政務活動費において、領収書、証票類等を徴し得ないものについては、政務活動費支払証明書（様式第13号（会派用）又は様式第13号（議員用））をもって領収書等の証拠書類とすることができる。
- (4) 会派の代表者等又は議員は、政務活動費の出納を管理し、金銭出納簿（様式第14号）の記載や支出の根拠となるべき領収書等の証拠書類を常に整理しておくものとする。
- (5) 政務活動費の保管については、専用の預金口座を備え、政務活動費口座振込依頼書（様式第15号（会派用）又は様式第15号（議員用））を、議長を経由して市長に提出するものとする。

(収支報告書の検査等)

- 第5条 議長は、条例第15条の調査の結果、関係書類等の処理に不適切なものがあると認めたときは、会派の代表者又は議員に対し、その修正を命ずることができる。
- 2 条例第13条第2項の規定により提出する領収書等の証拠書類の写しは、条例第9条で定める使途基準毎に整理し、政務活動費領収書等の写しの添付用紙（様式第16号）に貼付し、提出するものとする。

(収支報告書等の閲覧場所及び閲覧時間)

- 第6条 福岡市政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成13年議会規程第1号）第6条第2項の議長が指定する収支報告書等の閲覧場所は、議会事務局内において議会事務局長が指定する場所とする。
- 2 福岡市の休日を定める条例（平成2年福岡市条例第52号）に規定する本市の休日は、収支報告書等の閲覧事務を行わない。
- 3 収支報告書等の閲覧時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。

(収支報告書等の閲覧の方法)

- 第7条 収支報告書等の閲覧者は、収支報告書等の閲覧等申請書（様式第17号）に必要事

項を記入しなければならない。

2 収支報告書等の閲覧者は、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

- (1) 収支報告書等の撮影をすること。
- (2) 閲覧場所に写真機、ビデオカメラ、コピー機器又は危険物を持ち込むこと。
- (3) 収支報告書等を、閲覧場所以外に持ち出すこと。
- (4) 収支報告書等を破損、汚損等すること。

3 収支報告書等の閲覧者は、職員の指示に従わなければならない。

4 議長は、前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。

(収支報告書等の写しの交付)

第8条 何人も、収支報告書等の写しの交付を受けることができる。

2 収支報告書等の写しの交付の方法は、市長室広報課が行う市政資料の写しの交付の方法による。

(関係書類等の保管)

第9条 この要領で定める書類等は、条例第12条第2項に規定する収支報告書の提出期限の日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(その他)

第10条 この要領に定めるもののほか政務活動費の取扱いに関し必要な事項は、代表者会議に諮って議長が決定する。

別記様式

年度 政務活動費年間執行計画書

年 月 日

会 派 名
会派代表者

1 予 算 (収 入)

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	円	
預 金 利 息		
合 計	0	

(支 出)

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費		
研 究 研 修 費		
広 報 費		
広聴・住民相談費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
補助員等雇用費		
調 査 旅 費		
事 務 所 費		
諸 事 務 費		
合 計	0	

2 主な事業計画

年度 政務活動費年間執行計画書

年 月 日

会 派 名
議 員 名

1 予 算
(収 入)

項 目	金 額	摘 要
政務活動費交付金	円	
預 金 利 息		
合 計	0	

(支 出)

項 目	金 額	摘 要
資 料 作 成 費	円	
資 料 購 入 費		
研 究 研 修 費		
広 報 費		
広聴・住民相談費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
補助員等雇用費		
調 査 旅 費		
事 務 所 費		
諸 事 務 費		
合 計	0	

2 主な事業計画

調査委託契約書・仕様書

収 入
印 紙

1 委託業務の名称

2 調査委託の目的

3 調査委託事項

4 契約期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 業務委託料

--	--	--	--	--	--	--	--	--

 円

うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 _____ 円

「取引に係る消費税及び地方消費税の額」は、消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、業務委託料に110分の10を乗じて得た額である。

上記の委託業務について、発注者と受注者は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別添の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有する。

年 月 日

発注者(甲) 住所

氏名

Ⓔ

受注者(乙) 住所

氏名

Ⓔ

(総則)

第1条 甲及び乙は、この約款に基づき、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。

2 乙は、契約書記載の業務を履行期間内に完了するものとし、甲は、その業務委託料を支払うものとする。

3 乙は、この契約の履行に関して知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

4 この契約に係る訴訟の提起又は調停の申立てについては、日本国の裁判所をもって合意による専属的管轄裁判所とする。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第2条 乙は、この契約により生じる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

2 乙は、成果物(未完成の成果物を含む。)を第三者に譲渡し、貸与し、又は質権その他の担保の目的に供してはならない。ただし、あらかじめ、甲の承諾を得た場合は、この限りでない。

(一括再委託等の禁止)

第3条 乙は、業務の全部又は主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。

2 乙は、業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、甲の承諾を得なければならない。ただし、甲が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りではない。

3 甲は、乙に対して、業務を一部委任し、又は請け負わせた者の商号又は名称その他必要な事項の通知を請求することができる。

(第三者に及ぼした損害)

第4条 業務を行うにつき第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して損害の賠償を行わなければならないときは、乙がその賠償額を負担する。

(甲の解除権)

第5条 甲は、乙が次の各号のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。

(1) この契約に違反し、その違反により契約の目的を達することができないと認められるとき。

(2) 契約の解除を申し出たとき。

2 前項の規定によるほか必要があるときは、契約を解除することができる。

3 契約が解除された場合において、乙が既に業務を履行した部分があるときは、甲乙協議して、既履行部分の委託料を定めることができる。

(補則)

第6条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

《仕様》

項 目	内 容
調 査 対 象	
調 査 方 法	
調 査 内 容	
成 果 物	
納 入 場 所	

物品出納簿

[illegible]

出張依頼書

会派代表者 (出張依頼者)	経理責任者	依頼年月日
		年 月 日

下記のとおり出張することを依頼します。

1 出張者氏名

2 用務先

3 目的

4 出張期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費(前渡金) 円

出張依頼書

議員 (出張依頼者)	依頼年月日
	年 月 日

下記のとおり出張することを依頼します。

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 目 的

4 出張期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費(予定額) 円

年 月 日

会派代表者様
(出張依頼者)

会派名

出張者名

出張報告書

下記のとおり出張しましたので報告します。

記

1 出張者氏名

2 用務先

3 結果 別紙のとおり

4 出張期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費の精算	前渡金額	円
	精算額	円
	戻入額	円
	追給額	円

年 月 日

会 派 名

出張者名

出 張 報 告 書

下記のとおり出張しましたので報告します。

記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 結 果 別紙のとおり

4 出張期間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費 円

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

補 助 員 等 雇 用 届

下記のとおり政務活動のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

記

氏 名		
生年月日		
住 所		
雇用期間		
備 考		
確 認 欄 (□にチェック)	☐ 上記、補助員は所属議員と生計を一にする親族ではない。	

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

補 助 員 等 雇 用 届

下記のとおり政務活動のために必要な補助員を雇用しましたのでお届けします。

記

氏 名		
生年月日		
住 所		
雇用期間		
備 考		
確 認 欄 (□にチェック)	☐ 上記、補助員は生計を一にする親族ではない。	

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 目 的

4 出 張 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費(前渡金) 円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

国 外 出 張 届

下記のとおり調査研究のため国外に出張しますのでお届けします。

記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 目 的

4 出 張 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費(予定額) 円

※調査内容がわかる行程表を添付してください。

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 結 果

4 出 張 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出張費の精算	前渡金額	円
	精 算 額	円
	戻 入 額	円
	追 給 額	円

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

国 外 出 張 報 告 書

下記のとおり調査研究のため国外に出張しましたので報告します。

記

1 出張者氏名

2 用 務 先

3 調 査 結 果 別紙のとおり

4 出 張 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

5 出 張 費 円

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

事 務 所 設 置 届

下記のとおり政務活動のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

記

1 事務所の住所

2 管理責任者氏名

3 設置年月日 年 月 日

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

事 務 所 設 置 届

下記のとおり政務活動のために必要な事務所を設置しましたのでお届けします。

記

1 事務所の住所

2 管理責任者氏名

3 設置年月日 年 月 日

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

備 品 設 置 届

下記のとおり電源を使用する事務機器・備品を設置しますのでお届けします。

記

1 設置事務機器・備品名

2 電源の使用量 (ワット数 w)

3 廃棄するもの

4 備 考

政 務 活 動 費 支 出 書

年度	支出番号 ()	年 月 日																										
支 出 項 目 (内 容)	○支出項目 (該当するものを○で囲む) ・資料作成費 ・資料購入費 ・研究研修費 ・広報費 ・広聴・住民相談費 ・要請・陳情活動費 ・会議費 ・補助員雇用費 ・調査旅費 ・事務所費 ・諸事務費 ○支出内容	支 出 前	代 表 者																									
			経理責任者																									
		精 算 後	代 表 者																									
			経理責任者																									
<table border="1"> <tr> <td>支出金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>精算金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>戻入・追給金額</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		支出金額								精算金額								戻入・追給金額								出 納 簿 記 入		
支出金額																												
精算金額																												
戻入・追給金額																												
		領 収 書 確 認																										

政務活動費支払証明書

会 派 名

代 表 者

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する こと が で き な い 理 由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名

代 表 者

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する こと が で き な い 理 由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名

代 表 者

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する こと が で き な い 理 由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名

代 表 者

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する こと が で き な い 理 由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名
議 員 名

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する ことが できない理由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名
議 員 名

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する ことが できない理由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名
議 員 名

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する ことが できない理由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

政務活動費支払証明書

会 派 名
議 員 名

政務活動費として、下記のとおり支払ったことを証明します。

支 払 日	年 月 日
支 払 金 額	円
支 払 先	
使 途 項 目	費
使 途 〔具体的な内容 出張行程など〕	
領 収 書 を 徴 収 する ことが できない理由	

備 考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列6番とする。

120

政務活動費口座振込依頼書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

会派名

代表者名

政務活動費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	開始・変更 (該当項目を○で囲む)		
金融機関名	銀行・協同組合・金庫		
支店名	本店・支店・出張所 (該当項目を○で囲む)	金融機関コード(記載不要です。)	
預金種目	普通・当座 (該当項目を○で囲む)	口座番号 (右詰で記入)	
口座名義	(フリガナ)		

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ**政務活動費専用口座**であることが必要です。

(口座名義の例)
会派交付の場合…○○○党福岡市議団 代表者 ■■ ■■
議員交付の場合…●● ●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政務活動費口座振込依頼書

年 月 日

(あて先) 福岡市長

会派名

議員名

政務活動費の口座振込について、下記のとおり申し出ます。

申出区分	開始・変更 (該当項目を○で囲む)		
金融機関名	銀行・協同組合・金庫		
支店名	本店・支店・出張所 (該当項目を○で囲む)	金融機関コード(記載不要です。)	
預金種目	普通・当座 (該当項目を○で囲む)	口座番号 (右詰で記入)	
口座名義	(フリガナ)		

※ 振込口座は、会派交付の場合は、「会派の口座」、議員交付の場合は、「議員本人の口座」であり、かつ**政務活動費専用口座**であることが必要です。

(口座名義の例)
会派交付の場合…○○○党福岡市議団 代表者 ■■ ■■
議員交付の場合…●● ●●●(個人名)

※ 届出の際には、確認のため、「銀行名」「支店名」「口座番号」「口座名義」が確認できる通帳の写しを添付してください。

政 務 活 動 費 領 収 書 等 の 写 し の 添 付 用 紙

・資料作成費 ・資料購入費 ・研究研修費 ・広報費 ・広聴・住民相談費 ・要請・陳情活動費 ・会議費 ・補助員等雇用費 ・調査旅費 ・事務所費 ・諸事務費 (該当する項目のいずれか一つを○で囲む。複数選択はできません。)	整 理 番 号	このページに貼付した 領 収 書 等 枚 数	このページの合計金額
		枚	円

備考 この用紙の大きさは、日本工業規格A列3番とする。

政務活動費収支報告書等の閲覧等申請書

申請年月日	
住 所	
氏 名	
閲 覧 す る 収 支 報 告 書 ・ 領 収 書 等 の 証 拠 書 類 の 写 し	1 年度分 収支報告書 ・ 領収書等の証拠書類の写し 2 会派名 3 議員名

※記載された個人情報、政務活動費収支報告書等の閲覧等に関する事務処理以外には使用いたしません。

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

代 表 者

印 刷 物 納 品 届

下記のとおり政務活動のために必要な印刷物が納品されましたのでお届けします。

記

1 印刷物の名称

2 印刷部数

3 納品日 年 月 日

4 支出金額 円

5 備考

※印刷物(1部)と納品書の写しを添付してください。

※政務活動以外の内容(後援会活動、政党活動等)が印刷物に含まれている場合は、備考にその旨を記載してください。

年 月 日

(あて先)福岡市議会議長

会 派 名

議 員 名

印 刷 物 納 品 届

下記のとおり政務活動のために必要な印刷物が納品されましたのでお届けします。

記

1 印刷物の名称

2 印刷部数

3 納品日 年 月 日

4 支出金額 円

5 備考

※印刷物(1部)と納品書の写しを添付してください。

※政務活動以外の内容(後援会活動、政党活動等)が印刷物に含まれている場合は、備考にその旨を記載してください。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 15 年 6 月 18 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要領は、平成 31 年 5 月 2 日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の福岡市政務活動費取扱要領別記様式の規定は、この要領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活動費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和 5 年 5 月 2 日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の福岡市政務活動費取扱要領の規定は、この要領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活動費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この要領は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 内国旅行については、福岡市職員等旅費支給条例施行規則が改正された日以後に出発

する内国旅行に係る調査旅費から改正後の規定を適用し、同日前に出発する内国旅行については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

この要領は、令和7年6月1日から施行する。

政 務 活 動 費 の 手 引 き

施 行 平成25年4月1日

印刷発行 令和7年6月（一部改正）
令和5年5月（一部改正）
令和5年1月（一部改正）
令和4年4月（一部改正）
令和元年5月（一部改正）
平成26年4月（一部改正）
平成25年3月（初版）

編集発行 福岡市議会事務局（総務秘書課）

〒810-8620 福岡市中央区天神一丁目8番1号

TEL (092) 711-4743

FAX (092) 733-5869

E-mail : somuhisho.CCS@city.fukuoka.lg.jp