

# 政務活動費の運用指針

## 新潟市議会

- ・平成19年 9月12日 政務調査費使途基準検討会 答申
- ・平成20年 3月21日 一部改正
- ・平成20年12月21日 一部改正
- ・平成23年 3月22日 一部改正
- ・平成25年 3月19日 一部改正（政務活動費検討会 答申）
- ・平成30年 3月20日 一部改正（政務活動費検討会 報告）
- ・令和 3年10月 7日 一部改正（様式の押印廃止）
- ・令和 7年 4月 1日 一部改正

## 目 次

1	政務活動費の運用指針とは	1
2	政務活動費の概要	1
(1)	制度目的	1
(2)	政務活動費とは	1
(3)	政務活動費の根拠法令等	1
3	政務活動費を充てることのできる経費について	2
(1)	政務活動費の支出に関する基本指針	2
(2)	実費支出の原則	2
(3)	按分の考え方	2
(4)	共通事項	3
(5)	政務活動費を充てることのできる経費の取り扱い例	7
ア	調査研究費	7
イ	研修費	8
ウ	広報費	9
エ	広聴費	10
オ	要請・陳情活動費	11
カ	会議費	12
キ	資料作成費	13
ク	資料購入費	14
ケ	人件費	15
コ	事務所費	16
(6)	政務活動費で支出できない経費	17
4	領収書等の証拠書類	18
5	収支報告書等の閲覧、ホームページ公開	19
6	各種提出様式	20
様式1	支出伝票（会派用）	20
様式2	支出伝票（議員用）	21
様式3	領収書貼付用紙	22
様式4	支払証明書（会派用）	23
様式5	支払証明書（議員用）	24
様式6	支出伝票一覧表（会派用）	25
様式7	支出伝票一覧表（議員用）	26
様式8	備品台帳（会派用）	27
様式9	備品台帳（議員用）	28
様式10	事務所台帳（会派用）	29
様式11	事務所台帳（議員用）	30
様式12	政務活動費（事務所費）使用実績表（会派用）	31
様式13	政務活動費（事務所費）使用実績表（議員用）	32
様式14	政務活動費（人件費）勤務実績表（会派用）	33
様式15	政務活動費（人件費）勤務実績表（議員用）	34
様式16	視察（出張）報告書（会派用）	35
様式17	視察（出張）報告書（議員用）	36
様式18	実施報告書（会派用）	37
様式19	実施報告書（議員用）	38
7	参考資料	39
	新潟市議会政務活動費の交付に関する条例	39
	新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	46
	新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する規程	59
	新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する事務取扱要綱	60

## 1 政務活動費の運用指針とは

平成19年9月に政務調査費のより適正な執行を図ることを目的に、支出に当たっての判断基準として策定した「政務調査費使途基準の運用指針」（平成19年5月分の交付から適用）を、平成25年2月の政務調査費を政務活動費と変更することなど条例改正に伴い改正したものの。

なお、政務活動費に係る判例・判決や社会情勢の変化などに応じ、内容の精査を適宜行い、見直しを行っていくものとする。

## 2 政務活動費の概要

### (1) 制度目的

平成12年5月に地方自治法の一部改正が行われ、地方議会の活性化を図り、その審議能力を強化していくことを目的に、地方議会の議員の調査活動基盤の充実を図る観点から設けられた政務調査費制度が、平成24年9月の地方自治法の一部改正により、政務調査費の名称が政務活動費に、交付目的も「議員の調査研究に資するため」から「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められた。

### (2) 政務活動費とは

政務活動費は条例に基づき、新潟市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するための経費の一部として、議会における会派及び議員に交付されるものである。

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に要する経費とする。

また、その使途については透明性の確保を図ることが必要であり、政務活動を行う会派又は議員の責任において政務活動費の執行管理に努め、説明責任は会派又は議員に生じるので、慎重な取り扱いが必要となる。

### (3) 政務活動費の根拠法令等

#### ア 地方自治法第100条（抜粋）

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

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

第16項 議長は、第14項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

- イ 新潟市議会政務活動費の交付に関する条例（P 3 9 参照）
- ウ 新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（P 4 6 参照）
- エ 新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する規程（P 5 9 参照）
- オ 新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する事務取扱要綱（P 6 0 参照）

### 3 政務活動費を充てることができる経費について

#### (1) 政務活動費の支出に関する基本指針

ア 政務活動の目的が、市政との関連性があること。

政務活動は多岐に渡ると考えられるが、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があることが前提となる。

イ 政務活動費の支出に合理性・必要性があること。

政務活動費の支出が、政務活動の目的からみて合理性・必要性があることが前提となる。

ウ 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。

支出金額が、社会通念上著しく高額なものは支出できない。

エ 会派の行う政務活動については会派交付分から、議員の行う政務活動については議員交付分から支出すること。

会派交付分と議員交付分間の流用はできない。

#### (2) 実費支出の原則

政務活動は会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、政務活動に要した費用の実費を支出することが原則となる。

#### (3) 按分の考え方

会派又は議員の行う活動は多岐に渡るため、政務活動費を支出しようとする経費に政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動が含まれる場合は、その利用実態に応じた割合で支出することが原則となる。ただし、利用実態に応じた割合を算出することが困難な経費については、按分割合等で支出できるものとする。

ア 利用実態での按分をする場合

・会派又は議員の政務活動用の事務所の事務所費、その事務所の人件費は利用実態に応じて按分する。ただし、その割合の上限は1/2とする。

イ 利用実態での按分をするのが困難な場合

・ガソリン代、携帯電話代、自宅の固定電話代、インターネット接続料（回線使用料、プロバイダー料）等・・・1/3以内でかつ月額10,000円を上限

・会派控室の事務所費、会派控室での人件費、市役所内で使用するコピー・FAX代・・・1/2を上限

いずれの場合も、上限以上を支出しようとする場合はその理由を記載するものとする。また、按分割合は上限を示しているもので、必ずその割合で支出できるというものではない。利用実態がその割合以下であれば、その実態に合わせて按分を行うこと。

#### (4) 共通事項

ア 旅費（研修会等の参加、会派又は議員で行う行政視察等）

(ア) 交通費、宿泊料等は実費支出とする。ただし、国内視察および国外視察の宿泊料については、以下の表に示す視察先及び対象地域ごとの上限額の範囲内で支出できるものとする。なお、国外視察等の場合の朝食代は別途常識の範囲内で支出できるものとする。

(表)

視察先及び対象地域		上限額
国内（朝食代含む）	東京都内全域	41,100円
	上記以外の地域	14,300円
国外	指定都市（シンガポール、ニューヨーク、ロンドン等）	29,000円
	甲地方（北米、ヨーロッパ、中近東等）	24,200円
	乙地方（韓国、ロシア等）	19,400円
	丙地方（アジア、中南米、アフリカ等）	17,400円

(イ) 旅行雑費は支出できない。

(ウ) 昼食代等については研修会や行政視察等と一体のもので、区分できない場合は常識の範囲内で支出できる。

(エ) 特別車両料金（JRのグリーン料金及びその他の鉄道会社においてはこれに類する料金）は支出できない。（特別な事情がある場合を除く）

(オ) 出発する空港・駅までの交通は原則として公共交通機関を利用するものとする。

ただし、止むを得ず、自家用車やタクシーを利用する場合の駐車場代・高速代・タクシー代は時間や場所、経費的な理由等により合理的な説明ができる場合に限り支出できるものとする。（支出伝票の備考欄にその必要性の説明や乗車・利用区間を記載すること。）

(カ) 視察先等での移動手段は原則として公共交通機関を利用するものとし、タクシーの利用は時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合に限る。

(キ) 支出伝票には、領収書及び支出内容の内訳が分かる請求書を添付すること。

- (ク) キャンセル料は次の場合にのみ認める。
- ・公務による場合
  - ・本人が病気やケガ等により取りやめる場合
  - ・2親等以内の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
  - ・視察先及び本市において天災が発生した場合
- (ケ) 市内で行う視察等において、原則として宿泊費は支出できない。
- (コ) 県外への視察等の終了時において、公共交通手段等で帰庁が可能な場合の宿泊はできない。
- (カ) 旅費を支出した場合は、国内・国外を問わず視察（出張）報告書（様式16・17）を領収書等とともに提出すること。その際、会派で視察を行った場合は連名による報告を認める。
- (シ) 原則、先進地調査や現地調査の場合、訪問先で担当者からの説明や質疑応答がされることが必要であり、あらかじめ訪問先に連絡を取り、訪問先での面談者を記録するなど、政務活動による現地調査であることを明確にする。
- ただし、訪問先の面談者については、面談がなくとも目的を達することができると思われるものについてはこの限りではない。
- 視察報告書には市政との関連性、目的や内容に加え、市政の課題に対してどのように参考になるかなどの事項を記載する。

#### イ 備品購入費

- (ア) 事務機器等の備品については原則としてリース対応とする。
- (イ) 購入価格が30,000円以上のものについては、会派又は議員が保管する備品台帳（様式8・9）へ登録し管理する。
- (ウ) 平成30年4月1日以降に会派又は議員が購入した備品の取り扱い
- ・会派控室で使用する備品を購入した場合は、税法上の減価償却制度を参考に、購入価格を購入月から任期満了日の前月までの月数を耐用年数（月数）で按分し、かつ、政務活動に使用する割合により按分した額を支出する。
  - ・会派又は議員事務所で使用する備品を購入した場合は、税法上の減価償却制度を参考に、購入価格を耐用年数（月数）で按分し、かつ、毎月、政務活動に使用した割合により按分した額を支出する。

- ・任期満了時において、備品の減価償却期間が残っている場合の取り扱い

改選後、会派購入分を新たに引き継ぐ会派又は購入した議員が、引き続き政務活動に使用する場合は、その残存する減価償却期間分について改選後に政務活動費から支出できるものとする。

(会派又は議員事務所で使用する備品を購入した場合の計算例)

H30年6月にパソコン(120,000円)を購入し議員の政務活動事務所で使用。  
パソコンの耐用年数 4年 (H30年6月～H34年5月・48カ月)

○6月分の支出

6月の政務活動使用割合 36/80

・6月分政務活動費支出額

$120,000円 \times 1カ月 / 48カ月 \times 36 / 80 = 1,125円$ を支出

○7月分の支出

7月の政務活動使用割合 28/80

・7月分政務活動費支出額

$120,000円 \times 1カ月 / 48カ月 \times 28 / 80 = 875円$ を支出

- (エ) 平成29年度中に購入した備品については、税法上の減価償却制度を参考に、購入価格を購入月から平成30年3月までの月数を耐用年数(月数)で按分し、かつ、政務活動に使用する割合により按分した額を支出する。
- (オ) 平成28年度以前に購入した備品で任期満了(平成31年4月)までの期間相当額を計上済みの場合は、任期満了後に平成30年4月から任期満了までの期間相当額と、平成30年4月以降の月々の政務活動に使用した割合により按分し計上した場合の金額との差額分を返還すること。
- (カ) 平成23年5月2日から平成29年3月31日の間に、会派又は議員が購入した備品の取り扱い

税法上の減価償却制度を参考に、購入価格を購入月から任期満了日の前月までの月数を耐用年数(月数)で按分し、かつ、政務活動に使用する割合により按分した額を支出する。

○任期満了時において、備品の減価償却期間が残っている場合の取り扱い

改選後、会派購入分を新たに引き継ぐ会派又は購入した議員が、引き続き政務活動に使用する場合は、その残存する減価償却期間(任期を上限とする)に相当する価格分を改選後の政務活動費から支出できるものとする。

○任期満了前に会派解散や議員辞職等があった場合の取り扱い

会派解散や議員辞職等があった翌月から任期満了日の前月までの政務活動費相当額を返還する。

(計算例)

H23年11月にパソコン(120,000円)を購入し議員の政務調査(活動)事務所で使用。

パソコンの耐用年数 4年 (H23年11月～H27年10月・48カ月)

任期満了までの年(月)数 3年6カ月 (H23年11月～H27年4月・42カ月)

政務調査費の按分割合 1/2

・H23年度政務調査費支出額

$120,000円 \times 42カ月 / 48カ月 \times 1/2 = 52,500円$ を支出

・H25年12月に議員辞職等があった場合(残月数16カ月)

$52,500円 \times 16カ月 / 42カ月 = 20,000円$ を返還

(キ) 平成19年5月2日から平成23年4月30日の間に、会派又は議員が購入した備品の取り扱い

任期満了時等において、備品の減価償却期間が残っている場合は、その残存する減価償却期間に係る政務活動費相当額を返還する。

ただし、次の場合は除くものとする。

会派購入分を新たに引き継ぐ会派又は改選後の当該議員が、備品を引き続き政務活動に使用する場合は、その残存する減価償却期間に係る政務活動費相当額の返還は要しないものとする。

(計算例)

H19年11月にパソコン(120,000円)を購入し議員の政務調査事務所で使用。

パソコンの減価償却期間 4年 (H19年11月～H23年10月・48カ月)

任期満了後の減価償却残月数 6カ月 (H23年5月～10月)

政務調査費の按分割合 1/2

購入時のH19年度分として $120,000円 \times 1/2 = 60,000円$ を支出済。

・H23年4月分の収支報告書提出後、購入時の政務調査費支出額の減価償却残月数6カ月分相当額を返還する。

$60,000円 \times 6カ月 / 48カ月 = 7,500円$ を返還

ウ 食事代、飲酒代

(ア) 研究会(研修会)の参加に付随する食事代、飲酒代は支出できない。

(イ) 飲酒・懇親会を主目的とした会合の会費等は支出できない。

(ウ) 研究会(研修会)での講師の食事代や、市政報告会、広聴会などでの茶菓子代程度の提供は差し支えない。(常識の範囲内のものに限る)

※飲食を提供するにあたって、その相手が選挙区の市民であった場合は公職選挙法で禁止されている寄附行為となります。(茶菓子程度のものは差し支えない)



(5) 政務活動費を充てることができる経費の項目別の取り扱い例

**ア 調査研究費**

会派又は交付対象議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費

(主な例：資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

**会派交付・議員交付 共通事項**

**○支出できるもの**

- ・海外、国内視察旅費（支出伝票に視察報告書を添付）
- ・調査のために借上げたマイクロバス、レンタカー代等
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）
- ・自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金）
- ・施設入館料
- ・調査業務の外部委託料（支出伝票に契約書の写し及び成果品原本を1部添付すること。）
- ・市政調査会の会費
- ・政務活動に資する情報等を得ることができる団体の会費
- ・ガソリン代
- ・携帯電話代（家族の携帯電話と別契約にした議員個人の契約のものに限る。携帯電話とスマートフォン両方を使用している場合は、どちらか一方のみ計上できるものとする。）
- ・自宅の固定電話代
- ・インターネット接続料（パソコンとタブレット端末両方を使用している場合は、両方計上できるものとする。）
- ・事務所を設置して、事務所費として固定電話代やインターネット利用料等を支出している場合は、政務活動は主に事務所で行うことになるので、自宅の固定電話代等は支出できない。
- ・市役所内で使用するコピー、FAX代
- ・郵便代

**○支出できないもの**

- ・視察先での飲酒・懇親会代
- ・個人の立場で加入している団体の年会費及び会費  
例：町内会費、同窓会費、ライオンズクラブ、趣味の色彩の濃い団体の会費 等
- ・政務活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費  
例：後援会費、振興会費、商工会費 等
- ・各議員連盟の会費

## イ 研修費

会派又は交付対象議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会への参加に要する経費

(主な例：講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

- ・研修会等を開催した場合は、開催に係る経費の支出伝票と共に、会議名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式18・19）を添付すること。
- ・研究会、研修会等会場借上料
- ・講師への謝金、交通費、食事代（常識の範囲内）
- ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費（支出伝票に研修会等の案内文書を添付すること。）
- ・研究会、研修会への参加のための、交通費、宿泊費等の実費
- ・自家用車利用による出張経費（有料道路通行料、駐車料金）
- ・タクシー代（タクシー利用の必要性が説明でき、乗車区間を記載すること。）

### ○支出できないもの

- ・研修会、研究会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料  
(居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所での会合)

## ウ 広 報 費

会派又は交付対象議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費  
(主な例：広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・市政報告及び政務活動報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、発送代（支出伝票に原本又は写しを1部添付）
- ・ホームページの作成、更新、ホームページ維持経費
- ・議会活動の報告等のため会場借上料
- ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・国会議員、県議会議員等が来賓や登壇者として参加し、地域や市政に関する内容の報告などを行った場合の報告会等の開催に関する経費（ただし、参加した議員などのPRにならないよう留意すること）
- ・報告会等を開催した場合は、開催に係る経費の支出伝票と共に、行事名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式18・19）を添付すること。
- ・広報紙の発送作業及び配布作業に従事する人件費
- ・広報紙、ホームページには、可能な限り政務活動費で作成、運営している旨を掲載すること。

#### ○支出できないもの

- ・特定の団体又はその構成員のみを対象に配布する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代
- ・政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代
- ・政党活動、後援会活動等の掲載や政務活動以外の内容が掲載されたホームページのアドレスの記載のある広報紙の発行に係る経費
- ・政党活動、後援会活動等の掲載や政務活動以外の内容が掲載されたホームページのアドレスの記載やリンクのあるホームページの作成、更新、ホームページ維持経費
- ・報告会等の会場として不相当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）
- ・懇親会を同一会場で実施する場合の報告会等の開催に関する経費

### 会派交付

#### ○支出できるもの

- ・広報紙、ホームページには会派名を標榜すること。

## エ 広聴費

会派又は交付対象議員が行う住民からの市政及び会派又は交付対象議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

(主な例：資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・ 広聴会、意見交換会等の開催に係る資料作成費
- ・ 広聴会、意見交換会等の開催のための会場借上料
- ・ 広聴会、意見交換会等の開催に係る郵送料
- ・ 茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・ 国会議員、県議会議員等が来賓や登壇者として参加し、地域や市政に関する内容の意見交換などを行った場合の広聴会、意見交換会等の開催に係る経費（ただし、その参加した議員などのPRにならないよう留意すること）
- ・ 広聴会、意見交換会等を開催した場合は、開催に係る経費の支出伝票と共に、行事名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式18・19）を添付すること。

#### ○支出できないもの

- ・ 政党活動、後援会活動に関する経費
- ・ 飲酒代、食事代
- ・ 懇親会を同一会場で実施する場合の広聴会、意見交換会等の開催に係る経費

## 才 要 請 ・ 陳 情 活 動 費

会派又は交付対象議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費  
(主な例：資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・ 要請、陳情活動に係る資料作成費
- ・ 要請、陳情活動に係る交通費、宿泊費等の実費
- ・ 要請、陳情活動に係る会場借上料

#### ○支出できないもの

- ・ 政党活動に関する経費
- ・ 飲酒代、食事代

## カ 会議費

会派又は交付対象議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費

(主な例：会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・会場借上料
- ・資料印刷代
- ・各種会議への参加のための交通費、宿泊費等の実費
- ・茶菓子代は常識の範囲内で支出できる。
- ・会議等を開催した場合は、開催に係る経費の支出伝票と共に、会議名、開催日、参加議員名等を記載した実施報告書（様式18・19）を添付すること。

#### ○支出できないもの

- ・居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ・飲食を主目的とする会合に出席するときの会費  
例：懇親会、祝賀会、記念式典 等
- ・クラブ会などへの出席に伴う費用弁償相当額（日当、昼食代）
- ・会派や議員間の懇談会等に係る経費
- ・各種会議と懇親会を同一会場で実施する場合の会場費

## キ 資料作成費

会派又は交付対象議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費  
(主な例：印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・ 資料作成に伴う印刷製本費
- ・ 資料作成のための事務用品、消耗品等
- ・ パソコン、コピー機などの事務機器購入費、リース料。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）

## ク 資料購入費

会派又は交付対象議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費  
(主な例：書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・書籍（領収書に本の名称の記載がない場合は備考欄に記載すること）
- ・雑誌（領収書に雑誌の名称の記載がない場合は備考欄に記載すること）
- ・CD、DVD等（領収書にCD等の名称の記載がない場合は備考欄に記載すること）
- ・30,000円以上の図書等は備品扱いとし、会派又は議員の保管する備品台帳に記載すること。

#### ○支出できないもの

- ・所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・議員の職業に関する専門紙、業界紙等の購読料
- ・スポーツ新聞
- ・政務活動に適さない図書等
- ・自己啓発的な意味合いのある図書等
- ・書画、骨董に類するもの
- ・改選期における定期購読は任期までとする。

### 会派交付

#### ○支出できるもの

- ・新聞（会派控室に配置するものは全紙1部ずつ。自宅及び会派事務所での購読分は2紙目から1部ずつ計上可。1紙目の一般紙は購読料が1番高いものとし、支出伝票の備考欄にその新聞名を記載すること。なお、各月の最も早い支払いの新聞購読料の支出伝票に1紙目の領収書等を添付すること。）

### 議員交付

#### ○支出できるもの

- ・新聞（自宅及び事務所での購読分は2紙目から1部ずつ計上可。1紙目の一般紙は購読料が1番高いものとし、支出伝票の備考欄にその新聞名を記載すること。なお、各月の最も早い支払いの新聞購読料の支出伝票に1紙目の領収書等を添付すること。）



## ケ 人 件 費

会派又は交付対象議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

(主な例：給料、手当、賃金等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・雇用職員の賃金（補助職員を雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、社会保険事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合があり、該当する場合は会派又は議員が事業主となって手続きが必要となります。）
- ・常時雇用している場合は、勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管する。
- ・会派事務所として認められた事務所及び議員の事務所での人件費を支出する場合は、総従事時間、政務活動従事時間、政務活動従事割合等を記載した政務活動費（人件費）勤務実績表（様式14・15）を支出伝票に添付すること。

#### ○支出できないもの

- ・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費
- ・議員の親族（3親等以内）の雇用経費

### 会派交付

#### ○支出できるもの

- ・会派控室及び会派事務所として認められた事務所での人件費

### 議員交付

#### ○支出できるもの

- ・議員の事務所での人件費

## コ 事務所費

会派又は交付対象議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費  
(主な例：事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等)

### 会派交付・議員交付 共通事項

#### ○支出できるもの

- ・事務所費として以下の経費
  - 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
  - 事務所に係る電話料
  - 事務所での経費（消耗品、備品購入費、事務機器リース料、インターネットの通信費、プロバイダー料等）
  - 事務所の電気・ガス・水道・固定電話代などは、原則、事務所単独のメーターや専用電話回線がある場合に限り支出することができる。
- ・会派事務所として認められた事務所及び議員の事務所での事務所費を支出する場合は、総使用時間、政務活動使用時間、政務活動使用割合等を記載した政務活動費（事務所費）使用実績表（様式 1 2・1 3）を各月の最も早い支払いの支出伝票に添付すること。

#### ○支出できないもの

- ・議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料（法人所有も含む。）
- ・自宅の一室は事務所としては認めない。
- ・選挙事務所、後援会事務所
- ・事務所での議員用のお茶代、茶菓子代
- ・事務所を設置して、事務所費として固定電話代やインターネット利用料等を支出している場合は、政務活動は主に事務所で行うことになるので、自宅の固定電話代等は支出できない。

### 会派交付

#### ○支出できるもの

- ・会派控室以外の会派事務所を設置する場合は、事務所台帳（様式 1 0）を作成し事務所費として支出する最初の支出伝票に添付すること。また、その事務所には会派事務所を標榜する看板等を設置すること。

### 議員交付

#### ○支出できるもの

- ・議員の事務所を設置する場合は、事務所台帳（様式 1 1）を作成し事務所費として支出する最初の支出伝票に添付すること。また、その事務所には事務所を標榜する看板等を設置すること。

※事務所の看板は、議員個人の政治活動用事務所の立札及び看板として、公職選挙法の規制を受けることになるため留意すること。

(6) 政務活動費で支出できない経費

項 目	主 な 事 例
私的活動経費	・慶弔費 ・餞別 ・見舞金 ・寸志 ・慶弔電報 ・広告料 ・年賀状購入、印刷 ・各種パーティー券購入代 ・レクリエーション経費 ・宴会費 ・懇親会費 ・町内会、各議連等任意の団体の会費 等
寄附・贈与的経費	・各種団体への寄附、協賛金、賛助金、賛助金の要素の強い会費 等
政党活動的経費	・政党党費 ・政党大会参加費 ・党大会参加のための旅費 ・政党広報紙、パンフレット等の印刷、発送経費 等
後援会活動経費	・後援会が発行する広報紙、パンフレット等の印刷、発送経費 ・後援会主催の報告会等の開催経費 等
選挙活動経費	・選挙運動、選挙活動の経費 ・選挙活動に使用する資料等の作成 ・選挙活動用の事務所の経費 等
その他市政に関する政務活動に適しない経費	・寺院の檀家総代会などの宗教活動に関する経費 ・自家用車の車検代、修理代 ・運転代行料 ・プリペイドカード、商品券 等

#### 4 領収書等の証拠書類

(1) 領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等」という。）を支出伝票（様式1・2）に貼付し、支出月日順に整理番号を付し、支出伝票一覧表（様式6・7）とともに提出するものとする。

ただし、次の場合は複数の領収書等を1枚の支出伝票にまとめることができるものとする。

- ・ひとつの事業において日付の異なる複数の領収書等がある場合、その事業に係る領収書等をまとめ、最も遅い支出月日で整理できるものとする。
- ・ガソリン代は1カ月分をまとめ、最も遅い支出月日で整理できるものとする。
- ・同一日に支払った同種類の領収書等を1枚の支出伝票で整理できるものとする。

(2) 書類審査のため、支出伝票を各四半期終了後、速やかに議会事務局に提出すること。

(3) 領収書の宛名は原則として会派交付分は会派名で、議員交付分は議員名とする。

(4) 領収書の但し書きには、支出内容・数量等を明確に記載する。

(5) レシートは支出した内容が明記されていれば領収書とみなす。

(6) 領収書の但し書きやレシートに支出内容の明確な記載のないものは、原則、内容の記載のある領収書を徴することとするが、徴することが難しい場合は、支出伝票に内容等を明記する。

(7) ガソリン代や固定・携帯電話代等で領収書はあるが、政務活動費の対象外（例：オイル交換・洗車代・タイヤ交換・電報代等）がないことが確認できない場合には、原則、内訳の確認できる納品書や内訳書などを添付すること。

(8) 鉄道、バスなど領収書等の徴することができないものは、会派代表者名又は議員名の支払証明書（様式4・5）を領収書とみなす。

(9) クレジットカード等の引き落としで領収書が発行されない場合は、請求書及び通帳の該当部分の写しを提出すること。（該当箇所以外はマスキング可）

(10) 銀行振込みによる支払の場合は、請求書及び振込済通知書などを提出すること。

(11) 公共料金等は引き落とし日の関係で4月末日までに支払いができない場合は請求書（請求日が4月末日まで）を添付し、後日、引き落とし後、速やかに通帳の写し等を提出する。ただし、5月末日までに提出できるものに限る。

公共料金等で請求書が4月末日までに発行されない場合は、新年度による支出とすることができる。

※公共料金等：電気、水道、下水道、ガス、固定電話、携帯電話、インターネット利用料等

(12) 政務活動費の対象とする期間及び支出年度区分の基本的な考え方

年度区分：実施年月日が属する年度で整理

ある期間をもって実施年月日とするものは、実施年月日の末日の属する年度で整理（書籍の定期購読等は除く）

例 外：前月に当該月分を前払いする会派事務所の家賃については、当該月の属する年度で整理

コピー機リース料など、ある期間をもって実施年月日とするもので、前払いするものは、支払日の属する年度で整理

- (13) 会派控室及び会派又は議員事務所の公共料金やその事務所等での雇用職員の人件費の実施期間が運用指針の改正適用日の平成30年4月1日をまたいだ場合の取り扱いについて
- ・平成30年3月31日までの期間と平成30年4月1日からの期間の日数で按分し、それぞれの期間の運用指針に基づき支出する。

## 5 収支報告書等の閲覧、ホームページ公開

### (1) 収支報告書等の閲覧

ア 開始時期 収支報告書の提出期限（4月30日）の翌日から起算して45日を経過する日の翌日（6月15日。その日が閉庁日に当たる場合は翌開庁日）から。

ただし、会派の解散があった場合や議員の辞職があった場合等は、収支報告書の提出期限（そのいずれかの場合に該当した日から30日後）の翌日から起算して45日を経過する日の翌日（その日が閉庁日に当たる場合は翌開庁日）から。

イ 場 所 議会事務局

ウ 時 間 開庁日の午前8時30分から午後5時30分まで

エ 対 象 収支報告書等の写し

### (2) 収支報告書等のホームページ公開（平成30年度交付分から）

ア 開始時期 (1) と同日の午前9時から

イ 場 所 議会ホームページ

ウ 対 象 議会事務局で閲覧に供するものを、電子化したもの

6 各種届出様式  
様式1(会派用)

## 支 出 伝 票

会 派 名			
支 出 年 度	年 度	整理番号 (項目別)	
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費		
実施年月日	年	月	日
支出年月日	年	月	日
支 出 金 額	円		
支 出 先			
使 途 内 容			
備 考			
領収書貼付欄			

※領収書及び内容を証する書類を添付してください。

備考欄には按分率等を記入してください。

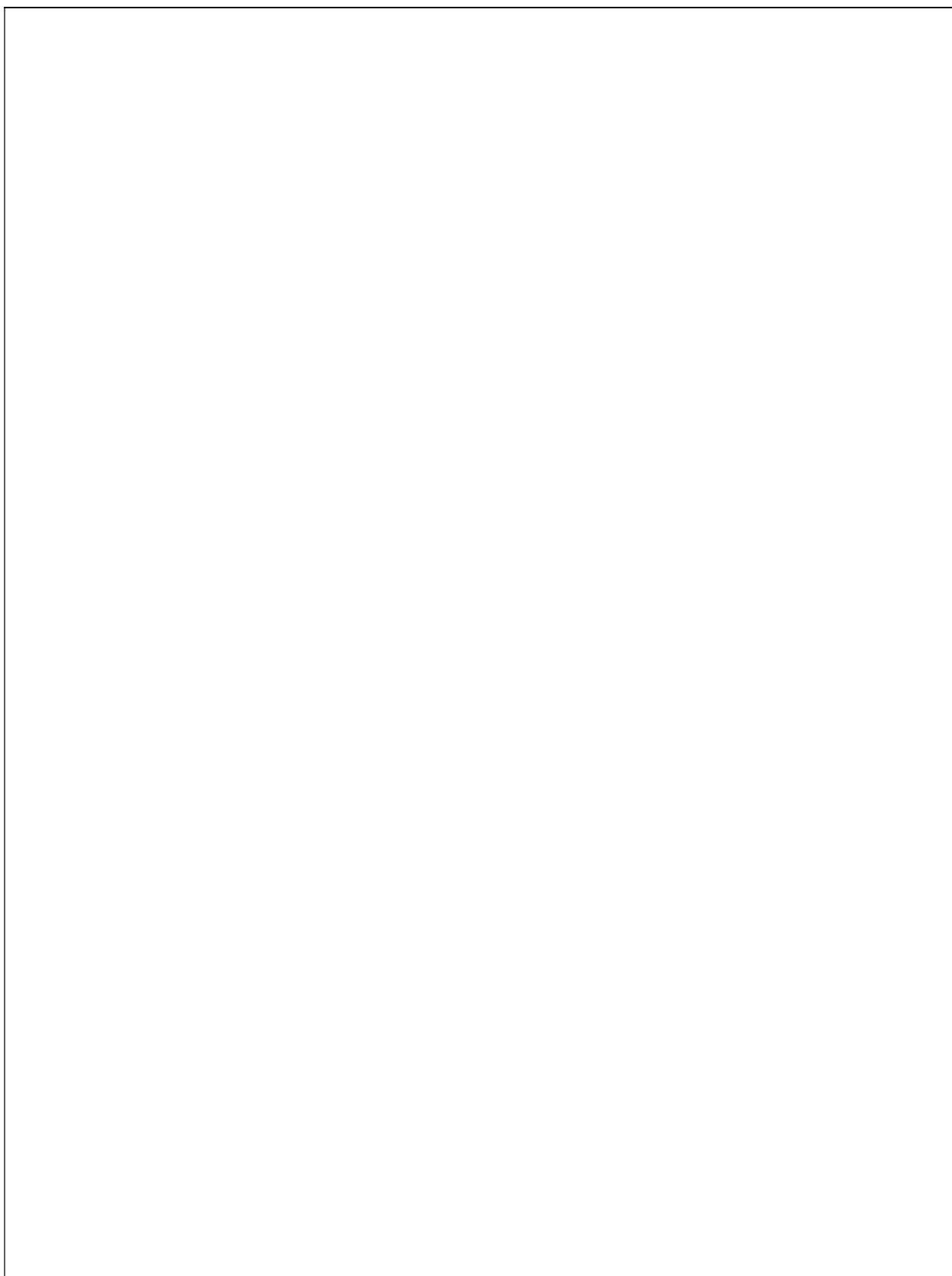
## 支 出 伝 票

会 派 名		議 員 名	
支 出 年 度	年 度	整 理 番 号 (項 目 別)	
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 人件費	
実施年月日	年      月      日		
支出年月日	年      月      日		
支 出 金 額	円		
支 出 先			
使 途 内 容			
備 考			
領収書貼付欄			

※領収書及び内容を証する書類を添付してください。

備考欄には按分率等を記入してください。

# 領収書貼付用紙



※重ならないように貼付してください。



## 支 払 証 明 書

金 額	円
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費
内 容	
支払年月日	年    月    日
支払先住所	
支払先名称	
<p style="text-align: center;">上記金額を政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">年    月    日</p> <p style="text-align: center;">会 派 名</p> <p style="text-align: center;">代 表 者 名</p>	

## 支 払 証 明 書

金 額	円
支 出 項 目	<input type="checkbox"/> 調査研究費 <input type="checkbox"/> 広聴費 <input type="checkbox"/> 資料作成費 <input type="checkbox"/> 事務所費 <input type="checkbox"/> 研修費 <input type="checkbox"/> 要請・陳情活動費 <input type="checkbox"/> 資料購入費 <input type="checkbox"/> 広報費 <input type="checkbox"/> 会議費 <input type="checkbox"/> 人件費
内 容	
支払年月日	年      月      日
支払先住所	
支払先名称	
<p style="text-align: center;">上記金額を政務活動費として支払ったことを証明する。</p> <p style="text-align: center;">年      月      日</p> <p style="text-align: center;">会 派 名</p> <p style="text-align: center;">議 員 名</p>	

### 支出伝票一覧表

会派名				
支出年度	年度	支出項目	No.	
整理番号	支出年月日	支出内容	支出金額	備考
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
			円	
計			円	

※支出項目ごとに支出年月日順にまとめ、表紙として提出してください

支出伝票一覧表

会派名			議員名		
支出年度	年度	支出項目			No.
整理番号	支出年月日	支出内容		支出金額	備考
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
				円	
計				円	

※支出項目ごとに支出年月日順にまとめ、表紙として提出してください。

### 備 品 台 帳

会 派 名						
整理番号	品 名	型 番	取得年月日	取得価格	購入先	保管者
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		
				円		



## 事 務 所 台 帳

会派名		
事務所名	所在地・電話番号	延べ床面積 (㎡)
	電話 (       )       -	㎡
設置年月日	年    月    日	

事 務 所 台 帳

会派名		議員名	
事務所名	所在地・電話番号		延べ床面積 (m <sup>2</sup> )
	電話 (       )       -		m <sup>2</sup>
設置年月日	年    月    日		



政務活動費（事務所費）使用実績表（            年            月分）

会 派 名				
事 務 所 名		事務所所在地		
政務活動使用割合（B）／（A）		／		
日	曜日	総使用時間 （A）	内、政務活動 使用時間（B）	政務活動使用内容
1				
2				
3				
4				
5				
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				
計				

政務活動費 (事務所費) 使用実績表 (            年            月分)

会 派 名				議 員 名	
事 務 所 名				事務所所在地	
政務活動使用割合 (B) / (A)			/		
日	曜日	総使用時間 (A)	内、政務活動 使用時間 (B)	政務活動使用内容	
1					
2					
3					
4					
5					
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					
計					

様式 1 4 (会派用)

政務活動費（人件費）勤務実績表（        年        月分）

会 派 名				
政務活動補助 職員氏名				
政務活動従事割合（B）／（A）				／
日	曜日	総従事時間 （A）	内、政務活動 従事時間（B）	政務活動従事内容
1				
2				
3				
4				
5				
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				
計				

政務活動費 (人件費) 勤務実績表 ( 年 月分)

会 派 名				議 員 名	
政務活動補助 職員氏名					
政務活動従事割合 (B) / (A)				/	
日	曜日	総従事時間 (A)	内、政務活動 従事時間 (B)	政務活動従事内容	
1					
2					
3					
4					
5					
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					
計					

## 視察（出張）報告書

年 月 日

新潟市議会議長 様

氏 名

下記のとおり、視察（出張）が終了したので報告します。

視察議員	
期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
視 察 先	
視 察 用 務	
視察先面会者	
概要及び所見	

## 視 察 ( 出 張 ) 報 告 書

年 月 日

新潟市議会議長 様

氏 名

下記のとおり、視察(出張)が終了したので報告します。

視 察 議 員	
期 間	年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )
視 察 先	
視 察 用 務	
視察先面会者	
概要及び所見	

# 実施報告書

年 月 日

新潟市議会議長 様

氏 名

下記のとおり、実施したので報告します。

行 事 名	
日 時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
場 所	
参加議員名	
全体参加者数	名
内 容 (目 的)	
備 考	

# 実施報告書

年 月 日

新潟市議会議長様

氏名

下記のとおり、実施したので報告します。

行 事 名	
日 時	年 月 日 ( ) 時 分～ 時 分
場 所	
参加議員名	
全体参加者数	名
内 容 (目 的)	
備 考	



## ○新潟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

条例第8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、新潟市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する調査研究その他の活動に資するための経費の一部として、議会における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。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、新潟市議会における会派（以下「会派」という。）並びに次条第1項の規定により3万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、その申請に基づき交付する。

2 前項の会派は、2人以上の所属議員をもって構成することを要する。

(交付額及び交付方法)

第3条 会派に対して交付する政務活動費の月額、15万円又は3万円の額のうちから各会派が選択した額に、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数（基準日において辞職し、失職し、除名し、若しくは死亡し、又は所属会派から脱会した議員を除く。）を乗じて得た額とする。

2 前条第1項に規定する議員（基準日において辞職し、失職し、除名し、又は死亡した議員を除く。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する政務活動費の月額は、12万円とする。

3 政務活動費は、四半期ごとに当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する日（以下「任期満了日」という。）がある場合には、任期満了日が属する月（任期満了日が基準日の場合は、前月）までの月数分を交付する。

4 基準日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

5 新たに政務活動費の交付を受けようとする会派及び交付対象議員に対しては、新たに交付の申請をした日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。ただし、任期満了日が基準日の場合で、任期満了に伴う選挙後に新たに政務活動費の交付を受けようとする会派及び交付対象議員に対しては、新たに交付の申請をした日の属する月分から政務活動費を交付する。

6 政務活動費は、前項本文に規定する交付の月又は各四半期の最初の月の15日（その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日又は土曜日若しくは日曜日に当たるときは、その翌日）に交付する。ただし、前項ただし書に規定する場合については、交付決定後速やかに交付するものとする。

7 第1項の規定により会派が選択した額は、当該選択した額に係る年度交付分については、変更することができない。

(所属議員数の異動)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派は、一四半期の途中においてその所属議員数に異動が生じた場合で、既に交付を受けた政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回る時は、当該上回る額を異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに返還しなければならない。

2 前項の場合において、既に交付を受けた政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、市長は当該下回る額を追加して交付しなければならない。  
(会派の解散等)

第5条 政務活動費の交付を受けた会派又は交付対象議員は、一四半期の途中において会派を解散し、又は交付対象議員でなくなった場合には、会派を解散し、又は交付対象議員でなくなった日から30日以内に、会派を解散し、又は交付対象議員でなくなった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以後の政務活動費を返還しなければならない。  
(議会の解散)

第6条 政務活動費の交付を受けた会派及び交付対象議員は、一四半期の途中において議会の解散があった場合には、解散の日から30日以内に、解散の日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、当月分)以後の政務活動費を返還しなければならない。  
(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第7条 政務活動費は、会派及び交付対象議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動(次項において「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。  
(経理責任者等)

第8条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費の経理を明確に行うため、政務活動費に関する経理責任者(以下「経理責任者」という。)を置かなければならない。

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。  
(収支報告書の提出)

第9条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び交付対象議員は、会派にあつては別記様式第1号に、交付対象議員にあつては別記様式第2号により、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 会派の解散があつ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、当該会派の経理責任者であつた者又は当該交付対象議員であつた者は、当該解散の日又は当該交付対象議員でなくなった日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。

4 議会の解散があつた場合は、第2項の規定にかかわらず、会派の経理責任者であつた者及び交付対象議員であつた者は、当該解散の日から30日以内に収支報告書を議長に提出しなければならない。

5 前各項の規定により収支報告書を提出する場合においては、支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添えて、提出しなければならない。

(残余额の返還)

第10条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派又は交付対象議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は当該交付対象議員がその年度において第7条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合には、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第11条 議長は、収支報告書を、提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の閲覧の実施に当たっては、新潟市情報公開条例（昭和61年新潟市条例第43号）の規定に準じて公開又は非公開の取扱いをするものとする。

4 前2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、議長が定める。

（透明性の確保）

第12条 議長は、第9条第1項の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

第13条 この条例の施行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年条例第25号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年条例第2号）

（施行期日）

1 この条例は、平成19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新潟市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の際現に在職する議会の議員の任期が満了する日の翌日以後に在職する議会の議員に係る会派に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の際現に在職する議員に係る会派に交付される政務活動費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第30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 改正後の新潟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、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、改正後の第11条第2項から第4項までの規定は、平成19年5月2日以後に交付された政務活動費について適用する。

附 則（平成20年条例第53号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年条例第4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（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新潟市議会政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前にこの条例による改正前の新潟市議会政務

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。

(新潟市特別職報酬等審議会条例の一部改正)

- 3 新潟市特別職報酬等審議会条例(昭和39年新潟市条例第79号)の一部を次のように改正する。

第1条中「政務調査費」を「政務活動費」に改める。

(新潟市議会基本条例の一部改正)

- 4 新潟市議会基本条例(平成23年新潟市条例第34号)の一部を次のように改正する。

第23条中「政務調査費」を「政務活動費」に改める。

附 則(令和3年条例第49号)

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第7条関係）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派又は交付対象議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費
研 修 費	会派又は交付対象議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会への参加に要する経費
広 報 費	会派又は交付対象議員が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費
広 聴 費	会派又は交付対象議員が行う住民からの市政及び会派又は交付対象議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派又は交付対象議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会 議 費	会派又は交付対象議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費
資 料 作 成 費	会派又は交付対象議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資 料 購 入 費	会派又は交付対象議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人 件 費	会派又は交付対象議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事 務 所 費	会派又は交付対象議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

年 月 日

新潟市議会議長 様

会 派 名

代 表 者 名

経理責任者名

年度政務活動費収支報告書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例第9条に基づき、年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収 入 (単位 円)

	金 額	備 考
政 務 活 動 費		

2 支 出 (単位 円)

科 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
人 件 費		
事 務 所 費		
合 計		

3 残 額 円

年 月 日

新潟市議会議長 様

会派名

議員名

年度政務活動費収支報告書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例第9条に基づき、年度政務活動費収支報告書を提出します。

1 収 入 (単位 円)

	金 額	備 考
政 務 活 動 費		

2 支 出 (単位 円)

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

3 残 額 円

## ○新潟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4月1日  
規則第40号

(趣旨)

第1条 この規則は、新潟市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年新潟市条例第8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。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする会派及び条例第3条第2項に規定する交付対象議員（以下「交付対象議員」という。）は、新たに政務活動費の交付を受けようとする場合及び年度ごとに、会派にあつては別記様式第1号に、交付対象議員にあつては別記様式第1号の2による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。

2 会派及び交付対象議員は、前項の政務活動費交付申請書に記載した事項に変更がある場合は、会派にあつては別記様式第2号に、交付対象議員にあつては別記様式第2号の2による政務活動費交付変更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。

(交付決定等)

第3条 市長は、前条の規定により申請のあった会派及び交付対象議員について交付すべき政務活動費の額を決定し、別記様式第3号による政務活動費交付（不交付）決定通知書又は別記様式第4号による政務活動費交付変更決定通知書により会派及び交付対象議員に通知するものとする。

(会派解散等の届出)

第4条 政務活動費の交付決定を受けた会派は、会派を解散した場合には、別記様式第5号による会派解散届出書を速やかに議長を経由して市長に提出しなければならない。

2 政務活動費の交付決定を受けた交付対象議員は、交付対象議員でなくなった場合には、別記様式第5号の2による政務活動費の交付対象議員終了届出書を速やかに議長を経由して市長に提出しなければならない。

(交付請求)

第5条 政務活動費の交付決定を受けた会派及び交付対象議員は、交付日の7日前までに、会派にあつては別記様式第6号に、交付対象議員にあつては別記様式第6号の2による政務活動費交付請求書を議長を経由して市長に提出しなければならない。

(収支報告書の通知)

第6条 議長は、条例第9条第1項の規定により同項に規定する収支報告書を受理した場合は、別記様式第7号による政務活動費収支報告通知書により市長に通知しなければならない。

(会計帳簿等の整理保管)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者及び交付対象議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を整理するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、これらの書類を当該収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

(その他)

第8条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

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20年規則第51号）



(施行期日)

- 1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の日前に交付すべき事由の生じた政務活動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25年規則第11号)

(施行期日)

- 1 この規則は、新潟市議会政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成25年新潟市条例第4号)の施行の日(平成25年3月1日)から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の新潟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から適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則 (令和3年規則第56号)

この規則は、交付の日から施行する。



年 月 日

（宛先）新潟市長

会派名

議員名

政務活動費交付申請書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 所属会派の名称
- 2 交付対象議員となった年月日
- 3 交付申請額（ 年度分） 円

年 月 日

（宛先）新潟市長

会 派 名

代表者名

政務活動費交付変更申請書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	変更年月日
会 派 の 名 称			年 月 日
代 表 者 名			年 月 日
経 理 責 任 者 名			年 月 日
所 属 議 員 数			年 月 日
交 付 申 請 額 ( 年度分)	円	円	

2 所属議員名（所属議員数に異動がある場合に限り、異動後の所属議員名を記入）

氏 名	氏 名

年 月 日

（宛先）新潟市長

会派名

議員名

政務活動費交付変更申請書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
所属会派の名称			年 月 日
交付対象議員の氏名			年 月 日
交付申請額 ( 年度分)	円	円	

第 号  
年 月 日

様

新潟市長 印

政務活動費交付（不交付）決定通知書

年 月 日付で申請のあった政務活動費については、新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により、下記のとおり決定したので通知します。

記

1 交 付                    不 交 付

2                    年度政務活動費交付決定額（不交付の理由）

第 号  
年 月 日

様

新潟市長 印

政務活動費交付変更決定通知書

年 月 日付けで申請のあった政務活動費については、新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条の規定により、下記のとおり変更したので通知します。

記

- 1 変更事項
- 2 変更理由

年 月 日

（宛先）新潟市長

会 派 名

代表者名

会派解散届出書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 4 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 会派の名称

2 解散年月日



年 月 日

（宛先）新潟市長

会派名

議員名

政務活動費の交付対象議員終了届出書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 交付対象議員でなくなった年月日
- 2 交付対象議員でなくなった理由

年 月 日

（宛先）新潟市長

会 派 名

代表者名

政務活動費交付請求書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 5 条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

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

年 月 日

(宛先) 新潟市長

会派名

議員名

政務活動費交付請求書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 5 条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

金 円  
ただし、 年 月分～ 月分

新 第 号  
年 月 日

（宛先）新潟市長

新潟市議会議長

氏 名 印

政務活動費収支報告通知書

新潟市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第6条の規定により、別紙のとおり報告がありましたので通知します。

○新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する規程

平成20年3月27日

議会規程第3号

(趣旨)

第1条 この規程は、新潟市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年新潟市条例第8号。以下「条例」という。）第11条第4項の規定に基づき、政務活動費の収支報告書（以下「報告書」という。）の閲覧について必要な事項を定めるものとする。

(閲覧の開始)

第2条 報告書の閲覧は、当該報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して45日を経過する日の翌日からすることができる。

(閲覧場所等)

第3条 報告書の閲覧場所は、議長が指定する場所とする。

2 報告書を閲覧することができる日及び時間は、新潟市の休日を定める条例（平成元年新潟市条例第35号）第1条第1項に規定する市の休日を除く日の午前8時30分から午後5時30分までとする。

(閲覧の方法等)

第4条 報告書は、前条第1項の閲覧場所以外の場所に持ち出すことができない。

2 報告書は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

3 前2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。

(その他)

第5条 この規程に定めるもののほか報告書の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年議会規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年議会規程第3号）

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

○新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する事務取扱要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟市議会政務活動費収支報告書の閲覧に関する規程（平成20年新潟市議会規程第3号。以下「規程」という。）第5条の規定に基づき、政務活動費の収支報告書（以下「報告書」という。）の閲覧に関して必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

第2条 規程第3条第1項の規定する議長が指定する場所は、議会事務局とする。

(閲覧の手続)

第3条 報告書を閲覧しようとする者は、別記様式による閲覧受付簿に住所、氏名その他必要事項を記入しなければならない。

(報告書の写しの交付)

第4条 議長は、報告書の写しを交付することができる。

2 報告書の写しの交付を受ける者は、当該写しの交付に要する費用を負担しなければならない。

3 写しの交付に要する費用は、片面1枚につき、白黒にあっては10円、カラーにあっては70円とし、写しの交付部数は、1人につき1部とする。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年6月15日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年3月1日から施行する。

No.

政務活動費収支報告書閲覧受付簿

年 月 日

住 所  
氏 名

1 閲覧をしようとする収支報告書

会派交付分 [ 年度分]

すべて

一部

議員交付分 [ 年度分]

すべて

一部

注1 閲覧をしようとする収支報告書の□に✓をつけてください。

2 一部を閲覧する場合は、会派交付分の場合は[ ]に会派名を、  
議員交付分の場合は[ ]に議員名を記入してください。

3 議員交付分の閲覧は、平成20年4月1日以後の交付分からする  
ことができます。

2 写しの交付希望の有無

有 ・ 無

注 いずれかに○をつけてください。