

○熊谷市議会政務活動費の交付に関する規程

平成 25 年 4 月 30 日 議会告示第 5 号

(趣旨)

第 1 条 この告示は、熊谷市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 25 年条例第 1 号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(会派規約)

第 2 条 政務活動費の交付を受ける会派の代表者は、あらかじめ議長に会派規約を提出しなければならない。ただし、所属議員が 1 人の会派は、この限りでない。

(使途基準)

第 3 条 条例第 6 条に規定する政務活動費に係る使途基準は、会派に係るものについては別表第 1、議員に係るものについては別表第 2 に掲げるとおりとし、次に掲げるものに支出することはできない。

- (1) 政党に関する経費
- (2) 慶弔等の交際的経費
- (3) 私的な経費

2 調査研究に伴う交通費及び宿泊料については、熊谷市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（平成 17 年条例第 44 号）の例による額を超えない範囲で支出することができる。

(視察研修概要報告書)

第 4 条 会派及び議員は、視察又は研修会に参加したときは、様式第 1 号により報告書を作成するものとする。

(収支報告書)

第 5 条 条例第 8 条第 1 項に規定する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。）は、会派に係るものは様式第 2 号、議員に係るものは様式第 3 号とする。

2 議長に提出した収支報告書を訂正するときは、会派に係るものは様式第 4 号、議員に係るものは様式第 5 号を提出するものとする。

(収支報告書の添付書類等)

第 6 条 前条の収支報告書を提出するときは、領収書を添付しなければならない。ただし、やむを得ない理由により領収書を添付できない場合には、写しを添付することにより領収書に代えることができる。

2 調査研究のため自家用車を使用したときは、別表第 3 に定める算出表により算定した額を、様式第 1 号に記載することにより領収書に代えることができる。

3 やむを得ない理由により領収書を徴することができない場合は、その支出を証明できる書類等を添付しなければならない。

附 則

(施行期日)

- 1 この告示は、公布の日から施行し、平成 25 年 3 月 1 日から適用する。
(熊谷市議会政務調査費の交付に関する規程の廃止)
- 2 熊谷市議会政務調査費の交付に関する規程（平成 17 年議会告示第 2 号）は、廃止する。

別表第1（第3条関係）

会派に係る政務活動費使途基準

項目	内 容	使途基準の運用細目 (認められるもの)	使途基準の運用細目 (認められないもの)
研修費	1 会派が行う視察 又は研修会に要す る経費、他団体等 が主催する研修会 への参加に要する 経費 2 会派が行う先進 地調査又は現地調 査に要する経費	○研修会への参加費・資料代・ 交通費 ○先進地視察旅費 （交通費及び宿泊費につい ては、熊谷市議会議員の議員 報酬及び費用弁償等に関す る条例の例による額を超え ない範囲で支出すること。） ○ガソリン代 （調査研究のために自家用 車を使用した時は、別表第3 に定める算出表により算出 した額を様式第1号に記載す ることにより領収書に代え ることができる。また、その 際に取得した資料等現地 での視察を証する書類を保管 すること。）	●研修会への参加 費・資料代・交通費 （研修会に引き続 き行われる懇親会 等で、研修会・懇親 会費が区別できな いもの） ●励ます会・パーティ ー・新年会等の飲食 を伴う会 ●党費・党大会参加費 ●カンパ・賛助金・個 人の立場で参加し ている会等の年会 費 ●議会内の親睦団体 の会費
要請・陳 情活動 費	会派が行う要請・陳 情活動、住民相談等 の活動に要する経費	○会場借り上げ料 ○湯茶・通常用いられる程度の 菓子等 ○要請・陳情のための交通費 （調査研究のために自家用車 を使用した時は、別表第3に 定める算出表により算出 した額を様式第1号に記載す ることにより領収書に代え ることができる。また、その際 に取得した要請・陳情を証す る書類等を保管すること。）	
会議費	1 他団体等が開催 する意見交換会等 各種会議への会派 としての参加に要 する経費 2 会派が地域住民 の市政に関する要 望・意見を吸収す るための会議を開 催するために要す る経費	○会場借り上げ料 ○講師、書記謝金 ○湯茶・通常用いられる程度の 菓子等	●新年会等の飲食を 主目的とする会合 への出席費用

資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	○当該資料の印刷・製本・翻訳料 ○会派が作成する市政・調査報告書等の印刷・製本料（現物を保管すること。）	●名刺の作成費 ●政党の宣伝活動に供する資料作成費 ●選挙活動・後援会活動の資料作成費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	○書籍、CD、DVD等（タイトル名を記入のこと）の資料購入費 ○新聞の購読料 ○調査研究のために必要なパソコンソフト	●調査・研究と関連の薄い、又は趣味等の色彩の濃い書籍・新聞 ●自己の所属する政党の発行する新聞・雑誌
事務費	会派が行う活動のため必要な事務用品等の購入に要する経費	○事務用品及び消耗品（フィルム、フロッピー、文具、用紙、インク等）	
通信費	会派が行う活動のため必要な通信等に要する経費	○市政・調査報告書等の郵送料、新聞折込料 ○ホームページ作成費・更新費 ○ハガキ・切手	
備品費	会派が行う活動のため必要な備品等の購入及びリースに要する経費	○備品の購入（参考例：パソコン、プリンター等の周辺機器、印刷機、コピー機等）	●自動車の購入経費・維持管理経費

★原則として領収書を添付する。また、会派・議員が自ら説明責任を果たせるようにすること。

別表第2（第3条関係）

議員に係る政務活動費使途基準

項目	内 容	使途基準の運用細目 (認められるもの)	使途基準の運用細目 (認められないもの)
研修費	<p>1 議員が行う視察又は研修会に要する経費、他団体等が開催する研修会への参加に要する経費</p> <p>2 議員が行う先進地調査又は現地調査に要する経費</p>	<p>○研修会への参加費・資料代・交通費</p> <p>○先進地視察旅費 (交通費及び宿泊費については、熊谷市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例の例による額を超えない範囲で支出すること。)</p> <p>○ガソリン代 (調査研究のために自家用車を使用した時は、別表第3に定める算出表により算出した額を様式第1号に記載することにより領収書に代えることができる。また、その際に取得した資料等現地での視察を証する書類を保管すること。)</p>	<p>●研修会への参加費・資料代・交通費 (研修会に引き続き行われる懇親会等で、研修会・懇親会費が区別できないもの)</p> <p>●励ます会・パーティー・新年会等の飲食を伴う会</p> <p>●党費・党大会参加費</p> <p>●カンパ・賛助金・個人の立場で参加している会等の年会費</p> <p>●議会内の親睦団体の会費</p>
要請・陳情活動費	<p>議員が行う要請・陳情活動、住民相談等の活動に要する経費</p>	<p>○要請・陳情に伴う費用(資料作成代、年会費等)</p> <p>○会場借り上げ料</p> <p>○湯茶・通常用いられる程度の菓子等</p> <p>○要請・陳情のための交通費 (調査研究のために自家用車を使用した時は、別表第3に定める算出表により算出した額を様式第1号に記載することにより領収書に代えることができる。また、その際に取得した要請・陳情を証する書類等を保管すること。)</p>	
会議費	<p>1 他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</p> <p>2 議員が地域住民の市政に関する要望・意見を吸収するための会議を開催するために要する経費</p>	<p>○会場借り上げ料</p> <p>○講師、書記謝金</p> <p>○湯茶・通常用いられる程度の菓子等</p>	<p>●新年会等の飲食を主目的とする会合への出席費用</p>

資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	○当該資料の印刷・製本・翻訳料 ○議員が作成する市政・調査報告書等の印刷・製本料（現物を保管すること。）	●名刺の作成費 ●政党の宣伝活動に供する資料作成費 ●選挙活動・後援会活動の資料作成費
資料購入費	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	○書籍、CD、DVD等（タイトル名を記入のこと）の資料購入費 ○新聞の購読料 ○調査研究のために必要なパソコンソフト	●調査・研究と関連の薄い、又は趣味等の色彩の濃い書籍・新聞 ●自己の所属する政党の発行する新聞・雑誌
事務費	議員が行う活動のため必要な事務用品等の購入に要する経費	○事務用品及び消耗品（フィルム、フロッピー、文具、用紙、インク等）	
通信費	議員が行う活動のため必要な通信等に要する経費	○固定電話代（ファックス）・携帯電話代・インターネット関連経費（使用料の3分の1を限度とし、合計月額1万円を上限とする。） ○市政・調査報告書等の郵送料、新聞折込料 ○ホームページ作成費・更新費 ○ハガキ・切手	
備品費	議員が行う活動のため必要な備品等の購入及びリースに要する経費	○備品の購入にあたっては、購入代金の2分の1を限度とする。 （参考例：パソコン、プリンター等の周辺機器、印刷機、コピー機、ファックス、携帯電話等）	●自動車の購入経費 ●維持管理経費

★原則として領収書を添付する。また、会派・議員が自ら説明責任を果たせるようにすること。

別表第3（第6条関係）

政務活動費におけるガソリン代の算出表

熊谷からの距離(km)	主な都市
10	深谷
	東松山
20	本庄
	寄居
	北本
30	秩父
	上尾
	桐生
40	所沢
	さいたま
	高崎
50	渋川
60	日光
	沼田
	三郷
65	東京
70	町田
	市川
80	みなかみ
	軽井沢
	厚木
90	草津
	小諸
	千葉
100	小田原
	横須賀
	那須塩原

※ 算出方法 ガソリン代＝距離×(1/10)×ガソリン代単価

様式第1号（第4条、第6条関係）

視察研修概要報告書

1	視察年月日	年	月	日	～	年	月	日	
2	視察先								
3	参加者								
4	調査事項								
5	経費	(1)	参加費						円
		(2)	資料代						円
		(3)	交通費	鉄道賃					円
				航空費					円
				自家用車※	約	km			円
				タクシー					円
				その他					円
		(4)	その他						円
6	調査報告								

※ 自家用車を使用したときは、政務活動費におけるガソリン代の算出表を参考に記入すること。

調査報告欄は、視察研修報告事項一覧表を参考に記入すること。

視察研修報告事項一覧

報告事項	チェック	備考
1 復命書		
2 行程表		
(1) 日時		
(2) 視察場所		
(3) 視察事項		
(4) 参加者		
(5) その他		
3 視察概要		
(1) 視察目的		
(2) 事前に調査したこと		
(3) 視察の概要		
① 視察先の概要		
② 視察先での対応		
ア 説明者		
イ 説明内容		
③ 質疑事項		
4 感想・意見		
(1) 視察の目的及びに経緯		
① 視察を決意するに至る経緯等		
② 具体的な視察の目的		
(2) 視察先の印象		
① 駅等から市議会までの景色等		
② 庁舎の内外から受ける印象		
③ 職員の対応		
④ 資料や市の概要説明から		
(3) 視察事項について		
① 特徴		
② 実施の背景		
③ 課題と将来的な展望		
④ 本市との比較		
(4) 効果・反省等		
① 視察の目的は達成されたか		
② 市政に反映していくのか		
5 その他		
(1) 行程表		
(2) 資料		
(3) 写真		
(4) その他		

様式第2号（第5条関係）

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

議長 様

会派名
経理責任者氏名

印

年度政務活動費収支報告について
熊谷市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により、
活動費に係る収支を下記のとおり報告します。 年度の政務

記

1 収 入 _____ 円
2 支 出 _____ 円

支出の内訳 (単位:円)

科 目	金 額	備 考
研 修 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
通 信 費		
備 品 費		
合 計		

3 残 額 _____ 円

様式第3号（第5条関係）

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

議長 様

議員氏名

印

年度政務活動費収支報告について

熊谷市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定により、年度の政務活動費に係る収支を下記のとおり報告します。

記

1 収入 _____ 円

2 支出 _____ 円

支出の内訳

(単位：円)

科目	金額	備考
研修費		
要請・陳情活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
事務費		
通信費		
備品費		
合計		

3 残額 _____ 円

様式第4号（第5条関係）

年度政務活動費収支報告書（訂正）

年 月 日

議長 様

会派名
経理責任者氏名

印

年度政務活動費収支報告（訂正）について

熊谷市議会政務活動費（ 年度分）に係る収支を下記のとおり訂正します。

記

1 収 入 _____ 円

2 支 出 _____ 円 _____ 円
(訂正前の金額) (訂正後の金額)

支出の内訳 (単位：円)

科 目	訂正前の金額	訂正後の金額	訂 正 理 由
研 修 費			
要請・陳情活動費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
事 務 費			
通 信 費			
備 品 費			
合 計			

3 残 額 _____ 円 _____ 円
(訂正前の金額) (訂正後の金額)

様式第5号(第5条関係)

年度政務活動費収支報告書(訂正)

年 月 日

議長 様

議員氏名

印

年度政務活動費収支報告(訂正)について

熊谷市議会政務活動費(年度分)に係る収支を下記のとおり訂正します。

記

1 収 入 _____ 円

2 支 出 _____ 円 _____ 円
(訂正前の金額) (訂正後の金額)

支出の内訳

(単位:円)

科 目	訂正前の金額	訂正後の金額	訂 正 理 由
研 修 費			
要請・陳情活動費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
事 務 費			
通 信 費			
備 品 費			
合 計			

3 残 額 _____ 円 _____ 円
(訂正前の金額) (訂正後の金額)