

政務活動費取扱いマニュアル

(令和8年10月)



千葉市議会
Chiba City Assembly

は じ め に

平成24年9月に公布された地方自治法改正により、政務調査費は、名称が「政務活動費」に、交付目的が「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められ、政務活動費を充てることができる経費の範囲について、条例で定めなければならないものとされました。また、議長が使途の透明性の確保に努めるよう規定されました。

千葉市議会では、法改正後、幹事長会議や「議会のあり方」検討協議会において、条例改正についての協議検討を行いました。その結果として、交付方法を明文化し、政務活動費を充てることができる経費の範囲を定め、新たに要請・陳情活動費や会議費などの活動項目を規定した別表を設けたほか、従来、「議長の調査」と規定していた条文を、使途の透明性確保に努めるよう改めるなどの改正内容をまとめ、平成25年第1回定例会において条例改正を行いました。

こうした経緯を受け、これまで運用してきた「政務調査費取扱いマニュアル」の改訂が必要となったことから、幹事長会議において協議検討を重ねました。そして、政務活動費の概要や活動項目ごとの活動内容や留意事項を整理したほか、構成の見直しや様式の簡素化などを行い、より一層の政務活動費の適正な運用、使途の透明性確保に役立てていただくため、新たに「政務活動費取扱いマニュアル」として作成いたしました。

各会派及び各議員がこのマニュアルを、政務活動費を運用する際の指針として活用し、政策形成や審議能力の更なる強化に努め、千葉市発展のための一助としていただけたら幸いに存じます。

平成25年3月

千葉市議会議長 小 川 智 之

目 次

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費の交付の根拠.....	1
2 本市の政務活動費.....	3
3 政務活動費の運用.....	4
(1) 実費充当の原則と使途の説明責任.....	4
(2) 按分の考え方.....	4
【参考】按分が必要な場合の例（目安表）.....	5
4 会計年度の整理の仕方.....	6

第2章 政務活動費の充当可能経費

1 基本的な考え方.....	8
(1) 政務活動費を充当できる経費（対象経費）.....	8
(2) 政務活動費を充当できない経費（対象外経費）.....	8
2 各項目ごとの充当可能経費.....	10
○共通留意事項（複数の項目に該当する経費の留意事項）.....	10
(1) 調査研究費.....	12
(2) 研修費.....	13
(3) 広報費.....	14
(4) 広聴費.....	16
(5) 要請・陳情活動費.....	17
(6) 会議費.....	18
(7) 資料作成費.....	20
(8) 資料購入費.....	20
(9) 人件費.....	21
(10) 事務・事務所費.....	22
(11) 燃料費.....	23

第3章 政務活動費の経理

1 政務活動費の経理の流れ.....	25
(1) 交付申請・請求.....	26
(2) 収支報告書等.....	26
(3) 領収書等の写し.....	27
(4) 収支報告書等及び会計帳簿の保管.....	27
(5) 収支報告書等の閲覧.....	28
2 政務活動費関係様式.....	30
(1) 様式（規程で定める様式）.....	30
(2) 収支報告様式（マニュアルで定める様式）.....	31
(3) 参考様式（マニュアルで定める参考様式）.....	32
○ 収支報告様式 記載例.....	33
○ 関係法令・様式集.....	43

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費の交付の根拠

政務活動費は、地方自治法第100条第14項～第16項及び千葉市議会政務活動費の交付に関する条例（以下、「条例」という。）に基づき、千葉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交付されるものです。

また、交付手続きについては、条例第15条に基づき、千葉市議会政務活動費の交付に関する規程（以下、「規程」という。）で定めています。

[地方自治法抜粋]

第100条

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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもって議長に報告するものとする。

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

[千葉市議会政務活動費の交付に関する条例抜粋]

第1条

この条例は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項までの規定に基づき、千葉市議会議員の市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、千葉市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。

第2条

政務活動費は、議会における会派（千葉市議会基本条例（平成29年千葉市条例第26号）第6条第1項に規定する会派をいう。以下「会派」という。）及び議員（第4条第2項の規定により政務活動費の全額を会派に交付することを選択した会派に所属する議員を除く。以下「交付対象議員」という。）に対して交付する。

第9条

政務活動費は、会派及び議員が行う、国内外における調査研究、研修、各種会議及び意見交換、広報、広聴、住民相談、要請、陳情その他の市政の課題及び市民の意思を把握し、

市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

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。

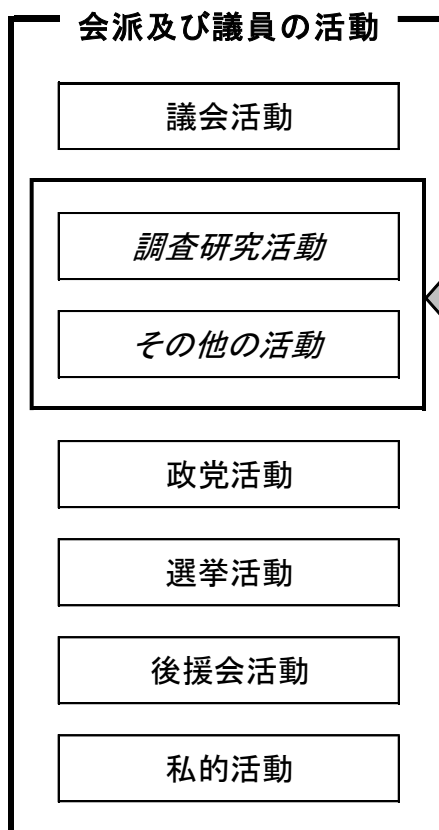
別 表

項 目	内 容
調 査 研 究 費	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	研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広 報 費	市政及び政務活動について市民に報告するために要する経費
広 聴 費	市政及び政務活動に対する市民からの要望、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	要請、陳情活動を行うために必要な経費
会 議 費	他都市、団体等との意見交換等各種会議の開催及び参加に要する経費
資 料 作 成 費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費
資 料 購 入 費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人 件 費	政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務・事務所費	1 政務活動に係る事務の遂行に要する経費 2 政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
燃 料 費	政務活動に伴う自動車等の燃料に要する経費

2 本市の政務活動費

本市における政務活動費は、会派及び議員が行う市政に関する調査研究その他の活動（政務活動、下図参照。）に資するため、必要な経費の一部として交付されるものであり、市政に関する政務活動以外の経費に充当することは認められません。

（参考）政務活動費の考え方



政務活動費

政務活動費は、市政に関する下記活動に要する経費に充てることができる。

国内外における調査研究、研修、各種会議及び意見交換、広報、広聴、住民相談、要請、陳情その他の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（＝政務活動）

3 政務活動費の運用

(1) 実費充当の原則と使途の説明責任

会派及び議員の活動は、議会活動、政務活動（調査研究その他の活動）、政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動と多岐に渡りますが、政務活動は会派及び議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は政務活動に要した費用の実費に対して充てることが原則となります。

また、条例第10条では、政務活動費の経理を適正に行うことを義務付けており、第11条では、政務活動費収支報告書を作成し、支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類の写し（原本のコピー）を添付して議長へ提出することを義務付けています。

会派及び議員は、政務活動費の使途に関して、透明性の確保の観点から説明責任を果たさなければなりません。

(2) 按分の考え方

政務活動に要した実費を算出することができない場合は、各活動の実績に応じ按分する必要があります。（活動実績按分）

政務活動（A）			
政務活動 （A）	＋	政党活動・選挙活動・後援会活動 （B）	＋ 私的活動 （C）

（ア）政務活動に要した実績については、時間割合や面積割合を明らかにする等の方法により、説明責任を果たさなければなりません。

（イ）実績按分が困難な場合は、目安表（次ページ）を例とします。

【参考】按分が必要な場合の例（目安表）

項目	支出内容	按分例	
調査研究費	視察	視察の内容や行程に応じて按分	
研修費	開催費、参加費	研修の内容や行程に応じて按分	
広報費	広報紙、 ホームページ	掲載内容の面積に応じて按分	
広聴費	アンケート		
要請・陳情活動費	交通費	行程に応じて按分	
会議費	開催費、参加費	会議の内容に応じて按分	
資料作成費	印刷代	記載内容の面積に応じて按分	
資料購入費	—	—	
人件費	給与、賃金	(月8万円以下)	(月8万円超)
		3 / 4	1 / 2
事務・事務所費	家賃	1 / 4 ~ 1 / 2	
	光熱水費		
	通信費 (固定電話、 インターネット)		
	備品購入・リース、 修理		
	事務用品		
	駐車場		
	携帯電話通話料	1 / 4 ~ 1 / 3	
燃料費	ガソリン代	1 / 4 ~ 1 / 3	

4 会計年度の整理の仕方

会計年度は、4月1日～翌年3月31日（政務活動費の交付期間と同じ）です。この期間の活動に要した経費はこの期間内に支払うようにすることが基本です。ただし、会計年度終了後の4月～5月の2か月間は、出納整理期間として当該会計年度中の未払の整理を行うために設けられた期間ですので、年度末の処理の仕方については、下記の例を参考にしてください。

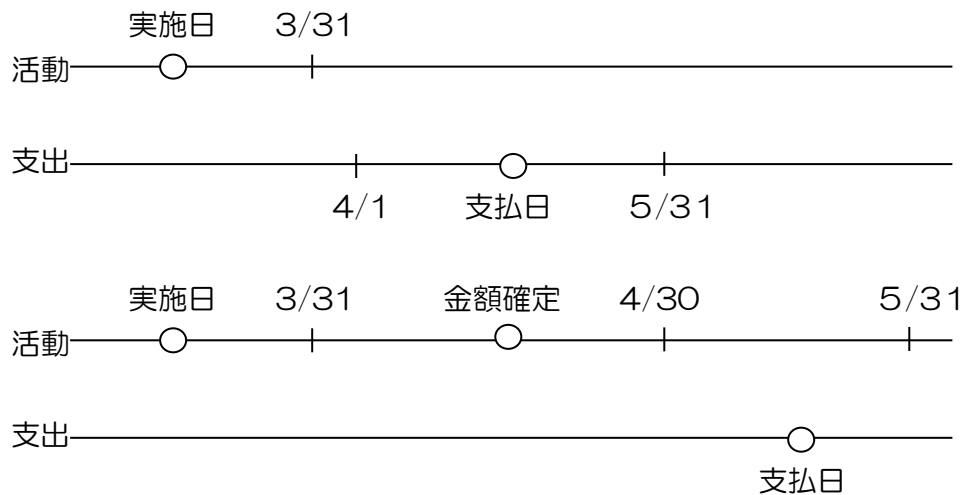
なお、単なる支払の遅延により、支払日が6月1日以降（出納整理期間後）となった場合は計上できなくなりますので、注意してください。

〔例1〕活動が3月31日以前で、支払日が4月1日～5月31日の場合

→支払日が出納整理期間内であるので、当該年度分として処理する。

また、4月30日（市の休日にあたるときは、その翌日）時点で未払であっても、金額が確定している場合は、請求書、口座振替通知書等支払金額の分かる書類を提出しておき、後日領収書が発行された時点で差し替えを行う。ただし、4月30日（市の休日にあたるときは、その翌日）時点で金額が確定していない場合は、次年度分として処理する。

当該年度で処理

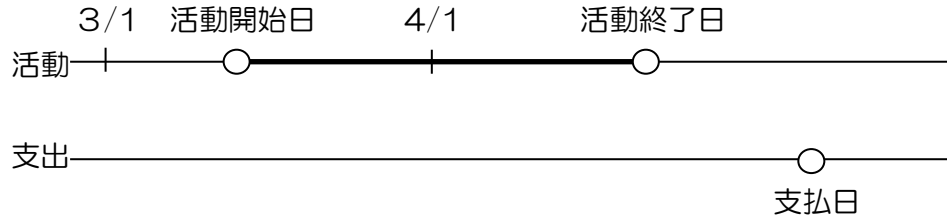


次年度で処理



〔例２〕活動が３月○日～４月▲日の場合（光熱水費、電話代等）

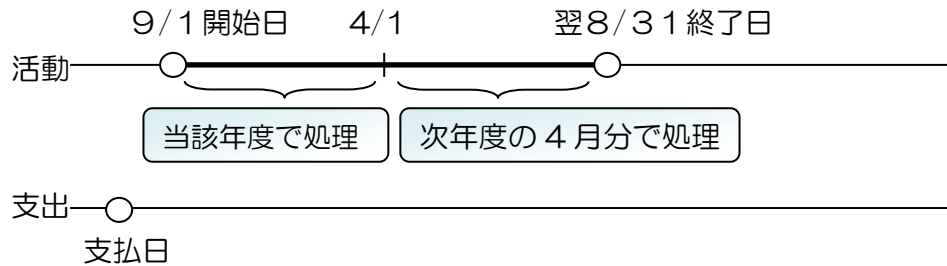
→活動が２か年にまたがり、活動終了日をもって金額が確定し、支払
するものは、次年度で処理する。



〔例３〕契約期間が９月１日～翌年８月３１日で、前払いする場合

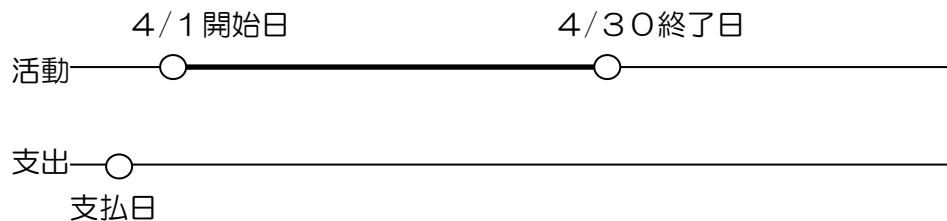
（定期購読、ホームページ管理費等の年間契約）

→契約期間が年度をまたぐ場合は、各年度に期間按分する。（９月～翌
３月分は当該年度で処理、翌４月～８月分は次年度の４月分で処理）



〔例４〕４月分を３月に前払いする場合（事務所家賃、リース契約等）

→次年度で処理する。



第2章 政務活動費の充当可能経費

1 基本的な考え方

(1) 政務活動費を充当できる経費（対象経費）

政務活動費は、条例の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。不適切な支出内容があった場合は、市長からの返還命令の対象となります。（条例第13条第2項）

(2) 政務活動費を充当できない経費（対象外経費）

政務活動費は、政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動に要する経費、その他性格的、金額的に社会通念上妥当な範囲を超える次の経費には充当することができません。

①政党活動

- ・ 政党の広報誌、パンフレット等の印刷・発送代
- ・ 政党組織の事務所設置・維持経費 等

②選挙活動

- ・ 選挙運動及び選挙活動の経費
- ・ 選挙事務所の設置・維持経費 等

③後援会活動

- ・ 後援会の広報誌、パンフレット等の印刷・発送代
- ・ 後援会事務所の設置・維持経費
- ・ 後援会主催行事の開催経費 等

④私的活動

- ・冠婚葬祭の経費（香典、寸志、祝金等）
- ・病気見舞、餞別、中元、歳暮、電報、年賀状の購入・印刷等儀礼に要する経費
- ・個人の立場で加入している団体への会費（町内会、婦人会、ライオンズクラブ等）
- ・他の議員の後援会の親睦会や祝賀会への出席
- ・親睦団体（議会内含む）の会費
- ・宗教活動経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・飲食が主目的の会合

⑤その他

- ・公職選挙法で禁止されている事項（選挙区内の市民への飲食提供、くじ付きハガキの送付）
- ・他の公費支出と重複するもの
- ・研修会等を主催し出席者から費用を徴収しているもの（入場料等）
- ・議員個人の資産形成につながる支出（事務所購入・修繕費、自己所有の事務所賃料、書画、骨董品購入等）
- ・生計を一にする親族への支出（賃金、事務所家賃等）
- ・支払の遅延に係る経費（延滞料、遅延加算金等）
- ・自己所有の自動車維持管理経費（車検代、保険料、修理代、オイル代、洗車代等）

政務活動費の具体的な充当可能経費については、次ページ以降に取りまとめましたので、対象経費か対象外経費かを判断する際の参考としてください。

2 各項目ごとの充当可能経費

○共通留意事項（複数の項目に該当する経費の留意事項）

①交通費

項 目	調査研究費、研修費、要請・陳情活動費、会議費
・原則として公共交通機関により、最も経済的な経路を利用します。 ・タクシーやレンタカーの利用については、経済性、所要時間、行程等を勘案し、合理的な理由がある場合には利用できます。 ・経路と金額が分かる書類を添付してください。 <利用が可能な例> ・公共の交通機関がない又は運行本数が著しく少なく徒歩での移動が困難な場合 ・用務の緊急性や時間的な制約によりタクシー等以外の公共の交通機関での移動では用務に支障を来す場合 ・用務の目的・内容からタクシー等を利用することが合理的である場合 ・徒歩圏（1 km）内は、経済性、所要時間、行程、天候、健康上の理由等を勘案し、合理的な理由がある場合には支出することができます。	

②宿泊費

項 目	調査研究費、研修費、会議費
・宿泊先の選定にあたっては、国家公務員に支給される旅費の宿泊費基準額を上限とし、経済的合理性や行程等を優先して選定するものとします。 ただし、下記の場合はこの限りではありません。 <宿泊先の選定について> ア 公務に支障が生じる場合 イ 宿泊先で、特別職が公務を行う等の特別な理由がある場合 ウ 設備やセキュリティが十分でない場合 エ その他合理的な理由がある場合 ・宿泊費については、「宿泊費基準額」の範囲内での一夜当たりの実費となります。（一泊朝食付きの料金を想定。素泊まりやその他のケースなど、不明な点は事務局にご相談ください。） ・宿泊代金とは別に必要となる宿泊税、ホテル税については宿泊費に含めることができます。（含めた総額が「宿泊費基準額」の範囲内である必要があります。入湯税については、政務活動に適しないことから支出対象外とします。） ・宿泊については、千葉駅の出発時刻又は到着時刻を目安として判断します。前泊については、千葉駅を午前7時前に出発することとなる場合、後泊については午後10時以降に千葉駅に到着することとなる場合を目安とし、当該出張等の内容や翌日の公務への影響を考慮の上、適切に判断することとします。	

③航空賃

項 目	調査研究費、研修費、会議費
・航空機は、経済性、所要時間等を勘案し、航空機の利用により通常経路の旅費額より安価になる場合や、公務上のスケジュールなど、飛行機での移動をするに合理的理由がある場合に利用することができます。 ・運賃は、等級の区分がある場合は、エコノミークラスの正規運賃の額を基本とします。ただし、会議や用務の日程、予約状況や運行状況等を勘案し、合理的理由がある場合にはこの限りではありません。 ・ダイナミックプライシングにより、運賃の等級の上下関係とそれに対応する運賃の額が逆転するなど、旅費総額を勘案して最も経済的と認められる場合には、上位の級の運賃を支給することができます。 ・優先される公務が発生した場合など合理的な理由がある場合には、キャンセル料について支出できるものとします。	

④海外行政視察等

項 目	調査研究費、研修費、会議費
・海外で政務活動をする場合は、目的を十分考慮してください。 ・事前に議長に届出が必要です（参加者、目的、行先、期間）。	

⑤飲食提供経費

項 目	研修費、広報費、広聴費、会議費
・選挙区内の市民に食事等の提供経費を支出することは、公職選挙法で禁止されている「寄附」に当たるためできません。会派交付の場合は、所属議員全員の選挙区が対象となります。 ・茶菓子類については対象外です。 ・会議室などの代わりに、喫茶店等を利用した場合の飲食費は対象となります。 ・居酒屋等、会合を行うのに適切でない場所の飲食費は対象外です。	

◆添付資料

- ・活動記録票（上記①～⑤いずれも）

(1) **調査研究費**

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

- ・ 国内外の行政視察経費（交通費、宿泊費、施設入館料）
- ・ 資料作成経費（作成代、印刷代、配布代）
- ・ 専門家への謝金
- ・ 外部機関への調査委託費
- ・ 文書郵送代 等

【留意事項】

* 交通費、宿泊費、航空賃、海外行政視察等については、10、11ページの共通留意事項を確認

① 視察の場合

（ア）視察の行程による按分

- ・ 視察の行程内に、明らかに政務活動とは関係のない内容が含まれている場合は按分する必要があります。

（イ）同行者の経費

- ・ 専門的知識を持ち、視察を補助する場合や、議員が身体的理由から介助を要する場合などは対象となります。

（ウ）旅行会社の利用

- ・ 旅行会社を利用した場合は、支出金額の内訳が記載された請求書または明細書の写しを領収書に添付してください。
- ・ 旅行会社への企画料や手数料などの経費は対象となります。
- ・ 航空券代及び宿泊費については、金額の妥当性について、事前に事務局と協議してください。

（エ）キャンセル料

- ・ 公務、病気やケガ、天災等、やむをえない事情による場合は対象となります。

◆ 添付書類

- ・ 活動記録票（視察者が作成し、提出する必要があります。）
（活動記録票とは別に、「視察報告書」を作成し、保管する必要があります。）

② 調査委託

- ・ 委託先との関係、契約内容に疑義が生じないように注意してください。

◆ 添付書類

- ・ 活動記録票
- ・ 調査結果報告書等の成果品

(2) 研修費

研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費

- ・ 研修会開催経費（講師謝金、会場費、資料作成費、飲食提供代）
- ・ 国内外の研修会参加経費（交通費、宿泊費、参加費）
- ・ 文書郵送代 等

【留意事項】

＊交通費、宿泊費、航空賃、海外行政視察等、飲食提供経費については、10、11ページの共通留意事項を確認

①研修会の開催

（ア）講師謝金

- ・ 社会通念上妥当な範囲内であることが必要です。

◆添付書類

- ・ 活動記録票
- ・ 作成資料等の成果品

②研修会の参加

（ア）政党主催の研修会への参加

- ・ 内容が政務活動に適うものであれば、充当は可能ですが対象経費の特定が必要です。
- ・ 政党大会費、党費、党大会賛助金等は、政党活動となるので対象外です。

（イ）研修会後の懇談会への参加

- ・ 飲食を主目的とせず、研修会との一体性（連続性）が認められる場合は対象となります（上限10,000円）。
活動実績に応じて按分が必要となります。

◆添付書類

- ・ 活動記録票（活動記録票とは別に、研修資料を保管する必要があります。）
- ・ 開催案内文等（日程、参加費が分かるもの）

(3) 広報費

市政及び政務活動について市民に報告するために要する経費

- ・ 広報紙作成経費（作成代、印刷代、配布代）
- ・ ホームページ作成・管理経費（作成代、更新料）
- ・ 市政に関する報告会の開催経費（会場費、資料作成費、飲食提供代）
- ・ 文書郵送代 等

【留意事項】

* 飲食提供経費については、11ページの共通留意事項を確認

* 広報紙作成にあたっての費用を政務活動費として計上する場合、次ページの運用ルールを遵守してください。

① 広報紙・ホームページの作成等

- ・ 面積割合等、活動内容に応じて按分してください。
- ・ 紙面には「市政に対する意見をお寄せ下さい」、「会派（議員）名」、「連絡先」等を明記し、市民意見等が聴取できるようにしてください。
- ・ 印刷や配布部数の単価等が記載された請求書または明細書の写しを領収書に添付するか、領収書に記載してください。
- ・ 政務活動以外の記事（NPO 活動、選挙活動等）を掲載する場合は紙面の割合に応じて按分が必要となります。
- ・ 郵送にあたっては多量の切手の購入は控え、別納郵便とし、領収書を徴してください。
- ・ 官製はがきを使用する場合には、発送前に成果品を事務局に提出し、確認を受けてください。

◆ 添付書類

- ・ 広報紙、ハガキ、封筒等の成果品
- ・ ホームページの新規作成、更新の内容が分かるもの

② 市政に関する報告会の開催

- ・ 政党、後援会が主催の場合は対象外となります。（会派の主催は対象）
- ・ 聴取した意見及び参加者数等は記録しておく必要があります。

◆ 添付書類

- ・ 活動記録票
- ・ 作成資料の成果品

広報紙作成にあたっての運用ルール

広報紙については、市政に関する情報を市民に広報する調査研究活動としての側面を有する一方、副次的効果として、議員自身及びその活動実績についても市民に印象付けることによって支援者を獲得、保持するなどの選挙活動、後援会活動としての効果等も有することから、議員個人を宣伝（PR）し、周知させる可能性の高い以下の4項目の基準を設ける。

① 紙面の表題

表題の大きさ（議員の顔写真があればこれを含む。）は、紙面の5分の1程度であること。5分の1を超えた場合については、その2分の1を按分すること。また、表題のうち議員の氏名（会派名）とタイトルの題字の大きさは同程度であること。

② 議員の顔写真

顔写真（イラスト含む）の大きさは、縦横がそれぞれ紙面全長の5分の1程度であること。5分の1を超えた場合については、顔写真が掲載された当該ページの2分の1を按分すること。ただし、顔写真の大きさが紙面全長の2分の1を超えた場合は、顔写真が掲載された当該ページの全額を計上することはできない。

③ あいさつ文

広報紙の導入部分としての社会儀礼上の簡易な挨拶程度のものであること。

④ プロフィール

プロフィールの大きさは、紙面の10分の1程度であること。10分の1を超えた場合については、プロフィールが掲載された当該ページの2分の1を按分すること。

(4) 広聴費

市政及び政務活動に対する市民からの要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

- ・ 広聴会開催経費（会場費、資料作成費、飲食提供代）
- ・ アンケート実施経費（作成代、印刷代、配布代）
- ・ 住民相談開催経費（会場費）
- ・ 文書郵送代 等

【留意事項】

* 飲食提供経費については、11ページの共通留意事項を確認

①アンケートの実施

- ・ 面積割合等、活動内容に応じて按分する必要があります。
- ・ 印刷や配布部数の単価等が記載された請求書または明細書の写しを領収書に添付するか、領収書に記載してください。
- ・ 聴取した意見等は記録しておく必要があります。
- ・ アンケートを行った場合は集計結果等をまとめた資料を作成・保管する必要があります。

◆添付書類

- ・ 活動記録票
- ・ 作成したアンケート用紙の成果品

②広聴会、住民相談会の開催

- ・ 政党、後援会が主催の場合は対象外となります。
- ・ 聴取した意見及び参加者数等は記録しておく必要があります。

◆添付書類

- ・ 活動記録票
- ・ 作成資料の成果品

(5) 要請・陳情活動費

要請、陳情活動を行うために必要な経費

- ・交通費
- ・資料印刷代
- ・文書郵送代 等

【留意事項】

①交通費 ＊１０ページの共通留意事項を確認

(ア) 行程による按分

- ・行程内に、明らかに政務活動とは関係のない内容が含まれている場合は按分する必要があります。

(イ) 同行者の経費

- ・専門的知識を持ち、政務活動を補助する場合や、議員が身体的理由から介助を要する場合などは対象となります。

◆添付書類

- ・活動記録票

(活動記録票とは別に、要請文や陳情文等の資料を保管する必要があります。)

(6) **会議費**

他都市、団体等との意見交換等各種会議の開催及び参加に要する経費

- ・ 国内外での会議等開催経費（会場費、資料作成費、飲食提供代）
- ・ 国内外の会議等参加費用（交通費、宿泊費、参加費）
- ・ 文書郵送代
- ・ 市主催行事や地域行事への参加経費（交通費、参加費）
- ・ 姉妹友好都市交流経費（交通費、宿泊費、参加費） 等

【留意事項】

* 交通費、宿泊費、航空賃、海外行政視察等、飲食提供経費については、10、11ページの共通留意事項を確認

① 会議等の開催

- ・ 政党、後援会が主催の場合は対象外となります。
- ・ 会議内容等は記録しておく必要があります。

◆ 添付書類

- ・ 活動記録票
- ・ 作成資料等の成果品

② 会議等の参加

(ア) 飲食を伴う会議、会議後の懇談会への参加

- ・ 飲食を主目的とせず、会議との一体性（連続性）が認められる場合は対象となります（上限10,000円）。
活動実績に応じて按分が必要となります。

(イ) 市主催行事や地域行事への参加

- ・ 挨拶やテープカットのみのために参加する場合は、対象外です。

◆ 添付書類

- ・ 活動記録票（活動記録票とは別に、会議資料を保管する必要があります。）
- ・ 開催案内文等（日程、参加費が分かるもの）

③姉妹友好都市交流

- ・公式行事の場合、充当可能です。
- ・姉妹友好都市の訪問経費については、航空運賃は実費とし、宿泊費は国家公務員に支給される旅費の宿泊基準額を上限とし、経済的合理性や行程等を優先して選定するものとします。
- ・儀礼上必要なレセプション等の経費は、10,000円を上限に充当することができます。

姉妹友好都市の状況

姉妹友好都市名	締結年月日
アスンシオン市（パラグアイ）	1970 年 1 月 1 日
ノースバンクーバー市（カナダ）	1970 年 1 月 1 日
ヒューストン市（アメリカ）	1972 年 10 月 24 日
ケソン市（フィリピン）	1972 年 11 月 9 日
天津市（中国）	1986 年 5 月 7 日
モントルー市（スイス）	1996 年 5 月 28 日
蘇州市呉江区（中国）	1996 年 10 月 10 日

◆添付書類

- ・活動記録票
- ・内容が分かるもの（招待状等、行程・参加者・参加費等）

(7) 資料作成費

政務活動に必要な資料の作成に要する経費

- ・ 予算要望書作成経費（作成代、印刷代）
- ・ 翻訳料
- ・ 文書郵送代 等

【留意事項】

① 予算要望書の作成

市民意見聴取の目的で市民に配布するための経費は広報費です。

◆ 添付書類

- ・ 予算要望書

(8) 資料購入費

政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

- ・ 書籍購入費
- ・ 新聞雑誌購読料
- ・ 有料データベース利用料 等

【留意事項】

① 新聞購読料

- ・ 会派控室で各紙 1 部ずつであれば対象です。
- ・ 自宅（自宅兼事務所含む）で購読する新聞（一般紙）の 1 紙目は対象外です。

◆ 添付書類

- ・ 自宅で購読する新聞 1 紙目の領収書（添付できない場合は、2 紙目の領収書貼付用紙の余白に 1 紙目の新聞名を記入）

② 政党発行の新聞・雑誌購読料への支出

- ・ 所属政党発行の新聞・雑誌の購読料は対象外です。
- ・ 所属政党以外の政党発行の新聞・雑誌の購読料は、購読部数が各 1 部ずつであれば対象です。

③ 一般書籍（会報等の購読を目的とする年会費の支出も含む）

- ・ 書籍等購入理由書（参考様式第 6 号、P78）を添付してください。

◆添付書類

- ・書籍等購入理由書（参考様式第6号、P78）
- ・書籍の表紙の写し

（９） 人件費

政務活動を補助する職員を雇用する経費

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">・給与（給料、手当）、賃金・社会保険料等（年金、健康保険、雇用保険） 等 |
|---|

【留意事項】

①給与（給料、手当）、賃金

- ・政務活動の業務に従事した時間（就業時間）に応じて支給できます。
- ・明確な区分が困難な場合は、賃金月額8万円（年額96万円）までは3／4按分、それを超える場合は1／2按分します。
- ・最低賃金を遵守してください。
- ・被雇用者の所得税の申告に留意してください。

②社会保険料等（年金、健康保険、雇用保険）

- ・雇用形態により加入する必要がありますので、手続きに留意してください。

③親族雇用

- ・3親等以内の親族、配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一にする親族の雇用経費は対象外となります。（ただし、議員個人との雇用契約ではなく、会派や政党が雇用している事務員については除く。（勤務実態による按分を要する。））
- ・上記以外の親族を雇用する場合は、社会通念上妥当と判断される雇用契約を結ぶ等であれば対象となります。

◆添付書類

- ・職員雇用台帳
（職員雇用台帳とは別に、雇用契約書を作成し保管する必要があります。）

(10) **事務・事務所費**

- 1 政務活動に係る事務の遂行に要する経費
- 2 政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費

- ・事務所の賃借料（駐車場賃借料を含む）
- ・事務所の維持管理費（光熱水費）
- ・文書通信費（固定電話代、インターネット利用料、携帯電話利用料）
- ・事務機器購入、リース代
- ・事務用品購入 等

【留意事項】

- ①政務活動のみを行う事務所というのは通常考えられないため、1/4～1/2の割合で按分する必要があります。（按分例は5ページの日安表を参照）

②事務所の要件

- ・外形上、事務所としての形態を有している必要があります。
- ・事務所としての機能を有している必要があります。

③事務所の賃借

- ・賃貸の場合、会派又は議員が契約者である必要があります。
- ・賃借料は周辺地価等を勘案する必要があります。

〔例1〕

事務所が政務活動以外の目的（住居や後援会事務所等）に利用されている場合
→時間割合や面積割合等で按分する必要があります。

〔例2〕

自己所有の物件（自宅兼事務所）、配偶者・扶養関係にある者・同居し生計を一にする親族が所有する物件を賃借する場合
→賃借料は対象外です。

〔例3〕

同族会社、議員の親族から賃借する場合
→賃借料等の金額の相当性について、特に留意する必要があります。

◆添付書類

- ・事務所台帳（事務所費に充当する場合）
（事務所台帳とは別に、賃貸借契約書を作成し保管する必要があります。）

④事務機器の購入等

- ・購入の場合とリース契約の場合との比較等を行い、経済性を常に検討してください。
- ・社会通念上、高額とみなされる備品の購入は対象外です。
- ・任期満了前に、高額な備品を購入することは望ましくありません。

⑤携帯電話利用料

- ・携帯電話の購入費及び買い替え費用は対象外です。

(11) 燃料費

政務活動に伴う自動車等の燃料に要する経費

- | |
|--------|
| ・燃料代 等 |
|--------|

【留意事項】

①燃料代

- ・調査研究におけるレンタカーの燃料代など、活動を明確に区分できる場合は、該当項目の交通費として整理します。
- ・上記以外は、原則として 1/4～1/3 の割合で按分します。
- ・ガソリン以外の燃料（電気等）も対象です。

②自動車等の維持管理費

- ・オイル代、洗車代等の維持管理に係る経費は対象外です。

第3章 政務活動費の経理

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議員は、政務活動費の経理を適正に行わなければなりません。（条例第10条）

政務活動費の収支については、収支報告書等を作成し、領収書等の写しとともに毎年4月30日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）までに、議長へ提出しなければなりません。（条例第11条第1項、同条第2項）

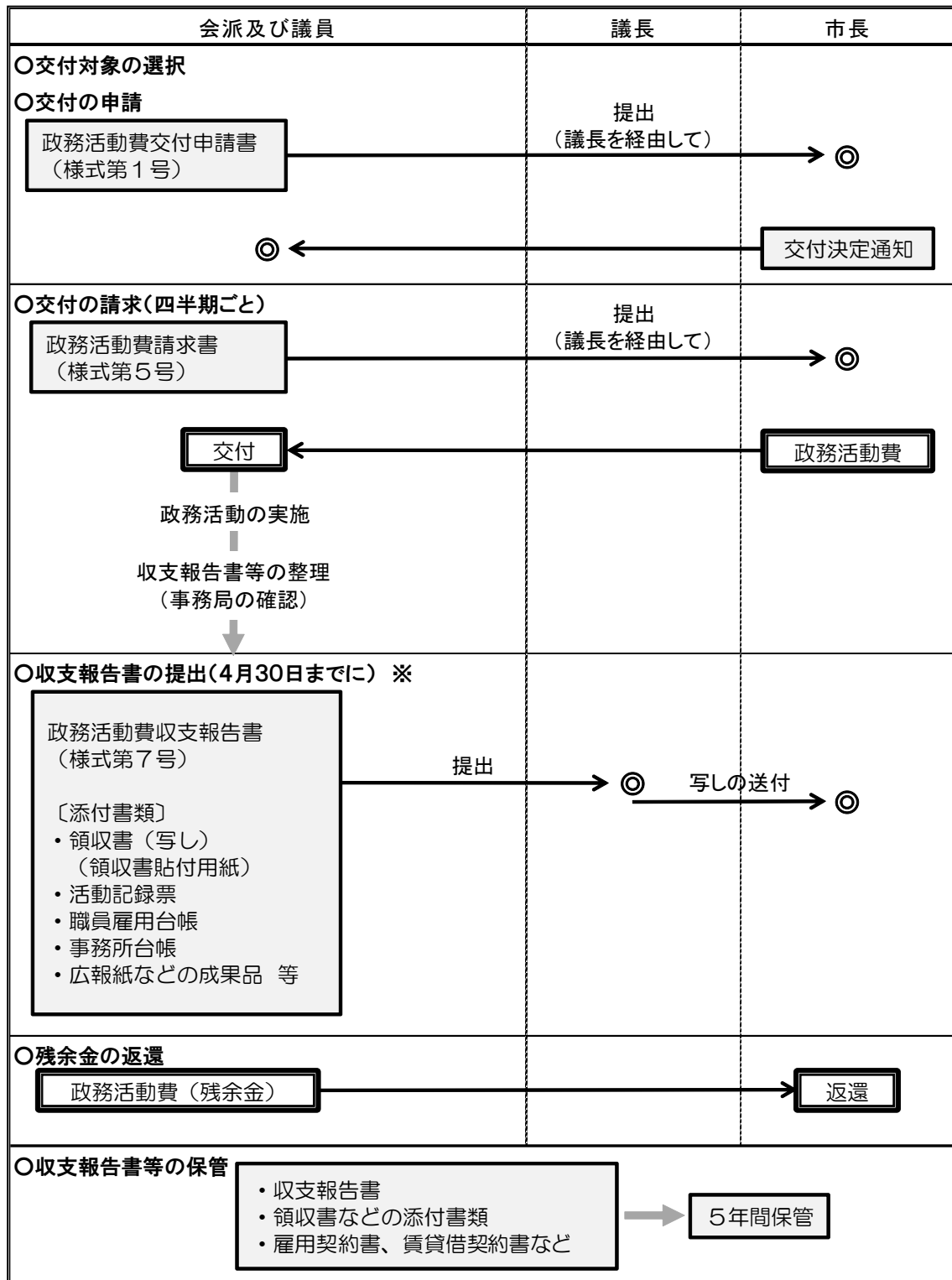
⇒4月30日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）時点で金額が確定していて、後日領収書を差し替える場合を除き、4月30日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）までに提出された書類において計上の可否を判断します。

また、出納簿等を作成し、収支報告書等とともに5年間整理保管しなければなりません。（条例第14条第1項、規程第5条）

なお、政務活動費の経理を効率的に行うため、収支報告書等は四半期ごとに整理し、下表の提出期限までに提出し、事務局の確認を受けてください。また、提出期限は必要に応じ、事務局と協議をしてください。

区 分	対 象 月	提 出 期 限 (その日が市の休日にあたるときは、その翌日)
第1四半期	4～6月分	7月末日
第2四半期	7～9月分	10月末日
第3四半期	10月～12月分	1月末日
第4四半期	1月～3月分	4月末日

1 政務活動費の経理の流れ



※会派の解散があった場合、議員でなくなった場合は、翌月の末日までに収支報告書を提出しなければなりません。各月1日に上記の事由が生じた場合は、その月の末日までに収支報告書を提出しなければなりません。なお、提出日が市の休日に当たるときは、その翌日となります。(条例第11条第2項、第3項)

（１）交付申請・請求

政務活動費の交付申請・請求等の流れは、２５ページ「政務活動費の経理の流れ」のとおりですが、下記事由が生じた場合は、変更申請等の手続きを取らなければなりません。（条例第５条第３項）

①交付額に変更が生じる場合

〔例１〕会派の所属議員数が増加した場合

→変更申請した上で、追加請求。

〔例２〕会派の所属議員数が減少した場合

→変更申請した上で、差額を返還。

〔例３〕交付を辞退する場合

→変更申請した上で、請求を行わない。

〔例４〕会派交付額を変更する場合 ※原則、年度中１回に限る。

→変更申請した上で、追加請求（差額を返還）。

【令和３年５月２８日 幹事長会議において協議】

①条例改正の趣旨

災害や社会情勢などの急変により、急遽、予定になかった会派活動を行いたいとする場合に、政務活動費を柔軟に活用できるよう、年度途中においても、会派交付額の変更を行えるようにするもの。

②申し合わせ事項

変更は、原則として年度中１回に限る。

②会派の名称、代表者の氏名、経理責任者の氏名に変更が生じた場合

→変更申請のみ行う。

（２）収支報告書等

会派及び交付対象議員は、２５ページ「政務活動費の経理の流れ」にある提出期限までに「収支報告書」及び（３）で説明する「領収書等の写し」（以下、「収支報告書等」という。）を議長に提出しなければなりません。（条例第１１条第１項）

収支報告書等については、提出後に閲覧及び公文書開示請求の対象となることから、支出の内容が適正であることについて、きちんと説明する責任があります。

議長から市長あてに提出した収支報告書等の写しは、市の公文書として５年間保存され、千葉市情報公開条例の対象文書となります。（条例第１４条）

(3) 領収書等の写し

「領収書等」については、「支出に係る領収書」「その他の当該支出に係る事実を証する書類」と規定されており、「領収書等の写し」を議長に提出しなければなりません。(条例第 11 条第 1 項)

「領収書等」の具体例

	項 目	内 容
「領収書等」	支出に係る領収書	①該当するものの例 ・領収書 ・レシート（支出の内容が明確に分かるもの） ・賃金明細、賃金支払報告書、賃金支給調書等 ・振込明細書等 ②注意点 「領収書」には、日付・発行者・内訳等が、明確に記載されていなければなりません。 ※35ページ「領収書のチェックポイント」参照
	その他の当該支出に係る事実を証する書類	※各様式及びその記載例は、本マニュアルで定めています。 ・政務活動費支出明細書（収支報告様式第1号） ・領収書貼付用紙（収支報告様式第2号） ・政務活動費支払証明書（収支報告様式第3号） ・政務活動費支払証明書（公共交通機関支出用）（収支報告様式第4号） ・政務活動費活動記録票（収支報告様式第5号） ・職員雇用台帳（収支報告様式第6号） ・事務所台帳（収支報告様式第7号）

(4) 収支報告書等及び会計帳簿の保管

政務活動費については、議長の調査権の対象であり、監査及び税務調査の対象となるため、経理責任者及び交付対象議員は、収支報告書等及び会計帳簿※を整理し、収支報告書等の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日までの間保管しなければなりません。(規程第5条)

会派が解散等により消滅した場合は、保管を義務付けられている経理責任者が、交付対象議員が交付対象議員でなくなった場合は、議員本人又は相続人が、保存期間が経過するまで関係資料を保管しなければなりません。

※会計帳簿：73ページ～78ページ「参考様式第1号～第6号」や必要に応じて会派及び議員で任意に作成した会計書類を含めた書類のことです。

(5) 収支報告書等の閲覧

議長は、提出された収支報告書等を提出すべき期限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りません。

この間、議長が定めた場所で誰でも閲覧することが可能です。

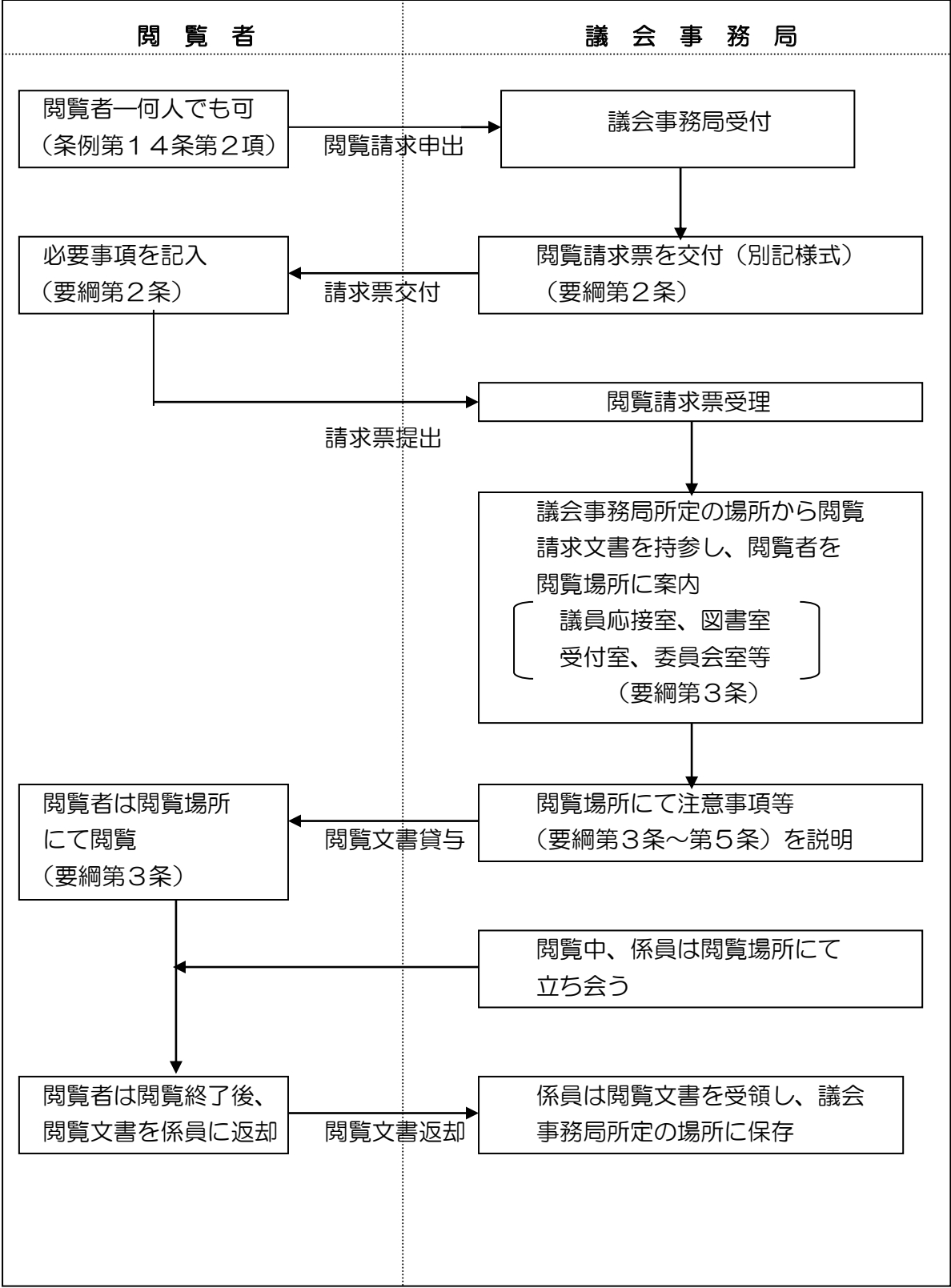
閲覧の際には、千葉市情報公開条例第 7 条に規定する不開示情報が記録されている部分を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとします。

不開示情報については、議長への提出後にマスキング処理を行います。

(条例第 14 条、規程第 8 条)

79ページの千葉市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱で規定している閲覧請求の流れは、下記のとおりです。

収支報告書等閲覧請求の流れ



2 政務活動費関係様式

※各様式については、「関係法令・様式集」を参照。

(1) 様式（規程で定める様式）

政務活動費の交付申請・請求・変更・収支報告に使用する様式です。

様式名	説 明
政務活動費交付申請書 (会派用・交付対象議員用) 【様式第 1 号】	・ 政務活動費の交付申請に使用
政務活動費交付変更申請書 (会派用・交付対象議員用) 【様式第 2 号】	・ 様式第 1 号で申請した内容に異動が生じた際に使用
政務活動費交付決定通知書 【様式第 3 号】	・ 様式第 1 号により、交付申請があった場合に、市長から申請者に通知する際に使用
政務活動費交付変更決定通知書 (会派用・交付対象議員用) 【様式第 4 号】	・ 様式第 2 号により、交付申請の内容に変更があった場合に、市長から申請者に通知する際に使用
政務活動費交付請求書 (会派用・交付対象議員用) 【様式第 5 号】	・ 様式第 3 号の通知を受け、政務活動費を請求する際に使用 ※四半期分の請求を各四半期の最初の月の 10 日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）までに行います。
政務活動費追加交付請求書 (会派用・交付対象議員用) 【様式第 6 号】	・ 様式第 4 号の通知を受け、既に交付を受けた額が本来交付を受けるべき額よりも少ない場合の追加請求に使用
政務活動費収支報告書 (会派用・交付対象議員用) 【様式第 7 号】	・ 交付を受けた政務活動費の収入及び支出について報告を行うために使用 ※通常は交付を受けた年度の、翌年度の 4 月 30 日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）までに提出が必要です。 - ただし、会派の解散、議員でなくなった場合には、これらの事由が生じた日の属する月の翌月の末日までに提出が必要です。

(2) 収支報告様式（マニュアルで定める様式）

収支報告書に「写し」を添付して、議長等に提出する様式です。

様式名	説 明
政務活動費支出明細書 【収支報告様式第 1 号】	収支報告書に添付する「領収書」を分類するために、内容（整理番号、支出日、支出内容、支出額等）を記入
領収書貼付用紙 【収支報告様式第 2 号】	支出に係る「領収書」を貼付 ※用紙 1 枚につき 1 枚の領収書を貼付してください。 また、按分により支出した場合には、用紙下部の欄に按分率を記載します。
政務活動費支払証明書 【収支報告様式第 3 号】	「領収書」の内容に不備がある場合、会派交付分については会派の代表者が、議員交付分については交付対象議員が、この様式により証明
政務活動費支払証明書 （公共交通機関支出用） 【収支報告様式第 4 号】	公共交通機関の交通費で、やむをえず「領収書」を徴することができない場合、会派交付分については、会派の代表者が、議員交付分については、交付対象議員がこの様式により証明
政務活動費活動記録票 【収支報告様式第 5 号】	国内外の行政視察、調査委託、研修会及び会議の開催・参加、要請・陳情活動等に政務活動費を充当した場合、その内容（支出日、場所、相手方、目的、内容、成果、支出経費等）を記入
職員雇用台帳 【収支報告様式第 6 号】	会派（議員）が、補助職員を雇用した場合に作成
事務所台帳 【収支報告様式第 7 号】	会派（議員）が、事務所を設置した場合に作成

(3) 参考様式（マニュアルで定める参考様式）

政務活動に係る各種事務を行うために、参考として定めた様式のことです。
各会派及び各議員で任意の様式を用いることもできます。

様式名	説 明
政務活動費出納簿 【参考様式第1号】	・会派及び交付対象議員が、政務活動費の収入・支出について確認をするために使用
会派政務活動の委任状 【参考様式第2号】	・政務活動費が会派に対し交付されている場合、会派が、所属する議員に特定の政務活動を委任する際に使用
雇用契約書 【参考様式第3号】	・補助職員を雇用する際に作成
賃貸借契約書 【参考様式第4号】	・事務所の賃貸借契約を結ぶ際に作成
海外行政視察等届出書 【参考様式第5号】	・会派・交付対象議員が、政務活動で海外に行く場合、事前に議長に報告する際に使用
書籍等購入理由書 【参考様式第6号】	・一般書籍（会報等の購読を目的とする年会費の支出も含む）の購入代金を政務活動費として計上する際に使用

収支報告様式 記載例

政務活動費支出明細書

会派名又は交付対象議員氏名 議 会 太 郎

(令和8年 10月分)

(単位：円)

整理 番号	項 目	支出日	支 出 先	支 出 内 容 ※家賃・光熱水費は使用期間を、広報紙は、 印刷・発行部数、発行号数等を記入すること。	支出額	備考 (按分率)
1	広報費	10月2日	㈱〇〇新聞	広報紙第2号新聞折込代(5000部)	20,000円	按分 9/10
2	燃料費	10月3日	㈱〇〇石油	ガソリン代	1,400円	按分 1/3
3	資料購入費	10月12日	㈱〇〇書店	書籍購入(地域経済活性化)	1,500円	
4	事務・事務所費	10月14日	㈱〇〇不動産	事務所賃借料(10月分)	50,000円	按分 1/2
5	調査研究費	10月21日	JR東日本 他	〇〇市視察(10/21～10/22)	36,300円	活動記録票
6	人件費	10月30日	花見川 若葉	補助職員賃金(10月分)	60,000円	按分 3/4
7	資料購入費	10月30日	〇〇新聞販売店	〇〇新聞(10月分)	2,950円	
8	事務・事務所費	10月30日	㈱〇〇〇	携帯電話料金(9月利用・10月請求)	5,000円	按分 1/4
9	事務・事務所費	10月30日	㈱〇〇リース	コピー機リース代(10月分)	5,000円	按分 1/2
	日付順に記入してください。			支出内容が明確に分かるように記入してください。 なお、広報紙の場合には、「印刷号数」「印刷部数」「配付部数」を、「事務・事務所費」の場合は、「使用月(期間)」を、視察等を行った場合は、「期間」を記載してください。		按分がある場合は、按分後の金額を記入してください。 また、「備考」欄には、按分率を記入してください。
計					182,150円	

項 目 別	調査研究費	36,300円	研修費		広報費	20,000円
	広聴費		要請・陳情活動費		会議費	
	資料作成費		資料購入費	4,450円	人件費	60,000円
	事務・事務所費	60,000円	燃料費	1,400円		
					6月分計	182,150円

【領収書のチェックポイント】

2 領 収 書 1 令和8年 10月 1日																
○○党千葉市議会議員団 様																
金 額	3	¥	1	5	0	0	0	0								
4 「議会レポート 報告」印刷代 上記金額正に領収いたしました。 収 入 印 紙 6																
7 株式会社 千葉印刷 代表取締役社長 千葉 太郎 〒260-8722 千葉市中央区千葉港 1-1 TEL 043-245-5465 FAX 043-245-5565 5																
入金内訳 <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;">現金</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>小切手</td><td></td></tr> <tr><td>入金</td><td></td></tr> <tr><td>手形</td><td></td></tr> </table>			現金		小切手		入金		手形		千葉 担 印					
現金																
小切手																
入金																
手形																

	項 目	内 容
①	日付	支出した日を記載してください。
②	宛名	①会派交付分の場合は、原則として、会派名となります。 また、会派から所属議員に政務活動が委任されている場合は、議員名の「領収書」でも支出は可能です。 ただし、政務活動が委任されていることを証明できる書類(参考様式第2号)が必要となります。 ②議員交付分の場合、領収書の宛名は交付対象議員名(フルネーム)が基本となります。ただし、按分する場合は、この限りではありません。 ③宛名が、上様となっているものは不可です。また、後援会や家族の名前になっているものは適当ではありません。 ④ガソリンスタンドのレシート等宛名欄がない場合には、記載は不要です。
③	金額	金額の訂正は不可です。
④	但し書き	①物品名・人数などが記載されていることが必要です。 ②「お品代」「商品代」のみの記載は、原則不可ですが、内訳等が記載された別紙の貼付や、領収書等貼付用紙の備考欄等に具体的な品名(内容)を追記することにより可とします。
⑤	発行者	発行者の記名・押印が必要です。
⑥	収入印紙	印紙税法上、印紙の貼付が必要となる場合があるので、留意してください。
⑦	記載事項の訂正	発行者が、訂正箇所にもとの記載が読めるようにして二本線を引き、正しい記載をしたうえで、発行者の押印をしてください。なお金額の訂正は不可です。

その他の注意点		
1	レシート	日付、発行者、品名、金額の記載があるものについては、領収書として取り扱うことができます。
2	振込明細書	日付、依頼人、受取人、品名、金額の記載があるものは、領収書に代えることができます。
3	口座引き落としの場合	口座から自動引落しされており、「領収書」の添付や再発行ができない場合に限り、その「通帳の表紙及び当該ページ（写し）」を添付書類とします。
4	クレジットカード払の場合	クレジットカードで支払った場合は、支払いの事実が確認できる書類（例：クレジットカードの利用明細、クレジットカード利用料金が銀行口座から引き落とされたことが確認できる書類等）が必要です。
5	その他	①「領収書」の内容に不備がある場合や、「領収書」を徴することができない場合は、会派交付分については、会派の代表者が、議員交付分については、交付対象議員が「政務活動費支払証明書」（収支報告様式第3号）に記名押印することにより、「領収書」に代えることができます。 ②公共交通機関の切符代等の交通費で、「領収書」を徴することができない場合は、会派交付分については会派の代表者が、議員交付分については、交付対象議員が「政務活動費支払証明書（公共交通機関支出用）」（収支報告様式第4号）に記名押印することにより、「領収書」に代えることができます。

【貼付上の注意点】

- ※ 用紙1枚に、領収書1枚を貼付すること。
- ※ 本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付すること。
- ※ 領収書等の但し書きでは説明が不十分な場合は、余白に記載すること。

領 収 書										令和8年10月1日	
〇〇党千葉市議会議員団 様											
金 額			¥	1	0	0	0	0	0	収入 印紙	
但し 9月分の家賃として											
上記金額、領収いたしました											
入金 内 訳	現金		株式会社 〇〇不動産 代表取締役 社長 中央 太郎 代表者印 〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 TEL 043-245-5465 FAX 043-245-5565						担当 印		
	小切手										
	入金										
	手形										

領収書の内容に不明確な部分がある場合は、貼付用紙の余白に詳細を記入してください。

按分して充当する場合、按分の考え方として、「按分率」を記載してください。なお、「収支報告様式第1号 政務活動費支出明細書」の支出額には、領収書の金額ではなく、按分後の金額を記入してください。

※この場合、「100,000円」ではなく、1/4按分後の「25,000円」となります。

**按分による
支出の場合**

按分により充当する場合、政務活動の按分率を記載すること。

(1 / 4)

政務活動費支払証明書

会派名又は交付対象議員氏名 議会 太郎

充当可能経費	(1) 調査研究費 (2) 研修費 (3) 広報費 (4) 広聴費 (5) 要請・陳情活動費 (6) 会議費 (7) 資料作成費 (8) 資料購入費 (9) 人件費 (10) 事務・事務所費 (11) 燃料費		
支出年月日	令和8年10月12日	支出額	1,500 円
支出先 (所在・名称)	○○ガス 按分がある場合は、 按分後の金額を記入 してください。		
用途及び内容	ガス代 ○月分		
証明する内容	○○ガスが住所を誤って記載したため (誤) ○○区○○町1000 (正) ○○区○○町1000-1 理由を具体的に記 入してください。		

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和8年 10月 30日

会 派 名 ○○党千葉市議会議員団

- ① 会派交付の場合
会派の代表者の署名又は記名押印
- ② 議員交付の場合
交付対象議員の署名又は記名押印
をお願いします。

代 表 者 氏 名

交付対象議員氏名

視察等で交通費を支出する都度、「収支報告様式第 5 号 活動記録票」と共に作成してください。

(収支報告様式第 4 号)

政務活動費支払証明書（公共交通機関支出用）

会派名又は交付対象議員氏名 議会 太郎

No.	支出日	支出先	目 的	支出額	備考 (按分率)
	経路	片道・往復 の別			
1	R8. 10. 21	〇〇電鉄 (株)	視察先〇〇市役所への移動	700 円	
	〇〇駅～□□駅	片道・往復			
2	R8. 10. 22	〇〇電鉄 (株)	〇〇市役所から現地視察先 への移動	600 円	
	〇〇駅～△△駅	片道・往復			
3			片道・往復の該当するもの に○を付けてください		
		片道・往復			
4					
		片道・往復			
5					
		片道・往復			
計				1,300 円	

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和 8 年 1 0 月 3 0 日

会 派 名 〇〇党千葉市議会議員団

① 会派交付の場合

会派の代表者の署名又は記名押印

代 表 者 氏 名

② 議員交付の場合

交付対象議員の署名又は記名押印をお願いします。

交付対象議員氏名

- ※ 按分により政務活動費の充当を行った場合には、備考欄に按分率を記載すること。
- ※ 当月分をまとめるのではなく、「視察等の実施ごとに」この証明書を作成すること。
- ※ 航空機、新幹線等の高額な運賃は、この証明書での代用不可。

政務活動費活動記録票

会派名又は交付対象議員氏名 議会 太郎

年 月 日	令和 8 年 1 0 月 2 1 日～令和 8 年 1 0 月 2 2 日		
場 所	〇〇県〇〇市〇〇町 1-1	「目的」、「内容」、「成果」を具体的に記入してください。(千葉市との比較、今後どの様な点で活用できるか等)	
相 手 方	〇〇市役所		
参加議員等の氏名	議会 太郎、〇〇 〇〇、△△ △△		
目 的	〇〇市の地域経済活性化事業の取組みを調査し、本市での施策に活用するため。		
内 容	本市が実施を計画している地域経済活性化事業と同様の事業をすでに行っている〇〇市の状況について調査研究を行った。 21 日は、〇〇市役所において、事業の担当者から、事業の概要、その成果及び今後の課題についてレクチャーを受け、22 日は、担当者の案内の下、現地視察を行った。		
成 果 (市政との関連性)	〇〇市の事業の概要、成果及び課題を把握することで、今後、本市が事業を実施するうえで考慮しなければならない点や改善すべき点が明らかになる等、政策決定の参考になった。		
充当可能経費	・ 調査研究費 ・ 研修費 ・ 広報費 ・ 広聴費 ・ 要請・陳情活動費 ・ 会議費		
支出経費 区間の運賃、特急料金、指定席等の金額が分かる「請求明細書」や「行程表等」を添付すること。	支出先	支出内訳	支出額
	JR 東日本	乗車券・特急券(千葉駅～〇〇駅) 往復	24,600 円
	〇〇電鉄(株)	乗車券(〇〇駅～□□駅、〇〇駅～△△駅) 往復	1,300 円
	〇〇ホテル	宿泊代	9,000 円
	夕食代	和食処〇〇	1,400 円
	活動記録票には、請求明細書や行程表を添付してください。		合 計
備 考	詳細は、別添の行程表のとおり 活動記録票の中に、公共交通機関の支出があり、「領収書」の添付ができない場合は、「収支報告様式第 4 号 政務活動費支払証明書(公共交通機関支出用)」に記入してください。		

※視察を実施した場合には、別途「視察報告書」を作成・保管すること。

※政務活動で海外に行く場合は、事前に議長に報告すること。その際、活動の目的を十分考慮すること。

職 員 雇 用 台 帳

会派名又は交付対象議員氏名 議会 太郎

① 氏名	花見川 若葉		
② 住所	千葉市花見川区 〇〇1-1		
③ 生年月日	昭和59年4月1日	年 月 日	年 月 日
④ 雇用期間	令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
⑤ 業務内容	・議会活動 ・政務活動 ・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・その他活動 ()	・議会活動 ・政務活動 ・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・その他活動 ()	・議会活動 ・政務活動 ・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・その他活動 ()
⑥ 備考			

※ 業務内容については、該当するものを○で囲んでください。

なお、3親等以内の親族、配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一にする親族の雇用経費は対象外となります。

事 務 所 台 帳

会派名又は交付対象議員氏名 議会 太郎

① 所在地	千葉市中央区〇〇1-1	
② 賃貸人又は 管理会社の 氏名(名称) 住所(所在)	〇〇不動産(株) 千葉市中央区〇〇2-2	
③ 契約期間	令和8年4月1日から 令和9年3月31日まで	年 月 日から 年 月 日まで
④ 延べ床面積	45.50 m ²	m ²
⑤ 備考		

- 事務所が政務活動以外の目的（住居や後援会事務所等）に利用されている場合
→ 時間割合や面積割合等で按分する必要があります。
- 自己所有の物件（自宅兼事務所）、配偶者・扶養関係にある者・同居し生計を一にする親族が所有する物件を賃借する場合
→ 賃借料は対象外です。
- 同族会社、議員の親族から賃借する場合
→ 賃借料等の金額の相当性について、特に留意する必要があります。

関係法令・様式集

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、千葉市議会議員(以下「議員」という。)の市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、千葉市議会(以下「議会」という。)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。

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、議会における会派(千葉市議会基本条例(平成29年千葉市条例第26号)第6条第1項に規定する会派をいう。以下「会派」という。)及び議員(第4条第2項の規定により政務活動費の全額を会派に交付することを選択した会派に所属する議員を除く。以下「交付対象議員」という。)に対して交付する。

(交付の方法)

第3条 政務活動費は、四半期ごとに交付するものとし、各四半期の最初の月に、当該四半期に属する月数分を交付する。ただし、四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日の属する月までの月数分を交付する。

(政務活動費の月額等)

第4条 政務活動費の月額(以下「基準月額」という。)は、議員1人当たり300,000円とする。

- 2 会派に対する政務活動費の月額は、基準月額の範囲内で各会派が定める額(以下「会派交付額」という。)に各月の初日(以下「基準日」という。)における当該会派の所属議員の数(以下「所属議員数」という。)を乗じて得た額とする。
- 3 基準日に交付対象議員である議員に対する政務活動費の月額は、基準月額から会派交付額を減じて得た額(会派に所属しない議員にあっては、基準月額)とする。
- 4 基準日において、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、当該基準日の属する月の政務活動費は、当該会派又は当該交付対象議員に対し、交付しない。
- 5 月の途中において、議員の任期の満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も、また同様とする。

- 6 会派の所属議員数の計算については、同一の議員について重複して行うことができない。

(政務活動費の交付申請等)

第5条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び交付対象議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費の交付の申請を行わなければならない。

- 2 年度の途中において、新たに結成された会派の代表者又は新たに交付対象議員となった議員は、政務活動費の交付を受けようとする場合は、速やかに、市長に対し、議長を経由して政務活動費の交付の申請を行わなければならない。
- 3 前2項の規定により政務活動費の交付の申請を行った者は、申請した内容に異動が生じた場合は、速やかに、市長に対し、議長を経由して政務活動費の交付の変更申請を行わなければならない。

(政務活動費の交付決定等)

第6条 市長は、前条の規定による申請があった場合は、政務活動費の交付の決定又は変更の決定を行い、当該申請を行った者に通知しなければならない。

(政務活動費の請求)

- 第7条 政務活動費の交付の申請を行った会派の代表者及び交付対象議員は、前条の規定による通知を受けた場合は、各四半期の最初の月の10日(その日が市の休日に当たるときは、その翌日)までに、市長に対し当該四半期に属する月数分の政務活動費の請求を行うものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期が満了する日の属する月までの月数分の政務活動費の請求を行うものとする。
- 2 一四半期の途中において、第5条第2項の規定により政務活動費の交付の申請を行った会派の代表者及び交付対象議員は、前条の規定による通知を受けた場合は、前項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該会派が結成された日又は当該議員が交付対象議員となった日の属する月の翌月(これらの日が基準日に当たるときは、当月)からこれらの日の属する四半期の最後の月までの月数分の政務活動費の請求を行うものとする。
- 3 一四半期の途中において、第5条第3項の規定により政務活動費の交付の変更申請を行った会派の代表者及び交付対象議員は、前条の規定による通知を受けた場合において、既に交付を受けた政務活動費の額が本来交付を受けべき政務活動費の額を下回るときは、第1項本文の規定にかかわらず、速やかに、市長に対し、当該下回る額を追加して請求を行うものとする。

(政務活動費の交付)

第8条 市長は、前条の請求があった場合は、速やかに、政務活動費を当該請求を行った会派及び交付対象議員に対し交付するものとする。

- 2 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上回るときは、速やかに、当該上回る額を市長に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9条 政務活動費は、会派及び議員が行う、国内外における調査研究、研修、各種会議及び意見交換、広報、広聴、住民相談、要請、陳情その他の市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

- 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10条 政務活動費の交付を受けた会派は、政務活動費の経理を適正に行うため、経理責任者を置かなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた交付対象議員は、政務活動費の経理を適正に行わなければならない。

(収支報告書等)

第11条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び交付対象議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下この項及び次項において「収支報告書」という。）を作成し、支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類（次項において「領収書等」という。）の写しを当該収支報告書に添付し、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）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（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）までに提出しなければならない。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合（議員の任期満了により解散した会派が、当該任期が満了した日の翌日において新たに同一の会派を結成したときを除く。）又は政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなった場合（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期が満了した日の翌日において新たに任期が開始した議員となったときを除く。）は、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者又は議員であった者は、これらの事由が生じた日の属する月までの政務活動費に係る収支報告書等を、これらの事由が生じた日の属する月の翌月（これらの日が基準日に当たるときは、

当月)の末日(その日が市の休日に当たるときは、その翌日)までに議長に提出しなければならない。

- 4 議長は、第1項又は前項の規定による収支報告書等の提出があった場合は、その写しを市長に提出するものとする。

(透明性の確保)

第12条 議長は、前条第1項又は第3項の規定により収支報告書等が提出されたときは、政務活動費の交付を受けた会派及び交付対象議員に対し、必要に応じ調査を行う等、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。

(政務活動費の返還)

第13条 政務活動費の交付を受けた会派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、当該会派又は交付対象議員がその年度において第9条に定める経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額を、速やかに、市長に返還しなければならない。

- 2 市長は、政務活動費の交付を受けた会派及び交付対象議員が、第9条に定める経費の範囲に基づく経費以外に当該政務活動費を使用したと認めるときは、当該会派又は当該交付対象議員に対し、既に交付した政務活動費の全部又は一部の返還を命ずることができる。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第14条 議長は、第11条第1項又は第3項の規定により提出された収支報告書等を、それぞれ提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日までの間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等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、不開示情報(千葉市情報公開条例(平成12年千葉市条例第52号)第7条に規定する不開示情報をいう。)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15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。

別表（第9条関係）

項 目	内 容
調査研究費	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	研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広 報 費	市政及び政務活動について市民に報告するために要する経費
広 聴 費	市政及び政務活動に対する市民からの要望、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	要請、陳情活動を行うために必要な経費
会 議 費	他都市、団体等との意見交換等各種会議の開催及び参加に要する経費
資料作成費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人 件 費	政務活動を補助する職員を雇用する経費
事務・事務所費	1 政務活動に係る事務の遂行に要する経費 2 政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
燃 料 費	政務活動に伴う自動車等の燃料に要する経費

千葉市議会政務活動費の交付に関する規程

(平成 13 年 3 月 26 日議会訓令 (甲) 第 1 号)
改正 平成 19 年 12 月 17 日議会訓令 (甲) 第 4 号
平成 22 年 3 月 31 日議会訓令 (甲) 第 2 号
平成 25 年 2 月 28 日議会訓令 (甲) 第 1 号
平成 27 年 5 月 1 日議会訓令 (甲) 第 2 号
平成 29 年 3 月 31 日議会訓令 (甲) 第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、千葉市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年千葉市条例第 24 号。以下「条例」という。）第 15 条の規定に基づき、政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(平成 19 議会訓令(甲)4・平成 25 議会訓令(甲)1・一部改正)

(政務活動費の交付申請等)

第 2 条 条例第 5 条第 1 項及び第 2 項の規定による政務活動費の交付の申請は、様式第 1 号に署名又は記名押印をして行わなければならない。

2 条例第 5 条第 3 項の規定による政務活動費の交付の変更申請は、様式第 2 号に署名又は記名押印をして行わなければならない。

(平成 19 議会訓令(甲)4・平成 25 議会訓令(甲)1・平成 27 議会訓令(甲)2・一部改正)

(政務活動費の交付決定等)

第 3 条 条例第 6 条の規定による政務活動費の交付の決定の通知は、様式第 3 号により、変更の決定の通知は、様式第 4 号により行わなければならない。

(平成 19 議会訓令(甲)4・平成 25 議会訓令(甲)1・一部改正)

(政務活動費の請求)

第 4 条 条例第 7 条第 1 項及び第 2 項の規定による政務活動費の請求は、様式第 5 号に署名又は記名押印をして行うものとする。

2 条例第 7 条第 3 項の規定による政務活動費の請求は、様式第 6 号に署名又は記名押印をして行うものとする。

(平成 19 議会訓令(甲)4・平成 25 議会訓令(甲)1・平成 27 議会訓令(甲)2・一部改正)

(会計帳簿等の整理保管)

第 5 条 条例第 10 条の経理責任者及び政務活動費の交付を受けた交付対象議員は、交付を受けた政務活動費の経理を適正に行うため、政務活動費の支出について会計帳簿を調整するとともに、支出に係る領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類（以下「領収書等」という。）を一四半期ごとに整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）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なければならない。

(平成 19 議会訓令(甲)4・一部改正、平成 25 議会訓令(甲)1・旧第 6 条繰上・一部改正)

(収支報告書の提出)

第 6 条 条例第 11 条の規定による収支報告書の提出は、様式第 7 号に署名又は記名押印を

して行わなければならない。

- 2 条例第 11 条第 1 項又は第 3 項の規定による領収書等の写しの提出は、条例別表の項目欄に掲げる経費ごとに分類して行わなければならない。

(平成 19 議会訓令(甲)4・一部改正、平成 25 議会訓令(甲)1・旧第 7 条繰上・一部改正、平成 27 議会訓令(甲)2・一部改正)

(政務活動費の返還命令)

- 第 7 条 条例第 13 条第 2 項の規定による政務活動費の返還の命令は、返還の期限その他必要な事項を記載した書面により行うものとする。

(平成 19 議会訓令(甲)4・追加、平成 25 議会訓令(甲)1・旧第 8 条繰上・一部改正)

(収支報告書等の閲覧)

- 第 8 条 条例第 14 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧は、これらを提出すべき期限の翌日から起算して 60 日を経過する日の翌日（その日が市の休日に当たるときは、その翌日）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及び時間内にしなければならない。
- 3 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。
- 4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。
- 5 議長は、前 3 項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、条例第 14 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(平成 19 議会訓令(甲)4・追加、平成 25 議会訓令(甲)1・旧第 9 条繰上・一部改正)

附 則

この訓令は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 19 年 12 月 17 日議会訓令(甲)第 4 号)

この訓令は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 22 年 3 月 31 日議会訓令(甲)第 2 号)

この訓令は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 25 年 2 月 28 日議会訓令(甲)第 1 号)

この訓令は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 27 年 5 月 1 日議会訓令(甲)第 2 号)

この訓令は、平成 27 年 5 月 1 日から施行する。

附 則 (平成 29 年 3 月 31 日議会訓令(甲)第 2 号)

この訓令は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

様式第1号（その1）（第2条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市長
（千葉市議会議長経由）

会派名
代表者氏名

政務活動費交付申請書（会派用）

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第5条（第1項・第2項）
の規定により 年度政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 会 派 名

2 会派結成年月日 年 月 日（第2項による申請の場合のみ記入）

3 経理責任者氏名

4 所属議員数及び氏名 人

5 会派交付額（月額） 円

6 交 付 月 数 か月分（ 年 月 ～ 年 月分）

7 交 付 申 請 額 計 円

様式第 1 号（その 2）（第 2 条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市長
（千葉市議会議長経由）

所属会派名

（所属会派名について、無所属の場合は記載不要）

交付対象議員氏名

政務活動費交付申請書（交付対象議員用）

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第 5 条（第 1 項・第 2 項）
の規定により 年度政務活動費について下記のとおり申請します。

記

- 1 交付月額 円
- 2 交付月数 か月分（ 年 月 ～ 年 月分）
- 3 交付申請額 計 円

様式第2号（その1）（第2条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市長
（千葉市議会議長経由）

会派名
代表者氏名

政務活動費交付変更申請書（会派用）

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により
年度政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会 派 名			
代 表 者 氏 名			
経 理 責 任 者 氏 名			
所 属 議 員 数	人	人	
所 属 議 員 氏 名			
交 付 月 数	か月 (年 月 ~ 年 月)	か月 (年 月 ~ 年 月)	
交 付 申 請 額	円	円	

2 備考

様式第2号 (その2) (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市長
(千葉市議会議長経由)

所属会派名
(無所属の場合は記載不要)
交付対象議員氏名

政務活動費交付変更申請書 (交付対象議員用)

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により
年度政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
所 属 会 派 名			
交付対象議員氏名			
交 付 月 額	円	円	
交 付 月 数	か月 (年 月 ~ 年 月)	か月 (年 月 ~ 年 月)	
交 付 申 請 額	円	円	

2 備考

様式第3号（第3条関係）

千葉市指令 第 号
年 月 日

様

千葉市長



政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった 年度政務活動費の交付について
下記のとおり決定したので、千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の
規定により通知します。

記

1 交付決定額（年額） 円

様式第4号（その1）（第3条関係）

千葉市指令 第 号
年 月 日

様

千葉市長



政務活動費交付変更決定通知書（会派用）

年 月 日申請のあった 年度政務活動費の交付について下記のとおり変更することを決定したので、千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第6条の規定により通知します。

記

1 変更内容

区 分	新	旧
会 派 名		
代 表 者 氏 名		
経 理 責 任 者 氏 名		
所 属 議 員 数		
所 属 議 員 氏 名		
交 付 月 数	か月 (年 月 ～ 年 月)	か月 (年 月 ～ 年 月)
交 付 額	円	円

2 備考

様式第4号（その2）（第3条関係）

千葉市指令 第 号
年 月 日

様

千葉市長



政務活動費交付変更決定通知書（交付対象議員用）

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について、
下記のとおり変更することを決定したので、千葉市議会政務活動費の
交付に関する条例第6条の規定により通知します。

記

1 変更内容

区 分	新	旧
所 属 会 派 名		
交 付 対 象 議 員 名		
交 付 月 額	円	円
交 付 月 数	か月 (年 月 ～ 年 月)	か月 (年 月 ～ 年 月)
交 付 申 請 額	円	円

2 備考

様式第5号（その1）（第4条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市長
（千葉市議会議長経由）

会派名
代表者氏名

政務活動費交付請求書（会派用）

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第7条（第1項・第2項）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 | 交付請求額 | 円 |
| 2 | 会派交付額（月額） | 円 |
| 3 | 交付月の初日における所属議員数 | 人 |
| 4 | 交付請求月数 | か月分（ 年 月分 ～ 年 月分） |

様式第5号 (その2) (第4条関係)

年 月 日

(あて先) 千葉市長
(千葉市議会議長経由)

交付対象議員氏名

政務活動費交付請求書 (交付対象議員用)

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第7条 (第1項・第2項) 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 | 交付請求額 | 円 |
| 2 | 交付月額 | 円 |
| 3 | 交付請求月数 | か月分 (年 月分 ～ 年 月分) |

様式第 6 号 （その 1）（第 4 条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市長
（千葉市議会議長経由）

会派名
代表者氏名

政務活動費追加交付請求書（会派用）

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 3 項の規定により、
下記のとおり政務活動費を追加請求します。

記

- 1 追加交付請求額 円
- 2 追加交付請求月数 か月分（ 年 月分 ～ 年 月分）
- 3 会派交付額（月額） 円
- 4 所属議員増員数 人
- 5 備考

様式第 6 号（その 2）（第 4 条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市長
（千葉市議会議長経由）

交付対象議員氏名

政務活動費追加交付請求書（交付対象議員用）

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 3 項の規定により、
下記のとおり政務活動費を追加請求します。

記

- 1 追加交付請求額 円
- 2 追加交付請求月 か月分（ 年 月分 ～ 年 月分）
- 3 交付月額増額分 円
- 4 備考

様式第 7 号 （その 1）（第 6 条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市議会議長

会派名

代表者氏名

経理責任者氏名

年度政務活動費収支報告について

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第 1 1 条（第 1 項・第 3 項）
の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出
します。

別紙

年度政務活動費収支報告書（会派用）

会派名

1 収 入

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
政 務 活 動 費		
そ の 他		
合 計		

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・事務所費		
燃 料 費		
合 計		

3 残 余 額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる収入・支出の内訳を記載する。

様式第 7 号 （その 2）（第 6 条関係）

年 月 日

（あて先）千葉市議会議長

交付対象議員氏名

年度政務活動費収支報告について

千葉市議会政務活動費の交付に関する条例第 11 条（第 1 項・第 3 項）
の規定により、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出
します。

別紙

年度政務活動費収支報告書（交付対象議員用）

交付対象議員氏名

1 收入

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
政 務 活 動 費		
そ の 他		
合 計		

2 支 出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
調 查 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・事務所費		
燃 料 費		
合 計		

3 残 余 額 _____ 円

(注) 備考欄には、主たる収入・支出の内訳を記載する。

(収支報告様式第 1 号)

会派名又は交付対象議員氏名

(単位：円)

項目別	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・事務所費		燃料費			
					月分計	

領収書貼付用紙

【貼付上の注意点】

※用紙1枚に、領収書1枚を貼付すること。

※本用紙からはみ出す場合は、縮小して貼り付けるか又は別紙として添付すること。

※領収書等の但し書きでは説明が不十分な場合は、余白に記載すること。

按分による
支出の場合

按分により支出する場合、政務活動の按分率を記載すること。
(/)

政務活動費支払証明書

会派名又は交付対象議員氏名 _____

充当可能経費	(1) 調査研究費			(2) 研修費
	(3) 広報費			(4) 広聴費
	(5) 要請・陳情活動費			(6) 会議費
	(7) 資料作成費			(8) 資料購入費
	(9) 人件費			(10) 事務・事務所費
	(11) 燃料費			
支出年月日		支出額		
支出先 (所在・名称)				
使途及び内容				
証明する内容				

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日 会 派 名

代 表 者 氏 名

交付対象議員氏名

政務活動費支払証明書（公共交通機関支出用）

会派名又は交付対象議員氏名 _____

No.	支出日	支出先	目 的	支出額	備考 (按分率)
	経路	片道・往復の別			
1					
		片道・往復			
2					
		片道・往復			
3					
		片道・往復			
4					
		片道・往復			
5					
		片道・往復			
計					

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日 会 派 名

代 表 者 氏 名

交付対象議員氏名

- ※ 按分により政務活動費の充当を行った場合には、備考欄に按分率を記載すること。
 ※ 当月分をまとめるのではなく、「視察等の実施ごとに」この証明書を作成すること。
 ※ 航空機、新幹線等の高額な運賃は、この証明書での代用不可。

政務活動費活動記録票

会派名又は交付対象議員氏名 _____

年 月 日			
場 所			
相 手 方			
参加議員等の氏名			
目 的			
内 容			
成 果 (市政との関連性)			
充当可能経費	・ 調査研究費 ・ 研修費 ・ 広報費 ・ 広聴費 ・ 要請・陳情活動費 ・ 会議費		
支出経費 区間の運賃、特急料金、指定席等の金額が分かる「請求明細書」や「行程表等」を添付すること。	支出先	支出内訳	支出額
	合 計		
備 考			

※視察を実施した場合には、別途「視察報告書」を作成・保管すること。

※政務活動で海外に行く場合は、事前に議長に報告すること。その際、活動の目的を十分考慮すること。

職 員 雇 用 台 帳

会派名又は交付対象議員氏名

① 氏名			
② 住所			
③ 生年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
④ 雇用期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
⑤ 業務内容	・議会活動 ・政務活動 ・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・その他活動 ()	・議会活動 ・政務活動 ・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・その他活動 ()	・議会活動 ・政務活動 ・政党活動 ・選挙活動 ・後援会活動 ・その他活動 ()
⑥ 備考			

※ 業務内容については、該当するものを○で囲んでください。

なお、3親等以内の親族、配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一にする親族の雇用経費は対象外となります。

事 務 所 台 帳

会派名又は交付対象議員氏名

① 所在地		
② 賃貸人又は 管理会社の 氏名(名称) 住所(所在)		
③ 契約期間	年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日から 年 月 日まで
④ 延べ床面積	m ²	m ²
⑤ 備考		

- 事務所が政務活動以外の目的（住居や後援会事務所等）に利用されている場合
→ 時間割合や面積割合等で按分する必要があります。
- 自己所有の物件（自宅兼事務所）、配偶者・扶養関係にある者・同居し生計を一にする親族が所有する物件を賃借する場合
→ 賃借料は対象外です。
- 同族会社、議員の親族から賃借する場合
→ 賃借料等の金額の相当性について、特に留意する必要があります。

4 参考様式

(参考様式第 1 号)

政務活動費出納簿

会派名または交付対象議員氏名

(年 月分) No.

(単位：円)

[illegible]

(参考様式第2号)

年 月 日

(受任者)

会派名

様

(委任者)

会派名

幹事長

会派政務活動の委任状

会派の政務活動の一部を下記のとおり、委任いたします。

記

1 委任する業務の内容

に関する業務

に関する業務

に関する業務

2 委任する期間

年 月 日～ 年 月 日

3 経費

会派交付分政務活動費から充当する。

(参考様式第3号)

雇 用 契 約 書

氏名	
生年月日	
住所	
電話番号	

あなたを下記の条件にて雇用します。

記

勤務場所	
業務内容	(業務内容) 職種 事務全般
雇用期間	年 月 日～ 年 月 日 期間の満了により退職する。 (備考) 土曜日、日曜日、祝日等は特別な場合を除き、勤務を要しない日とする。
勤務時間	午前 時 分～午後 時 分まで
休憩時間	午前 時 分～午後 時 分まで
賃金	時給 円
通勤費	日額 円

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇用者 (会派名) _____

代表者又は交付対象議員氏名 _____ 印

被雇用者 住所 _____ 氏名 _____ 印

(参考様式第4号)

賃貸借契約書

物件	(床面積 m ²)
所在地	
賃貸人	
賃貸人住所 電話番号	
賃貸人口座 番号・名義	

上記物件を下記のとおり、賃借します。

記

契約期間	年 月 日～ 年 月 日
用途	政務活動に係る事務所として (_____ 事務所)
賃貸借料金	物件の賃貸借料金は、月額 _____ 円とする。うち、取引に係る消費税及び地方消費税の額は月額 _____ 円とし、当該税額は消費税法第28条第1項及び第29条、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、賃貸借料金に100分の10を乗じて得た額である。 また、契約開始の月または解約の月において、物件の賃貸借期間が1か月に満たないときは、その月分の賃貸借料金は日割計算によって算出する。
賃貸借料金支払	上記賃貸人の口座に月の _____ 日までに入金する。

契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

賃借人 (会派名) _____

代表者氏名又は交付対象議員氏名 _____ 印

賃貸人 住所 _____ 氏名 _____ 印

(参考様式第5号)

年 月 日

千葉県議会議員 様

千葉県議会議員

海外行政視察等届出書

下記により、海外行政視察等を実施いたしますので届出します。

記

1 参 加 者

2 目 的

3 行 先

4 期 間 年 月 日～ 月 日 (日間)

(参考様式第6号)

書籍等購入理由書

会派名又は議員氏名 _____

支払年月日	
書籍等名称	
購入目的 (市政との関連性)	
備 考 (按分する場合は按分率)	

※新聞以外の一般書籍全般及び会報等の購読を目的とした年会費について、添付が必要です。
購入目的については、必ず市政との関連性を含めて記載してください。また、会報等の購読を目的とした年会費を支出する場合は、対象となる会報等における市政との関連性を記載してください。
市政との関連性が定かではない場合、政務活動費として計上することはできません。

千葉市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、千葉市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年千葉市条例第24号。以下「条例」という。）第14条第2項及び千葉市議会政務活動費の交付に関する規程（平成25年千葉市議会訓令（甲）第1号。以下「規程」という。）第8条の規定による収支報告書及び領収書その他の当該支出に係る事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しの閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧方法)

第2条 収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、議会事務局の受付において、政務活動費収支報告書等閲覧請求票に必要な事項を記入後、職員の立ち会いのもと、次条第1項に定める閲覧場所で閲覧することができる。

(閲覧場所及び閲覧時間)

第3条 規程第8条第2項の議長が指定する収支報告書等の閲覧場所は、議会事務局長がその都度指定する会議室等とする。

2 規程第8条第2項の議長が指定する収支報告書等の閲覧時間（以下「閲覧時間」という。）は、午前9時から午後5時までとする。ただし、議会事務局長が特に必要があると認めたときは、閲覧時間を変更することができる。

(収支報告書等の謄写)

第4条 収支報告書等を謄写する場合は、筆記によりこれを行うものとし、複写機、写真機等を使用してはならない。

(閲覧者の遵守事項)

第5条 閲覧者は、規程第8条第2項から第4項に定める事項を遵守するほか、職員の指示に従わなければならない。

(その他必要な事項)

第6条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は議会事務局長が別に定める。

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25年3月19日から施行する。

附 則

この要綱は、令和８年１月５日から施行する。

政務活動費収支報告書等閲覧請求票

(閲覧される方は、下記の項目に御記入願います。)

閲 覧 日	年 月 日	※受付番号	
氏 名 (法人その他の団体にあつては、 その名称及び代表者の氏名)			
住 所 (法人その他の団体にあつては、 主たる事務所の所在地)			
閲覧を請求する 収支報告書等	年度		
	政 務 活 動 費 が 交 付 さ れ た 会 派 の 名 称 又 は 交 付 対 象 議 員 の 氏 名	会 派 名	
		交 付 対 象 議 員 氏 名	

(注) ※欄には、記入しないでください。