

盛岡市議会

政務活動費事務マニュアル

令和6年4月

目 次

I	政務活動費とは	1
II	制度の根拠法令	1
III	制度の概要	1
IV	制度の内容	
1	交付対象	2
2	交付額と交付の方法	2
3	交付を受けるための手続き	2
4	使途基準	3
5	収支報告	11
6	領収書等の整理保管	13
7	政務活動費の残余の返還	13
8	収支報告書等の閲覧	13
9	税制上の取扱い	14
	【様式】	
1	様式第1号	15
2	様式第2号	16
3	様式第3号	17
4	様式第4号	18
5	様式第5号	20
6	様式第6号	21
7	様式第7号	21
8	様式第8号	22
9	様式第9号	24
	【資料】	
1	地方自治法（抜粋）	25
2	盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例	26
3	盛岡市議会政務活動費の呼応府に関する条例施行規程	29
4	【参考】政務活動費収支報告書記載例	30

I 政務活動費とは

政務活動費とは、議員が行う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あり、条例で定めた経費の範囲以外の使用は認められない。

II 制度の根拠法令

盛岡市議会における政務活動費の交付制度は、次の法令が根拠となっている。

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）
- (2) 盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例
（平成20年盛岡市条例第3号）
- (3) 盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程
（平成13年議会告示第1号）

III 制度の概要

政務活動費の制度の概要は、次のとおりである。

交付対象	基準日に議員である者 （基準日は、月の初日又は任期満了の日の翌日）
交付額	月額5万円
交付方法	原則として4月、10月に半期分を交付
使途	条例で定める使途基準に従って使用する
支出方法	原則として実費による支出とする
領収書等の整理保管	会計帳簿を調製して収支内容を明確にするとともに、これらの書類を5年間保管する
収支報告書等の提出	収支報告書に領収書その他支出を証する書類の写しを添えて議長に提出する
政務活動費の返還	交付を受けた政務活動費に残余が生じた場合には返還する
収支報告書等の閲覧	盛岡市情報公開条例による不開示情報を除き、閲覧に供する

IV 制度の内容

1 交付対象

政務活動費は、基準日に議員の職にある者に対して交付される。ただし、政務活動費の交付を辞退する旨の届出を行った議員に対しては交付されない。

また、基準日に辞職等の理由により議員でなくなった場合には、当該月以降は交付の対象とならない。

※基準日…月の初日又は任期満了の日の属する月にあつては任期満了の日の翌日

【条例：第2条・第3条第4項】

2 交付額と交付方法

(1) 通常の場合

各半期の最初の月（4月、10月）の概ね10日に、六月分（5万円×六月＝30万円）を議員に交付する。

【条例：第3条第1項・第2項】

(2) 改選期の場合

上半期中に任期満了を迎える場合、任期満了の日（8月27日）の前月分となる4月から7月までの四月分（5万円×四月＝20万円）を交付する。新たな任期の開始後に8月・9月の二月分（5万円×二月＝10万円）を交付する。下半期分については、通常の場合と同様、10月に六月分を交付する。

【条例：第3条第1項・第2項ただし書】

(3) 半期の途中で議員となった場合

議員となった日の属する月の翌月分（当該日が基準日の場合は当月分）から交付する。

【条例：第3条第1項・第3項】

(4) 半期の途中で議員でなくなった場合

辞職などにより議員でなくなった場合において、既に交付されている政務活動費に過払いがあるときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（当該日が基準日の場合は当月分）以降の政務活動費を返還する。

なお、議員が死亡した場合は、過払いの返還を相続人が行う。

【条例：第3条第4項】

3 交付を受けるための手続き

(1) 交付を辞退する場合などの届出

政務活動費の交付を辞退する場合や、辞退後に交付を受けようとする場合は、届出を要する。

政務活動費の交付対象は基準日に議員の職にある者であり、議員からの請求行為を求めないが、長期療養により政務活動ができないなどの理由により交付を辞退する場

合や、交付の再開を希望する場合は、届出を要する。

【条例：第2条ただし書】

【規程：第2条第1項・第2項】

(2) 振込口座の届出

初めて政務活動費の交付を受ける場合や振込口座を変更する場合は、政務活動費振込金融機関届出書（様式第3号）により届出を要する。また、交付を受ける口座は収支を明確にするため専用口座とすることが望ましい。

4 使途基準

(1) 項目と内容

政務活動費は、条例に定められた使途基準に従って使用するものであり、それ以外のものに充てることはできない。次の活動は政務活動費を充てることのできる政務活動に該当しない。

- ① 法令の制限に抵触するおそれのある活動
- ② 選挙活動
- ③ 後援会活動
- ④ 政党活動（※）
- ⑤ 私的活動

【条例：第4条第1項・2項・3項・別表】

（※）政党活動の解釈は次のとおり。

ア… 党籍を有する議員が、同じ党籍の国会議員、県議会議員等とともに調査研究活動を行うことは、政党活動ではない。

イ… 党籍を有する議員が、同じ党籍の国会議員、県議会議員等から情報収集を行うことは、政党活動ではない。

ウ… 党籍を有する議員が、所属する政党が主催する調査研究活動を目的とした研修会等に参加することは、政党活動ではない。

(2) 使途基準の運用

使途基準の運用にあたっては、条例で定めた政務活動費の項目ごとに交付対象となる支出を定める。

(3) 使途基準の定期的な見直し

政務活動費の適正な執行に資するため、毎年度使途基準の見直しを行う。

(4) 政務活動に要する経費

議員が行う政務活動に要する経費として、政務活動費を充てることのできる項目は以下のとおりである。交付対象となる支出については、次頁以降のとおり定める。

項 目	内 容
調査研究費	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	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	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	議員が行う住民からの市政及び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
会議費	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議員の参加に要する経費
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
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
人件費	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	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

《調査研究費》

内容	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
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> ○鉄道などの運賃 ○宿泊料 ○宿泊に伴う朝食代金 ○自家用車使用に伴う燃料費 (※毎年4月1日現在の市のレギュラーガソリン単価契約額を10kmで除した額又は実費額のいずれか安い額) ○タクシー、レンタカー、バスなどの車両借上料 ○駐車場使用料 ○高速道路使用料 ○施設入館料 ○視察先への市観光物産品代金 (※茶菓子程度のものに限る。) ○公的な理由によるキャンセル料 ○旅行取扱手数料、旅行保険料、欠航保険料 ○議員に同行する介助者に係る経費 ○海外での調査研究に係る経費 (※事前に議会運営委員会の確認が必要) ○通訳に係る経費 (※資格を有する者など対外的に妥当な場合) ○委託 (コンサルタント委託を含む) 調査経費
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ●議員の旅行に係る日当 ●特別車両、特別席などの料金 (※身体上の理由により議長が認めたものを除く。) ●自家用車の管理経費 ●私的な理由によるキャンセル料 ●宿泊に伴う朝食代金を除く調査研究期間中の飲食費 ●調査研究及び移動がない日の宿泊料
留意事項	<p>※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※旅費計算は、自宅を起点とすることを可とする。</p>

《研修費》

内容	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> ○研修会などの会場使用料 ○講師の謝金、旅費 ○研修会などの参加負担金、会費 ○研修会などから引き続いて開催される懇談会費 ○研修会などの茶菓子 ○鉄道などの運賃 ○宿泊料 ○宿泊に伴う朝食代金 ○自家用車使用に伴う燃料費 (※毎年4月1日現在の市のレギュラーガソリン単価契約額を10kmで除した額又は実費額のいずれか安い額) ○タクシー、レンタカー、バスなどの車両借上料 ○駐車場使用料 ○高速道路使用料 ○施設入館料 ○公的な理由によるキャンセル料 ○旅行取扱手数料、旅行保険料、欠航保険料 ○議員に同行する介助者に係る経費 ○海外での研修に係る経費 (※事前に議会運営委員会の確認が必要) ○通訳に係る経費 (※資格を有する者など対外的に妥当な場合)
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ●研修会などの飲食費 ●議員の旅行に係る日当 ●特別車両、特別席などの料金 (※身体上の理由により議長が認めたものを除く。) ●自家用車の管理経費 ●私的な理由によるキャンセル料 ●宿泊に伴う朝食代金を除く研修期間中の飲食費 ●研修及び移動がない日の宿泊料
留意事項	<p>※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※旅費計算は、自宅を起点とすることを可とする。</p>

《広報費》

内容	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
交付対象となる事例	<p>○広報紙</p> <p>※次のすべての要件を満たしているものに限る。</p> <p>①選挙活動、後援会活動、政党活動に該当しないもの</p> <p>②政務活動費により作成したものであることを明示したもの</p> <p>③作成経費、配布経費などの区分内訳が確認可能なもの</p> <p>○広報紙配布に係る経費</p> <p>※料金別納・後納郵便、ポスティングなどの方法により配布数量の確認が可能なものに限る。</p> <p>○ホームページに係る経費</p> <p>※広報紙と同様の考え方で開設したものに限る。</p> <p>○会場使用料</p> <p>○資料作成費</p> <p>○主催する報告会などの茶菓子</p> <p>○アンケート調査等の通信に係る経費</p> <p>※料金別納・後納郵便、ポスティングなどの方法により配布数量の確認が可能なものに限る。</p> <p>○アンケート回答に係る返信用切手代金</p> <p>○会派控室に設置しているパソコン用ソフト購入費</p> <p>※按分による支出とし、上限を2分の1とする。</p> <p>※社会通念上、妥当な範囲内の品目とする。</p>
交付対象とならない事例	<p>●主催する報告会などの飲食費</p> <p>●郵便切手購入費</p> <p>※上記のアンケート回答に係る返信用切手代金を除く。</p>
留意事項	<p>※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※広報紙への明示方法の例</p> <p>① 表紙又は裏表紙に明示し、枠線で囲むなど市民の目につきやすいように工夫する。</p> <p>② 明示する文言例</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 40px;">この広報は政務活動費により作成しています</div>

《広聴費》

内容	議員が行う住民からの市政及び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
交付対象となる事例	○会場使用料 ○資料作成費 ○主催する広聴会などの茶菓子
交付対象とならない事例	●主催する広聴会などの飲食費
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

《会議費》

内容	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議員の参加に要する経費
交付対象となる事例	○会場使用料 ○資料作成費 ○主催する各種会議などの茶菓子
交付対象とならない事例	●主催する各種会議などの飲食費
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

《資料作成費》

内容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
交付対象となる事例	○印刷製本費 ○写真焼付け・現像料 ○コピー使用料 ○翻訳料 ○委託（コンサルタント委託を含む。）調査経費 ○会派控室に設置しているパソコン用ソフト購入費 ※按分による支出とし、上限を2分の1とする。 ※社会通念上、妥当な範囲内の品目とする。
交付対象とならない事例	
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

《資料購入費》

内容	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
交付対象となる事例	<ul style="list-style-type: none"> ○事務用消耗品の購入費 ○調査研究活動に係る書籍、報告書などの購入費（デジタル版、電子書籍を含む。） ○新聞（一般紙、専門紙、業界紙）を3紙以上購読している期間の1紙分の購読料（デジタル版を含む。） ○有料データベース利用料 ○会派控室に設置するパソコン、パソコン関連機器（議員の任期中1セットに限る。）の購入費 ※按分による支出とし、上限を2分の1とする。 ○会派控室に設置するパソコンのインターネット接続料、通信料及び修理代 ※按分による支出とし、上限を2分の1とする。 ○会派控室に設置しているパソコン用ソフト購入費 ※按分による支出とし、上限を2分の1とする。 ※社会通念上、妥当な範囲内の品目とする。
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ●新聞（スポーツ紙） ●政党機関紙 ●上記のパソコン、パソコン関連機器を除く備品の購入費 ●自動車のリース料金 ●固定電話、携帯電話の使用料
留意事項	<p>※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。</p> <p>※新聞購読料の対象経費の例</p> <p>【例1】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①A紙（交付対象の新聞） a 円 ②B紙（交付対象の新聞） b 円 ③C紙（交付対象の新聞） c 円 <p>→a円、b円、c円のうち、いずれか1紙分が交付対象経費 （a円、b円、c円のすべての領収書等が必要）</p> <p>【例2】</p> <ul style="list-style-type: none"> ①A紙（交付対象の新聞） a 円 ②B紙（交付対象の新聞） b 円 ③D紙（交付対象外の新聞） d 円 <p>→交付対象の新聞が3紙以上でないため対象外</p>

《人件費》

内容	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費
交付対象となる事例	○調査研究活動の補助員として臨時に雇用する職員の賃金日当
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 3親等以内の親族の雇用 ● 雇用保険の加入義務を有する職員 ● 秘書用務を行わせるために雇用する職員
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

《事務所費》

内容	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
交付対象となる事例	<p>○建築物の借上げに係る経費</p> <p>※按分の上限を2分の1とする。</p> <p>※借上料月額2分の1の額と月額2万5千円のいずれか安い額</p>
交付対象とならない事例	<ul style="list-style-type: none"> ● 親族又は自己が所有する建築物の借上げに係る経費 ● 親族又は自己が役員となっている法人が所有する建築物の借上げに係る経費 ● 借り上げた建築物に付随する光熱水費、通信運搬費 ● 事務所として使用する建築物の購入費 ● 事務所で使用するパソコンその他の備品のリース料金、購入費
留意事項	※社会通念上、妥当な範囲内の実費を原則とする。

5 収支報告

(1) 収支報告書等の提出

議員は、政務活動費の交付を受けた年度終了後（年度の途中で議員でなくなった場合はその後）に収支報告書を作成し、政務活動費の支出に係るすべての領収書等を添付して議長に提出しなければならない。収支報告書は、政務活動費の使途の内容などについて議員自らが説明責任を果たすものである。

なお、議員が死亡した場合は、その相続人が収支報告書等を提出しなければならない。

【条例：第5条第1項・第2項】

(2) 収支報告書の提出期限

議員は、政務活動費の交付を受けた年度の末日の翌日から起算して30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。

なお、辞職等の理由により年度の途中で議員でなくなった場合には、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。

【条例：第5条第1項・第2項】

(3) 収支報告に必要な書類

収支報告の際は、次の報告様式および支出を証明する添付資料等を提出する。

支出を証明する添付資料等とは、第三者が発行する領収書・受取書・振込受付書その他これらに類するものである。

なお、領収書等を取得できない場合（乗車券や入館料などを自動販売機で購入した場合など）に限り、支払証明書により支出を証明できる。また、複数の議員が合同で調査研究活動を行い、支払先から一括して領収書等を取得した場合、議員一人当たりの負担額と参加議員名、領収書等の原本を保管している議員名を支払伝票に記載するものとする。

《提出が必要な書類等一覧》

- 報告様式
 - ① 政務活動費収支報告書（様式第4号）
 - ② 政務活動費出納簿（様式第5号）
 - ③ 政務活動費支出簿（様式第6号）
 - ④ 政務活動費支払伝票（様式第7号）
 - ⑤ 政務活動費支払証明書（様式第8号）※必要に応じて提出
- 支出を証明する添付資料
 - ① 領収書の原本または写し
 - ② 支払明細書の原本または写し
 - ③ 議員が発行した広報紙
 - ④ 視察等概要書（様式第9号）
 - ⑤ 視察行程表
 - ⑥ 委託調査に係る成果品
 - ⑦ 事務所の賃貸借関係を証する書類（契約書など）の写し
 - ⑧ 備品を購入した場合の保証書の写し など

6 領収書等の整理保管

政務活動費の交付を受ける議員は、政務活動費の支出に係る会計帳簿を調製してその内容を明確にするとともに、領収書等を整理保管し、これらの書類を議長に収支報告書を提出した年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

【条例：第6条】

7 政務活動費の残余の返還

(1) 政務活動費の残余

- ① 使途基準に従って行った支出の総額が、交付を受けた政務活動費の総額を下回った場合の差額を残余という。
- ② 収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から、使途基準に従わない支出であると判断された場合、この支出に相当する額も残余となる。
- ③ 領収書等の写しが添付されていない支出については、使途基準に従った支出か否かの判断ができないことから、この支出に相当する額も残余とみなされる。

なお、上記の②又は③に該当する場合には、収支報告書の補正を行う必要がある。

【条例：第8条】

(2) 残余の返還

残余が生じた場合、議員（議員が死亡した場合はその相続人）はこれを返還しなければならない。

【条例：第8条】

8 収支報告書等の閲覧

(1) 収支報告書等の閲覧制度

議長に提出された収支報告書と領収書等の写しは、盛岡市情報公開条例による開示請求手続きを経ることなく、誰もが閲覧することができる。

議長に提出された後の収支報告書と領収書等の写しは公文書であり、盛岡市情報公開条例による開示請求の対象となるため開示の手続きが必要となるが、収支報告書等の閲覧について別途条例で定めることにより、開示手続きを経ることなく閲覧可能としているものである。

閲覧方法は議会事務局での閲覧及び市議会ホームページでの公開による。

なお、収支報告書等の写しの請求については、盛岡市情報公開条例による開示請求の手続きが必要となるが、ホームページに掲載された収支報告書等のダウンロードについてはこれを要しない。

【条例：第9条第1項・第2項】

【規程：第4条第2項～第6項】

(2) 不開示情報の取扱い

収支報告書等に、盛岡市情報公開条例による不開示情報（議員の雇用する職員の氏名、支払先の従業員の氏名、印影など）が記載されている場合には、この情報を伏せて閲覧に供する。

【条例：第9条第2項】

(3) 閲覧の開始時期

収支報告書等の閲覧は、収支報告書等の提出期限の翌日から61日後から行う。

【規程：第4条第1項】

9 税制上の取扱い

議員個人に交付される政務活動費は、所得税法では「雑所得」として扱われるが、政務活動の交付制度上、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、結果的に収入と費用が同額となるため課税所得は生じない。

様式第1号（第2条関係）

政務活動費交付辞退届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名

下記のとおり、政務活動費の交付を辞退します。

記

1 辞退する政務活動費

年 月分から 年 月分まで

2 辞退する理由

様式第2号（第2条関係）

政務活動費交付届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名

次のとおり、政務活動費の交付を申請します。

記

1 政務活動費交付辞退届出書提出年月日

年 月 日

2 交付を辞退した政務活動費

年 月分から 年 月分まで

3 交付を受ける政務活動費

年 月分から 年 月分まで

4 交付を受ける理由

様式第3号

政務活動費振込金融機関届出書

年 月 日

盛岡市長 様

議員氏名

このことについて、下記の口座に振り込まれるよう届け出ます。

記

1 金融機関名

銀行 ・ 農業協同組合 ・ 信用金庫
本店 ・ 本所 ・ 支店 ・ 支所 ・ 出張所

2 口座番号

普通 ・ 当座

口座番号							口座名義

様式第4号（第5条関係）

政務活動費収支報告書

令和 年 月 日

盛岡市議会議長

様

議員氏名

盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項および第2項の規定により令和 年度の政務活動費の収入及び支出について別紙のとおり報告します。

別紙

議員氏名

1 収支の状況

項 目		金 額	主な実施事業内容
収 入	政務活動費 ①	円	
	調査研究費	円	
支 出	研修費	円	
	広報費	円	
	広聴費	円	
	会議費	円	
	資料作成費	円	
	資料購入費	円	
	人件費	円	
	事務所費	円	
	支出合計 ②	円	
	差引残余 ①－②	円	

様式第 5 号

政務活動費出納簿

【 年度分】

(単位：円)

年月日	内 容	収入額	支出額	政務活動費経費内訳								
				調査 研究費	研修費	広報費	広聴費	会議費	資料 作成費	資料 購入費	人件費	事務所費
経費小計												
合計額				差引残余額						BALANCE		

様式第6号

政務活動費支出簿

使途項目		
支出年月日	支出金額	摘 要
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
合計	0 円	

様式第7号

政務活動費支払伝票

使途項目		<input type="checkbox"/> 支出日	
------	--	------------------------------	--

支出証拠書類の額面金額		円
支出按分率（※按分が必要な場合）		
政務活動費支出金額		円
【支払概要】		

領収書等添付欄	<input type="checkbox"/> 別紙に添付
---------	--------------------------------

様式第8号

政務活動費支払証明書

使途項目	
------	--

支払日	支払金額	支払先	使途及び内容
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
	円		
計	円		

上記のとおり相違ないことを証明します。

氏名

様式第9号

視 察 等 概 要 書

議員氏名 _____

会派等名	
実 施 日	
参 加 者	
視察先および 視察等項目	
視察の概要 および所感	
添付資料	

（調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等）

第 100条 （第 1 項から第13項まで省略）

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。
- 16 議長は、第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。
（第17項以下省略）

盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例

平成20年3月12日条例第3号

盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例（平成13年条例第2号）の全部を改正する。

（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。

（交付の対象）

第2条 政務活動費は、月の初日（盛岡市議会議員の任期満了の日の属する月にあつては、当該任期満了の日の翌日。以下「基準日」という。）に盛岡市議会議員の職にある者（以下「議員」という。）に交付する。ただし、市長に対し政務活動費の交付を辞退する旨を届け出た議員については、この限りでない。

（額及び交付の方法等）

第3条 政務活動費の額は、月額5万円とする。

2 政務活動費は、一会計年度の各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の属する月の前月までの当該半期に属する月数分を交付する。

3 半期の途中において新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月の翌月分（当該日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の当該半期に属する月数分の政務活動費を速やかに交付する。

4 市長は、半期の途中において、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなった者が生じたときは、議員でなくなった日の属する月の翌月分（当該日が基準日に当たる場合は、当月分）以降の当該半期に属する月数分の政務活動費を当該者（当該者が死亡した場合は、その相続人）に返還させるものとする。

（使途基準）

第4条 政務活動費は、議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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、市政に反映させるために必要な活動（次項及び第3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 次に掲げる議員の活動は、政務活動に該当しないものとする。

- (1) 法令の制限に抵触するおそれのある活動
- (2) 選挙活動
- (3) 後援会活動
- (4) 政党活動
- (5) 私的活動

3 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。

（収支報告書）

第5条 議員は、交付を受けた年度分の政務活動費の収入及び支出に係る報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に、当該収支報告書に領収書その他支出を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しを添えて議長に提出しなければならない。

2 年度の途中において議員でなくなった者（当該者が死亡した場合は、その相続人）は、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に、前項の収支報告書に領収書等の写しを添えて議長に提出しなければならない。

3 議長は、前2項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

4 議長は、第1項又は第2項の規定により提出された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、提出された日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

（領収書等の整理保管）

第6条 議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、領収書等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書等を議長に提出した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

（議長の調査）

第7条 議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努め、収支報告書等が提出され、政務活動費の適正な運用のために必要があると認めたときは、当該運用に関し調査を行うことができる。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、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、当該議員が当該年度において行った政務活動費の支出の総額を控除して残余がある場合、当該残余の返還を命ずるものとする。

（収支報告書等の閲覧）

第9条 何人も、別に定めるところにより議長に、第5条第4項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

2 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、盛岡市情報公開条例（平成12年条例第51号）第7条に規定する不開示情報を除き、収支報告書等を閲覧に供するものとする。

（委任）

第10条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則（平成25年条例第2号）

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

2 この条例による改正後の盛岡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盛岡市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費につい

ては、なお従前の例による。

別表（第4条関係）

項目	内容
調査研究費	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	議員が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	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	議員が行う住民からの市政及び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
会議費	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議員の参加に要する経費
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
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
人件費	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	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例施行規程

平成13年3月9日議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、盛岡市議会政務活動費の交付に関する条例（平成20年条例第3号。以下「条例」という。）に基づき、及び条例を施行するため必要な事項を定めるものとする。

(交付の辞退)

第2条 条例第2条ただし書の規定による政務活動費の交付の辞退の届出は、政務活動費交付辞退届出書により行うものとする。

2 議員は、前項の辞退の届出をした後に、当該辞退の事由の消滅により政務活動費の交付を希望する場合には、政務活動費交付届出書によりその旨を市長に届け出るものとする。

(収支報告書)

第3条 条例第5条第1項の報告書は、政務活動費収支報告書とする。

(収支報告書等の閲覧)

第4条 条例第9条第1項の規定による収支報告書等の閲覧の請求は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、することができる。

2 前項に規定する請求は、口頭により行うものとする。

3 条例第9条第1項の閲覧は、議会事務局において、執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書等は、前項に規定する場所以外に持ち出すことができない。

5 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆の行為をしてはならない。

6 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。

7 議長は、前4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ある。

附 則（平成25年議会告示第1号）

この告示は、平成25年3月1日から施行する。