

○鎌ヶ谷市政務活動費取り扱い要領

(平成13年3月1日 代表者会議議決)
最終改正 (令和7年8月13日 議長決裁)

1 会派結成届について

会派の結成及び変更に関しては、別に定めるところにより議長に届け出る。

2 一般選挙の行われる年度について

- (1) 条例第3条第2項のただし書きによる交付を受け、その事業が完了したときは、完了の日から10日以内に収支報告書を提出する。
- (2) 一般選挙終了後、会派を結成したときは、会派結成届を提出するとともに、条例第3条第1項に基づき政務活動費交付申請書（規則）第1号様式）を速やかに提出する。

3 経理責任者について

条例第6条の経理責任者の指定については、所属議員が1名の会派を除き、会派代表者と重複しないよう指定する。

4 政務活動費収支報告書について

- (1) 政務活動費収支報告書（規則）第7号様式）の提出に当たっては、収支の内訳を明確にするため、支出明細書（別紙1）を作成するとともに、領収書（原本）を貼付し、報告書に添付して提出する。
- (2) 前号に規定する政務活動費収支報告書及び添付された領収書について、鎌ヶ谷市情報公開条例（平成11年鎌ヶ谷市条例第3号）第8条に規定する不開示情報を除き、条例施行規則第6条に定める提出期限の日から起算して5年を経過する日まで、鎌ヶ谷市議会ホームページに掲載し、公表するものとする。
- (3) 領収書は、宛名を会派名とする。ただし、ガソリン代は、この限りでない。
- (4) 領収書は、宛名の訂正を認めないものとする。
- (5) 領収書がないときは、支出を認めないものとする。
- (6) 前号の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事項は支出を認めることができる。この場合において、支出明細書に必要事項（利用路線、区間及び手数料が発生することとなった支出等）を明記しなければならない。
 - ア 電車、バス等
 - イ 政務活動費を支出して送金する際に発生した手数料

5 剰余金の返還について

- (1) 会派の代表者は、年度終了後に剰余金のあるときは、返納通知書により、指定された日までに返納する。
- (2) 年度の途中に会派が解散したときは、返納通知書により指定された日までに返納する。

6 政務活動費の使途について

(1) 支出できる経費の例

ア 調査研究費

交通費（航空、鉄道、船舶、バス、タクシー、バスの借上料）、宿泊費、交通及び宿泊の

予約手数料、有料道路通行料、駐車料、視察先への土産代

イ 研修費

会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、宿泊費、食糧費

ウ 広報費

会派機関紙作成費、会派ホームページの作成費及び管理費等

エ 広聴費

会場費、印刷費、茶菓子代

オ 要請・陳情活動費

印刷製本代、郵送料、交通費、宿泊費等

カ 会議費

会場費、交通費、宿泊費、郵送料、参加費等

キ 資料作成費

印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代、事務消耗品費、調査委託料

ク 資料購入費

書籍、新聞、雑誌購入代金、郵送料、音声・画像データ

ケ 人件費

アルバイト賃金

コ 事務所費

事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入、リース代、回線使用料

サ その他の経費

郵送料、備品購入費（テープレコーダー、ファックス、保管庫等）、リース代、事務用品等

(2) 支出できない経費の例

ア 慶弔等の交際費的経費

慶弔、餞別、寸志、病気見舞、慶弔電報、広告料、パーティー券購入、年賀状、名刺代

イ 党費、その他政党活動に関する経費

党費、党大会賛助金及び参加費、党大会参加のための旅費

ウ 会議に伴う食事以外の食糧費

宴会費、懇親会費

エ 選挙活動に伴う経費

選挙にかかわる一切の経費

オ 秘書、事務員等常時雇用される職員の人件費

調査研究のために必要とする短期間のアルバイト賃金以外の人件費

カ 名目のいかににかかわらず、議員個人に支給する経費

市政調査研究を目的としない議員個人のために支出する経費

7 調査研究等を行うための出張について

- (1) 議員に調査研究等（調査研究、研修、要請・陳情活動、会議）を行わせようとするときは、会派の代表者は、調査研究等届（別紙2）を議長に提出する。
- (2) 調査研究等を行ったときは、10日以内に調査研究等報告書（別紙3）を議長に提出する。

8 調査研究に必要な図書を購入したときについて

- (1) 図書を購入したときは、政務活動費図書台帳（別紙4）を整備する。
- (2) 前号の図書には、標識を付さなければならない。

9 調査研究に必要な備品を購入したときについて

- (1) 備品を購入又はリース契約（レンタルを含む。以下同じ。）したときは、政務活動費備品台帳（別紙5）を整備する。
- (2) 前号の備品には、標識を付さなければならない。

10 備品の管理について

- (1) 備品の設置場所は、会派控室とし、使用できる場所は、原則として議事堂（本会議場、委員会室、会派控室、応接室、議会図書室等）内とする。ただし、外部へ持ち出しが必要な場合は、備品持出申請書（別紙6）により持ち出しの3日前（土日祝日を除く）までに議長に提出し、許可を得なければならない。
- (2) 前号の規定により持ち出した備品を返却したときは、備品の破損等がないか点検し、その結果を政務活動費備品点検表（別紙7）に記載し、会派代表者に報告するとともに議長へ提出しなければならない。
- (3) 備品が紛失、破損により使用不能となった場合において、当該備品に残存価額又は未経過分に該当する価額があるときは、その価額を収支報告書に雑収入として計上しなければならない。ただし、この残存価額等は支出に充ててはならず、残額として収支報告しなければならない。
- (4) 会派代表者は、政務活動費備品台帳に記載された備品を点検し、その結果を政務活動費備品点検表に記載し、政務活動費収支報告書とともに年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
- (5) 会派代表者は、会派を解散したときは、政務活動費備品台帳に記載された備品を点検し、その結果を政務活動費備品点検表に記載し、政務活動費収支報告書とともに解散の日から10日以内に議長に提出しなければならない。
- (6) 会派の解散又は任期満了等の事由がある場合には、次のとおりとする。
 - ア 従前の権利義務を継承していると認められる会派がある場合は、備品の継承を可能とする。
 - イ 他の会派から備品を継承したときは、標識の会派名、備品番号には継承後の情報を記載し、購入年月日（契約年月日）には、減価償却等の判断のため継承前の情報を記載するとともに、政務活動費備品台帳の備考欄に前保有会派名を記載しなければならない。
 - ウ 備品の継承ができない、又は継承を行わない場合は、当該備品を廃棄処分する。
 - エ ウの規定により備品の廃棄処分をする場合、当該備品に残存価額又は未経過分に該当する価額があるときは、その価額を収支報告書に雑収入として計上しなければならない。ただし、この残存価額等は、支出に充ててはならず、残額として収支報告しなければならない。
- (7) 第8(1)及び(2)の規定により標識を付された図書の取扱いについては、(1)から(6)までの規定を準用する。

11 備品の保有について

- (1) 備品の保有数は、原則として同一種類ごとに各会派で1台とする。2台目以降の保有については、事前に備品追加保有申請書（別紙8）を提出し、議長の許可を得なければならない。また、リース契約についても検討する。
- (2) 同一種類ごとの備品の保有数の上限は、各会派の所属議員数を3で除して得た数とする（少数点以下は切上げ）。
- (3) 備品の購入は、任期中（4年以内）に使用することを前提とするため、原則として、購

入した備品の耐用年数が任期を超えることのないように購入時期に留意する。任期を超える耐用年数の備品を購入するときは、リース契約を原則とし、やむをえず購入する場合は、事前に備品購入申請書を（別紙9）を提出し、議長の許可を得なければならない。

- (4) 第8(1)及び(2)の規定により標識を付された図書の取扱いについては、(1)及び(2)の規定を準用する。

この要領は平成13年3月1日から適用する。

この要領は平成16年4月1日から適用する。

この要領は平成25年3月1日から適用する。

この要領は平成26年10月1日から適用する。

この要領は平成29年4月1日から適用する。

この要領は令和3年10月1日から適用する。

この要領は令和6年4月1日から適用する。

この要領は令和7年8月13日から適用する。

別紙1

支出明細書

(単位：円)

科目	金額	月日	内 容	領収書	備 考
調査研究費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
研 修 費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
広 報 費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
広 聴 費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
要請・陳情活動費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
会 議 費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
資料作成費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
資料購入費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
人 件 費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
事務所費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
その他の経費				有・無	
				有・無	
				有・無	
小 計					
合 計					

別紙 2

年 月 日

鎌ヶ谷市議会議長 様

会 派 名 _____
代表者氏名 _____ (印)
(署名又は記名押印)

調 査 研 究 等 届

このたび、調査研究等（ 調査研究 ・ 研修 ・ 要請・陳情活動 ・ 会議 ）を行いますので、下記によりお届けします。

記

- 1 氏 名 _____
- 2 期 間 _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日
- 3 概 要 (名 称) _____
(場 所) _____ ・ オンライン開催
(行 程) _____

上記のとおり受け付けしましたので、報告します。

議 長	局 長	次 長	事務局職員

事務局使用欄

政務活動費 使用	相手方への事前依頼	相手方へのお礼状の送 付	調査研究等報告書 の提出
有 ・ 無	要 ・ 不要 【要の場合： 年 月 日送付】	要 ・ 不要 【要の場合： 年 月 日 送付】	要 ・ 不要 【要の場合： 年 月 日受付】

別紙 3

年 月 日

鎌ヶ谷市議会議長 様

会 派 名 _____
代表者氏名 _____ (印)
(署名又は記名押印)

調 査 研 究 等 報 告 書

調査研究等（ 調査研究 ・ 研修 ・ 要請・陳情活動 ・ 会議 ）を行いましたので、その概要を下記により報告します。

記

1 氏 名

2 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

3 概 要 (名 称)

(場 所) ・ オンライン開催

別紙のとおり

鎌ヶ谷市議会議長 様

会派名
代表者名

備品持出申請書

政務活動費備品台帳に登載された備品の外部への持ち出しについて、鎌ヶ谷市政務活動費取り扱い要領第10（1）の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 対象備品（備品番号及び品名・形式）
- 2 目 的
- 3 期 間（最大1カ月）
- 4 持 出 先
- 5 使用者名
- 6 そ の 他

上記のとおり許可してよろしいか。					受 付 日
決 裁	議長	局長	次長	事務局員	
許可日		年 月 日			

鎌ヶ谷市議会議長 様

会派名
代表者名

備品追加保有申請書

会派において既に保有している備品と同一種類の備品の追加保有を希望するため、鎌ヶ谷市政務活動費取り扱い要領第 11 (1) の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 追加保有備品名称 (品名・形式及び耐用年数)
- 2 追加保有の理由
- 3 リース契約等の可否 (可 ・ 否)
 - (1) 可の場合の契約期間
 - (2) 否の理由
- 4 保有している同種の備品名称 (備品番号及び品名・形式)

以下のとおり決定してよろしいか。					受付日	
決 裁	議長	局長	次長	事務局員		
[事務局記載欄]						
・会派所属議員数		名	・任期満了までの期間		年	ヵ月
決 定 日	可・否		(否とした理由)			
					年	月 日

鎌ヶ谷市議会議長

様

会派名
代表者名

備品購入申請書

会派において任期を超える耐用年数の備品の購入を希望するため、鎌ヶ谷市政務活動費取り扱い要領第11(3)の規定により、下記のとおり申請します。

記

- 1 購入備品名称（品名・形式）
- 2 購入備品の耐用年数（※耐用年数は所得税法「減価償却資産の耐用年数表」に基づく）
- 3 購入理由（リース契約等が適さない理由、任期を超えた耐用年数の備品を購入する理由）

以下のとおり決定してよろしいか。					受 付 日	
	議長	局長	次長	事務局員		
決 裁						
[事務局記載欄] ・任期満了までの期間 年 月						
決 定 日	可・否		(否とした理由)			年 月 日