

(参考様式1)

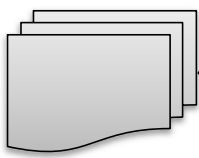
会派で確認すること。

領収書等添付用紙

年間で通し番号が望ましい。

代表者		経理責任者		使用者	
整理番号					
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 事務所費	

領収書・その他証拠書類添付欄



【貼付方法について】
 このような貼り方は不可。
 1枚ずつ分けて貼ること。

【レシートの注意事項】
 レシートの印字は劣化しやすいのでレシートの原本とともにその写しを領収書等添付用紙に貼付することが望ましい。

【宛名について】
 領収書等(レシート、利用明細書等)宛名は、領収書発行者に記載してもらう。宛名の記載方法については、共通事項を参照。

【添付書類について】

- 研究会等への参加負担金等は、資料の一部又は全部を添付すること。
- 会議開催のため会場費の支出は、会議名、開催日、開催場所、参加議員名等を記載するとともに、資料の一部又は全部を添付すること。
- 事務所の賃借料、事務機器のリース料等を支出する場合は、契約書の写しを1部添付すること。
- 調査業務等の外部委託(調査研究費)に要する経費を支出する場合については、契約書の写し及び成果品を1部添付すること。
- 領収書のみでは内容や数量が明確でないときは他の証拠となる内訳書等を添付すること。

使 途 内 容		支出内容・数量等を記載すること。	
会派名若しくは議員名			
使用者	金額		
あん 按分による支出の場合	あん 按分の場合	50%	33% () %
あん 按分による政務活動費の支出額		円	
備 考	「備品台帳に記入済」等		

※ 領収書の但書きやレシートに支出内容の明確な記載がない場合や印字が不鮮明な場合は、領収書等添付用紙に内容及び内訳を明記するとともに他の証拠となる資料を添付すること

(参考様式3)

領収書チェック表

(領収書等を領収書等添付用紙に貼付する際の注意事項について)

	項目	注 意 事 項
1	日付	<input type="checkbox"/> 領収した日が記載してあること。
2	あて名	<input type="checkbox"/> 会派名又は所属議員名が記載してあること。 ※ あて名のないもの、上様となっているもの、後援会の名前になっているものなど会派名又は議員名でないものは原則として不可。反証する場合は、証拠となるものが必要。
3	発行者	<input type="checkbox"/> 記名押印がされていること。
4	但書き	<input type="checkbox"/> 何の代金か明確に記載してあること。 ※ 商品代など具体名のないものは領収書等添付用紙に内容及び内訳を明記すること。ただし、別紙により明細などの具体名の内訳が示されているものは可。
5	印紙	<input type="checkbox"/> 領収書の記載金額が5万円以上(消費税の金額が明確に記載してある場合には消費税を除いた金額)の場合に貼付してあること。 また、消印されていること。
6	記載事項の訂正	<input type="checkbox"/> 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、発行権限者の押印(訂正印)がしてあること。
7	銀行等の振込金受取書	<input type="checkbox"/> 銀行等の振込金受取書(ATM利用明細票など)は、日付、依頼人(会派名又は議員名)受取人、金額が記載されていることに加え、明細の記された請求書の写しを合わせて添付することや内容を領収書等添付用紙に補記するなど使途(内容)が明確なものに限り、領収書に代えることができる。
8	レシート	<input type="checkbox"/> レシートは、日付、あて名、発行者、品目、金額の記載があるものについては、これを領収書として取り扱うことができる。 ※ あて名の記載がないレシートは領収書等添付用紙にあて名を補記する。
9	添付用紙	<input type="checkbox"/> 領収書等添付用紙は所定の様式によるものとし、経費項目ごとに領収書等を貼り付ける。領収書等は、重ねずに貼り付ける。 <input type="checkbox"/> 領収書・その他証拠書類添付欄が不足する場合は、裏面には添付せず、白紙等に貼付のうえ添付すること。
10	その他	<input type="checkbox"/> 感熱紙による領収書、レシート等は、時間の経過とともに印字が薄くなったり、消えてしまうので、できるだけ避ける。 <input type="checkbox"/> これらしか徴することができない場合は、必ずコピーをとり、本書とともに保管しておく。

(参考様式5)

政 務 活 動 費 会 計 帳 簿 (月別集計表)

会派名 _____

[_____ 年度]

(単位：円)

項目区分	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	合計
収入額													
利息・その他 収入													
収入 合計													
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													
累 計													
残 額													

岡山市議会議長様

会派名

政務活動概要報告書

政務活動費に関する 年度政務活動概要報告書を提出します。

記

<p>1 調査研究活動（研究会・調査、視察等）</p> <p>○○研究会に参加 ○月○日 参加人数 ○人 講師 ○○ 会場 ●●に関する調査 ○月○日～○月○日 対象者数 ○名</p>
<p>2 研 修 活 動（研修会）</p> <p>○○研修会を開催 ○月○日 参加人数 ○人 講師 ○○ 会場 ○○</p>
<p>3 広報広聴活動（①報告会・②パンフレット作製・③意見交換会等）</p> <p>○○報告会の開催 ○月○日 参加人数 ○人 会場 ○○ 意見交換会の開催 ○月○日 参加人数 ○人 会場 ○○ 内容:○○について ○○についてのパンフレットの作成 作成部数 ○○部</p>
<p>4 要請陳情活動</p> <p>○○に関する要望 ○月○日～○月○日 相手方 ○○党本部 面会者 ○○ 内容:○○について</p>
<p>5 会 議 活 動</p> <p>○○会議の開催 ○月○日 参加人数 ○人 会場 ○○ 内容:○○について</p>
<p>6 その他 活 動</p>

(参考様式 7)

記入例

視察申請書

年 月 日

会派代表者 様
会派経理責任者 様

会派・議員名

政務活動費による視察を下記のとおり実施したいので申請します。

視察内容	①〇〇〇対策について ②△△センターの整備経過と活動、現在の運営状況について ③□□に関する取り組みについて ④●●公園整備事業について	
期間	令和〇年〇月〇日(〇)～ 令和〇年〇月〇日(〇)	
視察先・行程①	日時	〇年〇月〇日()
	視察先	〇〇市役所
	目的	〇〇導入後の〇〇申請件数の推移について
	発着及び経由地	岡山駅 → 〇〇市役所 → 宿泊地
	宿泊地	〇〇市
視察先・行程②	日時	〇年〇月〇日()
	視察先	△△市 △△センター
	目的	△△利用件数の増加について
	発着及び経由地	宿泊地 → △△センター → □□市役所
	宿泊地	
視察先・行程③	日時	〇年〇月〇日()
	視察先	□□市 □□課
	目的	□□に関する新たな取組について
	発着及び経由地	□□市役所 → 宿泊地
	宿泊地	□□市
視察先・行程④	日時	〇年〇月〇日()
	視察先	●●市 ●●公園
	目的	整備後の公園利用者数について
	発着及び経由地	宿泊地 → ●●公園 → 岡山駅
	宿泊地	
支出予算額	交通費	〇〇,〇〇〇円
	宿泊費	〇〇,〇〇〇円
	その他	〇〇,〇〇〇円

※ 行程表は別様式を添付しても構いません。

視察調査等行程表

年〇月〇日 (〇) ~ 〇日 (〇)

記入例

月 日	時間	行程	交通機関・摘要
〇/〇 (〇)	8:20	集 合	岡山駅2階 新幹線改札口前
		↓	
	8:30	岡山駅発	JR新幹線のぞみ〇〇号・東京行
	11:45	東京駅着	
		↓	
	11:50	昼 食	
	12:50		
		↓	
	13:00	東京駅発	〇〇線・●●行
	13:30	〇〇駅着	
		↓	
	14:00 ~ 16:00	〇〇県 〇〇市視察	△△について 〒***-**** 〇〇県〇〇市×× TEL :
		↓	
	17:00	ホテル着	チェックイン
	宿 泊	〇〇ホテル 〇〇県〇〇市××	
〇/〇 (〇)	9:00	ホテル発	チェックアウト
		↓	
	9:10	〇〇駅発	〇〇線 ●●行
	10:00	〇〇駅着	
		↓	
	10:10	〇〇駅発	〇〇線 ●●行
	11:45	〇〇駅着	
		↓	
	12:00	昼 食	
	13:00		
		↓	
	13:10	〇〇駅発	〇〇線 ●●行
	13:40	〇〇駅着	
		↓	
14:00 ~ 16:00	〇〇県 〇〇市視察	□□について 〒***-**** 〇〇県〇〇市×× TEL :	
	↓		
16:30	〇〇駅発	JR新幹線△△ 〇〇号・●●行	
17:30	岡山駅着		
	↓		
17:40	解 散	岡山駅2階 新幹線改札口前	

(参考様式 9)

記入例

視察報告書

年 月 日

会派代表者 様
会派経理責任者 様

会派・議員名

政務活動費による視察を実施したので報告します。

日時	○月○日() 14:00 ~ 15:30	
視察先	都市名・視察先施設名等	〇〇市役所 〇〇課
	対応者 面会者	〇〇課課長補佐 〇〇 〇〇氏
視察の目的	〇〇〇対策について <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">※日時、視察先、目的、調査事項等 共通の部分は代表者が作成しても かまいません。</div>	
調査事項	・初期投資費用、年間維持費等経費に関する事項 ・導入後にわかった問題点など	
概要及び所見 (成果・市政への 反映など)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">※ 所見は個人ごとに記入してください。</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;">関連する事項の記載等は任意です。</div>	
備考	関連 調査研究費 ○○番、●●番	

研修等申請書

年 月 日

会派代表者 様
会派経理責任者 様

会派・議員名

政務活動費による研修等を下記のとおり行いたいので申請します。

記

1. 政務活動の種類

調査研究費 ・ 研修費 ・ 広聴費 ・ 要請陳情活動費 ・ 会議費 ・ その他 ()

※該当する項目に○をしてください。「その他」の場合は具体的に記入してください。

2. 目的 ○○への対策について専門家を招いて行う研修会への参加し、岡山市の課題である○○についての解決策を模索する。

3. 日時 令和○○年○月○○日(△)

4. 場所 ○○県○○市 ○○文化センター

5. 支出予定額 交通費 〇〇,〇〇〇円
研修参加費 〇〇,〇〇〇円

6. その他

(参考様式11)

記入例

研修等報告書

年 月 日

会派代表者 様
会派経理責任者 様

会派名・議員名

政務活動費により行った研修等について報告します。

政務活動費の種類	調査研究費・研修費・広聴費・要請陳情活動費 会議費・その他（ ） ※該当する項目に○をしてください。「その他」の場合は具体的に記入してください。
目的	〇〇対策について、専門家を招いて行う研修会への参加し、岡山市の課題である〇〇の解決策を模索する
日時	令和〇年〇月〇日(〇) 〇時から〇時
場所	〇〇県〇〇市 〇〇文化センター
内容	〇〇についての現状報告 他市での対応事例の紹介 〇〇対策についての今後の見通し
具体的な成果及び市政への反映状況	他市での対応事例のうち、〇〇市での取り組みが岡山市の課題解決に有効なのではないかと考える。

(注) 1 研修等は、参加(受講)・開催を含む

(参考様式12)

記入例

視察等の宿泊にかかる理由書

会派代表者様

議員名 _____

視察日程 視察地	1日目：令和●●年●●月●●日 ●●市役所 2日目：令和●●年●●月●●日 □□市役所、▽▽公園（▽▽市）
内容	視察1日目と2日目の間に宿泊を伴わず、視察1日目及び2日目のいずれも自宅から用務地へ向かうことを認めていただきたい。
理由 (具体的な内容)	記入例1：家族（子：○○ ○年○月○日生）について、養育が必要な年齢であり（未成年の学生等）、上記視察期間中に対応する者がいないため。 記入例2：家族（母：○○ ○年○月○日生）について、介護が必要な状況であるが、上記視察期間中に対応する者がいないため。

上記の理由により、宿泊を伴わず自宅から視察地へ向かうことを認めます。

令和 ○○年 ○月 ○日

会派・職名 ○○党 会派代表者（又は経理責任者）

氏名

(参考様式13)

記入例

政務活動費支払証明書

支払日	令和〇〇年〇月〇日
支払金額 (会派総額)	総額 1,500 円
支払者	〇〇 〇〇、▽▽ △△、□□ □□
使 途 (具体的な内容)	会派視察でのバス・鉄道料金（視察先〇〇市役所への移動） 〇〇バス ●●駅前～〇〇公園前までの区間 200円 × 3名分 △△鉄道 □□駅から▽▽駅までの区間 300円 × 3名分
領収書を徴し 難かった理由	乗車時に現金払いし、領収書がもらえなかったため

上記のとおり支払ったことを証明します。

令和 〇〇 年 〇 月 □ 日

会派・職名 〇〇党 会派代表者（又は経理責任者）

氏名

※^{あん}按分により支出する場合は、^{あん}按分率を記載すること。

※証拠書類がある場合は裏面に貼付し、証明者印で割印してください。

(参考様式14)

電気自動車燃料代計算書(記入例)

※太枠の部分を記入してください。

請求年月

2025 年 5 月

電気代について(電気使用量のお知らせ・領収書等転記)

使用期間	始期	2025/5/1	終期	2025/6/2
使用量		400		kWh
請求予定金額		24,000	円	単価(A) 60 円/kWh

※該当月の電気資料量のお知らせ、領収書を添付してください。

走行距離について(該当日の車両のオドメーターの値を記入)

使用期間	始期	2025/5/1	終期	2025/6/2
	距離	18,150		18,250
			走行距離(B)	100 km

※使用期間の始期・終期は電気使用量のお知らせの始期・終期と合わせてください。

使用車両について(環境仕様書などから転記)

プレートナンバー(※1)	岡〇〇〇	〇〇-〇〇
メーカー	ニッサン	
車種	リーフ	
車両型式番号	ZAA-ZE1	
最高出力(※2)	160/4600-5800	kW/rpm
最大トルク(※2)	340/500-4000	N・m/rpm
交流電力消費率(※3)	161	Wh/km 0.161 kWh/km (C)
メーカーURL(※4)	https://www.nissan.co.jp/INFO/E_NOTE/LEAF/index.html#	

- ※1 会派に届け出ている車両のプレートナンバーを記入してください(届け出していない車両の燃料代は請求できません。)
- ※2 同じ型式でモーターに種類がある場合に記載してください。
- ※3 WLTCモードでの値を記入してください(カタログに記載がない場合はJC08モードを記載してください。)
- ※4 URLが記載できない場合は参考とした書類を添付してください。

請求額

走行距離(B) × 交流電力消費率(C) × 電気単価(A)	966	円
あん 按分率	33	%
請求額	318	円

(参考様式15)

備品台帳(記入例)

備品 番号	年度	適用 【上段】品目(品名又は型番) 【下段】使用目的などを記載	取得			処分		30万円未満の備品について			
			年月日	耐用 年数	税込価格	年月日	処分理由	耐用年数 終了日	政務活動費から の支出額	あん 按分 割合	返納額
1	H30	片袖机(プラスLA-117D-3 WS/W4) 【使用目的】政務活動補助職員用	H30.5.1	15年	88,000 円	R7.6.1	劣化により 廃棄		円	%	円
2	R5	書庫(コクヨS-360F1NN) 【使用目的】会派控室政務活動費資料整理用	R5.6.2	15年	56,000 円				円	%	円
3	R3	ノートパソコン(HP470 G8) 【使用目的】政務活動補助職員用	R3.5.1	4年	104,280 円	R6.12.1	故障で修理 不能のため 廃棄	R7.4.30	52,140 円	50 %	0 円
4	R4	ノートパソコン(NEC LAVIE PCN1685KAL) 【使用目的】議員政務活動使用	R5.11.1	4年	120,000 円	R6.9.15	辞任のため 返納	R9.10.31	60,000 円	50 %	46,250 円
5	R7	ノートパソコン(富士通LIFEBOOK WP1/J3) 【使用目的】議員政務活動使用	R7.7.1	4年	180,000 円			R11.6.30	90,000 円	50 %	円
6		【使用目的】			円				円	%	円
7		【使用目的】			円				円	%	円

※使用中の備品を全て記載し、収支報告書に添付してください(年度中に処分された備品についても記載すること)

※備品は購入単価(税込)が1件5万円以上の物品とします。

※購入単価(税込)が30万円以上の備品への政務活動費からの経費の支出はできません。

※保管場所を明らかにし、現物確認ができる状態としてください。

※耐用年数終了日には、購入日から起算し、耐用年数が満了する日を記載してください(パソコンの場合、耐用年数は4年)

※任期満了時に耐用年数に満たない備品があり、別紙「残存価額計算表」を作成し残存価額がある場合は、返納額欄にその額を記載し市へ返還してください。

(参考様式16)

残存価額計算表(記入例)

該当備品： 備品番号4 ノートパソコン (NEC LAVIE PCN1685KAL)

備品への政務活動費の充当額 60,000円 (A)

備品耐用年数 48 カ月 (B)

任期		5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	在職期間
														備品使用期間
1年目	令和5年	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	12
								●	●	●	●	●	●	6
2年目	令和6年	○	○	○	○	○								5
		●	●	●	●	●								5
3年目	令和7年													0
														0
4年目	令和8年													0
														0

※色のついたセルを入力してください。

○・・・在職

●・・・備品使用あり

在職期間 17 カ月 (C)

備品使用期間 11 カ月 (D)

1月当たりの充当額 (A) / (B) 1,250 円(E)

台帳抹消までの減価償却額 (E) × (D) 13,750 円(F)

残存価額 (A) - (F) 46,250 円

記入例

(参考様式17)

備品抹消届

令和 年 月 日

会派代表者 様

会派経理責任者 様

議員名

下記の備品について、処分いたしましたので届け出します。

記

品名	デスクトップパソコン
購入年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
数量	1
型式・形状等	〇〇社 AFK-〇〇〇〇〇
購入金額(税込)	100,000 円
抹消の理由	故障のため

○岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月22日

市条例第1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、岡山市議会議員の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、議会における各会派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、岡山市議会における会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(政務活動費の額及び交付方法)

第3条 会派に対する政務活動費は、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に月額218,000円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。

2 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は前項の所属議員に含まないものとし、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。

3 政務活動費は、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、任期満了日の属する月までの月数分を交付するものとする。

4 各半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その結成のあった日の属する月の翌月（その日が基準日に当たるときは、当月）に、当該結成のあった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるとき及び議員改選後最初の会派の結成に当たるときは、当月分）から当該半期の最終月分までの政務活動費を交付する。

5 政務活動費は、交付月の20日までに交付する。ただし、その日が岡山市の休日を定める条例（平成元年市条例第44号）に規定する休日に当たるときは、その翌日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 半期の途中において政務活動費の交付を受けた会派の所属議員数に異動が生じた

場合にあつては、その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ときは、当月）の末日までに、既に交付し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、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員数に基づいて算定した額を上回る場合は、会派の代表者は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が、半期の途中において解散したときは、当該会派は、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）以降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5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、市民相談、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市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）

第6条 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。

（収支報告書等の提出等）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、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、これに領収書等の証拠書類の写しを添えて、議長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定による収支報告書及び領収書等の証拠書類の写し（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は、解散の日から30日以内に収支報告書等を提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派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、当該会派がその年度において第5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を返還させるものとする。

(収支報告書等の保存、閲覧等)

第9条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書等を、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、前項の収支報告書等の閲覧又は写しの交付を請求することができる。

3 収支報告書等の写しの交付を受けるものは、写しの作成に要する費用を負担しなければならない。

4 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書等の写しを市議会ホームページに掲載することにより公開するものとする。

(委任)

第10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、市長の定めるところによる。

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年市条例第36号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年市条例第49号）

この条例は、平成19年7月1日（以下「施行日」という。）から施行し、改正後の岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する条例の規定は、施行日以後の支出に係るものから適用する。

附 則（平成20年市条例第42号）

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成20年法律第69号）の施行の日から施行する。

附 則（平成25年市条例第4号）

1 この条例は、平成25年3月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

2 改正後の岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する条例の規定は、施行

日以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前に改正前の岡山市議会の各会派に対する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。

附 則（令和2年市条例第35号）

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第9条第4項の規定は、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。

附 則（令和7年市条例第2号）

- 1 この条例は、令和7年4月1日から施行する。
- 2 改正後の岡山市議会の各会派に対する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。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、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（視察旅費を含む。）
研修費	会派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（旅費を含む。）
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望及び意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が各種会議を開催するために必要な経費及び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
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
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
人件費	会派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

○岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する規則

平成13年3月27日

市規則第80号

(趣旨)

第1条 この規則は、岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する条例（平成13年市条例第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。

(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の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を經由して政務活動費交付申請書（様式第1号）を提出しなければならない。この場合において申請した事項に変更があった場合は、政務活動費交付変更申請書（様式第2号）を提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、その代表者であった者は、直ちに、市長に対し、議長を經由して会派解散届（様式第3号）を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、前条第1項の規定により申請のあった各会派について、交付すべき政務活動費の額を決定し、各会派の代表者に対し、政務活動費交付・変更決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 前条の規定による交付決定通知を受けた各会派の代表者は、その交付期限に当たる日の前日までに、追加交付に係る変更決定通知を受けた場合は遅滞なく、政務活動費交付請求書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

(収支報告書等)

第5条 条例第7条第1項に規定する収支報告書は、様式第6号によるものとする。

2 議長は、条例第7条の規定により提出された収支報告書等の写しを市長に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧等)

第6条 条例第9条第2項の規定により、収支報告書等を閲覧し、又はその写しの交付を

受けようとするものは、政務活動費収支報告書等閲覧簿（様式第7号）に必要事項を記載しなければならない。

- 2 条例第9条第3項に規定する収支報告書等の写しの作成に要する費用は、日本産業規格A列3番までの用紙片面1枚につき10円とする。

（会計帳簿の整理保管）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、当該政務活動費に係る収支報告書等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。

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19年市規則第295号）

この規則は、平成19年7月1日から施行する。

附 則（平成25年市規則第45号）

- 1 この規則は、平成25年3月1日（以下「施行日」という。）から施行する。
- 2 この規則の規定は、施行日以後に市長に提出する政務活動費交付申請書、政務活動費交付変更申請書、会派解散届、政務活動費交付請求書及び市長が通知する政務活動費交付・変更決定通知書から適用し、施行日前に改正前の岡山市議会の各会派に対する政務調査費の交付に関する規則の規定により市長に提出した会派結成・異動届、政務調査費交付申請書、政務調査費交付変更申請書、会派解散届、政務調査費交付請求書及び市長が通知した政務調査費交付・変更決定通知書については、なお従前の例による。

附 則（平成31年市規則第90号）

この規則は、平成31年7月1日から施行する。

附 則（令和3年市規則第102号）

この規則は、公布の日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長 様

会 派 名

代表者氏名

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

政務活動費の交付を受けたいので、岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する規則(平成13年市規則第80号)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 会派の名称
- 2 会派の結成年月日
- 3 代表者氏名
- 4 経理責任者氏名
- 5 所属議員数 名(月1日現在)
- 6 交付申請額 円(年度分)

(備考)

この申請書は、議長を経由して市長に提出すること。

様式第2号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長 様

会 派 名

代表者氏名

政務活動費交付変更申請書

年 月 日付で申請した政務活動費について、申請事項に変更があったので、岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する規則(平成13年市規則第80号)第2条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

区 分	新	旧	変更年月日
会 派 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
経 理 責 任 者 氏 名			
所 属 議 員 数			
交付申請額(年度分)			

(備考)

この申請書は、議長を経由して市長に提出すること。

様式第3号(第2条関係)

年 月 日

岡山市長 様

旧 会 派 名

旧代表者氏名

会 派 解 散 届

岡山市議会における会派を解散したので、岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する規則(平成13年市規則第80号)第2条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日

(備考)

この届出書は、議長を経由して市長に提出すること。

様式第4号(第3条関係)

年 月 日

様

岡山市長

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の交付について、下記のとおり決定したので、岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する規則(平成13年市規則第80号)第3条の規定により、下記のとおり通知します。

記

年度政務活動費交付・変更決定額 円

様式第5号(第4条関係)

年 月 日

岡山市長 様

会 派 名

代表者氏名

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する規則(平成13年市規則第80号)
第4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 請 求 額 金 円
ただし、年 月分から 年 月分

2 交付月の基準日における所属議員数
名

様式第6号(第5条関係)

年 月 日

岡山市議会議長 様

会 派 名
経理責任者氏名

年度政務活動費収支報告書等について

岡山市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する条例(平成13年市条例第1号)
第7条の規定により、別紙のとおり、年度政務活動費収支報告書等を提出します。

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入

政務活動費

円

2 支 出

項 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		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記入のこと。

3 残 金

円

様式第 1 号 (第 2 条関係)

様式第 2 号 (第 2 条関係)

様式第 3 号 (第 2 条関係)

様式第 4 号 (第 3 条関係)

様式第 5 号 (第 4 条関係)

様式第 6 号 (第 5 条関係)

様式第 7 号 (第 6 条関係)

政務活動費による海外行政調査に関する取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、本市議会の各会派に交付される政務活動費による海外行政調査の旅費に関する事項を定めるものとする。

(派遣)

第2条 政務活動費による海外行政調査の派遣は、次の場合に実施する。

- (1) 諸外国における先進的な行政事情その他必要な事項を調査するため行う行政調査。
- (2) 姉妹・友好都市への国際親善等特別の目的をもって派遣する場合。

(制限)

第3条 政務活動費による海外行政調査を実施する場合における制限は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 派遣人数については1回につき議員2人以上とする。
- (2) 派遣回数については、議員1人当たり年間3回までとする。
- (3) 派遣期間については、概ね5日間以内とする。
- (4) 旅費の支出枠については、総計で議員1人当たりの政務活動費の年間交付額の3分の1以内とする。
- (5) 派遣先は主として公的機関とする。
- (6) 観光目的の海外旅行ツアーを利用して行政調査は実施できない。
- (7) 他の海外行政調査の派遣と重複して実施できない。
- (8) 本会議等開催中は実施できない。

(派遣申請)

第4条 日程、派遣先、調査目的等の内容について、派遣議員は、「視察申請書」(以下「申請書」という。)を事前に会派の経理責任者を經由して会派代表者に届け出るものとする。会派代表者は、申請書の写しを議長に送付するものとする。

(派遣報告)

第5条 派遣議員は、行政調査終了後、速やかに「視察報告書」を会派の経理責任者を經由して会派代表者に報告するものとする。

(その他)

第6条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、その都度協議して定めるものとする。

附則

この要領は、平成13年4月2日から施行する。

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

この要領は、平成25年7月1日から施行する。