

鹿児島市議会政務活動費 (手引き)

平成29年6月29日 作成
(最近改正 令和5年4月1日)

目 次

第1章 政務活動費の概要	
1 政務活動費とは	3
2 制度制定の経緯	3
3 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等	4
4 経過一覧（額・支給期・根拠規程等）	5
5 政務活動費の透明性の確保に向けた取組み協議	6～7
第2章 政務活動費の交付手続	
1 交付額及び交付方法	8
2 収支報告書・実績報告書等の提出	9
3 政務活動費の返還	10
4 申請・交付～支出～決算処理フロー図	11
5 収支報告書等の保存	12～13
第3章 政務活動費の運用指針	
1 透明性の確保	14
2 説明責任	14
3 積極的な情報公開（閲覧及び市議会ホームページ公開）	14
4 1人会派のチェック体制	15
第4章 政務活動費の使途基準	
1 基本指針	16
2 政務活動費を充てることのできる経費の範囲及び区分	
○ 調査研究費	16
○ 研修費	16
○ 広報費	16
○ 広聴費	17
○ 要請・陳情活動費	17
○ 会議費	17
○ 資料作成費	17
○ 資料購入費	17
○ 人件費	17
○ 事務所費	17
○ 事務費	17
3 政務活動費で支出できない経費	18
4 各項目の支出に当たっての留意事項	
(1) 研修費	19
(2) 資料購入費	19
(3) 人件費	19～20
(4) 事務所費	20
(5) 事務費	20

5	経費区分の支出に当たっての留意事項	
(1)	旅費	21～22
(2)	印刷費	22
(3)	通信運搬費	22
(4)	交通費	22
6	領収書記載方法	
(1)	領収書受領時の注意事項	23
(2)	レシートしかない場合（感熱紙タイプの宛名のない領収書等）	23
(3)	領収書はあるが、領収書の宛名が記載されていない場合	24
(4)	公共交通機関の運賃等領収書がない場合	24

第5章 関係法令等

資料1	地方自治法（抜粋）	1
資料2	鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例 別表政務活動費を充てることができる経費の範囲	2～5
資料3	鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 別表 政務活動費を充てることができる経費の区分 様式第1 会派結成（異動）届 様式第2 政務活動費予算・事業計画書 様式第3 収入調書 様式第4 支出調書 様式第5 支払証明書 様式第6 政務活動費収支報告書 様式第7 政務活動費収支内訳書	6～20 9～10 11～12 13 14 15 16 17 18～20
資料4	政務活動費の運用に関する申合せ	21～22
資料5	鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領 様式第1 政務活動費出納簿（収入） 様式第2 政務活動費出納簿（支出） 様式第3 政務活動費出納簿（集計表） 様式第4 備品台帳 様式第5 切手・はがき出納簿 様式第6 政務活動費に係る議員出張届 様式第7 政務活動費に係る出張報告書 様式第8 事務補助員雇用届出書 様式第9 通勤届（事務補助員関係） 様式第10 事務補助員賃金明細表（事務補助員関係） 様式第11 勤務命令簿・勤務実績簿（事務補助員関係） 様式第12 休暇簿（事務補助員関係） 様式第13 特別休暇願（事務補助員関係） 様式第14 特別休暇願・忌引休暇（事務補助員関係）	23～37 25 25 26 26 27 28 29～30 31 32～33 34 34 35 36 37

第1章 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項まで、鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）並びに鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）の規定により、鹿児島市議会議員（以下「議員」という。）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、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。）に対し交付するものである。

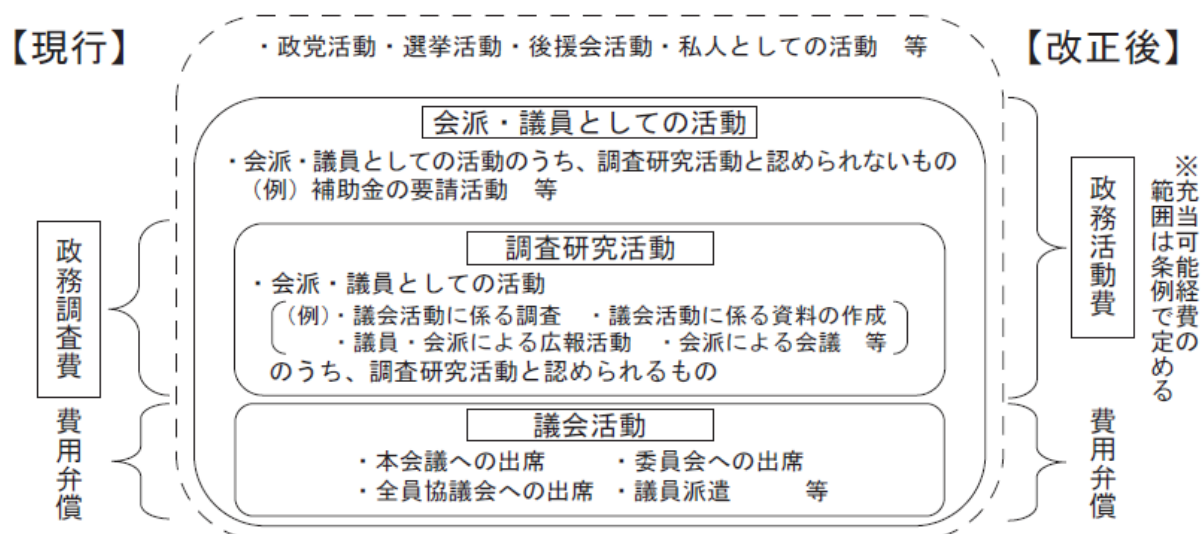
2 制度制定の経緯

平成12年4月に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなり、活性化と審議能力の強化が求められることとなった。

こうした中で、議員活動の基盤の充実強化を図るため、政務調査費の法制化が必要となり、平成12年5月に地方自治法の改正が行われ、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられた。

また、平成24年9月に、「政務調査費」の名称を「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究活動その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることとするとともに、議長に政務活動費の透明性確保のための努力義務を規定した地方自治法の改正が行われ、平成25年3月1日から施行された。

<図表> 「政務調査費」と「政務活動費」の対象経費（イメージ）



（出典：総務省資料）

平成24年9月28日「地方自治法の一部を改正する法律等の公布・施行に関する説明会」
配付資料（総務省主催、都道府県・政令市担当職員対象）

3 政務活動費の交付の根拠となる法律、条例等

法律、条例等	趣旨・目的	内 容	頁
地方自治法 第 100 条 (14 項～16 項)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例の定めるところにより政務活動費を交付することができる ・ 会派又は議員は、収入及び支出の報告書を議長に提出する ・ 議長は政務活動費の使途の透明性の確保に努める 		資料 1 P1
鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例	鹿児島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、議会における会派に対し政務活動費を交付することに関し、必要な事項を定めたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付対象 ・ 交付額及び交付の方法 ・ 政務活動費を充てることができる経費の範囲 ・ 収支報告書等の提出 等 	資料 2 P2 ～P5
鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	政務活動費の交付手続について、鹿児島市補助金等交付規則に定めるもののほか、必要な事項を定めたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派の届出 ・ 交付申請 ・ 政務活動費を充てることができる経費の区分 ・ 政務活動費の保管等 ・ 収支報告書等の閲覧 等 	資料 3 P6 ～P20
政務活動費の運用に関する申合せ	各会派の責任において、政務活動費の目的を踏まえた運用、使途の透明性を図る観点から、各事項について申し合わせたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 出張報告書の提出、記載、添付資料 ・ 要請・陳情活動留意点 ・ 事務補助員数 ・ 事務所設置 ・ 1 人会派のチェック体制 等 	資料 4 P21 ～P22
鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領	各会派が政務活動費を執行し、管理するうえで共通の事務処理を行うために必要な事項を規定したもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収入、支出の管理 ・ 備品 ・ 出張旅費 ・ 出張の届出及び報告 ・ 事務補助員の雇用 等 	資料 5 P23 ～P37
各会派が雇用する事務補助員の取扱方針	事務職員に関する諸規定を定めたもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 雇用主 ・ 給与等の積算方法 ・ 基本的職務内容 ・ 雇用の届出 等 	資料 6 P38 ～P41

4 経過一覧（額・支給期・根拠規程等）

年月日	月額/1人	支給期	根拠規程	備考
昭和48年4月1日	10,000円	毎月	要綱 （※1）	要綱制定（調査研究費交付開始）
昭和52年4月1日	15,000円	四半期	〃	月額、交付時期（四半期）改正
昭和53年4月1日	25,000円	〃	〃	月額改正
昭和53年10月1日	35,000円	〃	〃	月額改正
昭和61年4月1日	70,000円	〃	〃	月額改正
平成元年10月1日	100,000円	〃	〃	月額改正
平成3年4月1日	120,000円	半期	〃	月額、交付時期（半期）改正
平成6年4月1日	150,000円	〃	〃	月額改正
平成8年4月29日	〃	毎月	〃	交付時期（毎月）改正
平成13年4月1日	150,000円	〃	条例 （※2）	地方自治法改正に伴い、鹿児島市議会政務調査費の交付に関する条例制定
平成19年4月1日	〃	半期	〃	使途基準の見直し、収支報告への領収書等の写しの添付義務化、交付時期（半期）改正、
平成25年3月1日	〃	〃	条例 （※3）	自治法改正に伴う条例一部改正 政務調査費の名称及び交付目的を変更するとともに関係条文を整理

要綱（※1）：鹿児島市議会における各会派に対する調査研究費交付要綱

条例（※2）：鹿児島市議会政務調査費の交付に関する条例

平成12年5月の地方自治法の一部改正に伴い、地方議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、会派又は議員に対し、条例により政務調査費を交付できる制度が設けられたことを踏まえ、「鹿児島市議会政務調査費の交付に関する条例」を制定した。

条例（※3）：鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例

平成24年8月の地方自治法の一部改正に伴い、名称を「政務調査費」から「政務活動費」に、交付目的を「議員の調査研究に資するため」から「議員の調査研究その他の活動に資するため」に変更するとともに、政務活動費を充てることができる経費の範囲、及び議長に政務活動費の使途の透明性確保のための努力義務を規定した関係条文の整理を行った。

5 政務活動費の透明性の確保に向けた取組み協議

施行日	政務活動費の透明性の確保に向けた取組み内容
H19. 4. 1 (施行)	<p>1 経緯 平成 17 年 5 月 16 日の議会運営委員会で「市民にもよりわかるよう、より透明性の確保が図られるような政務調査費の事務処理の検討が必要である」と問題提起がなされ、議運の検討課題として確認された。 18 年 3 月 8 日の議運で事務局が「政務調査費の交付に関する条例一部改正案」及び「使途基準表改正案」を説明し、引き続き協議することを確認した。 その後、議運で協議を重ね、平成 19 年 3 月 23 日の議運で「政務調査費の交付に関する条例」及び「同施行規則」の一部改正案、並びに各種様式等を確認し、同月 26 日の本会議において議員提案による「政務調査費の交付に関する条例一部改正議案」を全会一致で可決した。</p> <p>2 見直し事項</p> <p>(1) 領収書の写しの添付 条例：議長に提出する収支報告書等に領収書等の証拠書類の写しを添付。 規則：市長に提出する実績報告書に議長に提出する収支報告書等の写しを添付。</p> <p>(2) 交付申請時期の変更等 条例：毎月交付を半期（4 月・10 月）交付に変更。 交付後の会派の所属議員の増減による追加交付・返還を追加。 規則：毎月申請を半期（4 月・10 月）申請に変更。 交付後の会派の所属議員の増減による変更申請に伴う追加交付申請・返還を追加。</p> <p>(3) 交付申請時に予算・事業計画書を添付（規則）</p> <p>(4) 使途禁止経費の見直し（規則） 「<u>会議を伴わない飲食に係る経費</u>」を「<u>飲食に係る経費</u>」に変更</p> <p>(5) 収支報告書の様式の変更（規則） 「<u>報告書提出のかがみ文のみを記載</u>」を「<u>かがみ文に加え、使途基準の各項目ごとの決算額を記載</u>」に変更</p> <p>(6) 収支内訳書の様式の変更（規則） 「<u>使途基準の各項目ごとの決算額を記載</u>」を「<u>使途基準の各項目の経費内訳ごとの決算額を記載</u>」に変更</p>
H25. 6. 13 (施行)	<p>1 経緯 平成 24 年 8 月 29 日、地方自治法の一部を改正する法律の成立を踏まえ、議会改革推進研究会で要請・陳情活動費の具体的な取扱等を協議した結果、「政務活動費の運用に関する申合せ」及び「鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領」の一部改正案を取りまとめ、平成 25 年 6 月 5 日の議会運営委員会で協議決定した。</p> <p>2 見直し事項</p> <p>(1) 要請・陳情活動については、国・県などの行政機関、政党及び国会議員に対し、書面により直接面会して行い、政党や国会議員に対して行う場合は行政機関への要請等もあわせて行うこと（申合せ）</p> <p>(2) 要請・陳情活動の出張報告書には相手方の名刺又は名簿及び要望書等の写しを添付すること（申合せ）</p> <p>(3) 研修会等に市政に関する内容が含まれている場合に政務活動費を支出することができることとし、その判断は各会派で行うこと（申合せ）</p> <p>(4) 出張届は原則として出張 2 週間前までに、出張報告書は原則として出張後 1 カ月以内に提出すること（要領）</p>

<p>H29. 6. 29 (実施)</p>	<p>1 経緯 議会改革推進研究会は平成 28 年の改選以降、議長が要請した議会機能の充実・強化を図る議会改革 12 項目について協議、検討を行った。 そのうち、政務活動費関係書類の市議会HP公開については、平成 28 年 11 月 30 日の同研究会で意見集約し、同日の議会運営委員会で協議決定した。</p> <p>2 見直し事項 政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の写しについては、新たな議員任期に合わせて、平成 28 年 5 月分から市議会ホームページで公開する。</p>
<p>H30. 4. 1 (施行)</p>	<p>1 経緯 平成 29 年 6 月 27 日の議会運営委員会で「政務活動費を見直すべき点があれば、研究会で協議する」ことを確認し、また、同年 9 月 7 日、鹿児島市特別職報酬等審議会から市長あてに出された答申で「さらなる透明性の確保に努めるべき」との意見が付された。 このようなことから、議会改革推進研究会において政務活動費のさらなる透明性の確保に向けた見直し協議を行い、平成 30 年 2 月 20 日の同研究会で「政務活動費の運用に関する申合せ」及び「鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領」の一部改正案を取りまとめ、3 月 19 日の議会運営委員会で協議決定した。</p> <p>2 見直し事項 (1) 切手・はがきの出納簿は、定まった様式がなく、当局の出納簿を代用していたことから、今回、「鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領」の第 4 条で新たに様式を追加した。 (要領) (2) 郵便切手・はがき等に関する議運等での協議を踏まえ、「政務活動費の運用に関する申合せ」に第 7 項を追加し、政務活動費で購入する郵便切手・はがきの基本的な考え、また、「切手・はがき出納簿」の適切管理、さらに、「切手・はがき出納簿」を政務活動費の支出に係る証拠書類として位置づけ、各会派が年度終了後 1 ヶ月以内に議長に提出する収支報告書に、この「切手・はがき出納簿」も添付する旨を明記した。 (申合せ) (3) 出張報告書は、海外諸国行政視察の報告書の取扱いと同様、市民からの閲覧要請にも対応できるよう議会図書室にその写し等を配置することを「政務活動費の運用に関する申合せ」の第 1 項の後段に追加した。 (申合せ)</p>

第2章 政務活動費の交付手続

1 交付額及び交付方法

- (1) 交付額は、各月の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15万円を乗じて得た額と、基準日において現に会派が雇用している事務補助員に係る当該月分の雇用に要する経費として月額27万円以内で市長が別に定める基準により算定した額との合算額を、4月から9月まで及び10月から翌年3月までの各区分による期間（以下「半期」という。）ごとに交付する。

《会派へ交付する政務活動費月額》
月額15万円 × 当該会派所属議員数
+ 会派雇用事務補助員に係る当該月分の雇用に要する経費(≦ 月額27万円)

- (2) 交付時期は、各半期の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、各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（その日が基準日に当たるときは、前月までの月数分）を交付する。
- (3) 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、結成された日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の分から政務活動費を交付する。
- (4) 基準日において議員が辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は所属会派から脱会した場合は、当該議員は（1）の所属議員数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、議員に係る当月分の政務活動費は、交付しない。
- (5) 基準日において事務補助員が退職し、又は死亡した場合は、当該事務補助員は（1）の現に会派が雇用している事務補助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、事務補助員に係る当月分の政務活動費は、交付しない。
- (6) 政務活動費は、原則として交付月（③に規定する政務活動費については、同項に規定する月）の12日までに交付するものとする。

2 収支報告書・実績報告書等の提出

(1) 収支報告書等の提出

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、政務活動費に係る収入及び支出に関する報告書に当該支出に係る領収書等の証拠書類の写し(以下「収支報告書等」という。)を添付し、議長に提出しなければならない。

(2) 実績報告書の提出

会派の代表者は、原則として当該年度終了後1月以内に補助事業等実績報告書(以下「実績報告書」という。)を議長を経由して市長に提出しなければならない。

収支報告書等及び実績報告書は、原則として当該年度終了後1月以内に提出

(3) 収支報告書等提出時の注意点

収支報告書等提出の際は、「議長提出用」と「市長提出用」の2部を提出すること。

(4) 事務局経由で提出する書類

	提出書類	備考
1	★補助事業等実績報告書 [様式第4(第14条関係)]※1	✓「市長提出用」に原本を添付
2	★政務活動費収支報告書 [様式第6(第9条関係)]※2	✓「議長提出用」に原本を添付 ✓「市長提出用」に写しを添付
3	★政務活動費収支内訳書 [様式第7(第9条関係)]※2	
4	★領収書等の証拠書類の写し	✓宛名は、会派名、会派略称名 ✓旅費の領収書は会派で保管 ✓事務補助員雇用会派は給与受領書の写しを添付
5	請求書等の写し	✓領収書で支出の内訳等が分からない場合は、請求書等内訳の分かる書類を添付 ✓支払が次年度の4月に跨った場合、請求書等、履行日が当年度の3月以前であることが分かる書類を添付
6	支出伺書・支出調書の写し [様式第4(第7条関係)]※2	✓レシートや領収書の宛名が記載されていない場合は支出状況を記載したものを添付
7	支払証明書の写し [様式第5(第7条関係)]※2	✓領収書を徴することができないものに限る(バス運賃等)
8	★切手・はがき出納簿の写し [様式第5(第4条関係)]※3	

※ ★は提出必須書類

※1 鹿児島市補助金等交付規則

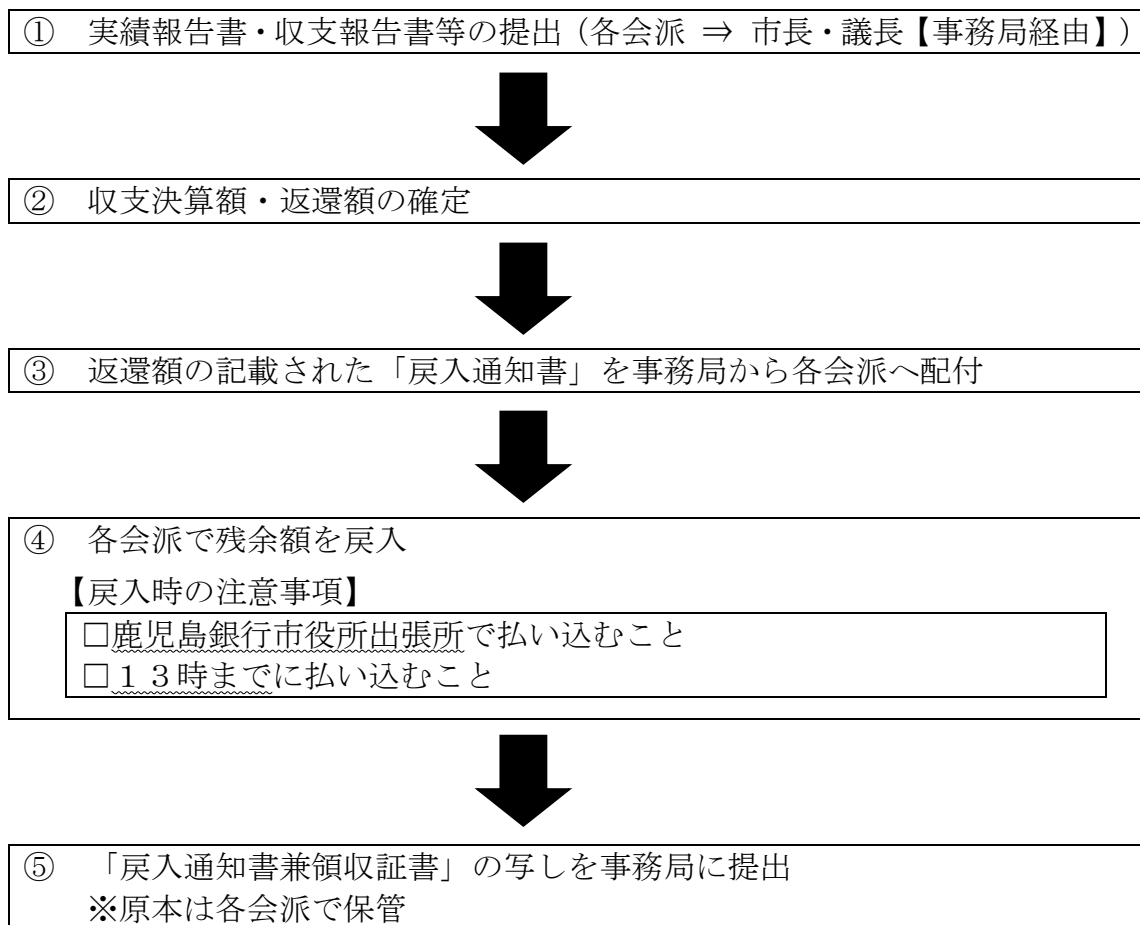
※2 鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

※3 鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領

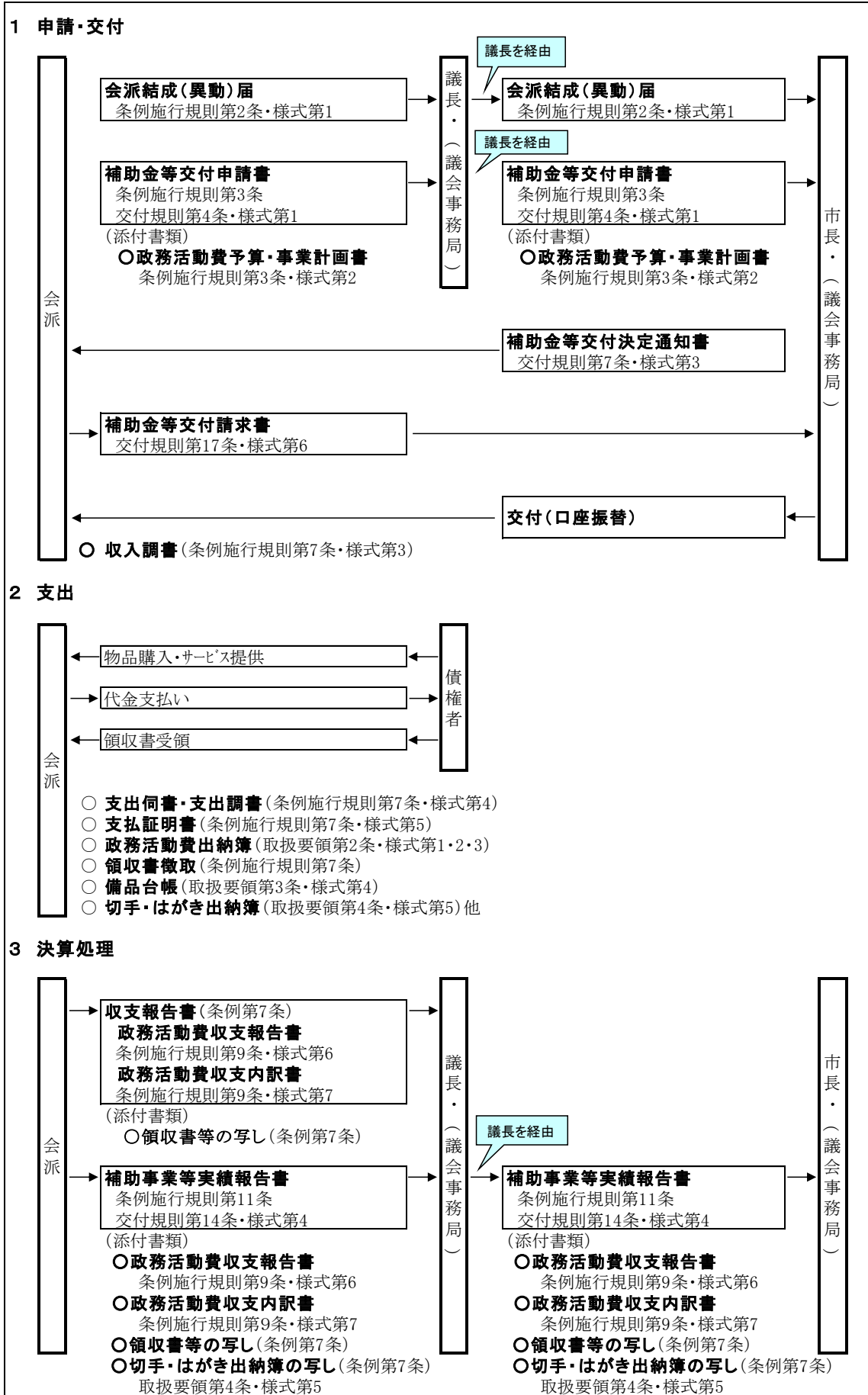
3 政務活動費の返還

(1) 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除してなお残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を市長に返還しなければならない。

(2) 返還の手順



4 申請・交付～支出～決算処理フロー図

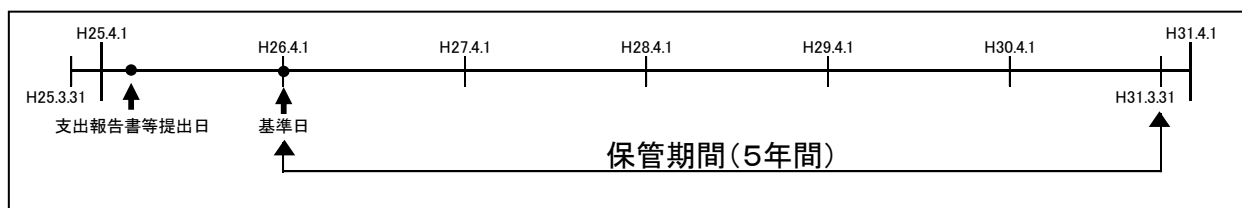


5 収支報告書等の保存

(1) 会計帳簿等の整理保管

会派の経理責任者は、政務活動費の支出に係る会計帳簿や領収書等の証拠書類を、当該政務活動費に係る収支報告書等の提出がなされた日の属する年度の翌年度の4月1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。

※会派が解散、消滅したときは、当該会派の経理責任者であった者が整理保管する



(2) 会派で保管が必要な書類

	保管書類	備考
1	収入調書 [様式第3(第7条関係)]※1	
2	支出伺書・支出調書の原本 [様式第4(第7条関係)]※1	
3	支払証明書の原本 [様式第5(第7条関係)]※1	
4	領収書等の証拠書類の原本	✓旅費：航空機、新幹線、パック利用の場合は領収書の原本を保管 ✓感熱紙は別途写しをとっておく
5	請求書等の原本	
6	政務活動費出納簿(収入) [様式第1(第2条関係)]※2	
7	政務活動費出納簿(支出) [様式第2(第2条関係)]※2	
8	政務活動費出納簿(集計表) [様式第3(第2条関係)]※2	
9	備品台帳 [様式第4(第3条関係)]※2	
10	切手・はがき出納簿の原本 [様式第5(第4条関係)]※2	
11	事務補助員賃金明細表 [様式第10(第7条関係)]※2	
12	勤務命令簿・勤務実績簿 [様式第11(第7条関係)]※2	
13	休暇簿 [様式第12(第7条関係)]※2	✓特別休暇等がある場合は、 「特別休暇願[様式第13(第7条関係)]」 「特別休暇願[様式第14(第7条関係)]」 も保管する

	保管書類	備 考
14	事務補助員の雇用に係る書類	✓労働基準法第 109 条に基づく書類「労働者名簿、賃金台帳及び雇入、解雇、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類」 ✓雇用契約書 等
15	出張報告書及び関連資料	
16	政務活動費を充当した印刷物	✓実際に印刷したもの（例：市議会報告）などの現物
17	各種契約書	
18	預金通帳	✓会派代表者名義の政務活動費専用口座 ✓口座は鹿児島銀行本店営業部鹿児島市役所出張所に設けること
19	その他、政務活動費の支出に係る会計帳簿 等	

※ 1 鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

※ 2 鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領

第3章 政務活動費の運用指針

1 透明性の確保

政務活動費執行の透明性を確保するため、各会派は、議長に提出する収支報告書、収支内訳書に当該支出に係る領収書等の証拠書類の写しを添付する。

議長は、提出された収支報告書等（以下「収支報告書等」という。）について必要に応じて調査を行うなど、政務調査費の適正な運用を図るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

2 説明責任

政務活動費は、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、その使途は、調査研究その他の活動のための経費として、条例規則等の定めるところにより、会派の自主性にに基づき決定するものである。

このことから、会派は、政務活動費の使途に関して透明性確保の観点から、市民への説明責任を果たす必要がある。

3 積極的な情報公開（閲覧及び市議会ホームページ公開）

（1）収支報告書等

市民に対して積極的に政務活動費の執行状況等の情報を公開するため、議長に提出された収支報告書等は、情報公開条例による手続きを経ることなく閲覧（※）により公開するとともに、市議会ホームページに公開する（過去5年度分）。

なお、政務活動費の情報公開においては、個人情報保護に十分配慮するものとし、個人情報の取扱いについては、鹿児島市情報公開条例の例による。

※ 閲覧関係の条例・規則改正は平成25年3月1日施行

◆議会図書室での閲覧開始日	: 平成26年6月30日
◆市議会ホームページでの公開開始日	: 平成29年6月29日

（2）出張報告書

出張報告書は、海外諸国行政視察の報告書の取扱いと同様、情報公開条例による手続きを経ることなく市民からの閲覧要請にも対応できるよう、議会図書室にその写し等を配置する。（施行日：平成30年4月1日）

4 1人会派のチェック体制

所属議員が1人の会派における政務活動費の支出については、一義的には、当該議員の責任において執行・管理に努めるとともに、透明性をさらに確保する観点から、公正中立の立場にある正副議長が、議員としての立場で、執行状況のチェック及び指導を行うものとする。

第4章 政務活動費の使途基準

1 基本指針

政務活動費の交付を受けた会派は、当該政務活動費を会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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住民福祉の増進を図るために必要な活動の経費に充てることとし、慶弔等の交際費的経費、政党の活動に要する経費、選挙活動に要する経費及び飲食に係る経費に使うことはできない。

従って、明確に政務活動費と特定できる活動の経費に充てることはできるが、他の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、個人的な活動）との区別を明確に立証することが困難な経費については充てることはできない。

また、本会議や委員会への出席、全員協議会への出席、議員派遣等の議会活動は、従来どおり費用弁償の対象となるため、政務活動の対象とはならないと考えられる。

2 政務活動費を充てることのできる経費の範囲及び区分

項目	内容（条例第5条第2項）	経費区分（規則第6条）
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	ア 旅費 イ 入場料 ウ 写真代 エ 交通費 オ 車等借上料 カ 道路通行料及び渡船料 キ 印刷費 ク 委託料 ケ 通信運搬費 コ その他経費
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	ア 会場、器材等使用料 イ 講師謝金 ウ 講師旅費 エ 交通費 オ 宿泊費 カ 通信運搬費 キ 旅費 ク 会費及び受講料 ケ テキスト代 コ その他経費
広報費	会派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	ア 広報紙及び報告書印刷費 イ 通信運搬費 ウ 会場、器材等使用料 エ ホームページの作成費及び更新費 オ 茶菓子代 カ 交通費 キ その他経費

項目	内容（条例第5条第2項）	経費区分（規則第6条）
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派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	ア 会場、器材等使用料 イ 通信運搬費 ウ 茶菓子代 エ 印刷費 オ その他経費
要請・陳情活動費	会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費	ア 印刷費 イ 通信運搬費 ウ 旅費 エ その他経費
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費	ア 会場費 イ 印刷費 ウ 旅費 エ 通信運搬費 オ 会費 カ その他経費
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	ア コピー用紙代 イ 印刷費 ウ 委託料 エ 筆耕翻訳等謝礼 オ 写真代 カ パソコン等事務機器購入費 キ パソコン等事務機器リース料 ク その他経費
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書及び資料等の購入に要する経費	ア 図書代 イ 新聞及び雑誌購読料 ウ 有料データベース利用料 エ その他資料購入費
人件費	会派が行う活動を補助する事務補助員を雇用する経費	ア 給与 イ 社会保険料 ウ その他経費
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	ア 事務所の賃借料及び維持管理費 イ 備品及び事務機器の購入費及びリース料
事務費	会派が行う活動のために必要な事務に要する経費	ア 事務用品購入費 イ 通信運搬費 ウ インターネットプロバイダ使用料 エ 事務機器の保守点検料及び修繕料 オ その他経費

3 政務活動費で支出できない経費

(1) 慶弔等の交際費的経費

- ・慶弔費、見舞金、寸志、餞別、広告料

(2) 政党の活動に要する経費

- ・党大会等への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- ・政党活動、府連活動に要する経費
- ・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費

(3) 選挙活動に要する経費

- ・選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費
- ・選挙ビラ作成等に要する経費

(4) 飲食に係る経費

- ・宴会費、懇親会・親睦会出席費用（会費）

(5) 調査研究その他の活動と個人的な活動との区別が判明できない経費

- ・携帯電話使用料、ガソリン代

(6) その他目的に合致しない経費

日付	概要	理由
H27.3	NPO 法人ドットジェヒーが運営する「議員インターンシッププログラム」に関する経費は不可	議員インターンシッププログラムにより派遣された実習生が議員と共に調査研究その他の活動に従事することは政務活動費の目的に該当すると考えるが、同プログラムでは、それ以外にも、支持者訪問など議員活動全般（支持者訪問等）を体験することとなっているため

4 各項目の支出に当たっての留意事項

(1) 研修費

内 容	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	
経費区分	ア 会場、器材等使用料 イ 講師謝金 ウ 講師旅費 エ 交通費 オ 宿泊費	カ 通信運搬費 キ 旅費 ク 会費及び受講料 ケ テキスト代 コ その他経費
留意点	<p>① 研修会・研究会等に参加する場合は、その研修会等に市政に関する内容が含まれている場合に政務活動費を支出することができる。なお、その内容が市政に関するものであるかどうかについては、各会派の判断によるものとする。</p> <p>② 会派が主催する研修会は、研修会の狙いとする対象者が基本的に議員であること、また、その内容が単なる一般教養もしくはこれに類するものを対象とするのではなく、市議会議員として求められる政策立案や監視権の行使につながるようなものであること。</p>	

(2) 資料購入費

内 容	会派が行う活動に必要な図書及び資料等の購入に要する経費	
経費区分	ア 図書代 イ 新聞及び雑誌購読料 ウ 有料データベース利用料 エ その他資料購入費	
留意点	<p>① 資料購入費として書籍等を購入した場合は、書籍名を明らかにすること</p> <p>② 資料購入費が充当できる書籍等は、調査研究活動に活用できるものに限る。</p>	

(3) 人件費

内 容	会派が行う活動を補助する事務補助員を雇用する経費	
経費区分	ア 給与 イ 社会保険料 ウ その他経費	
留意点	<p>① 会派が雇用できる事務補助員数は、所属議員数が2人以上10人未満の会派にあつては1人、所属議員数が10人以上の会派にあつては2人以内とする。</p> <p>② 会派が事務補助員を雇用するときは、「事務補助員雇用届出書」により市議会事務局に届け出るものとする。また、事務補助員が通勤手当の支給を受けようとする場合は、通勤届を会派の代表者に届け出るものとする。</p>	

	<p>③ 事務補助員に支払う給与の算定及び支払いは「事務補助員賃金明細表」により行うこととする。</p> <p>④ 事務補助員の時間外勤務の処理は、「勤務命令簿・勤務実績簿」により行うこととする。</p> <p>⑤ 事務補助員の休暇の処理は、「休暇簿」及び「特別休暇願」により行うこととする。</p> <p>⑥ 基本的な職務内容については、会派の政務活動費に係る事務に従事することとし、党務に係るものについては除くものとする。</p>
--	---

(4) 事務所費

内 容	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
経費区分	<p>ア 事務所の賃借料及び維持管理費</p> <p>イ 備品及び事務機器の購入費及びリース料</p>
留 意 点	事務所を設置しようとする場合は、事前に議運に報告し、了承を得るものとする。

※なお、事務所費については、この間、会派から議運への事務所設置の報告、議運での承認がないことから執行実績はない

(5) 事務費

内 容	会派が行う活動のために必要な事務に要する経費
経費区分	<p>ア 事務用品購入費</p> <p>イ 通信運搬費</p> <p>ウ インターネットプロバイダ使用料</p> <p>エ 事務機器の保守点検料及び修繕料</p> <p>オ その他経費</p>
留 意 点	<p>① 政務活動費で購入した備品は、備品台帳に登録し、適正に管理するものとする。</p> <p>② 備品の定義は、鹿児島市物品会計規則の規定に準じるものとする。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>《鹿児島市物品会計規則抜粋》 (物品の分類) 第9条 (1) 備品 その性質又は形状を変えずに比較的長期間にわたり使用できるもの及びその性質が消耗性のものであっても標本、美術品、陳列品又はこれらに類するものとして保管するもの 2 備品又は消耗品のいずれの区分に分類するか判別できない物品については、1品又は1組の取得価格が 10,000円以上のものを備品とする。</p> </div> <p>※ 5,000円以上の図書、加除式法令集等、掛地図等は備品とする。</p>

5 経費区分の支出に当たっての留意事項

(1) 旅費

留意点	<p>① 調査旅費の支出が認められる基準として、判例等では、①普通公共団体の施策等について見聞を広めることを目的として日程、訪問地等が選定されていること、②上記目的に沿って訪問調査が実施されていること、③訪問先で中味のある説明や質疑応答がされていること、④訪問調査が行程の主要な部分を占めていること、⑤旅行の費用が目的・効果との関係で著しく高額でないこと、という各要件が満たされていないとされている。</p> <p>② 政務活動費による先進地調査及び要請・陳情活動等の出張における旅費は、鹿児島市の職員等の旅費に関する規定に準じて支給する。</p> <p>③ 先進地調査の出張に当たっては、事前に事務局に対し、依頼文等を用いて「視察先」「視察希望日」「視察事項」を連絡すること。相手先には事務局から都合等を照会する。 ※相手方からの返答に1週間以上要する場合もあるため、事務局への連絡は概ね1か月以上前に行うこと。</p> <p>④ 会派の代表者は、原則として出張前2週間前までに「政務活動費に係る議員出張届」を議長に提出すること。</p> <p>⑤ 会派から提出された議員出張届をもとに、事務局は出張行程に基づく旅費を算定するとともに、鹿児島市議会議長名で相手先議長等に対し「依頼文」を発送する。</p> <p>⑥ 出張した議員は、会派の代表者に「政務活動費に係る出張報告書」を提出し、同代表者は原則として出張後1か月以内に、その写しを議長に提出すること。</p> <p>⑦ 出張報告書には、日時、場所、調査内容、所感等を記入することとし、特に要請・陳情活動を行ったときは、相手方の名刺又は名簿及び要請・陳情書などの文書の写しも添付すること。</p> <p>⑧ 要請・陳情活動は、国、県などの行政機関、政党及び国会議員に対し、<u>書面により、直接面会して行うものとする</u>。なお、政党や国会議員に対して行う場合は、行政機関への要請・陳情活動も併せて行うこと。</p> <p>⑨ 旅費の精算等について ア 航空機利用については領収書を添付する。 イ 関西方面への交通手段については新幹線利用を原則とする。 ただし、神戸空港以東の用務地については、用務日程及び旅費金額に応じ、航空機での出張も可とする。</p>
-----	---

	<p>ウ JR等鉄道による旅費精算については、新幹線利用に係る部分の乗車券・特急券（指定・グリーンを含む）の領収書を要する。ただし、同行程に別の特急等利用があっても、新幹線以外の特急等有料車両料金の領収書添付は要しない。 なお、旅行会社が発行する領収書については、新幹線利用部分の区間、代金を特記してもらうようにすること。</p> <p>エ 出張者が前もってJRのグリーン車を利用しない旨等申し出があった場合は、グリーン車料金抜きで概算払いをしても可とする。</p> <p>⑩ 旅費及び旅行期間</p> <ul style="list-style-type: none"> ・旅費：20万円以内 ・旅行期間：4泊5日以内 <p>⑪ 公務上の都合や、体調不良、親族の不幸等の理由で行政視察を取消す場合、理由を明確にするとともに、航空券、新幹線等の取消手数料に係る領収書を添付すること。 なお、旅行代理店等に支払う、取消しに伴う事務手数料の支出は認められない。</p>
--	--

（2）印刷費

留意点	「支出何書・支出調書」には実際に印刷したもの（例：市議会報告）などの現物を添付すること。
-----	--

（3）通信運搬費

留意点	<p>① 広報紙及び報告書等を郵送する際は、料金別納等による窓口払いが望ましい。 ただし、はがき（料額印面の付いた郵便葉書をいう。）による場合、又は郵便切手を事前に購入した場合は、「切手・はがき出納簿」において使用目的、在庫状況、送付対象物・件数を適切に管理すること。</p> <p>② 「切手・はがき出納簿」は、鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に規定する証拠書類として議長に提出すること。</p>
-----	--

（4）交通費

留意点	<p>タクシーチケット使用の際は、「支出何書・支出調書」に利用代金請求明細書を添付し、利用内容を支出何書欄に明記すること。 また、タクシーチケットの請求が月締めである場合は、利用代金請求日をもって支出何書を処理すること。</p>
-----	---

6 領収書記載方法

(1) 領収書受領時の注意事項

領収書		No. _____
① 宛名 _____ 様	② 発行日 年 月 日	
③ 金額 ¥ 〇〇,〇〇〇 円		
但し、 上記、正に領収いたしました。		
⑤ 収入印紙 割印	④ 内訳 税抜金額 消費税額(%)	⑥ 〇〇県〇〇市〇〇 株式会社 〇〇〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 発行者印

	項目	注意事項
①	宛名	<input type="checkbox"/> 宛名は、 <u>会派名、会派略称名</u> とすること。(インターネットを利用する場合も同様)「上様」等の表記は不可。 <input type="checkbox"/> 領収書に個人名はいれないこと。ただし、代表者名を入れるのは可。 例：〇〇党市議団 代表者〇〇〇〇
②	発行日	<input type="checkbox"/> 領収した日が記載されていること。 <input type="checkbox"/> <u>支払が次年度の4月に跨った場合、請求書等、履行日が当年度の3月以前であることが分かる書類を添付すること。</u>
③	金額	<input type="checkbox"/> 金額の修正は行わないこと。
④	但書・内訳	<input type="checkbox"/> 明細として、具体的な商品名、印刷物名、書籍名、数量などが記載されていること。 <u>別紙明細に具体的な内訳が記載されている場合は、添付すること。</u>
⑤	印紙・割印	<input type="checkbox"/> 印紙税法上、収入印紙の貼り付けを要しない場合を除き、収入印紙が貼付けされていること(5万円以上)。 <input type="checkbox"/> 割印がされていること。
⑥	発行者名・発行者印	<input type="checkbox"/> 発行者名及び発行者印が記載・押印されていること。

(2) レシートしかない場合(感熱紙タイプの宛名のない領収書等)

- ① レシートを「支出伺書・支出調書」の裏面に貼付する。
- ② 感熱紙は、日数が経過すると文字が不鮮明になるので別途写しをとっておく。
- ③ 支出伺書に支出状況(いつ、どこで、誰が、何を、何のために購入したかが明らかになるように)を記入する。

(3) 領収書はあるが、領収書の宛名が記載されていない場合

① 領収書には加筆せず、そのまま「支出伺書・支出調書」の裏面に貼付する。

② 支出伺書に支出状況（いつ、どこで、誰が、何を、何のために購入したかが明らかになるように）を記入する。

(4) 公共交通機関の運賃等領収書がない場合

① 支払証明書を「支出伺書・支出調書」の裏面に貼付する。

② 支出伺書に支出状況（いつ、どこで、誰が、何を、何のために購入したかが明らかになるように）を記入する。

第5章

關係法令等

○地方自治法（抜粋）

〔昭和二十二年四月十七日法律第六十七号〕

〔調査、出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等〕

第百条（省略）

②～⑬（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、第十四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。

⑰～⑳（省略）

〔議長の権限〕

第百四条 普通地方公共団体の議会の議長は、議場の秩序を保持し、議事を整理し、議会の事務を統理し、議会を代表する。

鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例

(平成13年3月23日
条例第20号)

改正 平成14年4月17日条例第24号
平成19年3月27日条例第42号
平成20年9月19日条例第36号
平成25年2月20日条例第5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、鹿児島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、議会における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。

一部改正〔平成14年条例24号・20年36号・25年5号〕

(交付対象)

第2条 政務活動費は、鹿児島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。

一部改正〔平成25年条例5号〕

(交付額及び交付の方法)

第3条 政務活動費は、各月の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150,000円を乗じて得た額と、基準日において現に会派が雇用している事務補助員に係る当該月分の雇用に要する経費として月額270,000円以内で市長が別に定める基準により算定した額との合算額を、4月から9月まで及び10月から翌年3月までの各区分による期間（以下「半期」という。）ごとに交付する。

- 2 政務活動費は、各半期の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、各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（その日が基準日に当たるときは、前月までの月数分）を交付する。
- 3 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、結成された日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の分から政務活動費を交付する。
- 4 基準日において議員が辞職し、失職し、除名され、若しくは死亡し、又は所属会派から脱会した場合は、当該議員は第1項の所属議員数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、議員に係る当月分の政務活動費は、交付しない。
- 5 基準日において事務補助員が退職し、又は死亡した場合は、当該事務補助員は第1項の現に会派が雇用している事務補助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、事務補助員に係る当月分の政務活動費は、交付しない。
- 6 政務活動費は、原則として交付月（第3項に規定する政務活動費については、同項に規定する月）の12日までに交付するものとする。

全部改正〔平成19年条例42号〕 一部改正〔平成25年条例5号〕

(所属議員数の異動等に伴う追加交付及び返還)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派に各半期の途中において所属議員数の異動が生じた場合は、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場合は、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上回るときは当該会派は当該上回る額を返還しなければならない。

- 2 前項の規定は、政務活動費の交付を受けた会派に事務補助員数の異動が生じた場合に準用する。
- 3 政務活動費の交付を受けた会派が各半期の途中において解散し、又は消滅したときは、当該会派は、その解散し、又は消滅した日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、解散し、又は消滅した日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）以降の分の政務活動費を返還しなければならない。

全部改正〔平成19年条例42号〕 一部改正〔平成25年条例5号〕

(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、住民相談、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住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、別表に定める政務活動に要する経費のうち次の各号のいずれにも当たらないものに充てることができるものとする。

- (1) 慶弔等の交際費的経費
- (2) 政党の活動に要する経費
- (3) 選挙活動に要する経費
- (4) 飲食に係る経費

全部改正〔平成25年条例5号〕

(経理責任者)

第6条 会派は、交付を受けた政務活動費の経理を明確に行うため、経理責任者を置かなければならない。

一部改正〔平成25年条例5号〕

(収支報告書等の提出)

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、政務活動費に係る収入及び支出に関する報告書（以下「収支報告書」という。）に当該支出に係る領収書等の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）を添付し、議長に提出しなければならない。

2 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、原則として当該年度終了後1月以内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、又は消滅したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、原則として当該会派が解散し、又は消滅した日の属する月の翌月の末日までに収支報告書等を提出しなければならない。

一部改正〔平成19年条例42号・25年5号〕

(政務活動費の返還)

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において市政の調査研究その他の活動に資するため必要な経費として支出した総額を控除してなお残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を市長に返還しなければならない。

一部改正〔平成25年条例5号〕

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書等を、当該収支報告書等の提出のあった日の属する年度の翌年度の4月1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、規則に定めるところにより、議長に対し、前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。ただし、鹿児島市情報公開条例（平成13年条例第14号）第7条に規定する不開示情報が記録されている場合はこの限りでない。

一部改正〔平成19年条例42号・25年5号〕

(透明性の確保)

第10条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書等について必要に応じて調査を行うなど、政務活動費の適正な運用を図るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

追加〔平成25年条例5号〕

(委任)

第11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、規則で定める。

一部改正〔平成25年条例5号〕

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則 (平成 14 年 4 月 17 日条例第 24 号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則 (平成 19 年 3 月 27 日条例第 42 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 この条例の施行の日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

付 則 (平成 20 年 9 月 19 日条例第 36 号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則 (平成 25 年 2 月 20 日条例第 5 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
(経過措置)
- 2 改正後の鹿児島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（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前に改正前の鹿児島市議会政務調査費の交付に関する条例（以下「改正前の条例」という。）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。
- 3 前項の場合において、改正前の条例の規定により交付された平成 25 年 3 月分の政務調査費は、政務活動費とみなす。

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
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
広報費	会派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	会派が行う住民からの市政及び会派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
要請・陳情活動費	会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派が行う各種会議，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及び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事務補助員を雇用する経費
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
事務費	会派が行う活動のために必要な事務に要する経費

追加〔平成25年条例5号〕

鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年3月30日規則第63号）

改正 平成19年3月30日規則第116号
平成21年3月27日規則第72号
平成25年2月28日規則第6号
（題名改称）
令和3年3月16日規則第35号

（趣 旨）

第1条 この規則は、鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第20号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費の交付手続について、鹿児島市補助金等交付規則（平成9年規則第10号。以下「補助金等交付規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成19年規則116号・25年6号〕

（会派の届出）

第2条 議員が会派を結成し、当該会派が政務活動費の交付を受けようとする場合は、当該会派の代表者は、速やかに会派結成（異動）届（様式第1）を議長を経由して市長に届け出なければならない。届け出た事項に異動を生じたときも、同様とする。

一部改正〔平成25年規則6号〕

（交付申請）

第3条 前条の規定に基づき会派結成（異動）届を提出した会派の代表者は、条例第3条第2項に規定する交付月の7日までに、当該半期に係る月数分の政務活動費に係る補助金等交付申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。ただし、各半期の途中において新たに結成された会派にあっては、結成の日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の7日までとする。

2 前項の場合において、各年度において初めて提出する補助金等交付申請書には、補助金等交付規則第4条第1項の規定にかかわらず、当該年度分に係る政務活動費予算・事業計画書（様式第2）を添付するものとする。

全部改正〔平成19年規則116号〕 一部改正〔平成25年規則6号〕

（交付申請の変更等）

第3条の2 会派の代表者は、条例第4条各項に規定する所属議員数の異動等があった場合は、当該異動等の日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の7日までに、補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書を議長を経由して市長に提出しなければならない。ただし、当該異動等により同条各項に規定する政務活動費の追加交付又は返還が生じない場合は、この限りでない。

追加〔平成19年規則116号〕 一部改正〔平成25年規則6号〕

（交 付）

第4条 政務活動費の交付は、第7条第5号に規定する預金口座に振り込むことにより行うものとする。

一部改正〔平成25年規則6号〕

（確定通知の省略）

第5条 補助金等交付規則第25条の規定により、政務活動費に係る確定通知は、省略するものとする。

一部改正〔平成25年規則6号〕

（政務活動費を充てることができる経費の区分）

第6条 条例第5条第2項別表に規定する政務活動費を充てることができる経費の区分は、別表のとおりとする。

一部改正〔平成25年規則6号〕

（政務活動費の保管等）

第7条 会派は、政務活動費の保管状況を明確にするとともに、次に定めるところにより政務活動費を管理し、その経理を行うものとする。

(1) 会派の代表者が政務活動費の収入及び支出の決定を行うこと。

- (2) 会派の経理責任者が会派の代表者の発行する収入調書（様式第3）又は支出何書・支出調書（様式第4）により出納を行うこと。
- (3) 政務活動費の支出に当たっては、次号に掲げるものを除き、支出の相手方から領収書を徴すること。
- (4) 領収書を徴することができないものについては、会派の代表者の支払証明書（様式第5）を作成すること。
- (5) 政務活動費専用として、会派の代表者名義の預金口座を鹿児島銀行本店営業部鹿児島市役所出張所に設けること。

一部改正〔平成19年規則116号・25年6号〕

（会計帳簿等の整理保管）

第8条 会派の経理責任者（会派が解散し、又は消滅したときは、当該会派の経理責任者であった者）は、政務活動費の支出に係る会計帳簿の調製及び領収書等の証拠書類の整理を行い、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書等の提出がなされた日の属する年度の翌年度の4月1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。

一部改正〔平成19年規則116号・25年6号〕

（収支報告書）

第9条 条例第7条第1項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書（様式第6）及び政務活動費収支内訳書（様式第7。以下「収支内訳書」という。）とする。

一部改正〔平成19年規則116号・25年6号〕

（収支内訳書の作成）

第10条 会派の経理責任者は、当該年度終了後速やかに収支内訳書を作成し、会派の代表者に提出するものとする。

- 2 会派が解散し、又は消滅したときは、当該会派の経理責任者であった者は、速やかに収支内訳書を作成し、会派の代表者であった者に提出するものとする。

一部改正〔平成19年規則116号〕

（実績報告書）

第11条 会派の代表者は、原則として当該年度終了後1月以内に補助事業等実績報告書（以下「実績報告書」という。）を議長を経由して市長に提出しなければならない。

- 2 会派が解散し、又は消滅したときは、当該会派の代表者であった者は、原則として当該会派が解散し、又は消滅した日の属する月の翌月（その日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、実績報告書を議長を経由して市長に提出しなければならない。
- 3 前2項の場合において、会派の代表者又は会派の代表者であった者は、補助金等交付規則第14条第1号及び第2号の規定にかかわらず、条例第7条第1項の規定により議長に提出した収支報告書等の写しを実績報告書に添付するものとする。

一部改正〔平成19年規則116号〕

（収支報告書等の閲覧）

第12条 条例第9条第2項に規定する収支報告書等の閲覧は、条例第7条第2項及び第3項に規定する提出すべき期間の末日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

- 2 前項の収支報告書等の閲覧は、鹿児島市議会事務局（以下「事務局」という。）の指定する場所において、事務局の指定する時間に行うものとする。

追加〔平成25年規則6号〕

付 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則 (平成 19 年 3 月 30 日規則第 116 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

付 則 (平成 21 年 3 月 27 日規則第 72 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の鹿児島市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則に規定する様式は、平成 21 年度分以後の政務調査費に係る実績報告について適用し、同年度分前の政務調査費に係る実績報告については、なお従前の例による。

付 則 (平成 25 年 2 月 28 日規則第 6 号)

この規則は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

付 則 (令和 3 年 3 月 16 日規則第 35 号)

(施行期日)

1 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則に規定する様式は、令和 3 年度分以後の政務活動費に係る実績報告について適用し、同年度分前の政務活動費に係る実績報告については、なお従前の例による。

別表（第6条関係）

項 目	経 費 区 分
調査研究費	ア 旅費 イ 入場料 ウ 写真代 エ 交通費 オ 車等借上料 カ 道路通行料及び渡船料 キ 印刷費 ク 委託料 ケ 通信運搬費 コ その他経費
研 修 費	ア 会場，器材等使用料 イ 講師謝金 ウ 講師旅費 エ 交通費 オ 宿泊費 カ 通信運搬費 キ 旅費 ク 会費及び受講料 ケ テキスト代 コ その他経費
広 報 費	ア 広報紙及び報告書印刷費 イ 通信運搬費 ウ 会場，器材等使用料 エ ホームページの作成費及び更新費 オ 茶菓子代 カ 交通費 キ その他経費
広 聴 費	ア 会場，器材等使用料 イ 通信運搬費 ウ 茶菓子代 エ 印刷費 オ その他経費
要請・陳情活動費	ア 印刷費 イ 通信運搬費 ウ 旅費 エ その他経費

<p>会 議 費</p>	<p>ア 会場費 イ 印刷費 ウ 旅費 エ 通信運搬費 オ 会費 カ その他経費</p>
<p>資料作成費</p>	<p>ア コピー用紙代 イ 印刷費 ウ 委託料 エ 筆耕翻訳等謝礼 オ 写真代 カ パソコン等事務機器購入費 キ パソコン等事務機器リース料 ク その他経費</p>
<p>資料購入費</p>	<p>ア 図書代 イ 新聞及び雑誌購読料 ウ 有料データベース利用料 エ その他資料購入費</p>
<p>人 件 費</p>	<p>ア 給与 イ 社会保険料 ウ その他経費</p>
<p>事務所費</p>	<p>ア 事務所の賃借料及び維持管理費 イ 備品及び事務機器の購入費及びリース料</p>
<p>事 務 費</p>	<p>ア 事務用品購入費 イ 通信運搬費 ウ インターネットプロバイダ使用料 エ 事務機器の保守点検料及び修繕料 オ その他経費</p>

全部改正〔平成25年規則6号〕

様式第1（第2条関係）

（表）

会 派 結 成（異動）届

年 月 日

鹿児島市長 殿

（会派名）

（代表者）鹿児島市議会議員

氏 名

鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により下記のとおり届け
出ます。

記

会 派 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
経 理 責 任 者 氏 名			
結 成（異動）年月日		所 属 議 員 数	人
届出の事由（該当を○で囲む。） 1 新規結成 2 解散 3 所属議員の異動 （ 人増、減） 4 名称変更 5 代表者変更 6 経理責任者変更 7 その他	付記		

(裏)

所 属 議 員 氏 名

氏 名	氏 名

様式第2（第3条関係）

政務活動費予算・事業計画書

年度

会派名

収 入

項 目	予 算 額 (円)	摘 要
政務活動費		
雑 収 入		
収入合計		

支 出

項 目	予 算 額 (円)	摘 要
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		
事 務 費		
支出合計		

収 入 調 書

代表者	経理責任者

次のとおり受け入れました。

年 月 日

項 目	
収入年月日	
金 額	
内 容	
収 入 先	
収入番号 (通帳整理番号)	
摘 要	

様式第4（第7条関係）

支 出 伺 書

代 表 者	経理責任者

決裁日 : 年 月 日

項 目			経費区分	
内 容	件 名			
	支出理由			
	時 期	年 月 日（～ 年 月 日）		
支出予定額				円
算出基礎	数量		単価	円
支 出 先 （住所・氏名）				

支 出 調 書

代 表 者	経理責任者

次のとおり支出しました。

年 月 日

支 出 額	円
支 出 年 月 日	年 月 日
支 出 番 号 （通帳整理番号）	

受領確認（支出先が議員の場合）					

※領収書等は裏面添付

支 払 証 明 書

一金 _____

ただし、

内訳

項 目	
内 容	
支払年月日	
支 払 先 (住所・氏名)	
摘 要	

上記のとおり支払ったことを証明願います。

年 月 日

会 派 名

経 理 責 任 者

氏 名

鹿児島市議会議員

上記のとおり支払ったことを証明します。

年 月 日

会 派 名

代 表 者

氏 名

鹿児島市議会議員

鹿児島市議会議長

殿

会派名

代表者名

政務活動費収支報告書

鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定に基づき、下記のとおり
 年度政務活動費の収支を報告します。

1 収入

項 目	金 額 (円)	摘 要
政務活動費		
雑 収 入		
計		

2 支出

項 目	金 額 (円)	摘 要
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		
事 務 費		
計		

3 収入支出差引額（収入－支出） _____円

政務活動費収支内訳書

会派名

1 収入

項 目	金 額 (円)	摘 要
政務活動費		
議員分		
事務補助員分		
雑収入		
労働保険料		
預金利息		
その他		
計		

2 支 出

項 目	金 額 (円)
調査研究費	
ア 旅費	
イ 入場料	
ウ 写真代	
エ 交通費	
オ 車等借上料	
カ 道路通行料及び渡船料	
キ 印刷費	
ク 委託料	
ケ 通信運搬費	
コ その他経費	
研修費	
ア 会場、器材等使用料	
イ 講師謝金	
ウ 講師旅費	
エ 交通費	
オ 宿泊費	
カ 通信運搬費	
キ 旅費	
ク 会費及び受講料	
ケ テキスト代	
コ その他経費	
広報費	
ア 広報紙及び報告書印刷費	
イ 通信運搬費	
ウ 会場、器材等使用料	
エ ホームページの作成費及び更新費	
オ 茶菓子代	
カ 交通費	
キ その他経費	
広聴費	
ア 会場、器材等使用料	
イ 通信運搬費	
ウ 茶菓子代	
エ 印刷費	
オ その他経費	
要請・陳情活動費	
ア 印刷費	

	イ 通信運搬費	
	ウ 旅費	
	エ その他経費	
会議費		
	ア 会場費	
	イ 印刷費	
	ウ 旅費	
	エ 通信運搬費	
	オ 会費	
	カ その他経費	
資料作成費		
	ア コピー用紙代	
	イ 印刷費	
	ウ 委託料	
	エ 筆耕翻訳等謝礼	
	オ 写真代	
	カ パソコン等事務機器購入費	
	キ パソコン等事務機器リース料	
	ク その他経費	
資料購入費		
	ア 図書代	
	イ 新聞及び雑誌購読料	
	ウ 有料データベース利用料	
	エ その他資料購入費	
人件費		
	ア 給与	
	イ 社会保険料	
	ウ その他経費	
事務所費		
	ア 事務所の賃借料及び維持管理費	
	イ 備品及び事務機器の購入費及びリース料	
事務費		
	ア 事務用品購入費	
	イ 通信運搬費	
	ウ インターネットプロバイダ使用料	
	エ 事務機器の保守点検料及び修繕料	
	オ その他経費	

3 収入支出差引額（収入－支出） _____ 円

経理責任者

政務活動費の運用に関する申合せ

平成 13 年 3 月 21 日 議運決定

平成 25 年 2 月 13 日 一部改正

平成 25 年 6 月 13 日 一部改正

平成 30 年 3 月 19 日 一部改正

令和 2 年 5 月 11 日 一部改正

政務活動費は、議員の調査活動基盤を充実させ、議会の活性化を図ることを目的とするものであることから、各会派（所属議員が1人の場合を含む）においては、それぞれの責任において、その目的を踏まえた運用に努めるとともに、使途の透明性を図る観点から、下記事項について申し合わせ、いささかも市民の批判を招くことのないよう対応することを確認する。

記

1. 会派所属議員が先進地調査及び要請・陳情活動等を行ったときは公費出張に準じ、団長は、同議員から提出された出張報告書の写しを議長に提出するものとする。出張報告書には、日時、場所、所感を記入することとし、特に要請・陳情活動を行ったときは、相手方の名刺又は名簿及び要請・陳情書などの文書の写しも添付することとする。なお、同報告書については、市民からの閲覧要請にも対応できるよう議会図書室に写し等を配置することとする。
2. 要請・陳情活動は、国、県などの行政機関、政党及び国会議員に対し、書面により、直接面会して行うものとする。なお、政党や国会議員に対して行う場合は、行政機関への要請・陳情活動も併せて行うこととする。
3. 研修会・研究会等に参加する場合は、その研修会等に市政に関する内容が含まれている場合に政務活動費を支出することができる。なお、その内容が市政に関するものであるかどうかについては、各会派の判断によるものとする。
4. 会派が雇用できる事務補助員数は、所属議員数が2人以上10人未満の会派にあつては1人以内、所属議員数が10人以上15人未満の会派にあつては2人以内、所属議員数が15人以上20人未満の会派にあつては3人以内、所属議員数が20人以上の会派にあつては4人以内とする。

5. 事務所を設置しようとする場合は、事前に議運に報告し、了承を得るものとする。
6. 所属議員が1人の会派における政務活動費の支出については、一義的には、当該議員の責任において執行・管理に努めるとともに、透明性をさらに確保する観点から、公正中立の立場にある正副議長が、議員としての立場で、執行状況のチェック及び指導を行うものとする。
7. 広報紙及び報告書等を郵送する際は、料金別納等による窓口払いが望ましい。ただし、はがき(料額印面の付いた郵便葉書をいう。)による場合、又は郵便切手を事前に購入した場合は、切手・はがき出納簿において使用目的、在庫状況、送付対象物・件数を適切に管理するものとし、切手・はがき出納簿は、鹿児島市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に規定する証拠書類として議長に提出するものとする。

鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領

(目的)

第1条 この要領は、鹿児島市議会の各会派が政務活動費を執行し、管理するうえで共通の事務処理を行うために必要な事項を規定するものである。

(収入・支出の管理)

第2条 政務活動費の収入及び支出の管理は、政務活動費出納簿（収入）（様式第1）及び政務活動費出納簿（支出）（様式第2）並びに政務活動費出納簿（集計表）（様式第3）により行うものとする。

(備品)

第3条 政務活動費で購入した備品は、備品台帳（様式第4）に登録し、適正に管理するものとする。

2 備品の定義は、鹿児島市物品会計規則の規定に準じるものとする。

(切手・はがき)

第4条 政務活動費で購入した郵便切手及びはがき（料額印面の付いた郵便葉書をいう。）は、その出納状況等を、切手・はがき出納簿（様式第5）に記録し、適正に管理するものとする。

(出張旅費)

第5条 政務活動費による先進地調査及び要請・陳情活動等の出張における旅費は、鹿児島市の職員等の旅費に関する規定に準じて支給することとする。

(出張の届出及び報告)

第6条 先進地調査及び要請・陳情活動等の出張に当たっては、会派の代表者は、原則として出張前2週間前までに政務活動費に係る議員出張届（様式第6）を議長に提出することとする。

2 出張した議員は、会派の代表者に政務活動費に係る出張報告書（様式第7）を提出することとし、代表者は原則として出張後1か月以内に、その写しを議長に提出するものとする。

(事務補助員の雇用)

第7条 会派が事務補助員を雇用するときは、事務補助員雇用届出書（様式第8）により市議会事務局に届け出るものとする。また、事務補助員が通勤手当の支給を受けようとする場合は、通勤届（様式第9）により会派の代表者に届け出るものとする。

2 事務補助員に支払う給与の算定及び支払いは事務補助員給与明細表（様式第10）により行うこととする。

3 事務補助員の時間外勤務の処理は、勤務命令簿・勤務実績簿（様式第11）により行うこととする。

4 事務補助員の休暇の処理は、休暇簿（様式第12）及び特別休暇願（様式第13及び様式第14）により行うこととする。

付 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成25年3月1日から施行する。

付 則

この要領は、平成25年6月13日から施行する。

(経過措置)

- 1 改正後の鹿児島市議会会派における政務活動費経理事務取扱要領の規定は、鹿児島市議会議政務活動費の交付に関する条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前に改正前の鹿児島市議会議政務調査費の交付に関する条例（以下「改正前の条例」という。）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。
- 2 前項の場合において、改正前の条例の規定により交付された平成25年3月分の政務調査費は、政務活動費とみなす。

付 則

この要領は、平成30年4月1日から施行する。

付 則

この要領は、令和2年4月29日から施行する。

付 則

この要領は、令和3年4月1日から施行する。

様式第5 (第4条関係)

切手・はがき 出納簿

				種類	品 質 形 状									単位：枚		
					使 用 目 的	円			円			円				
年	月	日	団長	経 理 責任者		使用者 受領印	受	払	残	受	払	残	受	払	残	送 付 対 象 物 ・ 件 数
合 計				() 月合計												
				受入金額合計												
				払出金額合計												
				残り金額合計												
累 計				() 月までの合計												
				受入金額合計												
				払出金額合計												
				残り金額合計												

(注) 1 「受」「払」及び「残」の欄は数量のみ記入可とする。

様式第6（第6条関係）

団 長	経理責任者

政務活動費に係る議員出張届

会派は、下記事項について調査、要請・陳情することを決定し、次のとおり議員を出張させますので届け出ます。

記

1 用 務

2 期 間 年 月 日から
 年 月 日まで (日間)

3 行 き 先

4 議 員 氏 名

5 旅 費

年 月 日

会 派 名

代 表 者 名

鹿児島市議会議長 殿

A large rectangular box containing 30 horizontal lines, intended for handwritten notes or answers.

年 月 日

市議会事務局長 殿

任命権者
代表者

事務補助員雇用届出書

職種 一般事務補助	フリガナ	
	氏名	
現住所	電話 ()	生年月日 年 月 日生
雇用期間 年 月 日から 年 月 日まで	月給 円	
勤務時間 時 分から 時 分まで		
支出項目 政務活動費 人件費		
業務内容		

通 勤 届

年 月 日提出

会 派 代 表 者 殿

会派名

氏 名

次のとおり届け出ます。

事実発生日	
届 出 事 由	新規 ・ 住所変更 ・ 通勤経路の変更 ・ 通勤方法の変更
住 所	

順路	通勤方法 の別	区 間	距離 (km)	乗車券等 の 種 類
1		から まで		
2		から まで		
3		から まで		
4		から まで		
5		から まで		

記入上の注意

- 1 この届出には、通常行っている通勤の実情のみを記入し、例外的な方法は記入しないこと。
- 2 「通勤方法の別」には、通勤の順路に従い、徒歩、自転車、単車、自動車、電車、バス、鉄道等の別を記入すること。
- 3 「乗車券等の種類」には、交通機関の名称とその定期券、回数券（ラピカ）、優待乗車券等の別を記入すること。
- 4 通勤経路の略図（経路朱線）を裏面に記載すること。

受理年月日	年 月 日
認定年月日	年 月 日
支給開始年月日	年 月 日
支 給 額	円／日

	代 表 者	経理責任者
会派 確認		

通勤経路の略図（経路朱線）

年 月 分 事 務 補 助 員 給 与 明 細 表

会派名〔 〕

氏名	給料	通勤手当	出勤状況							欠勤等	時間外勤務手当及び早退等				総支給額	控除項目					差引支給額
			1	2	3	4	5	6	7		支給割合	時間数	金額	合計金額		所得税	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険	
(. . . ~)			1	2	3	4	5	6	7		125/100										
			8	9	10	11	12	13	14		150/100										
			15	16	17	18	19	20	21		135/100										
			22	23	24	25	26	27	28		160/100										
			29	30	31		休日勤務 135/100														
(. . . ~)			1	2	3	4	5	6	7		125/100										
			8	9	10	11	12	13	14		150/100										
			15	16	17	18	19	20	21		135/100										
			22	23	24	25	26	27	28		160/100										
			29	30	31		休日勤務 135/100														
(. . . ~)			1	2	3	4	5	6	7		125/100										
			8	9	10	11	12	13	14		150/100										
			15	16	17	18	19	20	21		135/100										
			22	23	24	25	26	27	28		160/100										
			29	30	31		休日勤務 135/100														
合計金額																					

※ 『欠勤等』欄には、「欠勤」、「早退」、「遅刻」のいずれか該当する項目と日にちを記入すること。

『出勤状況』欄中、勤務を要しない日又は欠勤した日は一印、土曜日、日曜日又は休日に出勤した日は〇印、年次有給休暇は口印、時休については△印を記入すること。

勤務命令簿・勤務実績簿（年 月分）

会派名 _____

事務補助員（氏名） _____

日	曜	団長印	従 事 事 項	従事者	勤務命令 時 間	時 間 外				休憩時間等	団長 確認
						125 /100	150 /100	135 /100	160 /100		
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
					: ~ :	:	:	:	:	: ~ :	
合 計						:	:	:	:	: ~ :	

年度 休 暇 簿

会 派 名	
事務補助員名	

年次 有給 休暇	前 繰 日	年 度 数	今 年 度 付 与 日 数	今 年 度 保 有 日 数
	日	時	日	日

団 長	幹 事 長	経 理 責 任 者	月	日	曜	期 間			運 刻			年 次 有 給 休 暇			欠 勤			備 考 (事由等を記入 すること。)	
						自	至	時	分	早	退	日	時	残	日	時	分		
															日				
															時				
															分				
															日				
															時				
															分				
															日				
															時				
															分				
															日				
															時				
															分				
															日				
															時				
															分				

注 1 休暇及び欠勤日数が連続2日以上にわたるときは期間欄に記入すること。
 2 休暇及び欠勤をしようとする者は、診断書その他必要書類を添え更に所定の手続をなすこと。
 3 年度終了後、最終欄に休暇区分ごとの集計を記入すること。
 4 時間単位の休暇を日に換算する場合は、7時間45分をもって1日とすること。

様式第13（第7条関係）

団長	幹事長	経理責任者

特 別 休 暇 願

年 月 日

殿

会 派 名

職 名

氏 名

下記のとおり承認くださるようお願いいたします。

記

1	期 間	日を単位とする場合		時間を単位とする場合		
		休 暇 期 間	休暇日数	月 日	休 暇 時 間	休暇時間数
		月 日から 月 日まで	日		時 分から 時 分まで	時間 分
2	理 由					

様式第14 (第7条関係)

団 長	幹 事 長	経 理 責 任 者

特 別 休 暇 願
(忌 引 休 暇)

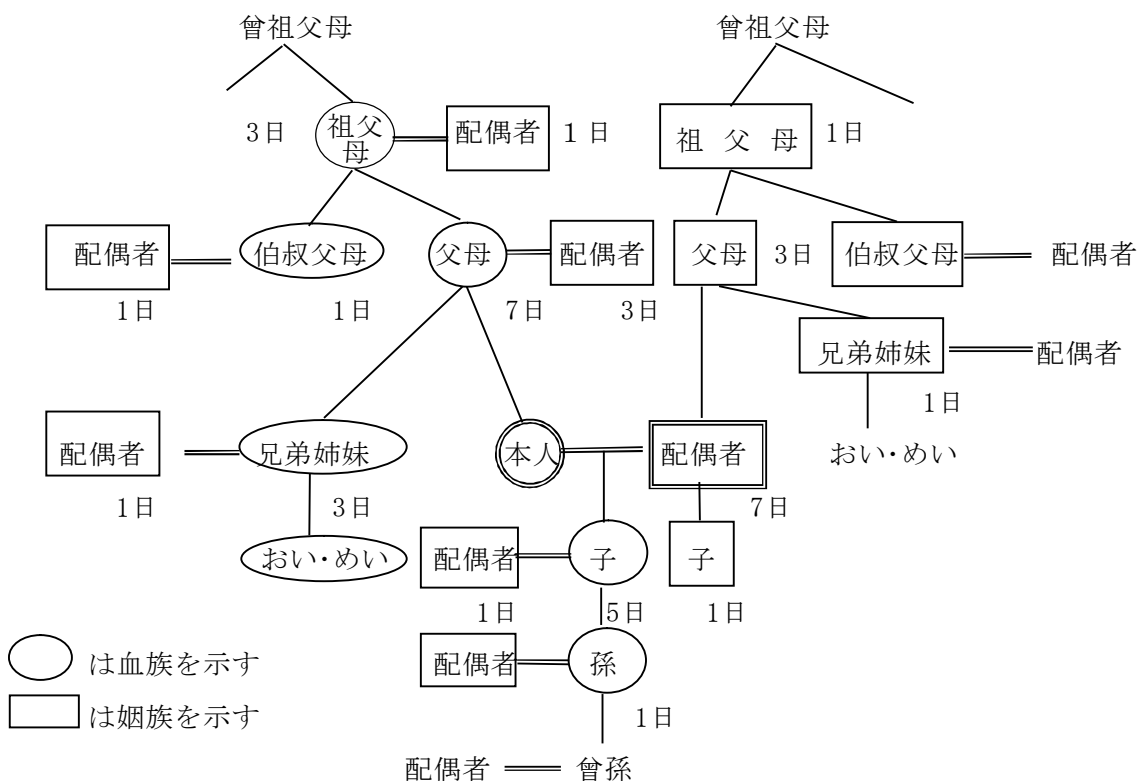
年 月 日

殿

会 派 名
職 名
氏 名

下記のとおり承認くださるようお願いいたします。
記

1	死亡者氏名	
2	続 柄	
3	葬 斎 場 所	
4	死亡年月日	年 月 日
5	忌 引 期 間	月 日 から 月 日 まで
		(日間)



- 注 1 生計を一にする姻族の場合は、血族に準ずる。
2 いわゆる代襲相続の場合において、祭具等を継承する者は、一親等の直系血族(父母及び子)に準ずる。