

政務活動費の手引き

令和 7 年4月

旭 市 議 会

政務活動費の手引き

第1章 政務活動費について	- 1 -
1 基本指針	- 1 -
第2章 交付手続き及び収支報告	- 2 -
1 交付の対象及び交付額	- 2 -
2 交付の申請	- 2 -
3 交付の決定及び通知	- 2 -
4 交付の請求	- 2 -
5 交付	- 2 -
6 収支の報告	- 3 -
7 議長の調査	- 3 -
8 政務活動費の返還	- 3 -
9 説明責任・情報公開	- 4 -
第3章 政務活動費の支出に関する留意事項	- 5 -
1 政務活動費の支出に関する原則	- 5 -
2 実費弁償の原則	- 5 -
3 預金利息の取扱いについて	- 6 -
4 経費の按分	- 6 -
5 年度をまたぐ経費の取扱いについて	- 6 -
6 領収書等の取扱い	- 6 -
7 政務活動費を充てることのできない経費	- 8 -
第4章 使途基準項目別運用指針	- 9 -
1 調査研究費	- 9 -
2 研修費	- 11 -
3 広報費	- 13 -
4 広聴費	- 16 -

5 要請・陳情活動費	- 17 -
6 会議費	- 19 -
7 資料作成費	- 21 -
8 資料購入費	- 23 -
9 人件費	- 24 -
10 事務所費	- 24 -
第5章 各種様式等	- 25 -
1 政務活動費交付申請書	- 25 -
2 政務活動費交付決定通知書	- 26 -
3 政務活動費交付請求書	- 27 -
4 政務活動費収支報告書	- 28 -
5 活動実施報告書	- 29 -
6 政務活動費支出伝票	- 33 -
7 会計帳簿	- 35 -
第6章 各種条例等	- 37 -
1 旭市議会政務活動費の交付に関する条例	- 37 -
2 旭市議会政務活動費の交付に関する規則	- 41 -

第1章 政務活動費について

1 基本指針

政務活動費は、地方自治法第100条第14項、第15項、第16項及び旭市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、旭市議会議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するために必要な経費の一部として交付されるものである。

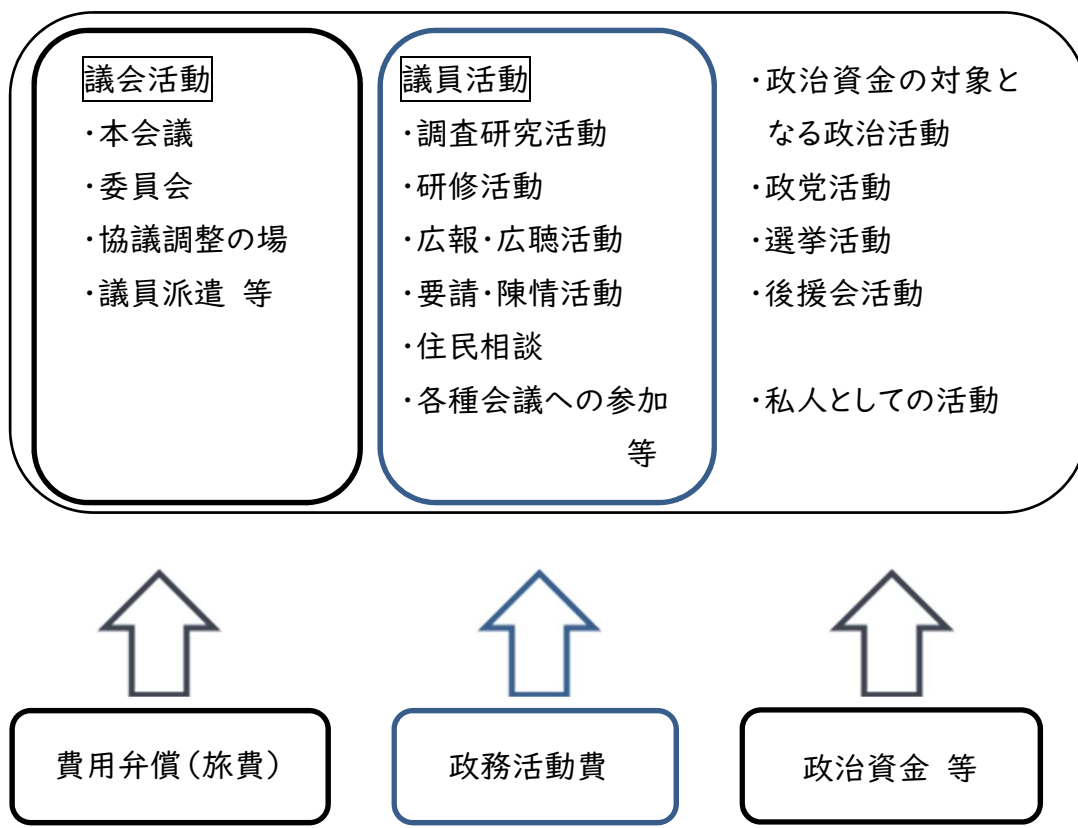
よって、交付された政務活動費は、議員が行う政務活動に要する経費に対して適正に充当されるべきものであり、政党活動、選挙活動、後援会活動又は私人としての活動等の経費に使用することは認められていない。

なお、政務活動は正規の議会活動の範囲に含まれないため、公務ではないと判断され、公務災害の対象にはならない。

※政務活動費とは

政務活動は、議員が実施する調査研究、研修、広聴・広報、要請・陳情、住民相談、各種会議への参加等により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の住民福祉の増進を図るための活動である。

政務活動費は、下記図の議員活動に要する経費に充てることができる。



第2章 交付手続き及び収支報告

1 交付の対象及び交付額

(1) 交付の対象

政務活動費は、旭市議会の議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。（条例第2条）

(2) 交付額

各月1日（以下「基準日」という。）に在職する議員に対し、月額17,500円を交付する。

月の途中に議員となった場合は、翌月分から交付する。

月の途中に議員の任期が満了する場合は、当月分まで交付する。

基準日において、議員の辞職、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場合は、当月分は交付しない。（条例第3条）

2 交付の申請【議員→議長→市長】

市長に対し、議長を経由して交付申請書を提出する。（規則第2条）
（政務活動費交付申請書 第1号様式（P25））

3 交付の決定及び通知【市長→議員】

市長は、交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、議員に通知する。（規則第3条）（政務活動費交付決定通知書 第2号様式（P26））

4 交付の請求【議員→市長】

市長に対し、交付日の15日前までに、交付請求書を提出する。（規則第4条）
（政務活動費交付請求書 第3号様式（P27））

5 交付【市長→議員】

政務活動費は、各年度に交付することになる月数分を当該年度の最初の月の末日に交付する。年度の途中で新たに議員になったものは、議員となった日の属する月の翌月の10日に交付する。（条例第4条）

6 収支の報告【議員→議長】

(1) 収支報告書の提出

議員は、毎年4月20日までに、前年度の政務活動費の収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、議長に提出しなければならない。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は、その日から30日以内に提出しなければならない（条例第7条）（政務活動費収支報告書 別記様式（P28））

※収支報告書、証拠書類ともにメール、ラインワークスでの提出も可能。

(2) 支出証拠書類等の整理及び提出

収支報告書に添付する証拠書類である会計帳簿、領収書、その他の書類（契約書、通知書など）は写しを提出し、原本は議員が保管する。活動実施報告書については充当する項目ごとに作成し、提出する。（様式 P29）

また、支出証拠書類については、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。（規則第6条 様式 P35）

※ただし、過去には5年以上前のものについて、訴訟が提起された事例あり。

7 議長の調査【議長→議員】

議長は、議員から提出された収支報告書及び領収書等の確認を行い、必要に応じて調査を行う等、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。（地方自治法第100条第16項、条例第10条）

8 政務活動費の返還【議員→市長】

議員は、交付された政務活動費に残余がある場合は、市長に対して定められた期日までに、返還しなければならない。

なお、収支報告書の提出後、市長が調査した結果、明らかに使途基準に合致しない不適正な支出であるとして市長が返還を命じた場合においても、同様に返還しなければならない。

9 説明責任・情報公開

政務活動費は、政務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、政務活動のための経費として社会通念上市民が十分に理解できる妥当な金額の範囲において、議員自らの判断と責任に基づき決定するものであり、議員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さなくてはならない。

また、収支報告書及び証拠書類については情報公開の対象であり、閲覧が可能である。併せて5年間、市議会ホームページでも公開する。

政務活動費の使途基準

項目	内 容	主 な 例
調査研究費 (P9)	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	調査委託費、印刷製本費、文書通信費、旅費(交通費・宿泊費)
研 修 費 (P11)	議員が研修会を開催するために必要な経費、他の団体等が開催する研修会の参加に要する経費	講師謝金、会場費、印刷製本費、文書通信費、参加費・負担金、旅費(交通費・宿泊費)
広 報 費 (P13)	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費	会場費、印刷製本費、文書通信費
広 聴 費 (P16)	議員が行う住民からの市政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	会場費、印刷製本費、文書通信費
要請・ 陳情活動費 (P17)	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費	印刷製本費、文書通信費、旅費(交通費・宿泊費)
会 議 費 (P19)	議員が行う各種会議、他の団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費	会場費、印刷製本費、文書通信費、参加費・負担金、旅費(交通費・宿泊費)
資料作成費 (P21)	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費、翻訳料、事務機器リース・購入費
資料購入費 (P23)	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	書籍購入費、新聞購読料、有料データベース利用料
人 件 費 (P24)	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	賃金
事務所費 (P24)	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	賃借料

第3章 政務活動費の支出に関する留意事項

1 政務活動費の支出に関する原則

政務活動費の支出については、次の点に十分留意しなければならない。

(1) 調査等の内容及び必要性

調査内容等が、市政、地方行財政等に関する調査・研究（以下、「調査研究活動」という。）であり、当該調査を行う必要性があるか。

(2) 調査等の方法及び経費

調査等の方法及び当該調査等のために要した経費が社会通念上妥当なものか。（政務活動費は公費が充てられることから、公費支出の原則〈最小の経費で最大の効果を挙げる〉が適用される。）

(3) 支出証拠書類の適切な整理保管

政務活動費は公費が充てられることから、議員はすべての支出に関し説明を求められた場合、支出証拠書類によりその支出の妥当性を説明すべき責務を負うものであり、それらの支出証拠書類が適切に整理保管されているか。

2 実費弁償の原則

政務活動費は、議員が調査研究活動を行ったことに伴い支出した経費の実費を弁償するものである。

(1) 専用口座の設定

政務活動費は、議員の政務活動に伴う経費にのみ充当されるべきものであることから、政務活動費専用の口座を設け、入出金の事実を確認できるようにしておくこと。

(2) 支出した事実の証明

支出した事実を証明する支出証拠書類については5年間の保管が義務付けられている。（規則第6条）

路線バスの運賃など支出の内容によっては、領収書が発行されないものもあるが、これらの支出についてもその事実を会計帳簿及び政務活動費支出伝票（様式P33）の作成により明らかにしておくことが必要である。

なお、領収書等を紛失した場合は、支出した事実の証明をすることができず、返還の対象となるため、適切な整理・保管には十分な注意を要する。

3 預金利息の取扱いについて

交付された政務活動費を専用口座に預け入れた場合に発生する預金利息の取扱いについては、(1)または(2)の方法により処理する。

(1) 預金利息を発生しないことを選択する場合

政務活動費専用の口座を無利息口座で開設する、または利用中の専用口座を無利息口座に切り替える手続きを行う。

(2) 預金利息を政務活動費の経費として充当することを選択する場合

預金利息は、政務活動費収支報告書において収入として計上する。

また、利息を政務活動に利用することは可能ですが、残額が発生した場合は返還額に含める。

4 経費の按分

政務活動費を充てることができる経費については、政務活動に伴う経費のみに限定されるもので、一つの経費に政務活動以外の活動に伴う経費が含まれている場合は、当該経費に一定の割合を乗じるなど実態に応じて按分したうえで政務活動費に充てることとする。

按分比については、内容等により異なるため、一律の按分比を示すことは不合理であることから、適切な按分比を算出するものとする。

なお、適用した按分比の妥当性については、議員が説明責任を負うこととなるため、合理的に説明するための関係書類を領収書等と併せて整理・保管しておかなければならない。

5 年度をまたぐ経費の取扱いについて

支出をした日が属する年度で計上する。(会計年度独立の原則)

6 領収書等の取扱い

(1) 領収書

- ① 領収の日付
- ② 宛て先(支払者名)
- ③ 金額
- ④ 支出内容及び数量
- ⑤ 領収者(発行者)の氏名又は名称

領 収 書	
① 令和〇年〇月〇日	
②〇〇〇〇〇様	
③金 45,000円	
④ただし、〇〇市政報告書印刷代(100枚)として	
⑦ 印紙	⑤株式会社 ■■■印刷 ⑥印

- ⑥ 領収者（発行者）の印
- ⑦ 印紙（金額税抜5万円以上の場合）

(2) 領収書と同等に扱うもの

ア 銀行の振込金受取書等

銀行の振込金受取書、ATM利用明細書、郵便局振込票兼領収書等、支払い対象を確認できる書類を添付すること。

※宛て先の記載がない場合は(3)と同様の取扱いとする。

イ ETCで高速道路を利用した場合

高速道路会社が発行する利用明細書（ETC利用照会サービスに事前登録することで利用可能）、または利用区間及び金額が明示されているクレジットカード会社が発行する請求明細書とその金額が引き落としされている通帳部分の写しを添付する。

ウ Suica、モバイル Suica などを利用し公共交通機関を利用した場合

駅に設置してあるモバイル Suica 対応チャージ専用機や、会員メニューサイトにて、対象区間の履歴を印刷したもの及びその金額が引き落としされている通帳部分の写しを添付する。

(3) 領収書が発行されないもの

通帳からの引き落としなどで領収書等が発行されない支出については、政務活動費支出伝票により支出した事実を明らかにし、通帳の写しなど支出を証明する書類を添付する。

(4) クレジットカード会社や店舗で付与されるポイントの取り扱いについて

代金支払いに伴いポイントが付与された場合には、支払額から支払いにより発生したポイント分を差し引いた額を政務活動費として計上する。その際当該支払いに付与されたポイント数がわかる書類を添付する。

なお、クレジットカードで支払いをした場合は、利用明細書、領収書、引き落としのあった通帳のコピーを添付する。

7 政務活動費を充てることのできない経費

政務活動費としての支出ができない経費を次のとおり例示する。

政党活動に伴う経費	[例] 党大会への賛助金・参加旅費等の経費、政党広報誌・パンフレット・ビラ等の印刷・発送経費、政党事務所の設置・維持経費など
選挙活動に伴う経費	[例] 選挙ビラ作成、各種団体への支援依頼活動等選挙に係るすべての経費 ※特に、選挙運動期間中における政務調査活動（政務活動費を充てる場合）については、誤解を招くおそれがあるため十分な配慮が必要。
後援会活動に伴う経費	[例] 後援会広報誌、パンフレット・ビラ等の印刷、発送経費、後援会主催の報告会等開催経費など
議会公務に伴う経費	[例] 議会定例会・臨時会・委員会等に出席するための経費及び委員会視察、議員派遣による出席に伴う経費など
私的活動に伴う経費	[例] 冠婚葬祭費、宗教活動に伴う経費、観光・レクリエーションに伴う経費、個人の立場で加入している団体の会費（町内会費等）、趣味娯楽のための書籍・雑誌・DVD 等の購入費など
資産の形成につながる経費	[例] 事務所等の不動産購入及び資産価値を高める改修等の経費、自動車・高額な事務用備品等の購入に伴う経費など
飲食費	[例] 茶菓代のほか、食事代、会議に付随した飲食を伴う懇親会の経費など、飲食に係る一切の経費
その他	[例] ・名刺代 ・各種会議等を開催する場所として不適当な場所における会議等経費 ・調査研究に資することのない会議等への出席に係る経費 ・政務活動に寄与しない団体に対して納める年会費等 ・広報紙やホームページ等における議員の宣伝的要素（大きすぎる顔写真、プロフィール等）に係る経費 ・自己所有物件及び３親等以内の親族の所有物件の賃借料 ・事務所の賃借に係る敷金、保証金 ・事務所の環境整備に係る経費（絵画、生け花等）

第4章 使途基準項目別運用指針

Ⅰ 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
交付対象となる経費	(1) 調査委託費 他の機関に調査研究を委託する場合の委託料、その他これらに類する経費 (2) 印刷製本費 資料や報告書の印刷・製本に要する経費 (用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等) (3) 文書通信費 調査結果、報告書の郵送に要する経費 議員自らが行うアンケート等の郵送、返信に要する経費 (4) 旅費(交通費・宿泊費)
支出基準・提出書類等	領収書(明細のわかるもの)・活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 調査委託費 ・他の機関へ委託した場合の委託契約書の写し及び結果報告書の成果物 (2) 印刷製本費 ・議員が作成した資料や報告書の成果物 (3) 文書通信費 ・切手を購入した場合は活動実施報告書に件数を記載。件数の確認は送付先名簿で行う。 (4) 旅費(交通費・宿泊費) ・視察の行程表 ・現地調査・先進地活動実施報告書 ・質問内容及び視察先の資料等 ・宿泊費の上限は旭市議会議員の議員報酬及び旅費等に関する条例(以下「旅費条例」という。)に基づき14,800円とする。

	・交通手段について 1 公共交通機関の利用を原則とする。 2 下記①～③のいずれかに該当する場合、借上車の利用を可とする。借上車に係る経費については、借上料、有料道路料金、燃料費、駐車場使用料を可とする。 3 下記①～③のいずれか及び④に該当する場合、自家用車の利用を可とする。自家用車に係る経費については、有料道路料金、駐車場使用料を可とする。 ①公共交通機関が無い場合 ②公共交通機関はあるものの著しく非効率の場合 ③複数の議員が参加する場合で1の公共交通機関と比較して安価と認められる場合 ④借上車の経費と比較して安価な場合
交付対象と ならない具 体例	・海外での調査に要する経費 ・グリーン車、飛行機のビジネスクラスの経費 ・日帰りが可能な視察の宿泊費 ・飲食代 ・観光目的の視察
政務活動費 の充当が認 められなかっ た判例	・調査研究の実質を有していない。 ・出張に先立って調査の準備をしていない。 ・視察の具体的内容が明らかでない。 ・視察の内容や結果を報告書として提出・保存していない。 ・支出を証明する領収書を提出・保存していない。
留意事項	視察を行う場合、視察先へ議長名で依頼文書を提出するため、予め議長と協議すること。

2 研修費

内容	議員が研修会を開催するために必要な経費、他の団体等が開催する研修会の参加に要する経費
交付対象となる経費	(1) 講師謝金 議員が開催する研修会の講師に係る経費（謝礼、講師の旅費等） (2) 会場費 議員が主催する研修会の会場借上料、会場設営費等に要する経費 (3) 印刷製本費 研修会で使用する資料の印刷・製本に要する経費 （用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等） (4) 文書通信費 研修会の開催通知等の郵送に要する経費 (5) 参加費・負担金 団体等が開催する研修会に参加するための参加費・負担金 (6) 旅費（交通費・宿泊費）
支出基準・提出書類等	領収書（明細のわかるもの）・活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 講師謝金 ・講師派遣を他の機関へ委託した場合は委託契約書の写し (2) 会場費 ・議員が開催する研修会の内容がわかるもの（開催通知、参加者名簿、配布資料等） (3) 印刷製本費 ・印刷会社に印刷を委託した場合は成果物を添付する。 (4) 文書通信費 ・切手を購入した場合は活動実施報告書に件数を記載。件数の確認は送付先名簿で行う。 (5) 参加費・負担金 ・団体等が開催する研修会の内容がわかるもの（開催通知、参加申込書、配布資料等）

	(6) 旅費(交通費・宿泊費) ・宿泊費の上限は旭市議会議員の議員報酬及び旅費等に関する条例(以下「旅費条例」という。)に基づき 14,800 円とする。 ・交通手段について 1 公共交通機関の利用を原則とする。 2 下記①～③のいずれかに該当する場合、借上車の利用を可とする。借上車に係る経費については、借上料、有料道路料金、燃料費、駐車場使用料を可とする。 3 下記①～③のいずれか及び④に該当する場合、自家用車の利用を可とする。自家用車に係る経費については、有料道路料金、駐車場使用料を可とする。 ①公共交通機関が無い場合 ②公共交通機関はあるものの著しく非効率の場合 ③複数の議員が参加する場合で1の公共交通機関と比較して安価と認められる場合 ④借上車の経費と比較して安価な場合
交付対象とならない具体例	・党大会への出席や政党その他の政治団体が主催する研修会参加に要する経費 ・グリーン車、飛行機のビジネスクラスの経費 ・日帰りが可能な先進地視察の宿泊費 ・飲食代 ・観光目的の研修
政務活動費の充当が認められなかった判例	・飲食が主目的の会合である。 ・政党活動、後援会活動に伴う研修会である。 ・懇親や情報交換が目的の会合である。
留意事項	

3 広報費

内容	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
交付対象となる経費	(1) 会場費 議員が開催する報告会の会場借上料、会場設営費等に要する経費 (2) 印刷製本費 活動の成果を広報紙・報告書として作成し、印刷・製本に要する経費（用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等） (3) 文書通信費 報告会の開催通知や広報紙の郵送に要する経費、新聞折込手数料
支出基準・提出書類等	領収書（明細のわかるもの）・活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 会場費 ・報告会の内容がわかるもの（開催通知、参加者名簿、配布資料等） (2) 印刷製本費 ・広報紙・報告書等の成果物 ※広報紙、報告書等の成果物の確認について、顔写真や氏名の大きさ、活動内容について、政務活動以外の内容が混在する場合は按分する（按分方法についてはP14参照）。 (3) 文書通信費 ・切手を購入した場合は活動実施報告書に件数を記載。件数の確認は送付先名簿で行う。
交付対象とならない具体例	・政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費（パンフレット・ビラ等） ・議員個人のPRが主となっている報告書に関する経費 ・市外で行う報告会に要する経費 ・儀礼、交際に関する印刷物等に要する経費 ・個人的な主義主張の内容が掲載された印刷物に要する経費 ・飲食代

留意事項	選挙直前の議会終了後から選挙終了までの期間における広報発行及び報告会については、住民の疑惑を招きやすいため政務活動費使用は控えることが望ましい。
------	--

政務活動における広報誌等印刷物の取扱いについて（例）

広報誌按分計算書（両面印刷用）

用紙の大きさ・・・A4	縦 29.7 cm	横 21.0 cm	面積（片面）623.7 cm ²	}	A	
B4	縦 36.4 cm	横 25.7 cm	面積（片面）935.48 cm ²			
A3	縦 42.0 cm	横 29.7 cm	面積（片面）1247.40 cm ²			
顔写真の基準（1/5 以下）	A4	縦 5.94 cm	横 4.2 cm	（面積 24.94 cm ² ）	}	B
	B4	縦 7.28 cm	横 5.14 cm	（面積 37.41 cm ² ）		
	A3	縦 8.4 cm	横 5.94 cm	（面積 49.89 cm ² ）		
氏名の基準（1/5 以下またタイトル面積以下）	A4	面積（片面）623.7 cm ² ×1/5=124.74 cm ² 以下		}	C	
	B4	面積（片面）935.48 cm ² ×1/5=187.09 cm ² 以下				
	A3	面積（片面）1247.40 cm ² ×1/5=249.48 cm ² 以下				
タイトル「〇〇〇〇報告」の面積以下						
政党や後援会等の活動報告以外の内容・・・その部分の面積を認めない						

●顔写真 縦 _____ cm 横 _____ cm 面積 _____ cm²

按分 面積 _____ cm² - 基準（B） = 按分する面積 _____ cm²・・・①

●氏名 縦 _____ cm 横 _____ cm 面積 _____ cm² または C 以下

按分 氏名面積 _____ cm² - タイトル面積 _____ cm² = 按分する面積 _____ cm²・・・②

●政党や後援会等の活動報告以外の内容の面積 按分する面積 _____ cm²・・・③

両面印刷の按分

● ①+②+③ = 按分する面積の合計 _____ cm²・・・(ア)

● 両面面積 (A × 2) - (ア) = 認められる面積 _____ cm²・・・(イ)

● 按分率 (イ) ÷ 両面面積 (A × 2) = 按分率 _____ %・・・(ウ)

● 認められる経費 領収書の金額 _____ 円 × (ウ) % = _____ 円・・・広報費

政務活動における広報誌等印刷物の取扱いについて（例）

議会報告書

旭市議会議員 旭 太郎



（※タイトル面積より氏名面積が広い場合はその広い面積分が按分）

（※顔写真は紙面の1/5以下）

広報費は自らの議会活動や市政に関する政策等を報告するために要する経費ですが、掲載内容により、支持者の拡大を図るという選挙活動の一環として見られてしまう場合があります。政党や後援会、私的活動の掲載は認められていません。

政務活動費は議員活動の成果を上げるための公の交付金です。

下記のような掲載文や写真は自己宣伝とみなされてしまいますので注意しましょう。

（掲載文）

所信表明・キャッチフレーズ・
議員自身のプロフィール

政党・後援会等の政治団体関係の
内容

年頭挨拶や当選挨拶

私的活動
（政務活動と関係のない私的活動や
コラム等）

「討議資料」となっている場合でも掲載内容
や発行時期・頻度により、選挙活動の
資料と見なされ按分となります。

（写真等）

政務活動の報告内容と関連の無い
写真・イラスト、説明の無い写真、
大きすぎる顔写真

政党・後援会活動の写真

選挙活動風景、選挙結果の報告等の
イメージを持つ写真

様々な会合・式典など、参加経費に
政務活動費を充当出来ない会に出席
した際の写真

目立つ大きさのQRコード等

意見などありましたら

（連絡先）旭 太郎 電話 0479-00-0000

（※発行元・連絡先が後援会などの政治団体の場合は市民に誤解されてしまいます。

全国市議会議長会でも連絡先は後援会等ではなく個人名でとのことです。）

4 広聴費

内容	住民からの市政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
交付対象となる経費	(1) 会場費 議員が開催する意見交換会の会場借上料、会場設営費等に要する経費 (2) 印刷製本費 アンケートや意見交換会の資料の印刷・製本に要する経費（用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等） (3) 文書通信費 意見交換会の開催通知の郵送に要する経費 議員自らが行うアンケート等の郵送、返信に要する経費
支出基準・提出書類等	領収書（明細のわかるもの）・活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 会場費 ・意見交換会の内容がわかるもの（開催通知、参加者名簿、配布資料など） (2) 印刷製本費 ・議員自らが行うアンケートの作成に係る経費は、活動実施報告書に人数と枚数を記載する。送付したアンケート用紙や報告書の成果物を添付する。 (3) 文書通信費 ・切手を購入した場合は活動実施報告書に件数を記載。件数の確認は送付先名簿で行う。
交付対象とならない具体例	・政党活動、後援会活動、選挙活動に係る経費（パンフレット・ビラ等） ・市外で行う意見交換会に要する経費 ・飲食代
留意事項	

5 要請・陳情活動費

内容	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
交付対象となる経費	(1) 印刷製本費 要請・陳情活動に必要な資料の印刷・製本に要する経費（用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等） (2) 文書通信費 要請・陳情活動の郵送に要する経費 (3) 旅費（交通費・宿泊費）
支出基準・提出書類等	領収書（明細のわかるもの）・活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 印刷製本費 ・要請、陳情の内容がわかるもの（要請・陳情書等の写し） ・要請・陳情活動に使用した印刷物 (2) 文書通信費 ・切手を購入した場合は活動実施報告書に件数を記載。件数の確認は送付先名簿で行う。 (3) 旅費（交通費・宿泊費） ・宿泊費の上限は旭市議会議員の議員報酬及び旅費等に関する条例（以下「旅費条例」という。）に基づき 14,800 円とする。 ・交通手段について 1 公共交通機関の利用を原則とする。 2 下記①～③のいずれかに該当する場合、借上車の利用を可とする。借上車に係る経費については、借上料、有料道路料金、燃料費、駐車場使用料を可とする。 3 下記①～③のいずれか及び④に該当する場合、自家用車の利用を可とする。自家用車に係る経費については、有料道路料金、駐車場使用料を可とする。 ①公共交通機関が無い場合 ②公共交通機関はあるものの著しく非効率の場合 ③複数の議員が参加する場合で1の公共交通機関と比較して安価と認められる場合 ④借上車の経費と比較して安価な場合

交 付 対 象 と ならない具体 例	・日帰りが可能な要請・陳情活動の宿泊費 ・飲食代 ・グリーン車、飛行機のビジネスクラスの経費 ・観光目的の要請・陳情活動
留意事項	

6 会議費

内容	議員が行う会議に必要な経費、団体等が開催する各種会議への参加に要する経費
交付対象となる経費	(1) 会場費 議員が開催する会議の会場借上料、会場設営費等に要する経費 (2) 印刷製本費 会議で使用する資料の印刷・製本に要する経費 (用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等) (3) 文書通信費 会議の開催通知等の郵送に要する経費 (4) 参加費・負担金 団体等が開催する各種会議に参加するための参加費・負担金 (5) 旅費(交通費・宿泊費)
支出基準・提出書類等	領収書(明細のわかるもの)・活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 会場費 ・会議の内容がわかるもの(開催通知等) (2) 印刷製本費 ・会議に使用した印刷物 (3) 文書通信費 ・切手を購入した場合は活動実施報告書に件数を記載。件数の確認は送付先名簿で行う。 (4) 参加費・負担金 ・団体等が開催する会議は、通知や資料等によりその内容を確認する。 ・情報交換や懇親が目的の会合は認めない。 (5) 旅費(交通費・宿泊費) ・宿泊費の上限は旭市議会議員の議員報酬及び旅費等に関する条例(以下「旅費条例」という。)に基づき 14,800 円とする。

	・交通手段について 1 公共交通機関の利用を原則とする。 2 下記①～③のいずれかに該当する場合、借上車の利用を可とする。借上車に係る経費については、借上料、有料道路料金、燃料費、駐車場使用料を可とする。 3 下記①～③のいずれか及び④に該当する場合、自家用車の利用を可とする。自家用車に係る経費については、有料道路料金、駐車場使用料を可とする。 ①公共交通機関が無い場合 ②公共交通機関はあるものの著しく非効率の場合 ③複数の議員が参加する場合で1の公共交通機関と比較して安価と認められる場合 ④借上車の経費と比較して安価な場合
交付対象と ならない具体 例	・党大会への出席や政党その他の政治団体が主催する会議の参加に要する経費 ・式典の参加のみなど情報交換を伴わない会議出席の経費 ・グリーン車・飛行機のビジネスクラス ・日帰りが可能な会議の宿泊費 ・飲食代 ・観光目的の会議
留意事項	

7 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
交付対象となる経費	(1) 印刷製本費 資料作成に必要な印刷・製本に要する経費（用紙代、プリンターのインク代、コピー代、写真プリント代等） (2) 翻訳料 資料を翻訳するために要する経費 (3) 事務機器リース・購入費 調査研究に必要な事務機器等のリース及び購入に要する経費 ・事務用消耗品は、年度内に使い切る数量であること。 ・調査研究活動に対する事務機器の使用割合を明確にし、適正に按分する。 ・任期が1年未満での事務機器の購入は望ましくないが、購入する必要がある場合は、月割りとし、使用割合にて適正に按分する。 ※事務機器はリースすることが望ましいが、高額な事務機器を購入する場合は、原則、任期当初1回限りとする。
支出基準・提出書類等	領収書（明細のわかるもの）、活動実施報告書及び、下記項目における提出書類 (1) 印刷製本費 ・議員自らが行うアンケートの作成に係る経費は、活動実施報告書に人数と枚数を記載する。送付したアンケート用紙や報告書の成果物を添付する。 ・作成した印刷物 ・広報紙、報告書等の成果物の確認について、顔写真や氏名の大きさ、活動内容について、政務活動以外の内容が混在する場合は按分する（按分方法についてはP14参照）。 (2) 翻訳料 ・翻訳した成果物 ・契約書の写し (3) 事務機器リース・購入費 ・コピー機等の機器リースについて、契約書の写しと領収書を提出する。

	・耐用年数は国税庁の耐用年数を基準とする。 ※（４年）パソコン （５年）プリンター、コピー機、シュレッダー、FAX、ボイスレコーダー、カメラ、スキャナー ・事務機器の延長保証の金額については、認めない。 ・パソコンのソフトウェアやセキュリティについては、認める。
交付対象と ならない具体 例	・政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費（パンフレット・ビラ等） ・高額な事務用消耗品
留意事項	・使途基準の各項目における資料作成はその項目で計上する。

8 資料購入費

内容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に関する経費
交付対象となる経費	(1) 書籍購入費 法令集、書籍、辞書等の購入に要する経費 (2) 新聞購読料 一紙は自己負担とし、二紙目以上について認める (3) 有料データベース利用料 インターネットで調査研究に必要な資料を収集するために要する経費
支出基準・提出書類等	領収書(明細のわかるもの)及び、下記項目における提出書類 (1) 書籍購入費 ・書籍については、領収書に書籍名が記載されていること(記載されていない場合は、購入した図書の写真を添付する)。 (2) 新聞購読料 ・所属政党が発行する機関紙等の経費は認めない。 (3) 有料データベース利用料 ・有料データベースの内容がわかるもの
交付対象とならない具体例	・所属する政党その他政治団体が発行する新聞、機関誌等の購読料 ・スポーツ紙や娯楽性の高い図書の購入費
政務活動費の充当が認められなかった判例	・業界紙購読料 ・政党機関紙や会報の購入費 ・スポーツ新聞等の購入費

9 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
交付対象となる経費	(1)賃金 議員が調査研究活動に必要な事務を補助する職員の雇用に要する経費
支出基準・提出書類等	(1)賃金 ・雇用契約書(政務活動の補助業務等記載があるもの) ・業務の成果物等
交付対象とならない具体例	・三親等以内の親族の雇用に要する経費 ・政党活動、後援会活動、選挙活動を目的とする雇用 ・旅費を伴うもの
留意事項	

10 事務所費

内容	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
交付対象となる経費	(1)賃借料 議員が調査研究活動に必要な事務所の設置に要する経費 事務所としての機能を有していること 事務所として、使用実態があること (2)光熱水費
支出基準・提出書類等	領収書(明細のわかるもの)及び、下記項目における提出書類 (1)賃借料 ・賃貸借契約書等の写し (2)光熱水費
交付対象とならない具体例	・自己または三親等以内の親族からの賃借料 ・市外の事務所の賃借料 ・敷金、礼金、共益費、駐車場代 ・事務所の購入費
留意事項	

第5章 各種様式等

Ⅰ 政務活動費交付申請書

第Ⅰ号様式（規則第2条関係）

年 月 日

旭市長

議員名

政務活動費交付申請書

旭市議会政務活動費の交付に関する規則第2条の規定により、下記のとおり
政務活動費を申請します。

記

交付申請額(年度分) 円
(ただし、 年 月分～ 年 月分)

2 政務活動費交付決定通知書

第2号様式(規則第3条関係)

第 号
年 月 日

議員名 様

旭市長 

政務活動費交付決定通知書

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決定したので、旭市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の規定により通知します。

記

年度政務活動費交付決定額(年額) 円
(ただし、年 月分～ 年 月分)

3 政務活動費交付請求書

第3号様式(規則第4条関係)

年 月 日

旭市長

議員名 ⑩

政務活動費交付請求書

旭市議会政務活動費の交付に関する規則第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

金 円

(ただし、年 月分～ 年 月分)

4 政務活動費収支報告書

別記様式(第7条関係)

年 月 日

旭市議会議長

議員名

年度政務活動費収支報告書について

旭市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、下記のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

1 収 入

政務活動費 円

2 支 出

(単位:円)

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		

(注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

3 残 額 円

5 活動実施報告書

活動実施報告書

年 月 日

【 費】

(議員名)

年月日	年 月 日() ~ 年 月 日() 日間			
活動場所				
相手方				
活動の目的・ 内容・成果等	(目的)			
	(内容)			
	(成果等)			
上記活動に 要した経費	行き先	利用交通機関	経路	金額
	宿 泊 費			内容:
	参 加 費			内容:
	資料購入費			内容:
	その他()			内容:
備 考				

活動実施報告書(記載例※視察の場合)

活動実施報告書

令和〇年〇月〇日

【 調査研究費 】

(議員名)

〇〇 〇〇

年月日	令和〇年5月7日(水) 1日間			
活動場所	〇〇県〇〇市			
相手方	〇〇県〇〇市教育委員会職員 〇名			
活動の目的・ 内容・成果等	(目的) 〇〇市の小中学校再編についての視察			
	(内容) ・小中学校再編までの経緯について ・再編協議の意見のまとめ方 など			
	(成果等) 小中学校再編までの保護者・学校側の意見の取り入れ方や、学校の設置場所の決定方法等、実際に再編を行った現場の意見を伺い、大変参考となった。 今後、協議をしていくための良い判断材料となったため、実際通う生徒達、保護者の方のために役立てたい。 また、△△市での小中学校再編の情報も得られたため、△△市についても今後、研究していきたい。			
上記活動に 要した経費	行き先	利用交通機関	経路	金額
	旭市～〇〇市	レンタカー	旭市～〇〇市	6,250円
	宿 泊 費			内容:
	参 加 費			内容:
	資料購入費			内容:
	その他 (燃料費・駐車場使用料)	2,750円		内容:ガソリン代、駐車料
備 考	※添付資料:視察先での資料及び質問内容			

活動実施報告書(記載例※研修の場合)

活動実施報告書

令和〇年〇月〇日

【 調査研究費 】

(議員名)

〇〇 〇〇

年月日	令和〇年〇月〇日(木) 1日間			
活動場所	自宅(オンライン講習)			
相手方	株式会社△△研究所			
活動の目的・ 内容・成果等	(目的) 「人口問題と予算審議セミナー」受講			
	(内容) ・昨今問題となっている人口減少問題とそれに伴う政策についての予算について、注目するポイント等についての講義			
	(成果等) 人口問題と予算審議に関するセミナーを受講した。このセミナーでは、人口減少や高齢化が進む現代社会において、どのように予算を効率的に配分し、持続可能な社会を築いていくかについて深く考える機会となった。 まず、人口問題については、少子高齢化がもたらす社会的・経済的影響について詳しく学んだ。労働力人口の減少や年金制度の持続可能性など、これからの社会が直面する課題について具体的なデータをもとに説明があり、非常に説得力があった。 次に、予算審議のセッションでは、限られた財源をどのように配分するかという難しい決断について議論が行われた。特に、教育や医療、インフラ整備など、各分野への投資がどのように将来の社会に影響を与えるかについて考えることができた。 セミナーを通じて、人口問題と予算審議は密接に関連しており、どちらも未来の社会を形成する上で重要な要素であることを再認識した。これからの政策決定において、データに基づいた合理的な判断が求められることを痛感した。 このセミナーで得た知識を活かし、今後の社会の発展に少しでも貢献できるように努めていきたい。			
上記活動に 要した経費	行き先	利用交通機関	経路	金額
	宿泊費			内容:
	参加費			内容:
	資料購入費			内容:
	その他(受講費)	15,000円		内容:オンライン講習
備考	※添付資料:セミナー資料			

活動実施報告書（記載例※その他）

活動実施報告書

令和〇年〇月〇日

【 広報費 】

(議員名)

〇〇 〇〇

年月日	令和〇年7月19日(土)~20日(日) 2日間			
活動場所				
相手方	xx印刷、△△新聞			
活動の目的・ 内容・成果等	(目的) 市政報告書No.5の発行及び新聞折り込み			
	(内容) ・令和7年6月議会の一般質問の内容と答弁について、また3月~6月の活動内容について市政報告書を作成 ・市政報告書の印刷をxx印刷に依頼(〇〇〇部) ・市政報告書の新聞折り込みを△△新聞へ依頼(●●●部)			
	(成果等) ・議員活動について市民に周知することができた。 ・市政報告書の内容について問い合わせや要望があり、次回の一般質問に生かしていきたいと考えている。			
上記活動に 要した経費	行き先	利用交通機関	経路	金額
	印刷製本費	160,000円×82.5%=132,000円		内容:〇〇〇部
	手数料	45,000円×82.5%=37,125円		内容:●●●部
	資料購入費			内容:
	その他()			内容:
備 考	市政報告書No.5、広報誌按分計算書を添付			

6 政務活動費支出伝票

政務活動費支出伝票

年 度	年度	条例別表の項目名	費
整理番号		支 出 年 月 日	
政 務 活 動 費 支 出 額		円	
1 支 出 先			
2 支出の内容			
3 支出の目的			
4 領収書その他の証拠書類を徴し難い事情			
上記のとおり支出しました。			
		年 月 日	
		議員名	印

政務活動費支出伝票（記載例）

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

年 度	○ 年度	条例別表の項目名	広報費
整理番号		支 出 年 月 日	令和○年7月20日
政 務 活 動 費 支 出 額		169,125 円	
1 支 出 先 ××印刷(株) ○○新聞、△△新聞 2 支出の内容 市政報告書 No.5 印刷及び新聞折り込み 3 支出の目的 6月議会終了後の活動報告書の作成及び配布 4 領収書その他の証拠書類を徴し難い事情			
上記のとおり支出しました。 令和○年7月20日 議員名 ○○ ○○ Ⓔ			

7 会計帳簿

会計帳簿(年度)

議員名

(単位:円)

[illegible]

会計帳簿(記載例)

会計帳簿(令和 ○ 年度)

議員名 ○○ ○○

(単位:円)

年月日	項目	内容	収入額	支出額	差引残額
RO. 4. 1	政務活動費 収入	令和○年度政務活動費(年額)	210,000		210,000
RO. 4. 3	研修費	「地域医療を守るセミナー」受講		3,000	207,000
RO. 5. 7	調査研究費	△△市 視察 レンタカー代 (25,000円÷4名)		6,250	200,750
RO. 5. 7	調査研究費	△△市 視察 レンタカー燃料代 (8,000円÷4名)		2,000	198,750
RO. 5. 7	調査研究費	△△市 視察 レンタカー駐車場使用料 (3,000円÷4名)		750	198,000
RO. 7. 19	広報費	市政報告書No.5印刷 (160,000円×按分率82.5%)		132,000	66,000
RO. 7. 20	広報費	市政報告書No.5折込手数料 (45,000円×按分率82.5%)		37,125	28,875
RO. 9. 30	研修費	「人口問題と予算審議セミナー」受講		15,000	13,875
RO. 10. 21	会議費	学童保育を考える検討会 会議室使用料		10,000	3,875

第6章 各種条例等

Ⅰ 旭市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 17 年7月1日条例第6号

改正 平成 20 年8月 25 日条例第 24 号

改正 平成 25 年3月1日条例第1号

改正 令和 5 年 3 月 20 日条例第 10 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、旭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。

(交付対象)

第2条 政務活動費は、旭市議会の議員の職にある者(以下「議員」という。)に対して交付する。

(交付額)

第3条 政務活動費は、各月1日(以下「基準日」という。)に在職する議員に対し、月額17,500円を交付する。

- 2 年度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(その日が基準日に当たる場合は、当月分)から政務活動費を交付する。
- 3 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。
- 4 基準日において議員の辞職、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場合は、当月分の政務活動費は、交付しない。

(交付方法)

第4条 政務活動費は、各年度に交付することとなる月数分を当該年度の最初の月の末日に交付する。

- 2 前項の規定にかかわらず、前条第2項に規定する政務活動費は、議員となった日の属する月の翌月の10日に交付する。
- 3 前2項に規定する政務活動費の交付の日が旭市の休日に関する条例(平成17年旭市条例第2号)に定める休日に該当するときは、これらの日の翌日とする。

(議員でなくなった場合の政務活動費の返還)

第5条 政務活動費の交付を受けた議員が年度の途中において議員でなくなったとき

は、議員でなくなった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6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、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。

（収支報告書の提出）

第7条 政務活動費の交付を受けた議員は、別記様式により、領収書又はこれに準ずる書類を添付して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。）で作成し、議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月20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議員が議員でなくなった場合は、前項の規定にかかわらず、議員でなくなった日から30日以内に収支報告書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、当該議員がその年度において第6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、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

（収支報告書の保存及び閲覧）

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 次の各号に掲げる者は、議長に対し、前項の収支報告書の閲覧を請求することができる。

（1）市内に住所を有する者

（2）市内に事務所又は事業所を有する個人又は法人

（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について必要に応じて調査を行う等、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。

(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、市長が別に定める。

附 則

この条例は、平成17年7月1日から施行する。

附 則

この条例は、平成20年9月1日から施行する。

附 則(平成20年8月25日条例第24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 この条例による改正後の旭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について適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の旭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。

附 則

この条例は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第6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要する経費
研 修 費	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会への参加に要する経費
広 報 費	議員が行う活動、議会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等に対する要望や意見を聴取するために要する経費
要請・陳情 活 動 費	議員が行う要請、陳情活動に要する経費
会 議 費	議員が行う会議に必要な経費、団体等が開催する各種会議へ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の雇用に要する経費
事 務 所 費	議員が行う活動に必要な事務所の設置に要する経費

2 旭市議会政務活動費の交付に関する規則

平成17年7月1日規則第4号

改正 平成25年3月1日規則第2号

(趣旨)

第1条 この規則は、旭市議会政務活動費の交付に関する条例(平成17年旭市条例第6号。以下「条例」という。)に基づき交付される政務活動費に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書(第1号様式)を提出しなければならない。

(交付決定)

第3条 市長は、毎年度、前条の規定により申請があった議員について、交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該議員に政務活動費交付決定通知書(第2号様式)により通知するものとする。

(交付請求)

第4条 議員は、政務活動費の交付日の15日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書(第3号様式)を提出するものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第5条 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された政務活動費収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を調整し、これを当該政務活動費に係る収支報告書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、交付の日から施行する。

附 則(平成25年3月1日議会規則第1号)

(施行期日)

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則による改正後の旭市議会政務活動費の交付に関する規則の規定は、この規則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、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の旭市議会政務調査費の交付に関する規則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。

