

○吉野川市政務活動費の経理に関する規程

平成17年6月30日

議会訓令第1号

改正 平成19年3月1日議会訓令第1号

平成20年9月25日議会訓令第1号

平成24年12月17日議会訓令第1号

令和4年4月1日議会訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、吉野川市議会政務活動費の交付に関する条例（平成17年吉野川市条例第17号。以下「条例」という。）に基づき、市長から交付された政務活動費の経理に関し、必要な事項を定めるものとする。

(支出手続等)

第2条 条例第2条に定める会派（以下「会派」という。）の代表者は、政務活動費の支出について決定を行うとともに、政務活動費の適正な執行に努めなければならない。

2 条例第6条に定める経理責任者（以下「経理責任者」という。）は、政務活動費の経理を掌り、経理帳簿、領収書等の証拠書類を整理しなければならない。

3 経理責任者は、支出決定者の決定を得て、政務活動費を支出しなければならない。

4 経理責任者は、証拠書類を徴し得ないものの支出については、支出決定者の支払証明書を付さなければならない。

5 会派の代表者は、政務活動費の管理を行うための預金口座を設けなければならない。

(調査等出張の届出)

第3条 会派の代表者は、当該会派の所属議員を、調査研究活動並びに研究会及び研修会への参加のために市域外へ宿泊を伴う出張をさせる場合は、調査・研修出張届出書（様式第1号）を議長に提出するものとする。

2 前項に規定する調査・研修出張届出書の内容に変更が生じたとき、又は当該出張を中止したときは、調査・研修出張（変更・中止）届出書（様式第2号）を議長に提出するものとする。

(広報紙発行の届出)

第4条 会派の代表者は、広報紙（条例第5条に規定する政務活動費を充てることができる経費に該当するものに限る。）を発行しようとする場合は、広報紙発行届出書（様式第3号）を議長に提出するものとする。

(出張旅費の額等)

第5条 第3条に規定する出張に要する旅費の額は、吉野川市議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例（平成16年吉野川市条例第47号）の基準を超えないものとする。

（議長への報告及び検査等）

第6条 会派の代表者は、条例第7条第1項に規定する収支報告書（以下「収支報告書」という。）の提出と同時に、条例別表に掲げる市政に関する調査研究に要する経費の項目ごとに、次に掲げる書類を議長に提出しなければならない。

項目	書類
調査研究費	調査研究費支出一覧（様式第4号） 研修会等（実施・参加）報告書（様式第5号）
調査旅費	調査旅費支出一覧（様式第6号） 調査報告書（様式第7号）
資料作成費	資料作成費支出一覧（様式第8号） 資料作成経費内訳書（様式第9号）
資料購入費	資料購入費支出一覧（様式第10号）
広報費	広報費支出一覧（様式第11号） 広報費経費内訳書（様式第12号）
会議費	会議費支出一覧（様式第13号） 会議報告書（様式第14号）

2 議長は、収支報告書及び前項に規定する書類の内容について、会派の代表者及び経理責任者から説明を求めることができる。

3 議長は、収支報告書の内容に疑義があると認めるときは、会派の代表者に対し、収支報告書の修正を求めることができる。

4 議長は、収支報告書の写し及び第1項の規定により提出された書類の写しを市長に送付するものとする。

（備品の管理）

第7条 経理責任者は、政務活動費で購入した備品を備品台帳（様式第15号）に搭載して適正に管理しなければならない。

2 会派が解散したとき（所属議員が1人の会派の議員が辞職したときを含む。）は、議長が前項の備品を管理するものとする。

（委任）

第8条 この訓令に定めるもののほか、政務活動費の経理に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この訓令は、平成17年6月30日から施行する。

附 則（平成19年3月1日議会訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年9月25日議会訓令第1号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年12月17日議会訓令第1号）

この訓令は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日から施行する。

附 則（令和4年4月1日議会訓令第1号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式第1号(第3条関係)

(規程)
年 月 日

吉野川市議会議長 様

会派名
代表者名

調査・研修出張届出書

この度、会派の(調査研究活動・研修会等への参加)のため、次のとおり所属議員を出張させることになりましたので届け出ます。

出張者氏名	
出張先	
出張期間	年 月 日から 年 月 日(泊 日)
調査研究項目	
備考	

添付書類： 視察先への依頼文、日程表、旅費計算書を添付すること。

様式第2号(第3条関係)

(規程)
年 月 日

吉野川市議会議長 様

会派名
代表者名

調査・研修出張(変更・中止)届出書

年 月 日付で届出した会派の(調査研究活動・研修会等への参加)のための出張について、次のとおり(変更・中止)しますので届け出ます。

	変 更 前	変 更 後
出張者氏名		
出 張 先		
出張期間	年 月 日から 年 月 日まで (泊 日)	年 月 日から 年 月 日まで (泊 日)

【変更中止の理由】

様式第3号(第4条関係)

(規程)
年 月 日

吉野川市議会議長 様

会派名
代表者名

広報紙発行届出書

次のとおり、会派の に関する広報紙を発行することと
しましたので届け出ます。

発 行 部 数	
配 布 時 期	年 月 初旬・中旬・下旬
配 布 方 法	☐ 郵 送 ☐ 新聞折込 ☐ その他 (具体的に)

※広報紙の原稿を添付すること。

様式第4号(第6条関係)

(規程)

調査研究費支出一覧

年 月 日	支 出 内 容	金 額
合 計		

様式第5号(第6条関係)

(規程)

研修会等(実施・参加)報告書

開催年月日	
開催場所	
参加者氏名	
内容 (他団体への参加の場合は、その団体名を記入のこと。)	

(経費内訳)

項目	金額	備考
会場借上料		
講師謝金		
出席者負担金		
会費		
旅費		1人 円× 人分 (別紙旅費計算書による)
委託料		
賃金		
合計		

会派代表者 _____

経理責任者 _____

様式第6号(第6条関係)

(規程)

調査旅費支出一覧

年 月 日	支 出 内 容	支出金額
合 計		

様式第7号(第6条関係)

(規程)

調査報告書

出張期間	年 月 日から 年 月 日まで(泊 日)
出張先	
出張者氏名	
調査研究項目	

(経費内訳)

項目	金額	備考
旅 費		1人 円× 人分 (別紙旅費計算書による)
合 計		

会派代表者 _____

経理責任者 _____

様式第8号(第6条関係)

(規程)

資料作成費支出一覧

年 月 日	支 出 内 容	金 額
合 計		

様式第9号(第6条関係)

(規程)

資料作成経費内訳書

作成資料名

項 目	金 額	備 考
印 刷 製 本 費		
翻 訳 料		
消 耗 品 費		
合 計		

※領収書を裏面に添付すること。

会派代表者

経理責任者

様式第10号(第6条関係)

資料購入費支出一覧

年 月 日	支 出 内 容	金 額
合 計		

※購入した資料名・図書名及び部数を記入すること。

※領収書を裏面に添付すること。

様式第11号(第6条関係)

広報費支出一覧

年 月 日	支 出 内 容	金 額
合 計		

様式第12号(第6条関係)

広報費経費内訳書

広報費の内容 _____

項 目	金 額	備 考
印 刷 製 本 費		
郵 送 料		
会 場 借 上 料		
合 計		

※作成した資料を1部添付すること。

※領収書を裏面に添付すること。

会派代表者

経理責任者

様式第13号(第6条関係)

(規程)

会議費支出一覧

年 月 日	支 出 内 容	金 額
合 計		

様式第14号(第6条関係)

(規程)

会 議 報 告 書

開 催 年 月 日	年 月 日 () 午前・午後 時 分
開 催 場 所	
出 席 者 氏 名	
会 議 目 的 ・ 内 容 等	

(経費内訳)

項 目	金 額	備 考
会 場 借 上 料		
印 刷 製 本 費		
茶 菓 子 代		
通 信 運 搬 費		
合 計		

※領収書を裏面に添付すること。

会派代表者 _____

経理責任者 _____

様式第15号(第7条関係)

備 品 台 帳

会派名

番 号	品 名	規 格	数 量	取得価格	購入年月日	廃棄・返納年月日
						廃棄 返納
						廃棄 返納
						廃棄 返納

口座振込依頼書

(規程)

年 月 日

吉野川市長 様

会 派 名

代表者名

電話番号

吉野川市政務調査費の交付に関する条例第3条第2項の規定による政務調査費の交付は、次に指定する金融機関の口座へ振り込んでください。

指 定 金 融 機 関	
金 融 機 関 名	
本 ・ 支 店 名	
口 座 の 種 類	1 普 通 2 当 座
口 座 番 号	
フリガナ 口 座 名 義 人	

*口座名義人のフリガナは必ず記入してください。

様式第 1 号（第 3 条関係）

様式第 2 号（第 3 条関係）

様式第 3 号（第 4 条関係）

様式第 4 号（第 6 条関係）

様式第 5 号（第 6 条関係）

様式第 6 号（第 6 条関係）

様式第 7 号（第 6 条関係）

様式第 8 号（第 6 条関係）

様式第 9 号（第 6 条関係）

様式第 1 0 号（第 6 条関係）

様式第 1 1 号（第 6 条関係）

様式第 1 2 号（第 6 条関係）

様式第 1 3 号（第 6 条関係）

様式第 1 4 号（第 6 条関係）

様式第 1 5 号（第 7 条関係）