

○宗像市議会政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要領

平成 25 年 3 月 1 日

議会内規第 9 号

(趣旨)

第 1 条 この要領は、宗像市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 25 年宗像市条例第 2 号。以下「条例」という。）第 5 条及び宗像市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 25 年宗像市規則第 6 号。以下「規則」という。）第 6 条に定める政務活動費収支報告書（添付書類を含む。）（以下「収支報告書」という。）について、条例第 7 条第 2 項に定める閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

第 2 条 閲覧場所は、原則として第 1 委員会室とする。ただし、第 1 委員会室が利用できない場合は、議会事務局長が指定する場所とする。

(閲覧時間)

第 3 条 宗像市の休日を定める条例（平成 15 年宗像市条例第 2 号）に規定する休日は、収支報告書の閲覧事務を行わない。

2 閲覧時間は、宗像市職員の勤務時間等に関する条例施行規則（平成 15 年宗像市規則第 23 号）に規定する勤務時間中とする。

3 議長は、第 1 項に定める日のほか、収支報告書の整理その他特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧方法)

第 4 条 収支報告書の閲覧を希望する者は、議長に対し政務活動費収支報告書閲覧申出書（別記様式）により申し出るものとし、議会事務局において受け付けるものとする。

2 政務活動費収支報告書は、情報を公開することにより、その情報が汚損又は破損するおそれがあるときは、その情報を複写したものにより情報を公開することができる。

(写しの交付)

第 5 条 写しの交付については、宗像市情報公開条例（平成 15 年宗像市条例第 10 号）に基づく公開請求手続きを経ることとする。

(閲覧文書の保管場所)

第6条 閲覧に供する収支報告書については、議会事務局内において保管する。

(閲覧者の遵守事項)

第7条 閲覧を行う者は、次の事項を遵守しなければならない。

- (1) 収支報告書を、丁寧に取り扱い、破損、汚損又は加筆を行わないこと。
- (2) 収支報告書の撮影をしないこと。
- (3) 閲覧場所にカメラ、コピー機器等又は危険物を持ち込まないこと。
- (4) 収支報告書を閲覧場所以外に持ち出さないこと。
- (5) 閲覧時間を遵守すること。
- (6) 閲覧場所において、音読、談話、飲食、携帯電話の使用等他者の迷惑となるような行為をしないこと。
- (7) 議会事務局職員の指示に従うこと。

2 議長は、前項の規定に違反する者に対し、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

附 則

- 1 この要領は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 宗像市議会政務調査費収支報告書等の閲覧に関する要領は、廃止する。
- 3 この要領の規定は、条例の施行の日以後に交付される政務活動費に係る収支報告書から適用する。条例の施行の前日に廃止前の宗像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係る収支報告書の取扱いについても同様とする。

附 則 (令和元年5月1日 議会内規第2号)

この要領は、令和元年5月1日から施行する。

別記様式（第4条関係）

政務活動費収支報告書閲覧申出書

宗像市議会議長 様

閲覧年月日	年 月 日 ()	
閲覧者	住所（法人その他の団体にあつては、事務所又は事業所の所在地）	
	電話 () - -	
	氏名（法人その他の団体にあつては、名称及び代表者の肩書・氏名）	
閲覧を希望する 収支報告書等	年 度	年度
	閲覧したい 議員名	

政務活動費収支報告書の閲覧時の注意事項

【閲覧前にお読みください】

- 1 閲覧を行う者は、次の事項を遵守すること。
 - (1) 収支報告書を、丁寧に取り扱い、破損、汚損又は加筆を行わないこと。
 - (2) 収支報告書の撮影をしないこと。
 - (3) 閲覧場所にカメラ、コピー機器等又は危険物を持ち込まないこと。
 - (4) 収支報告書を閲覧場所以外に持ち出さないこと。
 - (5) 閲覧時間を遵守すること。※8時30分から17時まで。
 - (6) 閲覧場所において、音読、談話、飲食、携帯電話の使用等他者の迷惑となるような行為をしないこと。
 - (7) 議会事務局職員の指示に従うこと。
- 2 議長は、上記の規定に違反する者に対し、閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。