

# 政務活動費の手引き

第 5 版

令和 5 年 4 月

調 布 市 議 会

# 目 次

## 第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費の交付の根拠となる法令等	2
4 政務活動費の交付額に関する協議	2

## 第2章 交付申請・収支報告等の手続き

1 交付申請から収支報告、書類保存までのながれ	3
2 変更その他の手続き	8

## 第3章 政務活動費を充てることができる範囲に係る運用指針

1 政務活動費執行に当たっての原則	10
2 実費弁償の原則	10
3 政務活動費を充てることができる範囲 項目別の充当指針	11
項目別の充当指針	11
交通費・宿泊料等の考え方	15
負担金・会費等の考え方	19
広報費・広聴費の考え方	19
備品費の考え方	20
4 支出禁止項目	23
5 按分の指針	24

## **第4章 経理の概要**

1 基本認識	30
2 基本事項	30
3 会計帳簿及び預金口座	30
4 帳票類等の整理保存	30
5 提出が必要な関係書類	31
6 領収書	31
7 領収書等の宛名	32
8 ポイントカード	32

## **第5章 政務活動の委任及び委任に伴う取扱い**

1 委任の基準	33
2 委任契約	33
3 受任活動に要する経費の負担及び請求, 精算等	33
4 複数議員への委任	34
5 説明責任	34

## **第6章 情報公開・説明責任**

1 議長による確認	36
2 政務活動費収支報告書・領収書等の公開	36
3 市民への説明責任	36

## **Q & A**

.....	37
-------	----

## **資料**

1 支出伝票の記載例	39
2 支出伝票に添付する領収書等証拠書類の例	48
3 書式集	51
4 関係例規	67

# 第1章 政務活動費の概要

## 1 制度の目的

平成12年に地方分権一括法が施行されたことにより、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中において、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、平成12年の地方自治法の一部改正によって、議員の調査研究に資するため、政務調査費（調布市では「市政調査費」と呼称）交付制度が設けられました。

その後、平成24年8月に地方自治法が一部改正され、「その他の活動」が加わり、名称が「政務調査費」から「政務活動費」に改められました（政務活動費に係る部分は平成25年3月1日施行）。

## 2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項、第15項及び第16項並びに調布市議会政務活動費の交付に関する条例の規定により、調布市議会議員（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調布市議会における会派に対して交付されるものです。

調布市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項では、政務活動を「調査研究、研修、広報、広聴、要請、陳情等会派が市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるために必要な活動」と定義しており、これらの活動以外の経費に使用することは認められていません。

\* **参考** 最高裁（平成26年10月29日）判決

地方自治法100条14項、同条15項の規定による政務調査費の制度は、議会の審議能力を強化し、議員の調査、議会の審議能力を強化し、議員の調査研究活動の基盤の充実を図るため、議会における会派又は議員に対する調査研究の費用等の助成を制度化し、併せて政務調査費の使途の透明性を確保しようとしたものである。もっとも、これらの規定は、政務調査費の使途の透明性を確保するための手段として、条例の定めるところにより政務調査費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出することのみを定めており、地方自治法は、その具体的な報告の程度、内容等については、各地方公共団体がその実情に応じて制定する条例の定め委ねることとしている。

\* **参考** 最高裁（平成 25 年 1 月 25 日）判決

・・・（地方自治）法 100 条 13 項は、・・・議員の調査研究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、政務調査費を交付することができるものと定めており、その趣旨は、議会の審議能力を強化し、議員の調査研究活動の基盤の充実を図るため、議会における会派又は議員に対する調査研究の費用等の助成を制度化したものである。・・・議員としての議会活動を離れた活動に関する経費ないし・・・客観的な目的や性質に照らして議員の議会活動の基礎となる調査研究活動との間に合理的関連性が認められない行為に関する経費は、これに該当しないものというべきである。

### 3 政務活動費の交付の根拠となる法令等 \* 条文は関係例規（67ページ以降）参照

#### (1) 政務活動費の交付に当たり根拠となる法律等

- 地方自治法（以下「自治法」という。） 第100条第14項、第15項及び第16項
- 調布市議会基本条例（以下「基本条例」という。）第20条
- 調布市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「交付条例」という。）
- 調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「交付規則」という。）

#### (2) 政務活動費に関連する要綱

- 調布市議会政務活動費の経理事務取扱要綱（以下「経理要綱」という。）
- 調布市議会政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いに関する要綱（以下「委任要綱」という。）
- 調布市議会行政視察等の手続に関する要綱（以下「視察手続要綱」という。）

#### (3) 政治倫理に関連する例規

- 調布市議会議員の政治倫理に関する規準等を定める規程

### 4 政務活動費の交付額に関する協議

政務活動費の交付額を変更する場合には、調布市特別職報酬等審議会の意見を聴かなければなりません。

（調布市特別職報酬等審議会条例第2条）

#### 政務活動費制度開始前からの交付額の推移 【議員1人当たりの年額】

昭和41年～昭和51年	交付なし
昭和52年～昭和59年	80,000円
昭和60年～昭和62年	120,000円
昭和63年～平成 元年	240,000円
平成 2年～平成 6年	360,000円
平成 7年～	300,000円

## 第2章 交付申請・収支報告等の手続き

### 1 交付申請から収支報告、書類保存までのながれ

①政務活動費交付申請書の提出（交付規則第2条）



②政務活動費交付決定及び通知（交付条例第3条・第4条，交付規則第3条）



③政務活動費交付請求書の提出（交付条例第3条，交付規則第4条）



④政務活動費の交付（交付条例第3条・第6条）

- ・ 経理責任者の配置（交付条例第6条）
- ・ 会計帳簿の管理・調製・保存及び専用口座の管理（交付規則第6条，経理要綱第4）
- ・ 収入伝票の決裁（経理要綱第4）



⑤政務活動の実施，政務活動費の支出（交付条例第5条，交付規則第6条，経理要綱第3・第4）

- ・ 政務活動費を充てることのできる経費の範囲（交付条例第5条，経理要綱第3）
- ・ 支出の決定及び支出伝票の決裁（経理要綱第4）
- ・ 会計帳簿の管理・調製・保存及び専用口座の管理（交付規則第6条，経理要綱第4）
- ・ 視察等報告書の提出（交付条例第7条の2，交付規則第7条，手続要綱第4・第7）



⑥政務活動費収支報告書等の議長への提出（交付条例第7条，交付規則第5条）



⑦政務活動費収支報告書等の議長から市長への送付（交付規則第5条）



⑧残余金の返還（交付条例第8条）



⑨政務活動費収支報告書等の保存（交付条例第9条）

\*各手順の詳細→4ページ以降参照

### ①政務活動費交付申請書の提出（交付規則第2条）

会派の代表者は、毎年度、政務活動費交付申請書（第1号様式）により議長を經由して市長に申請します。

提出先→議会事務局

### ②政務活動費交付決定及び通知（交付条例第3条・第4条，交付規則第3条）

- 市長は政務活動費交付申請があったときは、速やかに内容を審査のうえ、交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書（第4号様式）により会派の代表者に通知します。

#### 【交付額】

- 政務活動費の額は、各月の初日（以下「基準日」という。）における各会派の所属議員の数に応じ、1人当たり月額2万5,000円を乗じて得た額とします。
- 各半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日の属する月までの月数分を交付します。
- 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分（その日が基準日に当たるときは、当月分）から交付します。

### ③政務活動費交付請求書の提出（交付条例第3条，交付規則第4条）

- 上半期（4月から9月まで）及び下半期（10月から3月まで）ごとに、当該半期に属する月数分を請求します。
- 会派の代表者は、②の交付決定の通知を受けた後、速やかに当該半期分の政務活動費を請求書により市長に請求します。
- 各半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日の属する月までの月数分を、また、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分（その日が基準日に当たるときは、当月分）から当該半期の最後の月までの月数分を請求します。

提出先→議会事務局

#### ④政務活動費の交付（交付条例第3条・第6条）

- 各会派から提出された請求書に基づき、当該半期の最初の月（4月及び10月）の末日までに交付します。
- 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ときは、当月）の末日までに交付します。

#### 経理責任者の配置、会計帳簿の調製・保存、収入伝票の決裁 （交付条例第6条、交付規則第6条、経理要綱第4）

- 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りません。
- 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、これを当該会計帳簿に係る政務活動を行った期間の末日の属する年度（当該期間が複数年度にわたる場合は、当該期間の末日の属する年度）の翌々年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。\* 7 ページ参照
- 経理責任者は、収入伝票により会派の代表者の決裁を得て出納を行います。  
\* 経理責任者の事務の詳細→30ページ参照

#### ⑤政務活動の実施、政務活動費の支出（交付条例第5条、交付規則第6条、経理要綱第3・第4）

- 政務活動費は、調査研究、研修、広報、広聴、要請・陳情など会派が市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して支出することができます。  
\* 政務活動費を充てることができる経費の範囲→第3章（11ページ以降）参照

#### 支出の決定及び支出伝票の決裁、会計帳簿の管理・調製・保存及び専用口座の管理（交付規則第6条、経理要綱第4）

- 政務活動費の支出決定は、会派の代表者（政務活動を委任する場合は受任議員）が行います。
- 出納は、支出伝票を用い、会派の代表者の決裁を得て、経理責任者が行います。
- 会計帳簿を備え管理・調製・保存、及び専用口座を備え管理するものとします。



### 視察等の申出（視察手続要綱第3）

・ 政務活動費を支出して地方行財政等に関する調査研究のために旅行，又は研修会に参加を希望するときは，事前に（視察・研修）申出書（第1号様式）を議長あてに提出しなければなりません。

なお，政務活動費を使用せず，かつ議会事務局を通じて視察又は研修先との調整が不要な場合は，提出は不要です。

\* 申出書の書式は，62 ページ参照

### 視察等の報告書（交付条例第7条の2，交付規則第7条，視察手続要綱第4・第7）

・ 政務活動費を支出して地方行財政等に関する調査研究のために旅行し，又は研修会に参加したときは，調査等の終了後，速やかに，以下のとおり手続要綱に規定する当該調査等の報告書（以下「視察等報告書」という。）を作成し，議長に提出しなければなりません。

・ 視察等報告書の概要は，次のとおりです。\* 報告書の書式は 63～65 ページ参照

	視察等共通部分報告書 (視察手続要綱第2号様式)	視察等個別部分報告書 (視察手続要綱第3号様式)
報告内容	日時・場所・内容など視察等の概要	結果についての所感・質疑など
作成者	会派の代表者（又は受任議員※）	参加した全議員
提出先	議長（議会事務局）	会派の代表者
提出期限	調査等が終了した日から2月以内 (右記の個別部分報告書とともに提出)	調査等が終了した日から1月以内
情報公開	申出により公開する（視察手続要綱第10）	

※受任議員が作成する場合は，会派の代表者が第2号及び第3号様式の内容を点検確認し，当該調査等の最終日から2月と2週間以内に，会派視察等報告総括表（視察手続要綱第4号様式）を添付して議長へ提出します。

⑥政務活動費収支報告書等の議長への提出（交付条例第7条、交付規則第5条）

- 会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書（第5号様式）を作成し、議長に提出しなければなりません。この場合において、政務活動費収支報告書には、領収書又はこれに代わる書類を添付しなければなりません。
- 政務活動費収支報告書は、毎年4月30日までに前年度の交付に係る政務活動費について提出しなければなりません。提出先→議会事務局  
※議会事務局での事務手続期間を考慮し、例年、提出期限を4月中旬とさせていただいております。詳しくは事務連絡等でお知らせします。

⑦政務活動費収支報告書等の議長から市長への送付（交付規則第5条）

- 議長は、提出された収支報告書の写しを市長に送付します。

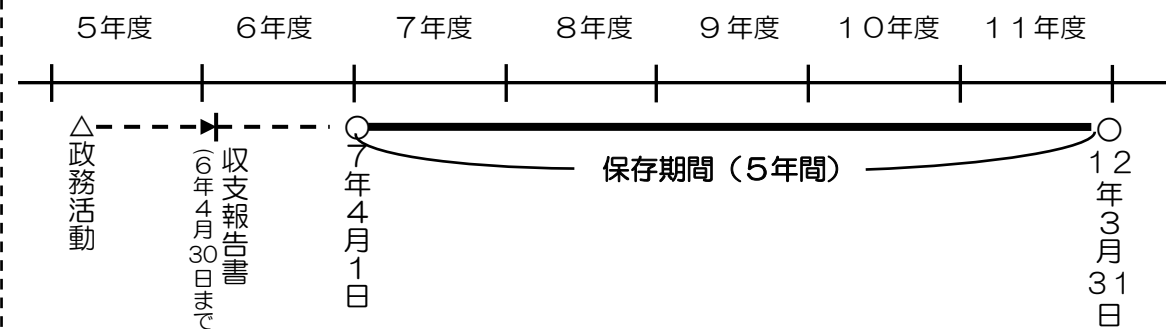
⑧残余金の返還（交付条例第8条）

- 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政務活動に要する経費として支出した総額を控除して残余があるときは、当該残余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ます。

⑨政務活動費収支報告書等の保存（交付条例第9条）

- 議長は、提出された収支報告書及び領収書等並びに視察等報告書を、これらの書類に係る政務活動を行った期間の末日の属する年度（当該期間が複数年度にわたる場合は、当該期間の末日の属する年度）の翌々年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

※ 保存期間の例（令和5年度政務活動費関係書類の場合）



※ 政務活動費関係書類の保存期間一覧

区分		保存期間
平成 28年度	政務活動費関係書類	令和5年3月31日まで
29年度		令和6年3月31日まで
30年度		令和7年3月31日まで
令和 元年度		令和8年3月31日まで
2年度		令和9年3月31日まで
3年度		令和10年3月31日まで
4年度		令和11年3月31日まで
5年度		令和12年3月31日まで

## 2 変更その他の手続き

交付申請書の記載内容に変更が生じた場合（交付条例第4条、交付規則第2条）

- 政務活動費交付申請書の記載事項に変更（会派名称の変更、代表者・経理責任者の変更、所属議員数の異動など）があったときは、政務活動費交付変更申請書（第2号様式）により、議長を経由して市長に提出します。
- 政務活動費の交付を受けた会派が半期の途中において所属議員の数に異動が生じた場合、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所属議員の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所属議員の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上回る額を返還しなければなりません。

提出先→議会事務局

※政務活動費を使用した各種契約の手続きは、各会派で行います。特にインターネット利用料金や書籍の購読などの継続的な契約については、代表者の変更や会派解散に伴う手続きを各会派で速やかに行うようお願いします。

#### 会派が解散した場合（交付条例第4条・第7条、交付規則第2条）

- 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、会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるときは、当月分）以後の政務活動費を返還しなければなりません。
- 会派の所属議員の数の計算については、同一議員につき、重複して行うことはできません。
- 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、会派の代表者であった者は、会派解散届（第3号様式）により議長を経由して市長に提出します。また、会派の経理責任者であった者は、解散（議員の任期満了により会派が消滅した場合を含む。）の日から30日以内に政務活動費収支報告書（第5号様式）を議長に提出しなければなりません。

提出先→議会事務局

#### 政務活動費収支報告書等の記載に不適切なものがある場合（議長の調査権限）

- 議長は、検査の結果、政務活動費収支報告書等の記載に不適切なものがあると議長が認めるときは、修正を命じることができるとされています。

※自治法第104条（68ページ参照）に規定する議長の議会代表権及び事務統理権に基づき、議長は、一般的に、政務活動費収支報告書が所定の要件を備えているか否かをチェックする権限と、政務活動費が制度の趣旨に即して適正な執行が確保されているか否かをチェックする権限を持つと考えられています。

## 第3章 政務活動費を充てることができる範囲に係る運用指針

政務活動費の支出に当たっては、条例・規則・要綱に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、政務活動費を充てることのできる範囲の判断にばらつきが出るおそれもあります。そのため、東京都や他市区町村の運用、判例等を参考に、事項別に考え方の原則を示すとともに、特に懸念される点などについて解説します。

### 1 政務活動費執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる項目に留意のうえ、会派の各々の責任において、適切に取扱うものとします。

政務活動費の不適切な取扱いは、当該会派のみならず、市議会全体の信用失墜を招きます。このことを意識し、市民が疑念を抱くことのないよう適切な支出を心掛けてください。

- 政務活動目的であること
- 政務活動の必要性があること
- 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること
- 適正に手続きがなされていること
- 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

### 2 実費弁償の原則

政務活動は会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

### 3 政務活動費を充てることができる範囲 項目別の充当指針

政務活動費を支出する場合の項目別の充当指針は次のとおりですので、支出の際の基準としてください。

なお、15ページ以降に「交通費・宿泊料等の考え方」「負担金・会費等の考え方」「広報費・広聴費の考え方」「備品費の考え方」を記載していますので、下表とあわせて参考としてください。

#### 【政務活動費を充てることができる範囲 項目別の充当指針】

項目	内容	支出できるもの	支出できないもの
調査研究費	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>■資料印刷費</li> <li>■調査委託費</li> <li>■郵便料（郵送料，切手及びはがき代）</li> <li>■公共交通機関の運賃（最も経済的かつ合理的な通常の経路）</li> <li>■タクシーの運賃又はレンタカーに要する経費（公共交通機関の運行がないなど，合理的な理由がある場合に限る。）</li> <li>■自動車を使用した場合のガソリン代，駐車場料金及び有料道路通行料金（調査に要した部分を明確に区分すること。）</li> <li>■宿泊料（日帰りが不可能な場合）※ ※旅費は，調布市議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例に基づき，支出できる。ただし，日当及び食事料については，政務活動費からも支出できない。</li> <li>■インターネット接続に伴う回線使用料及びプロバイダ料金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■飲食費</li> <li>■旅行保険代</li> </ul>

項目	内容	支出できるもの	支出できないもの
<p style="text-align: center;"><b>研修費</b></p>	<p>研修会の開催及び研修会への参加に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■講師謝礼</li> <li>■会場借上料</li> <li>■公共交通機関の運賃(最も経済的かつ合理的な通常の経路)</li> <li>■タクシーの運賃又はレンタカーに要する経費(公共交通機関の運行がないなど、合理的な理由がある場合に限る。)</li> <li>■宿泊料(日帰りが不可能な場合)※ ※旅費は、調布市議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例に基づき、支出できる。ただし、日当及び食事料については、政務活動費からも支出できない。</li> <li>■郵便料(郵送料, 切手及びはがき代)</li> <li>■研究会等出席者負担金(政党, 自らが所属する団体等の主催する研究会等は、親睦的な性格を含まないものに限る。)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■飲食費</li> <li>■旅行保険代</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>広報費</b></p>	<p>政務活動及び市政についての市民への報告及び広報に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■広報紙・報告書等印刷費※ ※広報紙等に掲載する事項 ・「ご意見をお寄せください。」等の文言及び電話・FAX番号等の連絡先 ・会派名(政務活動を委任された場合は、会派名及び受任議員氏名を記載すること)。</li> <li>■郵便料(郵送料, 切手及びはがき代)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■飲食費</li> <li>■年賀状購入費</li> <li>■あいさつ状, 年賀状印刷費及び郵送料</li> <li>■名刺代</li> </ul>



項目	内容	支出できるもの	支出できないもの
広聴費	政務活動及び市政に対する市民等の要望及び意見の聴取に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■資料印刷費</li> <li>■会場借上料</li> <li>■会場借上に伴う機器使用料</li> <li>■郵便料（郵送料，切手及びはがき代）</li> <li>■委託料（調査委託料）</li> <li>■公共交通機関の運賃（最も経済的かつ合理的な通常の経路）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■飲食費</li> </ul>
要請・陳情活動費	要請・陳情活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■資料印刷費</li> <li>■郵便料（郵送料，切手及びはがき代）</li> <li>■公共交通機関の運賃（最も経済的かつ合理的な通常の経路）</li> </ul>	
資料作成費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■印刷製本費</li> <li>■翻訳費</li> <li>■事務機器（備品（税抜の購入金額が5万円以上）を含む）購入費</li> <li>■事務用消耗品購入費</li> <li>■パソコン，プリンター等機器リース費 * 備品の詳細は20～22ページ参照</li> <li>■キャッシュカード発行手数料</li> <li>■ウイルス対策ソフト購入費</li> </ul>	
資料購入費	政務活動のために必要な図書，資料等の購入に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■図書購入費</li> <li>■新聞購読料（日刊紙並びに政党，会派が関係する団体が発行する新聞は除く。）</li> <li>■雑誌購入費</li> <li>■データベース使用料 ※年間で支払う場合は支払日が当該年度内であれば，当該年度の政務活動費として支出することができます。ただし，購読期間中に，議員の任期が満了する場合は，事務局に御相談ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■同じ雑誌，図書，資料を複数部数購入すること （政務活動を委任された場合を除く。）</li> </ul>
人件費	政務活動を補助する者の雇用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>■賃金等（常用的に雇用する者の賃金等は除く。）</li> </ul>	



\* **参考** 食糧費及び宿泊に伴う食事代への支出の禁止についての経過

食糧費については、市政調査費（現政務活動費）の透明性の確保の観点から、平成19年第1回定例会において調布市議会市政調査費の交付に関する条例を改正し、支出ができないこととしました。

一方、宿泊に伴う食事代については、旅館や民宿等において宿泊代と食事代が一体で不可分の場合には、食事代を含め、宿泊代として市政調査費の支出はできることとしてきました。しかし、平成19年の市政調査費の使途に関する住民監査請求に対する監査委員結果を受け、**宿泊に伴う食事代については原則支出できないこととして**います。

19年2月15日 幹事長会議

「市政調査費の透明性の確保について」協議し、市政調査費使途基準案について了承。

食糧費に係わる事項【何かと批判的にされている**食糧費**については、**今回の見直しの象徴として今後は支出を禁止する**】

2月22日 幹事長会議

市政調査費使途基準を含む、市政調査費の交付に関する条例改正案を了承。

3月22日 平成19年第1回定例会

市政調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例を可決。

→**市政調査費使途基準を別表として追加し、支出できない項目として、備考第1項第1号に「食糧費」を規定**

9月10日 市政調査費の使途に関する**住民監査請求が提出**される。

食事代に係わる事項【**市政調査費を宿泊料に含まれる食事代へ支出することはできず、その代金の返還を求める**】

11月8日 **監査委員返還勧告**

食事代に係わる事項【**食糧費は市政調査費の交付に関する条例で支出できないとされ、市政調査費の手引きにも食事代が支出できない旨が明記されているため、調査旅費の宿泊費には食事代は含まないものと認め、食事代（に相当する金額）の返還を求める。（12月10日返還期限）**】

11月22日 **返還勧告のあった食事代を含む金額を自主返還**

11月27日 幹事長会議

監査結果及び自主返還を報告。

→以後、**宿泊代と食事代が不可分の場合についても、原則食事代については相当額を控除することとしている。**

\*参考 平成20年（行ウ）第4号（平成24年2月3日 青森地裁）

議員の研究研修や調査には移動を伴い、移動先で食事をすることはあり得るものの、**食事代**は本来的に個人で負担すべき性質のものであって、研究研修及び調査における食事代が、本件  
使途基準に例示されている**交通費、旅費、宿泊費等**と同列に論じることのできる程度に調査研  
究活動のために必要な経費ともいえないから、本件使途基準に合致しない支出と認めるのが相  
当である。

## 交通費・宿泊料等の考え方

### 【基本認識】

先進地調査や研修会・研究会等への参加については、**現に要した費用に政務活動費を充てることができる。**

なお、交通費は、職員の例により、**最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法によって計算しなければなりません。**「最も経済的かつ合理的な通常の経路」とは、**社会一般の者が通常利用する経路が2以上ある場合は、そのうち最も費用の低い経路によって計算する**という意味です。

### 【公務に継続した政務活動の場合】

議会派遣に基づく公務視察中に、政務活動のための視察を行う場合、あるいは公務視察期間に継続して政務活動のための視察を行う場合については、公務の部分と政務活動の部分を時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分し、計上する必要があります。

この場合、「**公務出張（合流・離脱）申出書**」（65ページ参照）を議長に提出してください。

**提出先**→議会事務局

### 【交通費】

#### ●公共交通に係る運賃

##### ○1円単位の運賃

交通費は、経理要綱の別表及び調布市議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例第7条により、職員の例によるとされていることから、公共交通運賃（鉄道、バス等）を利用する旅行において、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法によって計算しなければなりません。

特に、同一経路においてICカード利用と現金（切符）で所要運賃が異なる場合は、いず

れか金額が低い利用方法により旅費を計算することとなっています。

※ ICカードにおける1円単位運賃の例 →灰色の網掛けの運賃を支出することができます

利用区間	普通運賃	IC運賃
調布—(京王線)—新宿	250円	242円
調布—(京王線・井の頭線)—渋谷 —(JR山手線)—品川—(京急空港 線)—羽田空港	720円 (250円+170円+300円)	702円 (242円+168円+292円)
三鷹—(JR中央線)—甲府	1,980円	1,980円

- ・ JR線を利用する場合は、ICカードによる運賃が必ずしも低いとは限りませんので、御注意ください。
- ・ 運賃を検索する際は、インターネットの乗換案内サービス等を御利用ください。  
主な乗換案内のページでは、ICカード利用時と切符利用時の両方の運賃が表示されますので、旅費を計算する際は、いずれかのうち金額が低い運賃で計算してください。

### ○京王線の運賃

調布市職員旅費条例施行規則第11条第3号の規定により、「出張経路の全部又は一部が通勤経路と重複するときは、原則としてその重複する部分の交通費に相当する額は、旅費として支給しない」とされていることから、新宿駅（又は渋谷駅）までの旅費は、議員の勤務地となる市議会（調布駅）を基点とした242円（調布駅～新宿駅又は渋谷駅）を上限とします。

このことから、視察・研修会等に係る新宿駅又は渋谷駅までの旅費の額は、調布駅からの金額を上限としつつ、各議員の住所地の最寄駅を起点として計算します。

### ☛新幹線・特急列車を利用する場合

職員の例により、片道120km以上（日帰り出張のときは片道100km以上）新幹線・片道100km以上特急列車を利用した場合、乗車券の額に加え、特急料金の額を支出できます。

なお、平成26年4月1日から「国家公務員の旅費業務に関する標準マニュアル」に準じて職員の出張旅費の経路認定の運用が変更になったことに伴い、政務活動費として支出する旅費の取り扱いは次のとおりとなっています。

## ○片道100kmに満たない特別急行列車の利用について

国家公務員の旅費業務に関する標準マニュアルにおいて、包括協議を行っている356路線(※)については、鉄道旅行（途中駅で乗下車する場合を除く）において、限られた日程の中で効率的に公務を遂行するため、旅行命令権者が特別急行列車を利用することを認めた場合、特別急行料金を支給することができることになっています。

そこで、調布市議会においても、限られた日程の中で効率的に政務活動を遂行するため、これに準じた取扱いとし、特別急行列車の利用について合理的な理由がある場合は、片道100kmに満たない利用についても、特別急行料金を支給することができることとします。

(※)必要に応じ特別急行料金を支給できる356路線の例

利 用 区 間	
東京—小田原（JR東海道本線／83.9km）	八王子—塩山（JR中央本線／69.5km）
豊橋—名古屋（JR東海道本線／72.4km）	小倉—博多（JR鹿児島本線／67.2km）
福島—仙台（JR東北本線／79.0km）	札幌—滝川（JR函館本線／83.5km）

### ●航空機を利用する場合

他の交通手段では集合時間に間に合わない等の時間的に余裕がない場合又は「早割」等の割安な航空券を取得することで他の交通手段より経済的な場合において航空機を利用することとし、出張区間の路程に應ずる旅客運賃によって算定する実費額とします。

### ●タクシー又はレンタカーを利用した場合

政務活動に当たって、不案内な地域の移動や、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、議員に身体的な支障がある場合等、タクシー又はレンタカーを利用する合理的な理由がある場合には、そのタクシー又はレンタカー代金に対して政務活動費を充てることができます。その際は、支出伝票の備考欄に、調査等の目的及び調査先を記載するものとします。

### ●自家用車等を使用した場合

自家用車（レンタカーを含む。）を利用して、政務活動を行った場合は、ガソリン代、駐車場料金、有料道路通行料金について、政務活動費を充てることができます。この場合において、支出伝票の備考欄に、調査等の目的及び調査先を記載します。

また、その自動車を政務活動以外の活動にも使用している場合には、按分の指針（24～27ページ参照）の考え方のもと、走行距離等に基づき按分するものとします。

なお、自動車の維持管理等に要する費用（車検代、保険料、自動車税、修理代等）に政務活

動費を充てることはできません。

\* **参考** 京都地裁（平成16年9月15日）判決

・・・軽自動車税，車検代及び保険料は，車両の維持管理等に当たって必要となる費用にすぎず，その車両が調査研究活動の手段として使用されているものであるとしても，車両の維持管理が，調査研究活動そのものに伴う事務ということとはできない。・・・

## 【宿泊料】

### ☛パック旅行を利用した場合

交通費と宿泊料がセットになったパック旅行を利用する場合は，調布市議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例の規定により算出する交通費及び宿泊料を合算した額を上限とします。

### ＜パック旅行による出張旅費＞

交通費と宿泊料がセットになったパック旅行を利用する際には，以下の点に注意してください。

- (1) 宿泊施設を選択する際に，その施設のパック旅行によらない**通常の宿泊料金が16,000円（宿泊料の上限額）を超える施設は選択できません。**
- (2) パック旅行料金の上限額は，最も経済的かつ合理的な**通常の経路及び方法により計算した交通費の額と宿泊料の上限額との合計**とします。
- (3) 食事代は政務活動費では支出できないため，食事については，可能な限り「**食事なし**」を選択するものとします。\*14ページ参照
- (4) 支払伝票には，代金の内訳が分かるパンフレットの表紙と該当ページの添付が必要です。

### ＜キャンセル料＞

以下のような，やむを得ない事情が発生した場合のみ，キャンセル料を支出できます。

- ・親族の不幸
- ・公務の発生（例：〇月〇日に招集通知のあった△△委員会への出席のため）
- ・災害の発生（例：地震により新幹線が運休となったため） など

※予定されていた行程（時刻含む）が分かる資料を添付してください。

### 【支出伝票作成上の注意点】 \*支出伝票の記入例→39～41ページ参照

- ・ 支出伝票の備考欄又は別紙に，経路の明細等を記載してください。
- ・ 職員の例により，証拠書類を添付してください。\*48～50ページ参照

## 負担金・会費等の考え方

### ☛基本認識

研修会、研究会等への参加費については、政務活動費を充てることができます。

自らが所属する政党・団体等の主催する研究会等については、親睦的な性格を含まないものに限り、支出できます。また、他の議会の議員と合同で行う研究会等の負担金・会費等の支出ができるものとします。

### ☛支出伝票作成上の注意点

支出伝票の備考欄に、研究会等の名称、日時及び場所を記載し、開催に関する主催者からの文書（参加費の金額が記載されているもの）等を添付します。

### ☛年会費等

年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充てることはできません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要があります。

## 広報費・広聴費の考え方

### ☛基本認識

会派（政務活動を委任された場合は受任議員）が行う活動報告（政務活動、議会活動及び市の政策等についての市民への報告会や、広報紙の発行等に要する経費、政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために開催する意見交換会などの経費）については、政務活動費を充てることができます。

### ☛活動報告書等

活動報告書等は、会派名（政務活動を委任された議員が発行する場合は、会派名及び受任議員氏名）を記載してください。

### ☛郵送料等

活動報告書等を郵送する場合には当該郵便料を、配布を委託する場合には当該委託料を、また、はがきで活動報告等をする場合には、当該はがき代は支出できます。この場合におい

て、支出伝票に当該活動報告書等の原本又は写しを添付してください。

## 備品費の考え方

### ☛基本認識

備品とは、その性質及び形状を変えることなく、比較的長時間使用又は保存することができるもの、かつ、税抜の購入価格が5万円以上のものをいいます。

上記の定義に当てはまる備品のうち、政務活動に直接的に必要があると認められるものであれば、当該備品の購入等に係る費用を、政務活動費として支出することができます。

なお、税抜15万円（議員1人当たりの政務活動費の年額の50%）以上の高額な備品購入や任期満了直前での購入などに係る政務活動費の支出は、議員個人の資産形成のためとの疑念を持たれかねないため、原則として認められません。

### ☛備品を調達する際の取扱い

備品を調達する際は、購入だけでなく、所有権等の問題が発生しない会派名義のリース契約も御検討ください。

※リース契約は原則中途解約ができませんので、契約時には契約内容を確認してください。

### ☛備品台帳への記載

備品の購入に際し政務活動費を支出した場合は、備品台帳に必要事項を記載します。

備品台帳は、会派において調製し、収支報告書の提出時に、写し（3月31日時点）を議会事務局に提出してください。（経理要綱第4）

なお、リースしたものは、備品台帳に記載する必要はありません。

### ☛備品の保管及び使用

備品の保管及び使用は、原則、会派控室内とします。

### ☛支出伝票への記載方法 \*記載例は46ページ参照

#### ① リースの場合

リース契約による代金を支払った日をもって、政務活動費を支出したものとします。

リース代金の支払のたびに、領収書等を貼付した支出伝票を作成してください。また、

リース代金を各年度で初めて支出する場合は、会派名義のリース契約書（写）を添付し



てください。

## ② 購入の場合

備品を購入した日をもって、政務活動費を支出したものとします。

この場合、領収書等を貼付した支出伝票を作成してください。

※ 備品を政務活動以外にも使用する場合は、政務活動及びそれ以外の活動に要した総時間に対する政務活動に要した時間の割合、その他合理的な方法により按分することができる場合に限り、政務活動費から支出することができます。

## ☛備品の異動

会派の構成に変更があった場合など、備品の異動が必要な場合は、当該会派間で協議し、適切な備品管理に努めることとします。

備品を異動した場合は、議会事務局に「備品所属換伝票」を提出します。

\* 書式は60ページ参照

## ☛備品の廃棄

### ① 廃棄について

備品が不要となった場合や、会派の解散などにより備品を管理することができない場合、原則として備品は廃棄することとします。

備品を廃棄する場合は、会派の責任で備品を廃棄した後、議会事務局に「備品廃棄伝票」を提出します。 \* 書式は60ページ参照

### ② 廃棄費用に政務活動費を充てることのできる場合

備品の廃棄に係る費用は、以下の場合に限り、政務活動費として支出することができます。

ア 使用年数が経過(\*)（下記参照）し、かつ、不要となった場合

イ アの場合に限らず、備品の廃棄につき、会派の解散など、合理的に説明ができる正当な理由がある場合（リース契約の中途解約により違約金が発生する場合は、当該違約金についても政務活動費で支出することができます。）

### ③ 支出伝票への記載方法

備品を廃棄した代金の支払日をもって、政務活動費を支出したものとします。

この場合、領収書等を貼付した支出伝票を作成し、「備品廃棄伝票」の写しを添付してください。



(\*) 参考 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年 3 月 31 日大蔵省令第 15 号）

（最終改正 令和 2 年 6 月 30 日財務省令第 56 号）

別表第 1 機械及び装置以外の有形減価償却資産の耐用年数表（機器及び備品）

（抜粋，一部追記）

用 途	細 目	耐用年数
1 家具，電 気機器，ガス 機器及び家庭 用品（他の項 に掲げるもの を除く。）	その他家具	
	その他のもの	
	主として金属製のもの（スチール棚など）	15
	その他のもの	8
	ラジオ，テレビジョン，テープレコーダーその他の音響機器	5
2 事務機器 及び通信機器 謄写機器及び タイプライタ ー	電子計算機	
	パーソナルコンピューター（サーバー用のものを除く。）	4
	その他のもの	5
	複写機，計算機（電子計算機を除く。），金銭登録機，タイムレ コーダーその他これらに類するもの	5
	その他の事務機器	5
	電話設備その他の通信機器	
	デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備	6
その他のもの	10	
3 時計，試 験機器及び測 定機器	時計	10
	度量衡器	5
	試験又は測定機器	5
4 光学機器 及び写真製作 機器	オペラグラス	2
	カメラ，映画撮影機，映写機及び望遠鏡	5
	引伸機，焼付機，乾燥機，顕微鏡その他の機器	8

## 4 支出禁止項目

政務活動費としての支出が不適当と考えられる主な経費の事例を、例示します。

### 交際費，食糧費等に属する経費

- ✖ 慶弔，見舞，餞別等の交際費的経費への支出
- ✖ 祝金，香典，寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ✖ 病氣見舞い，餞別，中元・歳暮，祝電・弔電，年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- ✖ 飲食の経費

### 政治活動又は選挙活動に属する経費

- ✖ 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費，選挙ピラ作成等に要する経費
- ✖ 党大会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，都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
- ✖ 後援会活動に要する経費
- ✖ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費

### レクリエーション，親睦等に属する経費

- ✖ 私的活動に関する経費への支出
- ✖ 私的な旅行，観光等に要する経費
- ✖ 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費

### その他政務活動の目的に合致しない経費

- ✖ 事務所の改築工事費等への支出
- ✖ 社会通念上妥当性を越えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

#### \* 参考 公職選挙法との関係

公職選挙法の規定により，議員は，政治団体・親族を除き，選挙区内の者に対し，寄附を行うことはできません。

寄附を制限される者	禁止される寄附行為		禁止期間	根拠条文
	寄附受領者	寄附の内容		
○公職にある者 ○公職の候補者 ○公職の候補者になろうとする者	選挙区内にある者（政治団体・親族を除く。）	寄附の全て （選挙区内において，供応接待が伴わない正常の主義・施策普及のための講習会その他の政治教育のための集会に関し，必要やむを得ない実務の補償（食事を除く。）をすることはできる。）	常時	公職選挙法第199条の2

## 5 按分の指針

### (1) 按分の考え方

会派や議員の活動は、議会活動、選挙活動、政治活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不相当であることが明らかな場合は、政務活動及び政務活動以外の活動に要した総時間に対する政務活動に要した時間の割合、その他合理的な方法により按分することが必要です。

また、地方自治法第100条第16項（「議長は、第14項の政務活動費については、その用途の透明性の確保に努めるものとする。」）の趣旨から、各会派（受任活動及び受任経費の支出に関して説明を求められたときは、受任議員）は、自らの政務活動費の用途について責任を持ち、全ての支出について資料等を準備し、その根拠を市民に分かりやすく説明できるようにする必要があります。

### (2) 按分の割合に関する基本原則

按分を要する項目等の按分割合は、会派又は議員個々の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた会派のそれぞれの責任において、運用基準や出納手続を定めるなど、各会派の政務活動の実態に応じ、合理的に説明できる比率を定めて用いるものとします。

なお、私的活動が混在する場合は、より厳しい基準で按分することが適当と考えられます。

### (3) 按分する場合の支出伝票の記載及び領収書の添付について

#### ア 支出伝票の記載方法

支出伝票の備考欄に、按分割合及び当該按分割合に基づく支出額を記載するものとします。ただし、備考欄に書ききれない場合は、それらを記載した書類を作成し、支出伝票に添付します。 \*43～44ページ参照

#### イ 領収書の添付

上記アの証拠書類となりますので、按分する前の領収書を添付してください。

なお、領収書においてその内訳が記載されている場合は、その領収書等を添付し、内訳等が記載されていない場合は、その内訳を支出伝票に記載してください。

#### (4) 按分の例

##### ア 広報紙（広報費）

広報紙の発行費用を政務活動費として支出する場合、発行する広報紙（全ページ）の総面積のうち、政務活動に該当しない部分を除き、残った部分の面積に応じ費用を按分して支出することになります。

按分の対象となりうる費用は、原則としてデザイン料や印刷費に関するものとなります。

※ 按分割合については、支出伝票作成前に議会事務局に御相談ください。

【過去の例から見た、広報紙における政務活動費としての支出が不適当と考えられる記事】

按分が必要な記事等の例	支出の可否	説明等
政治活動や選挙活動に関する記事	×	政治・選挙活動に関することは政務活動とは言えないので、その部分は除きます。
年末年始の挨拶などの挨拶文	×	儀礼に関することは政務活動とは言えないので、その部分は除きます。
慶弔や見舞に関する記事	×	交際に関することは政務活動とは言えないので、その部分は除きます。
議員（自ら）の写真・紹介に関する記事（※1）	△	過大な議員の紹介に関する記事・写真は、議員個人の宣伝と受け取られかねません。広報紙全体から見てその部分が大きすぎると判断する場合は、政務活動費を充てることのできる割合は、事案ごとに合理的な算定をしていくべきという高裁例（26ページ参照）があります。

（※1）議員（自ら）の写真・紹介に関する記事に関する調布市議会での按分基準

##### ◆議員の写真

- ・ 議会活動の写真（例：一般質問や研修等）・・・ △（按分が必要な場合あり）
- ・ その他の写真（例：証明写真やその他の活動）・・・ △（按分が必要な場合あり）

※按分が必要と思われる写真1つあたりの大きさが総ページ数の5%を超えた場合は、その写真に相当する箇所を除いた印刷費等を按分し、政務活動費で支出することになります。

##### ◆議員の紹介に関する記事（プロフィール）

- ・ 議会活動のみの紹介（例：議会役職等）・・・・・・・・・・・・・○（按分不要）
- ・ 私的な活動を含む紹介（例：学歴、職歴、議会以外での所属）・・・×（要按分）

※ただし、上記の基準以外についても、紙面のレイアウトなどにより事案ごとに合理的

な判断をしていくものとします。

#### 【按分する場合の計算方法の例】

広報紙 A4両面（ $1247.4\text{cm}^2=21\text{cm}\times 29.7\text{cm}\times 2$ ）に印刷  
このうち按分により $415.8\text{cm}^2$ が政務活動費として支出できない場合

費用 印刷費 60,000円，郵送費 20,000円

$$\text{印刷費} \quad 60,000\text{円} \times \left(1 - \frac{415.8\text{cm}^2}{1247.4\text{cm}^2}\right) = 40,000\text{円}$$

郵送費 20,000円

郵送料は、原則として按分しませんが、次のような場合は按分が必要です。

#### 【郵送料の按分例】

A3サイズの広報紙を作成し、按分により、その半分（A4サイズ相当分）のみの印刷代を政務活動費として支出する場合の広報紙を送付する料金が、A3サイズを送付する料金と、A4サイズを送付する料金が違う場合

⇒ 政務活動費として支出する印刷代相当分（A4サイズ分）を送付する料金のみ、政務活動費として支出することになります。

\* 参考 東京高裁（平成22年11月5日）判決

名前や顔写真の売り込み等の個人宣伝は、政務調査活動とはいえない。・・・宣伝活動のために政務調査費を利用することを「議員の調査研究に資する」ということは困難である。そして、広報紙の内容が、議員本人・・・の顔写真や氏名を目立つ場所に大きく記載するなど、単なる議員個人の宣伝の場と化することが珍しくなく、このような選挙ポスターとあまり変わらない性質のものに政務調査費を充てることには納税者の厳しい目が存在することを考慮すると、（広報紙の）印刷費用や配付費用のうち政務調査費を充てることができる割合については、事案ごとに合理的な算定をしていくべきである。

\* **参考** 東京高裁（平成 22 年 11 月 5 日）判決

（〇〇議員が発行した）広報紙は、議員の顔写真が目立つ場所に掲載されているが、写真の大きさは、縦が紙面縦全長の 5 分の 1 程度、横が紙面横全長の 5 分の 1 程度（当該掲載ページの 4 % 程度）であり、議員の氏名の記載も通常の題字の大きさと同程度であって、宣伝活動の側面が読者に訴える力は、市政報告の側面よりも明らかに弱く、議員本人の同一性確保の目的が強いといえることができる。したがって、その印刷や発送に要する費用の全額・・・に、政務調査費を充てることができる。

## イ ホームページ（広報費）

以下に例示するものは、政務活動に該当しないことがあります。

項目の例	支出の可否	説明等
ホームページ維持管理料	×	政務活動そのものに伴う事務とは言えないので除いています。
サイト作成・更新料	△	政務活動に関するページに係る作成料のみを支出しています。
ホームページに関するア ドバイス料	×	政務活動そのものに伴う事務とは言えないので除いています。

ホームページは、さまざまな情報を随時更新しながら不特定多数の方に公開することができますが、掲載する内容は、政務活動をはじめ政治活動や私的な活動に関することなど多岐にわたることが予想されます。それゆえ、ホームページに関する費用の全てを政務活動費として支出することは難しいため、その費用のうち政務活動に係るものと合理的に説明ができるもののみ、政務活動費として支出することが妥当と考えられます。

※ 按分割合については、支出伝票作成前に議会事務局に御相談ください。

\* **参考** 東京高裁（平成 22 年 11 月 5 日）判決

〇〇議員のウェブサイト（ホームページ）には、〇〇議員の個人宣伝的な側面と市政報告的な側面が混在し、その読者に訴える力はいずれかが明らかに強いとはいえないから、その更新に要する費用の半額を政務調査費から支出することは許されるが、これを超える部分を政務調査費から支出することは、許されない。

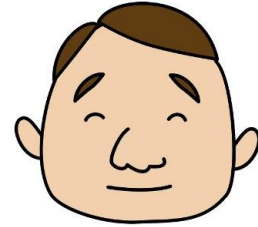
\* **参考** 代表的な用紙サイズの一覧

A列	国際基準 (cm)	【参考】面積 (cm <sup>2</sup> )
A3	29.7 × 42.0	1247.40
A4	21.0 × 29.7	623.70

B列	JIS規格 (cm)	【参考】面積 (cm <sup>2</sup> )
B4	25.7 × 36.4	935.48
B5	18.2 × 25.7	467.74

その他		(cm)	【参考】面積 (cm <sup>2</sup> )
はがき	官製はがき	10.0 × 14.8	148.00
	私製はがき (ポストカード)	9.0 ~ 10.7 × 14.0 ~ 15.4	126.00 ~ 164.78
封筒	角形2号 (A4サイズを封入可)	24.0 × 33.2	796.80
	長形3号 (A4サイズ3つ折りを封入可)	12.0 × 23.5	282.00

# 調布太郎ジャーナル



※議員個人の顔写真の面積は総ページ数の5%以内とする。超えたら除外

ここは  
支出不可

右記内容に関係ないと  
思われる写真・  
イラストなど

OK!  
定例会の内容や  
市政に関すること  
など市議会活動

自身のプロフィールや私的な活動について  
政治活動や選挙活動に関する記事  
[例] (市議会での報告を記載せず)  
〇〇の政策を実現します!  
・年末年始の挨拶  
・慶弔や見舞いに関する記事など市議会議員  
活動以外の内容

「発行」の記載が会派名以外である場合、政党の印刷物と捉えられるため、ここは支出不可

発行 ○△□党  
住所：東京都～～～  
電話：03～～～

必ず入れる

政務活動と関係ないため、ここは支出不可

会派名・連絡先・「ご意見などをお寄せください」などの文言

※近年の政務活動費の使途については、市民から厳しい目が向けられていることに留意し、疑問が生じないように支出しなければなりません。



## 第4章 経理の概要

### 1 基本認識

会派の経理責任者は、政務活動費の適正な収支報告を行う前提として、各々の責任で政務活動費に係る収支について、会計帳簿等を作成し、帳票類、証票類等とともに調製保存します。

### 2 基本事項（経理要綱第4）

- ☛ 政務活動費の支出決定は、会派の代表者が行います。ただし、政務活動を委任された場合は、受任議員が行います。
- ☛ 経理責任者は、収入及び支出伝票により会派の代表者の決裁を得て出納を行います。
- ☛ 経理責任者は、会計帳簿のほか、備品台帳を調製しなければなりません。
- ☛ 政務活動費の支出に当たっては、必ず領収書等を徴しなければなりません。領収書等の貼付にはのりを使用してください（セロハンテープは不可）。
- ☛ 政務活動費に係る書類はボールペン等で記載してください（鉛筆・消せるボールペン・修正液・修正テープは不可）。
- ☛ 押印なしの書式については、訂正印による訂正はできません。

### 3 会計帳簿及び預金口座（経理要綱第4）

- ☛ 経理責任者は政務活動費の出納を掌握し、領収書等の支出を証明する書類を整理保存しなければなりません。
- ☛ 経理責任者は、政務活動費の出納があったときは、会計帳簿に速やかにその旨を記載しなければなりません。
- ☛ 会計帳簿への記載は、出納があった日付順にします。領収書等の書類は紛失を防ぐため日付順に支出伝票に貼り付け、連番で付番し、会計帳簿の番号欄にも同じ番号を付番することで、双方が符合するよう整理しなければなりません。
- ☛ 政務活動費専用の預金口座を金融機関に設けなければなりません。（預金口座は原則、無利子口座とします。何らかの事情で利子がついた場合、その引き出しをしてはいけません。）

### 4 帳票類等の整理保存（交付規則第6条）

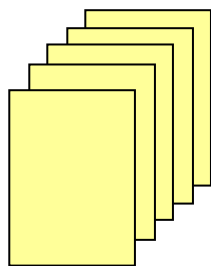
会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製し、当該会計帳簿に係る政務活動を行った期間の末日の属する年度（当該期間が複数年度にわたる場合には、当該期間の末日

の属する年度)の翌々年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

また、これら以外にも、収支の管理等に当たって必要な帳票類については、会派において独自に様式を作成し、整理保存しておいてください。

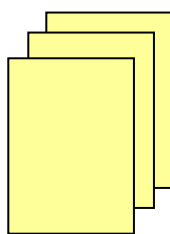
## 5 提出が必要な関係書類

申請書の提出【3月上旬】(議会事務局から事務連絡をします。)



- 政務活動費交付申請書(第1号様式)
- 所属議員名簿
- 請求書
- 支払金口座振替依頼書
- 委任状(所属議員が2人以上の会派のみ)

報告書の提出【4月30日まで※】



- 政務活動費収支報告書(第5号様式)
- 収入・支出伝票
- 備品台帳(該当する会派のみ)

※事務局での事務手続期間を考慮し、例年、提出期限を4月中旬としています。詳しくは事務連絡等でお知らせします。

## 6 領収書

支出に伴って徴する領収書は、原則としてレジスター等の機器が発行するレシート(以下「レシート」という。)ではなく、代表者印(社印も可)が押印されたものとし、ます。ただし、レシートしか徴せないときは、この限りではありません。

なお、領収書にて支出内容が分からない場合は、支出内容が分かる明細の添付、又は、支出明細を支出伝票の備考欄等に記載してください。

添付する領収書等については、次のとおりです。

**原則** 代表者印(社印も可)が押印された領収書

- 例外**
- レシートしか徴せないときはレシートも可とします。ただし、感熱紙などの場合、時間経過とともに文字が見えにくくなるため、その写しも添付してください。
  - 口座振込により支出した場合は、振込金受取書の写しを添付書類とします。
  - 会派の口座から自動引落されている場合は、引落をされている旨が記載されている通知、又はその通帳の写しを添付書類とします。

## 7 領収書等の宛名

政務活動費は会派に交付していることから、領収書等の宛名は「〇〇〇〇党」など会派名の記入が適切と考えます。ただし、領収書の名義は「〇〇〇〇党（議員氏名）」であっても差し支えないものとしします。

## 8 ポイントカード

政務活動費の支出に伴い発生したポイントは、私的に使用することはできません。各会派において適正に管理し、政務活動費の支出に充当するものとしします。

## **第5章 政務活動の委任及び委任に伴う取扱い**

議員の政務活動をより充実させるため、「調布市議会政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いに関する要綱」を定め、平成23年6月1日から施行しています。

### **1 委任の基準（委任要綱第2）**

政務活動の委任は、政務活動費の交付目的がより効果的に達成できる場合に行うことができます。

### **2 委任契約（委任要綱第3）**

#### **(1) 申し出及び合意**

委任は、会派の代表者が所属議員に政務活動を特定して申し出ます。

両者が協議のうえ、合意することにより政務活動の委任が成立します。

#### **(2) 書類の作成**

委任の合意がなされたときは、会派の代表者が委任要綱に規定する「別記様式（第3関係）」を作成し、委任を受けた当該会派の所属議員（以下「受任議員」という。）は、契約成立の証として当該書類にそれぞれ押印します。

\*別記様式は61ページ、様式記載例は45ページ参照

#### **(3) 書類の保存**

会派の経理責任者は、(2)の書類を委任年月日の属する年度の翌々年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

### **3 受任活動に要する経費の負担及び請求、精算等**

（条例第5条及び経理要綱第3条、委任要綱第4及び第5）

#### **(1) 受任活動に要する経費の負担**

受任活動に要する経費（以下「受任経費」という。）は、委任会派が負担します。

#### **(2) 政務活動費の使用できる範囲**

政務活動費を使用できる範囲は、条例第5条及び経理要綱第3条に規定する政務活動費を充てることができる範囲内とします。委任契約がない場合と変わりません。

\*政務活動費を充てることができる範囲→第3章（11ページ以降）参照

#### **(3) 受任経費の請求等**

受任議員から受任経費の請求があったときは、当該経費を概算払することができます。

#### (4) 受任経費の精算

受任議員は、受任活動が完了したときは、概算払いを受けた受任経費の額を確定し、支払を証する領収書等を添付し、精算を行います。

#### (5) 支出伝票への記載

政務活動を委任し、これに係る費用について政務活動費を充てる場合、支出伝票の記載等は以下のとおりになります。

- ・備考欄に、「委任による支出」と記載してください。
- ・委任要綱に規定する「別記様式（第3関係）」の写しを、支出伝票に添付してください。

\*別記様式は45ページ参照

### 4 複数議員への委任（委任要綱第7）

政務活動の委任は、会派の複数の所属議員が連帯して受任することができます。

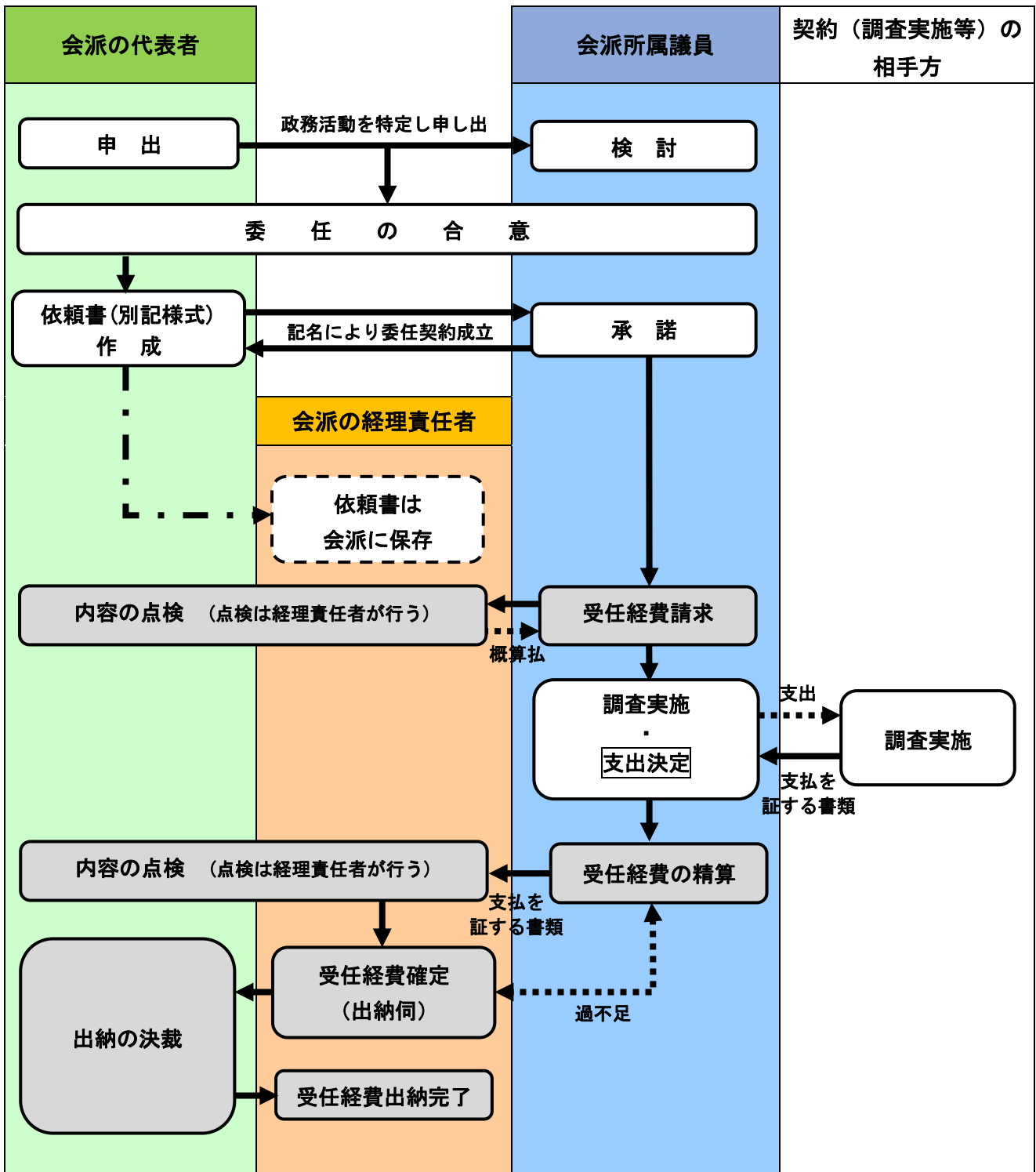
このとき、当該複数の所属議員のうち1人を代表受任議員として選任したときは、当該代表受任議員がそのグループを代表して、委任手続きを行うことができます。

会派での行政視察や研修等での委任様式の提出基準は、参加者が所属議員数の半数に満たない場合となります。なお、会派として半数以上が参加の予定で、結果的に参加が半数以下となった場合は、委任様式の提出は必要ありません。

### 5 説明責任（委任要綱第8）

受任活動及び受任経費の支出に関して説明を求められたときは、受任議員が説明する責務を有します。

## 政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いのフロー



→ 事務手続きの流れ    
 ⋯⋯→ お金の流れ    
 -・→ その他の流れ

## 第6章 情報公開・説明責任

### 1 議長による確認

#### 【議長による出納状況の確認】

- ☛ 議長は出納状況の確認の結果、不適切な支出が認められる会派に対し、口頭又は文書で注意するものとします。

#### 【市民からの問い合わせ】

- ☛ 議長は政務活動費の出納に関し、市民から問い合わせがあった場合は、当該会派の代表者に問い合わせ、説明を求めることができます。
- ☛ 問い合わせを受けた会派の代表者は、使途について証明する資料等を用い、速やかに説明しなければなりません。

### 2 政務活動費収支報告書・領収書等の公開

政務活動費収支報告書及び領収書等は、議会事務局において閲覧することができます。

### 3 市民への説明責任

各会派の代表者（受任活動及び受任経費の支出に関して説明を求められたときは、受任議員）は、自らの政務活動費の使途について責任を持ち、全ての支出について資料等を準備し、その根拠を市民に分かりやすく説明できるようにしなければなりません。

\* **参考** ー平成25年3月に施行された地方自治法の改正で新たに追加された条文ー

第100条第16項

議長は、第14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。

## Q & A

ここでは、質問が多い項目等について解説します。

**Q1** 会派で使用するプリンターを購入します。何か注意すべき点がありますか？

**A1** プリンター購入費用に政務活動費を充てる場合、次の2点を満たす必要があります。

- ・会派控室で使用する。
- ・政務活動にのみ使用する。

この2点を満たさない場合は、24～27ページの按分の指針により合理的に説明できる方法による按分に基づき、政務活動費を充てることとなります。

なお、プリンターなど、税抜5万円以上の物品を購入した場合には、備品台帳への登録が必要です。

**Q2** 専門誌を年間購読する場合、購読料を1年分一括で支払う必要がありますが、その購読期間は5月から翌年4月となり、政務活動費の会計年度（4月から翌年3月）と異なってしまいます。

この場合、年間購読料全てを政務活動費として支出することができますか？

**A2** 支払日（領収書の日付）が当該年度内であれば、その支出は当該年度の政務活動費として支出することができます。

ただし、購読期間中に議員の任期が終了する場合は、在任中の月までに納品された専門誌に係る費用を、必要に応じて按分し、政務活動費として支出するようお願いします。

また、書籍の年間購読など継続的な契約を締結する場合は、契約期間が任期満了の時期を超えないようご注意ください。



# 資 料

1 支出伝票の記載例

(1) 会派行政視察（調査研究費）

No. 1

支 出 伝 票

貼付する領収書のうち、領収書の日付が先の日付のものが支出日となります。

支出日	令和 5年 4月 20日	代表者	調布 太郎
支出額	251,864円	経理責任者	仙川 花子
支出項目	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 資料作成費 7 資料購入費 8 人件費		
内容	会派行政視察（〇〇市，△△市，□□市）		

代表者・経理責任者欄は記名又は押印

【領収書等添付欄】 ※重ならないように添付すること。重なる場合は別紙で添付すること。

別紙のとおり

【備考】

令和5年4月22日 〇〇市「・・・・・・・・・・について」  
 4月23日 △△市「・・・・・・・・・・について」  
 4月24日 □□市「・・・・・・・・・・について」

◆ 添付書類

- ・行程（交通手段、経路、宿泊先がわかるもの）
- ・支出額内訳→以下「支出額内訳」
- ・各種代金の領収書（内訳が分かるように）（公共交通機関以外）
- ・新幹線の切符の写し（全員、往復分）※写真も可
- ・〔パック旅行の場合〕旅行パンフレット（表紙及び該当ページ）の写し

支出額内訳

期間 令和2年4月22日～4月24日

●☆☆☆株式会社の領収書	領収書が必要	240,000 円
パッケージ料金（往復新幹線・ホテル宿泊代（4月22日・23日））		
	40,000 円 × 6 人 =	240,000 円
（基本料金 37,000 円+1,500 円（往路加算）+1,500 円（復路加算））		
●☆☆☆株式会社の領収書のうち控除額	宿泊先等に内訳を確認	△ 13,800 円
ホテル朝食代（4月22日宿泊分）		
	△ 800 円 × 6 人 =	△ 4,800 円
ホテル朝食代（4月23日宿泊分）		
	△ 1,500 円 × 6 人 =	△ 9,000 円
●〇〇市視察料金（4月22日）	領収書が必要	5,000 円
●現地移動に要した経費	公共交通機関の領収書は不要	18,060 円
4/22 JR〇〇線（〇〇駅—〇〇駅/往復）		
	800 円 × 6 人 =	4,800 円
4/23 〇〇鉄道〇〇線（〇〇駅—〇〇駅）		
	610 円 × 6 人 =	3,660 円
〇〇バス（〇〇駅—〇〇/往復）		
	400 円 × 6 人 =	2,400 円
〇〇鉄道〇〇線（〇〇駅—〇〇駅）		
	480 円 × 6 人 =	2,880 円
4/24 JR〇〇線（〇〇駅—〇〇駅）		
	160 円 × 6 人 =	960 円
〇〇市電〇〇線（〇〇駅—〇〇駅）		
	200 円 × 6 人 =	1,200 円
〇〇市電〇〇線（〇〇駅—〇〇駅）		
	200 円 × 6 人 =	1,200 円
JR〇〇線（〇〇駅—〇〇駅）		
	160 円 × 6 人 =	960 円
●調布～新宿駅の交通費/往復	公共交通機関の領収書は不要	2,604 円
調布～新宿駅	484 円 × 3 人 =	1,452 円
つつじヶ丘～新宿駅	398 円 × 2 人 =	796 円
仙川～新宿駅	356 円 × 1 人 =	356 円

支出額合計

251,864 円

※領収書等は、A4用紙に貼り付けてください。

パック旅行代金の領収書

領 収 書		
( 会派名 ) 様		
<b>¥ 240,000※</b>		
但し、4月22日～24日旅行代金として		
内訳・旅程など		
令和5年4月20日		
☆☆☆株式会社〇〇店 所在地 調布市・・・・・・・・・・ 代表者 〇 〇 〇 〇 ⑩		

収入  
印紙

視察料金の領収書

領 収 書		
( 会派名 ) 様		
<b>¥ 5,000※</b>		
但し、4月22日視察（・・・・について）代金として		
令和5年4月22日		
〇〇市長 ⑩		

(2) インターネット利用料 (調査研究費)

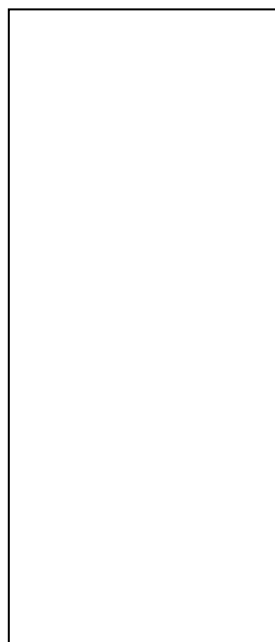
No. 3

支 出 伝 票

支 出 日	令和 5年 4月 30日	代 表 者	調布 太郎
支 出 額	5,000円	経 理 責 任 者	仙川 花子
支 出 項 目	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 資 料 作 成 費 7 資 料 購 入 費 8 人 件 費		
内 容	インターネット回線使用料 (4月分)		代表者・経理責任者欄は記名 又は押印

【領収書等添付欄】 ※重ならないように添付すること。重なる場合は別紙で添付すること。

(インターネット回線使用料の払込金受領証を貼付)



※明細がある場合は、貼付してください。

※口座引き落としの場合は、通帳コピーでも可。

【備考】

毎月、口座引落しです。 口座引落しの場合

(3) 広報紙発行（広報費／按分をする場合）

1つの広報紙発行に要する経費が複数ある場合、領収書の日付が先の日付のものが支出日となります。

No. 10

支出伝票

支出日	令和 5年 7月 1日	代表者	調布 太郎
支出額	350,906円	経理責任者	仙川 花子
支出項目	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 資料作成費 7 資料購入費 8 人件費		
内容	広報紙発行（発行した広報紙の名称）		

代表者・経理責任者欄は記名又は押印

【領収書等添付欄】 ※重ならないように添付すること。重なる場合は別紙に添付すること。

印刷代

**領 収 書**

（ 会派名 ） 様

収入  
印紙

**¥ 108,000※**

但し、〇〇印刷代金（@10.8円×10,000部）として

令和5年7月1日

☆☆☆印刷株式会社

所在地 〇〇市・ . . . . .

代表取締役 〇〇 〇〇 ⑨

郵送代

**領 収 書**

（ 会派名 ） 様

**¥ 252,000※**

但し、郵送代金（@84×3,000通）として

令和5年7月5日

〇〇郵便局

所在地 〇〇市・ . . . . .

代表者 〇 〇 〇 〇 ⑨

【備考】

- ・ 委任による広報紙発行
- ・ 印刷した1万部のうち、3,000部を郵送し、残りを街頭で配布した。
- ・ 印刷代金108,000円のうち、政務活動費として別紙のとおり98,906円を支出する。

◆ 添付書類

- 按分割合を示す根拠書類 →以下「〇〇〇広報紙 按分割合」参照
- 広報紙（成果物）
- 委任要綱に規定している「別記様式（第3関係）」の写し

〇〇〇広報紙 按分割合

【〇〇〇会派報告 「〇〇〇〇 第〇号」】

紙面全体

片面	21.0 cm × 29.7 cm = 623.70 cm <sup>2</sup>	
両面		1,247.40 cm <sup>2</sup> (a)

除外分

表面	21.0 cm × 5.0 cm = 105.00 cm <sup>2</sup>	ご挨拶全部
裏面	0.0 cm × 0.0 cm = 0.00 cm <sup>2</sup>	
		105.00 cm <sup>2</sup> (b)

按分計算

按分 (b)/(a)	$\frac{105.00 \text{ cm}^2}{1,247.40 \text{ cm}^2} = 8.42\%$	※除外分 (小数第3位を四捨五入)
---------------	--	----------------------

政務活動費充当割合 100%－8.42%（除外分）=91.58%

印刷費 108,000 円 × 91.58 % = 98,906 円  
(1円未満を切り捨て)

※ 広報紙の発行費用を政務活動費として支出する場合は、議会事務局で按分割合計算用のフォーマットを用意していますので、支出伝票作成前に議会事務局に御相談ください。

「委任要綱別記様式（第3関係）」（写）

写

整理番号 27 - 1 あ

委任会派名及び代表者 ○ ○ ○ ○ 党 代表者 調 布 太 郎

委任する政務活動 令和〇〇年第〇回定例会についての報告

政務活動の種類 ①研究会・研修会 ②先進都市視察 ③広報・広聴  
④その他 \_\_\_\_\_

委任年月日 5 年 6 月 15 日

受任する議員氏名 つつじ 一 郎

連帯受任議員氏名 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

受任経費概算払額 350,000 円

受任経費精算額 支出金額（領収書添付） 344,906 円

返納・~~追給~~金額 5,094 円

結果報告 報告書・成果物

その他 \_\_\_\_\_

年月日 5 年 7 月 1 日



(4) 備品リース (資料作成費)

No. 15

支出伝票

支出日	令和 5年7月15日	代表者	調布 太郎
支出額	70,000円	経理責任者	仙川 花子
支出項目	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 資料作成費 7 資料購入費 8 人件費		
内容	備品リース (パソコン)		

代表者・経理責任者欄は記名又は押印

【領収書等添付欄】 ※重ならないように添付すること。重なる場合は別紙に添付すること。

<b>領 収 書</b>		収入 印紙
( 会派名 ) 様		
<b>¥ 70,000※</b>		
但し、パソコン1台のリース契約に係る代金として		
令和5年7月15日		
■■■株式会社 所在地 ○○区 . . . . . 代表取締役 ○○ ○○ 印		

※口座引き落としの場合は、通帳コピーでも可

【備考】

- ・ 領収書に備品の詳細 (品番等) が記入されていない場合は、備考欄に御記入ください。

◆ 添付書類  
・【リース契約の当初及び年度初めのみ】リース契約の契約書 (写)

(5) 図書購入（資料購入費）

No. 20

# 支出伝票

支出日	令和 5年11月 1日	代表者	調布 太郎
支出額	3,000円	経理責任者	仙川 花子
支出項目	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 資料作成費 ⑦ 資料購入費 8 人件費		
内容	図書購入		

代表者・経理責任者欄は記名又は押印

【領収書等添付欄】 ※重ならないように添付すること。重なる場合は別紙で添付すること。

<b>領 収 書</b>		収入 印紙
( 会派名 ) 様		
<b>¥ 3,000※</b>		
但し、書籍（「(書籍の名称)」, 「(書籍の名称)」) 代金として		
令和2年11月1日		
☆☆☆書店 所在地 ○○市・ . . . . . 代表取締役 ○○ ○○ 印		

【備考】

- ・ 領収書に購入した図書の名称が記入されていない場合は、備考欄に御記入ください。

## 2 支出伝票に添付する領収書等証拠書類の例

経費の種類	内容及び支給条件等		証拠書類の例
資料印刷費	資料の印刷に係る費用（編集費・印刷費等）		<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>印刷物</li> </ul>
調査委託費	調査研究に係る委託費用		<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> </ul>
郵便料	調査研究，研修，広報，広聴，要請・陳情活動等に係る郵送料，切手及びはがき代		<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>内訳明細書</li> </ul>
交通費	鉄道を利用する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅客運賃</li> <li>※長距離の出張の場合は各種割引切符，乗車券等の有効期間を利用したいいわゆる「通し切符」等を使用するものとして算出する。</li> <li>・新幹線の特急料金・・・片道 120km（日帰り出張の場合は 100km）以上新幹線を利用した場合</li> <li>・新幹線以外の特急料金・・・片道 100km 以上特別急行列車を利用した場合</li> <li>・普通急行料金・・・片道 50km 以上普通急行を利用した場合</li> <li>・座席指定料金・・・急行料金等とは別に座席指定料金を必要とする場合は，片道 50km 以上の場合</li> <li>※距離については，一つの急行券等の有効区間ごとに計算する。</li> </ul>	不要 →支出伝票に経路及び運賃を記載  <ul style="list-style-type: none"> <li>・新幹線，急行料金，座席指定料金の領収書又は切符の写し</li> <li>※切符は改札で回収されてしまうため，切符を撮影した写真も可とします。</li> </ul>
	船舶を利用する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅客運賃</li> <li>・公務上必要とする場合は，座席指定料金及び寝台料金</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>運賃の等級が分かるもの</li> </ul>
	航空機を利用する場合	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅客運賃（運賃に等級による区分がある場合は最下級の運賃）</li> <li>※往復の経路が同一の場合は往復割引を利用する。さらに，出張命令の変更等によるキャンセル料の支払いの可能性も考慮し，可能な限り，その他の割引制度を利用する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収書</li> <li>・搭乗した日時，便名が確認できる書類（半券等）</li> </ul>

\* 会派行政視察の添付書類は，48～49 ページ参照

経費の種類	内容及び支給条件等		証拠書類の例
交通費	バス等を利用する場合	乗車運賃	不要 →支出伝票に経路及び運賃を記載
	その他の交通手段を利用する場合	タクシーを利用した場合の運賃	・領収書
		レンタカーを利用した場合の利用料金・ガソリン代	・領収書 ・内訳明細書
		自家用車を利用した場合のガソリン代 有料道路通行料	・領収書 ・領収書
宿泊料	宿泊に要する費用(16,000円を上限とした実費額)		・宿泊の内訳(食事を抜いた、素泊まりの宿泊料金)が分かる領収書 ・パック旅行の場合、代金の内訳が分かるパンフレット等
講師謝礼	講師に支払った謝礼		・領収書
会場借上料	会場借上げに係る費用		・領収書
研究会等出席者負担金	研究会等の出席に係る費用		・領収書 ・研究会等の開催案内
広報紙・報告書等印刷費	広報紙や、会派等で開催する議会報告会で使用する書類等の印刷に係る費用(編集費・印刷費等)		・領収書 ・内訳明細書 *按分する場合の添付書類は44ページ参照
翻訳費	資料作成の翻訳に係る費用		・領収書 ・内訳明細書
事務機器・事務用消耗品購入費	事務機器の購入に係る費用		・領収書 ・備品台帳(税抜の購入金額3万円以上の機器のみ)
	事務用消耗品の購入に係る費用		・領収書 ・内訳明細書
リース費	パソコン、プリンター等の機器リースに係る費用		・領収書 *【契約当初及び年度初めのみ】契約書(写)
図書購入費	政務活動のために必要な図書購入に係る費用		・領収書 (内訳を明記)

経費の種類	内容及び支給条件等	証拠書類の例
新聞・雑誌 購読料	政務活動のために必要な新聞（日刊紙並びに政党、 会派が関係する団体が発行する新聞は除く。）の購読 に係る費用	・領収書
	政務活動のために必要な雑誌の購読に係る費用	・領収書
データ ベース 使用料	政務活動のために必要なデータベースの使用に係る 費用	・領収書 ・内訳明細書
賃金	特定の調査研究に関して雇用する者の賃金	・雇用契約書 ・領収書

○ 振込手数料について

経費の支出に当たり必要な振込手数料については、支出できます。  
この場合、振込の明細書を添付してください。

### 3 書式集

- (1) 政務活動費交付申請書（規則第 1 号様式）
- (2) 政務活動費交付変更申請書（規則第 2 号様式）
- (3) 会派解散届（規則第 3 号様式）
- (4) 政務活動費交付決定通知書（規則第 4 号様式）
- (5) 政務活動費収支報告書（規則第 5 号様式）
- (6) 収入伝票，支出伝票
- (7) 備品台帳，備品所属換伝票，備品廃棄伝票
- (8) 委任要綱別記様式（第 3 関係）
- (9) （視察・研修）申出書（手続要綱第 1 号様式）
- (10) 視察等共通部分報告書（手続要綱第 2 号様式）
- (11) 視察等個別部分報告書（手続要綱第 3 号様式）
- (12) 会派視察等報告総括表（手続要綱第 4 号様式）
- (13) 公務出張（合流・離脱）申出書

# (1) 政務活動費交付申請書（交付規則第 1 号様式）

第 1 号様式（第 2 条関係）

年 月 日

調布市長 様

会派名  
代表者

## 政務活動費交付申請書

調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第 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 会派結成年月日 年 月 日
- 3 代表者名
- 4 経理責任者名
- 5 所属議員数 人（ 年 月 日現在）
- 6 所属議員名簿 別添のとおり
- 7 交付申請額 （ 年度分） 円

## (2) 政務活動費交付変更申請書（交付規則第2号様式）

第2号様式（第2条関係）

年 月 日

調布市長 様

会派名  
代表者

政務活動費交付変更申請書

年 月 日付けで届出事項に変更が生じたので、調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により、下記のとおり申請します。

記

区 分	変 更 前	変 更 後
会 派 の 名 称		
代 表 者 名		
経 理 責 任 者 名		
所 属 議 員 数		
所 属 議 員 名		
交付申請額（ 年度分）	円	円



### (3) 会派解散届（交付規則第3号様式）

第3号様式（第2条関係）

年 月 日

調布市長 様

会派名  
代表者

会派解散届

年 月 日付で会派を解散したので、調布市議会政務活動費の交付に関する  
条例施行規則第2条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 解散会派の名称

2 会派の解散年月日

年 月 日

#### (4) 政務活動費交付決定通知書（交付規則第4号様式）

第4号様式（第3条関係）

年 月 日

会派代表者氏名 様

調布市長 印

政務活動費交付決定通知書

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、調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第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

## (5) 政務活動費収支報告書（交付規則第5号様式）

第5号様式（第5条関係）

年 月 日

調布市議会議長 様

会派名

経理責任者

### 年度政務活動費収支報告書

調布市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により提出  
します。

#### 記

#### 1 収入

政務活動費	円
-------	---

#### 2 支出

科目	金額	備考
調査研究費	円	
研修費	円	
広報費	円	
広聴費	円	
要請・陳情活動費	円	
資料作成費	円	
資料購入費	円	
人件費	円	
合計	円	

#### 3 残額

政務活動費残額	円
---------	---

(6) 収入伝票，支出伝票

収入伝票

No. \_\_\_\_\_

収入日	年 月 日	代表者	
収入額	円	経理責任者	
内 容			
【備考】			

No. \_\_\_\_\_

## 支 出 伝 票

支 出 日	年 月 日	代 表 者	
支 出 額	円	経 理 責 任 者	
支 出 項 目	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 資 料 作 成 費 7 資 料 購 入 費 8 人 件 費		
内 容			
<b>【領収書等添付欄】</b> ※重ならないように添付すること。重なる場合は別紙に添付すること。			
<b>【備考】</b>			

(7) 備品台帳, 備品廃棄伝票

年 月 日更新

備 品 台 帳

会派名: \_\_\_\_\_

品 名	規 格	数 量	単 価	購 入 年月日	購 入 業者名	廃 棄 年月日	備 考

代表者欄は記名又は押印

備品所属換伝票			代表者		
			(前会派)		
作成年月日 年 月 日			代表者		
			(新会派)		
品名		規格		数量	
所属換 年月日		購入	金額	円	
			年月日		
所属換前 会派名		所属換後 会派名			
所属換理由					

代表者欄・経理責任者欄は記名又は押印

備品廃棄伝票			代表者		
			経理責任者		
作成年月日 年 月 日					
品名		規格			
購入金額		購入年月日			
廃棄年月日		数量			
廃棄理由					

(8) 「委任要綱別記様式（第3関係）」

	整理番号	_____
委任会派名及び代表者	_____	代表者 _____
委任する政務活動	_____	
政務活動の種類	①研究会・研修会 ②先進都市視察 ③広報・広聴 ④その他 _____	
委任年月日	_____年 _____月 _____日	
受任する議員氏名	_____	
連帯受任議員氏名	_____ _____ _____	
受任経費概算払額	_____	円
受任経費精算額	支出金額（領収書添付）	_____円
	返納・追給金額	_____円
結果報告	報告書・成果物	
	その他 _____	
	年月日 _____年 _____月 _____日	



(9) (視察・研修) 申出書 (視察手続要綱第1号様式)

年 月 日

調布市議会議長 (議長氏名) 様

会派名

幹事長名

(視察・研修) 申出書

下記のとおり (視察を実施・研修に参加) しますので申し出ます。

記

1 日時 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )

2 場所

3 目的

4 政務活動費の使用有無 (有・無)

※有の場合、政務活動の委任 (有・無)

5 (視察・研修参加) 議員の氏名

【事務局使用欄】

收受印

視察・研修先との調整 要・不要

委任に係る様式(写)の提出日 年 月 日

視察等報告書 提出期限 年 月 日

提出日 年 月 日

## (10) 視察等共通部分報告書（視察手続要綱第2号様式）

第2号様式（第4関係）

年 月 日

調布市議会議長 様

提出者

視察等共通部分報告書

下記のとおり、視察（研修・視察研修）を実施いたしましたので、視察等個別部分報告書（第3号様式）を添えて報告いたします。

記

- 1 実施名称（テーマ）
- 2 実施期日（期間）
- 3 実施場所（視察先・研修会場）
- 4 実施目的
- 5 参加者の氏名
- 6 実施結果（視察概要・研修概要）
- 7 その他
- 8 実施結果に対する所感，意見等  
視察等個別部分報告書のとおり

# (11) 視察等個別部分報告書（視察手続要綱第3号様式）

第3号様式（第4関係）

視察等個別部分報告書	作成者氏名	
1 視察（研修・視察研修）の実施名称（テーマ）		
2 実施結果に対する所感，意見等 （質疑・意見交換した内容，今後の市政に生かすべき点等）		
3 その他（今後の課題・調査研究すべきテーマ等）		

## (12) 会派視察等報告総括表（視察手続要綱第4号様式）

第4号様式（第7関係）

年 月 日

調布市議会議長 様

会派名

代表者

会派視察等報告総括表

別紙のとおり，会派視察（会派研修・会派視察研修）を実施いたしましたので，報告いたします。

### (13) 公務出張（合流・離脱）申出書

年 月 日

調布市議会議長 様

調布市議会議員

#### 公 務 出 張 （ 合 流 ・ 離 脱 ） 申 出 書

下記により、公務出張（に合流・から離脱）いたしますので申し出ます。

#### 記

##### 1 合流・離脱する公務出張の件名及び日程

(1) 件名

(2) 日程 年 月 日～ 年 月 日

##### 2 合流・離脱月日

(合流・離脱) 年 月 日

##### 3 理 由

## 4 関係例規

- (1) 地方自治法（抄）
- (2) 調布市議会基本条例（抄）
- (3) 調布市議会政務活動費の交付に関する条例
- (4) 調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
- (5) 調布市議会政務活動費の経理事務取扱要綱
- (6) 調布市議会政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いに関する要綱
- (7) 調布市議会行政視察等の手続に関する要綱
- (8) 調布市議会議員の政治倫理に関する規準等を定める規程



### 調布市例規集

政務活動費に関する  
例規をご確認いた  
だけます。

## (1) 地方自治法（抄）

（昭和 22 年 4 月 17 日法律第 67 号）

最終改正 令和 3 年 2 月 3 日号外法律第 5 号

**第 1 条の 2** 地方公共団体は、住民の福祉の増進を図ることを基本として、地域における行政を自主的かつ総合的に実施する役割を広く担うものとする。

### 第 100 条

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 14 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。

**第 104 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。

## (2) 調布市議会基本条例（抄）

（平成 25 年 3 月 27 日条例第 29 号）

（目的）

**第 1 条** この条例は、調布市議会（以下「議会」といいます。）の基本理念及び議会運営の基本事項を定めることにより、議会が市民の負託に応え、公正で民主的な市政の発展及び市民福祉の向上に寄与することを目的とします。

（基本理念）

**第 4 条** 議会は、地方自治体の議事機関として、市民の意見を市政に反映させるため、議会活動の基本理念を市民に分かりやすく開かれた議会とし、その実現に向け、議会活動の情報公開、市民との情報の共有及び市民参加の推進を図るとともに、公平かつ公正な議論を尽くし、自律した地方自治の確立を目指します。

（議員の使命及び活動原則）

**第 6 条** 議員は、直接選挙によって選ばれた市民の代表として、公益性の見地から、市民の多様な意見を市政に反映させることを使命とします。

2 議員は、前項に規定する使命を果たすために、次の各号に掲げる原則に基づき活動します。

- （1） 自己の能力を高める不断の研さんにより資質の向上を図ります。
- （2） 市政の課題全般について、市民の意見を的確に把握します。
- （3） 議会活動について、市民に対する説明責任を果たします。

（政治倫理）

**第 19 条** 議員は、市民の負託に応えるため、高い政治倫理観が求められていることを自覚し、市民の代表としての良心及び責任感を持って、議員の品位を保持し、識見を養うよう努めなければなりません。

2 前項に規定するもののほか、議員の政治倫理については、別に定めます。

（政務活動費）

**第 20 条** 会派又は議員は、政策形成能力の向上等を図るため、政務活動費を適正かつ有効に活用し、積極的に市政に関する調査研究及び政策提言を行うものとします。

- 2 会派又は議員は、政務活動費の使途を公開し、説明責任を果たさなければなりません。
- 3 前 2 項に規定するもののほか、政務活動費については、別に定めます。



### (3) 調布市議会政務活動費の交付に関する条例

(平成 13 年 3 月 21 日条例第 4 号)

最終改正 令和 2 年 5 月 15 日条例第 26 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 項までの規定により、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、政務活動費を交付することについて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、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。

(交付額及び交付方法)

**第 3 条** 政務活動費の額は、1 月につき、当該月の初日（以下「基準日」という。）における各会派の所属議員の数に 2 万 5,000 円を乗じて得た額とする。

2 政務活動費は、年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までをいう。以下同じ。）の半期（以下「半期」という。）ごとに当該半期の最初の月内に当該半期に属する月分を交付する。

3 前項の規定にかかわらず、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期が満了する日の属する月分までの政務活動費を交付する。

4 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分（その日が基準日に当たるときは、当月分）から政務活動費を交付する。

(所属議員数の異動に伴う調整等)

**第 4 条** 政務活動費の交付を受けた会派が半期の途中において所属議員の数に異動が生じた場合、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所属議員の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所属議員の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、会派は、解散の日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるときは、当月分）以後の政務活動費を返還しなければならない。

3 会派の所属議員の数の計算については、同一議員につき、重複して行うことはできない。

(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、調査研究、研修、広報、広聴、要請、陳情等会派が市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費の交付を受けた会派（会派から政務活動を委任された場合にあつては、当該委任を受けた当該会派の所属議員を含む。）は、政務活動費を別表に定める政務活動に要する経費に充てることができる。

（経理責任者）

**第6条** 政務活動費の交付を受けた会派は、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。

（報告書の提出）

**第7条** 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、規則で定めるところにより、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、議長に提出しなければならない。この場合において、収支報告書には、領収書又はこれに代わる書類（以下「領収書等」という。）を添付しなければならない。

2 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30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会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者であった者は、解散の日から30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

**第7条の2** 政務活動費の交付を受けた会派は、当該政務活動費を支出して地方行財政等に関する調査研究のために旅行し、又は研修会に参加したときは、調査等の終了後、速やかに当該調査等の報告書（以下「視察等報告書」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別表に定める政務活動に要する経費として支出した総額を控除して残余があるときは、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。

（報告書の保存）

**第9条** 議長は、第7条及び第7条の2の規定により提出された収支報告書及び領収書等並びに視察等報告書を、これらの書類に係る政務活動を行った期間の末日の属する年度（当該期間が複数年度にわたる場合にあつては、当該期間の末日の属する年度）の翌々年度の初日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（委任）

**第10条** この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

#### 附 則

1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。

2 令和2年10月から令和3年3月までの月分における政務活動費は、交付しない。

#### 附 則（令和2年5月15日条例第26号）

この条例は、公布の日から施行する。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	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	研修会の開催及び研修会への参加に要する経費
広報費	政務活動及び市政についての市民への報告及び広報に要する経費
広聴費	政務活動及び市政に対する市民等の要望及び意見の聴取に要する経費
要請・陳情活動費	要請・陳情活動に要する経費
資料作成費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	政務活動のために必要な図書，資料等の購入に要する経費
人件費	政務活動を補助する者の雇用に要する経費

備考

- 1 次の各号に掲げる経費は，支出することができない。
  - (1) 交際費，食糧費等に属する経費
  - (2) 政党活動又は選挙活動に属する経費
  - (3) レクリエーション，親睦等に属する経費
  - (4) 前3号に掲げるもののほか，第1条に掲げる交付の目的に該当しないと認められる経費
- 2 1の活動において，政務活動とそれ以外の活動とを含む場合における政務活動費の額は，按分その他合理的な方法により算定するものとする。

## (4) 調布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 14 号)

最終改正 令和 4 年 3 月 31 日規則第 33 号

(趣旨)

**第 1 条** この規則は、調布市議会政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年調布市条例第 4 号。以下「条例」という。)の施行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、政務活動費交付申請書(第 1 号様式)により議長を経由して市長に申請しなければならない。

2 会派の所属議員に異動があったときは、会派の代表者は、政務活動費交付変更申請書(第 2 号様式)により、速やかに議長を経由して市長に申請しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、会派解散届(第 3 号様式)により議長を経由して市長に届け出なければならない。

(交付決定及び通知)

**第 3 条** 市長は、前条第 1 項及び第 2 項の規定による申請があったときは、速やかに内容を審査のうえ、交付額を決定し、政務活動費交付決定通知書(第 4 号様式)により会派の代表者に通知するものとする。

(交付請求)

**第 4 条** 会派の代表者は、前条の規定による通知を受けた後、速やかに当該半期分の政務活動費を市長に請求しなければならない。

(収支報告書の写しの送付)

**第 5 条** 条例第 7 条第 1 項に規定する報告は、政務活動費収支報告書(第 5 号様式)により行うものとする。

2 議長は、前項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿の調製保存)

**第 6 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、これを当該会計帳簿に係る政務活動を行った期間の末日の属する年度(当該期間が複数年度にわたる場合にあっては、当該期間の末日の属する年度)の翌々年度の初日から起算して 5 年を経過する日まで保存しなければならない。

(研究会等の報告書)

**第 7 条** 条例第 7 条の 2 に規定する視察等報告書は、議長が別に定める。

(委任)

**第 8 条** この規則の施行について必要な事項は、市長が別に定める。ただし、政務活動費の経理等に関する事項については、議長が別に定める。

## 附 則

- 1 この規則は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 調布市議会における各会派に対する市政調査研究費の交付に関する規則（昭和 52 年調布市規則第 5 号）は、廃止する。
- 3 平成 12 年度中に、この規則による廃止前の調布市議会における各会派に対する市政調査研究費の交付に関する規則（以下「廃止前の規則」という。）の規定に基づき交付を受けた市政調査研究費の実績報告については、廃止前の規則は、この規則の施行の日後も、なおその効力を有する。

## 附 則（平成 25 年 2 月 27 日規則第 7 号）

- 1 この規則は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正後の調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費に係るものについて適用し、同日前に交付された市政調査費に係るものについては、なお従前の例による。

## 附 則（令和 4 年 3 月 31 日規則第 33 号）

- 1 この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規則による改正前の様式は、その残存する間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

（様式 略）

## (5) 調布市議会政務活動費の経理事務取扱要綱 (平成 13 年 3 月 30 日議会要綱第 1 号)

最終改正 令和 5 年 3 月 31 日議会要綱第 1 号

### 第 1 趣旨

この要綱は、調布市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年調布市条例第 4 号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費（以下「政務活動費」という。）の経理について必要な事項を定めるものとする。

### 第 2 代表者及び経理責任者の責務

各会派の代表者及び経理責任者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める事務の責務を負う。

- (1) 代表者 政務活動費の収入及び支出に関する執行
- (2) 経理責任者 条例及び調布市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 13 年調布市規則第 14 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、現金の出納及び保管

### 第 3 政務活動費の使途基準

政務活動費の使途基準は、条例第 5 条に規定するもののほか、別表に定めるところによる。

### 第 4 政務活動費の経理

政務活動費の経理については、次の各号に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 政務活動費の支出決定は、代表者（条例第 5 条に規定する政務活動を委任された場合にあっては、当該委任を受けた当該会派の所属議員）が行う。
- (2) 経理責任者は、収入及び支出伝票により当該会派の代表者の決裁を得て出納を行う。
- (3) 経理責任者は、規則第 6 条に規定する会計帳簿のほか、備品台帳を調製しなければならない。
- (4) 政務活動費の支出に当たっては、領収書を徴しなければならない。ただし、領収書を徴し得ないものについては、これに代わる書類を添付する。
- (5) 政務活動費の出納については、専用の預金口座及び会計帳簿を備え、これを管理するものとする。

#### 附 則

この要綱は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

#### 附 則（平成 25 年 2 月 28 日議会要綱第 3 号）

- 1 この要綱は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。
- 2 この要綱による改正後の調布市議会政務活動費の経理事務取扱要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に交付される政務活動費の支出に係るものについて適用し、同日前に交付された市政調査費の支出に係るものについては、なお従前の例による。

#### 附 則（平成 5 年 3 月 31 日議会要綱第 1 号）

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

別表（第3関係）

項目	支出対象となる費用	備考
調査研究費	交通費，宿泊料等	<p>1 旅費の額は，調布市議会議員の議員報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年調布市条例第18号）第6条及び第7条の規定に準じて算定する。ただし，日当及び食事は，算定することはできない。</p> <p>2 按分その他の合理的な方法を用いて支出したときは，当該支出の根拠となった資料を領収書に添付する。</p> <p>3 支出に伴って徴する領収書は，原則としてレジスター等の機器が発行するレシート（以下「レシート」という。）ではなく，代表者印（社印も可）が押印されたものとする。ただし，レシートしか徴せないときは，この限りでない。</p>
研修費	会場費，講師謝礼，出席者負担金又は会費，交通費，宿泊料等	
広報費	広報紙及び報告書の印刷製本費，送料等	
広聴費	会場借上料，印刷費等	
要請・陳情活動費	印刷費，交通費，宿泊料等	
資料作成費	印刷製本費，翻訳費，事務機器及び事務用品購入費，事務機器リース費等	
資料購入費	新聞及び雑誌購入費，図書購入費，CD-ROM購入費等	
人件費	賃金等	

## (6) 調布市議会政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いに関する要綱

(平成 23 年 5 月 25 日議会要綱第 1 号)

最終改正 令和 5 年 3 月 31 日議会要綱第 2 号

### 第 1 趣旨

この要綱は、調布市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年調布市条例第 4 号。以下「条例」という。）第 5 条に規定する政務活動（以下「政務活動」という。）の委任及び政務活動の委任に伴う調布市議会政務活動費（以下「政務活動費」という。）の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

### 第 2 委任の基準

政務活動費を使用した政務活動の委任は、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号。以下「法」という。）第 100 条第 14 項及び条例第 2 条の規定により、政務活動費の交付を受けた会派から当該会派の所属議員に委任（所属議員が 1 人である場合を除く。以下同じ。）することにより、政務活動費を交付する目的がより効果的に達成されると認められる場合に行うものとする。

### 第 3 委任契約等

政務活動の委任は、会派の代表者が当該会派の所属議員のいずれかに政務活動を特定して申し出るものとする。

- 2 政務活動の委任は、前項の申出に基づき当該申出に係る会派の代表者と当該会派の所属議員とが協議のうえ合意することにより成立するものとする。
- 3 政務活動を委任する会派（以下「委任会派」という。）の代表者は、前項の合意により委任契約が成立したときは、その旨を証する書類（別記様式）を作成し、委任会派の代表者及び政務活動の委任を受けた当該会派の所属議員（以下「受任議員」という。）は、この契約の成立を証するため、当該書類にそれぞれ記名しなければならない。
- 4 委任会派の経理責任者は、前項の書類を当該書類記載の委任年月日の属する年度（4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までをいう。）の翌々年度の初日から起算して 5 年を経過する日まで保存しなければならない。

### 第 4 受任経費の負担

委任された政務活動（以下「受任活動」という。）に要する経費（以下「受任経費」という。）は、委任会派が負担する。

### 第 5 受任経費の請求等

第 4 の規定により、受任議員から受任経費の請求があったときは、委任会派の代表者は、経理責任者をもってその内容を点検し、概算払をすることができる。この場合において、受任議員は、必要があると認められる受任経費の額を算定し、その範囲内の額を請求するもの



とする。

## 第6 受任経費の精算

第5の規定により受任経費の概算払を受けた受任議員は、受任活動が完了したときは、概算払を受けた受任経費の額を確定し、当該支払を証する書類を添付して、精算を受けなければならない。

- 2 前項に規定する精算を受けた委任会派の代表者は、経理責任者をもってその内容を点検し、精算をしなければならない。この場合において、過渡しについては返納させ、不足については追加支払いをしなければならない。

## 第7 複数への委任

政務活動の委任は、会派の複数の所属議員が連帯して受任することができる。

- 2 前項に規定する場合で当該複数の所属議員（以下「連帯受任グループ」という。）が1人の所属議員（以下「代表受任議員」という。）を選任したときは、当該代表受任議員が連帯受任グループを代表してこの要綱に定める手続を行うことができる。この場合において、この要綱の規定中「受任議員」とあるのは、「代表受任議員」と読み替えるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、第8第2項の規定の適用にあつては、代表受任議員が連帯受任グループを代表することができない。

## 第8 受任議員の責務

受任議員は、受任活動及び受任活動のために受任経費を支出するときは、法、条例その他の関係法令等の規定を遵守して活動し、支出する責務を有する。

- 2 受任活動及び受任経費の支出に関して説明を求められたときは、受任議員が説明する責務を有する。

## 第9 雑則

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

### 附 則

- 1 この要綱は、平成23年6月1日から施行する。
- 2 この要綱は、この要綱の施行の日以後に会派に交付される市政調査費に係る受任活動について適用する。

### 附 則（平成25年2月28日議会要綱第4号）

- 1 この要綱は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 この要綱による改正後の調布市議会政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いに関する要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に交付される政務活動費に係るものについて適用し、同日前に交付された市政調査費に係るものについては、なお従前の例による。

### 附 則（平成5年3月31日議会要綱第2号）

- 1 この改正は、令和5年4月1日から施行する。
- 2 改正前の調布市議会行政視察等の手続に関する要綱の様式は、その残品の存する間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

（様式 略）

## (7) 調布市議会行政視察等の手続に関する要綱 (平成 23 年 5 月 25 日議会要綱第 2 号)

最終改正 令和 5 年 3 月 31 日議会要綱第 3 号

### 第 1 目的

この要綱は、調布市議会及び調布市議会の会派が視察等を行う場合の手続等必要な事項について定め、もって視察等の公正な実施及び実施結果の公表等に資することを目的とする。

### 第 2 定義

この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 会派 調布市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年調布市条例第 4 号）に基づく政務活動費（以下「政務活動費」という。）の交付対象である会派をいう。
- (2) 視察 調布市政又は調布市議会の審議の参考とするため、自主的に企画して他所の公の機関、事業所等を訪問し、実地に当該機関等の職員等から説明を受け、事業等を見学し、調布市議会議員（以下「議員」という。）の見聞を広めることをいう。
- (3) 行政視察 調布市議会の常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会又は議員派遣により行う視察をいう。
- (4) 会派視察 政務活動費を使用して会派又は調布市議会政務活動の委任及び委任に伴う政務活動費の取扱いに関する要綱（平成 23 年調布市議会要綱第 1 号）の規定により会派から委任を受けた当該会派の所属議員（以下「受任議員」という。）が行う視察をいう。
- (5) 研修 市政を取り巻く今日的課題の解決や市議会議員としての知識や見聞を広めるために効果が期待される講演、ディスカッション等で、調布市議会の議員派遣により参加するもの（以下「公務研修」という。）又は政務活動費を使用して会派若しくは受任議員が参加するもの（以下「会派研修」という。）をいう。
- (6) 視察研修 視察及び研修を 1 の行程で行うものをいう。

### 第 3 申出

会派の代表者は、会派視察、会派研修又は会派視察研修又は当該会派に所属する議員が視察、研修又は視察研修を希望する場合、（視察・研修）申出書（第 1 号様式）により調布市議会議長（以下「議長」という。）に申出しなければならない。ただし、当該視察等の実施に当たり政務活動費を使用しない、かつ、議会事務局を通じて視察又は研修先との調整が不要な場合は、この限りでない。

### 第 4 報告

視察、研修又は視察研修を行った調布市議会の常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会の委員又は議員派遣された議員（以下「参加委員等」という。）又は会派の所属議員

若しくは受任議員（以下「参加会派議員」という。）は、その概要及び成果を議長に報告しなければならない。

- 2 前項の報告は、参加委員等又は参加会派議員のいずれもが共通して同じ内容の報告となる部分（以下「共通部分」という。）を報告する視察等共通部分報告書（第2号様式）と、視察又は研修成果等参加委員等又は参加会派議員により報告内容が異なる部分（以下「個別部分」という。）を報告する視察等個別部分報告書（第3号様式）により行うものとする。

## 第5 報告の分離

参加委員等又は参加会派議員が複数である場合で、第4に規定する常任委員会等の委員長その他の代表者が当該委員等又は会派議員を代表して共通部分の報告を行うときは、その他の委員等又は会派議員は、共通部分の報告を省略することができる。

- 2 前項の場合における報告は、同項の規定により作成された共通部分報告書に、参加委員等又は参加会派議員全員が個々に作成した個別部分報告書を添付して行うものとする。

## 第6 行政視察に係る報告書の作成手続

行政視察を行ったときは、当該行政視察を行った常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会の委員長又は議員派遣された副議長若しくは議員のうちから議長が指名する議員（以下「委員長等」という。）は、当該行政視察が終了した日から1月以内に当該行政視察に係る参加委員等から視察等共通部分報告書及び視察等個別部分報告書の提出を受け、取りまとめのうえ、当該行政視察が終了した日から2月以内に議長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、委員長等は、特に支障がないと認めるときは、第5第1項の規定により参加委員等を代表して視察等共通部分報告書を作成し、参加委員等からは、視察等個別部分報告書の提出を受ける方法（以下「分離報告方式」という。）を選択することができる。
- 3 委員長等は、分離報告方式を選択した場合において必要があると認めるときは、当該行政視察に随行した調布市議会事務局書記に視察等共通部分報告書の作成を命じることができる。この場合において、委員長等は、作成された視察等共通部分報告書の内容を点検確認のうえ議長に提出しなければならない。

## 第7 会派視察に係る報告書の作成手続

会派視察を行ったときは、当該会派視察を行った会派の代表者は、当該会派視察が終了した日から1月以内に当該会派視察に係る参加議員から視察等共通部分報告書及び視察等個別部分報告書の提出を受け、取りまとめのうえ、当該会派視察が終了した日から2月以内に議長に提出しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会派視察が受任議員により行われたときは、参加した受任議員は、当該会派視察が終了した日から1月以内に所属する会派の代表者に視察等共通部分報告書及び視察等個別部分報告書を提出しなければならない。この場合において、提出を受けた

会派の代表者は、提出された報告書の内容を点検確認し、当該会派視察が終了した日から2月以内に会派視察等報告総括表（第4号様式）を添付して議長に提出しなければならない。

3 前項の場合において、受任議員が複数あり、当該複数の受任議員のうちから代表者を選任し、当該選任された代表者（以下「代表受任議員」という。）が必要と認めるときは、分離報告方式を選択することができる。

4 分離報告方式を選択したときは、代表受任議員は、会派視察が終了した日から1月以内に参加議員から視察等個別部分報告書の提出を受け、視察等共通部分報告書を作成して提出を受けた視察等個別部分報告書を添付して会派視察が終了した日から2月以内に会派代表者に提出しなければならない。

5 前項の提出を受けた会派代表者は、提出された報告書の内容を点検確認し、当該提出を受けた日から2週間以内に会派視察等報告総括表（第4号様式）を添付して議長に提出しなければならない。

## 第8 研修に係る報告書への準用

第6の規定は、議員派遣により行う研修への参加に準用する。この場合において、「行政視察」とあるのは「公務研修」と、「常任委員会、議会運営委員会若しくは特別委員会の委員長又は議員派遣された副議長若しくは議員のうちから議長が指名する議員（以下「委員長等」という。）」とあるのは「議員派遣された副議長若しくは議員のうちから議長が指名する議員（以下「副議長等」という。）」と、「委員長等」とあるのは「副議長等」と、それぞれ読み替えて適用するものとする。

2 第7の規定は、会派により行う研修への参加に準用する。この場合において「会派視察」とあるのは、「会派研修」と読み替えて適用するものとする。

## 第9 視察研修の取扱い

視察研修に係る報告は、当該視察研修に含まれる視察又は研修のうち主たるものの報告に従たるものの内容を含めて報告するものとする。

2 前項の規定により難しい場合の報告については、議長の指示するところにより報告するものとする。

## 第10 報告書の公開

この要綱の規定により議長に提出された行政視察、会派視察、公務研修、会派研修及び視察研修の各報告書は、申出のあった者に公開する。

## 第11 雑則

この要綱に定めるもののほか必要な事項は、議長が定める。

### 附 則

1 この要綱は、平成23年6月1日から施行する。

2 第9の規定は、この要綱の施行前に作成された視察等の報告書で現に保存中のものについても適用する。

**附 則**（平成 28 年 3 月 18 日議会要綱第 1 号）

この改正は，平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 5 年 3 月 31 日議会要綱第 3 号）

- 1 この改正は，令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正前の調布市議会行政視察等の手続に関する要綱の様式は，その残品の存する間，所要の修正を加え，なお使用することができる。

（様式 略）

## (8) 調布市議会議員の政治倫理に関する規準等を定める規程 (令和5年3月31日議会規則第2号)

(趣旨)

**第1条** この規程は、調布市議会基本条例（平成25年調布市条例第29号）第19条第2項の規定により、議員の政治倫理に関する規準等を定めるものとする。

(議員の責務)

**第2条** 議員は、市民の代表者としての品位と名誉を保持し、これを害する行為を行ってはならない。

2 議員は、前項の行為を行っているとの疑いを受けないように努めなければならない。この場合において、その疑いを受けたときは、自らその疑いについて説明し、その責任を明らかにするよう努めなければならない。

(政治倫理に関する規準)

**第3条** 議員は、前条に規定する責務を全うするため、次の各号に掲げる規準を順守しなければならない。

- (1) 市民全体の利益の実現を指針として活動するものとし、それを損なう行為をしないこと。
- (2) 議員の権限又は地位を利用して、市の公正な業務執行を妨げる行為又は人権侵害と認められる行為をしないこと。
- (3) 政治的又は道義的に批判を受けるおそれのある寄附等の授受その他の行為をしないこと。
- (4) 関係法令の規定に基づき、市の業務を請け負い、又は請け負う企業、団体等の役員に就いてはならないこと。

(審査の請求)

**第4条** 議員は、前条に規定する規準に反する疑いがあると認められる議員があるときは、議員定数の半数以上の議員の連署をもって書面で議長に審査を請求することができる。

(審査等)

**第5条** 議長は、前条に規定する請求を受けたときは、その調査及び審査を議会運営委員会に付託し、その結果に応じて必要な措置を講ずるものとする。

(雑則)

**第6条** この規程に定めるもののほか必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この告示は、令和5年4月1日から施行する。

登録番号  
(刊行物番号)

2023-44

---

## 政務活動費の手引き 第5版

---

令和5年4月発行

発行 調布市議会

〒182-8511

調布市小島町2-35-1

電話 042-481-7291

ファクス 042-481-5119

印刷 庁内印刷

---