

# 政務活動費に関する取扱基準

府中市議会

平成22年4月策定

(令和8年3月一部修正)

# 目 次

	ページ
1 制度の目的	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費の根拠法令等	1
4 執行にあたっての原則	1
5 費用弁償の原則	2
6 支出できない主な経費	2
7 旅費（交通費、宿泊費等）の原則	
(1) 交通費	3
(2) 宿泊費等	3
8 備品購入の原則	4
9 領収書等の原則	
(1) 領収書の注意点	4
(2) 領収書以外の注意点	5
10 項目別の使途基準	
(1) 調査研究費	5
(2) 研修費	6
(3) 広報費	7
(4) 広聴費	7
(5) 要請・陳情活動費	8
(6) 会議費	8
(7) 資料作成費	9
(8) 資料購入費	9
(9) 人件費	9
(10) 事務所費	10
11 政務活動費の交付申請	10
12 収支報告書の提出	10
[各種提出様式]	12 ~ 27

## **1 制度の目的**

地方分権を進めていく上で、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大し、地方議会が担う役割がますます重要なものになっている。

そのような中、地方議会には、地方議会の活性化、審議能力の強化が求められており、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付制度が設けられた。

なお、本市では、制度の名称を市政調査研究費としていたが、地方議会の適切な権限の行使を確保するため、平成25年3月の地方自治法改正に合わせて名称を政務活動費とした。

## **2 政務活動費とは**

政務活動費は、条例に基づき府中市議会議員の調査研究に必要な経費の一部として会派に交付されるものであり、平成25年3月の地方自治法改正により、使途の範囲にその他の活動（要請・陳情活動費）も含まれた。

しかし、政務活動費は公金であるため、その活動は市政との関連性があり、かつ支出目的に合理性・必要性があることが前提となる。

なお、使途については、透明性の確保を図ることが必要であり、調査研究その他の活動を行う会派の責任において政務活動費の執行管理に努め、説明責任は会派又は議員個人に生じるので、慎重な取り扱いが必要となる。

## **3 政務活動費の根拠法令等**

### **ア 地方自治法第100条（抜粋）**

**第14項** 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出来る経費の範囲は、条例で定めなければならない。

**第15項** 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。

### **イ 府中市議会における各会派に対する政務活動費の交付に関する条例**

### **ウ 府中市議会における各会派に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則**

## **4 執行にあたっての原則**

政務活動費の執行にあたっては、「調査研究その他の活動に要した経費(実費)」に対して支出することとし、次に掲げる項目に留意のうえ、各会派の所属議員了解のもと、各会派の責任において適切に取り扱うものとする。

なお、按分の取り扱いは採用しないこととする。

- ・ 市政に関する調査研究目的であること
- ・ 調査研究その他の活動の必要性があること
- ・ 調査研究その他の活動に要した金額や態様等に妥当性があること
- ・ 適正な処理手続きがなされていること
- ・ 支出についての書類等が整備されていること
- ・ 計画性をもった執行であること

## **5 費用弁償の原則**

調査研究その他の活動は会派(議員)の自発的な意志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うえで、市政に関する調査研究、要請・陳情活動に要した費用の実費に充当(実費弁償)することを原則とする。

## **6 支出できない主な経費**

次の経費は、政務活動費として支出することができない。

- ・ 冠婚葬祭(慶弔・餞別・見舞・寸志・祝電等)の交際費的経費
- ・ 会議等に伴う飲食以外の飲食経費
- ・ 選挙活動に属する経費
- ・ 政党活動に属する経費
- ・ 後援会活動に属する経費
- ・ 私的活動に属する経費
- ・ 換金性のあるものの購入費

※はがき・切手も換金性があるものと考えられるが、広報費等で認められている支出可能な経費であることから、管理台帳を整備すること。

- ・ 調査研究その他の活動に直接必要としない物品等の購入
- ・ その他市政に関する調査活動の目的に適さない経費

## **7 旅費(交通費、宿泊費等)の原則**

管外における研修会への参加及び先進地調査に係る交通費・宿泊費等の支出にあたって

は、市の旅費規程を準用するものとする。また、「旅費支給内訳書（指定用紙あり）」を作成し報告書に添付する。

## (1) 交通費

区 分	注 意 点
電車・バス	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅行代理店等を通じて手配した場合は、領収書を添付すること。なお、直接窓口等で購入した場合は、チケットの写しや半券を添付すること。</li> <li>・原則、グリーン車は使用しないこととする。</li> </ul>
タクシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> <li>・タクシーを利用する合理的な理由を明記すること。 例) 他の利用できる公共交通機関がない(運行本数が少ない)。 緊急を要する場合。 など</li> </ul>
レンタカー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> <li>・レンタカーを利用する合理的な理由を明記すること。 例) 他の利用できる公共交通機関がない(運行本数が少ない)。 レンタカーを利用する方が合理的である。 緊急を要する場合。 など</li> <li>・ガソリン代の充当可。※ただし、利用距離などを明記。</li> </ul>
飛行機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書または運賃が記載された搭乗券の写し等を添付すること。</li> </ul>
自家用車	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ガソリン代の充当可。ただし、利用分のみが充当可能なため、利用直前にガソリンを満タンにし、視察等終了時にガソリンを給油した分とする。</li> </ul>
有料道路	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> </ul>
駐車場代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> </ul>

## (2) 宿泊費等

区 分	注 意 点
宿泊費・ 宿泊手当	<p>「府中市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に準ずる。</p> <p>①宿泊費 …… 実費/泊(宿泊を要する場合に地域別の宿泊費基準額内とする。原則、食事代を含まない。宿泊代、サービス料、消費税、入湯税等の宿泊に要する経費が対象。) ※基準額については、別紙「宿泊費基準額一覧」のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領収書を添付すること。</li> <li>・朝食及び夕食の提供状況がわかる資料を添付すること。また、食事代が明確にわかる場合は、その分を除いた額について宿泊費とする。なお、明確にわからない場合は、宿泊手当の減額を行う。</li> </ul>

	<p>②宿泊手当 …… 2,400 円/夜（宿泊を要する場合に限る。宿泊を伴う出張に必要な諸雑費に充てるための費用。）</p> <p>＜宿泊費に食事代を含み、費用が明確にわからない場合の対応＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 宿泊費に夕食代、朝食代の片方が含まれている場合は1夜当たり3分の1を減額する。</li> <li>・ 宿泊費に夕食代、朝食代の両方が含まれている場合は1夜当たり3分の2を減額する。</li> </ul> <p>③包括宿泊費・・・移動と宿泊が一体となったパック旅行商品の利用時は、当該移動に係る費用の額及び宿泊費とする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 領収書を添付すること。</li> <li>・ 交通費の内容がわかる資料を添付すること。</li> <li>・ 朝食及び夕食の提供状況がわかる資料を添付すること。</li> </ul>
旅行手数料	・ 不可
保 險 代	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 可 ※ただし、一般的ななものに限る。</li> <li>・ 領収書を添付すること。</li> </ul>

## **8 備品購入の原則**

ア 事務機器等の備品については、原則リース及びレンタルとする。

イ 購入する場合には次の点に注意する。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 原則、会派全員が使用できる状況にあるもの。</li> <li>・ 購入価格が30,000円を超えるものについては、会派において備品台帳を作成し、管理する。</li> <li>・ 任期满了又は会派解散の場合に、償却期間が経過していない備品については、新たな会派に引き継ぐ又は議会事務局へ返還する。</li> </ul> |
|---|

## **9 領収書等の原則**

領収書は、すべての支出において添付することとする。ただし、領収書を徴収できない支出の場合や止むを得ない事由により、領収書を紛失した場合は「支払証明書」を作成し添付することとする。

### **(1) 領収書の注意点**

項 目	注 意 点
宛 名	・「会派名」が記載されていること。ただし、やむを得ない場合は、議員名の記載でも差し支えない。
但し書き	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 支出した内容が記載されていること。</li> <li>※「お品代」「商品代」のみの簡素な記載は好ましくない。</li> </ul>

日付	・当該年度中の日付のものを対象とする。 ※ただし、翌年度に請求がずれ込み、報告書提出日までの領収書は可。
支払先	・記名、押印がされていること。
収入印紙	・消費税を除いて、5万円以上の支出の場合、収入印紙の添付と消印の押印があること（印紙税法上、添付を要しないものは除く）。

## (2) 領収書以外の注意点

項目	注 意 点
レシート	・日付、宛名、発行者、品目、金額の記載があるものは、領収書と同様に取扱うことができる。 ・宛名等の記載がないものは、用紙に添付し領収書外に不足分を記載する。
ATM明細及び銀行等の振込書	・日付、依頼人(会派名または議員名)、受取人、金額の記載に加え、明細の記された請求書の写しを添付。または、添付用紙に記載するなど使途が明確なものに限る。
郵便局払込票兼受領書	・払込人、金額等必要事項の記載と郵便局の受付がなされていることに加え、明細の記された請求書の写しを添付。または、添付用紙に記載するなど使途が明確なものに限る。
支払証明書(指定用紙)	・領収書等を徴収することができない経費(公共交通機関等)の場合、または止むを得ない事由により領収書を紛失した場合に限り、領収書に代えることができる。

## 10 項目別の使途基準

### (1) 調査研究費

市政に関する調査研究又は調査委託をするために必要な経費

**注意点**…①調査の「内容・目的・場所・市政への関連性など」を「領収書等添付書」に明記すること。

②報告書を作成し、議長へ提出することとする。

**[取扱い例]**

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察旅費</li> <li>・ 交通費(原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記)</li> <li>・ 調査委託費</li> <li>・ 資料代</li> <li>・ 施設使用料</li> <li>・ 手土産代(一般的な範囲内)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 視察先での飲酒、懇親会代等</li> </ul>

**(2) 研修費**

研修会を開催するために必要な経費又は会派に属する議員が他の団体等が開催する研修に参加するために必要な経費

**注意点**・・・開催及び参加した「内容・目的・市政への関連性など」を「領収書等添付書」に明記する。

**[取扱い例]**

内 容	支出できるもの	支出できないもの
会派が研修会を開催するために必要な経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場使用料</li> <li>・ 機器使用料</li> <li>・ 講師謝礼</li> <li>・ 参加者賄費(飲物程度)</li> <li>・ 郵便料</li> <li>・ 消耗品費(資料、名札、封筒等)</li> <li>・ 反訳料</li> <li>・ 印刷製本費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生花代</li> <li>・ 会場として不相当と考えられる場所の会場使用料(居酒屋・スナック等)</li> </ul>
会派の所属議員が他団体等の開催する研修会に参加するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加負担金</li> <li>・ 交通費(原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記)</li> <li>・ 宿泊費(日帰りが不可能な場合に限る)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党が開催する研修会に参加するための経費</li> <li>・ 飲食を主目的とする会合に出席するときの経費</li> <li>・ 個人で加入している団体などの会費</li> </ul>

### (3) 広報費

会派の活動及び市政について市民に報告し、又は周知するために必要な経費

**注意点**・・・①報告又は周知した「内容（印刷物などの写）・発行部数・配付数・主な配付先」などを「領収書等添付書」に明記すること。

②切手・はがき等換金性のあるものを購入した場合は、管理台帳を作成し購入数及び使用数がわかるように整備しておく。

#### [取扱い例]

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"><li>・郵便料、配付委託料(切手、はがきを購入した場合は、使用枚数など台帳で管理)</li><li>・印刷費(広報紙等)</li><li>・消耗品費(資料、名札、封筒等)</li><li>・会場使用料、機器使用料</li><li>・会派ホームページ作成に関する委託料</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・個人としての挨拶状、年賀状の印刷費及び郵送料</li><li>・飲食代(ただし、茶菓子や湯茶は支出経費として差し支えない)</li></ul>

### (4) 広聴費

会派の活動及び市政について市民からの要望又は意見の聴取、市民相談等をするために必要な経費

**注意点**・・・①会議等の内容を「領収書等添付書」に明記すること。

②印刷物を作成した場合は、「内容（印刷物などの写）・発行部数・配付数・主な配付先」などを「領収書等添付書」に明記すること。

③切手・はがき等換金性のあるものを購入した場合は、管理台帳を作成し購入数及び使用数がわかるように整備しておく。

④通信費（固定電話、携帯電話、FAX、インターネット回線使用料）については、会派所属議員1人当たり月額5,000円を限度に支出することができるものとする。なお、添付する領収書の中に政務活動以外の使途が含まれる場合は、政務活動費分として計上する金額を「領収書等添付書」に明記すること。

**[取扱い例]**

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場借上料</li> <li>・ 印刷物、資料作成費</li> <li>・ 郵送料</li> <li>・ 通信費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 政党活動、後援会活動に関する経費</li> <li>・ 飲食代（ただし、茶菓子や湯茶は支出経費として差し支えない）</li> </ul>

**(5) 要請・陳情活動費**

関係機関に対する要請又は陳情に関する活動をするために必要な経費

**[取扱い例]**

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交通費（原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記）</li> <li>・ 資料代</li> <li>・ 宿泊費（日帰りが不可能な場合に限る）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 飲食代</li> </ul>

**(6) 会議費**

各種会議を開催し、又は意見交換会等に参加するために必要な経費

**注意点**・・・開催及び参加した「内容・目的・市政への関連性など」を「領収書等添付書」に明記する。

**[取扱い例]**

内 容	支出できるもの	支出できないもの
<p>会派が各種会議を開催するために必要な経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会場使用料</li> <li>・ 機器使用料</li> <li>・ 講師謝礼</li> <li>・ 参加者賄費（飲物程度）</li> <li>・ 郵便料</li> <li>・ 消耗品費（資料、名札、封筒等）</li> <li>・ 反訳料</li> <li>・ 印刷製本費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 生花代</li> <li>・ 会場として不適当と考えられる場所の会場使用料（居酒屋・スナック等）</li> </ul>

会派の所属議員が意見交換会等に参加するために要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・参加負担金</li> <li>・交通費(原則、公共交通機関。タクシー等は理由、区間を明記)</li> <li>・宿泊費(日帰りが不可能な場合に限る)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党が開催する会議等に参加するための経費</li> <li>・飲食を主目的とする会合に出席するときの経費</li> <li>・個人で加入している団体などの会費</li> </ul>
-----------------------------	---	--

### (7) 資料作成費

会派の活動に係る資料を作成するために必要な経費

#### [取扱い例]

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷製本費</li> <li>・消耗品費(事務用品等)</li> <li>・郵便料(切手、はがきを購入した場合は、使用枚数など台帳で管理)</li> <li>・パソコン、プリンタなど備品のリース料または購入費</li> <li>・翻訳料</li> <li>・原稿執筆料</li> <li>・コピー代</li> <li>・写真現像代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政党の機関紙発行に伴う経費</li> <li>・資料作成に適さないもの</li> <li>・政党の宣伝のための資料制作費</li> <li>・名刺代</li> </ul>

### (8) 資料購入費

会派の活動に係る図書、資料等を購入するために必要な経費

#### [取扱い例]

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍購入費(領収書には書籍名を記載)</li> <li>・雑誌購入費(領収書には雑誌名を記載)</li> <li>・新聞購読料</li> <li>・その他資料購入費(領収書には購入資料名を記載)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記の同資料の複数購入費(複数必要の場合は理由を明記)</li> <li>・資料研究に適さないもの</li> <li>・個人の趣味の範囲と判断できるもの</li> <li>・自宅で契約している新聞購読料</li> </ul>

### (9) 人件費

会派の活動を補助する職員を雇用するために必要な経費

**注意点**・・・雇用理由・作業内容などを「領収書等添付書」に明記すること。

**[取扱い例]**

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 会派雇用職員の賃金</li> <li>・ 研修会等の受付などのアルバイト代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 選挙活動、後援会活動に関する業務に従事する雇用経費</li> <li>・ 議員家族の雇用経費</li> </ul>

**(10) 事務所費**

会派の活動に係る事務所の設置及び管理をするために必要な経費

**注意点**・・・会派控室以外の会派事務所を設置し、経費等を支出する場合は、設置理由など明記したものを用意し事務局と協議する。

**[取扱い例]**

支出できるもの	支出できないもの
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務所に係る賃借料</li> <li>・ 事務所に係る光熱水費</li> <li>・ 事務所に係る電話料</li> <li>・ 事務所に係るその他の経費（消耗品、備品購入費、事務機器リース料等）</li> <li>・ 会派控室の電話料（FAX含む）</li> <li>・ 事務局コピー機使用代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議員の親族等が所有する事務所の賃借料</li> <li>・ 自宅の一室</li> <li>・ 選挙事務所、後援会事務所</li> </ul> <p>※自宅の電話料、FAX使用料、インターネット接続料及び携帯電話料は平成31年4月から「広聴費」として一部を支出できるものとする。</p>

**11 政務活動費の交付申請**

ア 各会派の代表者は、毎年度（4月1日付）、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）」を提出する。

注）改選期は、改選前1か月分と改選後11か月分に分けて請求

イ 市長より「政務活動費交付決定通知書（第4号様式）」を受けとった後、各会派の代表者は、市長に対し議長を経由して「政務活動費交付請求書（第5号様式）」を提出する。

**12 収支報告書の提出**

交付を受けた会派の経理責任者は、次の書類を作成し、当該年度の末日から30日以内に議長に提出する。

ア 「政務活動費に係る収入及び支出の報告書（第1号様式）」

イ 「科目別明細書（指定用紙）」

- ・支出科目別に作成
  - ・支出項目（内容）ごとに記載
- ウ 「支出内訳書（指定用紙）」
- ・イの科目別明細書に記載した支出項目別に作成
  - ・支出項目ごとの内訳を記載
- 注意点**… “内容別” かつ “支出日順” に作成
- エ 「領収書等」または「支払証明書（指定用紙）」
- 注意点… ①領収書等は、支出内訳書に記載した順に領収書等添付書に添付  
②支払証明書はできるだけ詳細に記載

### **13 収支報告書の公開**

議長に提出された書類並びに視察報告書については、議会事務局及び議会ホームページにおいて公表し閲覧できるものとする。

#### **【修正履歴】**

平成 22 年 4 月	発行
平成 23 年 5 月	一部修正
平成 25 年 6 月	制度改正により一部修正
平成 29 年 3 月	一部修正
平成 31 年 3 月	一部修正
令和 8 年 3 月	一部修正