

# 政務活動費の運用指針

令和3年4月

墨田区議会

## 目 次

政務活動費制度	1
1 政務活動費とは	
2 根拠規程等	
政務活動とは	3
政務活動費の執行にあたって	4
1 会派による執行	
2 判断基準等	
3 実費弁償	
4 按分の考え方	
5 透明性の確保	
6 支出が不適當な事例	
7 政務活動費を充てることのできる経費	
政務活動費の適正な管理	7
事務手続き	8
1 交付手続き	
2 会派に関する届出	
3 経理責任者	
4 収支報告書等の作成	
5 議長の調査及び保存	
6 会計帳簿の調製及び保管	
7 収支報告書等の公表及び閲覧等	
8 経理責任者会議	
政務活動費の会計処理	10
1 支払対象期間について	
2 領収書等証拠書類について	
実績報告書	12
1 実績報告書	
2 実績報告書	

運用基準	16
------	----

- 1 旅費
- 2 出席者負担金
- 3 書籍等購入費及び新聞・雑誌購読料
- 4 広報紙等印刷製本費
- 5 通信費等
- 6 事務所費
- 7 消耗品費及び備品費
- 8 人件費
- 9 その他

#### 根拠規程

1 墨田区議会政務活動費の交付に関する条例	25
2 墨田区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	31
3 政務活動費使用細目	35

#### 様式

1 会派結成届(第1号様式)	38
2 会派異動届(第2号様式)	39
3 会派解散届(第3号様式)	40
4 墨田区議会政務活動費交付申請書(第4号様式)	41
5 墨田区議会政務活動費交付申請変更届(第5号様式)	42
6 墨田区議会政務活動費交付決定通知書(第6号様式)	43
7 墨田区議会政務活動費交付額変更通知書(第7号様式)	44
8 墨田区議会政務活動費交付請求書(第8号様式)	45
9 墨田区議会政務活動費追加交付通知書(第9号様式)	46
10 墨田区議会政務活動費返還金通知書(第10号様式)	47
11 墨田区議会政務活動費収支報告書(第11号様式)	48
12 墨田区議会政務活動費実績報告書	49
13 政務活動費実績報告書 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">領収書貼付用</span>	50
14 政務活動費実績報告書 添付資料 研修費・会議費実績報告書	51
15 政務活動費実績報告書 添付資料 視察報告書	52
16 備品台帳	53
17 支払証明書	54

## 政務活動費制度

### 1 政務活動費とは

政務活動費とは、議員の政策立案・調査研究、その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付するもので、議会の審議機能を強化し、もって議会の活性化及び地方自治の進展に寄与することを目的とするものである。また、政務活動費の使途の透明性を確保することにより、区民の区政への信頼を高めることが求められている。

#### 参考【地方自治法の改正】

平成 12 年 4 月 1 日の地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は重要なものとなった。このような中、議会の審議能力の強化、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化するため、平成 12 年の地方自治法の一部改正により政務調査費交付制度が設けられた。

その後、平成 24 年の地方自治法の一部改正により、政務調査費交付制度は政務活動費交付制度に変更され、交付目的に「その他の活動」が追加され、「議会の議員の調査研究に資するため」から「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められた。

### 2 根拠規程等

#### (1) 地方自治法第 100 条

##### 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できる経費の範囲は、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。

##### 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。

( 2 ) 墨田区議会基本条例 ( 抜粋 )

第 1 8 条 ( 政務活動費 )

政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、区政の課題把握、政策立案及び政策提言並びに区民等の福祉の増進に資するよう、有効に活用しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、その適正な執行について、透明性を確保し、説明責任を果たさなければならない。

( 3 ) 墨田区議会政務活動費の交付に関する条例 ( 抜粋 )

第 1 条 ( 趣旨 )

地方自治法の規定に基づき、墨田区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、議会における会派に対し政務活動費を交付する。

第 2 条 ( 交付対象 )

会派に対して交付する。

第 3 条 ( 交付額 )

月額 1 4 万円に各会派の所属議員の数を乗じて得た額とする。

第 1 1 条 ( 政務活動費を充てることができる経費の範囲 )

墨田区規則で定める用途基準に従って使用し、区政の課題及び区民の意思を把握し、区政に反映させる活動その他区民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に充てることができる。

第 1 2 条 ( 収支報告書及び証拠書類の提出等 )

会派の経理責任者は、政務活動費の交付を受けた年度に係る収入及び支出の報告書を作成しなければならない。

収支報告書には、当該支出に係る領収書等の証拠書類の原本を添付しなければならない。

( 4 ) 墨田区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則 ( 抜粋 )

第 1 条 ( 趣旨 )

この規則は、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例の施行に関し必要な事項を定める。

第 8 条 ( 用途基準 )

別表に定める内容及び費目に使用することができる。

政務活動費の使用については、議長と協議の上別に定める細目によるものとする。

## 政務活動とは

区議会の役割は、区長その他の執行機関が行う施策に対する評価及び監視並びに政策の立案である。そして、その役割を担う議員の活動が政務活動にあたる。その活動内容は、調査研究、情報収集、政策立案、広報広聴等があげられる。

参考 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第3条第1項

### 【都議会における政務活動の内容】

調査研究活動

都政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動

情報収集活動

都民、政治家、行政関係者、民間の団体等との意見交換その他の情報収集を行うための活動

政策立案活動

政策や方針を立案及び発信するため、会派内又は会派間において、政策や方針について意見交換や意見調整等を行う活動

広報・広聴活動

都民等に対して行う広報・広聴活動

その他の政務活動

上記のほか議長が必要と認める活動

参考 議員の職責・職務（都道府県議会制度研究会最終報告：19年4月）

### 【議員の職責についての考え方】

公務員として住民全体の奉仕者たるべき責務

住民の直接選挙によって選出されることから生ずる住民の代表者としての責務

合議体の構成員として議会の機能を遂行する責務

### 【議員の職務についての考え方】

自治体の政策形成にかかわる調査・企画・立案を行うこと

政策形成に必要な情報収集、意向調査、住民との意見交換などの活動を行うこと

政策形成に関する調査研究の推進に資するため議案調査、事務調査などの活動を行うこと

議会の適正かつ効率的な運営・管理を確保するための会議に出席すること

議会の会議における審議を通じて団体意思(条例等)または機関意思(意見書等)を確定(議決)すること

執行機関としての首長等による団体意思の執行・実施が適法・適正に、かつ公平・効率的・民主的になされているかどうかを監視し、必要に応じ是正措置を促し、または代案を提示すること

団体意思の執行・実施によって、当初の意図どおりの効果・成果をあげたかどうかを評価し、必要な対応を促すこと

自治体が主催・共催する記念式典その他の公的行事に出席すること

## 政務活動費の執行にあたって

### 1 会派による執行

政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するため、会派に対して交付されるものであり、該当する経費の一部に充当されるものである。政務活動は、広範囲で方法も多様化しているため、**政務活動費を充当するかどうかの判断は会派に委ねられている。**

### 2 判断基準等

政務活動費として支出することが妥当かどうかは、次の事項を総合的に考慮して、客観的に判断する必要がある。

活動目的が区政と関連しているか

活動方法に妥当性・合理性があるか

活動内容と支出経費とが相当しているか

活動方法及び活動内容等に関する具体的な説明ができるか

活動結果の記録が保存されているか

### 3 実費弁償

政務活動に要した費用の実費に充当するものである。ただし、**他の経費と混在し、分離することが不可能な場合は、按分するなどし、対象経費を算出する必要がある。**

### 4 按分の考え方

政務活動費は、政務活動のみに使用するものである。

ただし、政務活動とその他の議員活動(政党活動・選挙活動・後援会活動等)及び私的活動が混在し、分離が不可能なものについては、**合理的に説明できる割合又は社会通念上妥当と思われる割合で按分(1/2、1/4 など)処理するものとする。**

なお、疑義が生じる場合には、その都度、政務活動費の運用指針を改訂してケースごとに按分の考え方を整理し、明確にする。

〔使用細目において、按分の規定がされているもの〕

通話料及び携帯電話端末等の購入等に係る経費並びにインターネット使用料

合計額の2分の1以下の金額として、議員1人当たり年額24万円を限度

事務所賃借料等事務所の使用に係る経費

当該経費の2分の1以下の金額として、議員1人1か所の事務所につき月額3万円を限度

自動車の燃料の購入等に係る経費

合計額の2分の1以下の金額として、議員1人当たり年額12万円を限度

## 5 透明性の確保

政務活動費の支出は、公費の執行であるため、会派において適正な執行であることを説明する責任がある。また、区民等から政務活動費の支出に関して問い合わせ等があった場合には、的確に対応する必要がある。

政務活動終了後、収支報告書に添付する必要があるものを除き、会派で保存する必要があるものは、各会派で管理しなければならない。

## 6 支出が不適当な事例

区分	支出が不適切な事例
政党活動に伴う経費	政党の広報紙やビラ等の作成・印刷・発送料 パンフレットに関する経費 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む。） 政党における会費・賛助金 政党主催の集会等の参加に係る経費
選挙活動に伴う経費	選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動 選挙ビラ等の作成・印刷・発送料 選挙事務所の設置維持経費（人件費を含む。） 陣中見舞い
後援会活動に伴う経費	後援会の広報紙やビラ等の作成・印刷・発送料 パンフレットに関する経費 後援会事務所の設置維持経費（人件費を含む。） 後援会における会費・賛助金 後援会主催の報告会等の開催経費
私的経費	慶弔餞別等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報、年賀状・暑中見舞いの購入・印刷費等） 冠婚葬祭等（結婚式、祝賀会、葬儀、祭り等）に係る経費 宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）に係る経費 その他（観光、レクリエーション、私用用務等による旅行、親睦会等）に係る経費
訴訟経費	訴訟に係る弁護士費用 印紙代 交通費 諸経費



7 政務活動費を充てることができる経費【条例及び規則・別表】

項目	内容
調査 研究費	会派が行う区の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
	費目 調査委託費（通訳・翻訳料を含む。）及び旅費（交通費、宿泊費、有料施設入場料、飲食費等をいう。以下同じ。）
研修費	会派が行う研修会、講演会、研究会等の実施に必要な経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会、研究会等への所属議員及び会派の調査研究を補助する職員の参加に要する経費
	費目 会場費（会場使用料、会場機器使用料、会場設営費等をいう。以下同じ。）、講師謝金、出席者負担金（講習・講座受講料等を含む。）及び旅費
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
	費目 会場費、出席者負担金、旅費及び資料費
資料 作成費	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費
	費目 印刷製本費及び原稿料
資料 購入費	会派が行う活動のために必要な資料の購入に要する経費
	費目 書籍等購入費及び新聞・雑誌購読料
広報 広聴費	会派が行う会派の調査研究活動及び議会活動、区の政策等の区民への周知並びに区民の意見、要望等の聴取及び区民相談等の活動に要する経費
	費目 広報紙等印刷製本費、通信費（郵送料、ホームページ作成費等をいう。）、会場費及び旅費
要請・ 陳情 活動費	会派が行う要請及び陳情活動に要する経費
	費目 旅費及び資料費
事務費	会派が行う活動に係る事務遂行に要する経費
	費目 通信費（通話料、放送受信料、インターネット使用料、郵送料等をいう。）、事務所費、消耗品費及び備品費
人件費	会派が行う活動の補助を目的として雇用する者に係る経費
	費目 給料、手当、賃金、社会保険料及び通勤費

## 政務活動費の適正な管理

各会派においては、交付された政務活動費について、その原資が区民の税金であることに鑑み、次のとおり適正に管理する。

- ( 1 ) 経理責任者にそれ以外の議員を加えた 2 人以上で管理しなければならない。ただし、一人会派は、この限りでない。
- ( 2 ) 収入及び支出は、同一の専用口座で管理しなければならない。
- ( 3 ) 定期的に支払状況や残金の確認を行わなければならない。
- ( 4 ) 所属議員への支払に当たっては、事前に領収書等を確認した上で支出する「後払い制」を原則とする。なお、やむを得ない理由により仮払いをする場合には、領収書等を速やかに経理責任者に提出しなければならない。
- ( 5 ) 具体的な管理方法については、会派において基準を作成し、それに基づき運用しなければならない。

## 事務手続き

### 1 交付手続き

#### (1) 交付の申請

会派の代表者は、交付申請書を作成し、議長を経由して区長に提出する。

#### (2) 交付額の決定及び通知

区長は、交付申請があったときは、内容を調査し、交付額を決定し、会派の代表者に通知する。

#### (3) 交付の請求

会派の代表者は、区長からの交付決定通知を受けた後、半期ごと（4～9月及び10～3月）に交付請求書を作成し、区長に提出する。

#### (4) 会派への交付

区長は、交付請求があったときは、速やかに政務活動費を交付する。

### 2 会派に関する届出

会派の代表者は、結成、解散又は議員数等の変更があったときは、結成届、解散届又は異動届を作成し、議長を経由して区長に提出する。

### 3 経理責任者

政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費に関する経理責任者を定めなければならない。

### 4 収支報告書等の作成

会派の代表者は、翌年度の4月末日までに収支報告書（領収書等証拠書類を添付したもの）を経理責任者に作成させ、議長に提出する。なお、交付された政務活動費の金額について収支報告を行うこととし、支出額が交付額を超える場合には、端数程度に留めるよう、支出内容を精査する。また、当該年度において残余额が生じたときは、区長からの返還命令に基づき返還する。

会派の代表者は、会派が他の会派と合併または解散したときは、事由の生じた日の翌日から30日以内に当該月までの収支報告書（領収書等証拠書類を添付したもの）を経理責任者に作成させ、議長に提出する。また、残余额が生じたときは、区長からの返還命令に基づき返還する。

## 5 議長の調査及び保存

議長は、会派の代表者から収支報告書及び領収書等証拠書類を提出されたときは、その内容を調査し、その写しを区長に送付する。また、提出された収支報告書及び領収書等証拠書類は、収支報告書の提出日から起算して5年間保存しなければならない。

## 6 会計帳簿の調製及び保管

経理責任者は会計帳簿を調製し、収支報告書の提出日から起算して5年間保管しなければならない。

## 7 収支報告書等の公表及び閲覧等

政務活動費の収支確定後、収支報告書等の写しを、議会図書室において公表し、閲覧に供する。

また、平成29年度交付分の収支報告書、領収書等の証拠書類から、ホームページで平成30年度中に公表する。公表期間は、当該証拠書類の保存期間にあわせて、5年間とする。

「政務活動費の運用指針」についても、ホームページに掲載をする。

## 8 経理責任者会議

議長は、政務活動費のより一層の適正化と透明化を図るため、座長として経理責任者会議を定期的を開催する。

## 政務活動費の会計処理

### 1 支払対象期間について

全ての支出案件について、支払日を基準として処理する。**(現金主義)**

- ・年度内の最終支払日は、3月31日
- ・4月1日以降の支払いは、翌年度分
- ・口座引落分も同様

### 2 領収書等証拠書類について

#### (1) 領収書に記載されるべき事項

- ・ 物品の供給や役務を請負う者による日付・宛名・金額・内訳・発行者氏名・住所・発行者印である。これらが記入されていないものは無効とする。なお、宛名は、政務活動費が会派に交付されることから、原則、会派名とする。

ただし、次に掲げるものについては、会派名の領収書が徴取できない場合、宛名が個人名の領収書又は無記名のレシートを例外的に認めることとする。

ア 事務所、スマートフォン、携帯電話、固定電話、FAX、ホームページ、インターネットに係る経費

イ 新聞購読料、研修参加費、書籍購入費、ガソリン代、交通費及び駐車場・駐輪場利用代金

宛名が個人名の領収書又は無記名のレシートを領収書等証拠書類とする場合は、実績報告書（50ページ参照）の代表者確認日欄及び経理責任者確認日欄に、代表者及び経理責任者が確認した日付を記入することにより、会派が行う「調査研究その他の活動」を当該議員に委ね、当該議員の活動を会派のための活動として承認したこととする。

#### (2) 振込みや口座引き落とし等で領収書が添付できない場合

- ・ 通帳の写しやATM利用明細書等、金銭の授受の証拠書類及び請求書や契約書等、物品や役務の内容がわかる証拠書類を添付する。

### **( 3 ) 領収書が添付できない場合**

- ・ 支払証明書（ 5 4 ページ参照 ）を作成し添付する。
- ・ 添付できない理由が客観的に明らかな場合に限る。
- ・ 紛失や未受領によるものは認めない。

### **( 4 ) 感熱紙による領収書**

- ・ コピーを併せて添付する。



## 政務活動費実績報告書

氏名	日付	支出内容・支払内容	番号	費目	費目備考	支出額	按分率	請求額	
1 a	H29.4.10(月)	YYYY/MM/DD形式で入力する。	1	調査研究費	燃料等	1,000	50%	500	
2 b	H29.4.15(土)		2	研修費		5,000	100%	5,000	
3 c	H29.4.16(日)	実績報告書の支出内容を入力する。	3	会議費	上限額設定がある項目は選択する。 ・燃料等 ・通信費 ・事務所費		100%	2,000	
4 d	H29.4.19(水)		4	資料作成費			1,000	100%	1,000
5 e	H29.5.16(火)		5	資料購入費			3,000	100%	3,000
6 f			6	広報広聴費			600,000	100%	600,000
7 g			7	要請・陳情活動費			1,000	100%	1,000
8 h	リストから名前を選択する。	8	事務費	通信費	15,000	50%	7,500		
9 i		9	人件費		1,000	50%	500		
10 j		費目の番号を入力 1 調査研究費 2 研修費 3 会議費 4 資料作成費 5 資料購入費 6 広報広聴費 7 要請・陳情活動費 8 事務費 9 人件費	1	調査研究費		1,000	100%	1,000	
11 k			2	研修費		1,000	100%	1,000	
12 l			3	会議費		1,000	50%	500	
13 m			4	資料作成費		1,000	100%	1,000	
14 n			5	資料購入費		1,000	100%	1,000	
15 a			6	広報広聴費		1,000	100%	1,000	
16 b			7	要請・陳情活動費		1,000	100%	1,000	
17 c			8	事務費	事務所費	70,000	50%	30,000	
18 d			9	人件費		1,000	100%	1,000	
19 e		1	調査研究費		1,000	100%	1,000		
20 f		2	研修費		1,000	100%	1,000		
21 g		3	会議費		1,000	100%	1,000		
22 h		4	資料作成費		1,000	100%	1,000		
23 i		5	資料購入費		1,000	100%	1,000		
24 j		6	広報広聴費		1,000	100%	1,000		
25 k		7	要請・陳情活動費		1,000	100%	1,000		
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
合計						714,000		665,000	

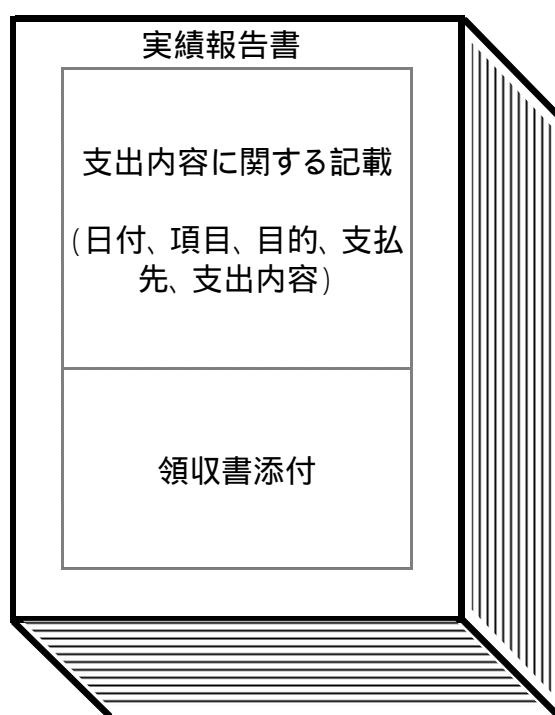
費目別集計	請求額	備考
1 調査研究費	2,500	
2 研修費	7,000	
3 会議費	3,500	
4 資料作成費	3,000	
5 資料購入費	5,000	
6 広報広聴費	602,000	
7 要請陳情活動費	3,000	
8 事務費	37,500	
9 人件費	1,500	
合計	665,000	



## 2 実績報告書（50ページ参照）

支出内容に関する日付、項目、目的、支払先、支出内容を詳細に記載し、証拠書類を添付する。証拠書類を添付する際は、重なり合う部分がないようにする。実績報告書の裏面又は別紙に添付しても良い。

収支報告の際は、実績報告書の記載順に合わせて並べる（日付順など）。  
実績報告書の内容と突合ができるように、添付した領収書には付番をする。



## 3 集約して実績報告書を作成する支出案件について

毎月、または通年で支払が発生する案件については、その種類ごとに1年分を集約して実績報告書（50ページ参照）を作成する。

### 対象となる例

事務所費（賃借料）、機器リース料、通信費（通話料など）、交通費（タクシー代やガソリン代。但し、視察にかかる分は除く。）

# 【とりまとめの例】

**政務活動費実績報告書** 領収書貼付用

会派名	整理番号		
領収書番号	1, 2, 3, ...	代表者 確認日	経理責任 者確認日
支出日	2016/4/30(土)		全12回分
項目 (を付ける)	1 調査研究費 2 研修費 3 会議費 6 広報広聴費 7 要請・陳情活動費 8 事務費		実績報告書の内容に突合できるよう付番した、領収書番号を記入する。
支出目的	携帯電話使用料(2016年4月～2017年3月)		
支出金額	150,500 円	減額前(按分前)金額	301,000 円
支払先	株式会社		
支出内容	(品名等を具体的に) 携帯電話使用料(2016年4月～2017年3月)		
備考			

**領収書添付**

領収日	按分前金額	支出金額
1 4月30日	25,000	12,500
2 5月31日	26,000	13,000
3 6月30日	26,300	13,150
4 7月31日	23,700	11,850
5 8月31日	29,000	14,500
6 9月30日	21,000	10,500
7 10月31日	19,000	9,500
8 11月30日	27,000	13,500
9 12月25日	27,000	13,500
10 1月31日	26,000	13,000
11 2月28日	26,000	13,000
12 3月31日	25,000	12,500
合計	301,000	150,500

領収書は、裏面(又は、別紙)に添付する。

実績報告書には、一件ずつ入力、日付別に入力する。

【裏面又は別紙】 1年分を、まとめて添付する。

【領収書】	領収日 平成28年4月30日	1
	付番	
【領収書】	領収日 平成28年5月31日	2
【領収書】	領収日 平成28年6月30日	3
	領収書を添付する際は、重なる部分がないように注意する。	
【領収書】	領収日 平成28年7月31日	4
【領収書】	領収日 平成28年8月31日	5

**政務活動費実績報告書** 領収書貼付用

会派名	整理番号		
領収書番号	1, 2, 3, ...	代表者 確認日	経理責任 者確認日
支出日	2017/4/10(月)		全13回分
項目 (を付ける)	1 調査研究費 2 研修費 6 広報広聴費 7 要請・陳情活動費		実績報告書の内容に突合できるよう付番した、領収書番号を記入する。
支出目的	タクシー使用料(2017年4月～2018年3月)		
支出金額	6,650 円	減額前(按分前)金額	6,650 円
支払先	会社ほか		
支出内容	(品名等を具体的に) 等のために使用		
備考			

**領収書添付**

領収日	支出金額	経路	目的
1 4/10	500	AA-BB	のため
2 4/15	500	CC-DD	のため
3 5/1			
4 6/2			
5 7/4			
6 9/30	410	KK-LL	のため
7 10/5	410	MM-NN	x xのため
8 12/1	410	OO-PP	のため
9 1/20	740	QQ-RR	のため
10 1/30	500	SS-TT	のため
11 2/15	500	UU-VV	のため
12 3/10	410	WW-XX	のため
13 3/29	710	YY-ZZ	のため
合計	6,650		

1 領収書等は裏面(又は、別紙)に添付し、重なり合う部分がないようにする。

2 実績報告書には、一件ずつ入力、日付別に入力する。

【裏面又は別紙】 領収書に実績報告書と突合できるよう付番し、1年分をまとめて添付する。

【領収書】	平成29年4月10日	1	【領収書】	平成29年4月15日	2
	500円			500円	
	付番			領収書を添付する際は、重なり合う部分がないように注意する。	
【領収書】	平成29年5月10日	3	【領収書】	平成29年6月20日	4
	740円			410円	
【領収書】	平成29年7月20日	5	【領収書】	平成29年9月30日	6
	410円			410円	
【領収書】	平成29年10月5日	7	【領収書】	平成29年12月1日	8
	410円			410円	

## 運用基準

### 1 旅費

#### (1) 宿泊費

1夜当たりの宿泊費（朝食代及び夕食代を含む。）については、墨田区長等の給料等に関する条例（昭和22年墨田区条例第7号）中副区長に係る宿泊料の額を超える部分の金額について政務活動費を使用することはできない。

#### 参考【 墨田区長等の給料等に関する条例中副区長に係る宿泊料の上限額 】

区分・宿泊料の上限額	地域
甲地方 14,800円	さいたま市、千葉市、特別区、横浜市、川崎市、相模原市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市で宿泊する場合
乙地方 13,300円	上記以外の地域で、宿泊する場合

#### (2) 飲食費

飲食費については、調査研究その他の活動としての会議等に付随して飲食を行う場合に限り政務活動費を使用することができるものとし、その額は、次に掲げる区分に応じそれぞれ定める金額を限度とする。

- ア 朝食 1人につき 日額2,000円
- イ 昼食 1人につき 日額2,000円
- ウ 夕食 1人につき 日額5,000円
- エ 茶菓子等 1人につき 日額1,000円

#### (3) 交通費

##### ア 駐車場の使用

駐車場の使用（会議、研修会等への出席、視察等に伴い一時的に使用する場合を除く。）に係る経費については、政務活動費を使用することはできない。

## イ 自動車の燃料の購入等に係る経費

自動車の燃料の購入等に係る経費については、これらの経費を合わせた金額の2分の1以下の金額（議員1人当たり年額120,000円を限度とする。）に限り政務活動費を使用することができる。

専ら区政に関する調査研究その他の活動のためであって、かつ、自動車の燃料の購入等をしなければ当該活動に著しい支障を来すとして議長が認めた当該自動車の燃料の購入等に係る経費については、前号の経費から除外することができる。

「自動車の燃料の購入等」には、コインパーキング代（会議、研修会等への出席、視察等に伴い一時的に使用する場合に限る。）又はパスモ・スイカ等電子マネーのチャージ料を含む。また、パスモ・スイカ等電子マネーのチャージ料については、交通費の利用に限ることとし、領収書には、その領収額に見合った利用履歴を添付する。

## ウ タクシー利用に係る経費

タクシー利用に係る経費については、専ら区政に関する調査研究その他の活動のためであって、かつ、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、緊急を要する場合など、合理的な理由がある場合に限り、政務活動費を使用することができる。

### （4）管外調査等で交通費を含む宿泊プランを利用する場合

墨田区議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に準じた金額を上限とし、上限を超える金額については、政務活動費を使用することはできない。上限の金額以下の場合、実費分のみ政務活動費で支出することができる。

### （5）朝食又は夕食を含まない宿泊プランを利用する場合

朝食又は夕食を含まない宿泊料に加えて宿泊料上限額の範囲内で、朝食又は夕食の費用として政務活動費を使用することができる。

## ( 6 ) 海外視察に係る経費について

政務活動費を使用することはできない。

## ( 7 ) 提出書類について

### ア 調査委託について

調査研究等における成果物等調査報告書を整理・保管しておく必要がある。併せて、証拠書類として契約書等の関係書類の写しを添付する。

### イ 先進地視察や現地調査等について

先進地視察や現地調査等を実施した場合は、視察報告書( 5 2 ページ参照 )を作成し、実績報告書 ( 5 0 ページ参照 ) に添付する。

### ウ 領収書が発行されない交通機関の利用に係る交通費について

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算した金額に限り政務活動費を使用することができるものであること。

## 2 出席者負担金

( 1 ) 政治団体( 総務大臣又は各都道府県の選挙管理委員会に届け出ている団体をいう。以下同じ。 ) が主催する視察、研修会、講演会、意見交換会等への参加に係る経費については、政務活動費を使用することはできないものであること。

( 2 ) 政治団体以外の団体が開催する研修会、講演会、研究会等( 以下「研修会等」という。 ) で、次に該当するものについては、原則として支出は認めない。

ア 飲食又は懇親を主たる目的としたもの( 新年会、賀詞交歓会、懇親会、周年行事等 )

イ 年会費を徴するもの( ただし、年会費を支出して会員になることにより、政務活動に資することができる場合は除く。 )

ウ 区全体ではなく、限定された地域を対象としている団体が主催するもの

エ 区内の小中学校等における入学式、卒業式及び運動会等( ただし、周年行事や開校式等で、研修会等を伴ったものは除く。 )

なお、これらに該当する研修会等であっても、アを除き、個々の事例において研修費・会議費実績報告書（５１ページ参照）の内容を確認の上、会派において、その是非を判断することができる。

（３）調査研究その他の活動の一環として出席する意見交換会等に係る会費については、会議費の出席者負担金として処理すること。

（４）提出書類について

研修や会議の参加目的、内容、効果等を、研修費・会議費実績報告書（５１ページ参照）に記入し、実績報告書（５０ページ参照）に添付する。

### 3 書籍等購入費及び新聞・雑誌購読料

（１）書籍、新聞、雑誌等の資料の購入等に要する経費について

年度内で、最大、同一物につき会派の人数と同数に係る経費まで、政務活動費を使用することができる。

（２）新聞（日刊紙）の定期購読について

１紙目は家庭用とみなし、２紙目以降は会派の判断で政務活動費を使用することができる。

（３）スポーツ新聞の定期購読について

政務活動費を使用することはできない。

なお、「定期購読」とは、定期刊行物を毎号購読するなど継続して購読することであり、その都度購読することは該当しない。ただし、趣味嗜好による購読は、認めない。

（４）所属する政党機関紙の購入について

各会派で判断する。

#### (5) 書籍等の購入について

実績報告書（50ページ参照）にその活用目的・書籍名等を記入する。

#### 4 広報紙等印刷製本費

政党活動（政党ロゴの使用を含む。）、選挙活動及び後援会活動に伴う広報紙等の発行並びに政党及び後援会のホームページの作成及び管理に係る経費については、その一部であっても政務活動費を使用することはできない。

なお、発行した広報紙等については、実績報告書（50ページ参照）に添付する。

また、会派に属する議員及び一人会派の議員が発行する場合には、次のとおりとする。

- (1) 政務活動費の交付対象が議員個人ではなく会派であることに鑑み、会派名を前面に出すこと。
- (2) 個人の広報紙とならないように、当該議員の個人名及び顔写真は前面に出さないこと。
- (3) 個人活動のPRとならないように、当該議員が参加した地域活動などの記事は、記載しないこと。

#### 5 通信費等

- (1) 通話料（携帯電話等に係るパケット通信料、情報料等を含む。）及び携帯電話端末等の購入等に係る経費並びにインターネット使用料について

これらの経費を合わせた金額の2分の1以下の金額（議員1人当たり年額240,000円を限度とする。）に限り政務活動費を使用することができる。ただし、会派控室におけるインターネット使用料については、この規定にかかわらず、政務活動費を使用することができる。

- (2) 固定電話、携帯電話、FAX等、政務活動で使用する電話番号について

各会派でとりまとめ、収支報告書（48ページ参照）に添付する。その回線に限り、通話料を支出できる。

( 3 ) 放送受信料について

ケーブルテレビ受信料に限る。インターネット使用料に含むものとする。

( 4 ) 携帯電話端末等の購入等に係る経費について

通信費等に含むものとする。

( 5 ) 複数台の電話料金を請求する場合について

議員本人が使用していることを明らかにすること。

( 6 ) 郵送料(切手・はがき代等)について

ア 郵送料(切手・はがき代等)の支払については、その目的を実績報告書(50ページ参照)に記載し、送付文書等(活動報告等)を保管しておくこととする。

イ 同一物の送付が100通以上のものについては、送付文書等(活動報告等)を、実績報告書(50ページ参照)に添付する。

## 6 事務所費

( 1 ) 事務所とは

政務活動を行うために必要な外形や機能等(スペースや事務用備品等)を有し、また外観上事務所として区民に分かるようになっていて、会派において承認した場所をいう。

( 2 ) 事務所賃借料等事務所の使用に係る経費について

当該経費の2分の1以下の金額であって、月額30,000円を限度(議員1人につき1か所の事務所に係るものに限る。)に政務活動費を使用することができる。

ただし、事務所の使用に係る経費の支払の相手方が当該会派に所属する議員又は当該会派に所属する議員と生計を一にする者であるときは、当該経費について政務活動費を使用することはできない。



なお、当該経費には、事務所賃借料のほか、事務所の設置及び管理に関する経費（光熱水費、通信費、事務用品・備品の購入費及びリース代など）を含めるものとする。

事務所費における「生計を一にする者」の範囲は、当該会派に属する議員の配偶者又は3親等内の親族とする。当該会派に所属する議員又は当該会派に所属する議員の配偶者若しくは3親等内の親族が代表者又は役員等の地位に就任する法人も同様の扱いとする。

### （3）契約が確認できる書類等の添付について

賃貸借契約書等、契約が確認できるものを各会派で取りまとめ、収支報告書（48ページ参照）に添付する。

## 7 消耗品費及び備品費

（1）パソコン、タブレット端末、スマートフォン、カメラ等の備品の購入・更新については、任期中原則として1人各1台までとし、会派で管理する。なお、オンライン会議で使用するルーター、ウェブカメラ等の周辺機器等の消耗品についても、必要に応じて政務活動費を使用することができる。

（2）50,000円以上（購入価格、割賦払い合計額）のものについては、備品台帳（53ページ参照）を作成し、会派で管理する。

（3）政務活動において名刺は使用するものと考えられるが、議員個人の活動と私用によるものと厳密な区別が難しいこと、また、いくつもの判例があることから、名刺作成費に政務活動費を使用することはできない。

## 8 人件費

### （1）給料、手当、賃金、社会保険料及び通勤費について

当該会派に所属する議員と生計を一にする者（これらの者が有する特別な技術を活用する場合における当該者を除く。）に対して支払うものについて政務活動費を使用することはできない。

## (2) 添付書類について

雇用契約書又は派遣契約書（雇用状況が分かる内容の記載が必須）を添付すること。

## 9 その他

### (1) 預金利子について

預金管理に伴う利子は、政務活動費の支出にマイナス充当する。

### (2) 会員カード等について

政務活動費で物品等を購入する際は、会員カード等を使用しない。

### (3) クレジットカードについて

クレジットカードの利用は、現金払いや口座振替による支払が困難で、クレジットカード決済以外に支払方法がない場合は、これを認める。その場合は、会派において、クレジットカードを利用しなければならなかった理由を実績報告書（50ページ参照）に記入するとともに、クレジットカードの利用で生じたポイントは使用しないこととする。

なお、利用するクレジットカード及び当該カードの支払口座は、政務活動費専用のもので、事務局に当該カードの番号下4桁及び当該口座の通帳の写しを提出することとする。

また、当該カードの支払口座は、政務活動費を管理する口座とは別のものとする。

### (4) 算出方法について

使途基準により、按分比が定められ対象経費を求めるものについては、小数点以下切捨てとする。

### (5) 提出書類について

提出書類の記入については、保存に耐えるように留意し、訂正する場合は当該書類の発行者の訂正印をもって対応する。

## (6) 要請・陳情活動について

- ア 要請又は陳情の相手先は、原則として国や都などの行政機関等とする。なお、相手先が政党や議員個人である場合には政党活動等に該当しない場合に限り認める。
- イ 会派に所属する議員以外の者が要請又は陳情に同行することは差し支えないが、当該同行者に要する費用は認めない。
- ウ 会派以外の者が開催する要請又は陳情を目的とした会合への参加費は、当該会合が当該会派以外の者が行う要請及び陳情活動の一環と考えられることから認めない。
- エ 領収書以外の提出書類については、要請又は陳情書の写し（書類を提出しない場合は要請又は陳情の内容を記載したもの）、相手先の名刺、実施報告書（日時、場所、概要等を記載したもの）等の要請及び陳情活動の内容を明らかにしたものとす。

# 墨田区議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月29日

条例第52号

改正 平成14年4月1日条例第28号  
平成19年3月15日条例第24号  
平成20年9月30日条例第36号  
平成25年2月25日条例第2号  
(題名改称)  
平成31年3月19日条例第1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、墨田区議会(以下「議会」という。)の議員(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、議会における会派(墨田区議会基本条例(平成30年墨田区条例第46号)第17条第1項及び第2項の規定により結成される会派をいい、当該会派に所属しない議員を含む。以下「会派」という。)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。

(平14条28・平20条36・平25条2・平成31条1・一部改正)

(交付対象)

第2条 政務活動費は、会派に対して交付する。

(平25条2・一部改正)

(交付額)

第3条 会派に対して交付する政務活動費の額は、月額14万円に各会派の所属議員の数を乗じて得た額とし、第11条に規定する経費に対して交付する。

(平25条2・一部改正)

(所属議員数等)

第4条 前条の所属議員の数は、毎月1日(以下「基準日」という。)における各会派の所属議員数による。

2 月の途中において、議員の死亡、辞職、失職若しくは除名若しくは議員の所属会派から

の脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日(その日が基準日に当たる場合を除く。以下この項において同じ。)の属する月の政務活動費については、なおこれを交付するものとする。1の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合(議員の任期満了により会派が消滅した場合を含む。以下同じ。)も同様とする。

3 月の途中において、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場合は、当月)において第1項に定める所属議員の数を決定する。

4 各会派の所属議員数の計算については、同一議員につき重複して行うことができない。  
(平25条2・一部改正)

(会派に関する届出等)

第5条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、当該会派の代表者(以下「代表者」という。)及び政務活動費に関する経理責任者(以下「経理責任者」という。)を定めなければならない。

2 代表者は、次に掲げる事由が生じたときは、速やかに墨田区議会議長(以下「議長」という。)を経由して墨田区長(以下「区長」という。)にその旨を届け出なければならない。

(1) 会派を結成したとき。

(2) 前号の届出の内容に異動が生じたとき。

(3) 会派が解散したとき。

(平25条2・一部改正)

(交付申請等)

第6条 代表者は、政務活動費の交付を受けようとするときは、議長を経由して区長に申請しなければならない。

2 代表者は、前項の申請の内容に変更が生じたときは、速やかに議長を経由して区長に届け出なければならない。

(平25条2・一部改正)

(交付決定及び通知)

第7条 区長は、前条第1項の規定による申請があったときは、速やかに当該申請内容を調査し、第3条の規定により政務活動費の交付額(以下「交付額」という。)を決定し、代

表者に通知する。

- 2 区長は、前条第2項の規定による届出を受けたときは、速やかに当該届出内容を調査し、交付額に変更が生じたときは、その旨を代表者に通知する。

(平25条2・一部改正)

(交付請求等)

第8条 代表者は、前条の通知を受けたときは、区長に対し、当該通知に係る政務活動費を半期(4月から9月まで及び10月から翌年3月までの各期間をいう。以下同じ。)ごとに請求するものとする。ただし、議員の任期満了の日の属する半期にあっては、当該任期満了の日の属する月分に係る政務活動費の交付を請求するものとする。

- 2 区長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

(平25条2・一部改正)

(交付方法)

第9条 区長は、前条の請求があったときは、当該半期の最初の月に、その半期の属する月数分の政務活動費を交付する。

- 2 1の半期に交付された政務活動費について残余が生じたときは、1会計年度中の次の半期に繰り越すことができる。

(平25条2・一部改正)

(所属議員数の異動に伴う調整)

第10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場合は、当月)の区長が別に通知する日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、区長は、当該下回る額を当該会派に対し追加して交付し、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回る場合は、当該会派は、当該上回る額を区長に返還しなければならない。

(平25条2・一部改正)

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第11条 政務活動費は、区政の課題及び区民の意思を把握し、区政に反映させる活動その他区民福祉の増進を図るために必要な活動に要する別表で定める経費に充てることができるものとし、墨田区規則(以下「規則」という。)で定める使途基準(以下「使途基準」

という。)に従って使用するものとする。

(平25条2・全部改正)

(収支報告書及び証拠書類の提出等)

- 第12条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の交付を受けた年度に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成しなければならない。
- 2 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、前項の規定により作成された収支報告書を、翌年度の4月末日までに議長に提出しなければならない。
- 3 1の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散したときは、第1項の規定にかかわらず、当該政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者であった者は、これらの事由が生じた日の属する月までの収支報告書を作成しなければならない。
- 4 前項の場合において、当該政務活動費の交付を受けた会派の代表者であった者は、前項の事由が生じた日の翌日から起算して30日以内に、前項の収支報告書を、議長に提出しなければならない。
- 5 収支報告書には、当該支出に係る領収書等の証拠書類の原本(以下「証拠書類」という。)を添付しなければならない。

(平19条24・平25条2・一部改正)

(議長の調査等)

- 第13条 議長は、前条の収支報告書及び証拠書類が提出されたときは、政務活動費の適正使用に資するため、必要に応じ調査を行う等、使途の透明性の確保に努めるものとする。
- 2 議長は、前条の規定により提出された収支報告書及び証拠書類の写しを、速やかに区長に送付するものとする。

(平19条24・平25条2・一部改正)

(政務活動費の返還)

- 第14条 区長は、政務活動費の交付を受けた会派が次の各号のいずれかに該当するときは、既に交付した政務活動費の返還を命ずるものとする。

- (1) 1の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散したとき。
- (2) 交付された政務活動費について、1会計年度を超えて残余が生じたとき。
- (3) 交付された政務活動費が、使途基準以外に使用されたとき。

(平20条36・平25条2・一部改正)

(収支報告書及び証拠書類の保存)

第15条 議長は、第12条の規定により提出された収支報告書及び証拠書類を、同条第2項及び第4項に定める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。

(平19条24・一部改正)

(委任)

第16条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則(平成14年4月1日条例第28号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則(平成19年3月15日条例第24号)

1 この条例は、平成19年5月1日から施行する。

2 この条例による改正後の墨田区議会政務調査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する政務調査費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則(平成20年9月30日条例第36号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則(平成25年2月25日条例第2号)

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

2 この条例による改正後の墨田区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する政務活動費から適用し、この条例による改正前の墨田区議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付した政務調査費については、なお従前の例による。

付 則(平成31年3月19日条例第1号)

この条例は、平成31年5月1日から施行する。



別表

項目	内容
調査研究費	会派が行う区の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費
研修費	会派が行う研修会、講演会、研究会等の実施に必要な経費並びに他の団体が開催する研修会、講演会、研究会等への所属議員及び会派の調査研究を補助する職員の参加に要する経費
会議費	会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派が行う活動のために必要な資料の購入に要する経費
広報広聴費	会派が行う会派の調査研究活動及び議会活動、区の政策等の区民への周知並びに区民の意見、要望等の聴取及び区民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派が行う要請及び陳情活動に要する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務遂行に要する経費
人件費	会派が行う活動の補助を目的として雇用する者に係る経費

(平25条2・追加)

# 墨田区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27号

改正 平成19年4月27日規則第54号  
平成25年3月1日規則第4号  
(題名改称)

(趣旨)

第1条 この規則は、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年墨田区条例第52号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(平25規4・一部改正)

(用語)

第2条 この規則で使用する用語は、条例で使用する用語の例による。

(会派に関する届出)

第3条 条例第5条第2項の規定による届出は、次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める届出書により行うものとする。

(1) 会派を結成したとき。 会派結成届(第1号様式)

(2) 前号の規定による届出の内容に異動が生じたとき。 会派異動届(第2号様式)

(3) 会派を解散したとき。 会派解散届(第3号様式)

(平25規4・一部改正)

(交付申請書等)

第4条 条例第6条第1項の規定による申請は墨田区議会政務活動費交付申請書(第4号様式)により、同条第2項の規定による届出は墨田区議会政務活動費交付申請変更届(第5号様式)により行うものとする。

(平25規4・全部改正)

(交付決定通知書等)

第5条 条例第7条第1項の規定による決定の通知は墨田区議会政務活動費交付決定通知書(第6号様式)により、同条第2項の規定による変更の通知は墨田区議会政務活動費交付額変更通知書(第7号様式)により行うものとする。

(平25規4・全部改正)

(交付請求書)

第6条 条例第8条第1項の規定による請求は、区長が別に指定する日までに、墨田区議会政務活動費交付請求書(第8号様式)により行うものとする。

2 前項の規定は、次条に定める区長が政務活動費を追加して交付する場合に準用する。

(平25規4・一部改正)

(政務活動費の額の調整の通知)

第7条 条例第10条の規定により区長が政務活動費を追加して交付する場合は墨田区議会政務活動費追加交付通知書(第9号様式)により、同条の規定により政務活動費の交付を受けた会派が当該政務活動費の相当額を返還すべき場合は墨田区議会政務活動費返還金通知書(第10号様式)により、区長が当該会派に通知する。

(平25規4・全部改正)

(使途基準)

第8条 政務活動費は、別表に定める費目に使用することができる。

2 前項に定めるもののほか、政務活動費の使用については、議長と協議の上別に定める細目によるものとする。

(平19規54・全部改正、平25規4・一部改正)

(収支報告書)

第9条 条例第12条第1項及び第3項に規定する収支報告書は、墨田区議会政務活動費収支報告書(第11号様式)による。

(平25規4・全部改正)

(会計帳簿の調製等)

第10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、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。

(平19規54・平25規4・一部改正)

(補則)

第11条 この規則の施行に関し必要な事項は、区長が定める。

付 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成 19 年 4 月 27 日規則第 54 号）

この規則は、平成 19 年 5 月 1 日から施行する。

付 則（平成 25 年 3 月 1 日規則第 4 号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の墨田区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する政務活動費から適用し、この規則による改正前の墨田区議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により交付した政務調査費については、なお従前の例による。

#### 別表

項目	費目
調査研究費	調査委託費（通訳・翻訳料を含む。）及び旅費（交通費、宿泊費、有料施設入場料、飲食費等をいう。以下同じ。）
研修費	会場費（会場使用料、会場機器使用料、会場設営費等をいう。以下同じ。）、講師謝金、出席者負担金（講習・講座受講料等を含む。）及び旅費
会議費	会場費、出席者負担金、旅費及び資料費
資料作成費	印刷製本費及び原稿料
資料購入費	書籍等購入費及び新聞・雑誌購読料
広報広聴費	広報紙等印刷製本費、通信費（郵送料、ホームページ作成費等をいう。）、会場費及び旅費
要請・陳情活動費	旅費及び資料費
事務費	通信費（通話料、放送受信料、インターネット使用料、郵送料等をいう。）、事務所費、消耗品費及び備品費
人件費	給料、手当、賃金、社会保険料及び通勤費

（平 25 規 4 ・全部改正）

第1号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

第2号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

第3号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

第4号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

第5号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

第6号様式

(平25規4・一部改正)

第7号様式

(平25規4・一部改正)

第8号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

第9号様式

(平25規4・一部改正)

第10号様式

(平25規4・一部改正)

第11号様式

(平19規54・平25規4・一部改正)

## 政務活動費使用細目

平成19年8月17日区長議長協議決定  
(題名改称)平成25年3月28日区長議長協議決定  
平成29年3月31日区長議長協議決定  
平成30年3月27日区長議長協議決定  
(最終改正)令和2年3月31日区長議長協議決定

### 1 旅費(墨田区議会政務活動費の交付に関する条例施行規則(平成13年墨田区規則第27号。以下「規則」という。)別表調査研究費、研修費、会議費、広報広聴費及び要請・陳情活動費の項中の費目)

#### 宿泊費

1夜当たりの宿泊費(朝食代及び夕食代を含む。)については、墨田区長等の給料等に関する条例(昭和22年墨田区条例第7号)中副区長に係る宿泊料の額を超える部分の金額について政務活動費を使用することはできないものであること。

#### 飲食費

飲食費については、調査研究その他の活動としての会議等に付随して飲食を行う場合に限り政務活動費を使用することができるものとし、その額は、次に掲げる区分に応じそれぞれ定める金額を限度とすること。

ア	朝食	1人につき	日額2,000円
イ	昼食	1人につき	日額2,000円
ウ	夕食	1人につき	日額5,000円
エ	茶菓子等	1人につき	日額1,000円

#### 交通費

##### ア 駐車場の使用

駐車場の使用(会議、研修会等への出席、視察等に伴い一時的に使用する場合を除く。)に係る経費については、政務活動費を使用することはできないものであること。

##### イ 自動車の燃料の購入等に係る経費

(ア)自動車の燃料の購入等に係る経費については、これらの経費を合わせた金額の2分の1以下の金額(議員1人当たり年額120,000円を限度とする。)に限り政務活動費を使用することができるものであること。

(イ)専ら区政に関する調査研究その他の活動のためであって、かつ、自動車の燃料の購入等をしなければ当該活動に著しい支障を来すとして議長が認めた当該自動車の燃料の購入等に係る経費については、第3号イ(ア)の経費から除外することができる。

(ウ)「自動車の燃料の購入等」には、コインパーキング代(会議、研修会等への出席、視察等に伴い一時的に使用する場合に限る。)又はパスモ・スイカ等電子マネーのチャージ料を含む。また、パスモ・スイカ等電子マネーのチャージ料については、

交通費の利用に限ることとし、領収書には、その領収額に見合った利用履歴を添付すること。

#### ウ タクシー利用に係る経費

タクシー利用に係る経費については、専ら区政に関する調査研究その他の活動のためであって、かつ、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、緊急を要する場合など、合理的な理由がある場合に限り、政務活動費を使用することができる。

管外調査等で交通費を含む宿泊プランを利用する場合

墨田区議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例(昭和31年墨田区条例第17号)に準じた金額を上限とし、上限を超える金額については、政務活動費を使用することはできない。上限の金額以下の場合は、実費分のみ政務活動費で支出することができる。

朝食又は夕食を含まない宿泊プランを利用する場合

朝食又は夕食を含まない宿泊費用に加えて宿泊料上限額の範囲内で、朝食又は夕食の費用として政務活動費を使用することができるものであること。

海外視察に係る経費について

政務活動費を使用することはできないものであること。

領収書が発行されない交通機関の利用に係る交通費について

最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合により計算した金額に限り政務活動費を使用することができるものであること。

### 2 出席者負担金(規則別表研修費及び会議費の項中の費目)

政治団体(総務大臣又は各都道府県の選挙管理委員会に届け出ている団体をいう。以下同じ。)が主催する視察、研修会、講演会、意見交換会等への参加に係る経費については、政務活動費を使用することはできないものであること。

政治団体以外の団体が開催する研修会、講演会、研究会等(以下「研修会等」という。)で、次に該当するものについては、原則として支出は認めないこととする。

ア 飲食又は懇親を主たる目的としたもの(新年会、賀詞交歓会、懇親会、周年行事等)  
イ 年会費を徴するもの(ただし、年会費を支出して会員になることにより、政務活動に資することができる場合は除く。)

ウ 区全体ではなく、限定された地域を対象としている団体が主催するもの

エ 区内の小中学校等における入学式、卒業式及び運動会等(ただし、周年行事や開校式等で、研修会等を伴ったものは除く。)

調査研究その他の活動の一環として出席する意見交換会等に係る会費については、会議費の出席者負担金として処理すること。

### 3 書籍等購入費及び新聞・雑誌購読料(規則別表資料購入費の項中の費目)

書籍、新聞、雑誌等の資料の購入等に要する経費について

年度内で、最大、同一物につき会派の人数と同数に係る経費まで、政務活動費を使用することができるものであること。

スポーツ新聞の定期購読について

政務活動費を使用することはできない。

#### 4 広報紙等印刷製本費（規則別表広報広聴費の項中の費目）

政党活動（政党ロゴの使用を含む。）、選挙活動及び後援会活動に伴う広報紙等の発行並びに政党及び後援会のホームページの作成及び管理に係る経費については、その一部であっても政務活動費を使用することはできないものであること。

#### 5 通信費等（規則別表広報広聴費及び事務費の項中の費目）

通話料（携帯電話等に係るパケット通信料、情報料等を含む。）及び携帯電話端末等の購入等に係る経費並びにインターネット使用料については、これらの経費を合わせた金額の2分の1以下の金額（議員1人当たり年額240,000円を限度とする。）に限り政務活動費を使用することができるものであること。ただし、会派控室におけるインターネット使用料については、この規定にかかわらず、政務活動費を使用することができるものであること。

#### 6 事務所費（規則別表事務費の項中の費目）

事務所賃借料等事務所の使用に係る経費については、当該経費の2分の1以下の金額であって、月額30,000円を限度（議員1人につき1か所の事務所に係るものに限る。）に、政務活動費を使用することができるものであること。ただし、事務所の使用に係る経費の支払の相手方が当該会派に所属する議員又は当該会派に所属する議員と生計を一にする者であるときは、当該経費について政務活動費を使用することはできないものであること。

なお、当該経費には、事務所賃借料のほか、事務所の設置及び管理に関する経費（光熱水費、通信費、事務用品・備品の購入費及びリース代など）を含めるものとする。

#### 7 消耗品費（規則別表事務費の項中の費目）

名刺作成費に政務活動費を使用することはできないものであること。

#### 8 人件費（規則別表人件費の項中の費目）

給料、手当、賃金、社会保険料及び通勤費については、当該会派に所属する議員と生計を一にする者（これらの者が有する特別な技術を活用する場合における当該者を除く。）に対して支払うものについて政務活動費を使用することはできないものであること。

付 則

この使用細目は、令和2年4月1日から適用する。



第1号様式

年 月 日

墨田区長 へ

会 派 名

代表者名

会派結成届

墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第5条第2項第1号の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名

( A 4 )

年 月 日

墨田区長 あて

会 派 名

代表者名

会派異動届

墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第5条第2項第2号の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 異動年月日

2 異動のあった内容

区 分	新	旧
会派の名称		
代表者の氏名		
経理責任者の氏名		
所属議員数		
異動のあった所属議員の氏名		

年 月 日

墨田区長           あて

会 派 名

代表者名

会派解散届

墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第5条第2項第3号の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 解散年月日
  
- 2 解散した会派の名称

年 月 日

墨田区長 あて  
(墨田区議会議長経由)

会 派 名  
代表者名

墨田区議会政務活動費交付申請書

墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 目的及び内容

2 所属議員数 ( 年 月1日現在 )

\_\_\_\_\_ 名

3 経理責任者氏名

\_\_\_\_\_

4 交付申請額 ( 年度分・年額 )

\_\_\_\_\_ 円

(内訳 @ 円× 名× か月 ( 月~ 月 ) )

第5号様式

年 月 日

墨田区長           あて  
 (墨田区議会議長経由)

会 派 名  
 代表者名

墨田区議会政務活動費交付申請変更届

年 月 日付けで申請した、墨田区議会政務活動費交付申請書の内容に変更が生じたので、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

【変更内容】

区 分	新	旧	変更年月日
会 派 の 名 称			年 月 日
代 表 者 氏 名			年 月 日
経 理 責 任 者 氏 名			年 月 日
所 属 議 員 数	名	名	年 月 日
交 付 申 請 額	円	円	年 月 日

( A 4 )

第 号  
年 月 日

様  
(会派代表者氏名)

墨田区長



墨田区議会政務活動費交付決定通知書

年 月 日付けで申請があった貴会派に係る政務活動費の交付について、下記のとおり決定したので、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項の規定により通知します。

記

【交付決定額】

( 年度分・年額 )

\_\_\_\_\_ 円

なお、墨田区議会政務活動費交付請求書は、

上半期分は 年 月 日まで

下半期分は 年 月 日まで

に区長あてに提出してください。

第 号  
年 月 日

様  
(会派代表者氏名)

墨田区長



墨田区議会政務活動費交付額変更通知書

年 月 日付けで届出があった、墨田区議会政務活動費交付変更届の内容について調査したところ、政務活動費の交付額に変更が生じたので、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第7条第2項の規定により通知します。

記

( 年度分・年額 )

【変更前の交付決定額】

\_\_\_\_\_ 円



【変更後の交付決定額】

\_\_\_\_\_ 円

変更前の墨田区議会政務活動費交付決定通知書の記号番号等

( )

年 月 日

墨田区長           あて

所在地

会派名

代表者名

墨田区議会政務活動費交付請求書

墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第 8 条第 1 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 請求金額

\_\_\_\_\_ 円

(内訳)      年      月 ~      年      月分

          @      円 ×      名 ×      か月

2 基準日における所属議員数



第 号  
年 月 日

様  
(会派代表者氏名)

墨田区長



墨田区議会政務活動費追加交付通知書

既に交付した貴会派に係る政務活動費の額について、追加して交付することとなったので、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第10条の規定により、下記のとおり追加して交付する額等について通知します。

記

1 追加して交付する額

円

2 追加して交付する理由

3 追加して交付する日

年 月 日

第 号  
年 月 日

様  
(会派代表者氏名)

墨田区長



墨田区議会政務活動費返還金通知書

既に交付した貴会派に係る政務活動費の額について、区長に返還すべき金額が生じたので、墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第10条の規定により、下記のとおり返還すべき金額等について通知します。

記

1 返還すべき金額

円

2 返還すべき理由

3 返還すべき期限

年 月 日

4 返還方法

納入通知書により、期限までにお支払いください。

年 月 日

墨田区議会議長  
様

会 派 名  
代表者名

墨田区議会政務活動費収支報告書

墨田区議会政務活動費の交付に関する条例第12条第2項又は第4項の規定により、下記のとおり提出します。

記

1 収入 \_\_\_\_\_ 円

2 支出 (単位 円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
広 報 広 聴 費		
要 請 ・ 陳 情 活 動 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

その他用途が明らかとなる書類を添付すること。

3 残余が生じた額 \_\_\_\_\_ 円



政務活動費実績報告書Ⅱ

領収書貼付用

会派名			整理番号		
領収書番号			代表者 確認日		経理責任 者確認日
支出日	年 月 日 ( )				
項目 (○を付ける)	1 調査研究費	2 研修費	3 会議費	4 資料作成費	5 資料購入費
	6 広報広聴費	7 要請・陳情活動費	8 事務費	9 人件費	
支出目的					
支出金額				減額前（按分前）金額	
支払先					
支出内容	(品名等を具体的に)				
備考					
領収書添付					

## 研 修 費 ・ 会 議 費 実 績 報 告 書

(どちらかに○をつけること)

件 名	
開催日時	年 月 日 時 ～ 年 月 日 時
開催場所	
主 催 者	
会議、研修会等への参加目的	
会議、研修会等の内容	
会議、研修会等の効果	
参加者数	
会費の有無 (内訳)	有 (@ 円× 名) 無
通知文 (案内状等) の有無	有 無 ※有の場合、証拠書類として添付(写しでも可)
そ の 他	

※ 会派が行うものについては、主催者の項目の記載は不要とする。

※ 関係する資料や報告書等の成果物を提出するものとする。

年 月 日

## 視察報告書

会派名

---

議員名

---

(会派視察の場合は、代表者名)

次のとおり、報告いたします。

- 1 期間
- 2 参加者
- 3 視察先
- 4 調査事項
- 5 調査概要
  - (1) 調査先の概況
  - (2) 選定理由
  - (3) 調査事項
  - (4) 主な質疑
  - (5) 所感

# 備 品 台 帳

項 目：事務費

項目：事務費							会派名		
備品 番号	品 名	規 格	金額 (円)	数量 (台・個)	取得日 消滅日	処理区分 (購入・リース)	設置場所等 (使用者等)	購 入 先 等 (社名、住所、電話番号等)	備 考
						購入			
						リース			
						購入			
						リース			
						購入			
						リース			
						購入			
						リース			
						購入			
						リース			
						購入			
						リース			
						購入			
						リース			



# 支 払 証 明 書

1 支払金額	
2 支払金の内容	
3 支払の相手方	
4 支払年月日	
5 支払者	
6 支払場所	
7 領収書を徴しがたい理由	
8 備考等	

上記のとおり相違ないことを証明します。

年 月 日

会派名

代表者（経理責任者）

⑨