

一宮市議会

政務活動費の 手引き

[本手引きで使用する略称の説明]

〈略称〉

法…………… 地方自治法

条例…………… 一宮市議会政務活動費の交付に関する条例

施行規則… 一宮市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

規則…………… 一宮市議会政務活動費の交付に関する規則

要領…………… 一宮市議会政務活動費 事務取扱要領

目 次

[本編]

政務活動費について	2
1 政務活動費を充てることができる経費の範囲の主な例	3
2 政務活動費を充てることができないもの	4
3 透明性の確保	
(1) 項目全般に及ぶもの	6
(2) 項目別	
①調査研究費	9
②研修費	1 1
③広報費	1 2
④広聴費	1 3
⑤要請・陳情活動費	1 4
⑥会議費	1 5
⑦資料作成費	1 6
⑧資料購入費	1 7
⑨事務所費	1 8

[様式・記載例]

4 収支報告書、添付書類	2 0
5 収支報告書の様式・記載例	2 1
6 会計帳簿の様式・記載例	2 2
7 備品整理票の様式・記載例	2 4
8 受払簿（切手・はがき）の様式・記載例	2 5
9 行政調査等申出書の様式・記載例	2 6

[法規]

○地方自治法第 100 条	2 8
○一宮市議会政務活動費の交付に関する条例	2 9
○一宮市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	3 2
○一宮市議会政務活動費の交付に関する規則	3 3
○一宮市議会政務活動費 事務取扱要領	3 4

[本 編]

政務活動費について

1 政務活動費とは

政務活動費は、法第100条第14項から第16項までの規定及び条例に基づき、一宮市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、議員に対し交付されるものである。（条例第1条、第2条）

このため、交付された政務活動費は、政務活動に要する定められた経費に対して充当されなければならない。政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定められており、条例に違反した使用は認められない。

2 政務活動費による活動の性格

政務活動は、議会活動の範囲には含まれず、公務でないと解される。よって、政務活動中に事故が発生した場合は、公務災害の対象とはならない。

3 政務活動費の手引きについて

本市議会では、平成16年に『一宮市議会における会派に対する政務調査費の交付に関する条例』を施行した。交付対象の変更に伴い平成19年には同条例を廃止し、『一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例』を施行した。その後、『地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）』の施行により、実質、平成25年度から『一宮市議会政務活動費の交付に関する条例』を適用しているところである。

また、本市議会では当制度にかかる課題を十分認識し、当初より申し合わせ等により適正な運用に努めてきたところであるが、議員全員が共通認識のもと、政務調査費（政務活動費）の支出に当たることを目的に、平成21年2月に「政務調査費の手引き」を作成した。その後、上述のとおり法律、条例の改正・変遷があり、平成25年3月に本手引きの名称を「政務活動費の手引き」と改めた。

4 説明責任

政務活動費は、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交付されるものであり、その用途は、調査研究その他の活動のための経費として、各議員がその用途等を自己責任に基づき決定するものである。

このことから、議員は、政務活動費の用途に関して透明性確保の観点から、市民に対する説明責任を果たさなければならない。

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲の主な例

条例第5条第1項及び第2項（31ページ）において「政務活動費を充てることができる経費の範囲」を項目と内容に分けて規定したが、その主な例は以下のとおりとする。

項目（内容）	充てることができる主な例
調査研究費 （議員が行う市の事務、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）	資料印刷費、調査委託費、 文書通信費、交通費、宿泊費等
研修費 （議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費）	講師謝金、会場費、交通費、 宿泊費、文書通信費、参加費等
広報費 （議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費）	広報紙・報告書等印刷費、会場費、 茶菓子代、文書通信費、交通費等
広聴費 （議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費）	資料印刷費、会場費、茶菓子代、 文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費 （議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費）	資料印刷費、文書通信費、交通費、 宿泊費等
会議費 （議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費）	会場費、資料印刷費、交通費、 宿泊費、文書通信費、参加費等
資料作成費 （議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費）	印刷製本代、翻訳料、著作権使用料 事務機器購入、リース代等
資料購入費 （議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費）	書籍購入費、新聞雑誌購読料、 有料データベース利用料等
事務所費 （議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費）	事務所の賃借料、維持管理費、 備品、文書通信費、事務機器購入、 リース代等

※交通費、宿泊費等の旅費は、『一宮市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例』第3条の規定による（7ページの⑫）。

※複数の議員と共同して政務活動を実施することができる。この場合の費用負担は、当該議員により按分するものとする。

2 政務活動費を充てることができないもの

以下の経費については、一宮市議会では政務活動費を充てることができないこととする。

(1) 項目全般に及ぶもの

- ① 慶弔等の交際的経費（電報又はそれに類するものも含む。）
- ② 飲食経費（広報費及び広聴費における茶菓子代（7ページの⑪）は除く。）
- ③ 政党活動に係る経費
- ④ 選挙活動に係る経費
- ⑤ 後援会活動に係る経費
- ⑥ 私人としての活動のための経費
- ⑦ 政党が開催に関わる事業への参加費及び旅費等の経費
- ⑧ 会派の広報活動に係る経費
- ⑨ レクリエーション等（懇親会、親睦会、バス旅行）の経費
- ⑩ 寄附金、賛助金、協賛金に類する経費
- ⑪ 公務（委員会行政調査等）の前後に継続した調査研究等に係る経費
- ⑫ 携帯電話に関わる経費
- ⑬ 自動車の購入等又は自動車のリースに係る経費
- ⑭ 取消手数料（天災、受入側の都合等不可抗力による場合の※交通費、宿泊費等を除く。）

⇒※交通費、宿泊費等は正規料金で規定された取消手数料

⑮ 年度又は議員の任期をまたぐ支出

⇒議員として行う政務活動の期間で、当該年度分に限り支出することができる（特に、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料、加除式資料、リース代等の契約に注意）。

⑯ 会費（町内会、老人クラブ、商店街振興組合・商工会等の会費）

⑰ 議員活動とその他との*按分による事務機器や備品の購入、リースに係る経費

⇒*私人や後援会などの活動でも使用する備品等には、按分でも政務活動費を充てることはできない。つまり、条例第5条第1項（31ページ）に規定された「政務活動」だけに使用する場合に限り支出がすることができる。

⑱ インターネットに係る経費

⑲ 海外への行政調査、研修に係る経費

⇒一宮市議会では、平成11年度から当分の間、実施を見合わせることにしている。

⑳ 複数の議員での物品の共同購入

㉑ その他議長が適当でないと判断したもの

⇒直近の議会運営委員会に議長が報告する。

（２）項目別

9～18 ページにおいて、項目別に「支出できないもの」として記載する。

3 透明性の確保

法第100条⑩（30ページ）、及び条例第9条（32ページ）において、「使途の透明性の確保に努める」ことが規定され、収支報告書（条例第6条関係）の提出においては、すべての領収書の添付を原則とする。また、政務活動に要した費用については、あとからの増額修正ができないことから、すべての費用を計上してもよいこととする（交付された額を超えて記載することも可）。これにかかる具体的な運用や留意事項は、以下のとおりとする。

（1）項目全般に及ぶもの

- ① 領収書のあて名にはフルネームを記載し、原本を収支報告書に添付すること。また、ただし書き欄に記載がないなど内容が不明な場合、納品書等で単価、数量等を明らかにすること。ただし、複数の議員と共同して行政調査を実施し、調査先でタクシーを利用した場合など、領収書が個人ごとに発行されない客観的な理由がある場合は、コピーを添付しその旨記載すること。
- ② 収支報告書が保存されている間は、※収支報告書及び※会計帳簿の写しを市議会ホームページに掲載するとともに、市資料コーナーに配置する。
⇒※収支報告書の様式・記載例は23ページ
⇒※会計帳簿（公開前提であるので、できる限り詳細に記載すること）の様式・記載例は24、25ページ
- ③ 政務活動費の支出に当たっては、できるだけ市内業者を活用する。
⇒平成24年一宮市議会3月定例会において「一般競争入札への参加条件に地域要件を設けることを求める請願」を全会一致で採択したので、市内業者を育成する観点から、こうした規定を設けた。
- ④ インターネット決済やクレジットカードで支払った場合は、購入した物品が明記された領収書等を収支報告書に添付しなければならない。
⇒収支報告書への領収書等の添付は、条例第6条第1項（31ページ）に規定されている。
- ⑤ プリペイドカードを利用した場合は、その領収書及び物品購入に係る納品書等を収支報告書に添付しなければならない。なお、年度又は議員の任期をまたぐ支出はできないので、残余が生じた場合、その分は政務活動費を充てることができない。

- ⑥ 事務機器や備品を購入した場合、『一宮市物品等会計規則』の規定に準じ取得金額1万円以上の備品は*備品整理票を作成し、適切に管理するとともに、議員でなくなった場合は、30日以内に一宮市に返還しなければならない。
⇒*備品整理票の様式・記載例は26ページ
⇒買いかえについては、当該備品が修理不能になった場合を原則とする。
- ⑦ 支出が条例第5条第2項に規定する別表（33ページ）の複数の項目にわたる場合の経理については、主たる項目1つにまとめることができる。ただし、その内訳を明記した文書を収支報告書に添付しなければならない。
- ⑧ 委託については、委託内容及び委託先の選定理由を明確にし、報告書等の成果物を作成するとともに、収支報告書が保存されている間は保管し、議長から請求があったときは、速やかに成果物を提示しなければならない。
- ⑨ 文書通信費で切手、はがきの購入費を支出する場合は、別に利用目的を明記した*受払簿をつくり適正に管理しなければならない。また、議長から請求があったときは、速やかに送付先を提示しなければならない。なお、年度又は議員の任期をまたぐ支出はできないので、残余が生じた場合、その分は政務活動費を充てることができない。
⇒*受払簿の様式・記載例は27ページ
- ⑩ 写真代やUSBメモリーなど、多数購入する品目については、単価、枚数（個数）、使用目的を明記した文書を収支報告書に添付しなければならない。
⇒平成26年10月定期監査により指摘を受け、こうした規定を設けた。
- ⑪ 広報費及び広聴費における茶菓子代は、一人当たり300円程度とする（一宮市選挙管理委員会が一般立会人に提供する「茶菓代」を例とした。また提供する「茶菓」は、その場で消費するもので、持ち帰ることはできない。）。なお、領収書には、品目、単価及び数量が記載されていること。
⇒「300円を超えた場合、超えた部分は認められないか」との質問があるが、「あくまでも300円程度」と解すること。

⑫ 交通費、宿泊費等の旅費は、『一宮市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例』第3条の規定により、事前に行程や宿泊場所等を提示のうえ議会局において旅費の算出を受け、事後に宿泊費の領収書（宿泊日及び宿泊した事実が証明できるもの並びに食事の有無が分かるもの）等を添付し実費額の精算を行うことでその必要額を政務活動費に充てることができるものとする。また、不可抗力により行程等に変更が生じた場合は、その内容を証明する文書を添付することで必要額の変更を認める。なお、交通費における起点及び終点は、一宮市役所本庁舎とする。

⑬ 航空機を利用する場合は、精算時に支払を証明する資料を添付しなければならない。なお、支払を証明する資料とは、領収書等の支払額を確認する資料及び当該領収書等が実際に搭乗した航空機に係るものであることが確認できる資料（搭乗半券・搭乗証明書等）が該当する。

往復割引、研修会等で主催者側が準備した特別運賃等は、積極的に利用すること。原則、事前の必要額計算においては往復割引での算出を行うため、割引運賃等を利用した場合にはその額での精算となる。また、早期購入割引運賃については、取消手数料が高額であること、また座席制限により変更が利かないため、利用にあたっては注意すること。

（２）項目別

9～18 ページにおいて、①調査研究費～⑨事務所費に記載する。

① 調査研究費

内 容	議員が行う市の事務、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
主な例	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等

ア 電話代（基本料金、通話料、ユニバーサルサービス料及びそれらに係る消費税。1円未満切り捨て）及びガソリン代については、1カ月ごとにまとめた領収書を収支報告書に添付し、合計額の2分の1以内で支出することができる（1円未満切り捨て）。ただし、その月額の上限は1万円とする。

⇒電話の契約によっては、電話代以外のもの（インターネット等）が含まれているため、領収書のほか請求内訳書を添付すること。

また、支出月の取扱いについて、請求月を支出月とする。ただし、3月請求分の領収書については、4月30日までに間に合わない場合に限り、手元に届き次第速やかに提出することを認める。なお、年度の中途に新たに議員となった者においては、議員となった月を利用開始月とする。

イ 旅費の支出を伴う行政調査等（自治体及び他の団体が開催する行事等を視察する場合を含む）を行う場合は、議長に対し事前に[※]行政調査等申出書を提出しなければならない。

⇒[※]行政調査等申出書の様式・記載例は28ページ

ウ 行政調査等に係る旅費については、全体の半分を上限とする。

⇒政務活動費の予算が一人当たり年度で60万円の場合、上限は30万円となる。

エ 行政調査等におけるタクシー料金、レンタカー料金及びそれに係るガソリン代、高速道路通行料については、行程上公共交通機関による移動手段がない又は利用できないなど特に必要がある場合に限り支出することができる。その場合は、領収書とともに、必要性、用務内容及び利用区間を明記した書類を収支報告書に添付しなければならない。ただし、レンタカーの車両保険料は支出できない。

オ 行政調査等を行った場合は、収支報告書に旅費計算書、行程表及び宿泊費の領収書（食事の有無が分かるもの）等を添付すること（行程表がない場合は、行政調査申出書（議長あて）の写しを行程表に代えて添付すること）。また、行政調査等報告書を作成するとともに、収支報告書が保存されている間は保管し、議長から請求があったときは、速やかに提示しなければならない。

[支出できないもの]

ア 調査地への土産代

イ 保険代（旅行傷害保険、レンタカーの車両保険）

② 研修費

内 容	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
主な例	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等

ア 議員が研修会を開催するために必要な経費を支出する場合は、日にち、時間、場所、研修会の内容、出席者数を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。

イ 団体等が開催する研修会の参加に要する経費を支出する場合は、旅費計算書、研修会の案内（日にち、時間、場所、研修会の内容を明記したもの）及び宿泊費の領収書（食事の有無が分かるもの）等を収支報告書に添付しなければならない。

ウ 団体等が開催する研修会に係る経費について、研修会に引き続き飲食を伴う懇親会等が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、研修会に係る費用に限り支出することができる。

⇒飲食経費に充てることはできない（４ページの②）ので、分割できる場合についての飲食費の支出は認められないが、支出の主たる目的が研修であり、食事等が経費に含まれ、分離することができない場合の支出は認める（例：市町村職員中央研修所や市町村国際文化研修所の研修中における食事、全国市長会主催の都市問題会議における昼食、全国市議会議長会主催の議長会フォーラムにおける意見交換会など）。

[支出できないもの]

ア 茶菓子代

③ 広報費

内 容	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
主な例	広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等

ア 広報紙の作成費を支出する場合は、成果物を収支報告書に添付しなければならない。また、広報紙の郵送料のみを支出する場合についても、その送付した物を添付すること。

⇒議員個人の政務活動を広報・報告するためのものであって、会派や後援会が発行するものへは支出できない。

イ 広報紙の掲載内容としてふさわしくないものは、後援会活動の記事をはじめ、政党活動、選挙活動等の記事がこれに該当する。

ウ 広報紙の作成費用及び折り込み費用の領収書は、単価、発行部数が記載されていること。

エ 市政報告会等の開催に要する報告書等印刷費、会場費及び茶菓子代(7ページの⑪)等を支出する場合は、当日の配付資料及び日にち、時間、場所、報告会の内容、出席者数を明記した文書等(「当日の配付資料」で明記されている場合は不要)を収支報告書に添付しなければならない。

[支出できないもの]

ア ホームページ関係経費

イ 名刺の作成代

④ 広聴費

内 容	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
主な例	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等

ア 広聴会等の開催に要する資料印刷費、会場費及び茶菓子代（7ページの⑪）等を支出する場合は、日にち、時間、場所、広聴した内容、出席者数を明記した書類等を収支報告書に添付しなければならない。

⑤ 要請・陳情活動費

内 容	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
主な例	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等

ア 要請・陳情活動を行うために必要な交通費、宿泊費を支出する場合は、日にち、時間、場所、要請書・陳情書、同席者等を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。

イ 要請・陳情先は、東京都内の国会議員及び中央省庁並びに関係各機関とし、*年度中6日までとする。なお、公共交通機関による移動距離が片道100キロメートルに満たない要請・陳情活動、及び郵送等による要請・陳情活動は、この限りではない。

⇒*年度中6日の例：「日帰り6回で6日」、「1泊2日で1回、2泊3日で1回、日帰り1回、合計6日」、「1泊2日が3回の6日」など

⑥ 会議費

内 容	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
主な例	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等

ア 議員が行う各種会議に要する会場費、資料印刷費を支出する場合は、日にち、時間、場所、会議の内容、参加者数を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。

イ 団体等が開催する会議の参加に要する経費を支出する場合は、日にち、時間、場所、会議の内容を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。

ウ 団体等が開催する意見交換会等各種会議に係る経費について、会議に引き続き飲食を伴う懇親会等が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、会議に係る費用に限り支出することができる。

⇒飲食経費に充当することはできない（４ページ②）ので、分割できる場合についての飲食費の支出は認められないが、支出の主たる目的が意見交換会等各種会議であり、食事等が経費に含まれ、分離することができない場合の支出は認めることを意味している。

〔支出できないもの〕

ア 茶菓子代

⑦ 資料作成費

内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な例	印刷製本代、翻訳料、著作権使用料、事務機器購入、リース代等

ア 事務機器や備品の購入及びリースする物品については、市で実績があるものに限る。

⇒購入前に、議会局を通じて市の実績を確認する。

[支出できないもの]

ア 私人や後援会などの活動でも使用する備品の購入等（5 ページ⑰）

⑧ 資料購入費

内 容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な例	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等

ア 新聞購読料を支出する場合は、購読紙全ての領収書又はそれに代わるものを収支報告書に添付し、1紙分を控除した範囲で支出することができる。なお、一般の日刊紙以外の新聞（業界紙、政党機関紙等）の購読料については、この限りではなくすべて政務活動費で支出することができる。

⇒私人と議員活動とを区別するため、控除する1紙分は自宅用とみなし、政務活動費を充てることができない。

イ 書籍購入費を支出する場合は、領収書とともに書籍の表紙の写しを収支報告書に添付しなければならない。ただし、雑誌（月刊、隔月刊等）の場合、年間購読のもの及び住宅地図（年度版）は不要とする。また、電子書籍を購読している場合、購読証明書またはその代わりとなるものを添付すること。

ウ 政務活動用の図書として購入が認められるか否かの判断は、購入目的、理由によるものであり、議員自身にその責と説明責任がある。

エ 購入した書籍は、収支報告書が保存されている間は適切に管理するとともに、議長から請求があったときは、速やかに現物を提示しなければならない。

⇒書籍（雑誌を含む）の保存年限については、収支報告書と同じく5年である。やむなく廃棄する場合は、廃棄した年月日を記録しておくこと。また、資料として利用しなくなった書籍は、議会局を通して議会図書室に置くことができる（議会局に移管することができる。）。

[支出できないもの]

ア 自己が所属する政党や会派の発行物

イ スポーツ新聞購読費

⑨ 事務所費

内 容	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
主な例	事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等

ア 事務所費として賃借料及び維持管理費を支出する場合は、議員としての政務活動分とその他利用分とを明確にし、議員としての政務活動分に限り支出することができる。ただし、その月額の上限は条例第4条第1項に規定された月額の4分の1とする（政務活動費の予算が一人当たり月額5万円の場合、上限は月額1万2,500円とする）。

⇒事務所には、「市議会議員〇〇〇〇事務所」等の表示が掲出してあること。

⇒事務所は、政務活動のほか、後援会活動や選挙活動に利用する場合もあると推測されるので、各人が政務活動として使用する割合（按分割合）を明確にする必要がある。

例) 月額家賃7万円の場合

「議員活動」2分の1、「後援会などその他の活動」2分の1。

その「議員活動」のうち、「政務活動」2分の1、「その他の活動」2分の1とした場合は、 $7\text{万円} \times 1 / 2 \times 1 / 2 = 1\text{万}7,500\text{円}$ 。

$1\text{万}7,500\text{円} > \text{上限} 1\text{万}2,500\text{円}$ となり、1万2,500円を充てることができる。

⇒事務所の賃借料を支出する場合は、収支報告書に賃借契約書の写しを添付する（賃借料、賃借期間、契約の相手方が明記されていること。また、契約者が議員個人であること。）。

イ 事務機器や備品の購入及びリースする物品については、市で実績があるものに限る。

⇒購入前に、議会局を通じて市の実績を確認する。

[支出できないもの]

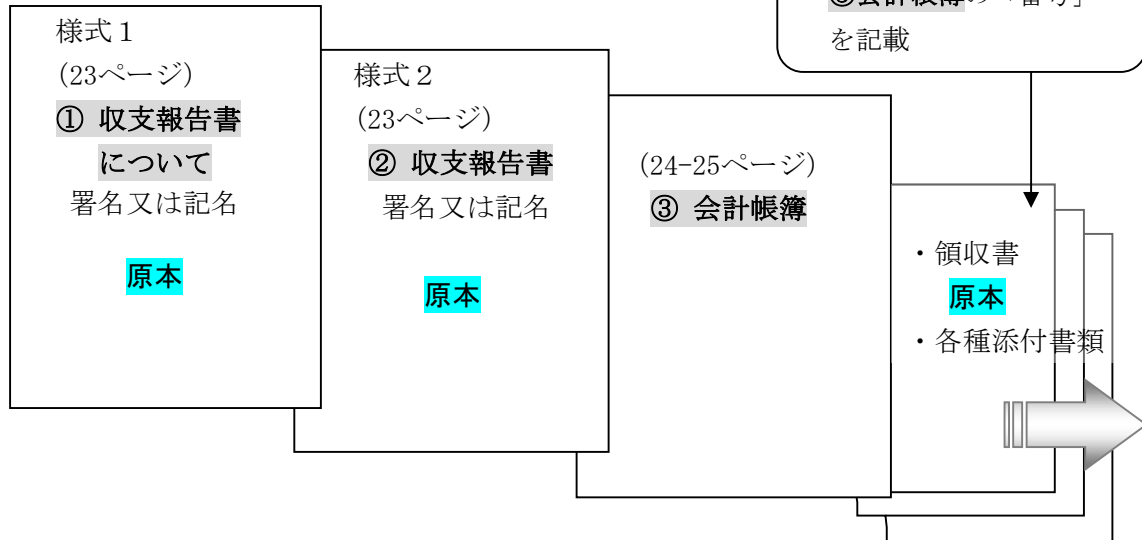
ア 自己又は親族が所有する物件に対する事務所費

イ 私人や後援会などの活動でも使用する備品の購入等（5ページ⑰）

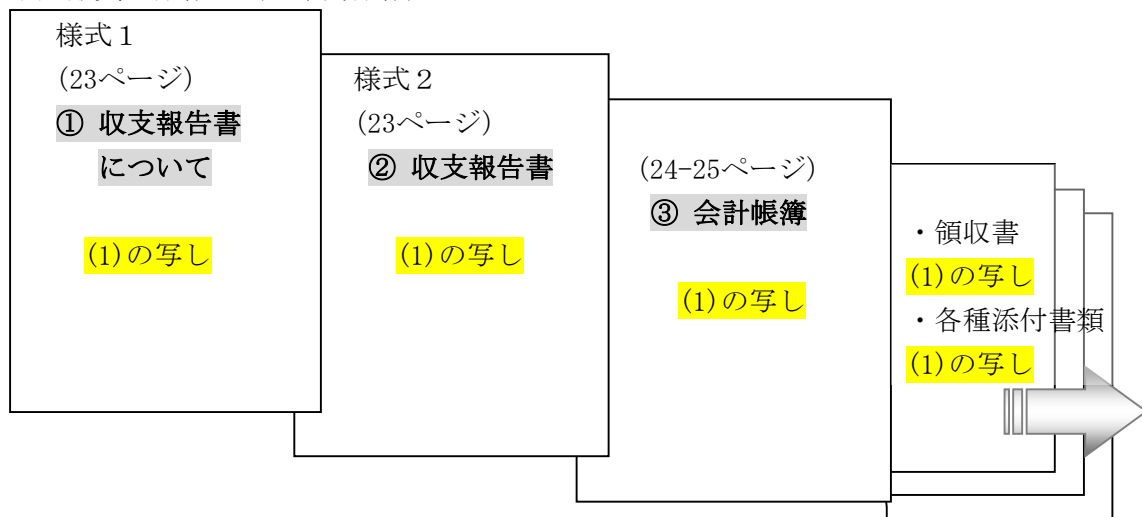
[様式・記載例]

4 収支報告書、添付書類

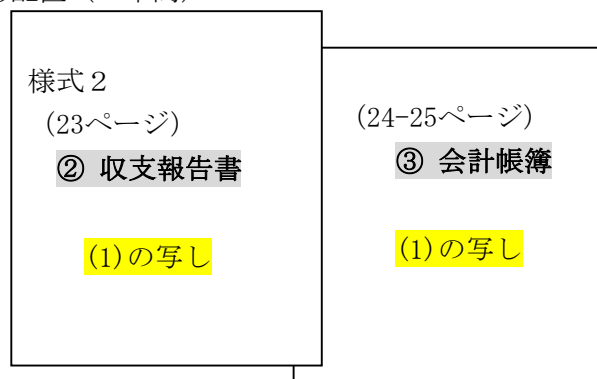
(1) 議長への提出物（5年間保存）



(2) 議員の保存用（5年間保存）



(3) 提出された収支報告書のうち以下の2書類について、議会ホームページに掲載し、市資料コーナーにも配置（5年間）



5 収支報告書の様式・記載例

(1) 収支報告書について（様式1）

令和〇〇年 4 月 1 日

(あて先) 〇〇市議会議員

署名

議員氏名 一宮 タロウ

令和〇〇年度 政務活動費収支報告書について（提出）

〇〇市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定に基づき、
別紙のとおり令和 〇〇 年度政務活動費収支報告書を提出します。

(2) 収支報告書（様式2）

令和 〇〇 年度 政務活動費収支報告書

記名

議員氏名 一宮 太郎

1 収 入
政 務 活 動 費 600,000 円

2 支 出
(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費	123,370	行政調査旅費(〇〇市)、ガソリン代
研 修 費	25,483	市議会議員特別セミナー参加費、交通費、申込書代
広 報 費	94,180	市政報告会、市政だより作成費
広 聴 費	0	
要請・陳情活動費	29,128	〇〇へ陳情交通費、陳情書郵送料
会 議 費	0	
資 料 作 成 費	2,250	コピー用紙A4
資 料 購 入 費	23,121	新聞購読料(朝日新聞、日経新聞)
事 務 所 費	15,000	事務所家賃
合 計	312,532	

3 残余の額 287,468 円

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

6 会計帳簿の様式・記載例

例1 内容欄を日付順に記載する場合

令和〇〇年度 政務活動費会計帳簿

番号	支出月日	内 容	項目	金 額 (円)	残高 (円)	備考
1	4月5日	市議会議員特別セミナーの申し込み (63円葉書×1枚)	研修費	63	599,937	
2	4月10日	市議会議員特別セミナー (参加費・交通費)	研修費	25,420	574,517	
3	4月10日	市政報告会の案内状送付 (84円切手×90枚)	広報費	7,560	566,957	
4	4月18日	市政報告会(公民館使用料・茶菓子代)	広報費	6,200	560,757	
5	4月30日	ガソリン代(4月分) 22,683円×1/2のうち上限額	調査研究費	10,000	550,757	
6	4月30日	新聞購読料(4月分) 朝日新聞・日本経済新聞	資料購入費	7,707	543,050	
7	4月30日	事務所家賃(4月分) 政務活動費分として1/8	事務所費	5,000	538,050	
8	5月18日	行政調査(〇〇市・△△市・□□市)	調査研究費	94,620	443,430	
9	5月31日	ガソリン代(5月分) 17,500円×1/2	調査研究費	8,750	434,680	
10	5月31日	新聞購読料(5月分) 朝日新聞・日本経済新聞	資料購入費	7,707	426,973	
11	5月31日	事務所家賃(5月分) 政務活動費分として1/8	事務所費	5,000	421,973	
12	6月30日	ガソリン代(6月分) 24,983円×1/2のうち上限額	調査研究費	10,000	411,973	
13	6月30日	新聞購読料(6月分) 朝日新聞・日本経済新聞	資料購入費	7,707	404,266	
14	6月30日	事務所家賃(6月分) 政務活動費分として1/8	事務所費	5,000	399,266	
15	7月20日	陳情書送付(愛知県、愛知県議会) (84円切手×2枚)	要請・陳情活動費	168	399,098	
16	7月29日	コピー用紙 A4 @375×6円(500枚入)	資料作成費	2,250	396,848	
17	7月30日	陳情(国土交通省) (国道22号の新たな速度規制に関する陳情)	要請・陳情活動費	28,960	367,888	
18	8月3日	市政だより作成費(@15.2円×2,500部)	広報費	38,000	329,888	
19	8月5日	市政だより送付(84円×505部)	広報費	42,420	287,468	
20		合 計		312,532		
21						
22						

例2 内容欄を項目順に記載する場合

令和〇〇年度 政務活動費会計帳簿

番号	支出月日	内 容	項目	金 額 (円)		備考
1	4月30日	ガソリン代 (4月分) 22,683円×1/2のうち上限額	調査研究費	10,000	590,000	
2	5月31日	ガソリン代 (5月分) 17,500円×1/2	〃	8,750	581,250	
3	6月30日	ガソリン代 (6月分) 24,983円×1/2のうち上限額	〃	10,000	571,250	
4	5月18日	行政調査 (〇〇市・△△市・□□市)	〃	94,620	476,630	
5	4月5日	市議会議員特別セミナーの申し込み (63円景書×1枚)	研修費	63	476,567	
6	4月10日	市議会議員特別セミナー (参加費・交通費)	〃	25,420	451,147	
7	4月10日	市政報告会の案内状送付 (84円切手×90枚)	広報費	7,560	443,587	
8	4月18日	市政報告会 (公民館使用料・茶菓子代)	〃	6,200	437,387	
9	8月3日	市政だより作成費 (@15.2円×2,500部)	〃	38,000	399,387	
10	8月5日	市政だより送付 (84円×505部)	広報費	42,420	356,967	
11	7月20日	陳情書送付 (愛知県、愛知県議会) (84円切手×2枚)	委請・陳情活動費	168	356,799	
12	7月30日	陳情 (国土交通省) (国道22号の新たな速度規制に関する陳情)	〃	28,960	327,839	
13	7月29日	コピー用紙 A4 @375×6円(500枚入)	資料作成費	2,250	325,589	
14	4月30日	新聞購読料 (4月分) 朝日新聞・日本経済新聞	資料購入費	7,707	317,882	
15	5月31日	〃 (5月分)	〃	7,707	310,175	
16	6月30日	〃 (6月分)	〃	7,707	302,468	
17	4月30日	事務所家賃 (4月分) 政務活動費分として1/8	事務所費	5,000	297,468	
18	5月31日	〃 (5月分)	〃	5,000	292,468	
19	6月30日	〃 (6月分)	〃	5,000	287,468	
20		合 計		312,532		
21						
22						

7 備品整理票の様式・記載例

備 品 整 理 票		
品 名		型 番 ・ 形 状
電子辞書		カミオ計算機株式会社 EX—word XD-LP8000
購 入 (取 得) 年 月 日	購 入 先	金 額
令和〇〇年12月11日	御朱印地デンキ	29,800円
管 理 換		
年 月 日	設 置 (保 管) 場 所 また は 使 用 者	
〇〇、12、11	一宮タロウ (自宅)	
××、6、10	在庫確認	
××、7、10	故障、修理不能のため廃棄	
・ ・		
・ ・		
・ ・		
備 考		
SDメモリーカード8GB 1枚付		

8 受払簿（切手・はがき）の様式・記載例

3月31日現在で未使用となったもの、または議長が政務活動費として不適切な使用と判断した場合は、政務活動費を充当することができない。

受払簿（切手・はがき）							
月 日	利用目的		●円切手 使用数	円切手 使用数	円切手 使用数	円切手 使用数	はがき 使用数
	内容	項目	残数	残数	残数	残数	残数
4・1	●円切手購入（100枚）		100				
4・2	はがき購入（2枚）						2
4・5	市議会議員特別セミナー の申し込み	2					1
							1
4・10	市政報告会の案内状送付	3	90				
			10				
7・20	陳情書送付（愛知県、愛知県議会）	5	2				
			8				
8・3	●円切手購入（500枚）		508				
8・5	市政だより送付	3	505				
			3				
3・31	未使用		3				1
.							
.							
.							

※利用目的の項目の数字は以下のとおり

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 会議費	9 事務所費	

9 行政調査等申出書の様式・記載例

		令和〇〇年 4月10日
一宮市議会		
議長 本町 ハナコ 様		署名又は記名押印
	一宮市議会議員 一宮 太郎	(一宮)
行政調査等申出書		
下記により行政調査等を計画しましたので、申し出いたします。		
記		
1 日時（期間）	令和〇〇年5月18日～20日	
2 調査先	5月18日 ●県〇〇市（午後1時30分～） 19日 ▲県△△市（午前11時～午後3時） 20日 ■県□□市（午前10時～）	
3 調査目的	〇〇市…子育て応援システムについて △△市…商店街の空き店舗活用事業について □□市…帰宅困難者に対する駅前ビル活用マニュアルについて	

[法 規]

○地方自治法（抜粋）

第100条 （略）

②～⑬ （略）

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、第十四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。

⑰～⑳ （略）

○一宮市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、一宮市議会（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に必要な経費の一部として、議員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。

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、議員に対して交付する。

(政務活動費の交付の方法)

第3条 政務活動費は、当該年度の最初の月（以下「交付月」という。）に、当該年度に属する月数分を交付する。

2 前項の規定にかかわらず、年度の中途において議員の任期が満了する場合における政務活動費は、交付月に任期満了の日の属する月までの月数分を交付し、任期満了の日の属する月の翌月に同月から当該年度に属する最終月までの月数分を交付する。

3 政務活動費は、交付月（議員の任期が満了する場合にあっては、任期満了の日の属する月の翌月）の15日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、交付日が一宮市の休日に関する条例（平成3年一宮市条例第1号）第2条に規定する市の休日に当たる場合は、その翌日以後の最も早く到来する市の休日でない日を交付日とする。

(政務活動費の額等)

第4条 政務活動費の月額は、5万円とする。

2 年度の中途において新たに議員となった者に対しては、議員となった日の属する月の翌月分（その日が各月の初日（以下「基準日」という。）に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

3 基準日において、議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は、交付しないものとする。

4 政務活動費の交付を受けた議員が年度の中途において議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は、当月分）以後の政務活動費を返還しなければならない。

(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、議員が行う、調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表で定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(収支報告書の提出)

第6条 政務活動費の交付を受けた議員は、領収書又はこれに準ずる書類を添付して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、議会の議長（以下「議長」という。）に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書は、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 前項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなった場合は、議員でなくなった日の属する月の翌月の末日までに収支報告書を提出しなければならない。

ならない。

(政務活動費の返還)

第7条 市長は、政務活動費の交付を受けた議員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議員がその年度において第5条に規定する経費の範囲に基づいて支出した総額を控除して残余がある場合は、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。

(収支報告書の保存及び閲覧)

第8条 議長は、第6条の規定により提出された収支報告書を、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。

2 何人も、議長に対し、前項の規定により保存されている収支報告書の閲覧又はその写しの交付を請求することができる。

3 前項の閲覧又は写しの交付に係る費用については、一宮市情報公開条例（平成12年一宮市条例第33号）の規定の例による。

(透明性の確保)

第9条 議長は、第6条の規定により提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第10条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議会又は市長が定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日（平成25年3月1日）から施行する。

(一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例の廃止)

2 一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例（平成19年一宮市条例第19号）は、廃止する。

(経過措置)

3 前項の規定による廃止前の一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

4 平成25年3月31日までの間における第4条第1項の規定の適用については、同項中「5万円」とあるのは、「3万円」とする。

5 平成24年4月に交付された政務調査費は、この条例の相当規定により交付された政務活動費とみなす。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	議員が行う市の事務、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	議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費
広聴費	議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
事務所費	議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

○一宮市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、一宮市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年一宮市条例第2号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規則における用語の意義は、条例に規定する用語の例による。

(政務活動費の交付申請)

第3条 政務活動費の交付を受けようとする議員は、市長に対し、毎年、政務活動費交付申請書を4月5日までに提出しなければならない。

2 前項の規定により申請した事項に変更が生じたときは、当該議員は、市長に対し、速やかに政務活動費交付変更届出書を提出しなければならない。

(政務活動費の交付の決定等)

第4条 市長は、前条第1項の規定による申請を受けたときは、速やかに当該申請に係る当該年度分における政務活動費の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前条第2項の規定による届出があった場合において、前項の規定により交付の決定をした政務活動費の額に変更があるときは、速やかに当該決定を変更するものとする。

3 市長は、前2項の規定により政務活動費の交付の決定又はその変更をしたときは、速やかにその旨を当該議員に通知するものとする。

(政務活動費の交付請求)

第5条 政務活動費の交付請求をしようとする議員は、市長に対し、政務活動費の交付日の7日前までに、政務活動費交付請求書を提出しなければならない。

(帳票)

第6条 この規則の施行に関し必要な帳票の名称は、次のとおりとし、その様式は、市長が別に定める。

(1) 政務活動費交付申請書

(2) 政務活動費交付変更届出書

(3) 政務活動費交付請求書

(雑則)

第7条 この規則に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日（平成25年3月1日）から施行する。

(一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例施行規則の廃止)

2 一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例施行規則（平成19年一宮市規則第25号）は、廃止する。

(経過措置)

3 前項の規定による廃止前の一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定によってなされた処分、手続その他の行為は、この規則の相当規定によってなされたものとみなす。

○一宮市議会政務活動費の交付に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、一宮市議会政務活動費の交付に関する条例（平成25年一宮市条例第2号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第2条 この規則における用語の意義は、条例に規定する用語の例による。

(収支報告書の様式)

第3条 条例第6条第1項に規定する収支報告書の様式は、議長が別に定める。

(収支報告書の写しの送付)

第4条 議長は、条例第6条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しなければならない。

(会計帳簿の調製等)

第5条 政務活動費の交付を受けた議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、これを条例第6条第2項の規定によ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存しなければならない。

(収支報告書の閲覧)

第6条 条例第8条第2項の規定による収支報告書の閲覧（以下「閲覧」という。）は、当該収支報告書を提出すべき期限の日から起算して30日を経過する日の翌日からすることができる。

2 閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書は、前項の場所以外に持ち出すことはできない。

4 収支報告書は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。

5 前3項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

6 前各項に定めるもののほか、閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

(雑則)

第7条 この規則に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この規則は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書の政令で定める日（平成25年3月1日）から施行する。

(一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する規則の廃止)

2 一宮市議会議員に対する政務調査費の交付に関する規則（平成19年一宮市議会規則第1号）は、廃止する。

○一宮市議会政務活動費 事務取扱要領

- 1 一宮市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）第5条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）の主な例は以下のとおりとする。

項目（内容）	充てることができる主な例
調査研究費 （議員が行う市の事務、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）	資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
研修費 （議員が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費）	講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
広報費 （議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費）	広報紙・報告書等印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
広聴費 （議員が行う住民からの市政及び議員の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費）	資料印刷費、会場費、茶菓子代、文書通信費、交通費等
要請・陳情活動費 （議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費）	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等
会議費 （議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費）	会場費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費等
資料作成費 （議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費）	印刷製本代、翻訳料、著作権使用料、事務機器購入、リース代等
資料購入費 （議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費）	書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
事務所費 （議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費）	事務所の賃借料、維持管理費、備品、文書通信費、事務機器購入、リース代等

※交通費、宿泊費等の旅費は、『一宮市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例』第3条の規定による。

※複数の議員と共同して政務活動を実施することができる。この場合の費用負担は、当該議員により按分するものとする。

2 以下の経費については、政務活動費を充てることができないものとする。

(1) 項目全般に及ぶもの

- ① 慶弔等の交際的経費（電報又はそれに類するものも含む）
- ② 飲食経費（広報費及び広聴費における茶菓子代は除く）
- ③ 政党活動に係る経費
- ④ 選挙活動に係る経費
- ⑤ 後援会活動に係る経費
- ⑥ 私人としての活動のための経費
- ⑦ 政党が開催に関わる事業への参加費及び旅費等の経費
- ⑧ 会派の広報活動に係る経費
- ⑨ レクリエーション等（懇親会、親睦会、バス旅行）の経費
- ⑩ 寄附金、賛助金、協賛金に類する経費
- ⑪ 公務（委員会行政調査等）の前後に継続した調査研究等に係る経費
- ⑫ 携帯電話に関わる経費
- ⑬ 自動車の購入等又は自動車のリースに係る経費
- ⑭ 取消手数料（天災、受入側の都合等不可抗力による場合の交通費、宿泊費等を除く）
- ⑮ 年度又は議員の任期をまたぐ支出
- ⑯ 会費（町内会、老人クラブ、商店街振興組合・商工会等の会費）
- ⑰ 議員活動とその他の按分による事務機器や備品の購入、リースに係る経費
- ⑱ インターネットに係る経費
- ⑲ 海外への行政調査、研修に係る経費
- ⑳ 複数の議員での物品の共同購入
- ㉑ その他議長が適当でないと判断したもの

(2) 調査研究費関係

- ① 調査地への土産代
- ② 保険代

(3) 広報費関係

- ① ホームページ関係経費
- ② 名刺の作成代

(4) 資料購入費関係

- ① 自己が所属する政党や会派の発行物
- ② スポーツ新聞購読費

(5) 事務所費関係

- ① 自己又は親族が所有する物件の事務所費

3 条例第9条（透明性の確保）に係る具体的な運用等は、以下のとおりとする。

(1) 項目全般に及ぶもの

- ① 領収書のあて名にはフルネームを記載し、原本を収支報告書に添付すること。また、ただし書き欄に記載がないなど内容が不明な場合、納品書等で単価、数量等を明らかにすること。ただし、複数の議員と共同して行政調査を実施し、調査先でタクシーを利用した場合など、領収書が個人ごとに発行されない客観的な理由がある場合は、コピーを添付しその旨記載すること。

- ② 収支報告書（条例第6条関係の書類）が保存されている間は、収支報告書及び会計帳簿の写しを市議会ホームページに掲載するとともに、市資料コーナーに配置する。
- ③ 政務活動費の支出に当たっては、できるだけ市内業者を活用する。
- ④ インターネット決済やクレジットカードで支払った場合は、購入した物品が明記された領収書等を収支報告書に添付しなければならない。
- ⑤ プリペイドカードを利用した場合は、その領収書及び物品購入に係る納品書等を収支報告書に添付しなければならない。なお、年度又は議員の任期をまたぐ支出はできないので、残余が生じた場合、その分は政務活動費を充てることができない。
- ⑥ 政務活動費で購入した事務機器や備品は、一宮市物品等会計規則の規定に準じて備品整理票を作成し、適切に管理するとともに、議員でなくなったときは、30日以内に市に返還しなければならない。
- ⑦ 支出が条例第5条第2項に規定する別表の複数の項目にわたる場合の経理については、主たる項目1つにまとめることができる。ただし、その内訳を明記した文書を収支報告書に添付しなければならない。
- ⑧ 委託については、委託内容及び委託先の選定理由を明確にし、報告書等の成果物を作成するとともに、収支報告書が保存されている間は保管し、議長から請求があったときは、速やかに成果物を提示しなければならない。
- ⑨ 文書通信費で切手、はがきの購入費を支出する場合は、別に利用目的を明記した受払簿をつくり適正に管理しなければならない。また、議長から請求があったときは、速やかに送付先を提示しなければならない。なお、年度又は議員の任期をまたぐ支出はできないので、残余が生じた場合、その分は政務活動費を充てることができない。
- ⑩ 写真代やUSBメモリーなど、多数購入する品目については、単価、枚数（個数）、使用目的を明記した文書を収支報告書に添付しなければならない。
- ⑪ 広報費及び広聴費における茶菓子代は、一人当たり300円程度とする。なお、領収書には、品目、単価及び数量が記載されていること。
- ⑫ 交通費、宿泊費等の旅費は、『一宮市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例』第3条の規定により、事前に行程や宿泊場所等を提示のうえ議会局において旅費の算出を受け、事後に宿泊費の領収書（宿泊日及び宿泊した事実が証明できるもの並びに食事の有無が分かるもの）等を添付し実費額の精算を行うことでその必要額を政務活動費に充てることができるものとする。また、不可抗力により行程等に変更が生じた場合は、その内容を証明する文書を添付することで必要額の変更を認める。なお、交通費における起点及び終点は、一宮市役所本庁舎とする。
- ⑬ 航空機を利用する場合は、精算時に支払を証明する資料を添付しなければならない。なお、支払を証明する資料とは、領収書等の支払額を確認する資料及び当該領収書等が実際に搭乗した航空機に係るものであることが確認できる資料（搭乗半券・搭乗証明書等）が該当する。

往復割引、研修会等で主催者側が準備した特別運賃等は、積極的に利用すること。

原則、事前の必要額計算においては往復割引での算出を行うため、割引運賃等を利用した場合にはその額での精算となる。また、早期購入割引運賃については、取消手数料が高額であること、また座席制限により変更が利かないため、利用にあたっては注意すること。

(2) 調査研究費関係

- ① 電話代（基本料金、通話料、ユニバーサルサービス料及びそれらに係る消費税。1円未満切り捨て）及びガソリン代については、1カ月ごとにまとめた領収書を収支報告書に添付し、合計額の2分の1以内で支出することができる（1円未満切り捨て）。ただし、その月額の上限は1万円とする。
- ② 旅費の支出を伴う行政調査等（自治体及び他の団体が開催する行事等を視察する場合を含む）を行う場合は、議長に対し事前に行政調査等申出書を提出しなければならない。
- ③ 行政調査等に係る旅費については、全体の半分を上限とする。
- ④ 行政調査等におけるタクシー料金、レンタカー料金及びそれに係るガソリン代、高速道路通行料については、行程上公共交通機関による移動手段がない又は利用できないなど特に必要がある場合に限り支出することができる。その場合は、領収書とともに、必要性、用務内容及び利用区間を明記した書類を収支報告書に添付しなければならない。ただし、レンタカーの車両保険料は支出できない。
- ⑤ 行政調査等を行った場合は、収支報告書に旅費計算書及び行程表を添付すること（行程表がない場合は、行政調査申出書（議長あて）の写しを行程表に代えて添付すること）。また、行政調査等報告書を作成するとともに、収支報告書が保存されている間は保管し、議長から請求があったときは、速やかに提示しなければならない。

(3) 研修費関係

- ① 議員が研修会を開催するために必要な経費を支出する場合は、日にち、時間、場所、研修会の内容、出席者数を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。
- ② 団体等が開催する研修会の参加に要する経費を支出する場合は、旅費計算書及び研修会の案内（日にち、時間、場所、研修会の内容を明記した文書等）を収支報告書に添付しなければならない。
- ③ 団体等が開催する研修会に係る経費について、研修会に引き続き飲食を伴う懇親会等が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、研修会に係る費用に限り支出することができる。

(4) 広報費関係

- ① 広報紙の作成費を支出する場合は、成果物を収支報告書に添付しなければならない。また、広報紙の郵送料のみを支出する場合についても、その送付した物を添付すること。
- ② 広報紙の掲載内容としてふさわしくないものは、後援会活動の記事をはじめ、政党活動、選挙活動等の記事がこれに該当する。
- ③ 広報紙の作成費用及び折り込み費用の領収書は、単価、発行部数が記載されていること。
- ④ 市政報告会等の開催に要する報告書等印刷費、会場費及び茶菓子代等を支出する場合は、当日の配付資料及び日にち、時間、場所、報告会の内容、出席者数を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。

(5) 広聴費関係

- ① 広聴会等の開催に要する資料印刷費、会場費及び茶菓子代等を支出する場合は、日にち、時間、場所、広聴した内容、出席者数を明記した書類等を収支報告書に添付しなければならない。

(6) 要請・陳情活動費関係

- ① 要請・陳情活動を行うために必要な交通費、宿泊費を支出する場合は、日にち、時間、場所、要請書・陳情書、同席者等を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。
- ② 要請・陳情先は、東京都内の国会議員及び中央省庁並びに関係機関とし、年度中6日までとする。なお、公共交通機関による移動距離が片道100キロメートルに満たない要請・陳情活動、及び郵送等による要請・陳情活動は、この限りではない。

(7) 会議費関係

- ① 議員が行う各種会議に要する会場費、資料印刷費を支出する場合は、日にち、時間、場所、会議の内容、参加者数を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。
- ② 団体等が開催する会議の参加に要する経費を支出する場合は、日にち、時間、場所、会議の内容を明記した文書等を収支報告書に添付しなければならない。
- ③ 団体等が開催する意見交換会等各種会議に係る経費について、会議に引き続き飲食を伴う懇親会等が設定されている場合、時間割が別で会費も分離している場合は、会議に係る費用に限り支出することができる。

(8) 資料作成費関係

- ① 事務機器や備品の購入及びリースする物品については、市で実績があるものに限る。

(9) 資料購入費関係

- ① 新聞購読料を支出する場合は、購読紙全ての領収書又はそれに代わるものを収支報告書に添付し、1紙分を控除した範囲で支出することができる。なお、一般の日刊紙以外の新聞（業界紙、政党機関紙等）の購読料については、この限りではなくすべて政務活動費で支出することができる。
- ② 書籍購入費を支出する場合は、領収書とともに書籍の表紙の写しを収支報告書に添付しなければならない。ただし、雑誌（月刊、隔月刊等）の場合、年間購読のもの及び住宅地図（年度版）は不要とする。また、電子書籍を購読している場合、購読証明書またはその代わりとなるものを添付すること。
- ③ 政務活動用の図書として購入が認められるか否かの判断は、購入目的、理由によるものであり、議員自身にその責と説明責任がある。
- ④ 購入した書籍は、収支報告書が保存されている間は適切に管理するとともに、議長から請求があったときは、速やかに現物を提示しなければならない。

(10) 事務所費関係

- ① 事務所費として賃借料及び維持管理費を支出する場合は、議員としての政務活動分とその他利用分とを明確にし、議員としての政務活動分に限り支出することができる。ただし、その月額の上限は条例第4条第1項に規定された月額の4分の1とする。