

# あきる野市議会 政務活動費マニュアル

再版 < 令和元年5月 >

## 【あきる野市議会議員政務活動費の取り扱いについて】

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項並びにあきる野市議会政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、あきる野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、議会における会派に対し交付されるものである。

この政務活動費は、条例に規定された、政務活動費を充てることができる経費の範囲以外の経費に充ててはならない。

また、用途については、透明性の確保が求められるものであり、市民への説明責任は会派が行うものである。情報公開、閲覧、ホームページ上の公開を視野に入れて、領収証・明細等で説明ができるよう支出に当たっては、会派の責任において、適正な執行管理に努めるものとする。

### 【根拠法令等】

- ・地方自治法第100条第14項、15項、16項
- ・あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- ・あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下「規則」という。）
- ・あきる野市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例
- ・あきる野市職員の旅費に関する条例

### 【全般的留意事項】

〔政務活動費を充てることができない経費〕

- ・政党活動経費
- ・選挙活動経費
- ・後援会活動経費
- ・慶弔、見舞い金等の交際費
- ・私的な活動に関する経費

〔その他支出が不適当な経費〕

- ・社会福祉、慈善、災害等の寄付に要する経費
- ・社会通念上妥当な範囲を超える経費

**【政務活動費を充てることができる経費の範囲】**

(条例第5条関係)

項 目	内 容	支 出 内 容
調 査 研 究 費	会派が行う市の事務、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 借上料 消耗品費 旅費
研 修 費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び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 文書通信費 参加費 会費 旅費
広 報 費	会派が行う活動及び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 文書通信費 旅費
広 聴 費	会派が行う住民からの市政及び会派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 文書通信費 旅費
要請・陳情活動費	会派が要請及び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 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	会場費 資料印刷費 文書通信費 参加費 旅費
資 料 作 成 費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費 事務機器リース料
資 料 購 入 費	会派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

**【政務活動費を充てることができる経費の支出内容】**

(規則第6条関係)

項 目	経費の支出内容
調 査 研 究 費	資料印刷費 調査委託費 文書通信費 借上料 消耗品費 旅費
研 修 費	講師謝金 会場費 文書通信費 参加費 会費 旅費
広 報 費	広報紙・報告書等印刷費 会場費 文書通信費 旅費
広 聴 費	資料印刷費 会場費 文書通信費 旅費
要請・陳情活動費	資料印刷費 文書通信費 旅費
会 議 費	会場費 資料印刷費 文書通信費 参加費 旅費
資 料 作 成 費	印刷製本費 事務機器リース料
資 料 購 入 費	書籍購入費 新聞雑誌購読料

備考 調査研究費における借上料は、バス等の借上経費とし、著しく交通不便の地又は2か所以上の地を視察する場合において、交通経費及び移動時間を総合的に勘案して経済的かつ合理的と市長が認めるときに限る。

【項目別支出基準】

項目	経費名	主な支出内容	支出できないもの・留意事項など		
調査研究費	資料印刷費	・資料印刷代 ・複写機使用料			
	調査委託費	・視察先などが徴収する資料代、負担金			
	文書通信費	・会派控室電話使用料 ・郵便代 ・振込手数料			
	借上料	・タクシー、レンタカー代 (公共交通機関がない場合、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、合理的な理由がある場合) ・複写機使用料	・視察先でのレンタカー利用については借上料 ・駐車料・高速代・ガソリン代は可。保険代は不可。		
	消耗品費	・用紙代 ・会派控室用事務用消耗品代	・手土産代は直接公的活動にかかる経費ではないので不可。		
	旅費	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> <li>・宿泊費</li> </ul> </td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="text-align: center;">                     ※ p7「旅費の取り扱いについて」参照                 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> <li>・宿泊費</li> </ul>	}	※ p7「旅費の取り扱いについて」参照
<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> <li>・宿泊費</li> </ul>	}	※ p7「旅費の取り扱いについて」参照			
研修費	講師謝金	・講師謝礼、派遣料	・勉強会等		
	会場費	・会場借上料 ・設備使用料	・酒類の提供を主とする会場費は不可。		
	文書通信費	・郵便代 ・振込手数料			
	参加費		・個人の資格取得や資質向上が目的での研修、講座等は不可。 ・政党主催の研修会は不可。 (ただし、内容が政党活動と区別でき、議員の研修に資するものであることが認められるものであれば事前に協議した上で可とする。)		
	会費				
	旅費	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> <li>・宿泊費</li> </ul> </td> <td style="font-size: 2em; vertical-align: middle;">}</td> <td style="text-align: center;">                     ※ p7「旅費の取り扱いについて」参照                 </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> <li>・宿泊費</li> </ul>	}
<ul style="list-style-type: none"> <li>・交通費</li> <li>・宿泊費</li> </ul>	}	※ p7「旅費の取り扱いについて」参照			

項目	経費名	主な支出内容	支出できないもの・留意事項など
広 報 費	広報紙・報告書等印刷費	・会報等印刷代 (収支報告の際、添付すること。)	・掲載内容が議員個人の一般質問、答弁内容のものも認める。 ・発行時期に注意。 (あきる野市、国、都の関連選挙期間中は避ける。)
	会場費	・会派が行う活動報告会等の会場借上料	・酒類の提供を主とする会場費は不可。
	文書通信費	・郵送代 ・折込代 ・配布委託料 ・振込手数料 ・ホームページ作成、管理等に係る経費	
	旅 費	・交通費 } ※p7「旅費の取り扱いについて」参照 ・宿泊費 }	・保険代は直接必要な経費ではないので不可。
広 聴 費	資料印刷費	・会派が行う住民からの要望、意見の聴取、アンケート、住民相談等に必要な資料印刷代、用紙代	
	会場費	・住民からの要望、意見の聴取、住民相談などの会場借上料	・酒類の提供を主とする会場費は不可。
	文書通信費	・郵送代 ・振込手数料	
	旅 費	・交通費 } ※p7「旅費の取り扱いについて」参照 ・宿泊費 }	・保険代は直接必要な経費ではないので不可。
要 請 ・ 陳 情 活 動 費	資料印刷費	・会派が行う陳情、要請活動を行う際に必要な資料の印刷代、用紙代	
	文書通信費	・郵送代 ・振込手数料	
	旅 費	・交通費 } ※p7「旅費の取り扱いについて」参照 ・宿泊費 }	・保険代は直接必要な経費ではないので不可。

項目	経費名	主な支出内容	支出できないもの・留意事項など
会議費	会場費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会派が行う各種会議の会場借上料</li> <li>設備使用料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会派控室または6階フロアの会場が使用できない場合のみ認めるものとする。</li> <li>なお、酒類の提供を主とする会場費は不可。</li> </ul>
	資料印刷費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議に必要な資料印刷代、用紙代</li> </ul>	
	文書通信費	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵送代</li> <li>振込手数料</li> </ul>	
	参加費	<ul style="list-style-type: none"> <li>団体等が開催する意見交換会等への会派としての参加費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>政党、後援会主催のものは不可。</li> <li>親睦、飲食が目的のものは不可。</li> </ul>
	旅費	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通費</li> <li>宿泊費</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin-left: 20px;">         ※ p7「旅費の取り扱いについて」参照       </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保険代は直接必要な経費ではないので不可。</li> </ul>
資料作成費	印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>印刷製本代</li> <li>用紙代</li> </ul>	
	事務機器リース料	<ul style="list-style-type: none"> <li>機器借上料（機器に係る必要経費を含む。）</li> </ul>	
資料購入費	書籍購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>会派の活動に必要な図書</li> <li>住宅地図（会派で1冊）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査研究に関係のない自己啓発目的のものは不可。</li> <li>議員手帳は不可。</li> </ul>
	新聞雑誌購読料	<ul style="list-style-type: none"> <li>新聞購読料</li> <li>西の風、西多摩新聞などの地域情報紙購読料</li> <li>月刊誌等購読料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般家庭紙、政党が発行するもの、スポーツ新聞、週刊誌等は不可。</li> <li>購読料を一括で前納する場合、年度を越えないよう注意すること。（改選期は任期までとする。）</li> </ul>

※ 特に按分の規定はしない。

## 【旅費の取り扱いについて】

### 1 前泊について

調査研究、研修等の開始時間に間に合うための移動時間を考慮し、前日宿泊の方が合理的な場合は、認めるものとする。

### 2 宿泊費について

上限を1泊13,000円とし、食事代（夕食代・朝食代）は認めないものとする。

ただし、例外として視察先で、宿泊施設がそこしかない場合や宿泊先を指定された場合などで、食事代が宿泊料に含まれ、どうしても領収証、これに準ずる書類で分けることができない場合のみ認める。

なお、視察先周辺に該当する宿泊場所が無い場合、事前に議会事務局まで相談を行うものとする。

※領収書の添付を必要とする。

### 3 日当について

政務活動は公務対象外なので、日当は認めないものとする。

### 4 鉄道等運賃などについて

電車・バス等の運賃については、ICカード運賃の方が低廉のため、原則ICカード運賃料金を計算するものとする。

ただし、旅行会社などにパックで料金を支払いしている場合等は、その領収書の運賃料金を計算するものとする。

### 5 利用交通機関について

(1) 飛行機、列車等どちらの方法でも行ける場合は、最も経済的な交通機関の利用に努めることとする。ただし、身体的、精神的等、健康上の理由で説明責任できる場合は、どちらの公共交通機関でも認めるものとする。

(2) 原則として公共交通機関とするが、やむを得ない場合や、経費、時間等、合理的にあきらかな理由がある場合に、出発地から自家用車又はレンタカーを使用することができるものとする。(駐車料、有料道路代は認めるが、ガソリン代、レンタカー代は認められない) その際は、「自家用車・レンタカー使用申請書」を提出し、使用后「自家用車・レンタカー使用報告書」に領収書等を添付して提出しなければならない。

### 6 特急料金及び急行料金について

新幹線又は特急列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のもの、急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のものに該当する場合に認める。(旅費条例) ただし、調査研究、研修等の開始時間に間に合わない場合などは、事前に協議するものとする。

### 7 空港、駅までの移動について

出発する空港、駅までの交通は、原則として公共交通機関とするが、やむを得ない場合で、経費、時間等、合理的であると認められる場合に、自家用車利用を認める。(駐車料、有料道路代は認めるが、ガソリン代は認められない)

### 8 都内等宿泊について

都内等で、2日以上連続して開催されるセミナー等で、終了後にその内容の整理、議員間での情報交換などを行う場合の宿泊は合理的と考え認めるものとする。

### 9 キャンセル料について

公務、災害、本人の病気や怪我、2親等以内の親族の死亡、病気、怪我等で世話をしなければならない場合は認めるものとする。



【政務活動費交付・収支報告等の流れ】

— 通常の流れ —

時期	交付関係	収支関係	通帳利息関係
3月下旬	<b>【新年度分交付手続き】</b> <b>提出書類</b> ① 政務活動費交付申請書 【様式第1号（第2条関係）】 ② 政務活動費交付請求書 【様式第3号（第4条関係）】 ③ 所属議員名簿 ④ 支払金口座振替依頼書	<b>【複写機使用料、会派控室電話料の納付】</b>  事務局による集計後、送付される納付書により、納付する。	<b>【通帳利息額の報告】</b>  <b>提出書類</b> 当該年度分の通帳利息額報告書 （通帳のコピーを添付）
4月初旬 ～ 中旬	<b>【新年度分の交付】</b> 原則15日までに、口座振込みに より交付	<b>【収支報告書類提出】</b> <b>提出書類</b> ① 政務活動費収支報告書 【別記様式（第7条関係）】 ② 経費明細書 ③ 領収書またはこれに準ずる書類	<b>利息の返還</b> 事務局から送付される納付書により 納付する。

— 選挙の年における流れ —

- ① 4月に、現体制で任期満了の6月分までの交付を受け、6月末締めで3カ月分の収支報告を行う。
- ② 7月に、新体制で7～3月分までの交付を受け、3月末締めで、9カ月分の収支報告を行う。

— 会派に異動があった場合の手続き —

区 分	提 出 書 類	手 続 き 事 項 等
年度の途中で会派人員が増加したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派届出事項変更届</li> <li>・政務活動費交付変更申請書</li> <li>・所属議員名簿</li> <li>・政務活動費交付請求書</li> <li>・支払金口座振替依頼書</li> </ul>	<p>月の途中で加入があったときは、当該議員に係る政務活動費を翌月分から追加交付申請する。 (月の初日にあたるときは当月分より交付)</p>
年度の途中で会派人員が減少したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派届出事項変更届</li> <li>・政務活動費交付変更申請書</li> <li>・所属議員名簿</li> </ul>	<p>月の途中で脱退、辞職等があったときは、当該議員に係る政務活動費について、翌月以降分を返還する。 (月の初日にあたるときは当月分以降を返還)</p>
年度の途中で会派を結成したとき	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派結成届</li> <li>・政務活動費交付申請書</li> <li>・所属議員名簿</li> <li>・政務活動費交付請求書</li> <li>・支払金口座振替依頼書</li> </ul>	<p>結成された日の属する月の翌月以降の政務活動費を交付申請する。 (月の初日にあたるときは当月分から交付)</p>
年度の途中で会派が解散したとき (議会が解散したときを含む)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派解散届</li> <li>・政務活動費収支報告書</li> <li>・経費明細書</li> <li>・領収書</li> </ul>	<p>解散した日の属する月の翌月以降分を返還する。 (月の初日にあたるときは当月以降分から返還) なお、当該月までの収支報告において残余金があるときは、あわせて返還する。</p>

— 各種届出、報告書類等について —

項 目	事前の届出書類	実施後の報告書類等	報告書の提出期限
調査研究のための視察	会派の調査研究・研修届出書 (共通用紙)	会派の(調査・研修)報告書 (共通用紙)	実施後、1ヶ月以内
研修会への参加			
調査研究視察・研修会参加のための自家用車又はレンタカー使用	自家用車・レンタカー使用申請書 (共通用紙)	自家用車・レンタカー使用報告書 (共通用紙)	
会報、広報活動における報告書、資料、封筒などの印刷物	—	政務活動費収支報告書の提出時に、1部ずつ添付する。	

あきる野市議会議長 殿

会 派 名

経理責任者氏名

印

政務活動費収支報告書

あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、令和  
年度政務活動費の収支について、下記のとおり報告します。

記

1 収 入 政務活動費 円

2 支 出

(単位：円)

項 目	金 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請・陳情活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
合 計		

(注) 備考欄には、主たる支出の内容を記載すること。

3 残 額 円

令和 年 月 日

あきる野市長 殿  
（あきる野市議会議長経由）

会 派 名

代表者氏名

印

政務活動費交付申請書

あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条の規定により、  
令和 年度政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 交付申請額 円

2 会派の名称

3 会派結成年月日 令和 年 月 日

4 代表者氏名

5 経理責任者氏名

6 所属議員数 人

7 添付書類 会派所属議員名簿

令和 年 月 日

あきる野市長 殿  
（あきる野市議会議長経由）

住 所

会 派 名

代表者氏名

印

政務活動費交付請求書

あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第4条の規定により、  
令和 年度政務活動費について下記のとおり請求します。

記

交付請求額

円

（ただし、令和 年 月分～令和 年 月分）

あきる野市長 殿  
（あきる野市議会議長経由）

会 派 名

代表者氏名

印

政務活動費交付変更申請書

あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、令和 年度政務活動費について下記のとおり変更申請します。

記

変更内容

区 分	新	旧	異動年月日
交 付 申 請 額	円	円	
会 派 の 名 称			
代 表 者 氏 名			
経 理 責 任 者 氏 名			
所 属 議 員 数	人	人	

備考 所属議員数の変更の場合は、変更後の会派所属議員名簿を添付すること。

様式第6号（第5条関係）

令和 年 月 日

あきる野市長 殿  
（あきる野市議会議長経由）

会 派 名  
代表者氏名 印

会派解散届

あきる野市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第3項の規定により、下記のとおり届けます。

記

1 会派の名称

2 解散年月日 令和 年 月 日



会派届出事項変更届

1 変更事項

2 変更年月日

令和 年 月 日

上記のとおり変更したので届けます。

令和 年 月 日

あきる野市議会議長 殿

会 派 名

代表者氏名

印

会派結成届

1 会派の名称					
2 会派の構成員 (所属議員)					
3 会派の役員	代表者氏名	職名		氏名	
		職名		氏名	
		職名		氏名	
4 役員任期	(1) 年 (2)適宜交替 (3)特に定めない (4)その他				
5 会費	月額	円	徴収方法	(1)毎月報酬より天引	
	年額	円		(2)役員直接徴収	
	その他	円		(3)その他の方法	
6 結成年月日	令和	年	月	日	
備考					

上記のとおり会派を結成したので届けます。

令和 年 月 日

あきる野市議会議長 殿

会派名

代表者氏名

㊞

(注) 規約、会則等がある場合は、その写しを添付してください。

あきる野市議会議長 殿

会 派 名

代表者氏名

㊟

会派の調査研究・研修届出書

本会派は、調査研究その他の活動に資するため、下記のとおり（調査研究・研修）を実施しますので届け出します。

記

1 日程等

日 時	場 所	調査研究事項または 研修名等
令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		
令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		
令和 年 月 日 ( ) 時 分 ~ 時 分		

【 前泊 有 ・ 無 】

2 参加者名 .....

.....

.....

3 宿泊場所 [ ]

4 出発地からの利用交通手段 公共交通機関 ・ 自家用車 ・ レンタカー

5 その他特記事項 [ ]

※行程表を添付してください。

※自家用車又はレンタカーを使用する場合には、必ず裏面の自家用車・レンタカー使用申請書に記入してください。

## 自家用車・レンタカー使用申請書

政務活動のため自家用車・レンタカーを使用しますので、次のとおり申請します。

			(会派名)		
年 度	平成 年度	調査研究・研修名			
自家用車又はレンタカーを使用する理由		のため			
所有者又はリース会社名		車 名 (車 種)		<small>(軽自動車・普通車・中型・その他)</small>	
使用日	運転者	主 な 経 路		走 行 キロ数	所 要 時 間
月 日					
合 計					

### 注 意 事 項

- 1 有料道路使用料金、現地での駐車場使用料金のみが対象となります。ガソリン代、レンタカー代は認めておりません。
- 2 調査研究報告書の提出の際に、必ず、領収書を添付してください。なお、ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書等を添付してください。  
※ETCを利用した場合の有料道路使用料が当該年度の政務活動費で支出できるのは、利用料金明細書に記載の口座振替日（口座引落日）が、当該会計年度末の3月31日までのものとなるため、翌年度の4月1日以降に口座振替日となっているものは支出できませんので、注意してください。
- 3 走行キロ数は、インターネット上の検索システムを使って算出してください。わからない場合は概算で結構です。ただし、報告書提出時は自家用車又はレンタカーの走行キロメートルから算出してください。  
 1キロ未満は切り捨てで記載してください。

令和 年 月 日

あきる野市議会議長 殿

会 派 名  
代表者氏名

㊟

会派の（ 調査研究 ・ 研修 ） 報告書

このことについて、下記のとおり実施したので報告します。

記

1 調査研究または 研修実施日	令和 年 月 日 ( ) ~ 令和 年 月 日 ( ) 泊 日
2 調査研究または 研修の場所	
3 調査研究事項 または研修名	
4 参加者氏名 ( 名)	
5 調査研究または 研修の概要及び 感想等	別紙のとおり

※自家用車又はレンタカーを使用した場合は、必ず自家用車・レンタカー使用報告書を添付してください。



## 自家用車・レンタカー 使用報告書

政務活動のため自家用車・レンタカーを使用しましたので、次のとおり報告します。

(会派名)

年 度	令 和 年 度	調 査 研 究 ・ 研 修 名						
所有者又は リース会社名		車 名 ( 車 種 )	(軽自動車・普通車・中型・その他)					
使用日	運 転 者	主 な 経 路	乗 車 I C	下 車 I C	有 料 道 路 使用料金	走 行 キロ数	所 要 時 間	備 考
月 日								
合 計								
駐車場使用料金の有・無及び金額等						有・無 ( 回 : 計 円 )		

### 注 意 事 項

- 1 有料道路使用料金、現地での駐車場使用料金のみが対象となります。ガソリン代、レンタカー代は認めておりません。
- 2 調査研究報告書の提出の際に、必ず、領収書を添付してください。なお、ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書等を添付してください。  
※ETCを利用した場合の有料道路使用料が当該年度の政務活動費で支出できるのは、利用料金明細書に記載の口座振替日(口座引落日)が、当該会計年度末の3月31日までのものとなるため、翌年度の4月1日以降に口座振替日となっているものは支出できませんので、注意してください。
- 3 走行キロ数は、自家用車又はレンタカーの走行キロメーターから算出してください。1キロ未満は切り捨てて記載してください。