

政務活動費の運用マニュアル

〔令和3年12月 作成〕
〔令和4年度 施行〕

府中市議会

目 次

1、研究研修費	-----	1
2、調査旅費	-----	3
3、資料作成費	-----	5
4、資料購入費	-----	7
5、広報費	-----	9
6、広聴費	-----	11
7、人件費	-----	13
8、事務所費	-----	13
9、その他の経費	-----	13
◆別途整理事項		
1、旅費、宿泊費	-----	14
2、備品の管理	-----	14
3、書籍の管理	-----	15

1、研究研修費

府中市議会政務活動費の交付に関する条例
会派及び無所属議員が研究会、研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員及び無所属議員が他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために要する経費
【主な経費】 会場費、講師謝金、出席者負担金・会費、交通費、旅費、宿泊費等

支出できる経費	
【開催費】	
① 会派が行う研究会及び研修会を開催するために係る会場費（機器借上料含む）、講師謝金、交通費、宿泊費等の経費	
【参加費】	
① 研究会及び研修会に出席するための出席者負担金、会費、交通費、宿泊費等の経費	
留 意 事 項	支出伝票添付書類
(1) 会場費【開催費】 ア 会場費には、機器借上料、空調費等を含む。 なお、内訳が分る場合は支出伝票に記載する。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕
(2) 講師謝金【開催費】 ア 謝礼に交通費、宿泊費を含んだ額で請求がある場合、講師謝金として支払う。 なお、内訳が分る場合は支出伝票に記載する。 イ 交通費、宿泊費の支払いが必要な場合で、金額の指定がない場合は、府中市旅費条例により算出した額を上限に支払う。 ウ 送迎タクシー代が必要な場合は支払う。 ただし、その区間の旅費は支払わない。	依頼書〔任意〕 請求書〔任意〕 領収書〔必須〕 領収書〔必須〕 請求書〔任意〕 領収書〔必須〕
(3) 負担金、会費【参加費】 ア 負担金、会費に宿泊費が含まれる場合は、旅費としての宿泊費は支払わない。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕 研修会・研究会の 報告書〔必須〕
(4) 交通費、宿泊費【参加費】 ア 宿泊費は、負担金、会費に宿泊費が含まれない場合は、府中市旅費条例により算出した額を支払う。 ただし、宿泊費の金額が明示されている場合はその額を支払う。 イ 交通費は、府中市旅費条例により算出した額を支払う。 ただし、研修所内の宿泊施設に宿泊する場合の旅行雑費は、研修初日及び最終日の2日間（移動日）についてのみ支払う。 ウ 交通費、宿泊費のキャンセル料について、「別途整理事項、1、旅費、宿泊費」に基づいて支払う。	領収書〔必須〕 領収書〔必須〕 領収書〔必須〕 キャンセル理由書〔必須〕

支出できない経費

【開催費】

- ① 研修会等の会場として不相当と思われる場所（酒類の提供を主とする場所等）での開催に係る全ての経費
- ② 会場での飲酒・食事代

【参加費】

- ① 所属政党、支持団体及び関連団体等の大会、研修会への参加経費
- ② 懇親会、後援会等の会合の経費、選挙活動を目的とした会合の経費、講師以外への謝礼（司会など）、講師及び参加者の飲食代、飲酒代等
- ③ 個人の資質の向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の受講料、資料代
- ④ 励ます会等のパーティー参加費
- ⑤ 党費、党大会への参加旅費
- ⑥ 私的な立場で加入している団体等の会費
- ⑦ 飲食を主目的とする懇親会等の会費
- ⑧ 商工会議所会費、ライオンズクラブ・ロータリークラブ会費等、政務活動に関係ない会費
- ⑨ 市内での研究・研修にかかるタクシー代
- ⑩ 自家用車のガソリン代
- ⑪ 自家用車の維持管理に要する経費（リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等）
- ⑫ 研究会・研修会に出席するためにかかる旅行保険

2、調査旅費

府中市議会政務活動費の交付に関する条例
会派及び無所属議員の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費
【主な経費】
府中市旅費条例（昭和 29 年府中市条例第 27 号）に基づくもの

支出できる経費	
【視察】	
1 調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査にかかる交通費、宿泊費、視察料（資料代含む）等の経費	
【要望・陳情】	
1 要請、陳情活動を行うために必要な、交通費、宿泊料等の経費	
留 意 事 項	支出伝票添付書類
(1) 交通費、宿泊費【視察、要望・陳情】	
ア 交通費及び宿泊費は、府中市旅費条例により算出した額を支払う。	領収書〔必須〕 視察済証〔必須〕
イ 視察料【視察】	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕
ウ 交通費、宿泊費のキャンセル料について、「別途整理事項、1、旅費、宿泊費」に基づいて支払う。	領収書〔必須〕 キャンセル理由書〔必須〕

支出できない経費

【視察】

- ① 先進地の位置づけに明確性を欠く視察のための経費
- ② 公式訪問を日程に組み入れない視察のための経費
- ③ 政務活動に資するとは考えられない一般的な観光地等の視察のための経費

【要請・陳情】

- ① 要請等の内容に対して権限を有さない者に対する要請・陳情のための経費
- ② 政党その他の政治団体や後援会等、会派等以外の団体として、又は私人として行う要請・陳情のための経費
- ③ 市政に関係のない要請・陳情のための経費

【共通】

- ① 視察先及び要請・陳情先への手土産代
- ② 視察及び要請・陳情等を行う際の飲食代・飲酒代
- ③ 市内での調査研究に係るタクシー代
- ④ 視察及び要請・陳情に係る旅行保険代
- ⑤ 自家用車のガソリン代
- ⑥ 自家用車の維持管理に要する費用（リース料、車検代、駐車場代、メンテナンス代、修理代等）
- ⑦ レンタカーの任意保険代

3、資料作成費

府中市議会政務活動費の交付に関する条例
会派及び無所属議員の行う調査研究活動その他の会派及び無所属議員の活動のために必要な資料の作成に要する経費
【主な経費】 印刷製本費、翻訳料、事務機器購入・賃借料等

支出できる経費	
【資料作成費】	
① 資料作成に関する、印刷製本費、翻訳料、事務機器購入・賃借料等のための経費 ただし、紙、プリンターインク代等の消耗品については、按分して支出する	
留意事項	支出伝票添付書類
(1) 印刷製本費【資料作成費】 ア 紙、プリンターインク代等の消耗品については、政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから、1/2 按分して支出する。 この場合、全額の領収書を添付し按分計算を支出伝票に記載する。 なお、コピー代については、部数分の金額を支出する。 イ 委託の場合は契約を締結するものとし、委託先は議員と関係のない相手とする。また、契約期間は単年度契約とする。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕 契約書〔任意〕 請求書〔必須〕 領収書〔必須〕 成果物〔必須〕
(2) 反訳料（テープ起こし）【資料作成費】 ア 委託の場合は契約を締結するものとし、委託先は議員と関係のない相手とする。また、契約期間は単年度契約とする。	契約書〔任意〕 請求書〔必須〕 領収書〔必須〕 成果物〔必須〕
(3) 事務機器購入・賃借料【資料作成費】 ア 備品購入費の支出については、10万円未満は1/2まで、10万円以上は5万円を限度とする。 その際は、購入目的を明確にすること。 また、管理は「別途整理事項、2、備品管理」のとおりとする。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕

支出できない経費

【資料作成費】

- ① 調査研究と認められない活動の資料の作成費、委託料
- ② 委託先を議員、議員の家族又は議員と生計を一にする親族と交わす資料の作成委託など、疑念を生じるような契約

4、資料購入費

府中市議会政務活動費の交付に関する条例
会派及び無所属議員の行う調査研究活動その他の会派及び無所属議員の活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費
【主な経費】

支出できる経費	
【資料購入費】 ① 政務活動に資すると認められる書籍等の購入費 ② 法令等に関する図書の購入費及び加除代 ③ 市政と関連性がある書籍の購入費 ④ 政務活動に使用するビデオ・DVD映像ソフト購入費	
留 意 事 項	支出伝票添付書類
(1) 書籍購入費【資料購入費】 ア 書籍等購入の支出については、1万円までは全額、1万円を超える場合は、1万円を限度とする。 また、政務活動との関連性を明確にする。 イ 複数年度にわたる定期購読図書の年間購読料は、次のとおりとする。 (イ) 定期購読期間は最長で次期改選までの期間とする。 (ロ) 支出については、年度をまたぐ支出とならないようにし、一括又は分割のいずれの支払い方法も可とする。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕 図書の表紙のコピー〔必須〕 契約書〔任意〕 請求書〔必須〕 領収書〔必須〕

支出できない経費

【資料購入費】

- ① 政務活動に資すると認められない書籍・雑誌、週刊誌の購入費（英会話能力向上など単なる自己啓発目的、挨拶事例集、園芸など個人的趣味のものなど）
- ② スポーツ新聞購読料、図書券・図書カード購入費、書画・骨董に類するものの購入費
- ③ 当該情報がインターネット等で容易に入手できるものの購入費
- ④ 自宅で購入の新聞及び刊行物等の購読料
- ⑤ 短期間（1カ月間）の試読的な新聞購読料
- ⑥ 所属政党が発行する新聞購読料や書籍代

5、広報費

府中市議会政務活動費の交付に関する条例
会派及び無所属議員の調査研究活動、議会活動及び市の政策について住民に報告し、PRするために要する経費
【主な経費】
広報紙、印刷製本費、送料、会場費等

支出できる経費
<p>【広報紙、印刷製本費、送料】</p> <p>① 広報紙等の印刷製本費、委託費、郵送料 ただし、紙、プリンターインク代等の消耗品については、按分して支出する</p> <p>② 広報紙等の発行者として会派名を明記する ただし、紙面上に掲載する会派名が政党名と同一の場合は、4/5按分して支出するものとし、次のものを限定して対象とする</p> <p>☞ 会派名と政党名が同一の場合（30mm×20mm）以下のサイズ</p> <p>③ 議員の顔写真の掲載については、紙面全体面積の1/5を限度とし、次のものを限定して対象とする。</p> <p>☞ 議員の1人当たりの顔（25mm×20mm）以下のサイズ</p> <p>【会場費】</p> <p>① 報告会等の開催のための会場借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等の附属設備の使用料</p> <p>② 手話通訳・要約筆記の派遣費</p>

留 意 事 項	支出伝票添付書類
(1) 印刷製本費（委託含む） ア 紙、プリンターインク代等の消耗品については、政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから、1/2按分して支出する。 この場合、全額の領収書を添付し按分計算を支出伝票に記載する。 なお、コピー代については、部数分の金額を支出する。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕
イ 委託の場合は契約を締結するものとし、委託先は議員と関係のない相手とする。また、契約期間は単年度契約とする。	契約書〔任意〕 請求書〔必須〕 領収書〔必須〕
ウ 郵送料は、窓口で郵送料を支払ったものを対象とする。この場合、数量、単価を明確にすること。	領収書〔必須〕
エ 広報紙等の紙面上に掲載する会派名が政党名と同一の場合は、アからウまでの経費について、4/5按分して支出する。 アで按分した経費は、更に按分する。 この場合、全額の領収書を添付し按分計算を支出伝票に記載する。	請求書〔任意〕 領収書〔必須〕

支出できない経費

【広報紙、印刷製本費、送料】

- ① 政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動のためのもので、政務活動と認められないものが掲載されたもの
- ② 不特定多数の市民を対象としないもの
- ③ 議員個人の広報紙等にかかるもの
- ④ 政党名、政党シンボルマーク、議員の顔写真、議員個人のPRとみなされるものが掲載されたもの
- ⑤ 支出できないと判断するものの郵送料
- ⑥ 切手など金券に類するもの（使用の区分が明確にできないため）

【会場費】

- ① 政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動のためのもので、政務活動と認められない内容のもの
- ② 不特定多数の市民を対象としないもの
- ③ 報告会等の参加者の飲食代・飲酒代

6、広聴費

府中市議会政務活動費の交付に関する条例
会派及び無所属議員が住民からの市政並びに会派及び無所属議員の政策等に対する要望、意見を吸収するための会議等に要する経費

【主な経費】
会場費、印刷製本費、茶菓子代等

支出できる経費	
<p>【会場費】</p> <p>① 報告会等の開催のための会場借上料や冷暖房費、マイク・スクリーン等の附属設備の使用料</p> <p>② 手話通訳・要約筆記の派遣費</p> <p>【印刷製本費】</p> <p>① 広報紙等の印刷製本費、委託費 ただし、紙、プリンターインク代等の消耗品については、按分して支出する</p>	
留 意 事 項	支出伝票添付書類
<p>(1) 印刷製本費</p> <p>ア 紙、プリンターインク代等の消耗品については、政務活動とそれ以外の活動の区分が明確にできないことから、1/2按分して支出する。 この場合、全額の領収書を添付し按分計算を支出伝票に記載する。 なお、コピー代については、部数分の金額を支出する。</p> <p>イ 委託の場合は契約を締結するものとし、委託先は議員と関係のない相手とする。また、契約期間は単年度契約とする。</p>	<p>請求書〔任意〕 領収書〔必須〕</p> <p>契約書〔任意〕 請求書〔必須〕 領収書〔必須〕</p>

支出できない経費

【会場費】

- ① 政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動のためのもので、政務活動と認められない内容のもの
- ② 不特定多数の市民を対象としないもの
- ③ 広聴会等の参加者の飲食代・飲酒代

【印刷製本費】

- ① 政党の宣伝活動、選挙活動、後援会活動のためのもので、政務活動と認められないものが掲載されたもの
- ② 不特定多数の市民を対象としない内容のもの
- ③ 議員個人の広報紙等にかかるもの
- ④ 政党名、政党シンボルマーク、議員の顔写真、議員個人のPRとみなされるものが掲載されたもの

7、人件費 ※現時点（令和4年以降）では対象としない

府中市議会政務活動費の交付に関する条例	
会派及び無所属議員の行う調査研究活動その他の会派及び無所属議員の活動を補助する職員を雇用する経費	

【主な経費】	

支出できる経費	
[人件費の賃料は必要に応じて検討する]	
留 意 事 項	支出伝票添付書類

支出できない経費	
[人件費は対象としない]	

8、事務所費 ※現時点（令和4年以降）では対象としない

府中市議会政務活動費の交付に関する条例	
会派及び無所属議員の行う調査研究活動その他の会派及び無所属議員の活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費	

【主な経費】	
事務所の賃借料、維持管理費、備品・事務機器購入・賃借料等	

支出できる経費	
[事務所費は必要に応じて検討する]	
留 意 事 項	支出伝票添付書類

支出できない経費	
[事務所費は対象としない]	

9、その他の経費 ※現時点（令和4年以降）では対象としない

府中市議会政務活動費の交付に関する条例	
上記以外の経費で会派及び無所属議員の行う調査研究活動その他の会派及び無所属議員の活動に必要な経費	

【主な経費】	

支出できる経費	
[その他の経費は必要に応じて検討する]	
留 意 事 項	支出伝票添付書類

支出できない経費	
[その他の経費は対象としない]	

◆ 別途整理事項

1、旅費、宿泊費

旅費、宿泊費は府中市旅費条例により算出した額を支払うものであるが、条例上の運用及び解釈等について、次のとおり整理する。

(1) 貸し切りバスの利用について

鉄道による旅行と比較して、時間短縮等の効率化が見込まれる場合に利用できるものとする。

鉄道計算により人数分を支出し、貸し切りバス代に充当することは可能とするが、不足する額については、原則、政務活動費の対象としない。

ただし、適正な金額であることを前提とし、災害等、相応の理由がある場合に限り、例外として不足額を政務活動費の対象として認めるものとする。

(2) レンタカー使用について

鉄道による旅行と比較して、時間短縮等の効率化が見込まれる場合に利用できるものとする。

鉄道計算により人数分を支出し、レンタカー代に充当することは可能とするが、不足する額については、レンタカーのグレード等の幅が大きく、金額の適正を説明することが困難であることから、政務活動費の対象としない。

(3) 交通費、宿泊費のキャンセル料について

やむを得ない事情により視察・研修等を中止する場合、その理由を明らかにし、キャンセル料を支払う。

なお、主な理由は次のとおり。

ア 公務による場合

イ 災害による場合

ウ 本人の病気やけが等による場合

エ 親族の死亡、又は病気やけが等により本人が世話をしなければならない場合

(4) 視察について

原則、視察先との調整は議会事務局を通じて行うものとする。

視察実施にあたり事前に議長に実施報告書を提出するものとする。

その際、視察先として議長から疑義があった場合は、その意見を尊重するものとする。

視察実施した場合、視察先より視察済証を受けるものとする。

2、備品の管理

(1) 購入費3万円（税込）以上（図書は1万円以上）を備品とし、保管場所は会派室とする。会派室がない会派及び無所属議員は、備品購入はできない。

(2) 備品及び書籍の管理は、備品台帳により会派及び無所属議員で管理する。

その際は、台帳に備品名又は書籍名、購入年月日、購入金額、保管場所、廃棄年月日を記載する。

(3) 備品の廃棄は、地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）別表第2号（有形固定資産の耐用年数）を基準とする。

(4) 備品の廃棄は会派及び無所属議員の責任において行う。

(5) 会派解散又は会派が分れた場合、元の会派を継承した会派及び無所属議員に帰属する。

ただし、元の会派を継承する会派及び無所属議員がない場合は、元の会派から分れた会派及び無所属議員間で協議により帰属を決定する。

(6) 会派及び無所属議員が合併した場合、新たな会派に帰属する。

3、書籍の管理

- (1) 書籍は、最低2年間は保管し、それ以後に廃棄する場合は会派で協議の上、決定する。無所属議員は自ら判断する。
なお、会派及び無所属議員は、再利用可能と判断した図書については事務局に提出し、議会図書室等における再利用に供することができる。
- (2) 会派解散又は会派が分れた場合、元の会派を継承した会派及び無所属議員に帰属する。
ただし、元の会派を継承する会派及び無所属議員がない場合は、元の会派から分れた会派及び無所属議員間で協議により帰属を決定する。
- (3) 会派及び無所属議員が合併した場合、新たな会派に帰属する。

4、領収書について

- (1) 宛名は、会派名、議員個人名のいずれかとする。
- (2) 但し書き欄に記載がない場合は、支出伝票の摘要欄に記入する。
- (3) 支出伝票の支出年月日と領収書の日付は一致しなくてもよい。
- (4) 可能な限り領収書を徴取するものとする。
ただし、領収書の徴取が困難な場合、次のものについては、領収書とみなす。

ア レシート

金額が少額で、一般的に領収書を徴しがたい場合に発行されるレシート。

イ 口座振替通知書等

口座自動振替や振込で支払う場合等で、領収書の発行がされない場合は、通知書等を証拠書類とする。

5、政務活動費の管理について

- (1) 各会派及び議員において、政務活動費専用の預金口座により管理する。
その際、政務活動費以外の収支を混在させないこと。
- (2) 資金前渡、立替払いを可能とする。
ただし、資金前途については、疑念を抱かれない時期及び金額にとどめること。立替払いの場合は、速やかに精算すること。
- (3) 支出伝票と口座の日付は一致しなくてもよい。