

## 町田市議会政務活動費使途基準の運用指針

この運用指針は、町田市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年3月町田市条例第17号)及び町田市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月町田市規則第9号)の定めに基づき、各会派の政務活動費に関する事務等の円滑かつ適正な運用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

### 1. 使途基準の留意事項

| 項 目   | 内 容                     | 例 示            | 留 意 事 項   |
|-------|-------------------------|----------------|---|
| 人 件 費 | 会派の行う政務活動を補助する職員を雇用する経費 | 給料、賃金、交通費、諸手当等 | <p>(1) 政務活動を補助する職員は、次のとおりとする。</p> <p>(ア) 会派室において事務に従事する者。</p> <p>(イ) 会派室において政策立案等を補助する者。</p> <p>(2) 日額、月額、時間単価・雇用期間、日数、仕事内容を別紙1「臨時職員雇用報告書」に記入して提出するものとする。なお、支払証明書又は源泉徴収票を発行するものとし、写しを収支報告書に添付する。</p> <p>(3) 人件費にかかる交通費は実費とする。なお、その上限額は「町田市臨時職員に関する規則」に基づく単価を準用する。</p> <p>(4) 雇用賃金は「町田市臨時職員に関する規則」に基づく臨時職員の賃金単価を参考に適正な金額を支給するものとする。</p> <p>(5) 家族・親族の雇用にかかる経費は支出できないものとする。</p> |

| 項目    | 内容                          | 例示  | 留意事項   |
|-------|-----------------------------|---|--|
| 調査活動費 | 会派の行う調査研究活動及び情報収集等のために要する経費 | 交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、バス代、タクシー代)、宿泊費、負担金等、車借上料、燃料費(ガソリン・軽油代)、有料道路通行料、駐車場代等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 管外視察の交通費は実費とし、経済性、効率性(金銭的、時間的)を考慮するものとする。</li> <li>(2) 日当については支出しないものとする。</li> <li>(3) 宿泊料は実費とし、町田市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に基づき算定した額を限度とする。なお、食事代こみで料金が設定されている場合は、宿泊料のみの実費を把握することが困難なため、宿泊料に食事代を含むものとする。</li> <li>(4) 管外視察等は、予め別紙2「視察の実施について」を提出し、視察後30日以内に別紙3「視察報告書」を議長に提出する。</li> <li>(5) 個人視察の場合は、議員個人名により会派視察と同様に別紙4「視察の実施について」、別紙5「視察報告書」を議長に提出する。</li> <li>(6) 海外視察を実施する場合の届出等は管外視察と同じ扱いとする。</li> <li>(7) 国家公務員等の旅費に関する法律中、内閣総理大臣等その他の者の相当額 <ul style="list-style-type: none"> <li>(ア) 日当については支出しないものとする。</li> <li>(イ) 宿泊料は実費とし、上記法律に基づき算定した額を限度とする。なお、食事代こみで料金が設定されている場合は、宿泊料のみの実費を把握することが困難なため、宿泊料に食事代を含むものとする。</li> </ul> </li> <li>(8) 町田市長等の給与に関する条例別表第3 食卓料は、船賃及び航空賃のほかに食費を要する場合に限り支給する。</li> </ul> |

| 項目    | 内容                          | 例示  | 留意事項   |
|-------|-----------------------------|---|--|
| 調査活動費 | 会派の行う調査研究活動及び情報収集等のために要する経費 | 交通費(鉄道賃、船賃、航空賃、バス代、タクシー代)、宿泊費、負担金等、車借上料、燃料費(ガソリン・軽油代)、有料道路通行料、駐車場代等 | <p>(9) 自家用車の燃料費は、2分の1を支出できるものとする。なお、領収書の日付が近くても説明責任を果たせれば充当してよいものとする。(令和2年2月21日本会議可決)</p> <p>(10) 燃料費に洗車料、ワックス、メンテナンス費用は含まないものとする。</p> <p>(11) 交通費は原則として、領収書を徴収する。鉄道、バスで領収書の徴収が困難な場合は、「交通費支払証明書(第9号の2様式)」を添付するものとする。</p> <p>(12) Suicaカード・PASMOカードは履歴印字で打ち出した紙を添付するものとする。</p> <p>(13) 自動車借り上げ料については、バス、レンタカーの利用料とし、領収書に利用期間、行き先、目的を記載するものとする。</p> <p>(14) 駐車場代の支出にあたっては、市外でも説明責任を果たせれば認めるものとする。また、領収書に使用目的(会議、市民相談、現地調査、打ち合わせ、学習会)を簡潔に記入するものとする。(令和2年2月21日本会議可決)</p> <p>(15) ETCを利用した場合は、料金の確認ができる明細書を添付するものとする。</p> <p>(16) タクシー代及び有料道路通行料の支出にあたっては、領収書に目的等を簡潔に記入するものとする。</p> |

| 項目                    | 内容  | 例示   | 留意事項  |
|-----------------------|---|--|---|
| <p>研修・研究・<br/>会議費</p> | <p>会派が研修会等を開催するために必要な経費、他団体が開催する研修会、講習会等への参加に要する経費及び会派が行う政務活動のための調査委託に必要な経費</p> | <p>会場費、器材借上料、講師謝金、出席者負担金、会費、資料代、調査委託料、授業料等</p> | <p>(1) 政策立案等のためのコンサルタント委託経費及び条例研究等のための顧問弁護士費用等とする。</p> <p>(2) コンサルタント等への調査研究委託については、領収書にあわせて、委託先、委託期間、委託金額、委託内容を別紙6「調査研究委託報告書」に記入して提出し、成果物については会派で保管するものとする。</p> <p>(3) 研修費は、会派が研修会等を開催するためにかかる会場費、器材借上料、講師謝金、又は他の団体の主催する研修会、講習会等への出席者負担金とする。</p> <p>(4) 会議費は、会派が調査研究を目的として開催する勉強会や意見交換会にかかる会場費、器材借上料、講師謝金とする。</p> <p>(5) 会派が研修会等を開催したとき、又は、他の団体が開催する研修会、講習会等に参加したときは、開催案内等、会議内容が確認できる資料類を添付するものとする。</p> <p>(6) 授業料については、研究内容が市の施策に関するもので市民に成果を還元できるものであるものとする。また、授業の講座名や内容のわかるものを添付する。<br/>学位・資格が取得できるものは、これに含めないものとする。</p> <p>(7) 宿泊を伴う研修会への参加は調査活動費で支出するものとする。</p> |

| 項目    | 内容  | 例示   | 留意事項  |
|-------|---|--|---|
| 資料作成費 | 会派の行う調査研究・政策広報に必要な資料の作成に要する経費               | 印刷費、コピー代、製本代、写真代、資料作成委託料等                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会派の印刷物は、領収書に名称、内容、部数、単価等を記載する。</li> <li>(2) 作成した資料等は、会派において保管するものとする。</li> <li>(3) 資料作成委託については、委託先、委託期間、委託金額、委託内容を別紙7「資料作成委託報告書」に記入して提出するものとする。</li> </ul>   |
| 資料購入費 | 会派の行う政務活動のために必要な資料の購入に要する経費                 | 新聞購入費、雑誌購入費、図書購入費、電子メディア購入費、電子コンテンツ購入費等          | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 参考図書、新聞、雑誌等定期刊行物の購入費、追録代、電子メディア・電子コンテンツ購入費等とする。</li> <li>(2) 書籍、雑誌、その他の資料は、名称、冊数、単価等を領収書に記載するものとする。</li> <li>(3) 政務活動に適さない図書等の購入は不可とする。</li> </ul>   |
| 広報費   | 会派の調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、広報するために要する経費 | 広報紙及び報告書の印刷製本代、郵送料、新聞折込代、意見広告代、インターネットホームページ運営費等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) インターネットホームページ運営費(作成・運用・維持・管理)は会派所属議員1人当たり実費の10分の5とし、年額12万円を限度額とする。(令和2年2月21日本会議可決)</li> <li>(2) インターネットホームページ運営費は、会派の広報活動としてホームページの作成・運用・維持・管理の際に係る一切の費用を対象とする。</li> <li>(3) インターネットホームページの開設者名は、個人名のみを不可とし、会派名も記載するものとする。</li> <li>(4) 広報紙、報告書、意見広告の発行者名は、個人名のみを不可とし、会派名も記載するものとする。</li> <li>(5) 広報費で、報告書等の印刷代、郵送料(切手、はがき代等)、新聞折込代等を支出するときは、領収書に当該印刷物等の見本を添付するものとする。</li> <li>(6) 広報紙、報告書、意見広告の各発行回数は、制限しない。</li> </ul> |

| 項目   | 内容   | 例示   | 留意事項  |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |
|--|--|--|---|-----------|-------|-------------------------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| 広報費  | 会派の調査研究活動、議会活動及び市の施策について市民に報告し、広報するために要する経費  | 広報紙及び報告書の印刷製本代、郵送料、新聞折込代、意見広告代、インターネットホームページ運営費等 | (7) 任期満了前6カ月以降においても、通常どおり一般選挙を意識した広報紙は作成しないものとする。(令和2年2月21日本会議可決)<br>(8) 広報紙については、按分の場合、印刷製本代・郵送料・新聞折込代を含めるものとする。なお、按分割合は下記別表のとおりとする。(令和2年2月21日本会議可決)   |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |
|  | 別表 <table border="1" data-bbox="391 674 1378 1128"> <thead> <tr> <th data-bbox="391 674 890 763">広報紙の内容</th> <th data-bbox="890 674 1378 763">充当することができる額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="391 763 890 831">専ら政務活動の場合</td> <td data-bbox="890 763 1378 831">経費の全額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 831 890 965">専ら政務活動であり、写真やプロフィールの割合が10分の2を超えない場合</td> <td data-bbox="890 831 1378 965">経費のうち、合理的に説明できる割合又は10分の8を上限とする適切な額</td> </tr> <tr> <td data-bbox="391 965 890 1128">その他の議員活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合や私的活動（自治会、消防団等での自らの活動等）が混在する場合</td> <td data-bbox="890 965 1378 1128">経費のうち、合理的に説明できる割合又は10分の5を上限とする適切な額</td> </tr> </tbody> </table> | 広報紙の内容   | 充当することができる額   | 専ら政務活動の場合 | 経費の全額 | 専ら政務活動であり、写真やプロフィールの割合が10分の2を超えない場合 | 経費のうち、合理的に説明できる割合又は10分の8を上限とする適切な額 | その他の議員活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合や私的活動（自治会、消防団等での自らの活動等）が混在する場合 | 経費のうち、合理的に説明できる割合又は10分の5を上限とする適切な額 |  |
| 広報紙の内容   | 充当することができる額  |  |   |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |
| 専ら政務活動の場合  | 経費の全額  |  |   |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |
| 専ら政務活動であり、写真やプロフィールの割合が10分の2を超えない場合                        | 経費のうち、合理的に説明できる割合又は10分の8を上限とする適切な額   |  |   |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |
| その他の議員活動（政党活動、後援会活動等）が混在する場合や私的活動（自治会、消防団等での自らの活動等）が混在する場合 | 経費のうち、合理的に説明できる割合又は10分の5を上限とする適切な額   |  |   |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |
| 通信運搬費  | 会派の行う政務活動のために必要な通信運搬に要する経費   | 電話代、ファクシミリ代等                                     | (1) 通信費(固定電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネット回線使用料)については、具体的な使用実態を裏付ける証拠がない場合、2分の1とし、按分後の上限額は、会派所属議員1人当たり年額24万円を限度に支出することができるものとする。なお、携帯電話の購入及び通信に係る費用のうち、2台目以降に要する経費は支出できないものとする。(令和2年2月21日本会議可決)<br>(2) インターネット回線使用料は、会派所属議員が政務活動としてインターネットを利用する際の費用(回線使用料・プロバイダ契約料など)とする。 |           |       |                                     |                                    |  |                                    |  |

| 項目  | 内容                         | 例示   | 留意事項   |
|-----|----------------------------|--|--|
| 事務費 | 会派の行う政務活動のために必要な事務運営に要する経費 | 消耗品購入費、備品購入費、事務機器代、複写機等リース代、情報機器代、ソフトウェア代等 | <p>(1) 備品については、別紙8「政務活動費によって購入した備品の取り扱いについて」により使用・管理するものとする。</p> <p>(2) 備品は、1件3万円以上のものとし、リース又はレンタル契約によることも可とする。なお、品名、契約先、契約期間、契約金額が確認できる書類は会派で保管するものとする。</p> <p>(3) 政務活動費により購入したOA等事務機器の補修代、リース等によるOA等事務機器の保守点検料は、支出できるものとする。</p> <p>(4) OA等事務機器の保険料は支出できないものとする。</p> <p>(5) 消耗品を購入した場合は、領収書に物品等の名称を具体的に記載するものとする。</p> <p>(6) 政務活動に適さないソフトウェア等の購入は不可とする。</p> |

## 2. 政務活動費として支出できない経費

|   |
|---|
| 1. 交際費的な経費<br>餞別、慶弔、寸志、病氣見舞い、年賀状購入・印刷代、名刺印刷代等   |
| 2. 政党の活動に属する経費<br>党費・党大会賛助金・党大会参加費、党大会参加のための旅費等 |
| 3. 選挙活動に伴う経費<br>パンフレット・ポスター等                    |
| 4. 食事のみに要する経費                                   |
| 5. 携帯電話の購入及び通信に係る費用のうち、2台目以降に要する経費              |
| 6. その他名目の如何を問わず議員個人に支給する経費                      |

## 3. 定額・按分の考え方について

|   |
|---|
| 1. 実費弁償の原則<br>政務活動は会派(議員)の自発的な意思に基づき行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、市政に関する調査研究その他の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。(令和2年2月21日本会議可決)   |
| 2. 按分の考え方<br>会派(議員)の活動は、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動等と多面的であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられる。<br>このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが適当でない認められる場合にあつては、各活動の実績に応じた按分により充当することが考えられる。 |



#### 4. 領収書等について

|  |
|--|
| 1. 領収書のあて名は、原則として会派名とする。なお、所属議員が1人の場合には諸派とする。ただし、領収書のあて名が所属議員である場合は所属する会派名を明記する。 |
| 2. ポイントが付加された領収書の取り扱いについては、付加されたポイント分を購入代金から差し引いたものとして取り扱うものとする。                 |
| 3. 感熱紙など印字が消えやすいもの場合は、写しをとり原本に添付すること。  |
| 4. 口座振込により支出した場合は、領収書が発行されない場合に限り払込金受領証を添付するものとする。                               |
| 5. クレジットカードにより支出した場合は、領収書に代え「利用控え」を添付するものとする。                                    |
| 6. 口座から、自動引き落としされている場合は、その通帳の写しを添付書類とする。   |

#### 5. 施行期日

この運用指針は、平成19年10月4日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

この運用指針は、平成28年4月1日から施行する。改正後の運用指針の規定は、平成28年4月1日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

この運用指針は、令和2年4月1日から施行する。改正後の運用指針の規定は、令和2年4月1日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

## 臨時職員雇用報告書

被雇用者 (氏名)  
(住所)

| 雇 用 期 間 | 時 間 数 又<br>は 日 数 | 単 価         | 支 払 金 額 | 仕 事 の 内 容 |
|---------|------------------|-------------|---------|-----------|
|         | 時間数・日数           | 時間<br>日額、月額 |         |           |

年 月 日

町田市議会議長

様

会 派 名  
代 表 者 名

印

視察の実施について

このことについて、下記日程により調査研究活動のため視察を実施しますのでお届けします。

記

| 視察月日          | 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )                             |
|---------------|---|
| 視察地及び<br>調査事項 | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |
|               | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |
|               | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |
|               | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |

|                |       |       |           |           |
|----------------|-------|-------|-----------|-----------|
| 宿泊連絡先          | 日 ( ) | TEL   | -         | -         |
|                | 日 ( ) | TEL   | -         | -         |
|                | 日 ( ) | TEL   | -         | -         |
| 視察者氏名<br>◎ 責任者 |       |       |           |           |
|                |       |       |           |           |
|                |       |       |           |           |
|                |       |       |           |           |
| 一人当費用          | 交通費   | 円     | 1人当り<br>円 |           |
|                | 宿泊料   | 円 × 泊 | 円         | 合計 人<br>円 |

年 月 日

町田市議会議長

様

会 派 名

代 表 者 名

印

### 調査研究活動視察報告書

下記のとおり調査研究活動のため視察を実施しましたので、報告いたします。

#### 記

1. 期 日 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )

2. 視 察 先 1.

2.

3.

4.

3. 参加者氏名

---

---

---

4. 視察項目等 別 紙

別紙 【視察内容及び所感】

記入者

視察地 \_\_\_\_\_ 都・道・府・県 \_\_\_\_\_ 市・町・村

視察日時 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 ( ) \_\_\_\_\_ 午前・午後 \_\_\_\_\_ 時 \_\_\_\_\_ 分～

視察項目 \_\_\_\_\_

概 要 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

所 感 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

町田市議会議長

様

町田市議会議員



視察の実施について

このことについて、下記日程により調査研究活動のため視察を実施しますのでお届けします。

記

| 視察月日          | 年 月 日 ( ) ~ 年 月 日 ( )                             |
|---------------|---|
| 視察地及び<br>調査事項 | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |
|               | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |
|               | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |
|               | 市 月 日 ( ) 午前 時 分 ~ 午前 時 分<br>午後 午後<br>調査事項 1<br>2 |

|       |       |         |         |
|-------|-------|---------|---------|
| 宿泊連絡先 | 日 ( ) | TEL - - |         |
|       | 日 ( ) | TEL - - |         |
|       | 日 ( ) | TEL - - |         |
| 費用    | 交通費   | 円       | 合計<br>円 |
|       | 宿泊料   | 円 × 泊 円 |         |

年 月 日

町田市議会議長

様

町田市議会議員

印

## 調査研究活動視察報告書

下記のとおり調査研究活動のため視察を実施しましたので、報告いたします。

### 記

1. 期 日 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )

2. 視 察 先 1.

2.

3.

4.

3. 視察項目等 別 紙

調査研究委託報告書

委託先 (氏名)  
(住所)

(会派名 : )

| 委 託 期 間 | 委 託 金 額 | 委 託 内 容 |
|---------|---------|---------|
|         |         |         |



資料作成委託報告書

委託先 (氏名)  
(住所)

(会派名 : )

| 委 託 期 間 | 委 託 金 額 | 委 託 内 容 |
|---------|---------|---------|
|         |         |         |

政務活動費によって購入した備品の取り扱いについて

**1. 備品の定義**

- ①備品は、その性質を変えずに1年を超えて使用し、かつ保存できる物品で、原則として購入金額が3万円以上のものとする。

**2. 備品の管理**

- ①備品は原則として会派室に設置するものを対象とする。
- ②会派代表者は別紙9「備品管理票」を整備し、常に善良な管理をしなければならない。
- ③備品は会派に所属する議員に対して、貸出しすることができるものとする。この場合、備品管理票により貸出し先等を明確にしておくものとする。ただし、第三者に貸出し又は転貸することはできない。
- ④備品の使用者は、善良な注意のもとに使用し、使用中に、万一破損、紛失等があった場合は、会派代表者に報告をするものとする。
- ⑤破損、紛失等により使用不能となった備品については、会派の代表者は速やかに廃棄処分の手続きをとるものとする。

**3. 備品の移動・返却**

- ①議員が所属会派から離脱（1人会派となる場合を含む）するときにおいて、会派より借受けた備品がある場合は、返却又は継続使用について離脱前の所属議員で協議するものとする。
- ②会派が分離・解散した場合における備品については、分離・解散前の所属議員で協議し、その備品を引継ぐことができるものとする。
- ③議員が会派を異動する場合において、会派より借受けている備品があるときは、借受け先会派の承認を受けて、新しく所属する会派に引継ぐことができるものとする。
- ④議員が辞職する場合において、所属会派より借受けている備品があるときは、速やかに会派代表者に返却するものとする。

### 備品管理票

| 分類    | 1. 机類 2. 椅子類 3. 保管庫書庫 4. 機械器具類 5. その他 |       |    | 保管場所  | 会派室   |    |
|-------|---------------------------------------|-------|----|-------|-------|----|
| 品名    | 購入年月日                                 |       |    | 年 月 日 | 備品番号  |    |
| 種類・規格 | 購入価格                                  |       |    | 円     | No.   |    |
| 貸出年月日 | 貸出先                                   | 貸出の確認 |    | 返却日   | 返却の確認 |    |
|       |                                       | 代表者名  | 日付 |       | 代表者名  | 日付 |
| 年 月 日 |                                       |       |    | 年 月 日 |       |    |
| 年 月 日 |                                       |       |    | 年 月 日 |       |    |
| 年 月 日 |                                       |       |    | 年 月 日 |       |    |
| 年 月 日 |                                       |       |    | 年 月 日 |       |    |
| 年 月 日 |                                       |       |    | 年 月 日 |       |    |
| 年 月 日 |                                       |       |    | 年 月 日 |       |    |

| 会派名    | 代表者名 |        |
|--------|------|--------|
| 引継ぎ会派名 | 代表者名 | 引継ぎ年月日 |
|        |      | 年 月 日  |
|        |      | 年 月 日  |
|        |      | 年 月 日  |

| 廃棄   | 年 月 日 |
|------|-------|
| (理由) |       |
| 確認者  |       |