

# 稲城市議会政務活動費に関する取扱要領

令和7年6月23日

議長 決 裁

(趣旨)

第1条 この要領は、稲城市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年稲城市条例第4号。以下「条例」という。)に定める政務活動費(公務活動を除く。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(使途基準の内容)

第2条 条例別表に定める政務活動費使途基準の科目ごとの支出内容は、別表第1のとおりとする。

(支出対象外の経費)

第3条 政務活動費は、次に掲げる経費には支出することができない。

- (1) 餞別、慶弔、見舞等の交際費的経費
- (2) レクリエーション経費
- (3) 選挙活動に要する経費
- (4) 政党活動に要する経費
- (5) 後援会活動に要する経費
- (6) 私的活動に属する経費
- (7) 議員本人、配偶者、2親等内の親族又は議員と同居する親族が経営する企業等へ支出する経費
- (8) 政治資金規正法(昭和23年法律第194号)第8条の2に規定する政治資金  
パーティーに要する経費
- (9) その他調査研究活動の目的に合致しない経費

(支出基準等)

第4条 条例第2条に規定するとおり、政務活動費は、会派(所属議員が1人の場合を含む。)に対し交付されているものであり、会派所属議員が個別に行う政務活動については、会派代表者の承認がない場合、政務活動費の支出はできない。

- 2 政務活動は、会派の自発的な意思に基づき行われるものであり、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に本活動に要した費用の実費を支出する。
- 3 会派の行う政務活動のため市外に出張したときは、順路によりその費用を弁償する。ただし、費用弁償は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃及び宿泊料の5種類とし、その額は別表第2のとおりとする。
- 4 研究会、研修会等を開催したとき、又は他の団体が開催する研究会、研修会等に参加したときは、当該会議に係る案内、資料等の書類を会派において保管するものとする。
- 5 会派の行う政務活動のため市外に出張するときは、あらかじめ会派出張実施申込書、会派出張実施届出書を議長に提出し、終了後、会派出張終了報告書、会派出張会計報告を速やかに作成し、議長に提出するものとする。
- 6 作成した資料等は、会派において保管するものとする。
- 7 広報及び広聴活動に係る資料、記録等は、会派において保管するものとする。
- 8 はがき、切手等の有価証券の購入にあたっては、受払いを記載した受払い台帳を会派に備えるものとする。
- 9 電話・ファクシミリ料金・タブレット端末代の領収書については、会派代表者が発行する支払証明書を収支報告の際、添付するものとする。
- 10 会派の行う政務活動を補助する職員を雇用したときは、その者の氏名、性別、住所、連絡先、生年月日及び雇用期間を記載した補助職員雇用台帳を会派に備えるものとする。
- 11 備品の購入等に当たっては、次に定めるところによる。
  - (1) 購入価格5万円以上10万円未満を備品として、備品台帳に登載する。また、高額な物品は、リース又はレンタルで対応するものとする。
  - (2) 備品のリース期間は、議員の1期の任期内の期間とする。なお、リースした備品は、借受台帳に登載する。
  - (3) 備品の管理責任者は、会派代表者とする。

12 備品及び物品は、原則として、会派控室に備えるものとする。

(経理責任者の責務等)

第5条 経理責任者は、政務活動費に係る会計帳簿、当該支出に係る領収書等の証拠書類を常に整理し、適切に管理するものとする。

2 経理責任者は、政務活動費に係る支出に関する証拠書類を、使途基準の項目ごとに整理し、適切に管理するものとする。

(収支報告書等の記載)

第6条 会派の代表者は、条例第7条に定める収支報告書を提出するときは、収支報告書に、主たる支出明細の金額を記載するものとする。

2 会派の代表者は、前項の規定による収支報告書を提出するときは、当該年度の会派出張実施申込書、会派出張実施届出書、会派出張終了報告書、会派出張会計報告並びに会派の発行した広報等を添付するものとする。

3 条例第7条第1項の規定により添付する領収書等は、条例別表で定める政務活動費使途基準の科目ごとに整理し、政務活動費領収書等添付用紙に貼付して提出するものとする。

付 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

付 則

1 この要領は、平成25年3月1日から施行する。

2 この要領による改正後の稲城市議会政務活動費に関する取扱要領の規定は、この要領の施行の日以降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調査費については、なお従前の例による。

付 則

1 この要領は、平成27年4月1日から施行する。

2 この要領による改正後の稲城市議会政務活動費に関する取扱要領の規定は、この要領の施行の日以降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。

付 則

- 1 この要領は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この要領による改正後の稲城市議会政務活動費に関する取扱要領の規定は、この要領の施行の日以降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。

付 則

この要領は、議長決裁の日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

別表第1（第2条関係）

科 目	支 出 内 容
研究研修費	会場費、講師謝礼、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費等
調 査 費	交通費、旅費、宿泊費等
資料作成費	印刷製本費、翻訳料、調査委託費、コピー代金等
資料購入費	図書購入費、新聞・雑誌購読料等
広 報 費	広報紙・報告書印刷費、送料、会場費、交通費等
広 聴 費	会場費、印刷費、交通費等
通 信 費	電話・ファクシミリ料金・タブレット端末代、はがき・切手購入費等
事 務 費	事務用消耗品費、事務機器賃借料、備品購入費、単発的に発生する職員の雇用に要する費用
その他の経費	上記以外の経費で会派が行う調査研究活動に必要な経費

別表第2（第4条第3項関係）

職名	鉄道賃	船賃	航空賃	車賃	宿泊料
議員	実費	1等	実費	実費	※実費

※なお、宿泊料については、稲城市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和40年稲城市条例第148号）を参考にし、14,000円／泊を限

度とする。

政務活動費領収書等添付用紙

使途基準科目 費	整理番号
(領収書等貼付面)	
(事業名、使途及び内容等)	
(備考)	

# 会派出張実施申込書

会 派 名

---

出 張 先 （ 施行団体名 ）	実 施 希 望 日	宿 泊 施 設
①	1 / ~ /	1 泊目
②	2 / ~ /	2 泊目
施 設 ・ 事 業 ・ 条 例 等 名		
①  ②		
研究研修・調査等項目 （ 具体的に記入してください ）		
①		
②		
出 張 行 程 （ 駅名、目的地、宿泊地等）	事務局処理欄	

# 会 派 出 張 実 施 届 出 書

出 張 期 日	令和 年 月 日 ( ) ~ 月 日 ( )	
出 張 先		
研究研修・ 調査課題等		
宿 泊 所	所 在 ・ 名 称	
主 要 交 通 経 路		
参 加 者 氏 名		

稲城市議会議長

殿

上記のとおり、会派出張を実施いたしたく届け出ます。

令和 年 月 日

会 派 名

代表者氏名



## 会 派 出 張 終 了 報 告 書

出張期日	
出張先	
研究研修・ 調査課題等	
終了報告	
参加者 氏名	

稲城市議会議長

殿

上記のとおり、会派出張を終了しましたので報告します。

令和      年      月      日

会 派 名

代表者氏名

## 会派出張会計報告

視察先	市・	市	／	～	／
1. 運賃（航空賃）					
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
2. タクシー（レンタカー）					
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
⇒	円×	人＝			円
3. 宿泊料	円×	人＝			円
4. 土産代					円
5. 写真代					円
6. その他（振込手数料等）					円
		合	計		円

以上のとおり報告します。

令和      年      月      日

会計責任者 \_\_\_\_\_

## 支 払 証 明 書

金 額							円
-----	--	--	--	--	--	--	---

但し、	理由

上記金額を支払ったことを証明いたします。

年 月 日

稲城市長 殿

印

※理由欄には、領収書を徴収できない理由を附記すること。

稲城市

### はがき、切手等受払い台帳

令和 年度

会派名 ( ) 経理責任者名 ( )

受入			使用状況		
月日	品名	受入数(枚)	月日	使途内容	残数(枚)

補助職員台帳

令和 年度

会派名 ( ) 管理責任者名 ( )

氏名	性別	住所	連絡先	生年月日	雇用期間

借受台帳

令和 年度

会派名 ( ) 管理責任者名 ( )

品名	契約先	契約期間	契約金額	備考

## 備品台帳

令和 年度

会派名 ( ) 管理責任者名 ( )

品名	購入年月日	購入価格	備考

