

# 政務活動費の支出に関する事務処理について

令和6年度版

令和6年4月  
杉並区議会事務局

## 《 目 次 》

### I 基本編

1 政務活動費支出の基本的考え方	1
2 政務活動費とは	2
3 政務活動費を充てることができる経費の範囲	3
4 政務活動費として支出できない経費	4
5 区議会の自律的なチェック機能の充実・強化	4

### II 手続編

1 各支出項目の細目・留意事項	5
2 提出書類	27
3 各種様式・記載例	43

### III 資料編

1 例規関係（抜粋）	55
2 過去（政務調査費）の判例	67
3 政務活動費制度の変遷及び検討・取組の経過	72

# Ⅰ 基本編

## 1 政務活動費支出の基本的考え方

### (1) 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の調査研究、及び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、必要経費の一部を実費として充当する（実費弁償）ものでなければならない。

### (2) 按分の原則

政務活動費の支出に当たっては、調査研究活動とそうでない部分とを合理的に区分することが困難である場合には、社会通念上相当な割合による按分をして、政務活動に資するために必要な費用の金額を確定しなければならない。

### (3) 透明性の原則

区民に対する説明責任を果たすために、政務活動費の使途の透明性を高めていくものとする。使途内容を区民に説明できるよう留意して調査研究その他の活動を行わなければならない。また、政務活動費を効率的かつ有効に活用し、調査研究その他の活動の成果を広く区民に周知するように努めなければならない。

（「政務調査費検討会」報告書（平成20年3月）より抜粋）

## 2 政務活動費とは

### 地方自治法 第100条

第14項 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。

第15項 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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

第16項 議長は、第14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。

### 凡 例

条 例：杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例

規 則：杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則

規 程：杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の取扱いに関する規程

### 3 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(条例「別表」(第9条関係)より)

#### 調査研究費

区の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費

#### 研修費

- 1 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費
- 2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派又は議員としての参加(会派又は議員の雇用する職員の参加を含む。)に要する経費

#### 広聴広報費

- 1 会派又は議員が行う活動及び区政に対する区民からの要望及び意見の聴取、区民相談等の活動に要する経費
- 2 会派又は議員が行う活動及び区政について区民に報告するために要する経費

#### 要請陳情等活動費

会派又は議員が行う要請、陳情等の活動に要する経費

#### 会議費

- 1 会派又は議員が行う各種会議に要する経費
- 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費

#### 資料作成費

会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費

#### 資料購入費

会派又は議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費

#### 事務費

会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

#### 事務所費

会派又は議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

#### 人件費

会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

#### 4 政務活動費として支出できない経費（規程第2条）

- 1 選挙活動に関する経費
- 2 政党活動に関する経費
- 3 後援会活動に関する経費
- 4 交際費（慶弔費、せん別、病気見舞等）に関する経費
- 5 飲食（会議等を主催する場合の茶菓及び区政に関わる諸団体が主催する会合に伴うものを除く。）に関する経費
- 6 条例第9条第1項に規定する政務活動（以下「政務活動」という。）の目的に合致しない個人的技能の習得に関する経費
- 7 日常的に使用する自動車の購入及びリースに関する経費
- 8 自動車の維持管理（公租、車検、保険、修理）に関する経費
- 9 その他政務活動の目的に合致しない経費

政務活動に要する経費と上記1～9の経費が混在する場合は、それぞれに相当する部分を区分する必要があります。困難である場合は、社会通念上相当な割合による按分をして、政務活動に資するために必要な費用の金額を確定しなければなりません。（按分の原則）

#### 5 区議会の自律的なチェック機能の充実・強化

収支報告書に対する三者間でのチェック体制の強化として、収支報告書の提出に当たっては、議員交付であっても会派内でのチェック機能を発揮するとともに、四半期ごとの区議会事務局によるチェック、議長による必要に応じた調査・指導を効率的にバランスよく行うこととされており、引き続き、区議会の自律的なチェック機能の充実・強化を図ることとする。

## II 手続編

### 1 各支出項目の細目・留意事項

#### ★支出計上にあたって特に留意する必要がある事項・・・6

調査研究費	.....	7
研 修 費	.....	10
広聴広報費	.....	12
要請陳情等活動費	.....	15
会 議 費	.....	16
資料作成費	.....	17
資料購入費	.....	18
事 務 費	.....	19
事務所費	.....	23
人 件 費	.....	25

## 支出計上にあたって特に留意する必要がある事項

次に掲げる各支出経費について計上する場合には、誤解を招かないよう特に説明をする必要があります。

交通費	公共交通機関	一般的に合理的でない経路による場合
	タクシー代	利用時間が夜間・深夜に及ぶ場合、頻繁に利用する場合、 区外を目的地とする利用、高額な利用の場合 ⇒可能な限り他の公共交通機関を利用します。
	ガソリン代	ひと月当たりの給油頻度が高い場合、 ゴールデンウィーク、お盆、年末年始及びその前後に給油する場合
	有料駐車場	利用時間が夜間・深夜に及ぶ場合、区外での利用の場合
書籍代	政務活動との関連が疑わしいもの、娯楽性の高いものなど	
郵送料	切手・官製はがきの頻繁な購入及び大量購入 郵便区内特別郵便制度（割引・別納）を使用しない場合 年度末の購入 ⇒切手・官製はがきの購入には、上限額、上限枚数の設定があります。（ただし、官製はがきは事務費として計上する場合のみ） ⇒原則、年度内で使用します。	
備品・消耗品購入	年度末の購入・まとめ買い、毎年にもわたるPC関連品の購入、 高い按分割合の設定（1/2を超えるなど）、高額・高性能な備品等	
事務所賃料	按分割合の合理性⇒事務所には、看板・表札など、表示等（区議会議員〇〇事務所、〇〇議員事務所等）が必要です。	
計上年度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付年度内で実際に支出された経費を対象とします。</li> <li>・ 携帯電話料金、新聞購読料、年会費など継続性のある支出は、交付年度を含む1年分を限度とします。</li> <li>・ 議員の職に就く前の利用実績分は、計上できません。</li> <li>・ 議員の任期内に利用実績があっても、議員の職を辞した後に支出された場合は、計上できません。</li> </ul>	
東京都最低賃金	都の最低賃金は、令和5年10月1日から時給額1,113円に改正(P52)	
金券類による支出	政務活動費を充てることができません。	
資料の提出	区政報告会、住民協議会等を開催する場合、次第や配布資料等、内容が分かる資料の提出が必要です。	
按分率や使用実態等の説明	第一義的には議員自らの判断で行うべきと考えられますが、使途の透明性を図る有効な手段として、計上時には説明を付すこともご考慮ください。	



## 調査研究費

区の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費

### 【支出の参考例】 調査委託費、宿泊費、交通費、文書通信費

#### 政務活動に要する経費細目

- ガソリン代（「政務活動視察報告書」を提出する視察等に要するガソリン代を除く）の支出割合の上限は1/2とする。（ただし、議員1人当たり月額5,000円を限度とする）
- スイカ・パスモ等を使用して交通費の実費を計上する場合は、利用区間（行き先）や目的（出張内容）等を補記した利用明細（履歴）をもって、「政務活動交通費記録簿」に代えることができる。
- タクシー利用額の上限は年額240,000円とする。  
（ただし、可能な限り他の公共交通機関を利用する。）
- 視察先への土産代に関する支出は、1箇所当たり5,000円を限度とする。

#### ◆支出にあたっての留意事項

##### 【ガソリン代】

ひと月あたりの給油頻度が多い場合、ゴールデンウィーク・お盆・年末年始及びその前後に計上する場合は、誤解を招かないよう説明が必要です。

## 【交通費の実費】

- 宿泊を伴う、又は航空券・JR指定席券及び乗車券を購入する場合は、交通機関窓口又は旅行代理店から必ず領収書の発行を受けます。
- 日常の政務活動に係る近隣の交通費や、視察先等において利用当日別途必要となった交通費（JR・私鉄・地下鉄・バス運賃、タクシー代）については、領収書の発行が一般的ではないケースが多いため、ひと月分を日付順に、「政務活動交通費記録簿」に記載します。

### （１）公共交通機関

- Suica・PASMO等を使用して交通機関を利用した場合は、交通実費を「政務活動交通費記録簿」に記載するか、又は「利用明細（履歴）」を「領収書等貼付用紙」に貼付し、利用区間（出張先）や目的（出張内容）等を備考欄等に補記します。
- 一般的に合理的でない経路の場合は、誤解を招かないよう特に説明が必要です。

### （２）タクシー代

- 「政務活動交通費記録簿」裏面に「領収書」を貼付します。（別紙又は領収書等貼付用紙の利用も可）
- 夜間から深夜の利用、区外を目的地とする利用、頻繁な利用、高額な利用の場合は誤解を招かないよう説明が必要です。
- 可能な限り、他の公共交通機関を利用するものとします。

### （３）駐車（駐輪）料金

- 「領収書」を「領収書等貼付用紙」に貼付し、備考欄に、「出張先」「出張内容」を記載します。利用時間が夜間・深夜に及ぶ場合、区外での利用の場合は、誤解を招かないよう説明が必要です。

#### (4) 有料道路料金

「領収書」を「領収書等貼付用紙」に貼付し、備考欄に、「出張先」「出張内容」「利用区間」を記載します。

#### 【視察報告】

- 宿泊を伴うか、往復の交通費が 1 万円を超える（往復の鉄道運賃や航空運賃などをさす。現地のタクシー代・レンタカー代は含まない。）日帰りの視察参加経費を計上する場合は、「政務活動視察報告書」を添付します。
- 視察先や行程等が他の議員と異なる場合は、政務活動視察報告書や領収書等貼付用紙備考欄等に、経費分担を明記します。

- 「領収書等貼付用紙」の取扱いについては、33・34ページ参照、記載例については、48ページ参照
- 「政務活動交通費記録簿」の取扱いについては、36ページ参照、記載例については、49ページ参照
- 「政務活動視察報告書」の取扱いについては、38ページ参照、記載例については、50ページ参照

## 研 修 費

- 1 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費

**【支出の参考例】 会場費、講師謝礼金、宿泊費、交通費**

- 2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派又は議員としての参加（会派又は議員の雇用する職員の参加を含む。）に要する経費

**【支出の参考例】 参加費・会費、宿泊費、交通費**

### 政務活動に要する経費細目

- 懇親会費の計上はできないものとする。
- 政治資金パーティーに該当する場合の経費の計上はできないものとする。
- 政治資金規正法に定める政治団体の年会費の計上はできないものとする。
- 大学、大学院及び専門学校等に係る学費の計上はできないものとする。
- 宿泊を伴わず、かつ、往復の交通費が10,000円以下の研修会、講演会等に参加した場合は、「研修会等の名称、開催日時、会場、主催者、概要等」が分かる資料を添付する。
- 政治資金規正法に定める政治団体以外の団体年会費については、規約等を添付し、領収書等貼付用紙の備考欄に、区政との関連性を記載する。

### ◆支出にあたっての留意事項

#### 【研修会・講演会等への参加費】

参加の主たる目的が政務活動の場合のみ支出でき、政党活動や後援会活動が含まれる場合は按分が必要です。他の参加者との情報交換が有益だとしても、それを参加の主たる目的とすることはできません。

## 【講師謝礼金】

適正な金額であることを示すため、テーマや講義時間等、講義内容に関する補記や関連資料の提出が必要です。

## 【交通費の実費】

**調査研究費**の項を参照（８ページ）

## 【研修受講報告】

- 宿泊を伴うか、往復の交通費が１万円を超える（往復の鉄道運賃や航空運賃などをさす。現地のタクシー代・レンタカー代は含まない。）日帰りの研修会、講演会等への参加経費を計上する場合は、「政務活動視察報告書」を添付します。
- 研修・講演先や行程等が他の議員と異なる場合は、政務活動視察報告書や領収書等貼付用紙備考欄等に、経費分担を明記します。

○ 「政務活動視察報告書」の取扱いについては、３８ページ参照、記載例については、５０ページ参照

## 【会場借上げ費など】

会場費や機材借上げ費などの名目に、政務活動以外のものが含まれていないか、注意が必要です。

○ 「領収書等貼付用紙」の取扱いについては、３３・３４ページ参照、記載例については、４８ページ参照

## 【資料購入を目的とした年会費】

**資料購入費**の項を参照（１８ページ）

## 広聴広報費

- 1 会派又は議員が行う活動及び区政に対する区民からの要望及び意見の聴取、区民相談等の活動に要する経費

〔支出の参考例〕 資料印刷費、会場費、参加費・会費、交通費、文書通信費

- 2 会派又は議員が行う活動及び区政について区民に報告するために要する経費

〔支出の参考例〕 印刷・製本費、会場費、交通費、文書通信費

### 政務活動に要する経費細目

- 広聴広報活動における茶菓代については、1人につき500円を限度とし、領収書等貼付用紙の備考欄に「目的及び参加人数」を記載する。
- 区政に関わる諸団体が主催する会合の会費の支出割合の上限は1/2とする（ただし、議員1人1回当たり5,000円を限度とする）。
- 印刷・製本費及び広報紙等送料については、実態に即して按分する。
- 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員1人当たり年額30,000円を超えることはできない。また、1回当たりの購入は、100枚を限度とする。
- ホームページの作成及び維持管理経費は、実態に即して按分する。

## ◆支出にあたっての留意事項

### 【区政に関わる諸団体が主催する会合】

区政に関わる諸団体が主催する会合とは、総会、新年会、忘年会、周年行事、懇談会等とし、議員として出席した場合の会費を対象とします（ただし、議員自らが所属している団体を除きます）。案内状又は招待状を添付します。

### 【区政報告書などの印刷経費】

- 区政報告書などの印刷物原本を添付します。封筒を印刷した場合は、封筒も提出します。（４０ページ参照）
- 選挙活動、政党活動、後援会活動などに関する記述がある場合は按分が必要です。（紙面に占める割合での按分が合理的です。当該号発行に要する全ての経費が按分の対象です。）

### 【区政報告書の作成及び配布等】

杉並区議会議員選挙及び杉並区長選挙３か月前程度の時期に、区政報告書を作成・配布する場合は、按分割合について慎重に対処するよう努めるものとします（区政報告会、研修会、講演会等を開催する場合を含む）。

### 【区政報告書などの配布期間及び配布部数】

区政報告書などを郵送や新聞折り込み等で配布する場合は、配布期間及び配布部数を明らかにする必要があります。

### 【会場借上げ費など】

会場費や機材借上げ費などの名目に、政務活動以外のものが含まれていないか、注意が必要です。

## 【郵送費】

- 可能な限り、郵便区内特別郵便（同時に100通以上出す場合）や、料金別納郵便等を活用することとし、切手の購入については、日常の通信用に使用する切手も含めて（項目を問わず）、年額で30,000円を上限とし、1回当たりの購入は100枚を限度とします。
- 官製はがきの利用については、大量に購入する場合には、誤解を招かないよう説明が必要です。（報告会の通知や返信用はがきとして利用する場合には「見本」を添付するなど。）
- 切手・官製はがきは、購入した年度内に使用することが原則です。

## 【ホームページの運用管理経費】

サイトに政務活動以外の内容が含まれる場合は、按分が必要となりますが、合理的な按分が困難な場合は、社会通念上相当な割合で按分します。

## 【交通費の実費】

調査研究費の項を参照（8ページ）

## 【支出の対象期間を明示した書面の提出】

一定期間にわたり役務の提供を受ける場合（ホームページ維持管理費等）は、契約期間等支出の対象となる期間を明示した書面を提出します。

- 「領収書等貼付用紙」の取扱いについては、33・34ページ参照、記載例については、48ページ参照



## 要請陳情等活動費

会派又は議員が行う要請、陳情等の活動に要する経費

【支出の参考例】 資料印刷費、交通費、文書通信費

政務活動に要する経費細目
<input type="radio"/> なし

### ◆支出にあたっての留意事項

#### 【交通費の実費】

調査研究費の項を参照（８ページ）

#### 【資料印刷経費・郵送費】

広聴広報費の項を参照（１３・１４ページ）

## 会 議 費

### 1 会派又は議員が行う各種会議に要する経費

【支出の参考例】 資料印刷費、会場費、交通費、文書通信費

### 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費

【支出の参考例】 参加費・会費、交通費、文書通信費

#### 政務活動に要する経費細目

- 会議等を主催する場合の茶菓代については、1人につき500円を限度とし、領収書等貼付用紙の備考欄に「会議の目的及び参加人数」を記載する。

#### ◆支出にあたっての留意事項

##### 【交通費の実費】

調査研究費の項を参照（8ページ）

##### 【資料印刷経費、郵送費、会場借上げ経費】

広聴広報費の項を参照（13・14ページ）

## 資料作成費

会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費

【支出の参考例】 印刷・製本費、原稿料

政務活動に要する経費細目
○ なし

◆支出にあたっての留意事項

【資料印刷経費】

広聴広報費の項を参照（13ページ）

## 資料購入費

会派又は議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費

**【支出の参考例】 書籍購入費、新聞購読費、雑誌購読費、  
有料データベース利用料**

### 政務活動に要する経費細目

- 購読新聞については、専ら議員本人以外が購読しているものは対象外とする。
- 所属政党発行の機関紙（機関誌又は冊子を含む）の購読については、議員1人当たり各1部とする。
- 電子辞書等備品的な性格を有するものについては、「資料購入費」ではなく、「事務費」（事務用品・備品購入費）として取り扱う。

### ◆支出にあたっての留意事項

#### 【書籍・雑誌・新聞・その他資料購入】

タイトル、資料名のほか、継続的に発行されるものは「何月号」「何号」「何月分」等を記載します。政務活動との関連が不明な書籍等については、誤解を招かないよう説明が必要です。

#### 【定期購読】

1年を超える購読料は支出できません。

#### 【資料購入を目的とした年会費】

年会費の支出目的が資料購入である場合は、領収書等貼付用紙の備考欄に、入会目的など区政との関連性を記載します。また、出納簿摘要欄には「年会費」を明記します。

## 事 務 費

会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費

**〔支出の参考例〕 事務用品・備品購入費、事務機器等借上げ費、インターネット接続料、文書通信費**

### 政務活動に要する経費細目

- 50,000円以上の物品は備品とし、備品を購入したときは備品台帳を作成し管理する。
- 備品購入費については、実態に即して按分する。なお、購入・買替えに当たっては、所得税法上の減価償却資産に係る耐用年数を参考にする。また、任期满了前6か月間は、可能な限り備品の購入を控えるものとする。
- ポイントカード制を導入している小売店で物品等の購入により発生した「ポイント」が領収書（レシート）によって確認できる場合は、当該ポイント相当額を控除して支出する。
- 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員1人当たり年額30,000円を超えることはできない。また、1回当たりの購入は、100枚を限度とする。
- はがきを購入する場合は、議員1人当たり年額30,000円を超えることはできない。また、1回当たりの購入は、100枚を限度とする。
- インターネット接続料及び携帯電話、スマートフォン等の情報端末の通信費は、支出割合の上限を1/2とする（ただし、当該支出について合理的な説明ができる場合は、この限りでない）。
- 通信費に関する支出割合の上限設定は次のとおりとする。

固定電話（事務所専用）	1/2
固定電話（事務所自宅兼用 FAX あり）	1/2
固定電話（事務所自宅兼用 FAX なし）	1/4

- 政務活動に使用する電話・FAX については必要最小限の台数とし、その番号を議長に届け出るものとする。
- 名刺代については、政務活動費による支出はできないものとする。

◆支出にあたっての留意事項

【備品台帳】

備品台帳を各自で作成し、管理します。様式は自由ですが、参考例を基に作成し、区民の誤解を招かないよう適正な購入・管理を行う観点から、写しを議長に提出します。

○「備品台帳」の取扱いについては、41ページ参照、  
記載例については、51ページ参照

【実態に即した按分】

備品や事務用品の物品の購入に当たり、実態に即して按分する場合には、合理的な説明が必要です。

また、50,000円未満の物品についても、十分配慮する必要があります。

【所得税法上の耐用年数】

所得税法で定める主な器具・備品の「減価償却資産に係る耐用年数」は次のとおりです。

事務机・事務椅子・キャビネット	主として金属製のもの	15年
	その他のもの	8年
ラジオ・テレビジョン・テープレコーダーその他の音響機器		5年
パソコン	サーバー用のものを除く	4年
	その他の電子計算機	5年
複写機、計算機（電子計算機を除く）		
電話設備その他の通信機器	デジタル構内交換設備及びデジタルボタン電話設備、（携帯電話機）	6年
	上記以外の電話設備その他の通信機器	10年
カメラ（デジタルカメラ）		5年

### 【備品管理上の諸注意】

- 購入から任期满了までの期間が、耐用年数に満たない備品の購入は、個人の資産形成と捉えられる可能性が高いことに留意する必要があります。
- 耐用年数内に再度備品を購入する場合は、合理的な説明が必要です。
- 備品の性能については、社会通念上、政務活動に必要な範囲内とするよう留意する必要があります。また、政務活動との関連が不明なものや高額な備品については、誤解を招かないよう説明が必要です。
- 任期满了前6か月間は、可能な限り備品の購入を控えます。

### 【ポイント制度を導入する小売店（家電量販店等）での購入】

購入により発生した「ポイント」が領収書（レシート）によって確認できる場合は、当該ポイント相当額を控除して計上します。

### 【郵送料（切手・官製はがき）】

- 可能な限り、郵便区内特別郵便（同時に100通以上出す場合）や、料金別納郵便等を活用することとし、切手の購入については、区政報告書等に要するものも含めて（項目を問わず）、年額で30,000円を上限とし、1回当たりの購入は100枚を限度とします。
- 官製はがきの購入については、事務費として計上する場合は、年額で30,000円を上限とするとともに、1回当たりの購入も100枚を限度とします。（官製はがきの購入については、広聴広報費と取扱いが異なることに注意。広聴広報費の項を参照（14ページ））
- 切手・官製はがきは、購入した年度内に使用することが原則です。

### 【携帯電話・スマートフォン等の料金】

- 携帯電話、スマートフォン等の情報端末の通信費は、支出割合の上限を1/2とします(ただし、当該支出について合理的な説明ができる場合は、この限りではありません)。
- 月々の料金に携帯電話・スマートフォン本体の分割払い料金が含まれている場合がありますが、分割購入の場合も本体価格が50,000円以上であれば、備品台帳を作成する必要があります。

### 【事務用品等購入にあたっての留意点】

事務用品、備品購入費支出の際、年度末の購入(特にまとめ買い)、毎年にとわたる購入、不適切なサイクルによる購入、按分割合が高い計上の場合は、誤解を招かないよう説明が必要です。

### 【支出の対象期間を明示した書面の提出】

一定期間にわたり役務の提供を受ける場合(ホームページ維持管理費等)は、契約期間等支出の対象となる期間を明示した書面を提出します。

- 「領収書等貼付用紙」の取扱いについては、33・34ページ参照、記載例については、48ページ参照



## 事 務 所 費

会派又は議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

### 〔支出の参考例〕 事務所賃借料、維持管理費、CATV・電話回線敷設料

#### 政務活動に要する経費細目

##### ○ 事務所賃借料について

自己所有	計上できない	
賃借	事務所専用	事務所賃借料の支出割合の上限は1/2とする。
	自宅兼用	計上できない

※ 自己所有とは自己又は生計を一にする親族の所有をいう。

※ 個人（一人会派含む）で契約する事務所賃借料の政務活動費支出金額の上限は、月額50,000円とする

##### ○ 事務所光熱水費について

自己所有	計上できない	
賃借	事務所専用	事務所光熱水費の支出割合の上限は1/2とする。
	自宅兼用	計上できない

##### ○ 事務所駐車場賃借料について

自己所有	計上できない	
賃借	事務所専用	事務所駐車場賃借料の支出割合の上限は1/2とする。
	自宅兼用	計上できない

## ◆支出にあたっての留意事項

### [事務所の賃料及び事務所駐車場の賃借料]

「自己又は生計を一にする親族」所有の物件を使用する場合は支出できません。また、議員の親族が経営する会社・店舗及び所有する土地等の一部を賃貸借する場合は、誤解を招かないよう説明が必要です。

### 【生計を一にする親族（所得税基本通達２－４７）】

- 親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は生計を一にするものとしします。
- 「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることをいうものではないから、勤務、修学、療養等の都合上他の親族と日常の起居を共にしていない親族がいる場合であっても、次に掲げる場合に該当するときは、これらの親族は生計を一にするものとしします。
  - イ 当該他の親族と日常の起居を共にしていない親族が、勤務、修学等の余暇には当該他の親族のもとで起居を共にすることを常例としている場合
  - ロ これらの親族間において、常に生活費、学資金、療養費等の送金が行われている場合

### 【事務所費支出の要件】

- 事務所には、看板・表札など、政務活動のため必要な事務所としての表示等（区議会議員〇〇事務所、〇〇議員事務所等）を有していることが必要です。
- 事務所の賃料等を計上する場合は、「事務所の要件を具備していることを証明する書類」が必要です。具体的には、「賃貸借契約書の写し」、又は「事務所の図面及び写真等」の添付が必要です。（４１ページ参照）

### 【事務所駐車場の賃借料】

事務所駐車場の賃借料を計上する場合、「賃貸借契約書の写し」等の添付が必要です。

## 人 件 費

会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

### 【支出の参考例】 賃金、社会保険料、交通費

#### 政務活動に要する経費細目

- 議員と生計を一にする親族は、職員として雇うことはできない
- 議員が雇用する職員のうち、議員活動全般を補助する職員の賃金は、支出割合の上限を1/2とし、政務活動のみを補助する職員の賃金については、勤務内容と日給・時給等を明記の上、議員1人当たり月額50,000円を上限として勤務実績に応じた額とする。

#### ◆支出にあたっての留意事項

#### 【生計を一にする親族（所得税基本通達2-47）】

事務所費の項を参照（24ページ）

#### 【議員活動全般を補助する職員】

- 按分が必要です。支出割合の上限は1/2です。
- 計上に際しては、「雇用契約書の写し」を添付する必要があります。

#### 【政務活動のみを補助する職員】

- 基本的に按分は不要ですが、例えば、区政報告やホームページに関連する業務に従事した場合など、印刷製本費など他の経費において按分を行っている場合には、当該按分率を適用します。
- 計上できる月額の上限は50,000円です。
- 計上に際しては、補助する「職員の氏名・住所・生年月日・業務内容・

賃金・雇用期間等」勤務の実情を証明する書類を提出します。

- 勤務内容が複数ある場合は、可能な限り複数の勤務内容を明記します。

### 【定期的な勤務の補助職員】

例えば、毎週月～金曜日・午前9時～午後3時の勤務のように、勤務日数が定期的な場合は、政務活動のみの補助とは捉えられない可能性が高いことから、誤解を招かないよう説明をする、又は「議員活動全般を補助する職員」として按分するなどの取扱いが必要です。

- 「勤務の実情を証明する書類」の取扱いについては、42ページ参照  
記載例については、52ページ参照

## 2 提出書類

### <収支報告及び領収書その他の証拠書類の取扱い>

収支報告について	29
提出書類について	29
1 政務活動費収支報告書	30
2 政務活動費出納簿	31
3 領収書及び領収書等貼付用紙	33
4 政務活動交通費記録簿	36
5 その他添付書類	38
収支報告書等の保存及び閲覧について	42



## 収支報告について

会派の代表者及び議員は、前年度分の「政務活動費収支報告書」に、政務活動の収支を表す「出納簿」及び「領収書その他の証拠書類」を添えて、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければなりません。

(条例第10条第1項)

## 提出書類について (作成方法等詳細は次ページ以降を参照)

- I 「政務活動費収支報告書」(条例別記様式)
- II 「政務活動費出納簿」(規則第7号様式)
- III 「領収書その他の証拠書類」

(「領収書等貼付用紙」(規程第1号様式)に貼付又は別紙添付)

なお、次の経費を計上する(支出した)場合は、それぞれ以下の書類を提出します。

- ① 交通費 . . . 「政務活動交通費記録簿」(規程第2号様式)
- ② 宿泊を伴うか、往復の交通費が1万円を超える日帰りの視察・研修会等の経費 . . . 「政務活動視察報告書」(規程第3号様式)
- ③ 宿泊を伴わず、かつ、往復の交通費が1万円以下の研修会、講演会等に参加した場合の経費 . . . 「研修会等の名称、開催日時、会場、主催者、概要等」が分かる資料
- ④ 広報紙の作成に要する経費 . . . 作成した「広報紙」等
- ⑤ 備品の購入費 . . . 「備品台帳の写し」
- ⑥ 事務所の賃借料等 . . . 「事務所の要件を具備していることを証明する書類」
- ⑦ 補助職員の賃金等 . . . 「政務活動補助職員の勤務の実情を証明する書類」

## 1 「政務活動費収支報告書」(条例別記様式)

- 原本を提出します。写しは5年間保存します。  
(当該年度終了5年後の4月30日が過ぎるまで保存)
- 翌年度5月1日から閲覧に供するとともに、7月を目途に区議会ホームページに掲載します。
  - ① 日付  
議長(事務局)への提出日を記載します。
  - ② 議員名  
政務活動費を会派で受けている場合には「会派名」「代表者氏名」を、議員個人で受けている場合は「議員名」を記載します。
  - ③ 備考欄  
項目ごとに「主な支出内容」を記載します。
  - ④ 支出額の合計  
交付額の範囲内で収支報告するものとします。

※「政務活動費収支報告書」の記載例については、45ページ参照



## 2 「政務活動費出納簿」(規則第7号様式)

- 原本を提出します。写しは5年間保存します。  
(当該年度終了5年後の4月30日が過ぎるまで保存)
- 翌年度5月1日から、政務活動費収支報告書とともに閲覧に供します。

### ① 日付

領収書の日付、口座振替など、入出金のあった日を記載します。ただし、調査研究費などひと月にまとめた交通費は、月の末日に計上します。

### ② 摘要

支出内容・按分率等を記載します。主な記載例は次のとおりです。

物品購入	事務用品代(上質紙、プリンタインク) 1/2
資料購入	資料代(〇〇区△△に関する資料)
書籍購入	書籍代(「書籍名」ほか3冊)
雑誌購入	雑誌代(月刊〇〇 〇月〇日号)
備品リース	コピー機リース料(〇月分) 1/2
補助職員賃金	政務活動補助職員賃金(〇月分 氏名)
区政報告発行経費	区政報告印刷代(〇月〇日発行号) 4/5
	区政報告郵送料金(〇月〇日発行号) 4/5
光熱水費	事務所電気料(〇月分) 1/2
電話料金	事務所電話料(〇月分、FAXあり) 1/2
講師謝礼	講師謝礼(〇〇に関する勉強会)
研修等参加費	研修会参加費(〇〇に関する研修)
交通費	交通費(〇月分)
駐車料金	駐車料(区民相談)
有料道路通行料	高速料金(東京—〇〇/〇〇市立施設視察)
地方視察経費	宿泊費(〇〇市視察)

※年に複数回支払う場合は、(〇月分)(〇月〇日発行分)等と明確に記載します。

③ 項目

当該経費について、該当する「項目」（条例別表に掲げる）を記載します。「項目」それぞれの金額の合計が、収支報告書の「支出」欄に記載されることとなります。

④ 整理番号

出納簿の記載順（昇順）に、機械的に番号をふります。「月単位」「年間を通して」、どちらでも構いません。整理番号は、領収書等貼付用紙、交通費記録簿、視察報告書等、関係書類にも必ず記載し、相互に照らし合わせるようにします。

⑤ 受・払・残

「受」は政務活動費の振込金額（年4回）を、「払」は支出金額を、「残」は支出金額を控除した残額を記載します。

※参考	4～6月分 . . . . . 4月10日（水）
令和6年度	7～9月分 . . . . . 7月10日（水）
政務活動費の振込予定日	10～12月分 . . . . . 10月10日（木）
	1～3月分 . . . . . 翌年1月10日（金）

※「政務活動費出納簿」の記載例については、46・47ページ参照

### 3 「領収書」及び「領収書等貼付用紙」

「領収書その他の証拠書類」は、領収書等貼付用紙にそれぞれ貼付します。  
(規程第3条第1項)

#### (1) 「領収書」について

- 領収書(レシート)は、必ず原本を添付します。サイズが大きい領収書(レシート)であっても、切らずに、折るなどしてそのまま、「領収書等貼付用紙」に貼付します。
- レジスター等の機器で印字された領収書(レシート)については、「発行者」「金額」「日付」「取引内容」が明記されていることが必要です。
- 印刷・印字が劣化する恐れがある場合は、コピーを取り、原本とともに添付しておくか、又は「発行者」「金額」「日付」「取引内容」等を、領収書等貼付用紙の備考欄に補記します。

#### ① 「宛名」について

- 原則として、議員本人名義以外の領収書は無効です。
- 通信費など各種サービスの契約者が配偶者や会社名義になっている場合のみ、「領収書原本」「宛名が配偶者や会社名義であることの説明」「配偶者・会社が発行する証明書」の3点をもって、例外的な取扱いができることとします。
- 手書き領収書の場合は「宛名」の記載が必要です(「上様」は不可)。
- レジスター等の機器で印字された領収書(レシート)で、金額が5万円以上の場合は、改めて宛名を明記した領収書の発行を求めるか、宛名欄があれば宛名の記載を求めます。5万円未満であっても、一般的な領収書の形式を取っているものについては、「宛名」を記入してもらいます。

## ② 「領収書」以外の証拠書類での代用

光熱水費・電話料金など、口座振替・クレジットカード払いとしている場合であっても、原則として、領収書の原本の提出が必要ですが、紛失等やむを得ない事情があると認められる場合（特に、インターネット接続料は、領収書が発行されないケースがあります。）次のように取り扱います。

- 口座振替による支払いの場合は、振替口座の通帳の該当ページの写しを提出します。
- クレジット会社が発行する利用明細書、及び振替口座の通帳の該当ページの写しを提出します。
- 当該通帳原本は、5年間保存します。

## (2) 「領収書等貼付用紙」(規程第1号様式)

### ① 出納簿整理番号

該当する出納簿の月分と「整理番号」を記載し、相互に照らし合わせるようにします。複数の領収書を貼付する場合は、該当する全ての整理番号を記載します（枠外でも構いません）。

### ② 領収書等貼付欄

- 領収書を複数枚貼付する場合は、他の領収書と重なったり、備考欄の記載事項が隠れないようにします。
- サイズが大きい領収書（レシート）であっても、切らずに、折るなどしてそのまま、「領収書等貼付用紙」に貼付します。
- サイズが大きい証拠書類等は、別紙添付とし、領収書等貼付用紙には、「別紙のとおり」「支出の明細は別紙のとおり」など貼付欄に記載します。

### ③ 備考欄

出納簿に「支出内容」を書ききれない場合や、以下のような特別の説明を必要とする場合に記載します。なお、説明資料がある場合は「別紙」として提出します。

ア 領収書の金額と出納簿記載の金額が異なる場合、説明を記載します。

- 複数購入したもののうち、一部を計上する場合  
(事務用品・書籍購入などの場合に、計上する品目を特定するなど)
- 按分により計上する場合  
(賃料・備品購入の按分率・計算式等を記載するなど)
- 発生ポイント分を控除して計上する場合  
(家電量販店等での購入において、値引き相当額を明示するなど)

イ 領収書、出納簿の記載内容では購入等した品目を確認できない場合、品名や内訳などを記載します。

ウ 政務活動との関連性がわかりにくい場合、必要性など、適正な支出であることを示すため、以下のような説明を記載します。

- 講師謝礼について、目的や内容、区政との関連性などを記載する。
- 施設の入場料・観覧料について、視察目的等を記載する。
- 備品購入費について、利用目的や按分の考え方などを記載する。
- 郵送料の支出について、何をいつ何部郵送したかなど具体的に記載する。
- ホームページの更新料について、URLや更新の目的、更新した内容などの説明を記載する。

※「領収書等貼付用紙」の記載例については、48ページ参照

#### 4 「政務活動交通費記録簿」(規程第2号様式)

政務活動のため交通機関を利用して出張する場合は、「政務活動交通費記録簿」を作成します。(規程第3条第2項)

##### ① 全般的事項

- 日常の政務活動に係る近隣の交通費や視察先において別途必要となった交通費(JR・私鉄・地下鉄・バス運賃、タクシー代)については、領収書の発行が一般的ではないケースが多いため、「政務活動費交通費記録簿」を作成し、ひと月分を日付順に記載します。
- 調査研究費、研修費など、項目別に作成し、出納簿には、月末の日付で「交通費(〇月分)」とその月の合計額を記載します。
- タクシーや鉄道・バスで、領収書(レシート)が発行される場合は、「政務活動交通費記録簿」の裏面(又は別紙)に貼付します。
- Suica・PASMO等を使用して交通機関を利用した場合は、交通実費を「政務活動交通費記録簿」に記載するか、又は「利用明細(履歴)」を「領収書等貼付用紙」に貼付し、利用区間(出張先)や目的(出張内容)等を備考欄等に補記します。

※「利用明細(履歴)」に関する注意事項

##### ① Suicaについて

履歴の印字は直近の利用分最大100件まで印字可能ですが、1日の利用件数が21回以上の場合、一部印字できない場合があります。また、利用から26週間を超えた履歴は印字できません。

##### ② PASMOについて

履歴の印字は直近の利用分、最大20件まで印字可能です。ただし、一部の鉄道事業者では直近26週間以内の最新100件まで印字可能な事業者があります。

##### ③ Suica・PASMO共通

バスを利用した場合は、バスの事業者名しか印字されません。

- 宿泊を伴う視察・研修等で、航空券・JR指定席券及び乗車券を（事前に）購入する場合は、交通機関窓口又は旅行代理店から必ず領収書の発行を受け、「3 領収書及び領収書等貼付用紙」により取り扱います。
- ガソリン代、有料道路通行代、駐車・駐輪料金については、「3 領収書及び領収書等貼付用紙」により取り扱います。

## ② 出納簿整理番号

該当する出納簿の月分と「整理番号」を記載し、相互に照らし合わせるようにします。複数ページにわたるときは、枝番を付けるなど工夫して記載します。

## ③ 日

当該交通機関を利用した日を記載します。

## ④ 出張先

施設の名称など行き先を具体的に記載します。ただし、相談等で個人宅が行き先の場合は、区民宅（地名・町名）である旨記載します。

## ⑤ 利用交通機関

「鉄道」「バス」「タクシー」に区分して記載します。

## ⑥ 経路

- 出発駅—到着駅を記入し、往復であればその旨を記載します。なお、タクシーの場合は、地名・町名・施設の名称などを記載します。
- タクシー、鉄道・バスで、領収書が発行された場合は、領収書ごとに経路を区切って記載します。

## ⑦ 備考欄

出張内容・目的を記入します。また、一般的に合理的でない経路の場合に、その経路とした理由など、交通費計上に関して説明等があれば記載します。

※「政務活動交通費記録簿」の記載例については、49ページ参照

## 5 「その他添付書類」

次の各号に掲げる経費に充てたときは、当該各号に掲げる帳票類等を作成し、政務活動費収支報告書に添えて提出します。（規程第4条）

### (1) 「政務活動視察報告書」（第1号・規程第3号様式）

宿泊を伴うか、往復の交通費が1万円を超える日帰りの視察による調査研究又は研修会、講演会等への参加に要する経費を計上する場合は、「政務活動視察報告書」を作成し提出します。

#### ① 全般的事項

- 別途報告書類を作成する場合は、「政務活動視察報告書」を表紙にし、作成した書類を添付します。報告書の概要欄には「添付報告書類のとおり」のように記載します。
- 複数の議員による視察等で、連名で報告書を提出する場合も、それぞれ参加した議員に提出していただく必要があります。この際、代表者1名は通常どおり「政務活動視察報告書」を記載し、添付報告書類、資料等を提出します。その他の議員については、「政務活動視察報告書」については通常どおり作成の上、概要欄に「連名で作成したため、〇〇議員の視察報告書を参照」のように記載します。資料等の添付は不要です。
- 会派で政務活動費を受け取っている場合は、会派名で提出します。



○ 宿泊を伴わず、かつ、往復の交通費が1万円以下の研修会、講演会等に参加した場合は、「研修会等の名称、開催日時、会場、主催者、概要等が分かる資料」を添付します。

○ 翌年度5月1日から、政務活動費収支報告書等とともに、添付資料も含め閲覧に供します。

## ② 会派・議員名

政務活動費を会派で受け取っている場合は「会派名」を、個人で受け取っている場合は「議員名」を記載します。

## ③ 出納簿整理番号

該当する出納簿の月分と「整理番号」を記載し、相互に照らし合わせるようにします。当該調査研究、研修会・講演会等に計上した全ての整理番号を記載します。

## ④ 実施日

調査研究を実施した期間、研修会等に参加した日付等を記載します。

## ⑤ 参加者氏名

参加した者（議員）の氏名を記載します。

## ⑥ 視察先

「訪問先の施設名（研修会場）・担当部署」等と、「道府県名・市町村名」を記載します。

## ⑦ 視察目的

何を調べる（学ぶ）ために訪問（出張）したのか、簡潔に記載します。

## ⑧ 行程

往復の経路について、利用交通機関や区間等を記載します。

## ⑨ 概要

政務活動による調査研究又は研修会受講等であることがわかるよう、区政との関連性など記載するとともに、視察・研修先等で入手した資料の写し、レジュメなど内容がわかる資料があれば添付します。

※「政務活動視察報告書」の記載例については、50ページ参照

### (2) 「広報紙」(第2号)

- 区政報告など、広報紙の作成に要する経費を計上する場合は、当該広報紙を提出する。封筒、同封するはがき等を作成した場合は、当該封筒・はがき等もあわせて提出します。
- 翌年度5月1日から、政務活動費収支報告書等とともに閲覧に供します。

### (3) 「備品台帳の写し」(第3号)

備品の購入に要する経費を計上する場合は、「備品台帳(様式自由)の写し」を提出します。ただし、備品台帳には、「品目及び形態・型番」「数量」「購入価格」「取得年月日・廃棄年月日」「設置場所(所在地)」を記載しておくとともに、その他付属品やクレジットカード払いの支払日(出納簿に記入した日)など、備考欄を設けておき記入しておく必要があります。備品台帳の参考例を用意しています。

備品台帳の原本は、各自(各会派)で保管します。

※「備品台帳」の記載例については、51ページ参照

(4) 「事務所の要件を具備していることを証明する書類」(第4号)

- ① 事務所の賃借料や光熱水費等を計上する場合は、事務所の要件を具備していることを証明する「賃貸借契約書の写し」又は「事務所の図面及び写真等」の書類を提出します。
- ② 事務所専用の物件を賃借する場合は、「賃貸借契約書の写し」又は「賃貸人・支払先・物件所在地・賃料が確認できる書面」を添付します。

(5) 「政務活動補助職員の勤務の実情を証明する書類」(第5号)

- ① 議員活動全般を補助する職員を議員事務所や会派事務所で定期的に雇用している職員について計上する場合は、「雇用契約書」の写しを提出します。
- ② 政務活動のみを補助するために雇用する職員について計上する場合は、「その職員の氏名・住所・生年月日・業務内容・賃金・雇用期間等」勤務の実情を証明する書類(様式自由)を、領収書に添付して提出します。「勤務日」「勤務時間・実働時間」「時間給等賃金の単価・日額」「勤務内容(政務活動との関連性がわかるよう具体的に記載したもの)」を明確にします。「政務活動補助職員勤務報告書」として参考例を用意しています。

※「政務活動補助職員勤務報告書」の記載例については、52ページ参照

## 収支報告書等の保存及び閲覧について

議長は、（政務活動費収支）報告書、出納簿及び領収書等を、当該報告書を提出すべきとされた期間の末日の翌日から5年を経過するまで保存し、（政務活動費収支）報告書及び出納簿を閲覧に供します。

（条例第10条第4項）

議長は、帳票類等について、条例第10条第4項に規定する期間まで保存し、政務活動視察報告書及び広報紙を閲覧に供します。

（規程第4条第2項）

### 3 各種様式・記載例

1	政務活動費収支報告書	45
2	政務活動費出納簿	46
3	領収書等貼付用紙	48
4	政務活動交通費記録簿	49
5	政務活動視察報告書	50
6	(参考) 備品台帳	51
7	(参考) 政務活動補助職員勤務報告書	52



# 1【記載例】政務活動費収支報告書

別記様式(第10条、第11条関係)

<p><b>提出日を入力してください</b>  <b>※令和7年4月1日～4月30日に提出</b>  <b>(年・月は自動入力)</b></p>	<p>令和7年 4月 ○日</p>																																				
<p>杉並区議会議長 宛</p>	<p><b>政務活動費を会派で受けている場合は「会派名」と「代表者氏名」を入力してください</b></p>																																				
<p><b>年度を入力してください</b></p>	<p>議員名 ○○ ○○○ (印)</p>																																				
<p>令和 6 年度政務活動費収支報告書</p>																																					
<p><b>年度(自動入力)</b></p> <p>杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例第10条の規定に基づき、下記のとおり令和 6 年度政務活動費の収支について報告します。</p>																																					
<p>記</p>	<p><b>交付額(自動入力)</b></p>																																				
<p>1 収入</p> <p>政務活動費</p>	<p>1,920,000 円</p>																																				
<p>2 支出</p>	<p><b>支出金額(自動入力)</b>      <b>主な内訳を入力してください</b>  <small>(単位 円)</small></p>																																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">項 目</th> <th style="width: 20%;">金 額</th> <th style="width: 50%;">備 考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調査研究費</td> <td style="text-align: right;">300,000</td> <td>○○市視察経費等</td> </tr> <tr> <td>研修費</td> <td style="text-align: right;">50,000</td> <td>○○研修参加費</td> </tr> <tr> <td>広聴広報費</td> <td style="text-align: right;">700,000</td> <td>区政報告の作成・郵送費等</td> </tr> <tr> <td>要請陳情等活動費</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>会議費</td> <td style="text-align: right;">10,000</td> <td>○○会議会場費等</td> </tr> <tr> <td>資料作成費</td> <td style="text-align: right;">0</td> <td></td> </tr> <tr> <td>資料購入費</td> <td style="text-align: right;">100,000</td> <td>書籍購入費</td> </tr> <tr> <td>事務費</td> <td style="text-align: right;">120,000</td> <td>事務所の電話料・インターネット接続料等</td> </tr> <tr> <td>事務所費</td> <td style="text-align: right;">400,000</td> <td>事務所の賃料・光熱水費</td> </tr> <tr> <td>人件費</td> <td style="text-align: right;">200,000</td> <td>政務活動補助職員賃金</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td style="text-align: right;">1,880,000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	項 目	金 額	備 考	調査研究費	300,000	○○市視察経費等	研修費	50,000	○○研修参加費	広聴広報費	700,000	区政報告の作成・郵送費等	要請陳情等活動費	0		会議費	10,000	○○会議会場費等	資料作成費	0		資料購入費	100,000	書籍購入費	事務費	120,000	事務所の電話料・インターネット接続料等	事務所費	400,000	事務所の賃料・光熱水費	人件費	200,000	政務活動補助職員賃金	合 計	1,880,000		<p><b>「1収入-2支出」金額(自動入力)</b></p>
項 目	金 額	備 考																																			
調査研究費	300,000	○○市視察経費等																																			
研修費	50,000	○○研修参加費																																			
広聴広報費	700,000	区政報告の作成・郵送費等																																			
要請陳情等活動費	0																																				
会議費	10,000	○○会議会場費等																																			
資料作成費	0																																				
資料購入費	100,000	書籍購入費																																			
事務費	120,000	事務所の電話料・インターネット接続料等																																			
事務所費	400,000	事務所の賃料・光熱水費																																			
人件費	200,000	政務活動補助職員賃金																																			
合 計	1,880,000																																				
<p>3 残 額</p>	<p>40,000 円</p>																																				

※「収支報告書・出納簿入力フォーマット」を使用する場合、吹き出しが色付きの項目は自動入力されます

## 2【記載例】政務活動費出納簿

第7号様式(第6条関係)

(その1)

令和6年度

### 政務活動費出納簿

令和6年4月1日から

令和7年3月31日まで

会派で政務活動費の交付を受けた場合は、  
会派名、代表者氏名及び経理担当者氏名  
が必要になります。

議員氏名

○○ ○○○



## 2【記載例】政務活動費出納簿

年の表記 4月～12月計上「6」 1月～3月計上「7」		(その2)		受	払	残
年	月	項目	整理番号			
6	7	1 前葉繰越		480,000	450,000	30,000
		2 事務用品代(品名)	事務費 1			
		2 書籍代(書籍名)	資料購入費 2			
		3 事務所電話代(**%・5月分) / NTT 東日本	事務費 3		2,000	24,500
		3 事務所電話代(**%・5月分) / NTTコミュニケーションズ	事務費 4			
		5 事務所電気料(**%・5月分)	事務所費 5		3,000	19,000
		7 事務所賃料(**%・8月分)	事務所費			
		8 堺市・茨木市視察交通費(東京～大阪間往復乗車券・特急券)	調査研究費 7			
		10 携帯電話料金(**%・5月分)	事務費 8			
		10 政務活動費(7月～9月分)		480,000		374,000
		12 書籍代(〇〇〇ほか2冊)	資料購入費 9		4,500	369,500
		15 堺市・茨木市視察宿泊費(大阪市滞在)	調査研究費 10			
		19 駐車料金(高齢者介護の調査研究)	調査研究費			
		20 印刷代(85%・区政報告7月21日発行分)	広聴広報費 12		85,000	274,100
		21 郵送料(85%・区政報告7月21日発行分)	広聴広報費 13			
		22 研修参加費(地方版総合戦略策について)	研修費 14		1,000	264,600
		25 インターネット接続料(**%・6月分)	事務費 15		2,500	262,100
		31 交通費(7月分)	広聴広報費 16			261,740
		31 交通費(7月分)	調査研究費 17			261,020
		31 交通費(7月分)	研修費 18		360	260,660
		31 政務活動補助職員賃金(7月分)	人件費 19		30,000	230,660
		7月分計		480,000	279,340	200,660
		次葉繰越 累計		960,000	729,340	230,660

**具体的な品名も記載**  
購入点数が多いときには、「〇〇、△△ほか×点」のように記載し、領収書等貼付用紙の備考欄にすべての品名を記載

**支出項目が同じでも、支払先が異なる場合は一行ごとに記載**  
(電話料金、新聞購読料などが該当)

**支出が複数月に亘るものは、何月分かを記載**  
(光熱費、電話料金、事務所賃料、新聞購読料などが該当)  
**また、按分して計上するものについては、按分率も記載**

**計上内容により支出項目が分かれる場合、詳細を記載(例：駐車料金は、調査研究費、広聴広報費のどちらにも該当するため、目的を明記)**

**区政報告を印刷、郵送した場合は、印刷代、郵送料に分けて計上します。**

**当月支出分を支出項目別に合算し、月末付けで計上**

**整理番号は、領収書等貼付用紙、交通費記録簿、視察報告書にも必ず記載**  
※原則、上から順番に番号を記載します  
※月ごとでも、年間通し番号でも構いません

**月ごとの計と累計額を記入**  
「次葉繰越 累計」欄の金額が、次ページの「前葉繰越」欄の金額となります  
※「収支報告書出納簿入力フォーマット」を利用する場合は、自動入力されます

第1号様式（第3条関係）

# 領収書等貼付用紙

出納簿 整理番号	7月分	No. 9・14
----------	-----	----------

該当する「出納簿の整理番号」を記載

## 領収書等貼付欄

領収証	〇〇年 7月12日
〇〇〇〇 様	
¥ 〇, 〇〇〇-	
但し、〇〇〇〇として	
〇〇書店	印

品名、内容等がわかるよう記入を依頼

※「購入点数が多く書ききれない場合」、「補足説明が必要と思われる場合」は、下段の備考欄を使い補足

※「お品代」という表現は好ましくありません

複数の枚数を貼付する際は、「他の領収書」「備考欄の記載内容」に重ならないようにする

※サイズが大きい証拠書類は、貼らずに別紙として添付

領収証	〇〇年 7月 22日
〇〇〇〇 様	
¥ 〇〇, 〇〇〇-	
但し、「地方版総合戦略の策定に向けて」研修会参加費として	
(公社)〇〇研究会	
代表 〇〇〇〇	印

支出内容の説明を記載

「政務活動費の支出に関する事務処理について」の35ページを参照のうえ記載

### 備考

- 「記入例1」 練馬区ケア24視察(高齢者介護調査研究)  
練馬区南田中3丁目「〇〇駐車場」2時間利用
- 「記入例2」 区政報告(7月21日号) 政務活動報告85%、その他15% (報告書別途添付)  
印刷費162,000円 × 85% = 137,700円計上
- 「記入例3」 研修参加費「地方版総合戦略の策定に向けて」令和〇年7月22日午後1時~4時  
〇〇会議室(港区)、〇〇研究会主催、総合戦略策定のプロセスと検証の視点
- 「記入例4」 書籍代 領収書金額7,800円のうち4,700円を計上  
《書籍名》〇〇〇(1800円)、〇〇〇(2000円)、〇〇〇(900円)

4【記載例】政務活動交通費記録簿

第2号様式(第3条関係)

政務活動交通費記録簿

出納簿 整理番号	7月分	No. 16・17・18
----------	-----	--------------

議員名 ○○ ○○

出納簿の整理番号を記載 備考欄には、出張内容を記入

ドロップダウンリストより選択

日	出張先	利用交通機関	経路(出発駅-到着駅)	交通費(円)	項目	備考
2	区民宅(善福寺)	鉄道・バス	南阿佐ヶ谷-荻窪-善福寺 ※往復	796	広聴広報費	区民相談(就学援助)
11	横浜市役所	鉄道	南阿佐ヶ谷-新宿三丁目-馬車道 ※往復	1,422	調査研究費	○○調査
14	堺市役所	鉄道	大阪-新今宮-堺東 ※往復	960	調査研究費	介護保険計画調査 現地での移動交通費
15	○○センター 茨木市役所	鉄道、タクシー	大阪-茨木、茨木-○○センター(タクシー)、○○センター-茨木市役所(タクシー)、茨木-新大阪	2,440	調査研究費	子育てサポート事業調査 現地での移動交通費
18	板橋区役所 練馬区役所	鉄道、タクシー	南阿佐ヶ谷-板橋区役所前、板橋区役所-練馬区役所(タクシー)、練馬-南阿佐ヶ谷	2,353	調査研究費	○○調査
20	西荻窪駅自転車駐車場 東高円寺駅自転車駐車場	鉄道	南阿佐ヶ谷-西荻窪-東高円寺-南阿佐ヶ谷	826	調査研究費	○○調査
22	○○会館	鉄道・タクシー	南阿佐ヶ谷-東京、東京駅-○○会館(タクシー)、馬喰町-阿佐ヶ谷	1,540	研修費	○○研修受講
<p>◆視察や研修参加などで、他都市に行った場合</p> <p>日常の交通費と同様に利用当日運賃を支払う「他都市(現地)での移動交通費」のほか、事前に乗車券を購入する「東京-他都市間の交通費」があります。詳しくは「政務活動費の支出に関する事務処理について」(36ページ)を参照</p>				796	広聴広報費	<p>件数が多く、複数枚使用する場合は、最終ページにのみ項目ごとの合計額を記入 ※出納簿へは「該当月の末日」付で項目ごとに記載</p>
別内訳				8,001	調査研究費	
				1,540	研修費	

タクシーなど、領収書が発行されるものは・・・  
①経路を区切って記載  
②領収書は裏面に貼付

第3号様式（第4条関係）

# 政務活動視察報告書

会派・議員名 ○○○○

記載事項は・・・

- ①政務活動費を会派で受け取っている場合…「会派名」
- ②個人で受け取っている場合…「議員名」

出納簿 整理番号	6月分 7月分	No.20 No.7・10・16	この視察・研修について計上したすべての支出の整理番号（出納簿）を記載
----------	------------	---------------------	------------------------------------

視察・研修会等報告	
実施日	○○年7月14日～○○年7月15日
参加者氏名	○○○○ ○○○○ ○○○○
視察先	堺市○○課 茨木市○○センター、○○課
視察目的	介護保険計画調査 子育てサポート事業調査
行程	記載事項は・・・ 往復の経路について、利用交通機関や利用区間など、書ききれない場合は別紙添付
概要	<p>◆記載する際の留意事項</p> <p>「政務活動による現地調査（研修受講）」であることがわかるようにします。</p> <p>※視察先で入手した資料等がある場合は、写し等を添付                  ※研修会、講演会等の場合は、内容が確認できる資料を添付                  ※視察先や行程等が他の議員と異なる場合は、政務活動視察報告書や領収書等貼付用紙備考欄等に、経費分担を明記</p> <p>→報告書を別途作成している場合                  * この欄に「別添、報告書のとおり」のように記載                  * 別途作成した報告書やその他資料をこの報告書に添付し提出</p>

記載事項は・・・

- ①視察の場合  
訪問先の「施設名、担当部署」など
- ②研修の場合  
「研修場所(施設名)」など

記載事項は・・・

- ①視察の場合  
「調査対象、何に関する調査か」など
- ②研修の場合  
「何に関する研修か」など

## 6【参考】 備品台帳

議員氏名又は会派名

品 目 (形態・型番)	数 量	購 入 価 格	①取得年月日 ②廃棄年月日	設 置 場 所 (所在地)	備 考
パソコン 富士通 LIFEBOOK A5511/G FMVA86005	1	120,000円	①〇〇年〇月〇日 ②	議員控室 阿佐谷南1-15-1	Microsoftoffice2021を含む 出納簿 〇〇年〇月〇日
品名や形状、型番を 記入	実際に購入した金額を記入	取得年月日は、基本的に 購入年月日を記入	実際に備品が置いてある 場所を記入	①購入価格に付属品等 が含まれる場合は記載  ②クレジットカードによる 支払いの場合は、支払日 (出納簿に計上した日 付)を記入	
		円	① ②		
		円	① ②		
		円	① ②		
		円	① ②		
		円	① ②		
		円	① ②		
		円	① ②		

上記のような内容で作成し、各自で保管します。写しを一部議長へ提出

7 【参考】政務活動補助職員の勤務の実情を証明する書類

政務活動補助職員  
勤務報告書

(令和〇年7月分)

議員名 ○○○○

勤務日ごとに勤務時間・単価(時給・日給)・勤務内容等を記載

日	曜日	勤務時間 始業—終業	実働 時間	単価	小計 (日給)	勤務内容
1	月	—				
2	火	—				
3	水	10:00-18:00	7	1,150	8,050	区政
4	木	10:00-18:00	7	1,150	8,050	区政
5	金	—				
6	土	9:00-18:00	8	1,150	9,200	区政
7	日	—				
8	月	—				
9	火	—				
10	水	9:00-18:00	8	1,150	9,200	区政報告会資料発送準備 地震被害シヨミレーションに関する調査補助
11	木	9:00-12:00	3	1,150	3,450	区政報告会資料の印刷及び郵送事務補助
12	金	—				
13	土	9:00-18:00	8	1,150	9,200	区政報告(第〇号)作成補助及び封入作業補助 区政に関する勉強会の資料作成補助 まち・ひと・しごと創生法に関する調査研究
14	日	—				
15	月	—				
16	火	—				
17	水	—				
18	木	11:00-19:00	7	1,150	8,050	区政報告(第〇号)封入封緘作業 会議資料印刷補助
19	金	—				
20	土	10:00-18:00	7	1,150	8,050	さざんかねっとに関する調査補助 区政報告会の資料作成補助
21	日	10:00-13:00	3	1,150	3,450	区政報告(第〇号)郵送準備及びポスティング作業
22	月	—				
23	火	—				
24	水	—				
25	木	13:00-16:00	3	1,150	3,450	区政報告(第〇号)ポスティング作業

「政務活動の事務補助」の内容をできるだけ具体的に記載  
※勤務内容が複数ある場合は、可能な限り複数の勤務内容を明記

東京都最低賃金は令和5年10月1日から時給額1,113円に改正\*1,150円は任意の金額

勤務した方の「氏名・生年月日・住所」を記載  
(雇用契約書を作成する場合に準じています)

なお、情報公開請求があった場合は、氏名を開示しますので、本人にその旨を説明してください  
※住所と生年月日は非公開情報です

議員1人当たり月額50,000円が政務活動費の支出上限です

出勤日 〇日 70,150 円

勤務者

氏名 ○〇 ○〇

署名(自署)又は記名押印  
※押印する場合、朱肉を使用します。〇日  
スタンプ印は好ましくありません

住所 杉並区○○〇 1-

# III 資料編

1 例規関係（抜粋）	55
杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例	55
杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則	59
杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の取扱いに関する規程	60
杉並区議会政務活動費調査検討委員会設置要綱	64
杉並区議会政務活動費専門委員会設置要綱	65
2 過去（政務調査費）の判例	67
1 「調査研究費」関係	67
2 「研修費」関係	67
3 「広聴広報費」関係	68
4 「会議費」関係	68
5 「資料購入費」関係	69
6 「事務費」関係	70
7 「事務所費」関係	70
8 「人件費」関係	71
3 政務活動費制度の変遷及び検討・取組の経過	72





## 1 例規関係（抜粋）

### 杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例

（平成 13 年 3 月 23 日条例第 26 号）

最新改正 平成 25 年 2 月 20 日（題名改正）

（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、杉並区議会（以下「議会」という。）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、議会における会派及び議員に対し、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。

（交付対象）

第 2 条 政務活動費は、議会における会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）及び議員の職にある者（以下「議員」という。）に対して交付する。

（会派に係る政務活動費）

第 3 条 会派に係る政務活動費は、各月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員の数に月額 16 万円を乗じて得た額とする。

2 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由は生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

3 各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

（議員に係る政務活動費）

第 4 条 議員に係る政務活動費は、基準日に在職する議員（次条第 1 項の規定による届出を行った会派に所属する議員を除く。）につき、月額 16 万円とする。

2 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由は生じなかったものとみなす。

（議長に対する届出）

第 5 条 会派として政務活動費の交付を受けようとするときは、当該会派の代表者は、政務活動費に係る経理担当者を定め、所属議員の氏名等を議長（議長の職務を行う者がいないときは議会の事務局長。以下同じ。）に届け出なければならない。その届け出た内容に異動を生じたときも同様とする。

2 会派を解散したときは、その代表者であった者は、議長に届け出なければならない。

3 議員に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、議員は、その旨を議長に届

け出なければならない。議員に係る政務活動費を受けないこととするときも同様とする。

(区長への通知)

第6条 議長は、前条の規定による届出に基づき、毎年度4月1日の政務活動費に係る会派及び議員の状況について、区長に通知するものとする。

2 議長は、年度途中において、前条の規定による届出を受けたときは、速やかに区長に通知しなければならない。

(交付決定)

第7条 区長は、前条の規定による通知に基づき、速やかに政務活動費の交付の決定を行い、会派の代表者及び議員に通知するものとする。

(政務活動費の請求及び交付)

第8条 会派の代表者及び議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の10日(その日が杉並区の休日を定める条例(平成元年杉並区条例第5号)第1条に定める区の休日に当たるときは、その翌日)までに、区長に当該四半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一四半期の途中で議員の任期が満了する場合は、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

2 区長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

3 一四半期の途中において、新たに会派が結成されたとき、又は新たに議員となったとき、若しくは政務活動費の交付を受けていた会派の所属議員でなくなったときは、第6条第2項の規定による通知があった日の属する月の翌月(その日が基準日である場合は、当月)分以降の政務活動費を当該会派の代表者又は当該議員に対して交付する。

4 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合は、増員分に係る政務活動費については第1項の規定を準用し、減員分に係る政務活動費については速やかに区長に返還しなければならない。

5 前2項の規定に基づき、一四半期の途中で政務活動費の請求を行う場合における第1項の適用については、同項中「毎四半期の最初の月の10日」とあるのは、「当該事実の生じた日の翌月(その日が基準日である場合は、当月)の10日」とする。

6 一四半期の途中において、政務活動費の交付を受けた会派が解散したとき、又は政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなったときは、当該会派の代表者であった者又は当該議員であった者は、会派の解散の日又は議員でなくなった日の属する月の翌月(その日が基準日である場合は、当月)分以降の政務活動費を区長に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9条 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広聴、広報、要請、陳情、

各種会議への参加等区政の課題及び区民の意思を把握し、区政に反映させる活動その他の区民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「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。

（収支報告書等の提出）

第10条 会派の代表者及び議員は、前年度分の政務活動費収支報告書（別記様式。以下「報告書」という。）に、政務活動費の収支を表す出納簿（以下「出納簿」という。）及び領収書その他の証拠書類（以下「領収書等」という。）を添えて、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が解散し、又は政務活動費の交付を受けた議員が議員でなくなったときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者又は当該議員であった者は、その事実があった日の翌日から起算して30日以内に、報告書、出納簿及び領収書等を議長に提出しなければならない。

- 3 議長は、報告書を受け取ったときは、その写しを区長へ送付するものとする。

- 4 議長は、報告書、出納簿及び領収書等を、当該報告書を提出すべきとされた期間の末日の翌日から5年を経過するまで保存し、報告書及び出納簿を閲覧に供しなければならない。

（透明性の確保）

第11条 議長は、報告書、出納簿及び領収書等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。

（政務活動費の返還）

第12条 区長は、会派及び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、当該会派及び議員がその年度において行った政務活動費による支出（第9条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合、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。

（委任）

第13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、規則で定める。

附 則（平成25年2月20日条例第1号）

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前にこの条例による改正前の杉並区議会の会派及び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した政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第9条関係）

政務活動に要する経費

項目	内 容
調査研究費	区の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費 （調査委託費、宿泊費、交通費、文書通信費）
研 修 費	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 （会場費、講師謝礼金、宿泊費、交通費）
	2 団体等が開催する研修会、講演会等への会派又は議員としての参加（会派又は議員の雇用する職員の参加を含む。）に要する経費 （参加費・会費、宿泊費、交通費）
広聴広報費	1 会派又は議員が行う活動及び区政に対する区民からの要望及び意見の聴取、区民相談等の活動に要する経費 （資料印刷費、会場費、参加費・会費、交通費、文書通信費）
	2 会派又は議員が行う活動及び区政について区民に報告するために要する経費 （印刷・製本費、会場費、交通費、文書通信費）
要請陳情等活動費	会派又は議員が行う要請、陳情等の活動に要する経費 （資料印刷費、交通費、文書通信費）
会 議 費	1 会派又は議員が行う各種会議に要する経費 （資料印刷費、会場費、交通費、文書通信費）
	2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費 （参加費・会費、交通費、文書通信費）
資料作成費	会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費 （印刷・製本費、原稿料）
資料購入費	会派又は議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費 （書籍購入費、新聞購読費、雑誌購読費、有料データベース利用料）
事 務 費	会派又は議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 （事務用品・備品購入費、事務機器等借上費、インターネット接続料、文書通信費）
事 務 所 費	会派又は議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費 （事務所賃借料、維持管理費、CATV・電話回線敷設料）
人 件 費	会派又は議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 （賃金、社会保険料、交通費）

備考 括弧内は、例示とする。

## 杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則

(平成13年3月30日規則第35号)

最新改正 平成25年2月20日(題名改正)

(趣旨)

第1条 この規則は、杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例(平成13年杉並区条例第26号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(議長に対する届出)

第2条 条例第5条第1項及び第2項の規定による届出は、会派に係る政務活動費の交付に関する届(第1号様式)によるものとする。

2 条例第5条第3項の規定による届出は、議員に係る政務活動費の交付に関する届(第2号様式)によるものとする。

(交付対象に係る通知)

第3条 条例第6条第1項の規定による通知は、政務活動費交付対象者状況通知書(第3号様式)によるものとする。

2 条例第6条第2項の規定による通知は、政務活動費交付対象者変更通知書(第4号様式)によるものとする。

(交付決定通知書)

第4条 条例第7条の規定による通知は、政務活動費交付決定通知書(第5号様式)によるものとする。

(交付請求書)

第5条 条例第8条第1項及び第4項の規定による請求は、政務活動費交付請求書(第6号様式)によるものとする。

(政務活動費出納簿)

第6条 条例第10条第1項に規定する出納簿は、政務活動費出納簿(第7号様式)によるものとする。

(返還命令書)

第7条 条例第12条の規定による返還の命令は、政務活動費返還命令書(第8号様式)によるものとする。

附 則

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

2 この規則による改正後の杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

## 杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の取扱いに関する規程

(平成 19 年 3 月 30 日議長訓令甲第 1 号)

最新改正 令和 2 年 3 月 31 日

(趣旨)

第 1 条 この規程は、杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年杉並区条例第 26 号。以下「条例」という。)及び杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則(平成 13 年杉並区規則第 35 号。)に定める政務活動費の取扱いについて、地方自治法(昭和 22 年法律第 67 号)第 104 条に規定する議長の権限に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(支出基準)

第 2 条 次に掲げる経費は、条例別表で定める政務活動に要する経費(以下「政務活動に要する経費」という。)に該当しないものとする。

- (1) 選挙活動に関する経費
- (2) 政党活動に関する経費
- (3) 後援会活動に関する経費
- (4) 交際費(慶弔費、せん別、病氣見舞等)に関する経費
- (5) 飲食(会議等を主催する場合の茶菓及び区政に関わる諸団体が主催する会合に伴うものを除く。)に関する経費
- (6) 条例第 9 条第 1 項に規定する政務活動(以下「政務活動」という。)の目的に合致しない個人的技能の習得に関する経費
- (7) 日常的に使用する自動車の購入及びリースに関する経費
- (8) 自動車の維持管理(公租、車検、保険、修理)に関する経費
- (9) その他政務活動の目的に合致しない経費

2 政務活動費の交付を受けた会派及び議員は、一の経費のうちに政務活動に要する経費及びその他のものが含まれるときは、政務活動に要する経費相当額を区分し、政務活動費により支出しなければならない。

3 政務活動に要する経費の細目は、別表のとおりとする。

(領収書等の提出)

第 3 条 条例第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する領収書その他の証拠書類(次項に規定する第 2 号様式を除く。)は、領収書等貼付用紙(第 1 号様式)にそれぞれ貼付するものとする。

2 会派及び議員が政務活動のため交通機関を利用して出張し、その実費を政務活動費により支出する場合は、政務活動交通費記録簿(第 2 号様式)を作成するものとする。

(帳票類等の提出)

第 4 条 条例第 5 条第 1 項の規定による届出を行った会派の経理担当者及び同条第 3

項の規定による届出を行った議員は、政務活動費を次の各号に掲げる経費に充てたときは、当該各号に掲げる帳票類等を作成し、条例第10条第1項に規定する政務活動費収支報告書に添えて議長に提出するものとする。

- (1) 宿泊を伴わず、かつ、往復の交通費が1万円以下の場合を除く、視察による調査研究又は研修会、講演会等への参加に要する経費 政務活動視察報告書（第3号様式）
- (2) 広報紙の作成に要する経費 当該広報紙
- (3) 備品の購入に要する経費 備品台帳の写し
- (4) 事務所の賃借料 事務所の賃貸借契約書の写し又は事務所の図面及び写真等、事務所の要件を具備していることを証明する書類
- (5) 事務等を補助する職員を雇用する経費 雇用契約書の写し又はその者の氏名、住所、生年月日、業務内容、賃金及び雇用期間等、勤務の実情を証明する書類

2 議長は、前項の帳票類等について、条例第10条第4項に規定する期間まで保存し、政務活動視察報告書及び広報紙を閲覧に供しなければならない。

(その他)

第5条 この規程の施行に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則（令和2年3月31日議長訓令甲第1号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表（第2条関係）

政務活動に要する経費細目

項目	内 容
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ガソリン代（「政務活動視察報告書」を提出する視察等に要するガソリン代を除く）の支出割合の上限は1/2とする（ただし、議員1人当たり月額5,000円を限度とする）</li> <li>○ スイカ・パスモ等を使用して交通費の実費を計上する場合は、利用区間（行き先）や目的（出張内容）等を補記した利用明細（履歴）をもって、「政務活動交通費記録簿」に代えることができる</li> <li>○ タクシー利用額の上限は年額240,000円とする（ただし、可能な限り他の公共交通機関を利用する）</li> <li>○ 視察先への土産代に関する支出は、1箇所当たり5,000円を限度とする</li> </ul>

研 修 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 懇親会費の計上はできないものとする</li> <li>○ 政治資金パーティーに該当する場合の経費の計上はできないものとする</li> <li>○ 政治資金規正法に定める政治団体の年会費の計上はできないものとする</li> <li>○ 大学、大学院及び専門学校等に係る学費の計上はできないものとする</li> <li>○ 宿泊を伴わず、かつ、往復の交通費が 10,000 円以下の研修会、講演会等に参加した場合は、「研修会等の名称、開催日時、会場、主催者、概要等」が分かる資料を添付する</li> <li>○ 政治資金規正法に定める政治団体以外の団体年会費については、規約等を添付し、領収書等貼付用紙の備考欄に、区政との関連性を記載する</li> </ul>
広聴広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 広聴広報活動における茶菓代については、1 人につき 500 円を限度とし、領収書等貼付用紙の備考欄に「目的及び参加人数」を記載する</li> <li>○ 区政に関わる諸団体が主催する会合の会費の支出割合の上限は1/2とする（ただし、議員1人1回当たり5,000円を限度とする）</li> <li>○ 印刷・製本費及び広報紙等送料については、実態に即して按分する</li> <li>○ 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員 1 人当たり年額 30,000 円を超えることはできない また、1 回当たりの購入は、100 枚を限度とする</li> <li>○ ホームページの作成及び維持管理経費は、実態に即して按分する</li> </ul>
要請陳情等 活動費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 細目なし</li> </ul>
会 議 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会議等を主催する場合の茶菓代については、1 人につき 500 円を限度とし、領収書等貼付用紙の備考欄に「会議の目的及び参加人数」を記載する</li> </ul>
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 細目なし</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 購読新聞については、専ら議員本人以外が購読しているものは対象外とする</li> <li>○ 所属政党発行の機関紙（機関誌又は冊子を含む）の購読については、議員 1 人当たり各 1 部とする</li> <li>○ 電子辞書等備品的な性格を有するものについては、「資料購入費」ではなく、「事務費」（事務用品・備品購入費）として取扱う</li> </ul>
事 務 費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 50,000 円以上の物品は備品とし、備品を購入したときは備品台帳を作成し管理する</li> <li>○ 備品購入費については、実態に即して按分する なお、購入・買替えに当たっては、所得税法（昭和 40 年法律第 33 号）上の減価償却資産に係る耐用年数を参考に また、任期満了前 6 か月間は、可能な限り備品の購入を控えるものとする</li> <li>○ ポイントカード制を導入している小売店で物品等の購入により発生した「ポイント」が領収書（レシート）によって確認できる場合は、当該ポイント相当額を控除して支出する</li> <li>○ 切手を購入する場合は、項目を問わず、議員 1 人当たり年額 30,000 円を超えることはできない また、1 回当たりの購入は、100 枚を限度とする</li> </ul>



事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ はがきを購入する場合は、議員1人当たり年額30,000円を超えることはできない また、1回当たりの購入は、100枚を限度とする</li> <li>○ インターネット接続料及び携帯電話、スマートフォン等の情報端末の通信費は、 支出割合の上限を1/2とする（ただし、当該支出について合理的な説明ができる 場合は、この限りでない）</li> <li>○ 通信費に関する支出割合の上限設定は次のとおりとする <table border="1" data-bbox="435 495 1161 611"> <tr> <td>固定電話（事務所専用）</td> <td>1/2</td> </tr> <tr> <td>固定電話（事務所自宅兼用 FAX あり）</td> <td>1/2</td> </tr> <tr> <td>固定電話（事務所自宅兼用 FAX なし）</td> <td>1/4</td> </tr> </table> </li> <li>○ 政務活動に使用する電話・FAXについては必要最小限の台数とし、その番号を 議長に届け出るものとする</li> <li>○ 名刺代については、政務活動費による支出はできないものとする</li> </ul>	固定電話（事務所専用）	1/2	固定電話（事務所自宅兼用 FAX あり）	1/2	固定電話（事務所自宅兼用 FAX なし）	1/4																		
固定電話（事務所専用）	1/2																								
固定電話（事務所自宅兼用 FAX あり）	1/2																								
固定電話（事務所自宅兼用 FAX なし）	1/4																								
事務所費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 事務所賃借料について <table border="1" data-bbox="395 815 1355 1003"> <tr> <td>自己所有</td> <td colspan="2">計上できない</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">賃借</td> <td>事務所専用</td> <td>事務所賃借料の支出割合の上限は1/2とする</td> </tr> <tr> <td>自宅兼用</td> <td>計上できない</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>※自己所有とは自己又は生計を一にする親族の所有をいう</li> <li>※個人（一人会派含む）で契約する事務所賃借料の政務活動費支出金額の上 限は月額50,000円とする</li> </ul> </li> <li>○ 事務所光熱水費について <table border="1" data-bbox="395 1189 1355 1377"> <tr> <td>自己所有</td> <td colspan="2">計上できない</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">賃借</td> <td>事務所専用</td> <td>事務所光熱水費の支出割合の上限は1/2とする</td> </tr> <tr> <td>自宅兼用</td> <td>計上できない</td> </tr> </table> </li> <li>○ 事務所駐車場賃借料について <table border="1" data-bbox="395 1442 1355 1653"> <tr> <td>自己所有</td> <td colspan="2">計上できない</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">賃借</td> <td>事務所専用</td> <td>事務所駐車場賃借料の支出割合の上限は1/2とす る</td> </tr> <tr> <td>自宅兼用</td> <td>計上できない</td> </tr> </table> </li> </ul>	自己所有	計上できない		賃借	事務所専用	事務所賃借料の支出割合の上限は1/2とする	自宅兼用	計上できない	自己所有	計上できない		賃借	事務所専用	事務所光熱水費の支出割合の上限は1/2とする	自宅兼用	計上できない	自己所有	計上できない		賃借	事務所専用	事務所駐車場賃借料の支出割合の上限は1/2とす る	自宅兼用	計上できない
自己所有	計上できない																								
賃借	事務所専用	事務所賃借料の支出割合の上限は1/2とする																							
	自宅兼用	計上できない																							
自己所有	計上できない																								
賃借	事務所専用	事務所光熱水費の支出割合の上限は1/2とする																							
	自宅兼用	計上できない																							
自己所有	計上できない																								
賃借	事務所専用	事務所駐車場賃借料の支出割合の上限は1/2とす る																							
	自宅兼用	計上できない																							
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 議員と生計を一にする親族は、職員として雇うことはできない</li> <li>○ 議員が雇用する職員のうち、議員活動全般を補助する職員の賃金は、支出割合の 上限を1/2とし、政務活動のみを補助する職員の賃金については、勤務内容と 日給・時給等を明記の上、議員1人当たり月額50,000円を上限として勤務実績 に応じた額とする</li> </ul>																								

付記 金券類により支出した経費に対しては、政務活動費を充てることができないものとする。

## 杉並区議会政務活動費調査検討委員会設置要綱

(平成 21 年 6 月 19 日 21 杉議会第 435 号)  
最新改正 平成 25 年 3 月 29 日杉議会第 1138 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、杉並区議会会議規則(昭和 31 年 9 月 25 日議決)第 125 条第 4 項の規定に基づき、杉並区議会政務活動費調査検討委員会(以下「委員会」という。)の運営等について必要な事項を定めることを目的とする。

(所掌事項)

第 2 条 委員会は、次の事項について検討する。

(1) 政務活動費の使途に関する事項

(2) その他委員会が必要と認めた事項

2 委員会は、必要に応じ、学識経験者等の意見を聴くことができる。

(会長等)

第 3 条 委員会に会長及び副会長を置く。

2 会長は議長職にある者とし、会議を統括する。

3 副会長は副議長職にある者とし、会長を補佐し、会長に事故あるときはその職務を代理する。

4 その他の委員は、会長が指名する。

(会議)

第 4 条 委員会は、会長が招集する。

2 委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければこれを開くことができない。

3 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

(会議の非公開)

第 5 条 委員会は、非公開とする。ただし、議員は傍聴することができる。

(守秘義務)

第 6 条 委員会の委員は職務上知りえた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、同様とする。

(補則)

第 7 条 この要綱に定めるもののほか、委員会の会議その他委員会の運営に必要な事項は、会長が委員会に諮って定める。

(庶務)

第 8 条 委員会の庶務は、区議会事務局議会法務担当係長において処理する。

附 則

この要綱は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

## 杉並区議会政務活動費専門委員会設置要綱

(平成 22 年 5 月 28 日 22 杉議会第 116 号)

最新改正 令和 2 年 8 月 31 日杉議会第 516 号

### (設置)

第 1 条 この要綱は、杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年条例第 26 号。以下「条例」という。)に規定する政務活動費(以下「政務活動費」という。)に関する意見聴取機関として、杉並区議会政務活動費専門委員会(以下「専門委員会」という。)を設置することにより、公平性及び客観性を担保し、適正な執行を確保することを目的とする。

### (所掌事項)

第 2 条 専門委員会は、杉並区議会議長(以下「議長」という。)から求められた次の事項について調査等を行い、その結果を議長に報告する。

- (1) 政務活動費の使途に関する事項
- (2) 政務活動費の適正な執行に関する事項
- (3) その他議長が必要と認めた事項

2 議長は、必要があると認めるときは、専門委員会に対し、政務活動費の適正な執行のために会派又は議員及び区議会事務局からの相談に応じるよう求めることができる。

### (組織)

第 3 条 専門委員会は、委員 3 名以内をもって組織する。

2 委員は、学識経験を有する者のうちから、議長が任命する。

3 委員の任期は 2 年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

4 専門委員会に会長を置き、委員の互選によって定める。

5 会長は、専門委員会を代表し、会務を総理する。

6 会長に事故があるとき、又は欠けたときは、会長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

### (会議)

第 4 条 専門委員会は、会長が招集する。

2 専門委員会の会議は、委員の過半数が出席しなければこれを開くことができない。

3 専門委員会の会議は、非公開とする。

### (権限)

第 5 条 専門委員会は、必要があると認めるときは、議長に対して区議会が保有する政務活動費に関する情報の提示を求めることができる。

2 専門委員会は、必要があると認めるときは、前項に規定する情報の全部又は一部を

検査することができる。

(守秘義務)

第6条 専門委員会の委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。

(庶務)

第7条 専門委員会の庶務は、区議会事務局議会法務担当係長において処理する。

(補則)

第8条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、会長が専門委員会に諮って定める。

附 則

この要綱は、令和2年9月1日から施行する。

## 2 過去（政務調査費）の判例

### 1 「調査研究費」関係

調査研究の実質があるか否かは、議員ないし会派の主張する調査目的、調査に向けた準備の有無及びその内容、当該調査研究活動の具体的内容及び上記目的との関連、調査研究結果の保存状況等を総合的に考慮して客観的に判断すべきである。

支出の対象となった活動に調査研究の実質があると認められる場合であっても、当該活動が市政との関連性を欠くことが明らかであったり、必要性・合理性を欠くことが明らかである場合には、結局当該支出は市政に関する調査研究に資するために必要な経費に充てられたといえず、違法になると解すべきである。

《仙台高裁判決(平成 19 年 12 月 19 日)》

様々な政治課題や市民生活に係わり、その専門性や関心も多様であって、議員が全人格的活動を行い、議員活動について政治責任を負っていることを考えれば、その調査対象は極めて広範なものにならざるを得ず、調査活動の市政との関連性、その目的、訪問先、調査方法、必要性等も極めて広範な裁量の下に行われるものであると認められる。

飲食費であるとか家族旅行の旅費等のように一見明らかに市政とは無関係であるとか、極めて不相当な日程や著しく高額なもの等以外は、これを認めるのが相当である。

《札幌高裁判決(平成 19 年 2 月 9 日)》

### 2 「研修費」関係

- × △△連合会(政党)の政経セミナー一会券代、前県知事を囲む市町村議員懇話会費
- 講演会「津軽文化の魅力を考える」参加費

《仙台高裁判決(平成 19 年 12 月 20 日)》

- 地域科学研究会主催の研修会、社団法人全日本難聴者・中途失聴者団体連合会主催のシンポジウム

《札幌高裁判決(平成 19 年 2 月 9 日)》

### 3 「広聴広報費」関係

市民の意見を収集、把握することは議員の調査研究の一つとして重要であり、調査研究活動、議会活動及び市政に関する政策等を市民に知らせることは、市政に対する市民の意思を的確に収集、把握するための前提として意義を有するものといえることができるから、こうした広報のために支出した費用も市政に関する調査研究に資するため必要な費用として、政務調査費の用途基準に適合するものと解される。

《名古屋地裁判決(平成 21 年 3 月 26 日)》

議員の後援会旅行・激励会の案内等、議員のプロフィール、引退する議員の後継者の紹介、議員自身の拡大写真やその活動状況を写した写真等を掲載した部分もあり、後者の記載部分は議員自身をPRするものであり、自己の後援会活動又は選挙活動の一環と認められるものであって、これが直ちに議員の審議能力を強化することにより地方議会の活性化を図るといふ政務調査費の趣旨に適合するものといえることはできない。

《名古屋地裁判決(平成 21 年 3 月 26 日)》

(広報することにより区民から新たな陳情又は意見等のフィードバックが予想され、そこから新たな視点又は観点の政務調査活動の開始が見込まれるものに関する経費に限定せず)

なるべく多くの区民に広報紙に対する関心を持ってもらい、読んでもらうための1つの手段として、本件会派が行う議会活動及び区政に関する政策等以外の記事(※)を掲載し、当該記事に係る経費に政務調査費を充てることも、それが合理的な範囲にとどまる限り許されるものと解するのが相当。(※どの記事も紙面 1 ページの一部を占めるにすぎないことを踏まえた上での判決)

《東京地裁判決(平成 20 年 9 月 5 日)》

### 4 「会議費」関係

政務調査費の対象外の経費として、政党活動・選挙活動に要する経費が定められているから、「政党本来の活動に関する会議」や「選挙運動に関する会議」に要した費用は政務調査費の支出対象から除外されるものの、そうでない場合には政務調査費の支出対象に該当するものと解すべきである。

《仙台高裁判決(平成 19 年 12 月 19 日)》

会派又は議員が陳情者等から市政に関する要望・意見を聴取することは、市議会に

において市民の意思を適正に反映させるための一手段であり、議員の審議能力を強化することにより地方議会の活性化を図るといふ政務調査費の趣旨にも合致するものであるから、政務調査活動といふべきであるところ、その際陳情者等に対しコーヒ一等の飲食物を提供し、1月当たり2,000円程度の支出をすることも市政に関する調査研究に資するため必要な費用と認めるのが相当である。

《名古屋地裁判決(平成21年3月26日)》

少人数の会議を喫茶店で行うことは必ずしも稀なことではなく、その場合には会場費の負担に替えて(あるいは加えて)、喫茶代金の負担が伴うが、その費用も研修会等に要する経費に当たるといふべきであり、更に研修会、会議等において、お茶やお茶菓子程度の飲食を伴うことは、会合の活性化や円滑化に資するものとして一般的にみられるものであるから、その費用はその研修会等に要する経費に含まれるといふべきである。

《京都地裁判決(平成16年9月15日)》

## 5 「資料購入費」関係

雑誌名や種類が不明であることに照らすと、その雑誌が調査研究活動のために必要な資料であると認めることができないから、本件用途基準に合致しない支出であると認めるほかない。

《仙台高裁判決(平成19年4月26日)》

書籍購入代金は、たとえ新書や文庫本の代金を含んでいたとしてもなお社会通念上は調査研究に資する費用の一部といふことができるから、その全額を本件用途基準に合致する支出であると認める。

《仙台高裁判決(平成19年12月20日)》

△△協会の平成16年度会員費及び新聞代(りんごニュース)については、同協会の会員費を含んでいることや議員の職業が農業であることに照らせば、個人的な支出であると認めるのが相当であるから、その全額を本件用途基準に合致しない支出であると認める。

《仙台高裁判決(平成19年12月20日)》

スポーツ紙は一般に娯楽性が高い読み物といふほかはないのであって、スポーツ紙の購読が市政に直接、かつ、具体的に關わるような特段の事情がある場合は格別、そのような特段の事情がうかがわれない場合にまで公金でこのようなスポーツ紙を購入して

よいはずはなく、調査研究活動に資するため必要な経費であると認め難い。

《仙台高裁判決(平成 19 年 4 月 26 日)》

## 6 「事務費」関係

内訳が記載された領収書により真に事務用品として購入されたことを認めることができ、その2分の1に当たる金額が政務調査活動に資するため必要な費用であったと推認するのが相当である。

《仙台高裁判決(平成 19 年 4 月 26 日)》

個人的使用分を2分の1、政務調査活動分を4分の1、それ以外の議員活動分を4分の1とみる。

※事務所で使用するパソコンのリース料についての判決

《仙台高裁判決(平成 19 年 12 月 20 日)》

自宅の電話と事務所の電話が同一番号であり、電話料金の中には個人としての電話料金(合理的に案分すると2分の1)、政務調査以外の議員活動の電話料金(4分の1)が含まれていると推認されるから、残りの4分の1に当たる△△△円を正当な政務調査費用であると認めるのが相当。

《仙台高裁判決(平成 19 年 4 月 26 日)》

## 7 「事務所費」関係

調査研究活動に資するためのものと後援会事務所とを兼ねていることがうかがわれ、その合理的な区分が困難であるから、社会通念上電気料金合計の2分の1を政務調査活動に資するために必要な費用と認め、その余の△△円については本件用途基準に合致しない支出と認めるのが相当である。

※第三者から議員個人としての事務所を賃借している場合の判決

《仙台高裁判決(平成 19 年 4 月 26 日)》

光熱水道費、電話料金及び共同住宅管理費のうち全体の9分の1は、市政に関する調査研究活動のための事務所の維持管理費もしくは備品に関する経費として、その支払に事務所費を充てることが許されると解するのが相当。

※自宅の一部を議員事務所として使用している場合の判決



《大阪高裁判決(平成 19 年 12 月 26 日)》

賃貸借契約に係る賃借人である議員と賃貸人が親子の関係にあり、賃貸借の目的が、賃貸人である父が居住し、かつ父が代表取締役を務める会社が事務所として使用する建物の一室であるとしても、当該部分が議員としての調査研究活動のための事務所としての実態を有する限り、親子間で当該事務所部分の使用関係ないし経費の負担関係を明確にしておくために当該部分について賃貸借契約を締結することは、それ自体別段不自然ということとはできず、上記賃貸借契約に係る月間使用料(賃料)の金額(月額5万5000円)にもかんがみると、原告が主張する事実関係から直ちに上記賃貸借契約が実体を欠くものであると推認することはできず、また、上記賃貸借契約に係る建物部分が議員としての調査研究活動のための事務所としての実態を欠くものと推認することもできないというべきである。

※経済的に同一体ではない親と議員の賃貸借契約についての判決

《大阪高裁判決(平成 19 年 12 月 26 日)》

## 8 「人件費」関係

常勤調査研究補助者は、議員の事務室における電話番号や連絡係のみならず、市民による市政に対する要望の聞き取り調査、市当局に対する陳情等の政務調査活動の補助も行っているのであるから、その補助者の給料の半額分を政務調査費から支出したとしても、本件条例、本件規則及び本件要綱の定める用途基準に照らして明らかに必要性・合理性を欠いている等、会派及び議員の裁量的判断を著しく逸脱して支出したということとはできない。

《仙台地裁判決(平成 20 年 3 月 24 日)》

政務調査活動の補助職員に家族を雇用するというのはお手盛りの危険を伴うものであり、納税者の立場からすれば、いくら職務に応じた妥当なものであると説明されても、容易に納得できるものではないし、そもそも妥当な支出であったか否かを検証することが困難であるといわざるを得ないことにかんがみれば、政務調査費からそのような支出をすること自体相当ではない。

《仙台高裁判決(平成 19 年 4 月 26 日)》

### 3 政務活動費制度の変遷及び検討・取組の経過

- 平成12年「地方自治法」改正  
・・・「政務調査費」制度化
- 平成13年3月「杉並区議会の会派及び議員に対する政務調査費の交付に関する条例」及び「杉並区議会の会派及び議員に対する政務調査費の交付に関する条例施行規則」制定（平成13年4月1日施行）
- 平成18年12月「杉並区議会の会派及び議員に対する政務調査費の交付に関する条例」改正（平成19年5月1日施行）  
・・・収支報告書・出納簿に加え、領収書原本の提出を義務付け
- 平成19年3月「杉並区議会の会派及び議員に対する政務調査費の取扱いに関する規程」制定（平成19年5月1日施行）
- 平成20年3月「政務調査費検討会」報告書  
・・・新たな使途基準細目を作成
- 平成21年6月「杉並区議会政務調査費調査検討委員会設置要綱」制定
- 平成22年5月「杉並区議会政務調査費専門委員会設置要綱」制定
- 平成24年9月「地方自治法」改正  
・・・政務調査費が「政務活動費」に改められる。政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることが義務付けられるとともに、透明性をより一層確保することが求められる。
- 平成25年3月「杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例」施行  
・・・「政務活動費」に改められたことに伴い、条例の題名、規則で定めていた使途基準の条例化等の改正を行う。これを受け、「杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の交付に関する条例施行規則」「杉並区議会の会派及び議員に対する政務活動費の取扱いに関する規程」、その他要綱等の所要の改正を行う。



