

# 政務活動費の手引き

令和 5 年 4 月

板 橋 区 議 会

本改正版は、「板橋区政務活動費あり方検討会」検討会報告に基づくものである。

# 目 次

1	政務活動費について	
(1)	交付までの流れ	1
(2)	年度終了後の流れ	2
2	使途（支出）の原則について	3
3	政務活動費として支出できない経費について	4
4	項目別支出基準について	
(1)	調査研究費	5
	※視察報告書（様式例）	7
(2)	研修費	8
(3)	広報費	9
	※委託契約書（様式例）	11
(4)	広聴費	12
(5)	要請・陳情活動費	13
(6)	会議費	14
(7)	資料作成費	15
(8)	資料購入費	16
(9)	人件費	17
	※雇用契約書（様式例）	18
(10)	事務所費	19
	※備品台帳（様式例）	21
(11)	事務費	22
5	会計（管理・帳簿）、収支報告書及び証拠書類について	
(1)	会計管理	24
(2)	会計帳簿	24
	※会計帳簿（会派）様式	25
	※会計帳簿（議員）様式	26
	※会計帳簿（会派）記載例	27
	※会計帳簿（議員）記載例	28
(3)	収支報告書	29
	※収支報告書記載例	30
(4)	証拠書類	31
	※記載例（タクシーの場合）	34
	※支出報告書（会派）様式	35
	※支出報告書（議員）様式	37
(5)	会計処理方法	39
6	透明性の確保について	42
7	【参考】人を雇用する際の留意事項	43

(参考)

東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例

東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例施行規則

## 1 政務活動費について（交付から精算までの流れ）

### －政務活動費の趣旨－

地方自治法（昭和 22 年法令第 67 号）第 100 条第 14 項から第 16 項までの規程に基づき、板橋区議会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区長から交付するものです。  
（条例第 1 条）

### （1）交付までの流れ

#### ①交付対象

議会における会派又は議員に対して交付されます。（条例第 2 条）

《注意》 自己の所属する会派が会派支給を選択した場合、所属議員は議員交付を選択することはできません。

#### ②交付額及び交付月

毎月 1 日における、当該会派の所属議員数、又は議員に月額 18 万円を乗じて得た額が、毎四半期に交付されます。（条例第 4 条、第 5 条）

《注意》 交付対象でなくなった場合（政務活動費の交付を受けていた会派が解散した、又は、議員が会派に所属することになった。若しくは議員の身分を失ったとき）は、当該基準日の属する月以降の政務活動費は交付されません。

（※すでに交付済の場合は返還していただきます。）

#### ③会派等の届出

政務活動費の交付を受けようとする会派又は議員は、規則で定める政務活動費の交付に関する会派結成届又は議員届を、議長に提出しなければならない。（条例第 6 条）

議長は提出された各種届出を、区長へ通知しなければならない。  
（条例第 7 条）

#### ④交付決定及び請求

区長から政務活動費の『交付決定通知』（条例第 8 条）を受けた会派の代表者又は議員は、毎四半期の最初の月の 10 日までに、当該四半期に属する月数分に 18 万円を乗じた額を、区長に請求するものとする。  
（条例第 9 条・第 10 条）

## (2) 年度終了後の流れ

### ①収支報告書の提出

政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、規則で定める政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)を作成し、領収書その他の支出を明らかにした証拠書類の原本(以下「証拠書類」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。(条例第11条、規則第6条)

《注意》領収書等の証拠書類は台紙(=支出報告書 P.35~38 参照)に日付順に添付し、会計帳簿(P.25~26 参照)と一緒に提出していただきます。

### ②残余金の返還

区長は、政務活動費の交付を受けた会派又は議員が、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、同年度に支出した額を控除して残余がある場合、返還を命ずることができる。(条例第12条)

《注意》控除対象となるのは、条例第3条に規定する使途基準に従った支出のみです。

### ③関係書類の調製

政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、その年度における政務活動費の収支に係る証拠書類(領収書及び関連書類、会計帳簿等)を調製し、その内容を明確にしなければならない。

## 2 使途（支出）の原則について

政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例及び規則で定める使途基準及び以下の原則並びに本手引きの規定に従い、会派又は議員の責任において政務活動費を支出するものとする。

なお、使途（支出）に疑義が生じた場合は、政務活動費あり方検討会で計上の可否を決定するものとする。

（平成29年4月適用）

### （1）必要性の原則

支出にあたっては、会派及び議員が行う区政に関する調査研究その他の活動にかかる経費が対象であり、さらに活動の必要性があることを原則とし、要した経費や態様も社会通念上妥当であることが求められる。

### （2）実費弁償の原則

政務活動費は、政務活動に要した経費（＝実費）に対して支出することとする。

### （3）按分の原則

会派（議員）の活動は、政務活動や政党・後援会活動、個人活動が混在し、合理的な区別が難しい。そこで、使用状況などを鑑み、社会通念上妥当と思われる割合で按分して計上することとする。

また、支出内容に対して適切な説明ができるように、関連書類を整備・保管しておくものとする。

### 3 政務活動費として支出できない経費について

#### (1) 交際費的経費

- ①冠婚葬祭（慶弔、餞別、見舞い、寸志、祝電等）経費
- ②年賀・暑中見舞いハガキの購入・印刷費
- ③励ます会や祝う会等の参加費及びパーティー券代
- ④宴会・懇親会等飲食を主目的とした会議に要する経費  
※ただし、使途基準で認めるものは除く。
- ⑤町会・自治会費

#### (2) 出資金

- ①各種団体の設立・運営等に関する出資金
- ②議員の参加実績のない会や団体への年会費等運営経費、及び団体の会員資格を得るための会費

#### (3) 政党活動（党費、党大会参加費等）に係る経費

#### (4) 選挙活動（選挙事務所経費、選挙活動の資料作成費等）に係る経費

#### (5) 後援会活動（活動費、事務所経費等）に係る経費

#### (6) 個人の生活・趣味・友好（私的）活動にかかわる経費

- ①個人的趣味と思われる参加費
- ②自家用車、バイク、自転車の維持管理費
- ③車両（自動車・バイク等）のリース及びレンタルに係る経費  
※ただし、使途基準で認めるものは除く。
- ④月極駐車代

#### (7) 換金性のあるもの（図書券、商品券、タクシークーポン券、旅行券、ビール券等）の購入

#### (8) その他、調査研究その他の活動の目的に該当しない経費

- ①行き先や調査内容が明確でない高速・有料料金

## 4 項目別の支出基準について

### (1) 調査研究費について

『会派又は議員が行う区の事務、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（交通費、宿泊料、駐車場代、調査委託料、レンタカー代、レンタカー利用時のガソリン代等）』を扱う。

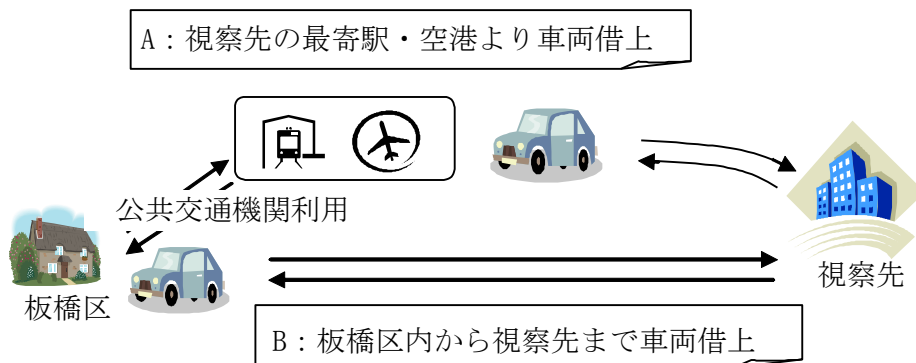
①係る経費は100%（上限）計上できる。

※ただし、各項目については、以下のとおりとする。

（平成19年5月適用）

No.	項目	注意事項
1	交通費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・グリーン車両利用の料金は政務活動費で計上することはできない。</li> <li>・飛行機を利用した場合は、普通席とする。</li> <li>・レンタカーの利用は、視察ごとの借上げとし、宿泊の有無にかかわらず、視察報告書を提出すること。（借上げ事例は、下図を参照）</li> </ul> <p>（平成20年4月適用）</p>
2	宿泊費	<p>ビジネスホテル程度の支出額までとする。 ただし、視察先等が繁忙期や大規模行事等により考慮すべき事由がある場合は、その限りではない。</p> <p>（平成19年5月適用、令和2年4月一部追記）</p>
3	飲食費	<p>視察地での食事（外食）代は計上できない。</p> <p>（平成19年5月適用）</p>
4	ガソリン代	<p>レンタカーを利用した場合に限る。</p> <p>（平成20年4月適用）</p>

車両借上事例（車両借上の計上が認められる事例）



②調査委託料については、関係書類を添付の上、報告書を作成し、提出する。

③視察を行った場合は、日帰り・宿泊を伴う視察を問わず、視察日・視察者・視察先・行程・目的・調査内容及び所見を記載した視察報告書を添付すること。(※様式例 P.7 参照)

(平成29年4月適用、令和3年4月一部変更)

《注意》 視察先へ持参する土産料については、計上してはならない。

(令和3年4月適用)





(2) 研修費について

『会派又は議員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に会派又は議員が参加するために要する経費(交通費、宿泊料、会場費、参加費、講師謝礼、委託費、駐車場代等)』を扱う。

①係る経費は100% (上限) 計上できる。

※ただし、各項目については、以下のとおりとする。

(平成19年5月適用)

No.	項目	注意事項
1	交通費	・グリーン車両利用の料金は政務活動費で計上することはできない。 ・飛行機を利用した場合は、普通席とする。
2	宿泊費	ビジネスホテル程度の支出額までとする。 ただし、視察先等が繁忙期や大規模行事等により考慮すべき事由がある場合は、その限りではない。 (令和2年4月一部追記)
3	飲食費	開催地での食事(外食)代は計上できない。
4	講師謝礼	社会通念上の範囲内で対応し、交通費・宿泊料を含めることができる。 (令和2年4月適用)

②プログラム又は次第等、内容の分かるものを添付する。

### (3) 広報費について

『会派又は議員の活動及び区政について、住民に報告するために要する経費（広報紙・報告書等の印刷製本費、切手・ハガキ・封筒等の購入、送料、用紙・インク・ラベル等の消耗品代、報告会の会場費、版下作成・宛名書き・名簿整理・発送・ポストイング等の各種作業補助委託費、ホームページの作成及び更新・管理経費等）』を扱う。

《注意》 同経費の上限（計上限度額）は、政務活動費総額【年額】に対して、80%までとする。

（平成21年4月適用）

①係る経費は100%（上限）計上できる。

※ただし、政党機関紙（第三種適用）や号外を利用したものは計上できない。

（平成20年4月適用）

広報活動（広報紙の発行・区政報告会・ホームページ作成及び更新等）においては、政務活動と私的活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等が混在しないこと。

ただし、やむを得ず混在する場合は、その計上は、1/2を上限とする。

なお、合理的に説明できる割合で適切に按分できる場合は、その按分割合により算出した額を計上すること。

（令和2年4月追記）

《注意》 特に、任期満了前（3か月前程度）における広報活動においては、政務活動とそれ以外の活動が混在しないことが望ましい。

政務活動以外の活動が混在している場合は、社会通念に照らし、政務活動費としての計上は1/2を原則とすること。

（令和2年4月追記）

《注意》 広報紙の発行にあたっては、その成果物に業者・団体等の広告を掲載してはならない。

（令和3年4月適用）

《注意》 広報活動については、広く区民から意見を募集するという目的が伴わないと政務活動とは認められない可能性があります。

案内文やホームページに『ご意見・ご要望をお寄せください。』などと文言を入れるようにしてください。

② 1件につき、3万円を超えるものについては成果物を添付する。

③ 業務委託をした場合は、委託契約を取り交わすこと。

※ただし、領収書に委託内容が明記されている場合は、この限りではない。

(平成20年4月適用)

※3親等以内の親族と契約することはできない。

なお、契約書を取り交わした場合は、契約書に3親等以内の親族ではない旨を明記すること。

(以下《補足》参照)

(平成30年4月適用)

《補足》 3親等以内の親族、とした根拠。

「親族とは、6親等内の血族（直系・傍系）、配偶者及び3親等内の姻族（配偶者の血族）をいう。」（民法第725条）

このことから、

① 3親等外の姻族は、親族とはならない。

② 本人の血族であっても、3親等（曾祖父母、ひ孫、伯叔父母、甥姪）外と契約する可能性はほとんどない。

以上の理由から、3親等以内と規定する。

④ 雇用・委託契約を行う際には、「人を雇用する際の留意事項」

(P. 43) に留意の上、必要に応じて適切な手続きを取ること。

(令和2年4月適用)

【様式例】

## 委 託 契 約 書

受託者	ふりがな 氏 名	<input type="checkbox"/> 受託者は委託者の3親等以内の親族ではない
	住 所	TEL
下記の委託条件で契約します。		
期 間	年 月 日から	年 月 日まで
就業場所		
仕事内容		
委託金額		
その他		

契約日 年 月 日

委託者 印

受託者 印

(4) 広聴費について

『会派又は議員の活動及び区政に対する住民の要望や意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費（交通費、茶菓子代、会場費、切手・ハガキ・封筒等の購入、送料、駐車場代等）』を扱う。

①係る経費は100%（上限）計上できる。

※ただし、飲食代（茶菓子代は除く。）は計上できない。

（平成19年5月適用）

(5) 要請・陳情活動費について

『会派又は議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費（交通費、駐車場代等）』を扱う。

①係る経費は100%（上限）計上できる。

## (6) 会議費について

『会派又は議員が各種会議を開催するために必要な経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議に会派又は議員が参加するために要する経費（交通費、茶菓子代、会場費、切手・ハガキ等の購入、送料、駐車場代、会費等）』を扱う。

①係る経費は100%（上限）計上できる。

※ただし、飲食代（茶菓子代は除く。）は計上できない。

（平成19年5月適用）

②区政にかかわる諸団体が主催する総会（忘年会・新年会、周年行事、懇談会、賀詞交歓会）等の出席に要する会費については、会派又は議員において、政務活動のため参加する必要があると認め、かつ、領収書を徴することができるものに限り、5千円を上限として計上できる。

（平成19年5月適用）

※ただし、領収書が徴収できない場合は、会費が明示された案内文と出金伝票を添付する。

（平成20年4月適用）

※また、「区政にかかわる諸団体」かどうか確認しづらい場合は、報告書に団体の内容について記載すること。

③区が主催する会議（国際交流、都市交流等）に出席する際に支払った会費について、区が当該会費と同等の額を別途公費負担している場合、議員の会費分については私費で対応するものとする。

（令和2年4月適用）



(7) 資料作成費について

『会派又は議員の活動に必要な資料の作成に要する経費（印刷製本費、コピー代、用紙代等）』を扱う。

①係る経費は100%（上限）計上できる。

（平成19年5月適用）

②1件につき、3万円を超えるものについては成果物を添付する。

(8) 資料購入費について

『会派又は議員の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費（書籍・雑誌購入費、新聞購読料等）』（デジタル媒体を含む）を扱う。

（令和4年4月一部追記）

①係る経費は100%（上限）計上できる。

※ただし、スポーツ新聞の購入経費は計上できない。

（平成19年5月適用）

②週刊誌の購入では、政務活動に関する記事のコピーを添付すること。

③書籍・雑誌等の購入時は、余白に書籍名及び内容・政務活動とする理由を簡潔に記載すること。

（令和3年4月一部変更）

④新聞（全国紙、地方紙、政党新聞、業界紙等）の購読は、同一紙においては、『会派の議員数+1部』を上限とする。

（平成20年4月適用）

⑤2カ年度に渡る雑誌の定期購読料を一括で支払った場合は、年度を切り分けて計上すること。

（平成27年4月適用）

(9) 人件費について

『会派又は議員の活動を補助する職員を雇用する経費(給料、賞与、手当、社会保険料、委託費等)』を扱う。

《注意》同経費の計上年間総額は、政務活動費【年額】に対して、30%を上限とする。

(平成19年5月適用)

①常勤雇用の経費は、80%(上限)計上できる。  
(平成19年5月適用)

②臨時(特定業務)雇用の経費は、100%(上限)計上できる。  
(平成19年5月適用)

③常勤、臨時雇用とも、雇用ごとに雇用契約を交わす。

④常勤、臨時雇用とも、3親等以内の親族を雇用することはできない。  
(平成19年5月適用)

※契約書に3親等以内の親族ではない旨を明記すること。  
(平成30年4月適用)

(以下《補足》参照)

《補足》3親等以内の親族、とした根拠。

「親族とは、6親等内の血族(直系・傍系)、配偶者及び3親等内の姻族(配偶者の血族)をいう。」(民法第725条)

このことから、

①3親等外の姻族は、親族とはならない。

②本人の血族であっても、3親等(曾祖父母、ひ孫、伯叔父母、甥姪)外で職員として雇用される可能性はほとんどない。

以上の理由から、3親等以内と規定する。

⑤人材派遣に係る経費は、100%(上限)計上できる。ただし、委託契約とすること。  
(平成22年4月適用)

⑥雇用契約を行う際には、「人を雇用する際の留意事項」(P. 43)に留意の上、必要に応じて適切な手続きを取ること。  
(令和2年4月適用)

【様式例】

## 雇 用 契 約 書

被 雇 用 者	ふりがな 氏 名	生年月日： 年 月 日生 <input type="checkbox"/> 被雇用者は雇用主の3親等以内の親族ではない
	住 所	TEL
下記の雇用条件で契約します。		
雇用期間	年 月 日から	年 月 日まで
就業場所		
仕事内容		
就業時間	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで	
休憩時間		
休 日		
賃 金		
手 当		
昇 給		
そ の 他		

契約日 年 月 日

雇 用 主 印

被雇用者 印

## (10) 事務所費について

『会派又は議員の活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費(賃借料、事務用品・備品購入費、リース代、光熱水費等)』を扱う。

①賃借契約を行った場合(会派名・議員名共に)は、契約状況を明確にすること。

(相手方と契約を取り交わし、「写し」を当該年度最初の領収書とともに添付すること。)

②議員が、本人や3親等以内の親族所有の建物や、自宅敷地内の建物を事務所にした場合の賃借料は計上できない。

(平成19年5月適用)

③会派及び議員が契約する事務所の賃借料は、50%(上限)計上できる。

※計上できる最大契約数は、会派支給の場合は会派名で1ヶ所及び所属議員数とする。また議員支給の場合は1ヶ所とする。

(平成19年5月適用)

④事務所(自宅事務所を除く)にかかわる経費のうち、

(1)事務機器のリース料金及び維持費

(2)備品購入費及び維持費

(3)事務用品の購入

(4)光熱水費の支払い

については、80%(上限)計上できる。

(平成21年4月適用)

※リース契約は台帳を作成し管理する。

※事務用品の購入については、購入内容が分かるよう、必要に応じて内訳書等を添付すること。

※光熱水費の支払いは、賃借事務所に限る。

※パソコンのリース及び購入については、議員1人あたり、事務所又は控室の据え置き用パソコンとして1台、持ち運び用パソコンとして1台の計2台までを上限とする。

(平成26年4月適用、令和2年4月一部変更)

- ⑤「備品」とは、その形状、性質を変えることなく比較的長期間継続して使用、保存することができるもので、購入価格が5万円以上の物品をいう。

備品を購入する際は、その必要性を十分に検討し、購入した際は、備品台帳（※様式例 P.21 参照）を作成し管理する必要がある。

また、個人の資産形成につながることをしないよう、社会通念に照らし、残任期間や備品の耐用年数等に留意すること。

特に、任期最終年においては、備品の購入を控えることを原則とする。

なお、耐用年数内に同一備品を購入する場合は、その必要性について支出報告書に補記すること。

（令和2年4月適用）

【様式例】

備品台帳

(備品とは、その形状、性質を変えることなく比較的長期間継続して使用、保存することができ、購入価格が5万円以上の物品をいう。)

No.	品名	規格(メーカー名、型番等)	取得(購入)金額	取得年月日	取得者	不用年月日	不用(廃棄)理由
1			円				
2			円				
3			円				
4			円				
5			円				
6			円				
7			円				
8			円				
9			円				
10			円				
11			円				
12			円				
13			円				
14			円				
15			円				
16			円				
17			円				
18			円				
19			円				
20			円				

(11) 事務費について

『会派又は議員において事務上必要とする経費(各種通信費、ガソリン代、名刺作成費、切手・ハガキ等の購入、事務用品・備品購入費、リース代、会派控室用茶菓子代、委託費等)』を扱う。

①電話(固定・携帯)及びFAXの通信料は、それぞれ1回線50%(上限)計上できる。

また、インターネット経費も50%(上限)計上できる。

(平成21年4月適用)

※ただし、領収書の内訳を明記した明細書(内訳書)を添付しなければならない。

(平成24年4月適用)

※インターネット回線数は2回線までを上限とする。

(平成26年4月適用)

②ガソリン代は、50%(上限)計上できる。

(平成21年4月適用)

※ただし、レンタカーによる視察の場合は、報告書を作成の上、**【調査研究費】**で100%(上限)計上できる。

(平成20年4月適用)

《注意》板橋区外(隣接区市は除く)でガソリンを給油した場合は、その理由について支出報告書に補記すること。

(令和5年4月適用)

③会派控室に係る経費のうち、

(1)事務機器のリース料金及び維持費

(2)備品購入費及び維持費

(3)事務用品の購入

(4)接客用茶菓子の購入

については、80%(上限)計上できる。

(平成21年4月適用)



- ※リース契約は台帳を作成し管理する。
  - ※事務用品の購入については、購入内容が分かるよう、必要に応じて内訳書等を添付すること。
  - ※光熱水費の支払いは、賃借事務所に限る。
  - ※パソコンのリース及び購入については、議員1人あたり、事務所又は控室の据え置き用パソコンとして1台、持ち運び用パソコンとして1台の計2台までを上限とする。
- (平成26年4月適用、令和2年4月一部変更)

- ④「備品」とは、その形状、性質を変えずに比較的長期間継続して使用、保存することができるもので、購入価格が5万円以上の物品をいう。

備品を購入する際は、その必要性を十分に検討し、購入した際は、備品台帳（※様式例P.21参照）を作成し管理する必要がある。

また、個人の資産形成につながることを避けるよう、社会通念に照らし、残任期間や備品の耐用年数等に留意すること。

特に、任期最終年においては、備品の購入を控えることを原則とする。

なお、耐用年数内に同一備品を購入する場合は、その必要性について支出報告書に補記すること。

(令和2年4月適用)

- ⑤切手・ハガキの購入経費は、50%（上限）計上できる。
- ※1回の購入枚数が100枚を超える場合は、受払簿を作成すること。
  - ※【広報費】や【広聴費】に該当する場合は、それぞれの項目で100%（上限）計上できる。

- ⑥名刺作成経費は、50%（上限）計上できる。
- (平成20年4月適用)

- ⑦委託契約に係る経費は、100%（上限）計上できる。
- ※ただし、政務活動費の経理に伴い、税理士や公認会計士と契約を取り交わす場合に限る。

(平成21年4月適用)

## 5 会計（管理・帳簿）、収支報告書及び証拠書類について

### （1）会計管理について

政務活動費の管理については普通預金で管理し、盗難等事故の無いよう管理すること。

《注意》政務活動費以外の入金や支払いがあると、内容を調べる際に煩雑となるので、原則として専用の口座での管理とします。

### （2）会計帳簿について

会計帳簿については、以下の2種類を作成すること。

- ・収支報告書の項目毎で日付順のもの。（総勘定元帳）
- ・全項目混同で日付順のもの。

また、作成にあたっては、下記の点に留意すること。

#### ①記載内容について

会計帳簿への記載内容としては、(1)日付、(2)項目、(3)収入・支出の内容、(4)収入・支出の金額、(5)残高、等を詳細に記載すること。

なお、特定の個人が識別されうる情報を記載してはならない。

（令和3年4月追記）

#### ②収支・残高金額について

会計帳簿の収入・支出合計額と残高は、「収支報告書」の金額と一致しなければならない。

#### ③訂正方法

記載内容の訂正については、二重線訂正とし経理責任者の訂正印を押すこと。

#### ④様式

会計帳簿の作成にあたっては、会派支給においてはP.25、議員支給においてはP.26の様式を用いること。なお、記載方法についてはP.27、28の記載例を参照のこと。

（令和3年4月適用）

#### ⑤提出方法

用紙に出力したもの及び電子データを提出するものとする。

（令和3年4月適用）









### (3) 収支報告書について

収支報告の対象年度は、毎年、4月1日から翌年3月31日までとし、この期間内に生じた政務活動に伴う支出とする。

《注意》改選の年に限り、①4月1日～4月30日と、②5月1日～翌年3月31日に生じた政務活動について分けて、収支報告書を提出します。

なお、収支報告書の作成については、以下の点に留意すること。

- ①会計帳簿から、(1)収入金額、(2)支出金額、(3)項目別支出金額を集計し、合計額を記入すること。
- ②残余（残高）金がある場合は、当該残余の額に相当する政務活動費を区に返還するものとする。

# 収支報告書記載例

## 〇〇年度 政務活動費収支報告書

会派名又は議員名 〇〇〇〇

### 1 収 入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円 【会計帳簿の政務活動費収入金額合計額と一致】

### 2 支 出

(単位：円)

項 目	支 出 額	支 出 の 内 訳		
調査研究費	〇〇〇,〇〇〇円	調査活動費	〇〇県〇〇市 内容〇〇〇に関する調査	〇〇〇円 〇〇〇円
研 修 費	〇〇〇,〇〇〇円	講習会	〇月〇日～〇月〇日・〇〇人 テーマ 〇〇〇〇	〇〇〇円
		研修会	〇月〇日～〇月〇日・〇〇人 テーマ 〇〇〇〇	〇〇〇円
広 報 費	〇〇〇,〇〇〇円	区議会報告	〇〇〇〇部	〇〇〇円
		区政レポート	〇〇〇〇部	〇〇〇円
		広報紙発行	〇〇〇〇部	〇〇〇円
		郵便料	切手〇〇枚 内容〇〇	〇〇〇円
広 聴 費	〇〇〇,〇〇〇円	住民相談	〇月〇日 場所〇〇 〇〇人 内容 〇〇〇〇	〇〇〇円
要請・陳情 活 動 費	〇〇〇,〇〇〇円	要請活動 (交通費)	〇月〇日 場所〇〇 〇〇駅～〇〇駅 内容 〇〇〇〇	〇〇〇円
会 議 費	〇〇〇,〇〇〇円	〇〇会	〇月〇日 場所〇〇 〇〇人 内容 〇〇〇〇	〇〇〇円
資料作成費	〇〇〇,〇〇〇円	〇〇資料作成	〇〇〇〇部	〇〇〇円
資料購入費	〇〇〇,〇〇〇円	図書	〇〇	〇〇〇円
		新聞	〇紙 × 〇〇月	〇〇〇円
		雑誌	〇〇	〇〇〇円
		その他資料購入	〇〇	〇〇〇円
人 件 費	〇〇〇,〇〇〇円	事務員(常勤)	月額〇〇〇円×〇月×〇人	〇〇〇円
		アルバイト	日額〇〇〇円×〇日×〇人	〇〇〇円
事 務 所 費	〇〇〇,〇〇〇円	事務所借上げ料	〇〇円×〇〇月	〇〇〇円
		事務所光熱水費	〇〇円×〇〇月	〇〇〇円
事 務 費	〇〇〇,〇〇〇円	事務用品	〇〇	〇〇〇円
		備品購入費	〇〇の購入	〇〇〇円
		印刷機借上げ料	月額〇〇円×〇〇月	〇〇〇円
		パソコン借上料	月額〇〇円×〇〇月	〇〇〇円
合 計	〇,〇〇〇,〇〇〇円	【会計帳簿の支出金額合計額と一致すること】		

注) 支出の内容欄に書ききれない場合は、別紙に記入し、別紙を添付してください。

### 3 残 余

\_\_\_\_\_ 円 【会計帳簿の残高欄合計額と一致すること】



#### (4) 証拠書類について

領収書等の証拠書類については、支出報告書（台紙）に添付する。

支出報告書の作成にあたっては、会派支給においては P.35～36、議員支給においては P.37～38 の様式を用いること。

また、以下の点に留意すること。

- ①領収書等の証拠書類には、宛名、金額、但書（支出内容）、領収日、発行者名が記載されていること。ただし、宛名、但書（支出内容）、領収日の記載がない証拠書類については、下記記載例のように、不足部分を支出報告書に記載すること。

##### 記載例

宛名欄の記載がないが〇〇〇〇（議員名）である

但書の記載がないが〇〇〇〇（商品名）である

領収日の記載がないが〇年〇月〇日である

（平成29年4月適用、令和3年4月一部追記）

- ②領収書及び契約書等の宛名は、政務活動費の交付を受けた会派名又は議員名とする。ただし、会派支給で会派の代表者がやむを得ないと認めるものについては、議員名も可とする。

《注意》領収書の訂正等は認められませんので、受け取りの際には宛名・金額・内容等に誤りがないか十分注意すること。やむを得ず金額以外の内容を訂正する場合は、発行者の訂正印の押印が必要です。

（平成27年4月適用）

- ③証拠書類は原本を日付順に添付し、会計帳簿とすぐに照合することができるようにすること。

《注意》視察等を複数の議員で行い領収書（宿泊費等）が1枚の場合、2人目以降の議員はコピーを添付し、余白に『原本は〇〇議員添付』と記入すること。

④領収書を徴することが困難なもの

- ・電車賃・バス代については、出金伝票を作成・添付すること。
- ・クレジット決済で領収書を徴することが困難な場合は、支払明細書を添付すること。
- ・通帳や家賃支払い台帳のコピーを添付する場合は、原本も提出すること。（区議会事務局の照合後、返却する）
- ・添付された証拠書類に、政務活動以外の内容が記載されている場合は、不要部分を黒塗りで提出すること。

（平成22年4月適用、令和4年4月追記、令和5年4月一部変更）

⑤証拠書類に総額しか表示されていない場合は、支出報告書に内訳等を補記し、支出内容を明確にすること。また、必要に応じて、内訳書等を添付すること。

（平成27年4月適用）

⑥会場利用料や研修受講料等、支払い日と実施日が異なる支出は、支払い日を支出報告書に記入すること。

（平成27年4月適用）

⑦交通費については、目的、行き先、経路等を記載すること。

（※記載例 P.34 参照）

なお、タクシー利用の際は、使途理由を記載すること。

（平成29年4月適用、令和3年4月一部変更）

《注意》領収書が添付できない場合、レシートでも添付できます。しかしレシートは紙の特性上、文字が消えてしまうことがあるため、余白に必要事項を記載しておくなど、注意する必要があります。

交通系ICカードを利用し、交通費を計上する際は、ICカードの利用履歴を添付の上、該当の経費として計上することができる。

その場合、支出報告書に乗車区間を記載すること。

なお、1か月に交通費の計上が多数あり、1日ごとに支出報告書を作成することが困難な場合は、1か月分をまとめて計上することができる。その際は、利用履歴の余白に支出日ごとの使途目的・内容等を記載すること。

（令和3年4月適用、令和5年4月追記）

《注意》 1 か月分をまとめて支出報告書を作成・計上した場合でも、会計帳簿については、1 日ごとの計上額が分かるよう、支出日ごとに分けて記載すること。  
(令和 5 年 4 月追記)

《注意》 公費（費用弁償等）支給対象会議（委員会等）の前後に政務活動を行った場合は、公務の部分と政務活動の部分とを明確に区別する必要があります。  
※費用弁償も含めて公費支給対象経費は、政務活動費で計上できません。

⑧講師謝礼については、源泉徴収所得税を徴収した場合、税務署へ申告しなければならない。

⑨振込みによる支払いの場合は、金融機関発行の証明書のほか、請求書、納品書等を、可能な限り参考添付すること。

《注意》 口座引き落としの場合は、引き落とし後に送られてくる領収書を添付し、口座振替日を支出日とします。  
しかし、年度末等で時間的に余裕がない場合は、支払先から事前に送られてくる「引き落とし通知書」を支出報告書に添付し、後日領収書を添付します。  
(平成 27 年 4 月適用)

《注意》 議員の身分を有している時に発生した債務については、議員の身分終了後であっても計上することができます。  
ただし、収支報告期限内（議員の身分を失った日の翌日から起算して 30 日以内）に収支報告書を提出しなければなりません。  
(令和 2 年 4 月適用、令和 3 年 4 月一部変更)

⑩できる限りポイント等が付与されない方法で決済を行うものとする。  
ポイント等の付与が避けられない場合は、原則としてポイント等の相当分を差し引いて計上すること。  
また、ポイントを利用し値引きを受けた場合は、値引き後の実際に支払った金額を政務活動費の計上根拠額とする。  
いずれの場合も、領収書は、ポイント等の記載部分を切り取らず添付すること。

(平成 26 年 4 月適用、令和 2 年 4 月改正)

記載例（タクシーの場合）

領収書（レシート）添付箇所

〇〇年〇月〇日
料金
¥〇〇〇-
〇〇〇〇タクシー
〒〇〇〇〇-〇〇〇〇-〇
Tel 〇〇〇〇-〇〇〇〇

- |        |              |
|--------|--------------|
| 1 年月日  | 〇〇年〇月〇日      |
| 2 行き先  | 〇〇〇市役所       |
| 3 使途目的 | 〇〇〇視察のため     |
| 4 経路   | 〇〇から〇〇〇市役所まで |
| 5 金額   | 〇〇〇円         |

また、使途理由を記載すること。

ただし、領収書（レシート）に記載されている項目については、あらためて記載する必要はありません

# 政務活動費 支出報告書

年度

会派名	
議員名	

支払先		様
-----	--	---

支出月日	月 日		
支出金額	円	按分割合	
支出項目	1 調査研究費    2 研修費    3 広報費    4 広聴費    5 要請・陳情活動費    6 会議費 7 資料作成費    8 資料購入費    9 人件費    10 事務所費    11 事務費		
支出目的			
支出内容			

領収書(※必要に応じて内訳書等も併せて添付すること)

《 注意 》

- ・領収書は重ねて貼付しない
- ・領収書が枠からはみ出す場合は別紙に貼付する

# 参 考

項目	支出内訳(※以下は参考です。内容は領収書等から判断できるようお願いします。)									
調査研究費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	宿泊料	駐車場代	調査委託	レンタカー	ガソリン(レンタカー利用)				
研修費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	宿泊料	会場費	参加費	講師謝礼	委託費	駐車場代			
広報費 (100%上限)	区議会報告	印刷製本	切手	ハガキ	封筒	送料	消耗品 (用紙・インク・ラベル等)		会場費	
	区政レポート									
	作業補助委託	版下作成	宛名書き	名簿整理	発送	ポストイン				
	ホームページ	作成	更新(管理)							
広聴費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	茶菓子代	会場費	切手	ハガキ	封筒	送料	駐車場代		
要請・陳情活動費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	駐車場代								
会議費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	茶菓子代	会場費	切手	ハガキ	送料	駐車場代			
	会費	総会	忘年会	新年会	周年行事	懇親会	賀詞交歓			
資料作成費 (100%上限)	印刷製本費	印刷製本	コピー	用紙						
資料購入費 (100%上限)	書籍・雑誌 新聞購読	注:領収書で具体的な名称が確認できない場合は、内訳(納品)書を添付してください。								
人件費	常勤(80%上限)	賃金(賞与、手当)、社会保険料等								
	臨時(100%上限)									
	委託(100%上限)	注:人材派遣会社との契約は委託契約とする。								
事務所費	賃借料(50%上限)									
	事務所(80%上限) ※自宅事務所は除く。	事務用品	備品購入	リース	光熱水費(賃借事務所に限る。)					
事務費	諸経費(50%上限)	通信(固定・携帯、FAX、インターネット)			ガソリン	名刺作成	切手・ハガキ			
	会派控室(80%上限)	事務用品	備品購入	リース	会派控室用茶菓子					
	委託(100%上限)	注:政務活動費の会計帳簿作成を、税理士又は公認会計士に委託する場合に限る。								

# 政務活動費 支出報告書

年度

議員名	
-----	--

支払先		様
-----	--	---

支出月日	月 日					
支出金額	円		按分割合			
支出項目	1 調査研究費	2 研修費	3 広報費	4 広聴費	5 要請・陳情活動費	6 会議費
	7 資料作成費	8 資料購入費	9 人件費	10 事務所費	11 事務費	
支出目的						
支出内容						

領収書(※必要に応じて内訳書等も併せて添付すること)

《 注意 》

- ・領収書は重ねて貼付しない
- ・領収書が枠からはみ出す場合は別紙に貼付する

# 参 考

項目	支出内訳(※以下は参考です。内容は領収書等から判断できるようお願いします。)									
調査研究費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	宿泊料	駐車場代	調査委託	レンタカー	ガソリン(レンタカー利用)				
研修費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	宿泊料	会場費	参加費	講師謝礼	委託費	駐車場代			
広報費 (100%上限)	区議会報告	印刷製本	切手	ハガキ	封筒	送料	消耗品 (用紙・インク・ラベル等)		会場費	
	区政レポート									
	作業補助委託	版下作成	宛名書き	名簿整理	発送	ポストイン				
	ホームページ	作成	更新(管理)							
広聴費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	茶菓子代	会場費	切手	ハガキ	封筒	送料	駐車場代		
要請・陳情活動費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	駐車場代								
会議費 (100%上限)	交通費	タクシー	電車	新幹線	飛行機	有料道路				
	交通費以外の経費	茶菓子代	会場費	切手	ハガキ	送料	駐車場代			
	会費	総会	忘年会	新年会	周年行事	懇親会	賀詞交歓			
資料作成費 (100%上限)	印刷製本費	印刷製本	コピー	用紙						
資料購入費 (100%上限)	書籍・雑誌 新聞購読	注:領収書で具体的な名称が確認できない場合は、内訳(納品)書を添付してください。								
人件費	常勤(80%上限)	賃金(賞与、手当)、社会保険料等								
	臨時(100%上限)									
	委託(100%上限)	注:人材派遣会社との契約は委託契約とする。								
事務所費	賃借料(50%上限)									
	事務所(80%上限)	事務用品	備品購入	リース	光熱水費(賃借事務所に限る。)					
	※自宅事務所は除く。									
事務費	諸経費(50%上限)	通信(固定・携帯、FAX、インターネット)			ガソリン	名刺作成	切手・ハガキ			
	会派控室(80%上限)	事務用品	備品購入	リース	会派控室用茶菓子					
	委託(100%上限)	注:政務活動費の会計帳簿作成を、税理士又は公認会計士に委託する場合に限る。								



(5) 会計処理方法について

政務活動費については、会計年度独立の原則（地方自治法第 208 条第 2 項）により、会計処理を行うこと。

特に、年度末や改選時においては、年度をまたぐ可能性があるため、以下の例を参考に、適切な会計処理を行うこと。

(令和 3 年 4 月適用)

【年度末の例】

<1> 物品購入

購入日 3 月 1 5 日

支払日 4 月 1 0 日

の場合、購入日の属する年度の政務活動費として計上する。

<2> 固定電話、携帯電話代

利用期間 3 月 1 日～3 月 3 1 日

請求月 4 月

支払月 4 月

の場合、利用した年度の政務活動費として計上する。

<3> 光熱水費

利用期間 3 月 1 3 日～4 月 1 2 日

請求日 4 月 1 3 日

支払日 4 月 1 3 日以降

の場合、利用月の最終日（4 月 1 2 日）が属する年度の政務活動費として計上する。

<4> 区政レポートの印刷代

発注月 2 月

納入月 3 月

支払月 4 月

の場合、発注した年度の政務活動費として計上する。

なお、発注の際には、納入期限が年度を超えないよう注意してください。

<5> 人件費

雇用期間 3 月 1 日～3 月 3 1 日

支払月 4 月

の場合、実際に雇用を行った年度の政務活動費として計上する。

<6> 事務所賃借料

賃借期間 4月1日～4月30日

支払月 3月

の場合、実際に賃借を行う年度の政務活動費として計上する。

<7> 雑誌の定期購読料

購読期間 10月～翌年9月

支払月 10月

の場合、発行月の属する年度により、年度を切り分けて計上する。

<8-1> 書籍を購入し、クレジットカードで支払った場合

購入日、カードへの請求日 3月31日

口座引落日 5月10日

の場合、購入日の属する年度の政務活動費として計上する。

<8-2> 携帯電話代をクレジットカードで支払った場合

利用期間 3月1日～3月31日

カードへの請求月 4月

口座引落日 5月10日

の場合、利用した年度の政務活動費として計上する。

《注意》東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例第11条により、「年度終了日の翌日から起算して30日以内」に収支報告書を提出することが定められているため、4月中に支出金額を確定させる必要があります。そのため、前年度に発生した債務の支払いが5月以降となる場合、支払金額が確定した後に送られてくる請求書や明細書等を4月30日までに支出報告書に添付して清算を行い、5月以降に口座引落しの確認をしてください。その後、領収書を受け取り次第、提出済の支出報告書に追加で添付してください。

【改選時の例（議員任期が4月30日までの場合）】

〈1〉 光熱水費

利用期間 4月13日～5月12日の30日間

請求日 5月13日

支払日 5月13日以降

の場合、利用期間（30日）を日割計算し、議員任期の日数分を政務活動費として計上する。

（例：再選）

議員任期が4月30日までで、5月1日から再選し、利用期間が4月13日～5月12日の電気代（2,463円）を5月に支払った場合

⇒ 改選前（4月分）

$2,463 \text{円} \div 30 \text{日} \times 18 \text{日分} \times 80\% \text{（上限）} = 1,182 \text{円（計上額）}$

改選後（5月分）

$2,463 \text{円} \div 30 \text{日} \times 12 \text{日分} \times 80\% \text{（上限）} = 788 \text{円（計上額）}$

※端数切捨

（例：退任）

議員任期が4月30日までで、任期満了をもって退任し、利用期間が4月13日～5月12日の電気代（2,463円）を5月に支払った場合

⇒ 改選前（4月分）

$2,463 \text{円} \div 30 \text{日} \times 18 \text{日分} \times 80\% \text{（上限）} = 1,182 \text{円（計上額）}$

※端数切捨

（例：新任）

初当選の後5月1日から議員任期が開始し、利用期間が4月13日～5月12日の電気代（2,463円）を5月に支払った場合

⇒ 改選後（5月分）

$2,463 \text{円} \div 30 \text{日} \times 12 \text{日分} \times 80\% \text{（上限）} = 788 \text{円（計上額）}$

※端数切捨

《注意》東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例第11条第2項により、改選時の場合も、「議員の身分を失った日の翌日から起算して30日以内」に収支報告書を提出することが定められています。そのため、任期中に発生した債務の支払いが任期終了後となり、収支報告期限までに領収書が間に合わない場合、年度末の処理と同様に、支払金額が確定した後に送られてくる請求書や明細書等を支出報告書に添付して清算を行い、任期終了後に口座引落しの確認をしてください。その後、領収書を受け取り次第、提出済の支出報告書に追加で添付してください。

## 6 透明性の確保について

議長は、提出された収支報告書等について、必要に応じ調査を行う等、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。(条例第14条)

- (1) 会派又は議員から収支報告書が議長に提出され、政務活動費の額が決定次第、議会ホームページにおいて収支報告書及び会計帳簿を公開するものとする。

(平成26年4月適用、令和3年4月改正)

- (2) 当「政務活動費の手引き」を議会ホームページにおいて公開するものとする。

(令和2年4月適用)

## 7 【参考】人を雇用する際の留意事項

会派又は議員の活動を補助する職員を雇用する際には、下表の項目について、留意が必要です。

個別のケースに応じて、手続き等が異なりますので、必要に応じて、関係機関へ問合せのうえ、適切な手続きが必要です。

なお、これらは雇用主として発生する義務等ですので、充分留意が必要です。

項 目	概 要	問合せ先
所 得 税 (源泉徴収)	<p>給与等の支払いをする者は、その支払いに係る金額につき、所得税の源泉徴収を行う義務があり、源泉徴収した所得税は国に納めなければなりません。</p> <p>「給与支払事務所等の開設届書」を税務署に届ける必要があります。</p>	<p>管轄の税務署</p> <p>板橋税務署 板橋区大山東町 35-1 <b>☎ 代表 (3962) 4151</b></p>
住 民 税 (給与支払報告書)	<p>所得税の源泉徴収義務者は、1月31日までに給与等を受けている者の居住地の区市町村に給与支払報告書を提出しなければなりません。これにより、区市町村で住民税を計算します。</p> <p>この税額をもとに、住民税を差し引きし、該当する区市町村に納入します。</p>	<p>職員等の居住地の 区市町村</p> <p>※板橋区の場合 <b>☎ 課税課 (3579) 2101</b></p>
労 働 基 準	<p>労働時間は、原則として、1日に8時間、1週間に40時間以内です。</p> <p>6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩を与えなければなりません。</p> <p>少なくとも毎週1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。</p>	<p>管轄の労働基準監督署</p> <p>池袋労働基準監督署 豊島区池袋 4-30-20 <b>☎ 方面(監督) (3971) 1257</b></p>
最 低 賃 金	<p>最低賃金法に基づき、地域別の賃金の最低限度額が定められており、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。</p>	

項 目	概 要	問合せ先
労 災 保 険	労働者の業務上が原因で、けが、病気、死亡（業務災害）した場合や、通勤の途中の事故などの場合（通勤災害）に給付を行う保険制度です。	管轄の労働基準監督署  池袋労働基準監督署 豊島区池袋 4-30-20 <b>☎ 労災課 (3971) 1259</b>
雇 用 保 険	労働者が失業した場合に、生活の安定と就職の促進のための失業等給付を行う保険制度です。	管轄のハローワーク  ハローワーク池袋本庁舎 豊島区東池袋 3-5-13 <b>☎ 代表 (3987) 8609</b>
健 康 保 険	労働者が病気やけがをしたときなどに必要な保険給付を行う制度です。	管轄の年金事務所  板橋年金事務所 板橋区板橋 1-47-4
厚生年金保険	労働者が老齢、障害、死亡の場合に国民年金に上乘せして給付を行う制度です。	<b>☎ 代表 (3962)</b> <b>1481</b>

(令和2年4月適用)

○東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例

平成19年3月12日東京都板橋区条例第20号

**改正**

平成20年10月27日条例第38号

平成24年12月21日東京都板橋区条例第65号

東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例

題名改正〔平成24年条例65号〕

東京都板橋区政務調査費の交付に関する条例（平成13年板橋区条例第1号）の全部を改正する。

（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、東京都板橋区議会（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、議会における会派又は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。

一部改正〔平成20年条例38号・24年65号〕

（交付対象）

**第2条** 政務活動費は、議会における会派又は議員に対し交付する。ただし、会派に対して交付する場合は、当該会派に所属する議員に対しては、交付しない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

（政務活動費を充てることのできる経費の範囲）

**第3条** 政務活動費は、会派及び議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、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住民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「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、別表に定める政務活動に要する経費に充てることのできるものとする。

追加〔平成24年条例65号〕

（会派に対して交付する政務活動費の額）

**第4条** 会派に係る政務活動費は、毎月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額18万円を乗じて得た額を交付する。

2 基準日において、議員の任期満了、辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会若しくは除名があった場合は、当該議員は前項の所属議員に含まないものとし、同日において議会

の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

- 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。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(議員に対して交付する政務活動費の額)

**第5条** 議員に係る政務活動費は、基準日に在職する議員に対して、月額18万円を交付する。

- 2 基準日において、議員の任期満了、辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(会派等の届出)

**第6条** 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者を定め、その代表者は、板橋区規則（以下「規則」という。）で定める政務活動費の交付に関する会派結成届（以下「会派結成届」という。）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。）に提出しなければならない。

- 2 会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。
- 3 代表者は、会派結成届の内容に異動が生じたときは、規則で定める会派異動届を議長に提出しなければならない。
- 4 会派を解散したときは、その代表者であった者は、規則で定める会派解散届を議長に提出しなければならない。
- 5 議員に係る政務活動費の交付を受けようとする議員は、規則で定める政務活動費の交付に関する議員届（以下「議員届」という。）を議長に提出しなければならない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(会派等の通知)

**第7条** 議長は、前条第1項の規定による会派結成届を提出した会派又は同条第5項の規定による議員届を提出した議員について、毎年度4月10日までに、区長に通知しなければならない。

- 2 議長は、年度途中において、会派結成届、会派異動届、会派解散届又は議員届が提出されたときは、速やかに区長に通知しなければならない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(交付決定)

**第8条** 区長は、前条の規定による通知に係る会派又は議員について、政務活動費の交付の決定を行い当該会派の代表者又は当該議員に通知しなければならない。



一部改正〔平成24年条例65号〕

(会派に対して交付する政務活動費の請求及び交付)

**第9条** 前条の規定による通知を受けた会派の代表者は、毎四半期の最初の月の10日（その日が休日（東京都板橋区の休日を定める条例（平成元年板橋区条例第1号）に定める休日をいう。以下同じ。）に当たるときはその翌日）までに、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、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の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は、会派結成届が提出された日の属する月の翌月分以降の政務活動費を当該会派に対し交付する。

4 前項に規定する場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、前項の規定にかかわらず、会派結成届が提出された日の属する月分以降の政務活動費を交付する。この場合において、会派結成届が提出された日の属する月分の政務活動費は、第4条第1項の規定にかかわらず、当該会派結成届が提出された日の会派の所属議員数に基づいて算定するものとする。

(1) 会派結成届が提出された日が、基準日に当たるとき。

(2) 会派結成届が提出された日の属する月が、東京都板橋区議会議員の選挙が行われた日の属する月の翌月に当たるとき。

5 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の所属議員数に異動が生じたときは、異動が生じた日の属する月（以下「異動月」という。）の翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分。以下この項において同じ。）以降の政務活動費は、異動後の議員数に基づいて算定するものとする。この場合において、当該会派の代表者は、既に交付を受けた異動月の翌月分以降の政務活動費（以下「異動前の政務活動費」という。）が異動後の議員数に基づいて算定した異動月の翌月分以降の政務活動費（以下「異動後の政務活動費」という。）に満たないこととなるときは、当該不足額を区長に請求するものとし、異動前の政務活動費が異動後の政務活動費を超えることとなるときは、当該超過額を区長に返還しなければならない。

6 政務活動費の交付を受けた会派が、一四半期の途中において解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(議員に対して交付する政務活動費の請求及び交付)

**第10条** 第8条の規定による通知を受けた議員は、毎四半期の最初の月の10日（その日が休日に当たるときはその翌日）までに、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、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了の日の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、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、議員届が提出された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分）以降の政務活動費を当該議員に対し交付する。
- 4 一四半期の途中において、新たに議員となったときは、議員届が提出された日の属する月分以降の政務活動費を当該議員に対し交付する。
- 5 政務活動費の交付を受けた議員が、一四半期の途中において政務活動費の交付を受けている会派に所属することとなったとき又は議員の身分を失ったときは、当該議員又は当該議員であった者は、政務活動費の交付を受けている会派に所属することとなった日又は議員の身分を失った日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合は当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

（収支報告書等の提出）

**第11条** 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者又は議員は、規則で定める政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を作成し、領収書その他の支出を明らかにした証拠書類の原本（以下「証拠書類」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たとき又は議員に係る政務活動費の交付を受けた議員が政務活動費の交付を受けている会派に所属することとなったとき若しくは議員の身分を失ったときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の経理責任者又は当該議員若しくは当該議員であった者は、当該会派が解散した日又は当該議員が政務活動費の交付を受けている会派に所属することとなった日若しくは議員の身分を失った日の翌日から起算して30日以内に収支報告書及び証拠書類を議長に提出しなければならない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

（政務活動費の返還）

**第12条** 区長は、政務活動費の交付を受けた会派又は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、当該会派又は議員がその年度において第3条に定める経費の範囲に基づいて支出した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。

全部改正〔平成24年条例65号〕

(収支報告書等の保存)

**第13条** 議長は、第11条の規定により提出された収支報告書及び証拠書類を提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(透明性の確保)

**第14条** 議長は、第11条の規定により提出された収支報告書等について、必要に応じ調査を行う等、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。

追加〔平成24年条例65号〕

(審議会の設置)

**第15条** 政務活動費の額について審議するため、区長の附属機関として東京都板橋区政務活動費審議会（以下「審議会」という。）を設置する。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(審議会の組織)

**第16条** 審議会は、学識経験者及び区民のうちから区長が委嘱する委員10人以内をもって組織する。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(委員の任期)

**第17条** 委員の任期は2年とし、再任されることを妨げない。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(審議会の会長)

**第18条** 審議会に会長を置き、委員の互選によって定める。

2 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。

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

一部改正〔平成24年条例65号〕

(審議会の招集)

**第19条** 審議会は、会長が招集する。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(審議会の議事)

**第20条** 審議会は、委員の2分の1以上が出席しなければ、会議を開くことができない。

一部改正〔平成24年条例65号〕

(委任)

**第21条** この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

一部改正〔平成24年条例65号〕

**付 則**

- 1 この条例は、平成19年5月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の東京都板橋区政務調査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調査費について適用し、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。

**付 則** (平成20年10月27日条例第38号)

この条例は、公布の日から施行する。

**付 則** (平成24年12月21日東京都板橋区条例第65号)

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の東京都板橋区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3条関係)

項目	内容
調査研究費	会派又は議員が行う区の事務、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
研修費	会派又は議員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に会派又は議員が参加するために要する経費
広報費	会派又は議員の活動及び区政について、住民に報告するために

	要する経費
広聴費	会派又は議員の活動及び区政に対する住民の要望や意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
要請・陳情活動費	会派又は議員が要請、陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派又は議員が各種会議を開催するために必要な経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議に会派又は議員が参加するために要する経費
資料作成費	会派又は議員の活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派又は議員の活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派又は議員の活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派又は議員の活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費
事務費	会派又は議員において事務上必要とする経費

追加〔平成24年条例65号〕

**改正**

平成19年4月18日規則第36号

平成19年10月4日規則第56号

平成25年2月6日東京都板橋区規則第3号

平成27年3月18日東京都板橋区規則第7号

令和3年3月30日東京都板橋区規則第22号

東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例施行規則

題名改正〔平成25年規則3号〕

(趣旨)

**第1条** この規則は、東京都板橋区政務活動費の交付に関する条例（平成19年板橋区条例第20号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号〕

(会派結成届等)

**第2条** 条例第6条第1項に定める会派結成届は、別記第1号様式によるものとする。

2 条例第6条第3項に定める会派異動届は、別記第2号様式によるものとする。

3 条例第6条第4項に定める会派解散届は、別記第3号様式によるものとする。

4 条例第6条第5項に定める議員届は、別記第4号様式によるものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(会派等の通知)

**第3条** 条例第7条各項に定める会派に係る通知は、別記第5号様式によるものとする。

2 条例第7条各項に定める議員に係る通知は、別記第6号様式によるものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(交付決定通知)

**第4条** 条例第8条に定める交付決定通知は、別記第7号様式によるものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(政務活動費の請求)

**第5条** 条例第9条第1項に定める会派に係る政務活動費の請求は、別記第8号様式によるものとする。

2 条例第10条第1項に定める議員に係る政務活動費の請求は、別記第9号様式によるものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(収支報告書)

**第6条** 条例第11条第1項に定める収支報告書は、別記第10号様式によるものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(収支報告書の写しの送付)

**第7条** 議長は、条例第11条各項の規定により提出された収支報告書の写しを、別記第11号様式により区長に送付するものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(政務活動費の確定)

**第8条** 区長は、前条の規定による収支報告書の写しの送付を受けたときは、直ちにその内容を調査し、政務活動費の額を確定するものとする。

2 区長は、政務活動費の額を確定したときは、別記第12号様式により、会派の代表者又は議員に通知するものとする。

一部改正〔平成19年規則36号・平成25年3号・令和3年22号〕

(委任)

**第9条** この規則に定めるもののほか、必要な事項は、区長が定める。

一部改正〔平成19年規則56号・平成25年3号〕

## 付 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則 (平成19年4月18日規則第36号)

1 この規則は、平成19年5月1日から施行する。

2 この規則による改正後の東京都板橋区政務調査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調査費について適用し、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。

付 則 (平成19年10月4日規則第56号)

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 この規則による改正後の東京都板橋区政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成19年5月1日以後に交付する政務調査費について適用し、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。

**付 則**（平成25年2月6日東京都板橋区規則第3号）

- 1 この規則は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の東京都板橋区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。

**付 則**（平成27年3月18日東京都板橋区規則第7号）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。
- 2 この規則による改正後の東京都板橋区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活動費については、なお従前の例による。

**付 則**（令和3年3月30日東京都板橋区規則第22号）

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現にあるこの規則による改正前の様式（次項において「旧様式」という。）により使用されている書類は、この規則による改正後の様式によるものとみなす。
- 3 この規則の施行の際、現にある旧様式による様式については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

## 別記

### 第1号様式（第2条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

### 第2号様式（第2条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

### 第3号様式（第2条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕



第4号様式（第2条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第5号様式（第3条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第6号様式（第3条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第7号様式（第4条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第8号様式（第5条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第9号様式（第5条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第10号様式（第6条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔平成27年規則7号・令和3年22号〕

第11号様式（第7条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕

第12号様式（第8条関係）

全部改正〔平成25年規則3号〕

一部改正〔令和3年規則22号〕