



---

# 政務活動費の運用指針

---



戸田市議会

令和3年4月1日施行

## 目 次

<b>1 政務活動費の概要</b>	<b>3</b>
(1) 趣旨	3
(2) 政務活動とは	3
(3) 根拠法令	3
(4) 交付概要等	4
① 交付対象	4
② 交付額及び交付方法	4
③ 所属議員数の異動に伴う調整	5
④ 経理責任者	5
⑤ 収支報告書の提出等	5
⑥ 収支報告書の保存	5
⑦ 透明性の確保	6
⑧ 説明責任・情報公開	6
⑨ 委任・その他	6
<b>2 会派届出、申請、決定、請求、交付等の手続き一覧</b>	<b>7</b>
<b>3 収支報告からホームページ公開までの手順</b>	<b>8</b>
(1) 収支報告	8
(2) 返還	9
(3) ホームページ公開	10
<b>4 共通事項</b>	<b>11</b>
(1) 研修及び視察の報告	11
(2) 旅費の取り扱い	11
(3) 旅費のキャンセル費用の基準	12
(4) 振込手数料	13

(5) ポイント精算	13
(6) 領収書の取り扱い	13
<b>5 政務活動費の支出基準</b>	<b>14</b>
(1) 政務活動費に係る基本原則	14
(2) 政務活動費を充てることができない経費	15
(3) 政務活動費を充てることができる経費の範囲・申し合わせ事項	16
① 研修費	16
② 調査費	17
③ 資料作成費	18
④ 資料購入費	19
⑤ 広報費	20
⑥ 広聴費	20
⑦ 人件費	21
⑧ 事務所費	21
⑨ その他	22
<b>6 関係資料</b>	<b>23</b>
(1) 戸田市議会政務活動費の交付に関する条例	23
(2) 戸田市議会政務活動費の交付に関する規程	27
【第1号様式～第8号様式の書式】	
(3) 戸田市議会政務活動費を充てることができる経費に関する細則	38
【別記様式の書式】	
(4) 【その他の指定書式】 年度 政務活動費明細一覧表	44
(5) 【その他の指定書式】 年度 図書購入一覧表	46
(6) 【その他の指定書式】 年度 新聞購読一覧表	47
(7) 【その他の指定書式】 領収書台紙	49
(8) 【その他の指定書式】 パソコン等購入台帳	50

# 1 政務活動費の概要

## (1) 趣旨（条例第1条）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項から第16項の規定に基づき、戸田市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における各会派に対し政務活動費が交付されるものである。

## (2) 政務活動とは（条例第5条）

会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意思を把握し、市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のことをいう。

## (3) 根拠法令

政務活動費の交付に当たって、次の法律、条例、規程及び細則が根拠となっている。

### ◆地方自治法（以下「法」）（第100条第14項から第16項）

#### 第100条

- ⑭ 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。
- ⑮ 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報告書を議長に提出するものとする。
- ⑯ 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。

- ◆戸田市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」） …（関係資料 2 3 頁）
- ◆戸田市議会政務活動費の交付に関する規程（以下「規程」） …（関係資料 2 7 頁）
- ◆戸田市議会政務活動費を充てることができる経費に関する細則（以下「細則」）  
…（関係資料 3 8 頁）

## （４）交付概要等

### ① 交付対象（条例第 2 条）

政務活動費は、戸田市議会における会派（所属議員が 1 人の場合も含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

### ② 交付額及び交付方法（条例第 3 条）

ア 各月 1 日（基準日）において、月額 40,000 円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を、半期ごと（4 月 1 5 日及び 1 0 月 1 5 日）に交付する。その日が休日に当たるときは、その翌日に交付する。

イ 基準日において、議員の辞職、失職、除名、死亡、所属する会派からの脱会があった場合は、当該議員は所属議員に含まないものとし、同日、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。また、所属議員に戸田市議員報酬等の特例に関する条例第 9 条の規定により、前月の議員報酬が支給されなかった場合は所属議員の人数から除算する。

ウ 半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

エ 一半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるときは、当月分）から交付する。

### ③ 所属議員数の異動に伴う調整（条例第4条）

一半期の途中において所属議員数に異動が生じた場合は、翌月（その日が基準日に当たるときは、当月）の末日までに返還、又は追加交付を行う。また、一半期の途中において解散したときは、当該会派の代表者は、解散の日から30日以内に、解散の日の属する月の翌月分（基準日において解散したときは当月分）以降の政務活動費を返還しなければならない。

### ④ 経理責任者

ア 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。

（条例第6条）

イ 経理責任者は、交付を受けた政務活動費の保管状況を常に明確にするとともに、政務活動費を支出したときは、領収書を徴さなければならない。

（規程第8条）

### ⑤ 収支報告書の提出等（法第100条第15項）（条例第7条）

ア 会派の経理責任者は、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類の原本を添付して、毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。

イ 会派が解散した場合は、会派の経理責任者は、解散のときから30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

ウ 残金が生じた場合は、収支報告書の提出と同時に当該残金を返還しなければならない。

### ⑥ 収支報告書の保存（条例第8条）

議長は、提出された収支報告書を、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。

**⑦ 透明性の確保（法第100条第16項）（条例第9条）**

議長は、提出された収支報告書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。

**⑧ 説明責任・情報公開**

政務活動費に関して、事務局は事務的なチェック及びアドバイスをを行い、最終的には、決裁権者であり、使途透明性の確保の努力義務が課されている議長が責任を負うが、第一義的には、会派の説明責任が発生することに留意し、政務活動費の趣旨に沿って使用すること。

透明性の確保及び説明責任の観点から、平成30年度交付分より、毎年9月1日（休日に当たるときはその翌日）に、前年度分の収支報告書及び領収書をホームページで公開することにした。

**⑨ 委任・その他**

ア 政務活動費の交付に関し必要な事項は、議長が定める。（条例第10条）

イ 政務活動費を充てることのできる経費に関する必要事項は、議長の諮問により議会運営委員会において協議して定める。（細則第5条）

## 2 会派届出、申請、決定、請求、交付等の手続き一覧

NO	手続	根拠規定	書類の流れ			備考
			会派の代表者	議長	市長	
1	会派届出	規程第2条	★	 会派結成（異動）届（第1号様式） 会派解散届（第2号様式）		◎ 議員が会派を結成又は異動、解散したとき、市長に対し、議長を経由して提出する。
2	交付申請	規程第3条	★	 政務活動費交付申請書（第3号様式） 政務活動費交付変更申請書（第4号様式）		◎ 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、市長に対し、議長を経由して提出する。申請事項に異動が生じた時と同様。
3	交付決定	規程第4条	◎	 政務活動費交付決定通知書（第5号様式）		★ 市長は、交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、会派の代表者に通知する。
4	交付請求	規程第5条	★	 政務活動費交付請求書（第6号様式）		◎ 会派の代表者は、交付日の10日前までに、市長に提出する。半期毎に半期分を請求する（4月及び10月）。ただし、半期の途中で任期が満了する場合は、満了月分までとする。
5	交付	条例第3条	◎			★ 4月及び10月に、当該半期分を交付する。但し、半期の途中で任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付する。交付月の15日（休日に当たる日は、その翌日）に交付する。
※6	収支報告	条例第7条 規程第6条 規程第7条	★	 <input type="checkbox"/> 年度政務活動費 収支報告書（第7号様式・その1・その2）	◎   ★    写しを送付	◎ 毎年4月30日までに当該年度の収支報告書を提出しなければならない。なお、事務局で書類の事前確認を行うため、4月中旬に報告書の提出をお願いします。
※7	返還	条例第7条	★			◎ 収支報告書と一緒に残金を返還する。
※8	HP公開	条例第9条				毎年9月1日に収支報告書及び領収書をホームページで公開している。
9	保存	条例第8条				収支報告書を提出期限の日から5年を経過する日まで保存する。

★……提出者（発行者）

◎……受領者

※……詳細は、次頁に手順を掲載



### 3 収支報告からホームページ公開までの手順

#### (1) 収支報告

- ① 当該年度の収支報告書等を作成し、領収書等の証拠書類の原本を添付して、翌年度の4月30日までに、議長に提出する（手順は次の②～⑨のとおり）。

なお、事務局で、報告書類の過不足等の事前確認を行うため、4月中旬に書類の提出をお願いする。

報告書等の提出にあたっては、消すことのできるボールペンの使用は不可とする。

- ② 「□年度 政務活動費収支報告について（第7号様式・その1）」及び「□年度 政務活動費収支報告書（第7号様式・その2）」を作成する。
- ③ 「□年度 政務活動費明細一覧表（指定書式）」を作成する。

一覧表中、内容の順序については、経費の科目順に列記する。科目の中の順序は日付順とする。

なお、「戸田市議会研修・視察報告書（別記様式）」及び研修・視察に係る領収書を既に事務局に提出済みの場合は、明細一覧表に計上する研修費及び調査費の経費を記載し、「戸田市議会研修・視察報告書（別記様式）」の写しを添付する。

また、一覧表中、領収書ページ数は、事務局でホームページ公開にあわせて付番するので、未記入の状態とする。

- ④ 「領収書台紙（指定書式）」に領収書を添付し、科目名や金額等の必要事項を記入する。領収書は折りたたんだり、重ねて貼ったりせず、そのままHP公開できるように貼付し、明細一覧表に列記された順序に並べる。

なお、「戸田市議会研修・視察報告書（別記様式）」及び研修・視察に係る領収書を既に事務局に提出済みの場合は、その部分を除く。

- ⑤ 書籍を購入した場合は、「□年度 図書購入一覧表（指定書式）」を取得年月日順に列記の上、作成する。
- また、領収書の明細（品名）に書籍名を記載してもらうこと。
- ⑥ 新聞を購読した場合は、「新聞購読一覧表（指定書式）」を作成する。
- ⑦ 会派チラシや広報紙を作成した場合は、現物を添付する。
- ⑧ 研修費で研修会を開催した場合や広報費で市政報告会等を開催した場合、広聴費で市民意見交換会等の会議を開催した場合は、会議の開催内容のわかる案内文書やチラシの他、会議報告書（書式は任意）を作成し提出する。
- ⑨ パソコン（タブレット端末を含む。）を購入した場合、「パソコン等購入台帳（指定書式）」（各会派で任期毎に作成し、管理すること）の写しを添付する。

#### **<議長による調査>**

**議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書が提出された場合は、必要に応じて調査する。（条例第9条）**

## **（2）返還**

政務活動費に残金が生じた場合は、収支報告書の提出と同時に残金を返還しなければならない。

### (3) ホームページ公開

- ① 収支報告確定後、事務局よりホームページ公開用の領収書等の写しを各会派に一旦、返却する。写しの個人情報該当（※印参照）箇所の墨消し処理を行い、事務局へ所定の期日までに再提出する。

※【個人情報該当例】

- ・社判印影、代表者印影、レジ等取扱者個人名、レジ等取扱者個人印影、クレジット番号、銀行口座番号、領収收受印、議員のメールアドレスや電話番号等（必要に応じて） 等

- ② 事務局では、各会派から再提出された書類を確認し、ホームページ公開に向けた事務処理を行う。
- ③ 毎年9月1日（休日に当たるときはその翌日）に、収支報告書及び領収書等を議会ホームページで公開する。

## 4 共通事項

### (1) 研修及び視察の報告【研修費・調査費】(細則第4条)

- ① 研修及び視察をした会派代表者又は議員は、実施後30日以内に、議長に対し、「戸田市議会研修・視察報告書(別記様式)」に、領収書等の証拠書類、その明細の分かる原本及び資料を添付し提出すること。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。
- ② 領収書等の証拠書類は、支出科目ごとに仕分けし、領収書台紙(指定書式)に原本を貼付する。領収書は折りたたんだり、重ねて貼ったりせず、そのままHP公開できるように貼付する。

### (2) 旅費の取り扱い

- ① 鉄道運賃の算出については、Suica等のICカードによる運賃ではなく、現金による切符購入に係る運賃で計算する。
- ② 視察時に車で相乗りしたときのガソリン代は、満タンスタートにすれば実際のガソリン代が割り出せるので認める。ただし、出発前と出発後、それぞれの領収書の貼付を必要とする。
- ③ ガソリン代については、調査研究に資するための経費として認められているが、私用と公用の区別が付かないため、ガソリン代月額2,000円を上限とし、会派代表者の「支払証明書(第8号様式)」にて研修費又は調査費の計上を認める。改選期の収支報告における「支払証明書(第8号様式)」は、4月分から翌年2月5日分までと2月6日分から3月分に分ける。

例)【支払証明書記入例】ガソリン代の場合

内訳 ガソリン代 @2,000 × 人数 × ○カ月

理由 申し合わせによる

債権者氏名等 該当議員名：○○○○、○○○○、○○○○

- ④ 旅費を計算する際、正規料金より安価な旅行会社等のパック料金を利用した場合の「研修・視察報告書（別記様式）」の記載については、費用欄の「その他」にパック料金の金額を計上し、備考欄に「パック料金適用」などを追記する。
- ⑤ ジャンボタクシーなどを利用するときは、バスガイド代は認めない（ただし、自前でバスガイドをつけた場合は、領収書の提出時には、バスガイドにかかる費用（食事代や心付け等も含む）を除いた額であることに注意）。
- ⑥ 姉妹都市等への訪問が市政との合理的な関連性があることが認められれば、必要に応じて旅費の計上を認める。

### **（３）旅費のキャンセル費用の基準**

公務ややむを得ない事情による旅費の取りやめの場合は、キャンセル料の計上を認める。

なお、議員活動（議員の個人活動）による取りやめは、キャンセル料の計上を認めない。

- ① 公務とは、本会議、委員会、全員協議会、各派代表者会議、委員長会議、一部事務組合、行政委員会等の会議、議長公務、委員派遣等を指す。
- ② やむを得ない事情とは、急病・怪我（原則、診断書を提出のこと。なお、診断書料は自己負担とする。）や弔事（「職員の勤務時間、休日及び休暇に関する規則」に準じ、配偶者、父母、子、祖父母、孫、兄弟姉妹、伯叔父母までが適用できる範囲）、災害等の不測の事態の場合が該当する。
- ③ 議員活動とは、会派会議、調査・研究、市主催行事への参加、各種団体会議・行事への参加、市民相談等を指す。

## (4) 振込手数料

振込手数料の対象となる経費が、政務活動費の支出対象であるならば、それに伴う付随費用として、振込手数料をかかる経費の中に含めることができる。

## (5) ポイント精算

支払者が所有している現金ポイント等を利用して購入した場合は、その分を除いた実費負担額を政務活動費に充当できるものとする。

## (6) 領収書の取り扱い（規程第8条）

- ① レシートは領収書と認め、領収書の宛名については、原則、会派名とする。
- ② 会派名で領収書（レシート含む）が取得できない場合は、会派の代表者名で「支払証明書（第8号様式）」を併せて添付した場合に限り、領収書として認める。その際、領収書（レシート含む）は、領収書台紙（指定書式）に貼付するか、「支払証明書」の裏面に貼付する。
- ③ やむを得ない理由により領収書を徴することができない場合、又は領収書を紛失した場合は、「支払証明書（第8号様式）」を使用し、収支報告書等に証拠書類として添付する。

### 【領収書の宛名】

- |   |                 |   |                            |
|---|-----------------|---|----------------------------|
| ア | 会派名             | ⇒ | 原則                         |
| イ | 会派名 + 議員名       | ⇒ | 個人における条件があるとき（新聞購読料やパソコン等） |
| ウ | 議員名 + 「支払証明書」   | ⇒ | 上記アイの宛名で取得できなかったとき         |
| エ | 領収書無し + 「支払証明書」 | ⇒ | 電車賃などの領収書を受領できなかったときなど     |

- ④ 領収書等の原本は事務局に提出し、会派でコピーを5年間保管する。
- ⑤ 領収書の記載内容だけでは説明が不十分である場合は、領収書台紙（指定書式）に必要事項を付記する。
- ⑥ 年間購読など年度をまたぐ場合は、最初の年度で領収書の原本を提出し（支出は当該年度の3月末日分まで）、次年度は当該領収書のコピーを貼付する（支出は残りの次年度相当分）。

## 5 政務活動費の支出基準

### (1) 政務活動費に係る基本原則

#### ① 政務活動費支出の原則（法第100条第14項）（条例第1条及び第5条）

ア 政務活動が目的であり、かつ、政務活動の必要性があること。

イ 政務活動に要した金額や態様等に妥当性があること。

ウ 適正な手続きがなされ、支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。

#### ② 実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員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、原則として、政務活動に要した費用の実費の一部に充当する。

#### ③ 按分支出の原則

議員の活動は、政務活動のほか政党活動、後援会活動、私的活動など多面的であり、各々の活動を明確に区分することは困難である。そのため、活動に要した費用の全額に政務活動を充当することが明らかに不適切であると認められる場合は、活動の実態に応じて費用を按分することになる。

したがって、全ての活動のうち政務活動に要した時間や占有面積の割合等に応じて費用を按分する必要がある。合理的な方法により算定することができない場合は、当該経費の2分の1の金額を超えて政務活動費から支出することができない。

また、按分率で計上額を計算するときは、四捨五入1円未満は切り捨てとする。

#### ④ 会計年度独立の原則

発生主義を原則とするため、金銭の流れに関係なく、取引が発生した時点で計上する。

そのため、会計年度をまたぐ年間購読料やリース料等の支払いについては、政務活動費が交付された年度と同じ期間分を対象とし、それ以降の分は次年度の政務活動費を充てるという運用を基本とする。当該年度の光熱水費や新聞代などの請求が年度をまたぐ場合は、翌年度の4月末日までに領収書等を提出可能な場合に限り、当該年度の計上として認める。

## (2) 政務活動費を充てることができない経費（細則第3条）

### ① 交際的な経費

(ア) 餞別 (イ) 慶弔費 (ウ) 寸志 (エ) 病氣見舞 (オ) 慶弔電報

(カ) 年賀状及び時候の挨拶等の作成に要する経費 (キ) 名刺の印刷代等

### ② 政党本来の活動に属する経費

(ア) 党費 (イ) 党大会参加費及び賛助費 (ウ) 党大会参加のための旅費

(エ) 政党が主催する研修会の参加費及び旅費 (オ) 政党発行機関誌等の購読料

(カ) 所属会派の会費

### ③ 遊興費

### ④ 選挙活動に伴う経費

### ⑤ 個人の後援会活動（申し合わせより）



### (3) 政務活動費を充てることができる経費の範囲・申し合わせ事項

#### (条例第5条、細則第2条及び第4条)

※下表の「細則上の取扱い」及び「申し合わせ」で規定されている金額は、全て消費税込みの金額とする。

#### ① 研修費

内 容	会派が研究会若しくは研修会の開催又は会派に属する議員等が他の団体の開催する研究会若しくは研修会への参加に要する経費
主な支出例	会場費、器材借上げ費、講師謝金、参加費、旅費（交通費、宿泊費等）等
細則上の取扱い	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 会場費については、市の公共施設、町会会館、自治会館又はこれに類する施設の借上料とする。</li> <li>② 講師謝金の支出については、講師1人につき、その上限を300,000円とする。</li> <li>③ 旅費の交通費については、通常の経路及び方法として、鉄道賃におけるグリーン料金及びこれに類する料金並びに航空賃におけるスーパーシート料金及びこれに類する料金の支出は行わないものとする。その他の交通手段においても同様とする。</li> <li>④ 旅費の宿泊料及び食事代（朝食代、昼食代及び夕食代をいう。以下同じ）については、宿泊料にあつては、1泊につき、14,000円以内とし、食事代にあつては、1日につき3,000円以内とする。</li> <li>⑤ 研修及び視察を実施した会派代表者又は議員は、実施後30日以内に、議長に対し、「戸田市議会研修・視察報告書（別記様式）」に領収書等の証拠書類及びその明細の分かるものの原本を添付して提出しなければならない。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。</li> </ol>
申し合わせ	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 旅費の取扱い及びキャンセル費用の基準については、11頁の「(2) 旅費の取扱い」及び12頁の「(3) 旅費のキャンセル費用の基準」を参照。</li> <li>② 研修会等を開催する場合の講師の飲食代は、政務活動費からの支出を認める。</li> <li>③ 会派が横断的に研修会等を開催する場合は、各会派の政務活動費からの支出を認める。</li> <li>④ 研修会等を開催した場合は、開催内容のわかる案内文書やチラシの他、報告書（書式は任意）を作成し提出する。</li> <li>⑤ 私的団体等への会費・参加費の支出については、議員の立場を離れた個人的資格において参加すべきものであることが明白であるといえる場合を除き原則として支出することが可能であるが、市政との関連性のない個人的な会費・参加費への支出は認められない。</li> <li>⑥ 住民を研修会に呼んだことによる経費は、政務活動費から原則支出することはできない。住民を呼ぶ理由、例えば広報活動や広聴活動を行うためであれば支出は可能であるが、政務活動費は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であつて、住民に対する経費ではないことに注意する。</li> <li>⑦ 大学院等の学費に対しては計上を認めない。</li> <li>⑧ 飲食を伴う懇親会費の計上は認めない。</li> <li>⑨ 研修や視察・調査に伴って発生する旅行傷害保険料の計上を認める。</li> </ol>

## ② 調査費

内 容	会派が行う先進地調査の実施又は学識経験者、業者等への調査等の依頼に要する経費
主な支出例	旅費（交通費、宿泊費等）、調査委託費等
細則上の 取り扱い	<p>① 旅費の交通費については、通常の経路及び方法として、鉄道賃におけるグリーン料金及びこれに類する料金並びに航空賃におけるスーパーシート料金及びこれに類する料金の支出は行わないものとする。その他の交通手段においても同様とする。</p> <p>② 旅費の宿泊料及び食事代（朝食代、昼食代及び夕食代をいう。以下同じ）については、宿泊料にあつては、1泊につき、14,000円以内とし、食事代にあつては、1日につき3,000円以内とする。</p> <p>③ 視察調査の期間は、国内においては2泊3日以内、海外においては7日程度とする。</p> <p>④ 視察調査に伴う儀礼的経費(土産代等)の支出は、1調査先につき、その上限を3,500円とする。</p> <p>⑤ 研修及び視察を実施した会派代表者又は議員は、実施後30日以内に、議長に対し、「戸田市議会研修・視察報告書（別記様式）」に領収書等の証拠書類及びその明細の分かるものの原本を添付して提出しなければならない。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。</p> <p>⑥ 学識経験者や業者に調査、助言及び指導等を依頼した会派代表者若しくは議員は、調査等の終了日から30日以内に、議長に対し、調査業務等の名称、目的、具体的内容、契約期間、契約金額等を記載した報告書に、領収書等の証拠書類及びその明細の分かるものの原本を添付して提出しなければならない（基本的に、会計年度中に調査等は終了すること）。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。</p>
申し合わせ	<p>① 旅費の取り扱い及びキャンセル費用の基準については、11頁の「(2) 旅費の取り扱い」及び12頁の「(3) 旅費のキャンセル費用の基準」を参照。</p> <p>② 視察の行程の中で、記念館や資料館を見学する費用などは見識を広げるために認める。</p> <p>③ 研修や視察・調査に伴って発生する旅行傷害保険料の計上を認める。</p>

### ③ 資料作成費

内 容	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主な支出例	印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース代等
細則上の 取り扱い	<p>事務機器購入については、会派に係る政務活動費にあつては 50,000 円、議員に係る政務活動費にあつては、30,000 円をその取得単価の上限とする。</p> <p>ただし、パーソナルコンピューター(議員の任期の間、1 台に限る。)及びその関連機器を取得するときは、この限りでない。</p>
申し合わせ	<p>① 細則上、パーソナルコンピューターに限定されているが、タブレット端末も認める。</p> <p>② パソコン（タブレット端末を含む。）の購入は、議員個人で 1 台、会派で 1 台の購入を認める。ただし、議員任期の間、1 台に限る。</p> <p>③ パソコン等の領収書の宛名は、個人利用の場合にあつては、「会派名及び議員名」とする。</p> <p>④ パソコン（タブレット端末を含む。）の購入については、各会派で議員任期毎に「パソコン等購入台帳（指定書式）」を作成し、管理する。</p> <p>⑤ 資料作成費におけるパソコン関連機器の範囲は、社会通念上からと、政務活動費が会派に対して調査研究のために交付されるという趣旨とを勘案して、会派の判断による。</p> <p>⑥ シュレッダーの購入については、購入価格の 50%の支出を認める。ただし、15,000 円を上限とする。</p>

#### ④ 資料購入費

内 容	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
主な支出例	書籍購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料等
細則上の 取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 図書の購入価格は、1冊 20,000円以下の書籍とする。</li> <li>② 資料の範囲には、新聞及び電子情報も含まれるものとする。</li> </ul>
申し合わせ	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 資料購入にあたっては、市政との関連性が認められる費用に対し、計上を認める。</li> <li>② 新聞（個人購読及び会派購読）を購読した場合は、「新聞購読一覧表（指定書式）」を作成する。</li> <li>③ 新聞については、1紙は各家庭で購読しているのので、大手7社のうち、2紙目以降7紙目まで個人購読を認める（領収書は全て提出してもらい、そのうちの1紙分を除き対象とする）。</li> <li>④ 業界新聞や他の会派が「赤旗」や「公明新聞」等の政党発行機関誌等を購読するに際しては、会派として購読する場合に限り、1部のみ資料として認める。</li> <li>⑤ 電子情報については、新聞の電子版及びネット上での情報を購入することができる。</li> <li>⑥ 書籍を購入した場合は、領収書の明細（品名）に書籍名を記載してもらうこと。</li> <li>⑦ 議員の任期を超えた期間の年間購読料等の計上は認めない。</li> </ul>

## ⑤ 広報費

内 容	会派が行う活動結果の報告並びに議会活動及び市の政策について住民に対するPRに要する経費
主な支出例	印刷製本代、送料、会場費、ホームページ作成費及び運営費等
細則上の取り扱い	<p>① 送料の範囲については、郵送料及び宅配料のほか、新聞折り込み広告料を含むものとする。</p> <p>② 会場費については、市の公共施設、町会会館、自治会館又はこれに類する施設の借上料とする。</p>
申し合わせ	<p>① ホームページ作成費及び運営費の範囲は会派のみとし、個人分については認めない。</p> <p>② 議員個人のチラシ及び個人の後援会活動への支出は認めない。</p> <p>③ 広報紙については、100 % 政務活動を内容とする紙面に限り、政務活動費の計上を認める。</p> <p>④ 切手・葉書の購入については、残分が発生しないよう同時執行を基本とする。なお、事前購入により残分が発生した場合は、当該年度に使用した分のみ計上を認める。</p> <p>⑤ 市政報告会等の会議を開催した場合は、会議の開催内容のわかる案内文書やチラシの他、会議報告書（書式は任意）を作成し提出する。</p>

## ⑥ 広聴費

内 容	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望又は意見の聴取等の活動に要する経費
主な支出例	アンケート代、印刷製本代、会場費、器材借上げ費、茶菓子代等
細則上の取り扱い	会場費については、市の公共施設、町会会館、自治会館又はこれに類する施設の借上料とする。
申し合わせ	市民意見交換会等の会議を開催した場合は、会議の開催内容のわかる案内文書やチラシの他、会議報告書（書式は任意）を作成し提出する。アンケート調査を実施した場合は、アンケート用紙を提出する。

## ⑦ 人件費

内 容	会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費
主な支出例	給料、手当、賃金等
細則上の 取り扱い	① 人件費を支出する際は、補助職員雇用契約書の写しを添付しなければならない。 ② 生計を一にする親族は雇用できないものとする。
申し合わせ	—

## ⑧ 事務所費

内 容	会派が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
主な支出例	事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入費、リース代等
細則上の 取り扱い	① 事務所費の賃借料の範囲については、家賃及び礼金とする。 ② 維持管理費の範囲については、光熱水費、電話代及び修繕料とする。 ③ 備品については、会派に係る政務活動費にあつては、100,000 円、議員に係る政務活動費にあつては、50,000 円をその取得の単価の上限とする。 ④ 事務所費を支出する際は、賃貸借契約書の写しを添付しなければならない。 ⑤ 自宅及び自宅敷地内の事務所の賃借料には支出できないものとする。
申し合わせ	—

⑨ その他

内 容	上記以外の経費で会派の行う活動に必要な経費な経費
主な支出例	携帯電話代等
細則上の 取り扱い	その他議員の調査研究活動に必要な経費がある場合は、議長と協議して決定する。
申し合わせ	<p>携帯電話代については、調査研究に資するための経費として認められているが、私用と公用の区別が付かないため、携帯電話代月額 1,000 円を上限とし、会派代表者の「支払証明書（第 8 号様式）」にて認める。</p> <p>改選期の収支報告における「支払証明書（第 8 号様式）」は、4 月分から翌年 2 月 5 日分までと 2 月 6 日分から 3 月分に分ける。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>例) 【支払証明書記入例】携帯電話代の場合</p> <p>内訳 携帯電話代 @1,000 × 人数 × ○カ月</p> <p>理由 申し合わせによる</p> <p>債権者氏名等 該当議員名 : ○○○○、○○○○</p> </div>

○戸田市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年3月27日

条例第23号

改正 平成14年6月25日条例第27号

平成15年12月18日条例第30号

平成20年3月26日条例第14号

平成20年9月1日条例第27号

平成23年6月27日条例第14号

平成25年2月27日条例第2号

令和3年3月31日条例第16号

(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項及び第15項の規定に基づき、戸田市議会議員の調査研究に資するため必要な経費の一部として、議会における各会派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、戸田市議会における会派（所属議員が1人の場合も含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付額及び交付方法)

第3条 前条の会派に対しては、月額40,000円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を、半期ごとに交付する。

2 前項の所属議員の数は、各月1日（以下「基準日」という。）における所属議員の数とし、基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属する会派からの脱会があった場合は、当該議員は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 基準日において所属議員に戸田市議員報酬等の特例に関する条例（平成19年条例第23号）第9条の規定により前月の議員報酬が支給されなかった者があるときは、第1項の当該会派の所属議員の数から除算する。

4 政務活動費は、各半期の最初の月に、当該半期に属する月数分を交付する。ただし、半期の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月までの月数分を交付するものとする。

5 一半期の途中において新たに結成された会派に対しては、その結成された日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たるときは、当月分）から政務活動費を交付する。

6 政務活動費は、交付月の15日（以下「交付日」という。）に交付する。ただし、その日が戸田市の休日を定める条例（平成3年条例第17号）第1条第1項に規定する市の休日に当たるときは、その翌日とする。

(所属議員数の異動に伴う調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた会派が、一半期の途中において所属議員の数に異動が



生じた場合、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が基準日に当たるときは、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額が異動後の議員の数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは、当該下回る額を追加して交付し、既に交付した額が異動後の議員の数に基づいて算定した額を上回る場合は、当該会派の代表者は当該上回る額を返還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、一半期の途中において解散したときは、当該会派の代表者は、解散の日から30日以内に、解散の日の属する月の翌月分（基準日において解散したときは当月分）以降の政務活動費を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5条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等市政の課題及び市民の意思を把握し、市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。

（経理責任者）

第6条 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。

（収支報告書の提出等）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、別に定める様式により、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、領収書等の証拠書類の原本を添付して議長に提出しなければならない。

- 2 前項の収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。
- 3 会派の解散があった場合は、前項の規定にかかわらず、その会派の経理責任者は、解散のときから30日以内に第1項の収支報告書を提出しなければならない。
- 4 政務活動費について残金が生じた場合は、会派は、収支報告書の提出と同時に当該残金を返還しなければならない。

（収支報告書の保存）

第8条 議長は、前条第1項の規定により提出された収支報告書を、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。

（透明性の確保）

第9条 議長は、第7条第1項の規定により提出された収支報告書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。

（委任）

第10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、議長が定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年条例第27号）

この条例は、公布の日から施行し、改正後の戸田市議会政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成14年4月1日から適用する。

附 則（平成15年条例第30号）

（施行期日）

1 この条例は、平成16年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の際、現に改正前の戸田市議会政務調査費の交付に関する条例の規定によりなされた行為は、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第14号）

（施行期日）

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例の施行の際、既に交付された政務調査費に係る手続については、なお従前の例による。

附 則（平成20年条例第27号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成23年条例第14号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年条例第2号）

（施行期日）

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この条例による改正後の戸田市議会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される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の戸田市議会政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（令和3年条例第16号）

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第5条関係）

政務活動費を充てることができる経費の範囲

項目	内容
研修費	会派が研究会若しくは研修会の開催又は会派に属する議員等が他の団体の開催する研究会若しくは研修会への参加に要する経費 (会場費、器材借上げ費、講師謝金、参加費、旅費(交通費、宿泊費等)等)
調査費	会派が行う先進地調査の実施又は学識経験者、業者等への調査等の依頼に要する経費 (旅費(交通費、宿泊費等)、調査委託費等)
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料、事務機器購入費、リース代等)
資料購入費	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 (書籍購入費、新聞雑誌購読料、データベース利用料等)
広報費	会派が行う活動結果の報告並びに議会活動及び市の政策について住民に対するPRに要する経費 (印刷製本代、送料、会場費、ホームページ作成費及び運営費等)
広聴費	会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望又は意見の聴取等の活動に要する経費 (アンケート代、印刷製本代、会場費、器材借上げ費、茶菓子代等)
人件費	会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費 (給料、手当、賃金等)
事務所費	会派が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料、維持管理費、備品、事務機器購入費、リース代等)
その他	上記以外の経費で会派の行う活動に必要な経費

注 ( ) 内は例示

○戸田市議会政務活動費の交付に関する規程

平成13年3月29日

議会規程第2号

改正 平成18年4月26日議会規程第2号

平成20年3月27日議会規程第2号

平成25年2月27日議会規程第1号

令和3年4月1日議会規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、戸田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第23号。以下「条例」という。）に基づき交付される政務活動費について必要な事項を定めるものとする。

(会派の結成届等)

第2条 議員が会派を結成したときは、当該代表者は、市長に対し、議長を経由して会派結成（異動）届（第1号様式）を提出しなければならない。また、届け出た事項に異動が生じたときも同様とする。

2 会派を解散したときは、当該代表であった者は、市長に対し、議長を経由して会派解散届（第2号様式）を提出しなければならない。

(交付申請)

第3条 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度、政務活動費交付申請書（第3号様式）を市長に対し、議長を経由して提出しなければならない。また、申請した事項に異動が生じたときは、政務活動費交付変更申請書（第4号様式）を市長に対し、議長を経由して提出しなければならない。

(交付決定)

第4条 市長は、毎年度、前条の規定により申請のあった各会派について、交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書（第5号様式）により通知するものとする。

(政務活動費の交付請求)

第5条 会派の代表者は、政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し政務活動費交付請求書（第6号様式）を提出するものとする。

(収支報告書の様式)

第6条 条例第7条第1項に規定する収支報告書の様式は、政務活動費報告書（第7号様式その1・その2）によるものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第7条 議長は、条例第7条第1項の規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(会計帳簿等の整理保管)

第8条 会派の経理責任者は、交付を受けた政務活動費の保管状況を常に明確にするとともに、政務活動費を支出したときは、領収書を徴さなければならない。ただし、やむを

得ない理由により領収書を徴することができないときは、会派の代表者の支払証明書（第8号様式）をもってこれに代えることができる。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成18年議会規程第2号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年議会規程第2号）

（施行期日）

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規程の施行の際、既に交付された政務調査費に係る手続については、なお従前の例による。

附 則（平成25年議会規程第1号）

（施行期日）

1 この規程は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規程の施行の前日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。

附 則（令和3年議会規程第1号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

年 月 日

(宛先)

戸田市長

(戸田市議会議長経由)

会 派 名

代表者名

会 派 結 成 ( 異 動 ) 届

戸田市議会政務活動費の交付に関する規程第 2 条第 1 項の規定により、  
下記のとおり届けます。

記

- 1 会派の名称
- 2 会派結成年月日
- 3 代表者氏名
- 4 経理責任者氏名
- 5 所属議員の数
- 6 所属議員の氏名

年 月 日

（宛先）

戸田市長

（戸田市議会議長経由）

会派名

代表者名

会 派 解 散 届

戸田市議会政務活動費の交付に関する規程第 2 条第 2 項の規定により、  
下記のとおり届けます。

記

1 解散する会派の名称

2 会派の解散年月日

年 月 日

(宛先)

戸田市長

(戸田市議会議長経由)

会派名

代表者名

印

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

戸田市議会政務活動費の交付に関する規程第 3 条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 会派の名称

2 会派結成年月日

3 代表者名

4 経理責任者名

5 所属議員数 名( 月 1 日現在)

6 交付申請額( 年度分) 円



年 月 日

（宛先）

戸田市長

（戸田市議会議長経由）

会派名

代表者名

印

政務活動費交付変更申請書

戸田市議会政務活動費の交付に関する規程第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 異動内容

区 分	新	旧	異動年月日
会派の名称			
代表者名			
経理責任者名			
所属議員数			
交付申請額 （ 年度分）	円	円	

第 5 号様式 (第 4 条関係)

第 号

年 月 日

会派名

代表者名 様

戸田市長 印

政務活動費交付決定通知書

年 月 日申請のあった政務活動費の交付について下記のとおり決定したので、戸田市議会政務活動費の交付に関する規程第 4 条の規定により通知します。

記

1 年度政務活動費交付決定額 (年額) 円

年 月 日

(宛先)

戸田市長

(戸田市議会議長経由)

会派名

代表者名

印

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

戸田市議会政務活動費の交付に関する規程第 5 条の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

1 金 円

ただし、 年 月分～ 月分

2 交付月の基準日における所属議員数 名

年 月 日

(宛先)

戸田市議会議長

会派名

経理責任者名

印

年度政務活動費収支報告について

戸田市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第1項に基づき、別紙  
のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支出

(単位：円)

科 目	金 額	備 考
研修費		
調査費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
人件費		
事務所費		
その他		
合計		

3 残額 \_\_\_\_\_ 円

(注) 備考欄については主たる支出の内訳を記載する。

第 8 号様式 (第 8 条関係)

支 払 証 明 書

金 円

上記の金額を支払ったことを証明します。

年 月 日

会派名

代表者名

印

内 訳	
理 由	
債権者住所 氏 名	

○戸田市議会政務活動費を充てることができる経費に関する細則

平成15年12月16日

議会細則第2号

改正 平成18年4月26日議会細則第1号

平成20年3月27日議会細則第1号

平成25年2月27日議会細則第1号

平成26年9月4日議会細則第1号

令和2年3月17日議会細則第1号

令和2年10月1日議会細則第2号

(趣旨)

第1条 この細則は、戸田市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第23号。以下「条例」という。）別表に掲げる政務活動費を充てることができる経費の範囲について必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 戸田市議会政務活動費（以下「政務活動費」という。）を充てることができる経費の範囲は、条例別表に掲げるもののほか、原則として次の基準によるものとする。

(1) 研修費

ア 会場費については、戸田市の公共施設、町会会館、自治会館又はこれに類する施設の借上料とする。

イ 講師謝金の支出については、講師1人につき、その上限を300,000円とする。

ウ 旅費の交通費については、通常の経路及び方法として、鉄道賃におけるグリーン料金及びこれに類する料金並びに航空賃におけるスーパーシート料金及びこれに類する料金の支出は行わないものとする。その他の交通手段においても同様とする。

エ 旅費の宿泊料及び食事代（朝食代、昼食代及び夕食代をいう。以下同じ。）については、宿泊料にあつては1泊につき14,000円以内とし、食事代にあつては1日につき3,000円以内とする。

(2) 調査費

ア 旅費については、前号ウ及びエの規定による。

イ 視察調査の期間は、国内においては2泊3日以内、海外においては7日程度とする。

ウ 視察調査に伴う儀礼的経費（土産代等）の支出は、1調査先につき、その上限を3,500円とする。

(3) 資料作成費

事務機器購入については、会派に係る政務活動費にあつては50,000円、議員に係る政務活動費にあつては、30,000円をその取得単価の上限とする。ただし、パーソナルコンピューター（議員の任期の間、1台に限る。）及びその関連機器

を取得するときは、この限りでない。

(4) 資料購入費

ア 図書を購入価格は、1冊20,000円以下の書籍とする。

イ 資料の範囲には、新聞及び電子情報も含まれるものとする。

(5) 広報費

ア 送料の範囲については、郵送料及び宅配料のほか、新聞折り込み広告料を含むものとする。

イ 会場費については、第1号アの規定による。

(6) 広聴費

会場費については、第1号アの規定による。

(7) 人件費

ア 人件費を支出する際は、補助職員雇用契約書の写しを添付しなければならない。

イ 生計を一にする親族は雇用できないものとする。

(8) 事務所費

ア 事務所費の賃借料の範囲については、家賃及び礼金とする。

イ 維持管理費の範囲については、光熱水費、電話代及び修繕料とする。

ウ 備品については、会派に係る政務活動費にあつては、100,000円、議員に係る政務活動費にあつては、50,000円をその取得の単価の上限とする。

エ 事務所費を支出する際は、賃貸借契約書の写しを添付しなければならない。

オ 自宅及び自宅敷地内の事務所の賃借料には支出できないものとする。

(9) その他

その他議員の調査研究活動に必要な経費がある場合は、議長と協議して決定する。

(政務活動費を充てることができない経費)

第3条 政務活動費を充てることができない経費は、次に掲げるとおりとする。

(1) 交際的な経費

ア 餞別

イ 慶弔費

ウ 寸志

エ 病氣見舞

オ 慶弔電報

カ 年賀状及び時候の挨拶等の作成に要する経費

キ 名刺の印刷代等

(2) 政党本来の活動に属する経費

ア 党費

イ 党大会参加費及び賛助費

ウ 党大会参加のための旅費

エ 政党が主催する研修会の参加費及び旅費

オ 政党発行機関誌等の購読料



カ 所属会派の会費

(3) 遊興費

(4) 選挙活動に伴う経費

(報告)

第4条 政務活動費により研修及び視察を実施した会派代表者又は議員は、実施後30日以内に、議長に対し、戸田市議会研修・視察報告書（別記様式）に額収書等の証拠書類及びその明細の分かるものの原本を添付して提出しなければならない。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。

2 政務活動費により学識経験者や業者に調査、助言及び指導等を依頼した会派代表者若しくは議員は、調査等の終了の日から30日以内に、議長に対し、調査業務等の名称、目的、具体的内容、契約期間、契約金額等を記載した報告書に、領収書等の証拠書類及びその明細の分かるものの原本を添付して提出しなければならない。ただし、議長が特に認めた場合は、この限りでない。

(その他)

第5条 この細則に定めるもののほか、必要な事項は、議長の諮問により議会運営委員会において協議して定める。

附 則

この細則は、平成16年4月1日から施行する。ただし、第2条第2号イ中「海外においては7日程度」の規定は、平成16年度中は、適用しない。

附 則（平成18年議会細則第1号）

この細則は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年議会細則第1号）

(施行期日)

1 この細則は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この細則の施行の際、既に交付された政務調査費に係る手続については、なお従前の例による。

附 則（平成25年議会細則第1号）

(施行期日)

1 この細則は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この細則の規定は、この細則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この細則の施行の前日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。

附 則（平成26年議会細則第1号）

(施行期日等)

1 この細則は、公布の日から施行し、改正後の戸田市議会政務活動費を充てることのできる経費に関する細則（以下「改正後の細則」という。）の規定は、平成26年8月28日（以下「適用日」という。）から適用する。

2 改正後の細則の規定は、適用日以後に支出した経費について適用し、適用日前に支出した経費については、なお従前の例による。

附 則（令和2年議会細則第1号）

この細則は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和2年議会細則第2号）

この細則は、公布の日から施行する。

別記様式(第4条関係)

戸田市議会研修・視察報告書(会派名： )

年 月 日

議長

報告者氏名

実施日	年 月 日( )~ 年 月 日( )		泊 日
参加者	1	6	
	2	7	
	3	8	
	4	9	
	5	10	合計 人
視察先・目的	視察先	目的	
	1		
	2		
	3		
	4		
	5		
宿泊場所	1		
	2		
	3		
費用	宿泊費(泊)	食事代(日)	
	円	円	
	交通費	研修費	
	円	円	
	その他	合計	
	円	円	
備考			



No	内容	領収書 ページ数	内訳									政務活動費 充当額
			1.研修費	2.調査費	3.資料作成費	4.資料購入費	5.広報費	6.広聴費	7.人件費	8.事務所費	9.その他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												
32												
33												
34												
35												
36												
37												
38												
39												
40												

令和〇〇年度政務活動費明細一覧表 〇〇会派

No	内容	領収書 ページ数	内訳									政務活動費 充当額		
			1.研修費	2.調査費	3.資料作 成費	4.資料購 入費	5.広報費	6.広聴費	7.人件費	8.事務所費	9.その他			
1	研修(〇〇セミナー)〇名・〇月〇日～〇日		60,000											60,000
2	会派視察(〇〇市・〇〇市)〇名・〇月〇日～〇日			200,000		2,000								202,000
3	ガリソ代 〇名分・〇月～〇月			96,000										96,000
4	コピー機リース代 〇月～〇月				250,000									250,000
5	用紙・インク代				5,500									5,500
6	新聞購読料 〇名分・〇月～〇月					84,000								84,000
7	書籍代(別添図書館リストのとおり)					10,000								10,000
8	会派広報紙印刷代 〇号～〇号						300,000							300,000
9	会派報告会〇月〇日分 会場費・器材借り上げ料							6,000						6,000
10	携帯電話代 〇名分・〇月～〇月											48,000		48,000
11														0
12														0
13														0
14														0
15														0
合計			60,000	296,000	255,500	96,000	300,000	6,000	0	0	48,000		1,061,500	

「領収書ページ数」について、報告書がすべて確定した後ページ数を振りますので、現段階では記入しないでください。

按分した場合や、購入上限額がある場合は、適用後の政務活動費の金額を記入してください。

(5)【その他の指定書式】 年度 図書購入一覧表

【政務活動費その他の指定書式】

年度 図書購入一覧表

会派名

			会派名	
図書名	出版社名	取得年月日	税込価格	備考
合計(円)			0	

(6)【その他の指定書式】 年度 新聞購読一覧表

【政務活動費その他の指定書式】

年度 新聞購読一覧表

会派名 \_\_\_\_\_

購入者名 \_\_\_\_\_

新聞名						合計	自己負担額	政務活動費 充当額
4月								
5月								
6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
1月								
2月								
3月								
合計								

購入者名 \_\_\_\_\_

新聞名						合計	自己負担額	政務活動費 充当額
4月								
5月								
6月								
7月								
8月								
9月								
10月								
11月								
12月								
1月								
2月								
3月								
合計								



(6)【その他の指定書式】 年度 新聞購読一覧表 記入例

【政務活動費その他の指定書式】

令和 ○ 年度 新聞購読一覧表

会派名 ○○○

1紙は各家庭で購読しているので、大手7社のうち、  
2紙目以降7紙目まで個人購読を認める（領収書は全て提出してもらい、そのうちの1紙分を除き対象とする）。

個人購読の場合

購入者名 △△ △△

新聞名	○○新聞	△△新聞	□□新聞			合計 (A)	自己負担額 (1社以上)	政務活動費 充当額
4月	4,400					4,400	4,400	0
5月	4,400					4,400	4,400	0
6月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
7月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
8月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
9月	4,400	2,983	3,730			11,113	2,983	8,130
10月	4,400	2,983	3,730			11,113	2,983	8,130
11月	4,400	2,983	3,730			11,113	2,983	8,130
12月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
1月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
2月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
3月	4,400	2,983				7,383	2,983	4,400
合計	52,800	29,830	11,190	0	0	93,820	38,630	55,190

業界新聞や他の会派が「赤旗」や「公明新聞」等の政党発行機関誌等を購読するに際しては、会派として購読する場合に限り、1部のみ資料として認める。

会派購読の場合

購入者名 会派名○○○

会派購入の場合、自己負担の規定はない。

新聞名	○○ 政党新聞	△△新聞	□□新聞	○○ 機関誌		合計	自己負担額	政務活動費 充当額
4月	1,500	5,000		1,000		7,500	0	7,500
5月	1,500					1,500	0	1,500
6月	1,500					1,500	0	1,500
7月	1,500					1,500	0	1,500
8月	1,500		3,500			5,000	0	5,000
9月	1,500					1,500	0	1,500
10月	1,500	5,000		1,000		7,500	0	7,500
11月	1,500					1,500	0	1,500
12月	1,500					1,500	0	1,500
1月	1,500					1,500	0	1,500
2月	1,500					1,500	0	1,500
3月	1,500					1,500	0	1,500
合計	18,000	10,000	3,500	2,000	0	33,500	0	33,500

(7)【その他の指定書式】領収書台紙

【政務活動費その他の指定書式】

## 領収書台紙

科目名		領収書合計額	円
内容		政務活動費充当額	円
備考 (按分率適用時は その割合を記入)			

【政務活動費その他の指定書式】

NO. \_\_\_\_\_

## パソコン等購入台帳

【会派名： \_\_\_\_\_ 年 月 日～ \_\_\_\_\_ 年 月 日】  
【議員任期： \_\_\_\_\_ 年 月 日～ \_\_\_\_\_ 年 月 日】

- ①パソコン（タブレット端末を含む。）の購入にあたっては、各会派で議員任期毎に、この「パソコン等購入台帳」で管理すること。
- ②パソコン（タブレット端末を含む。）を購入した場合は、収支報告書の提出に併せて、この台帳の写しを添付すること。
- ③パソコン（タブレット端末を含む。）の購入は、議員個人で1台、会派で1台の購入を認める。ただし、議員任期の間、1台に限る。
- ④資料作成費におけるパソコン関連機器の範囲は、社会通念上からと、政務活動費が会派に対して調査研究のために交付されるという趣旨とを勘案して、会派の判断による。

NO.	氏名	購入日	購入物品	形式・型番	金額	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						