

政務活動費に関するマニュアル

(平成30年3月改正版)

目 次

序章 はじめに

- 1 会派代表者による協議の経緯について・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 2 執行に当たっての原則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第1章 交付申請・収支報告の手続き

- 1 交付申請の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
- 2 収支報告の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
- 3 収支報告に関する注意点について・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
- 4 領収書等の証拠書類に関する注意点について・・・・・・・・ 15
- 5 各種届出について
 - (1) 新たに会派を結成した場合・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
 - (2) 会派結成届の内容に変更が生じた場合
 - ア 会派の所属議員の人数が変更になった場合・・・・・・・・ 19
 - イ 会派の名称・代表者・幹事長・副幹事長・経理責任者・所属議員が
変更になった場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
 - (3) 会派が解散した場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
 - (4) 会派控室でファクシミリ・インターネット・ケーブルテレビ等を
利用する場合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
- 6 出張について
 - (1) 公的機関以外への視察・調査・・・・・・・・・・・・・・・・ 29
 - (2) 公的機関への視察・調査・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

第2章 政務活動費の使途基準

- 1 調査研究費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 32
- 2 研修費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
- 3 広報費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
- 4 広聴費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39
- 5 要請・陳情活動費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
- 6 資料作成費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
- 7 資料購入費とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 42

8 事務費とは	43
---------	----

第3章 資料の保存と情報公開について

1 収支報告書等の保存	47
2 関係資料の公表について	47
3 一般選挙後や会派が解散・統合したとき	48

【付録】

様式と記載例	-1-
--------	-----

関係資料

1 地方自治法（抄）	-47-
2 小金井市議会政務活動費の交付に関する条例	-48-
3 小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則	-52-
4 職員の旅費に関する条例（抄）	-58-
5 職員の旅費に関する条例施行規則（抄）	-62-
6 特別職の職員の旅費に関する条例（抄）	-64-
7 小金井市議会議員会派控室に関する使用基準（抄）	-65-
8 津地裁平成16年2月26日判決概要	-67-

法令等略称表

条例	…	小金井市議会政務活動費の交付に関する条例
規則	…	小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則
職旅条	…	職員の旅費に関する条例
職旅規則	…	職員の旅費に関する条例施行規則
特職旅条	…	特別職の職員の旅費に関する条例
控室基準	…	小金井市議会議員会派控室に関する使用基準
年月日議運	…	議会運営委員会決定
年会派協	…	会派協議会決定

序章 はじめに

1 会派代表者による協議の経緯について

政務調査費については、小金井市議会政務調査費の交付に関する条例及び同条例施行規則により、その趣旨並びに用途等の規定がされていましたが、より適切な執行をするため、平成20年4月、正副議長及び各会派の代表者1名による協議会（以下「会派協議会」という。）を設置し、平成21年3月までの間に8回の協議を行いました。そして、平成21年4月に「政務調査費に関するマニュアル」を作成しました。

その後、マニュアルに基づき運用を行ってきましたが、新たな検討課題が出てきたことから、平成24年4月に会派協議会を設置し、平成24年8月までの間に5回の協議会を開催し、マニュアルの見直しを行いました。

会派協議会では、用途について個別具体的な協議を行い、その内容について認識を一致するとともに、今後の課題などの検討も行いました。

このマニュアルは、平成24年8月31日の会派協議会により確認したのですが、時代の変化とともに新たな協議が必要な場合には、今後も議長は会派協議会を開催し、一層適切な執行に努めることを確認しています。

平成24年9月に地方自治法の一部改正があったことから、小金井市議会政務調査費の交付に関する条例及び同条例施行規則について名称変更等の改正を行い、マニュアルも「政務活動費に関するマニュアル（平成25年4月1日改正版）」と名称等の改正をしました。

平成26年4月から政務活動費に「要請及び陳情活動費」を加えることが会派代表者会議において全会一致で確認され、条例及び規則を改正しました。この改正に伴い、マニュアルを校正する必要があることから、会派事務協議会が開催され、「要請及び陳情活動費」の項目と会派からの提案により「按分による支出の原則」の項目を新たにマニュアルに追加することになりました。

2 執行に当たっての原則

(1) 政務活動費の執行要件

- ア 会派が行う調査研究、研修、広報、広聴等の、会派として市政の課題及び市民の意見を把握し、市政に反映させるために必要な活動（以下「政務活動」という。）であること
- イ 政務活動に要した金額や様態等の妥当性があること
- ウ 適正に手続きがなされていること
- エ 支出についての説明ができるよう書類等が整備されていること

(2) 政務活動費から支出できない経費

- ア 政党活動に属する経費 … 党費、党大会賛助費、党大会参加費、党研修会参加費及び旅費 等
- イ 団体等への入会金、会費
- ウ 選挙活動に伴う経費
- エ 交際費的経費 … 饗別、慶弔費、慶弔電報、寸志、病氣見舞、年賀状の購入代及び印刷代、名刺の印刷代 等
- オ 視察研修の際の儀礼的経費
- カ 会議等の茶菓子代
- キ 私的経費

(3) 支給対象

政務活動費は小金井市議会における会派に対し交付するものです。所属議員個人から請求はできません。

(4) 執行期間

- ア 政務活動費は、年度を単位として4月1日から翌年3月31日までに収支原因の発生したものが対象となります。
- イ 年間契約を行う場合や、年度の途中で前払いをする場合でも、政務活動費から支出できるのは、当該年度（4月1日～翌年3月31日）分のみです。

(5) 按分による支出の原則

ア 按分の考え方

(ア) 政務活動以外の活動と按分する場合

会派及び議員の活動は、政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適當であることが明らかな場合は、合理的な方法により按分することが

必要です。

(1) 複数の会派と按分する場合

複数の会派が合同で調査活動等を行う場合で、個別清算をすることが困難な経費（調査研究費、研修費、広報費、広聴費、要請・陳情活動費、資料作成費、事務費のうち通信費）についても、合理的な方法により按分することが必要です。

また、原則、按分する全ての会派名が連名で記載された領収書の原本又は写しを提出することが必要です。

ただし、特例として全ての会派名を領収書に記載することが書式的に困難な場合等は、各会派がそれぞれ按分した全ての会派名等を支払証明書で報告するものとします。

支払証明書で報告する場合の領収書の宛名には、「(代表となる会派名)、他3会派」のように記載されていることが必要です。

※ 資料購入費については、平成26年度から試行的に実施するものとします。

イ 按分の割合

按分を要する項目等の按分割合は、会派及び議員個々の活動実態によって異なることから、一律に比率を示すことが困難であり、政務活動費の交付を受けた会派及び議員のそれぞれの責任において、政務活動費の実態に応じ、調査活動参加者数、利用時間等を基に、合理的に説明のできる比率を定めて用いるものとします。

ウ 領収書等証拠書類への記載

按分により政務活動費を支出する場合には、按分前の金額が分かる領収書を添付の上、政務活動費収入支出整理簿及び領収書等の貼付台紙に按分割合及び当該按分割合に基づく政務活動費の支出額を付記するものとします。

※ H19.4.26 仙台高裁（H19.10.26 最高裁にて上告棄却・確定）

ある支出が政務調査活動のためでもあるし、他の目的、例えば議員の後援会活動のためでもあるという場合にどのように対処すべきかについては、本件条例や本件規則には何らの規定も設けられていない。しかしながら、その全額を政務調査費とするのは相当ではないことは明らかであるから、条理上、按分した額をもって政務調査費とすべきであり、特段の資料がない限り、例えば政務調査活動とそれ以外の二つの目的のために支出した場合には2分の1とするなど、社会通念に従った相当な割合をもって政務調査費を確定すべきである。

(6) その他

用途基準を逸脱するような支出がなされ、返還問題が生じて住民訴訟が提訴された場合、適正な支出等を証明する責任は、最終的には現実に政務活動費を支出した会派又は議員が負うことになります。

執行に当たっては、上記の点に留意し、議員各々の自己責任、自己説明のできる範囲において適切に取り扱ってください。

第1章 交付申請・収支報告の手続き

政務活動費にかかわる各種手続きの流れです。

- 1 交付申請の流れ
- 2 収支報告の流れ
- 3 収支報告に関する注意点について
- 4 領収書等の証拠書類に関する注意点について
- 5 各種届出について
 - (1) 新たに会派を結成した場合
 - (2) 会派結成届の内容に変更が生じた場合
 - (3) 会派が解散した場合
 - (4) 会派控室でファクシミリ・インターネット・ケーブルテレビ等を利用する場合

特に収支報告書、領収書等の証拠書類については、注意していただく点がありますので、関連する項目（13ページ～16ページ）も必ずお読みください。

1 交付申請の流れ

※ 一般選挙後最初の交付申請は、「17ページ (1)新たに会派を結成した場合」をお読みください。

※ 会派の所属議員の人数に変更が生じた場合は、「19ページ (2)会派結成届の内容に変更が生じた場合」をお読みください。

(1) (会派)

毎年度（事務手続き上、3月下旬に）

小金井市議会政務活動費
交付申請書（様式第5号）

を提出してください。



(2) (事務局)

小金井市議会政務活動費
交付申請書 (様式第5号)

を市長へ提出します。

(3) 市長は政務活動費の交付額を決定し、議長(議会事務局)に通知を行います。

(4) (事務局)

小金井市議会政務活動費
交付決定通知書 (様式第7号)

を会派代表者へ送付します。

(5) (会派)

上半期は4月3日・下半期は10月3日(一般選挙後最初の交付の場合は、
政務活動費交付日の10日前)までに

小金井市議会政務活動費
上期・下期分交付請求書
(様式第9号)

口座振替依頼書*
(様式第10号)

を提出してください。

* 口座名義は、会派名及び経理
責任者等の氏名としてください。

(6) (事務局)

政務活動費交付の手続きを行います。

(7) 上半期分は4月15日、下半期分は10月15日(一般選挙後最初の交付の
場合は、議長の定める日)に口座に振り込まれます。

ただし、その日が休日に当たる場合は、その翌日となります。

2 収支報告の流れ

※ 一般選挙後も、以下の流れとなります。

※ 年度途中で会派が解散した場合は、「22ページ (3)会派が解散した場合」をお読みください。

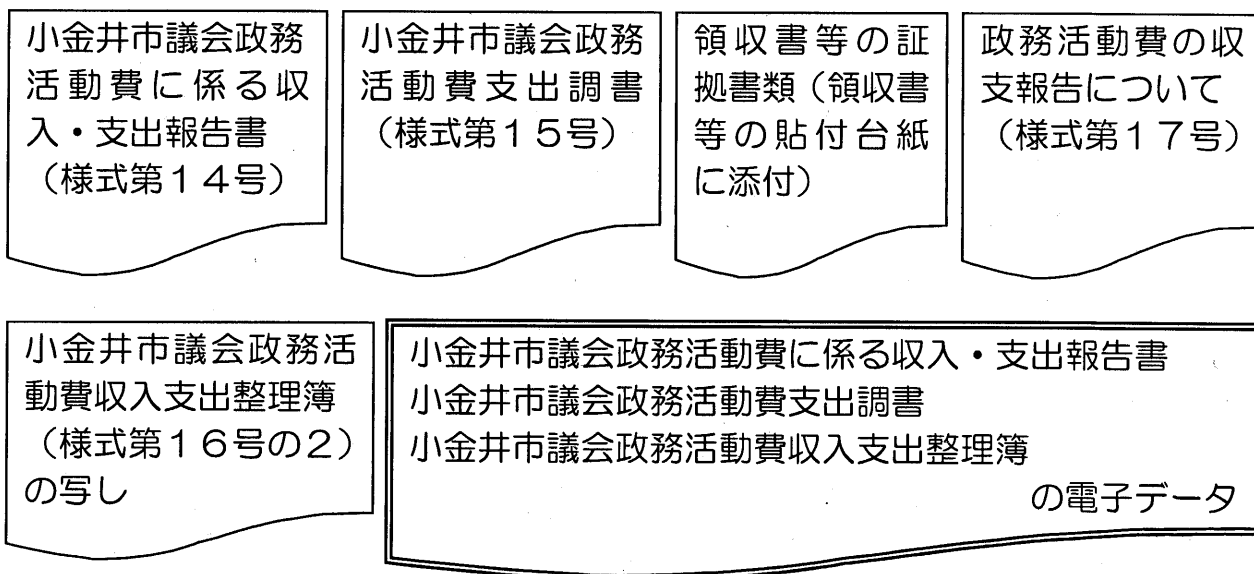
※ 利息の取扱について

支出又は返還までに預金口座で発生した利息は、政務活動費として交付決定した金額には含まれないものです。

従って、政務活動費として使用することはできません。前年度の残余金と共に、これを市に納入してください。

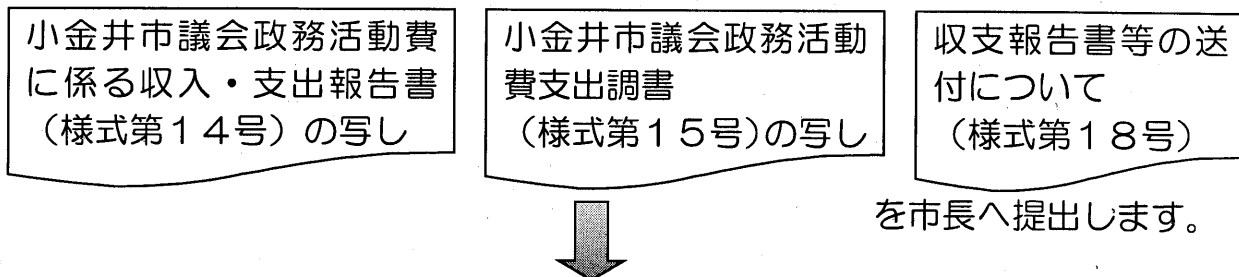
(1) (会派)

4月30日までに（事務手続き上、4月上旬の別途定める日までに）



を提出してください。

(2) (事務局)



(3) 市長は政務活動費の交付額を確定し、議長(議会事務局)に通知を行います。



(4) (事務局)

小金井市議会政務活動費交付額
確定通知書(様式第19号)

を会派代表者へ送付します。



(5) (会派)

返還期限(事務手続き上、5月28日)までに、前年度の残余金と預金利子を一緒に返還してください。

※ 「交付決定通知書(様式第7号)」に記載されている金額(その年度内に交付を受けた政務活動費の総額)から、「交付額確定通知書(様式第19号)」に記載されている金額(その年度内に必要な経費として支出した総額)を差し引いて、残額がある場合には、これを市長に返還することになります。

交付決定通知書に記載された金額(年度内に交付を受けた政務活動費の総額)
— 交付額確定通知書に記載された金額(年度内に必要な経費として支出した総額)
返 還 額 (残 余 金)

3 収支報告に関する注意点について

- (1) 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、当該年度の翌年度の4月30日（事務手続き上、4月上旬の別途定める日）までに、「小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書（様式第14号。以下「収支報告書」という。）」に關係書類を添付して、「政務活動費の収支報告について（様式第17号）」により、提出してください。
（条例第7条、規則第9条）
- (2) 「収支報告書」には、「小金井市議会政務活動費支出調書（様式第15号。以下「支出調書」という。）」「領収書等の証拠書類の原本」「小金井市議会政務活動費収入支出整理簿（様式第16の2号。以下「収入支出整理簿」という。）の写し」を添付してください。
（規則第9条）
- (3) 「収支報告書」「支出調書」「収入支出整理簿」は、電子データも併せて提出してください。
（平成20年会派協）
（提出先アドレス：g020101@koganei-shi.jp）
- (4) 領収書等の証拠書類の原本は、項目別・日付順に整理し、「政務活動費領収書等の貼付台紙」に、重ねずに貼付してください。
（平成20年会派協）
（「15ページ 4領収書等の添付書類に関する注意点について」もお読みください。）
- (5) 会派が解散した場合は、その事実が発生した日から起算して20日以内に、(1)及び(2)に記載の書類を提出してください。
（条例第7条）
（会派が解散した場合の具体的な手続きについては、「22ページ (3)会派が解散した場合」をお読みください。）
- (6) 注意事項（平成20年会派協）
ア 提出書類は、訂正等が無いように、会派代表者が必ず確認してください。
イ 「収入支出整理簿」は、日付順に記載してください。

(7) 執行期間について

ア 政務活動費は、年度を単位として4月1日から翌年3月31日までに収支原因の発生したものが対象となります。

イ 新聞・雑誌等の購読料、レンタル料・リース料について、1年間の契約を行う場合や、年度の途中で前払いをする場合でも、政務活動費から支出できるのは当該年度（4月1日～翌年3月31日）分のみとします。

（平成20年会派協）

（例）平成21年6月から1年間の契約を行った場合でも、平成21年度分の政務活動費から支出できるのは「平成21年6月～平成22年3月分」です。

ウ ただし、新聞購読料、電話使用料やコピー料金のような、3月31日までに発生した事実に対して3月31日までに支出を完了することが不可能なものについては、それを完了し、未払いの整理を行う期間として、収支報告書の提出日までは認めることとします。

4 領収書等の証拠書類に関する注意点について

- (1) 政務活動費を支出した場合は、原則としてその領収書等の証拠書類を徴するものとします。
- (2) 会派の経理責任者は、「小金井市議会政務活動費収入支出整理簿（様式第16号の2。以下「収入支出整理簿」という。）」「預金通帳」「領収書等の証拠書類の写し」を整理し、これらの書類を当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して、5年間保管しなければなりません。
（規則第13条）
（会派が解散した場合、一般選挙後、又は議員の職を辞した場合も同様です。「47ページ 第3章資料の保存と情報公開について」もお読みください。）
- (3) 注意事項（平成20年会派協）
 - ア 領収書について
 - ア) 領収書等の証拠書類の原本は、項目別・日付順に整理し、「領収書等の貼付台紙」に、重ねずに貼付してください。
 - イ) 領収書等については、公表用に写しが必要となるので、「領収書等の貼付台紙」に添付したものを原本とし、原本及びその複写の両方を「収支報告書」とともに提出してください。（平成29年12月15日議運）
 - ウ) 領収書の公開に当たり、小金井市情報公開条例第5条第2号に基づき、事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く個人請負の場合の個人名等については、非公開とすることができる場合に該当しますが、各会派においては使途の透明性の確保に努めることとし、公表について事前に本人同意を得られた場合は、領収書提出の際に議会事務局に申し出ることとし、個人名及び住所を公表するものとします。（平成30年3月8日議運）
 - エ) 領収書の宛名は、原則として会派の正式名称とし、個人名のみを記載したものは認められません。
 - オ) 車賃又は運賃などの領収書については、宛名が記載されない場合がありますが、「政務活動出張報告書（様式第13号）」等により使用目的等が確認できるものとして認めることとします。
 - カ) 領収書の記載項目については、多岐にわたる品名を記載することができない場合を除き、できる限り品名・数量・金額の明細を記載してくだ

さい。

(キ) 領収書に明細が記載されていない場合は、「収入支出整理簿」に購入品名・数量・金額の明細を記入してください。

イ 金融機関による利用明細書等について

(ア) 金融機関による利用明細書、引落明細書、払込受領証等は、領収書ではないことから、できる限り領収書の発行をお願いします。

(イ) 領収書の発行が困難な場合は、請求書又は請求額が明らかとなる書類と利用明細書、引落明細書、払込受領証等を併せて提出し、支払内容を明確にしてください。

ウ 振込手数料について

振込手数料については、「支払証明書(様式第16号)」と利用明細書、引落明細書、払込受領証等を併せて提出し、「振込手数料が生じた項目」からそれぞれ支出してください。

(例) 調査研究のために行った会派視察の宿泊費を支払う際に、振込手数料が生じた場合

→「調査研究費」から支出してください。

会派で研修会を開催し、講師へ謝礼を支払う際に、振込手数料が生じた場合

→「研修費」から支出してください。

エ 支払証明書について

(ア) 「支払証明書」の提出は、原則として領収書が発行されない場合のみとし、「支払証明書」にはその用途明細を記載してください。

(イ) 「支払証明書」は領収書に代わるものであるため、発行日は執行日です。

5 各種届出について

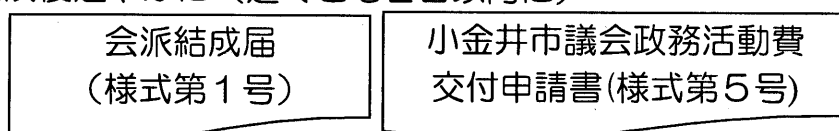
※ 新たに会派を結成した場合や、会派の所属議員の人数等に変更が生じた場合の手続きは以下のとおりです。

※ 一般選挙後最初の月も、新たに会派を結成するため、以下の手続きが必要です。

(1) 新たに会派を結成した場合

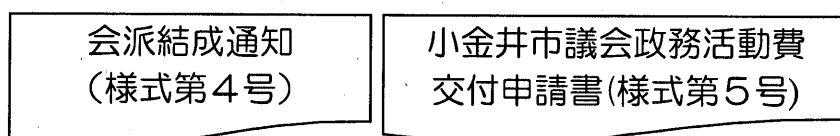
① (会派)

会派結成後速やかに（遅くとも2日以内に）



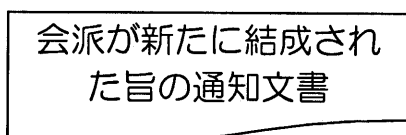
を提出してください。

② (事務局)



を市長へ提出します。

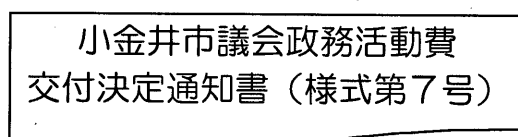
③ (事務局)



を市長・各行政委員会の長・各会派の
幹事長へ送付します。

④ 市長は政務活動費の交付額を決定し、議長（議会事務局）に通知を行います。

⑤ (事務局)



を会派代表者へ送付します。

⑥（会派）

政務活動費交付日の10日前までに

小金井市議会政務活動費
上期・下期分交付請求書
(様式第9号)

口座振替依頼書※
(様式第10号)

を提出してください。

※ 口座名義は、会派名及び経理
責任者等の氏名としてください。



⑦（事務局）

政務活動費交付の手続きを行います。

※ 交付日について（条例第3条）

ア 年度途中で新たに会派を結成した場合

- (ア) 結成日の属する月の翌月分から政務活動費が交付されます。
- (イ) ただし、結成日が基準日（各月1日）に当たる場合は、当月分から政務活動費が交付されます。
- (ウ) 交付される日は、交付月の15日です。ただし、その日が休日に当たる場合は、その翌日となります。

イ 一般選挙後の場合

- (ア) 結成日の属する月の翌月分から政務活動費が交付されます。
- (イ) ただし、結成日が基準日（一般選挙後最初の月は20日）に当たる場合は、当月分から政務活動費が交付されます。
- (ウ) 交付される日は、議長の定める日です。

(2) 会派結成届の内容に変更が生じた場合

具体的には、

ア 会派の所属議員の人数が変更になった場合

イ 会派の名称・代表者・幹事長・副幹事長・経理責任者・所属議員が変更になった場合

が該当します。

ア 会派の所属議員の人数が変更になった場合

① (会派)

所属議員の人数変更後速やかに（遅くとも2日以内に）

会派異動届
(様式第2号)

小金井市議会政務活動費
変更交付申請書(様式第6号)

を提出してください。

② (事務局)

会派異動通知
(様式第4号)

小金井市議会政務活動費
変更交付申請書(様式第6号)

を市長へ提出します。

③ (事務局)

所属議員の人数が変更
になった旨の通知文書

を、市長・各行政委員会の長・各会派
の幹事長へ送付します。

④ 市長は、変更後の政務活動費交付額を決定し、議長（議会事務局）に通知を行います。

⑤ (事務局)

小金井市議会政務活動費
変更交付決定通知書
(様式第8号)

を会派代表者へ送付します。

⑥ (会派)

所属議員の人数が増えた場合は、追加交付がありますので、政務活動費
交付日の10日前までに

小金井市議会政務活動費
上期・下期分追加交付請求書
(様式第11号)

口座振替依頼書※
(様式第10号)

を提出してください。

※ 口座名義は、会派名及び経理
責任者等の氏名としてください。

所属議員の人数が減った場合は、返還が必要ですので、変更交付決定通
知書に記載されている返還期限までに、返還額を持参してください。



⑦ (事務局)

政務活動費追加交付の手続き 又は 返還額の返還手続きを行います。

※ 交付日及び返還期限について (条例第4条)

(ア) 所属議員の人数が増えた場合

a 所属議員の人数が増えた場合は、その日の属する月の翌月末までに、追
加分の政務活動費が交付されます。

b ただし、所属議員の人数が増えた日が、基準日 (各月1日) に当たる場
合は、当月末までに交付されます。

(イ) 所属議員の人数が減った場合

a 所属議員の人数が減った場合は、その日の属する月の翌月末までに返還
額を事務局まで持参してください。

b 所属議員の人数が減った日が基準日 (各月1日) に当たる場合の返還期
限は、当月末です。

イ 会派の名称・代表者・幹事長・副幹事長・経理責任者・所属議員が変更になった場合

① (会派)

変更後速やかに(遅くとも2日以内に)

会派異動届
(様式第2号)

を提出してください。



② (事務局)

会派異動通知
(様式第4号)

を市長へ提出します。



③ (事務局)

会派の名称・代表者・幹事長・副幹事長・経理責任者・所属議員が変更になった旨の通知文書

を市長・各行政委員会の長・各会派の幹事長へ送付します。



④ (会派)

会派の名称や経理責任者の氏名等、振込口座の名義にかかわる部分に変更が生じた場合は、政務活動費の振込口座名義を変更してください。

(3) 会派が解散した場合

ア 上期又は下期の途中において会派が解散した場合

① (会派)

会派解散後速やかに(遅くとも2日以内に)

会派解散届
(様式第3号)

小金井市議会政務活動費
変更交付申請書(様式第6号)

を提出してください。



② (事務局)

会派異動通知
(様式第4号)

小金井市議会政務活動費
変更交付申請書(様式第6号)

を市長へ提出します。



③ 市長は変更後の政務活動費交付額を決定し、議長(議会事務局)に通知を行います。



④ (事務局)

小金井市議会政務活動費
変更交付決定通知書
(様式第8号)

を会派代表者であった者へ送付します。



⑤ (会派)

会派が解散した日の属する月の翌月分以降の政務活動費を、通知書に記載されている返還期限までに持参してください。

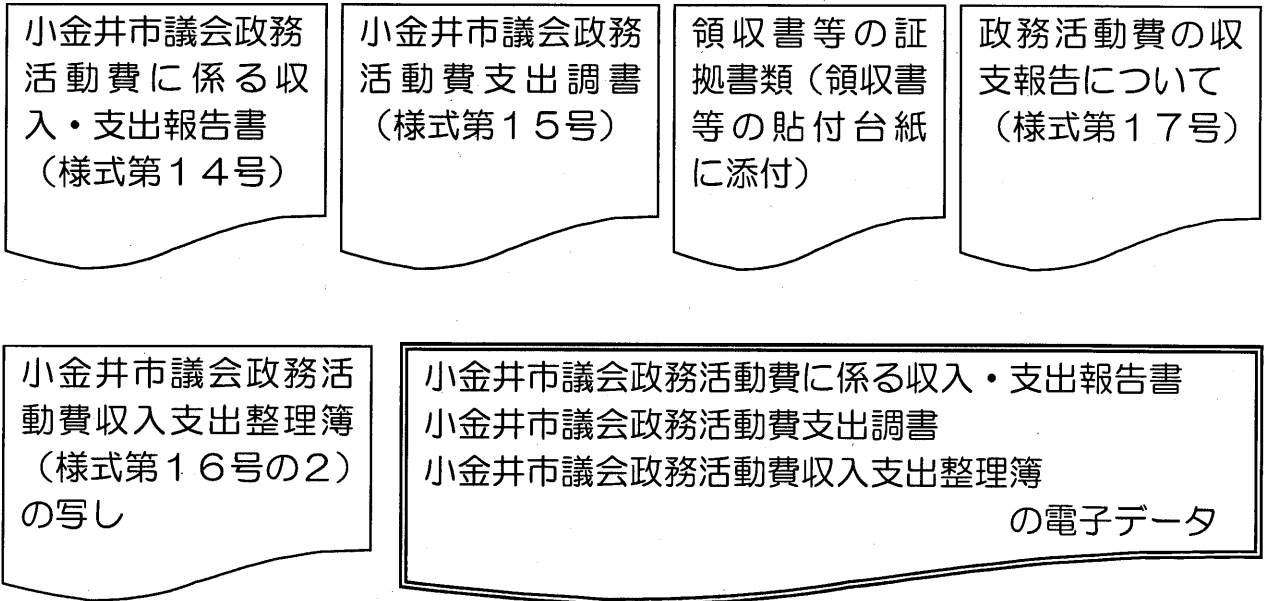


⑥ (事務局)

政務活動費返還額の返還手続きを行います。

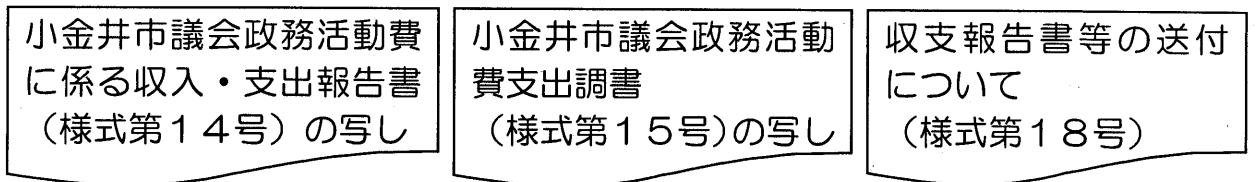
⑦ (会派)

会派が解散した日から20日以内に



を提出してください。

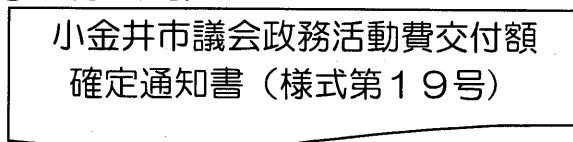
⑧ (事務局)



を市長へ提出します。

⑨ 市長は政務活動費の交付額を確定し、議長 (議会事務局) に通知を行います。

⑩ (事務局)



を会派代表者へ送付します。

⑪ (会派)

返還期限までに、残余金と預金利子を一緒に返還してください。

※ 会派の経理責任者であった者は、収入・支出整理簿、預金通帳、領収書等の証拠書類を整理し、当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して、5年間保管しなければなりません。

イ 議員の任期満了に伴って会派が解散した場合

- (ア) 議員の任期満了に伴って会派が解散した場合は、前述アに記載の届出は必要ありません。
- (イ) 議員の任期が満了する最終月の政務活動費は交付されません。
- (ウ) 収支報告の提出は必要です。「11ページ 2収支報告の流れ」をお読みください。

(4) 各会派控室でファクシミリ・インターネット・ケーブルテレビ等を利用する場合

各会派控室には以下の電話機及び回線が敷設されています。

公費で設置する外線電話機（内線使用可能） 1台

※ 使用料は市の負担。

会派が設置する外線電話機及びファクシミリ用回線 2回線

インターネット専用回線 1回線

ケーブルテレビ回線 1回線

※ 使用料は各会派の負担。

※ なお、この項でいう「備品」とは、レンタルやリースにより政務活動費において支出する、電話回線に接続する端末のことです。

ア 会派が設置する外線電話機及びファクシミリ用回線について

※ 回線・備品等の使用・変更にかかわる費用は、会派の負担とします。

(例) 加入時費用、回線使用料、ファクシミリ等のリース料

※ 機器の使用にかかわる電気料金は、市の負担とします。

※ 会派控室の変更又は議員の任期が満了した時は、会派で設置した電話機、ファクシミリ等の機器類は会派で処分してください。

※ 公費で設置する外線電話機（内線使用可能）の交換及び同電話回線によるインターネットへの接続は禁止します。

(7) 回線を新たに使用する場合

① (会派)

使用希望の1週間前までに

会派控室外線発着信電話回線等接続申請書 (控室基準様式第5号)

会派控室備品等設置申請書 (控室基準様式第3号)

を提出してください。

② (事務局)

会派控室外線発着信電話回線等接続許可書 (控室基準様式第6号)

会派控室備品等設置許可書 (控室基準様式第4号)

を会派幹事長へ送付します。

(1) 回線・備品の用途等を変更する場合

① (会派)

変更希望の1週間前までに

回線用途変更等に関する届出書 (控室基準様式第7号)

会派控室備品等変更申請書 (控室基準様式第3号)

を提出してください。

② (事務局)

会派控室備品等変更申請書が提出された場合、

会派控室備品等変更許可書 (控室基準様式第4号)

を会派幹事長へ送付します。

(7) 回線・備品の使用を止める場合

① (会派)

使用を止める1週間前までに

会派控室外線発着信電話回線等廃止申請書 (控室基準様式第5号)

会派控室備品等廃止申請書 (控室基準様式第3号)

を提出してください。

② (事務局)

会派控室外線発着信電話回線等廃止許可書 (控室基準様式第6号)

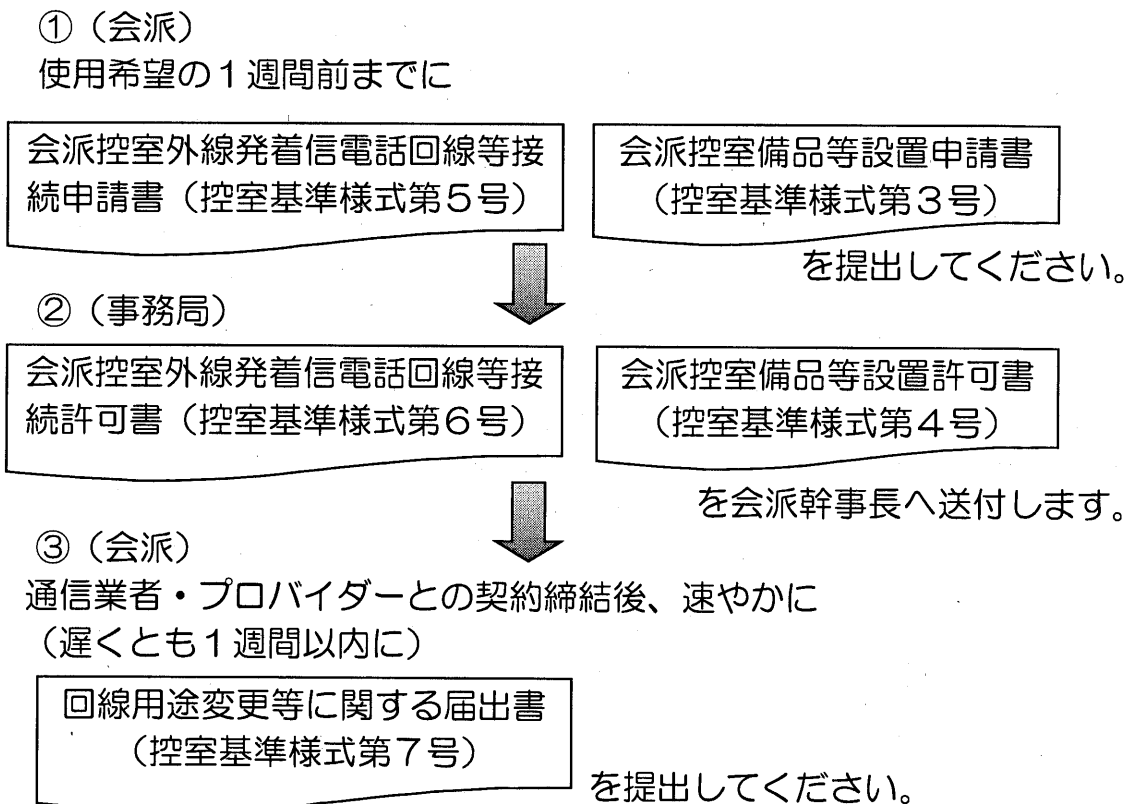
会派控室備品等廃止許可書 (控室基準様式第4号)

を会派幹事長へ送付します。

イ インターネット専用回線及びケーブルテレビ回線について

- ※ 通信業者との通信契約又はプロバイダーとの接続契約は、各会派の責任において締結してください。
- ※ 機器の設置、撤去及び作業時の立ち会いについても、各会派の責任において行ってください。
- ※ 回線・備品等の使用・変更にかかわる費用は、会派の負担とします。
(例) 加入時費用、回線使用料、機器リース料
- ※ 機器の使用にかかわる電気料金は、市の負担とします。
- ※ 会派控室の変更又は議員の任期が満了した時は、会派で設置したパソコン・テレビ等の機器類は会派で処分してください。
- ※ 公費で設置する外線電話機（内線使用可能）の交換及び同電話回線によるインターネットへの接続は禁止します。

(ア) 回線を新たに使用する場合



(イ) 回線・備品の用途等を変更する場合

① (会派)

変更希望の1週間前までに

回線用途変更等に関する届出書
(控室基準様式第7号)

会派控室備品等変更申請書
(控室基準様式第3号)

を提出してください。

② (事務局)

会派控室備品等変更申請書が提出された場合、

会派控室備品等変更許可書
(控室基準様式第4号)

を会派幹事長へ送付します。

(ウ) 回線・備品の使用を止める場合

① (会派)

通信業者・プロバイダーとの契約を解除し、回線・備品の使用を止める場合、その1週間前までに

会派控室外線発着信電話回線等廃止申請書 (控室基準様式第5号)

会派控室備品等廃止申請書
(控室基準様式第3号)

回線用途変更等に関する届出書
(控室基準様式第7号)

を提出してください。

② (事務局)

会派控室外線発着信電話回線等廃止許可書 (控室基準様式第6号)

会派控室備品等廃止許可書
(控室基準様式第4号)

を会派幹事長へ送付します。

6 出張について

出張先が、

- (1) 公的機関以外 ア 25km圏内の場合
 イ 25km圏外の場合
 ウ 宿泊をともなう場合

(2) 公的機関の場合

の事務手続の流れは以下のとおりです。

なお、出張に際して注意すべき点がありますので、出張前には必ず「3
2ページ 1 調査研究費とは」もお読みください。

(1) 公的機関以外への視察・調査

※ 公的機関以外への視察では、通常、事務局より視察先へ依頼文を発送することはありません。依頼文を必要とする場合は、「政務活動出張手配依頼書（様式12号の2）」を出張の1か月前までに事務局に提出してください。

ア 出張先が25km圏内^{*1}の場合

①（会派）

出張先が決定したら、出張先と調整してください。



②（会派）

出張



③（会派）

出張後、翌月10日までに

政務活動出張届兼政務活動出張報告書
（様式第13号の2号）

を提出してください。



④（事務局）

提出していただく「政務活動出張届兼政務活動出張報告書」で、政務活動費の用途及び金額を確認します。

不明な点や不適当な部分があった場合は、改めて協議をさせていただく場合があります。

※1 小金井市から25km圏内となる地域（職旅規則第10条に準ずる）

都道府県	圏内となる地域
東京都	墨田区, 江東区, 葛飾区, 江戸川区, 奥多摩町, 檜原村, 島しょを除く全地域
埼玉県	さいたま市, 川越市, 川口市, 所沢市, 飯能市, 狭山市, 蕨市, 戸田市, 入間市, 鳩ヶ谷市, 朝霞市, 志木市, 和光市, 新座市, 富士見市, 日高市, ふじみ野市, 三芳町
神奈川県	横浜市（鶴見区, 神奈川区, 保土ヶ谷区, 港北区, 旭区, 緑区, 瀬谷区, 青葉区, 都築区の全地域）, 川崎市（幸区, 中原区, 高津区, 多摩区, 宮前区, 麻生区の全地域）, 相模原市, 厚木市, 大和市, 座間市, 愛川町, 城山町

イ 出張先が25km圏外の場合 又は ウ 宿泊を伴う場合

①（会派）

出張先が決定したら、出張先と調整を行い、出張の10日前までに

政務活動出張届
（様式第12号）

を提出してください。



②（事務局）

提出していただく「政務活動出張届」で、政務活動費の用途及び金額を確認します。不明な点や不適当な部分があった場合は、改めて協議をさせていただきます場合があります。



③（会派）

出張



④（会派）

出張後、翌月10日までに

政務活動出張報告書
（様式第13号）

を提出してください。



⑤（事務局）

提出していただく「政務活動出張報告書」で、政務活動費の用途及び金額を確認します。

不明な点や不適当な部分があった場合は、改めて協議をさせていただきます場合があります。

(2) 公的機関への視察・調査

① (会派)

原則、出張の1か月前までに

政務活動出張手配依頼書
(様式第12号の2)

を提出してください。



② (事務局)

事務局で視察先との調整を行います。また、議長名による視察依頼文を発送します。



③ (会派)

出張の10日前までに

政務活動出張届
(様式第12号)

を提出してください。



④ (事務局)

提出していただく「政務活動出張届」で、政務活動費の用途及び金額を確認します。不明な点や不適当な部分があった場合は、改めて協議をさせていただきます場合があります



⑤ (会派)

出張



⑥ (会派)

出張後、翌月の10日までに

政務活動出張報告書
(様式第13号)

を提出してください。



⑦ (事務局)

提出していただく「政務活動出張報告書」で、政務活動費の用途及び金額を確認します。

不明な点や不適当な部分があった場合は、改めて協議をさせていただきます場合があります。

第2章 政務活動費の使途基準

1 調査研究費とは

会派が行う市の事務、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です。

(1) 使用できる経費

交通費、宿泊費、参加費、資料代、調査委託費

(2) 交通費（職旅条第8条・第13条）

ア 公務上の必要・天災・その他やむを得ない事情による場合を除き、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算します。

イ 普通急行列車は、片道50km以上の場合に利用できます。

ウ 特別急行列車は、片道100km以上の場合に利用できます。

エ 普通急行列車、特別急行列車とも片道100km以上の場合には座席指定料金を支出できます。

オ 新幹線「のぞみ」は料金体系が異なるため原則利用できません。パックによる車両の指定などで使用される場合は、事前に事務局にご相談ください。

（平成20年会派協）

カ タクシー及びレンタカーの利用については、他の交通機関に比べ最も経済的もしくは効率的な場合又は他の交通機関の使用が困難である等の合理的な理由がある場合に限るものとする。

（平成24年会派協）

例) 武蔵小金井駅から新潟県長岡駅へ行く場合（平成20年12月1日現在）

1 武蔵小金井→（JR中央線快速）→東京→（新幹線）→長岡

2 武蔵小金井→（JR中央線快速）→西国分寺→（JR武蔵野線）→武蔵浦和→（JR埼京線）→大宮→（新幹線）→長岡

の2ルートでは、

1は、運賃が8,820円（乗車券4,940円＋特別料金3,880円）
時間が約2時間35分

2は、運賃が8,300円（乗車券4,620円＋特別料金3,680円）
時間が約2時間30分

この場合、現に1の路線によったとしても、政務活動費の調査研究費による支払可能額は2の金額です。

(3) 宿泊費

ア 旅費計算上の旅行日数は、旅行のために要した日数によります。なお公務上の必要・天災・その他やむを得ない事情により要した日数を除き、鉄道旅行にあっては400km、陸路旅行にあっては50kmについて1日の割合をもって通算した日数を超えることはできません（通算した日数に端数を生じた場合、これを1日とします）。

（職旅条第9条）

イ 宿泊費は、一夜につき15,000円を上限とし、実費額とします。なお、金額にかかわらず領収書を徴してください。

（特職旅条第4条、平成20年会派協）

(4) 食費（平成20年会派協）

宿泊費に朝食・夕食代を含めるか否かについては、各会派の判断となります。

(5) 日当（平成20年会派協）

日当は、支出することはできません。

(6) 公的機関以外への視察・調査に出張するときの事務手続

ア 出張までの事務手続・提出書類

(ア) 出張先との調整は、各会派で行ってください。

(イ) 出張先が25km圏内^{*1}の場合、事前に届の提出をする必要はありません。

（規則第7条）

(ウ) 出張先が25km圏外又は宿泊を伴う場合、「政務活動出張届（様式第12号）」を提出してください。

（規則第7条）

(イ) 公的機関以外への視察では、通常、事務局より視察先へ依頼文を発送することはありません。依頼文を必要とする場合は、「政務活動出張手配依頼書（様式第12号の2）」を出張の1か月前までに事務局に提出してください。

※1 小金井市から25km圏内となる地域（職旅規則第10条に準ずる）

都道府県	圏内となる地域
東京都	墨田区，江東区，葛飾区，江戸川区，奥多摩町，檜原村，島しょを除く全地域
埼玉県	さいたま市，川越市，川口市，所沢市，飯能市，狭山市，蕨市，戸田市，入間市，鳩ヶ谷市，朝霞市，志木市，和光市，新座市，富士見市，日高市，ふじみ野市，三芳町
神奈川県	横浜市（鶴見区，神奈川区，保土ヶ谷区，港北区，旭区，緑区，瀬谷区，青葉区，都築区の全地域），川崎市（幸区，中原区，高津区，多摩区，宮前区，麻生区の全地域），相模原市，厚木市，大和市，座間市，愛川町，城山町

イ 出張後の事務手続き・提出書類

- (ア) 出張先が25km圏内の場合、翌月10日までに「政務活動出張届兼政務活動出張報告書（様式第13の2号）」を提出してください。
（平成20年会派協）
- (イ) 出張先が25km圏外又は宿泊を伴う場合、翌月10日までに「政務活動出張報告書（様式第13号）」を提出してください。
（規則第7条）

(7) 公的機関への視察・調査に出張するときの事務手続

ア 出張までの事務手続き・提出書類

- (ア) 原則として出張1か月前までに「政務活動出張手配依頼書（様式第12号の2）」を提出してください。事務局において出張先と調整を行い、議長名による依頼文書を発送します。
（平成20年会派協）
- (イ) 出張の10日前までに「政務活動出張届（様式第12号）」を提出してください。
（規則第7条）

イ 出張後の事務手続き・提出書類

- (ア) 事務局から出張先にお礼状を発送します。
- (イ) 出張後翌月10日までに、「政務活動出張報告書（様式第13号）」を提出してください。
（規則第7条）

(8) 調査委託費（平成24年会派協）

調査委託費は、委託先、期間、金額、内容等を明確にし、「調査委託報告書（様式第13号の3）」を作成し成果物とともに「収支報告書」の提出時に提出してください。

（規則第8条）

(9) 調査研究費の収支報告に関する注意点（平成20年会派協）

ア 原則として全て領収書が必要です。

イ パック料金などで割引料金の適用があった場合は、「割引料金適用」などの理由を「収入支出整理簿（様式第16号の2）」に記入するとともに、「領収書等の添付台紙」の余白にもその旨を記入してください。

ウ 車賃又は運賃など、宛名が記載されていない領収書は、「政務活動出張報告書（様式第13号）」等により使用目的等が確認できる場合に認めることとします。

エ 「支払証明書（様式第16号）」の提出は、原則として領収書が発行されない場合のみとし、同書にはその用途明細を記載してください。その発行日は、執行日です。

(10) その他（平成20年会派協）

ア 視察先への儀礼的経費の支出は認められません。

イ いずれの報告書も、3月に実施したものは、議長の定める日（収支報告書の提出日）までに提出してください。

2 研修費とは

会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費です。

(1) 会派で研修会を開催するときは

ア 使用できる経費

会場借上料、機材借上料、講師謝礼（講師交通費・講師にかかる諸経費を含む）、資料・開催通知等に伴う印刷代、通信費、運搬費

イ 講師を依頼するにあたって（平成20年会派協）

- (ア) 講師謝礼の上限は100,000円です。
- (イ) 講師の交通費、諸経費は(ア)に含みます。
- (ウ) 講師謝礼を支払った場合は、必ず領収書を徴してください。

ウ 開催にあたって

- (ア) 政務活動費による研修会は、会派が主催するものが対象です。議員個人が主催するものは対象とはなりません。（規則第6条）
- (イ) 研修会の対象は会派所属議員ですが、市民の参加も可能です。（平成20年会派協）
- (ウ) 議員個人が講師を依頼して研修会を開催し、市民に参加してもらうことは便宜供与となる可能性があります。必ず会派で主催するように、ご注意ください。
- (エ) 市民への開催通知作成にあたっては、「39ページ 3 広報費とは及び 4 広聴費とは」を参考にしてください。

エ 事務手続・提出書類（平成20年会派協）

- (ア) 開催後、翌月の10日までに「研修会開催報告書（様式第13号の4）。以下「報告書」という。）を提出してください。
- (イ) 報告書には、当日配布した資料等を添付してください。

才 事務手続の流れ

必ず「39ページ 3 広報費とは 及び 4 広聴費とは」もお読みください。

① (会派)

研修会の開催を決定



② (会派)

講師を依頼
市民への広報



③ (会派)

研修会の開催



④ (会派)

開催後、翌月10日までに

研修会開催報告書
(様式第13号の4)

を提出してください。

(2) 他の団体が開催する研修会に参加するときは

ア 使用できる経費

参加費、資料代、交通費、宿泊費

イ 使用できない経費（規則第6条）

(ア) 政党主催の大会や研修会に参加するために要した経費

(イ) 団体等への入会金

ウ 交通費、宿泊費について

(ア) 交通費、宿泊費及び出張に伴うその他の費用（日当・食費等）に対する考え方は、「32ページ 1 調査研究費とは」をお読みください。

(イ) 事務手続は、「1 調査研究費とは」と同様の流れです。32ページ～35ページをお読みください。

(3) その他

ア 収支報告の際の注意点は、「13ページ 3収支報告に関する注意点について」「15ページ 4領収書等の証拠書類に関する注意点について」「32ページ 1 調査研究費とは」をお読みください。

イ いずれの報告書も、3月に実施したものは、議長の定める日（収支報告書の提出日）までに提出してください。

（平成20年会派協）

3 広報費とは

会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費です。

(1) 住民に対する広報活動について

ア 使用できる経費

議会活動報告書等の印刷代、送料

議会活動報告会等の会場借上料、報告会等に係る消耗品代等の諸経費

(条例第5条、規則第6条)

4 広聴費とは

会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望及び意見の聴取等の活動に要する経費です。

(1) 住民からの要望、意見等を吸収するための費用について

ア 使用できる経費

会議等の会場借上料及び消耗品代、会議等に配布する資料等の印刷代、その他の諸経費

(条例第5条、規則第6条)

(2) 広報費及び広聴費の注意事項（平成20年会派協）

ア 印刷及び配布を業者に委託する場合は、価格及び市内業者の利用などに配慮してください。

イ 広報等を郵送する場合は、送付先や件数による郵便の割引料金を利用するなどできる限り経済的な送付方法で行い、その郵送料については切手などの利用も含めて、「収入支出整理簿（様式第16号の2）」に送付内容及び送付件数を記録しておいてください。

ウ 議会活動報告会等は、会派が主催するものが対象です。

エ 領収書に明細が記載されていない場合は、「収入支出整理簿（様式第16号の2）」に品名・数量・金額の明細を記入することとします。

オ 会議等における出席者への茶菓子代等は、支出することができません。

カ 広報費において作成した成果物は、「収支報告書」の提出時に提出してください。（内容等検閲には利用しない。）

(平成24年会派協)

5 要請・陳情活動費とは

会派が関係機関に対して要請・陳情活動を行うために必要な経費です。

(1) 使用できる経費

会派が関係機関に対して要請・陳情活動を行うために要した資料代、通信費、運搬費、交通費、宿泊費

(2) 使用できない経費

政党主催など、会派主催以外で行った要請・陳情活動に要した経費

(3) 交通費、宿泊費について

ア 交通費、宿泊費及び出張に伴うその他の費用（日当・食費等）に対する考え方は、「32ページ 1 調査研究費とは」をお読みください。

イ 事務手続は、「1 調査研究費とは」と同様の流れです。32ページ～35ページをお読みください。

(4) その他

ア 収支報告の際の注意点は、「13ページ 3収支報告に関する注意点について」「15ページ 4領収書等の証拠書類に関する注意点について」「32ページ 1 調査研究費とは」をお読みください。

イ いずれの報告書も、3月に実施したものは、議長の定める日（収支報告書の提出日）までに提出してください。

（平成20年会派協）

6 資料作成費とは

会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費です。

(1) 使用できる経費

印刷代、コピー料金、翻訳料

(2) 注意事項

ア 印刷を業者に委託する場合は、価格及び市内業者の利用などに配慮してください。

(平成20年会派協)

イ 作成した資料は、各会派にて整理・保管しておいてください。

7 資料購入費とは

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です。

(1) 使用できる経費

書籍代・新聞代・雑誌代、DVD等の電子情報による資料等の購入費、他の団体が発行する機関紙等の購入費

(2) 注意事項（規則第6条）

ア 会派が購入するものに限りませぬ。

イ 団体に加入しなければ得られない資料等の購入費は支出できません。

(3) 領収書について（詳細は「15ページ 4領収書等の証拠書類に関する注意点について」をお読みください。）

ア 領収書には、品名・数量・金額の明細が記載されていることを確認してください。

イ 領収書に明細が記載されていない場合は、「収入支出整理簿（様式第16号の2）」に品名・数量・金額の明細を記入してください。

（平成20年会派協）

(4) 契約期間について（詳細は「13ページ 3収支報告に関する注意点について」をお読みください。）

新聞・雑誌等の購読料については、1年間の契約を行う場合や、年度の途中で前払いをする場合でも、政務活動費から支出できるのは当該年度（4月1日～翌年3月31日）分のみとします。

（平成20年会派協）

（例）平成21年6月から1年間の雑誌購読を行う場合でも、平成21年度の政務活動費から支出できるのは「平成21年6月～平成22年3月分」です。

8 事務費とは

会派が行う活動に必要な会派控室で使用する事務用消耗品及び備品等の購入等に要する経費です。

(1) 事務用消耗品・備品を購入する場合

ア 使用できる経費

(ア) 事務用消耗品代

(例) 筆記用具・事務用ファイル等の文房具、印刷用紙、プリンタ用トナー、パーソナルコンピュータ用ソフトなど

(イ) 備品代（書籍類に限ります。）

イ 消耗品と備品の区別について（小金井市物品区分表に準ずる）

(ア) 消耗品と備品の定義は、以下のとおりです。

a 消耗品とは、比較的短期間に消耗又は消費されるものをいいます。

b 備品とは、そのものの性質・形状を変えずに、比較的長期間（1年以上）の使用・保存に耐えるもので、購入予定価格が10,000円以上のもの（消費税を含む。）をいいます。

(イ) 消耗品に分類される物は、金額の多寡を問わず購入可能とします。

ただし、パーソナルコンピュータ用ソフトについては、20,000円を上限とします。

（平成20年会派協）

(ウ) 備品に分類される物は、書籍類のみが購入可能です。

ただし、備品に分類される物でも、購入価格が10,000円未満の物は、消耗品として購入可能です。

○：購入できる

×：購入できない

	定義		購入価格 1 万円未満 (消費税を含む。)	購入価格 1 万円以上 (消費税を含む。)
消耗品	比較的短期間に消耗又は消費されるもの。 (例) 加除式法規集の追録代、新聞・雑誌、文房具、印刷用紙、CD-ROM 等の電子媒体、パーソナルコンピュータ用ソフト		○	○ ※ただし、パーソナルコンピュータ用ソフトは上限 20,000 円
備品	そのものの性質・形状を変えなく、比較的長期間(1年以上)の使用・保存に耐えるもの。 (例) 書籍類、加除式法規集	書籍類	○	○
		書籍類以外	○ ※ただし、消耗品として購入のこと	×

ウ 領収書について(詳細は、「15ページ 4領収書等の証拠書類に関する注意点」をお読みください。)

- (ア) 領収書には、品名・数量・金額の明細が記載されていることを確認してください。
- (イ) 領収書に明細が記載されていない場合は、「収入支出整理簿(様式第16号の2)」に購入品名・数量・金額の明細を記入してください。
(平成20年会派協)

(2) 通信機器類を使用する場合

ア 使用できる経費

(ア) 通信機器類のレンタル料・リース料

(例) パーソナルコンピュータ・ワードプロセッサ・ファクシミリ・固定電話機・プリンターのレンタル料又はリース料

(イ) 会派控室で必要とする通信費

(例) インターネット・ケーブルテレビ等の加入時費用・使用料、固定電話機・ファクシミリの使用料

イ 事務手続について (控室基準第9条)

(ア) 会派控室でファクシミリ、インターネット、ケーブルテレビ等の使用を新たに開始する場合は、事前に事務局へ申請書の提出が必要です。

詳細は、「25ページ (4)会派控室でファクシミリ・インターネット・ケーブルテレビ等を利用する場合」をお読みください。

(イ) 通信機器類のレンタル契約又はリース契約、通信業者との通信契約又はプロバイダーとの接続契約等は、各会派の責任において締結してください。

ウ 使用できる機器類について

(ア) パーソナルコンピュータ・ワードプロセッサ・ファクシミリ・固定電話・プリンターは、会派控室で使用することを原則とします。

(平成20年会派協)

(イ) パーソナルコンピュータについては、デスクトップ型・ノート型にかかわらず使用することができます。

(平成20年会派協)

(ウ) パーソナルコンピュータの使用台数は、会派所属議員数を限度とします。

(平成20年会派協)

(イ) 電話機は、固定電話のみとし、携帯電話の使用料は支出できません。

エ レンタル契約・リース契約について

(ア) 契約期間について

レンタル料・リース料について、1年間の契約を行う場合や、年度の途中で前払いをする場合でも、政務活動費から支出できるのは当該年度(4月1日～翌年3月31日)分のみとします。

(平成20年会派協)

(例) 平成21年6月から1年間の契約をした場合でも、平成21年度分の政務活動費から支出できるのは「平成21年6月～平成22年3月分」です。

- (イ) 会派が解散したとき、議員の任期が満了したときは、その時点でレンタル料又はリース料は支払い終了するものとします。
(規則第6条)
- (ロ) 会派が解散したとき、議員の任期が満了したとき、会派控室を変更したときは、会派で設置した電話機、ファクシミリ、パソコン、テレビ等の機器類は会派で処分してください。
(控室基準第9条)
- (ハ) レンタル契約・リース契約した場合は、「収支報告書」の提出時に、契約内容のわかるものの写しを提出してください。
(平成24年会派協)

第3章 資料の保存と情報公開について

1 収支報告書等の保存

(1) 議長による収支報告書等の保存

議長は、政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者から以下の書類の提出を受けた場合、当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して5年間、提出書類を保存します。

(条例第9条・規則第13条)

- ア 小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書（様式第14号）
- イ 小金井市議会政務活動費支出調書（様式第15号）
- ウ 領収書の原本
- エ 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿（様式第16号の2）の写し

(2) 会派による収入支出整理簿等の保存

経理責任者は、当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して5年間、以下の書類を保存しなくてはなりません。

(規則第13条)

- ア 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿（様式第16号の2）
- イ 預金通帳
- ウ 領収書の写し
- エ その他の証拠書類

2 関係資料の公表について

(1) 政務活動費の関係資料の公表にあたっては、以下のとおりとなっています。

(平成14年6月10日議運)

ア 公表をする文書

- (ア) 小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書（様式第14号）
- (イ) 小金井市議会政務活動費支出調書（様式第15号）
- (ウ) 支払証明書（様式第16号）（平成29年12月15日議運）
- (エ) 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿（様式第16号の2）（平成29年12月15日議運）
- (オ) 領収書等（政務活動費領収書等の貼付台紙）（平成29年12月15日議運）

イ 公表の時期及び場所

- (ア) 6月定例会中の議会運営委員会で公表
- (イ) 議会運営委員会終了後、報道機関に公表
- (ウ) 前記の公表後、議会図書室、議会応接室、情報公開コーナーに公表の文書を備え付け、ホームページにも公表します。

3 一般選挙後や会派が解散・統合したとき

津地裁平成16年2月26日判決では、すでに解散した会派に対する政務調査費の損害賠償請求住民訴訟事件であっても、損害賠償債務等が存在する限り当事者能力を有していると判示しています。

一般選挙後や会派が解散・統合したときは、収支報告書等の管理がおろそかになりがちです。しかし、住民訴訟等が提起され、政務活動費の適正支出を証明するにおいては、当時の会派が解散したことから書類等が存在しないとする理由は、裁判等においては何らの正当理由になりません。

各会派の経理責任者は、上記のことを強く認識したうえで、書類を保存してください。

【付録】

様式と記載例

1	会派結成届（様式第1号）	- 2-
2	会派異動届（様式第2号）	- 4-
3	会派解散届（様式第3号）	- 6-
4	小金井市議会政務活動費交付申請書（様式第5号）	- 8-
5	小金井市議会政務活動費変更交付申請書（様式第6号）	- 10-
6	小金井市議会政務活動費上期・下期分交付請求書 （様式第9号）	- 12-
7	口座振替依頼書（様式第10号）	- 14-
8	小金井市議会政務活動費上期・下期分追加交付請求書 （様式第11号）	- 16-
9	政務活動出張届（様式第12号）	- 18-
10	政務活動出張手配依頼書（様式第12号の2）	- 22-
11	政務活動出張報告書（様式第13号）	- 24-
12	政務活動出張届兼政務活動出張報告書 （様式第13号の2）	- 28-
13	調査委託報告書（様式第13号の3）	- 30-
14	研修会開催報告書（様式第13号の4）	- 32-
15	小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書 （様式第14号）	- 34-
16	小金井市議会政務活動費支出調書（様式第15号）	- 36-
17	支払証明書（様式第16号）	- 38-
18	小金井市議会政務活動費収入支出整理簿 （様式第16号の2）	- 40-
19	政務活動費の収支報告について（様式第17号）	- 42-
20	政務活動費領収書等の貼付台紙	- 44-

年 月 日

小金井市議会議長 様

会派の名称
代表者氏名

会 派 結 成 届

会派を結成したので、小金井市議会の会派に関する要綱第2条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派の名称			
代表者氏名			
結成年月日	年 月 日	所属議員数	人
役員構成	幹 事 長 副 幹 事 長 経 理 責 任 者		
所属議員氏名			
1	6		
2	7		
3	8		
4	9		
5	10		

様式第1号 (第2条関係)

下記の「結成年月日」を記入
平成〇〇年〇〇月〇〇日
(西暦)

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

結成後の「会派の名称」「代表者氏名」を記入
会派の名称 〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇 〇〇

会 派 結 成 届

会派を結成したので、小金井市議会の会派に関する要綱第2条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派の名称	〇〇〇〇		
代表者氏名	〇〇 〇〇		
結成年月日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	所属議員数	〇人
役員構成	幹 事 長 〇〇 〇〇 副 幹 事 長 〇〇〇 〇〇 経 理 責 任 者 〇〇 〇		
所属議員氏名			
1	〇〇 〇〇	6	
2	〇〇〇 〇〇	7	
3	〇〇 〇	8	
4	〇〇 〇〇	9	
5		10	

年 月 日

小金井市議会議長 様

会派の名称

代表者氏名

会 派 異 動 届

会派結成届の内容に異動が生じたので、小金井市議会の会派に関する要綱第2条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

区 分	変 更 前	変 更 後
会派の名称		
代表者の氏名		
経理責任者氏名		
所属議員数	人	人
所属議員氏名		
その他変更事項 (幹事長、副幹事長等の変更)		
変 更 日	年 月 日	

様式第2号（第2条関係）

下記の「変更日」を記入 平成〇〇年〇〇月〇〇日
(西暦)

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

変更後の「会派の名称」
「代表者氏名」を記入 会派の名称 〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇〇 〇〇

会 派 異 動 届

該当する変更欄と変更日を記入してください。記載例では、代表者・幹事長・経理責任者が変更になる場合を想定しています

会派結成届の内容に異動が生じたので、小金井市議会の に関する要綱第2条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

区 分	変 更 前	変 更 後
会 派 の 名 称		
代 表 者 の 氏 名	〇〇 〇〇	〇〇〇 〇〇
経 理 責 任 者 氏 名	〇〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
所 属 議 員 数	人	人
所 属 議 員 氏 名		
そ の 他 変 更 事 項 (幹事長、副幹事長等の変更)	幹事長 〇〇 〇〇	幹事長 〇〇〇 〇〇
変 更 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日	

年 月 日

小金井市議会議長

様

会派の名称

代表者氏名

会 派 解 散 届

小金井市議会の会派に関する要綱第2条第3項の規定により、下記のとおり届け出
ます。

記

1 解散した会派の名称

2 会派の解散年月日

年 月 日

平成〇〇年〇〇月〇〇日

下記の「会派の解散年月日」を記入

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

解散する「会派の名称」
「代表者氏名」を記入

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

会 派 解 散 届

小金井市議会の会派に関する要綱第2条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称 〇〇〇〇

2 会派の解散年月日 平成〇〇年〇〇月〇〇日

年 月 日

小金井市長

様

議長印	年 月 日

会派の名称

代表者氏名

⑩

小金井市議会政務活動費交付申請書

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により、
年度小金井市議会政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 申請額

円

2 添付書類

(1) 会派結成届・会派異動届

様式第5号 (第3条関係)

年度当初から申請する場合、実務上、3月下旬には提出してください。なお、記載は「4月1日」です

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市長 〇〇 〇〇 様

記入しないでください

議長印	平成 年 月 日

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

小金井市議会政務活動費交付申請書

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第1項の規定により、平成〇〇年度小金井市議会政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 申請額

〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

2 添付書類

(1) 会派結成届・会派異動届

年額を記入

30,000 円×年度残月数(当初は12カ月)×会派所属議員数

年 月 日

小金井市長

様

議 長 印	年 月 日

会派の名称

代表者氏名

ⓐ

小金井市議会政務活動費変更交付申請書

所属議員数に異動が生じたので、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条第2項の規定により、年度小金井市議会政務活動費について下記のとおり申請します。

記

1 変更交付申請額 円

2 変更内容等

区 分	異動前	異動後	備 考
所属議員数（人）			
申請額（円）			
異動日	年 月 日		

様式第6号 (第3条関係)

下記の異動日を記入

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市長 〇〇 〇〇 様

記入しないでください

議長印	平成 年 月 日

下記の異動後申請額と同額を記入。
 異動後の金額が異動前の金額を上回る
 (議員数が増) 場合は「上期・下期分追加交付請求書 (様式第11号)」と「口座振替依頼書 (様式第10号)」を提出。
 下回る (議員数が減) 場合は差額を返還

会派の名称 〇〇〇〇
 代表者氏名 〇〇 〇〇 ⑩

小金井市議会 議会政務活動費変更交付申請書

所属議員数に異動が... 小... 議... 会... 政... 務... 活... 動... 費... の... 交... 付... に... 関... する... 条... 例... 施... 行... 規... 則... 第... 3... 条... 第... 2... 項... の... 規... 定... に... 基... づ... いて... 下... 記... の... と... お... り... 申... 請... 申... 上... せ... ます

異動前... 「交付決定通知書 (様式第7号)」の交付決定年額を記入
 異動後... $30,000 \text{ 円} \times (\text{年度当初から異動日までの月数} \times \text{異動前所属議員} + \text{年度残月数} \times \text{異動後所属議員数})$

1 変更交付申請額 〇〇〇, 〇〇〇 円

2 変更内容等

区 分	異 動 前	異 動 後	考
所属議員数 (人)	〇	〇	
申請額 (円)	〇, 〇〇〇, 〇〇〇	〇〇〇, 〇〇〇	
異 動 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日		

年 月 日

小金井市長

様

議長印	年 月 日

会派の名称

代表者氏名

印

小金井市議会政務活動費上期・下期分交付請求書

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費の交付を請求します。

記

- 1 上期・下期分請求額 円
ただし、 年 月分から 年 月分まで
- 2 上期・下期の交付月の基準日における所属議員数 人

様式第9号（第5条関係）

上半期は4月3日、下半期は10月3日、
年度途中の場合は別途定める政務活動費
交付日の10日前までに提出

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市長 〇〇 〇〇 様

記入しないでください

議長印	平成 年 月 日

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 ⑩

小金井市議会政務活動費上期・下期分交付請求書

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費の交付を請求します。

記

1 上期・下期分請求額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円

ただし、平成〇〇年〇〇月分から平成〇〇年〇〇月分まで

2 上期・下期の交付月の基準日における会派所属議員数 〇 人

上期（4月～9月）と下期（10月～3月）に分割して交付します。

当初から請求の場合は、

30,000 円 × 6 カ月 × 会派所属議員数

年度途中から請求の場合は、

30,000 円 × 半年度残月数* × 会派所属議員数

* 会派結成の場合において、結成日が基準日（各月1日）に
当たる場合は当月分から、それ以外は翌月分からの支給です

基準日（各月1日）
における会派所属議
員数を記入

年 月 日

小金井市会計管理者 様

会派の名称

代表者氏名

印

口座振替依頼書

年度小金井市議会政務活動費を下記口座に振り込んでくださるよう
依頼します。

記

振込先金融機関名			
種 類	普通預金	口座番号	
口 座 名			
住 所	小 金 井 市 本 町 六 丁 目 6 番 3 号		

様式第10号 (第5条関係)

上半期は4月3日、下半期は10月3日までに、一般選挙後最初の交付の場合や年度途中の場合は別途定める政務調活動交付日の10日前までに提出

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市会計管理者 〇〇 〇〇 様

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇 印

口座振替依頼書

平成〇〇年度小金井市議会政務活動費を下記口座に振り込んでくださるよう依頼します。

記

支店名まで記入

振込先金融機関名	〇 〇 銀行 〇 〇 〇 支店		
種類	普通預金	口座番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
口座名	〇〇〇〇 〇〇 〇		
住所	小金井市本町六丁目6番3号		

口座名義は、会派名及び経理責任者等の氏名を記入してください。
住所は小金井市役所の住所です

年 月 日

小金井市長 様

議長印	年 月 日

会派の名称

代表者氏名

印

小金井市議会政務活動費上期・下期分追加交付請求書

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第2項の規定により、下記のとおり政務活動費の交付を請求します。

記

- 1 上期・下期分追加請求額 円
ただし、 年 月分から 年 月分まで
- 2 上期・下期の交付月の基準日における所属議員数 人

平成〇〇年〇〇月〇〇日

別途定める政務調査費交付日の10日前までに提出

小金井市長 〇〇 〇〇 様

記入しないでください

議 長 印	平成 年 月 日

会派所属議員の人数が増えた
場合に提出してください

会派の名称 〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇 〇〇 印

小金井市議会政務活動費上期・下期分追加交付請求書

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第5条第2項の規定により、
下記のとおり政務活動費の交付を請求します。

記

- 1 上期・下期分追加請求額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇 円
ただし、〇〇年〇〇月分から〇〇年〇〇月分まで
- 2 上期・下期の交付月の基準における所属議員数 〇人

「変更交付決定通知書(様式第8号)」に
記載されている追加交付額を記入

「変更交付決定通知書(様式第8号)」に
記載されている異動後所属議員数を記入

年 月 日

小金井市議会議長

様

会派の名称

代表者氏名

政務活動出張届

政務活動のため出張しますので、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条第1項の規定により、下記のとおり届出をします。

記

出張者 氏名							
出張先							
出張期間	年 月 日 () から			年 月 日 () まで			
政務 活動 項目	(1) (2) (3) (4)						
政務 活動 出張費	総額 円						
	(内訳) (1) 交通費					合計 円	
	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額 (1人当たり)	人数
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			

※ 裏面あり

(裏面)

政 務 活 動 出張費	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額(1人当たり)	人数
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
(内訳) (2) 宿泊料						合計	円
月日	宿 泊 先					金額(1人当たり)	人数
(内訳) (3) その他						合計	円
月日	内 容					金額(1人当たり)	人数

※ 出張開始10日前までに提出してください。

※ なお、出張終了後は、翌月10日（3月に出張した場合は、別途議長が定める日）までに「政務活動出張報告書」を提出してください。

出張の10日前までに提出

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

出張先が25 km圏外・宿泊を伴う・公的機関のいずれかである場合は本届を提出

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

政務活動出張届

政務活動のため出張しますので、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条第1項の規定により、下記のとおり届出をします。

記

出張者氏名	〇〇 〇〇、〇〇〇 〇〇					
出張先	〇〇市役所（〇〇県〇〇市）、〇〇施設・〇〇園（〇〇府〇〇市）					
出張期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）から			平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇）まで		
政務活動項目	(1)〇〇… …について (2) (3) (4)		政務活動費では、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費で計算します。その金額を上回った場合、差額は自己負担となります。ここには自己負担額を除く金額を記入			
政務活動出張費	総額 〇〇〇〇〇〇 円					
	(内訳) (1) 交通費			合計 〇〇〇〇〇 円		
	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額(1人当たり) 人数
	〇/〇	JR〇〇線	〇〇〇	⇒	〇〇	〇〇〇〇 〇
	〇/〇	JR特急〇〇線	〇〇	⇒	〇〇	乗車〇〇〇 特急〇〇〇(自己負担) 〇
	〇/〇	JR〇〇線	〇	⇒	〇〇〇	〇〇〇 〇
	〇/〇	私鉄〇〇線		⇒	〇〇	〇〇〇 〇
	〇/〇	JR〇〇線		⇒		〇〇〇〇 〇

特別急行列車は片道100 km以上の場合に利用できます。距離が足りずに利用する場合は自己負担となります

※ 裏面あり

(裏面)

政 務 活 動 出張費	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額(1人当たり)	人数
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
(内訳) (2) 宿泊料						合計	〇〇〇〇〇 円
月日	宿 泊 先				金額(1人当たり)	人数	
○/○	〇〇市 〇〇〇ホテル				〇〇〇〇	〇	
(内訳) (3) その他						合計	円
月日	内 容				金額(1人当たり)	人数	

一夜につき上限 15,000 円の実費額。金額によらず必ず領収書が必要です。領収書は収支報告の際に提出してください

- ※ 出張開始10日前までに提出してください。
- ※ なお、出張終了後は、翌月10日（3月に出張した場合は、別途議長が定める日）までに「政務活動出張報告書」を提出してください。

小金井市議会事務局長 様

会派の名称

担当者氏名

政務活動出張手配依頼書

希望日時及び出張先	出張先(1): 年 月 日()午前・午後 時 分頃～(約 時間) 都道府県 市町村
	出張先(2): 年 月 日()午前・午後 時 分頃～(約 時間) 都道府県 市町村
	出張先(3): 年 月 日()午前・午後 時 分頃～(約 時間) 都道府県 市町村
	出張先(4): 年 月 日()午前・午後 時 分頃～(約 時間) 都道府県 市町村
出張予定者氏名	
主な政務活動項目 ※参考にした資料・ホームページ等があれば、写し等を添付してください。	出張先(1): (特に聞きたい項目)
	出張先(2): (特に聞きたい項目)
	出張先(3): (特に聞きたい項目)
	出張先(4): (特に聞きたい項目)
現場視察希望の有無	現場視察を希望 する ・ しない (視察希望施設名等)
備考	

※ 公的機関へ出張する場合は、距離・宿泊の有無にかかわらず、原則として、出張希望日の1か月前までに提出してください。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市議会事務局長 様

出張の1か月前までに提出してください

公的機関の視察の場合は必ず提出してください。それ以外の場合は、依頼文を必要とする時のみ提出

会派の名称 ○○○○

担当者氏名 ○○ ○○

政務活動出張手配依頼書

希望日時及び出張先	出張先(1): 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (○) 午前・ <u>午後</u> 〇〇時〇〇分頃～(約 ○時間) 都道府県 ○〇県 市町村 ○〇市	
	出張先(2): 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (○) <u>午前</u> ・午後〇〇時〇〇分頃～(約 ○時間) 都道府県 ○〇府 市町村 ○〇市	
	出張先(3): 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃～(約 時間) 都道府県 市町村	
	出張先(4): 年 月 日 () 午前・午後 時 分頃～(約 時間) 都道府県 市町村	
出張予定者氏名	○○ ○○、○○○ ○○	
主な政務活動項目 ※参考にした資料・ホームページ等があれば、写し等を添付してください。	出張先(1): ○〇市役所 (特に聞きたい項目) ○○… …について	
	出張先(2): ○〇施設・○○園 (特に聞きたい項目) ○○… …について	
	出張先(3): (特に聞きたい項目)	
	出張先(4): (特に聞きたい項目)	
	現場視察希望の有無	現場視察を希望 <u>する</u> ・ しない (視察希望施設名等) ○○施設・○○園 (○○府○○市)
	備考	出張先担当者・○○施設 ○○ ○○ 連絡先・○○○-○○○-○○○○ 公的機関以外の視察で依頼文を必要とする場合は、出張先担当者の連絡先等を記入してください。また、公的機関の視察で事前に調整している担当者がある場合も同様です

※ 公的機関へ出張する場合は、距離・宿泊の有無に関わらず、原則として、出張希望日の1か月前までに提出してください。

年 月 日

小金井市議会議長

様

会派の名称

代表者氏名

政務活動出張報告書

政務活動のため出張しましたので、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条第4項の規定により、下記のとおり報告書を提出します。

記

出張者 氏名							
出張先							
出張期間	年 月 日 () から			年 月 日 () まで			
政務 活動 項目	(1) (2) (3) (4)						
政務 活動の 概要等	(1)政務活動の概要 (2)政務活動の成果 (感想文)						
政務 活動 出張費	総額 円						
	(内訳) (1) 交通費					合計 円	
	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額 (1人当たり)	人数
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			

※ 裏面あり

(裏面)

政 務 活 動 出張費	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額(1人当たり)	人数
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
				⇒			
(内訳) (2) 宿泊料						合計	円
月日	宿 泊 先				金額(1人当たり)	人数	
(内訳) (3) その他						合計	円
月日	内 容				金額(1人当たり)	人数	

※ 出張終了後、翌月10日(3月に出張した場合は、別途議長が定める日)までに提出してください。

様式第13号 (第7条関係)

出張翌月の10日までに提出

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

出張先が25km圏外・宿泊を伴う・公的機関のいずれかである場合は本届を提出

政務活動出張報告書

政務活動のため出張しましたので、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則第7条第4項の規定により、下記のとおり報告書を提出します。

記

出張者氏名	〇〇 〇〇、〇〇〇 〇〇					
出張先	〇〇県〇〇市 (〇〇市役所)、〇〇府〇〇市 (〇〇施設、〇〇園)					
出張期間	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) から 平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) まで					
政務活動項目	(1) 〇〇… …について (2) 調査・研修の概要、成果 (感想文) を添付してください (3) (4)		政務活動費では、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費で計算します。その金額を上回った場合、差額は自己負担となります。ここには自己負担額を除く金額を記入			
政務活動の概要等	(1) 調査・研修の概要 (2) 調査研修の成果 (感想文)		別紙のとおり 別紙のとおり			
政務活動出張費	総額 〇〇〇〇〇〇 円					
	(内訳) (1) 交通費					合計 〇〇〇〇〇 円
	月日	利用交通機関			人数	
	(例) 8/1	JR 中央線	武蔵小金井		0	3
	(例) 8/1	新幹線 (ひかり)	東京		0	3
	〇/〇	JR〇〇線	〇〇〇	⇒	〇〇	〇〇〇〇
	〇/〇	JR 特急〇〇線	〇〇	⇒	〇〇	乗車〇〇〇 特急〇〇〇 (自己負担)
	〇/〇	JR〇〇線				〇〇〇
〇/〇	私鉄〇〇線				〇〇〇	
〇/〇	JR〇〇線				〇〇〇〇	

「政務活動出張届」の旅程に変更がない場合は「政務活動出張届のとおり」でも結構です

特別急行列車は片道 100 km 以上の場合に利用できます。距離が足りずに利用する場合は自己負担となります

※ 裏面あり

(裏面)

政 務 活 動 出張費	月日	利用交通機関	発	⇒	着	金額(1人当たり)	人数	
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
					⇒			
(内訳) (2) 宿泊料						合計	〇〇〇〇〇	円
月日	宿 泊 先					金額(1人当たり)	人数	
〇/〇	〇〇市 〇〇〇ホテル					〇〇〇〇	〇	
(内訳) (3) その他						合計		円
月日	内 容					金額(1人当たり)	人数	

一夜につき上限 15,000 円の実費額。金額によらず必ず領収書が必要です。領収書は収支報告の際に提出してください

※ 出張終了後、翌月10日（3月に出張した場合は、別途議長が定める日）までに提出してください。

小金井市議会議長

様

年 月 日

会派の名称
代表者氏名

政務活動出張届兼政務活動出張報告書

出張日 (年月日)	出張者氏名	出張先	利用交通機関及び経路	鉄道賃 (円)	車賃 (円)	その他 (円)	合計 (円)
政務活動の概要及び成果							
(概要)							
出張日 (年月日)	出張者氏名	出張先	利用交通機関及び経路	鉄道賃 (円)	車賃 (円)	その他 (円)	合計 (円)
政務活動の概要及び成果							
(概要)							

※ 政務活動の資料等報告すべきものがあれば、写し等を添付してください。
 ※ 出張終了後、翌月の10日（3月に出張した場合は、別途議長が定める日）までに提出してください。

様式第13号の2 (第7条関係)

小金井市議会議長 ○○ ○○ 様

出張終了後、当月分をまとめて翌月の10日までに提出

平成○○年○○月○○日

出張先が公的機関以外で2.5km圏内の場合は本届を提出

会派の名称 ○○○○
代表者氏名 ○○ ○○

政務活動出張届兼政務活動出張報告書

出張日(年月日)	出張者氏名	出張先	利用交通機関及び経路	鉄道賃(円)	車賃(円)	その他(円)	合計(円)
平成○○年 ○○月○○日	○○ ○○ ○○○ ○○○	○○会館 (○○区)	(往) (JRO○線) ○○~○○ (復) (JRO○線) ○○~○○	(往) ○○○×2人 (復) ○○○×2人			○○○○
政務活動の概要及び成果 ○○… …について							
(概要) ○○○…							
…○○。							
政務活動の概要と成果を詳しく記載してください。 なお、政党活動や選挙活動への参加、交際費や食費は 政務活動費の対象とはなりません							
…○○。							
出張日(年月日)	出張者氏名	出張先	利用交通機関及び経路	鉄道賃(円)	車賃(円)	その他(円)	合計(円)
平成○○年 ○○月○○日	○○ ○○	○○市役所 (○○市)	(往) (私鉄○○線) ○○~○○ (復) (JRO○線) ○○~○○	(往) ○○○ (復) ○○○		資料代○○/部 参加費○○	○○○○
政務活動の概要及び成果 ○○… …について							
(概要) ○○○…							
…○○。							

※ 政務活動の資料等報告すべきものがあれば、写し等を添付してください。

※ 出張終了後、翌月の10日(3月に出張した場合は、別途議長が定める日)までに提出してください。

年 月 日

小金井市議会議長

様

会派の名称
代表者氏名

調査委託報告書

委託先	氏名	
	住所	
委託期間	年 月 日 () から 年 月 日 () まで	
委託金額	円	
委託内容		
備考		

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

成果物とともに「収支報告書」
の提出時に提出してください

調査委託報告書

委託先	氏名	〇〇 〇〇
	住所	〇〇〇市〇〇町〇丁目〇〇番〇号
委託期間	平成〇〇年〇月〇〇日 (〇) から 平成〇〇年〇月〇〇日 (〇) まで	
委託金額	〇〇〇, 〇〇〇円	
委託内容	1 件名 〇〇〇〇〇〇調査委託	
	2 調査の目的 〇〇〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・〇〇。	
	3 成果物 〇〇〇〇調査結果 紙媒体 製本 〇部 電子データ DVD 〇枚	
備考	別添のとおり成果物の写しを提出	

成果物の写しがページ数等の関係で添付が難しい場合、成果物を議会事務局へ提出した後、会派にて保管することとし、備考欄に「成果物は会派にて保管」と記入

年 月 日

小金井市議会議長

様

会派の名称

代表者氏名

研修会開催報告書

1	開催日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2	開催場所	
3	テーマ	(1)
		(2)
		(3)
4	講師氏名	
5	出席議員 氏名・ 出席者数	(1) 出席議員氏名
		(2) 議員以外の出席者数 人
6	費用	総額 円
		(内訳) 会場借上料 円 機材借上料 円
		講師謝礼 円 印刷代 円
		通信運搬費 円 その他 円
7	概要	※ 研修会の資料・レジュメ等を添付してください。
		(1)
		(2)
8	備考	

※ 研修会終了後、翌月の10日（3月に開催した場合は、別途議長が定める日）までに提出してください。

研修会終了後、翌月の
10日までに提出

平成〇〇年〇〇月〇〇日

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

会派が主催するものに限り
個人が開催したものは対象外

会派の名称 〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇 〇〇

研修会開催報告書

1	開催日時	平成〇〇年〇〇月〇〇日 (〇) 〇〇時〇〇分 ~ 〇〇時〇〇分
2	開催場所	〇〇〇〇
3	テーマ	(1)〇〇… …について (2)〇〇… …について
4	講師氏名	〇〇大学 〇〇〇 〇〇 教授 〇〇の会 〇〇 〇〇 代表
5	出席議員 氏名・ 出席者数	(1) 出席議員氏名 〇〇 〇〇、〇〇〇 〇〇 (2) 議員以外の出席者数
6	費用	総額 〇〇〇〇〇 円 (内訳) 会場借上料 〇〇〇〇 円 講師謝礼 〇〇〇〇〇 円 印刷代 〇〇〇〇 円 通信運搬費 〇〇 円 その他 〇〇〇 円
7	概要	※ 研修会の資料・レジュメ等を添付してください。 (1)〇〇… …について 〇〇〇… … …〇〇。 (2)〇〇… …について 〇〇〇… … …〇〇。 …以上、詳細は添付研修会資料を参照。
8	備考	講師謝礼内訳 〇〇〇 〇〇 教授…謝礼〇〇〇〇〇円、交通費〇〇〇円 〇〇 〇〇 代表…謝礼〇〇〇〇〇円、交通費〇〇〇円

研修会の対象は会派所属議員です
が、市民も参加可能

全て領収書が必要。
領収書は収支報告の際
に提出してください

講師謝礼の上限は講師1人につき
100,000円です。講師の交通費、
諸経費は講師謝礼に含まれます

報告書には、当日配布した
資料等を添付してください

講師謝礼の内訳等を記入

※ 研修会終了後、翌月の10日(3月に開催した場合は、別途議長が定める日)までに提出してください。

小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書

作成日	年 月 日
会派の名称	
経理責任者氏名	印

1 収入

年度政務活動費	円
預金利子	円
合 計	円

2 支出

単位：円

科 目	金 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
広 報 費		
広 聴 費		
要請及び陳情 活 動 費		
資料作成費		
資料購入費		
事 務 費		
合 計		

3 収支残額

円

小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書

作成日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
会派の名称	〇〇〇〇
経理責任者氏名	〇〇 〇〇 印

年度内に交付された政務活動費の総額を記入してください

1 収入

平成〇〇年度政務活動費	〇〇〇, 〇〇〇 円
預金利子	〇〇〇 円
合計	〇〇〇, 〇〇〇 円

2 支出

主な支出内容を記入

単位：円

科目	金額	備考
調査研究費	〇〇〇, 〇〇〇	交通費、宿泊費、調査委託費
研修費	〇, 〇〇〇	会場借上料
広報費	〇〇, 〇〇〇	印刷代
広聴費	0	
要請及び陳情活動費	〇〇, 〇〇〇	交通費
資料作成費	〇〇, 〇〇〇	コピー料金
資料購入費	〇, 〇〇〇	書籍・新聞代
事務費	〇〇, 〇〇〇	事務用消耗品、通信費
合計	〇〇〇, 〇〇〇	収支残額=収入-支出合計

3 収支残額

〇〇, 〇〇〇 円

政務活動費収入支出整理簿・支出調書・収入支出報告書連携シートの入力

○入力可能な箇所は、白いセルとなっています。空色のセルは入力できません。

○金額欄…収入支出整理簿を入力すると、金額はこのシートの該当科目に自動で振り分けられます。

小金井市議会政務活動費支出調書

作成日	年 月 日
会派の名称	
経理責任者氏名	印

年度

単位：円

項目	金額	説明
計		
調査研究費		
計		
研修費		
計		
広報費		
計		
広聴費		
計		
要請及び陳情 活動費		
計		
資料作成費		
計		
資料購入費		
計		
事務費		
合計		

※ 金額及び説明欄は、支出した内容を詳細に記入してください。

様式第15号(第9条関係)

小金井市議会政務活動費支出調書

作成日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
会派の名称	〇〇〇〇
経理責任者氏名	〇〇 〇〇 印

平成〇〇年度

単位：円

項目	金額	説明
計	〇〇〇, 〇〇〇	①会派視察(〇〇市、〇〇市) ②調査委託費
調査研究費	①〇〇, 〇〇〇円 ②〇〇, 〇〇〇円	
計	〇, 〇〇〇	①会場借上料
研修費	①〇, 〇〇〇円	
計	〇〇, 〇〇〇	①印刷代
広報費	①〇〇, 〇〇〇円	
計	0	
広聴費		
計	〇〇, 〇〇〇	①交通費(〇〇)
要請及び陳情活動費	①〇〇, 〇〇〇円	
計	〇〇, 〇〇〇	①コピー料金
資料作成費	①〇〇, 〇〇〇円	
計	〇, 〇〇〇	①書籍「〇〇〇〇」
資料購入費	①〇, 〇〇〇円	
計	〇〇, 〇〇〇	①事務用消耗品費 ②通信費
事務費	①〇, 〇〇〇円 ②〇〇, 〇〇〇円	
合計	〇〇〇, 〇〇〇	

金額欄の明細と対応させてください。日付の早い順に説明を記入してください

政務活動費収入支出整理簿・支出調書・収入支出報告書連携シートの入力
 ○入力可能な箇所は、白いセルとなっています。空色のセルは入力できません。
 ○金額欄…収入支出整理簿を入力すると、金額はこのシートの該当科目の金額計に自動で振り分けられます。点線の下部の空欄には、金額の明細を記入してください。
 ○説明欄…金額の明細に対応する内容を入力してください。

※ 金額及び説明欄は、支出した内容を詳細に記入してください。

支 払 証 明 書

支 払 金 額	円
支 払 年 月 日	年 月 日
使 途 明 細	
※具体的な内容、出張行程、金額内訳等を記入してください。	
領収書を徴することができない理由	1 交通費について、券売機にて購入又は乗降時に支払ったため 2 振込手数料のため(※利用明細書、払込受領証等を添付してください。) 3 その他
※該当するものに○を付けてください。	()

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派の名称

代表者氏名

Ⓜ

様式第16号 (第9条関係)

執行日を記入してください。宿泊を伴う視察のように、複数日に及ぶ場合は最後の支払いを終えた日です

支払証明書は、領収書が発行されない場合に提出してください。請求書または請求額が明らかになる書類と、利用明細書、引落明細書、払込受領書等を併せて提出してください

支 払 証 明 書

支 払 金 額	〇〇〇〇 円
支 払 年 月 日	平成〇〇年〇〇月〇〇日
使 途 明 細	1 〇〇月〇〇日～〇〇日 〇〇市視察の旅費として
	JR 〇〇〇 ~ JR 〇〇 〇〇〇〇円×〇人×往復=〇〇〇〇円
	JR 〇〇 ~ 私鉄 〇〇 〇〇〇円×〇人×往復=〇〇〇〇円
※具体的な内容、出張行程、金額内訳等を記入してください。	支払内容を明確にしてください
領収書を徴することができない理由	① 交通費について、券売機にて購入又は乗降時に支払ったため
	2 振込手数料のため (※利用明細書、払込受領証等を添付してください。)
	3 その他
※該当するものに〇を付けてください。	[]

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派の名称 〇〇〇〇

代表者氏名 〇〇 〇〇

Ⓜ

様式第16号の2 (第9条、第11条、第13条関係)

小金井市議会政務活動費収入支出整理簿

会派の名称	
経理責任者氏名	

年度

番号	月日	項目	収入	支出	残額

様式第16号の2 (第9条、第11条、第13条関係)

小金井市議会政務活動費収入支出整理簿

必ず日付順に入力してください

会派の名称	〇〇〇〇
経理責任者氏名	〇〇 〇

平成〇〇年度

番号	月日	項目	収入	支出	残額
	4月15日	政務活動費上期分	〇〇〇		〇〇〇〇〇
7	〇月〇日	ボールペン (@〇〇円 〇本) ノート (@〇〇円 〇冊)		〇〇〇	〇〇〇〇〇
3	〇月〇日	切手代 (〇月〇日開催 議会活動報告会の案内状〇〇通 郵送用)		〇〇〇	〇〇〇〇〇
1	〇月〇日	振込手数料 (〇月〇日 〇〇市への会派視察 宿泊料の支払)		〇〇〇	〇〇〇〇〇
1	〇月〇日	〇〇議員〇〇市への出張 交通費 (割引料金適用)		〇〇〇	〇〇〇〇〇
1	〇月〇日	〇〇議員〇〇市への出張 宿泊費		〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
1	〇月〇日	〇〇議員〇〇市への出張 交通費		〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
6	〇月〇日	書籍「〇〇〇〇」		〇〇〇	〇〇〇〇〇
7	〇月〇日	印刷用紙 (@〇〇円 〇枚) 消しゴム (@〇〇円 〇個)		〇〇〇	〇〇〇〇〇

内容は詳細に記載してください。領収書に明細が記載されていない場合は、品名・数量・金額等の明細を記載してください。出張に際して、割引料金の適用があった場合は、「割引料金適用」などの理由を記載してください

政務活動費収入支出整理簿・支出調書・収入支出報告書連携シートの入力

- 入力可能な箇所は、白いセルとなっています。空色のセルは入力できません
- 番号…調査研究費を1、研修費を2、広報費を3、広聴費を4、要請及び陳情活動費を5、資料作成費を6、資料購入費を7、事務費を8として入力してください
- 月日…4/15のように入力すれば4月15日と表示されます
- 収入…上期・下期に交付された金額、支出取消による返還金等を入力してください。番号欄は空白のまま入力しないでください。預金利子も整理簿の収入欄に入力してください。

年 月 日

小金井市議会議長

様

会派の名称

代表者氏名

㊞

政務活動費の収支報告について

1
小金井市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第 項の規定により、下記
3
のとおり提出します。

記

- 1 年度小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書
- 2 関係書類
 - (1) 小金井市議会政務活動費支出調書
 - (2) 領収書（支払証明書を含む。）
 - (3) 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿の写し
 - (4) 会派解散届（条例第7条第3項に該当する場合に提出）

平成〇〇年〇〇月〇〇日

1カ年の収支報告は4月上旬までに提出してください。解散した場合は、解散の時から20日以内です

小金井市議会議長 〇〇 〇〇 様

会派代表者は、提出前に関係書類の内容を再度確認してください

会派の名称 〇〇〇〇
代表者氏名 〇〇 〇〇 印

政務活動費の収支報告について

①
小金井市議会政務活動費の交付に関する条例第7条第3項の規定により、下記のとおり提出します。

記

- 1 平成〇〇年度小金井市議会政務活動費に係る収入・支 報告書
- 2 関係書類
 - (1) 小金井市議会政務活動費支出調書
 - (2) 領収書(支払証明書を含む。)
 - (3) 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿の写し
 - (4) 会派解散届(条例7条第3項に該当する場合に提出)

1カ年の収支報告は第1項に、解散した場合は第3項に○をしてください

政務活動費領収書等の貼付台紙

(項目) 1 調査研究費 ・ 2 研修費 ・ 3 広報費 ・ 4 広聴費
5 要請及び陳情活動費 ・ 6 資料作成費 ・ 7 資料購入費 ・ 8 事務費

※ 該当する項目のいずれか一つを○で囲んでください。複数選択はできません。

※ 領収書等は、必ず日付順に、重ねずに貼り付けてください。

(○/○○頁)

政務活動費領収書等の貼付台紙

- (項目) 1 調査研究費 ・ 2 研修費 ・ 3 広報費 ・ 4 広聴費
 5 要請及び陳情活動費 ・ 6 資料作成費 ・ 7 資料購入費 ・ ⑧ 事務費

※ 該当する項目のいずれか一つを○で囲んでください。複数選択はできません。

台紙に添付する領収書は1項目のみです。
 日付順に、重ねずに貼付してください

宛名は、会派の正式名称を記入してください。
 個人名のみを記載したものは認められません

領収書

平成〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇〇〇 様

¥ 〇, 〇〇〇

但 文具代
 上記正に領収書しました

〇〇〇〇〇
 小金井市〇〇町〇-〇-〇

品名・数量・金額の明細を記入してください。
 この例のように、明細が記載されていない場合や、記載できない場合は、「収入支出整理簿」に明細を記入してください

原本とともに、必ず複写も提出してください

〇〇〇〇〇〇〇〇
 小金井市〇〇町〇-〇-〇

領収書

〇〇年〇月〇日
 〇〇〇〇 様

¥ 〇〇〇

但し 印刷用紙 〇枚
 消しゴム 〇個
 代として

〇〇〇〇〇〇〇〇
 小金井市〇〇町〇-〇-〇

領収書

〇〇年〇月〇日
 〇〇〇〇 様

¥ 〇〇〇

但し 印刷用紙 〇枚
 消しゴム 〇個
 代として

政務活動費以外で購入したものを混在させないでください

※ 領収書等は、必ず日付順に、重ねずに貼り付けてください。

(〇/〇〇頁)

【付録】

関係資料

1	地方自治法（抄）・・・・・・・・・・・・・・・・	47
2	小金井市議会政務活動費の交付に関する条例・・・・・・・・	48
3	小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則・・	52
4	職員の旅費に関する条例（抄）・・・・・・・・・・・・・・・・	58
5	職員の旅費に関する条例施行規則（抄）・・・・・・・・・・	62
6	特別職の職員の旅費に関する条例（抄）・・・・・・・・・・	64
7	小金井市議会の会派に関する要綱・・・・・・・・・・・・・・・・	65
8	小金井市議会議員会派控室に関する使用基準（抄）・・・・・	66
9	津地裁平成16年2月26日判決概要・・・・・・・・・・・・・・・・	68

地方自治法（抄）

（調査・出頭証言及び記録の提出請求並びに政務活動費等）

第100条

〔省略〕

- 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。

〔省略〕

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例

(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、小金井市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、議会における会派（小金井市議会基本条例（平成28年条例第23号）第7条に規定する会派をいう。以下同じ。）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、会派に対して交付する。

(交付額及び交付の方法)

第3条 会派に対する政務活動費は、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数に月額30,000円を乗じて得た額を上期（4月から9月まで）と下期（10月から翌年3月まで）の年2回に分けて交付する。ただし、一般選挙後の最初の月の基準日は、20日とする。

- 2 政務活動費は、上期及び下期の最初の月に、当該期に属する月数分を交付する。ただし、議員の任期が満了する最終月の政務活動費は、交付しない。
- 3 上期又は下期の途中において新たに結成された会派に対しては、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場合は、当月分）から政務活動費を交付する。
- 4 基準日において議員の辞職、失職、除名もしくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1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。
- 5 政務活動費は、交付月の15日に交付する。ただし、その日が休日に当たる場合はその翌日とし、一般選挙後の最初の交付月は市長の定める日とする。

(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、上期又は下期の途中において所属議員数に異動が生じた場合、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場合は、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数に基づいて算定した額を上回るときは、会派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、上期又は下期の途中において解散した場合は、

会派は、解散の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。

（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、要請、陳情等の、会派として市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させ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。

（会派代表者及び経理責任者）

第6条 会派は、会派の代表者（以下「代表者」という。）を置くものとし、政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費に関する経理責任者（以下「経理責任者」という。）を置かなければならない。

（収支報告書等の提出）

第7条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、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、代表者は、収支報告書に係る書類（領収書又はこれに準ずる書類を含む。以下同じ。）を添付して議長に提出しなければならない。

2 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 政務活動費の交付を受けた会派が解散した場合は、前項の規定にかかわらず、代表者であった者は、解散の日から20日以内に第1項の収支報告書及び関係書類を議長に提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第8条 市長は、政務活動費の交付を受けた会派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、当該会派がその年度において第5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。

（収支報告書等の保存）

第9条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書及び関係書類を、当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して5年間保存しなければならない。

（透明性の確保）

第10条 議長は、第7条の規定により提出された収支報告書及び関係書類について必

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11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、市長が規則で定める。

別表（第5条関係）

項目	内容
調査研究費	会派が行う市の事務、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	会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派が行う活動及び市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派が行う市民からの市政及び会派の活動に対する要望及び意見の聴取等の活動に要する経費
要請及び陳情活動費	会派が関係機関に対する要請及び陳情活動を行うために必要な経費
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
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
事務費	会派が行う活動に必要な会派控室で使用する事務用消耗品及び備品等の購入等に要する経費

付 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

付 則（平成14年7月31日条例第23号）

この条例は、公布の日から施行し、この条例による改正後の小金井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。

付 則（平成20年9月26日条例第20号）

この条例は、公布の日から施行し、第1条の規定による改正後の小金井市議会政務調査費の交付に関する条例の規定（中略）は、平成20年9月1日から適用する。

付 則（平成25年2月15日条例第3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小金井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小金井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。

付 則 (平成 26 年 3 月 7 日条例第 1 号)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 26 年 4 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小金井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交付された政務活動費については、なお従前の例による。

付 則 (平成 28 年 3 月 30 日条例第 23 号抄)

(施行期日)

- 1 この条例は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

(小金井市議会政務活動費の交付に関する条例の一部改正に伴う経過措置)

- 4 前項の規定による改正後の小金井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交付された政務活動費については、なお従前の例による。

小金井市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

(趣旨)

第1条 この規則は、小金井市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年条例第18号。第6条及び第9条において「条例」という。）の施行に必要な事項を定めるものとする。

第2条 削除

(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（以下「代表者」という。）は、毎年度、市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費交付申請書（様式第5号。以下「交付申請書」という。）を提出しなければならない。

2 会派の所属議員数に異動が生じた場合は、代表者は市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費変更交付申請書（様式第6号。以下「変更交付申請書」という。）を提出しなければならない。

(交付決定及び通知)

第4条 市長は、毎年度、前条第1項の規定により申請のあった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、小金井市議会政務活動費交付決定通知書（様式第7号）により、議長を経由して代表者に通知するものとする。

2 市長は、前条第2項の規定により変更交付申請書が提出された場合は、変更交付額を決定し、小金井市議会政務活動費変更交付決定通知書（様式第8号）により、議長を経由して代表者に通知するものとする。

(交付請求)

第5条 代表者は、前条第1項の通知を受けた後、市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費上期・下期分交付請求書（様式第9号）に口座振替依頼書（様式第10号）を添付して交付を請求するものとする。

2 代表者は、前条第2項の通知を受けた場合で追加交付を受けるときは、速やかに市長に対し、議長を経由して小金井市議会政務活動費上期・下期分追加交付請求書（様式第11号）により交付を請求するものとする。

(使途基準)

第6条 条例第5条第2項で条例別表に定めた政務活動費を充てることができる経費の使途基準は、別表の左欄に掲げる項目に応じ、それぞれ当該右欄に定める内容とする。

(出張)

第7条 別表に掲げる調査研究費、研修費又は要請及び陳情活動費の項目に該当する政務活動のため所属会派の議員を出張させる場合は、代表者は、政務活動出張届（様式第12号）を出張する日の10日前までに議長に提出しなければならない。

2 別表に掲げる調査研究費の項目に該当する政務活動のための出張で、公的機関へ出張する場合その他出張先に視察の依頼を行う必要がある場合には、政務活動出張手配依頼書（様式第12号の2）を出張する日の1月前までに議会事務局長に提出するものとする。

3 出張する議員の旅費は、特別職の職員の旅費に関する条例（昭和36年条例第7号）第3条に規定する旅費の種類（日当を除く。）とし、別表に規定する旅費の額を超えることができない。

4 第1項の出張を終了した場合は、代表者は、政務活動出張報告書（様式第13号）を翌月の10日（3月に出張した場合は、議長の定める日）までに議長に提出しなければならない。

5 第1項及び前項の規定にかかわらず、第2項の規定により出張調査研究手配依頼書を提出した場合を除き、小金井市から25キロメートル圏内の区市町村（職員の旅費に関する条例施行規則（昭和36年規則第5号）別表第2に定める区市町村）へ日帰り出張する場合は、代表者は、政務活動出張届兼政務活動出張報告書（様式第13号の2）を月ごとにまとめて翌月の10日（3月に出張した場合は、議長の定める日）までに議長に提出することができる。

（政務活動の実施に伴う書類の提出）

第8条 代表者は、政務活動の実施に応じて、次のとおり議長に書類を提出する。

(1) 会派が政務活動に要する調査委託を行った場合は、次条に定める収支報告書の提出に併せて、調査委託報告書（様式第13号の3）を提出するものとする。

(2) 会派が研修会を開催した場合は、研修会開催報告書（様式第13号の4）を研修会開催日の属する月の翌月の10日（3月に開催した場合は議長の定める日）までに提出するものとする。

(3) 前2号に掲げるもののほか、政務活動の内容に応じて、議長が必要と認める書類を議長が定める期限までに提出するものとする。

（収支報告書等）

第9条 条例第7条に規定する収支報告書は、小金井市議会政務活動費に係る収入・支出報告書（様式第14号。以下「収支報告書」という。）とし、これに添付して議長に提出する関係書類は、次に掲げるものとする。

(1) 小金井市議会政務活動費支出調書（様式第15号。以下「支出調書」という。）

- (2) 領収書(領収書の発行を受けることが困難な場合は、支払証明書(様式第16号))
 - (3) 小金井市議会政務活動費収入支出整理簿(様式第16号の2。以下「収入支出整理簿」という。)の写し
- 2 代表者は、収支報告書及び関係書類を精査し、政務活動費の収支報告について(様式第17号)により議長に提出するものとする。
 - 3 議長は、代表者から収支報告書及び関係書類の提出を受けた場合は、その書類を審査し、収支報告書等の送付について(様式第18号)に収支報告書及び支出調書の写しを添付して、市長に送付するものとする。
 - 4 政務活動費の交付を受けている会派から会派解散届が提出された場合は、議長は、前項に規定する書類に会派解散届の写しを添付して市長に送付するものとする。

(確定通知等)

第10条 市長は、前条第3項及び第4項の規定により収支報告書等の送付を受けた場合は、交付すべき政務活動費の額を確定し、小金井市議会政務活動費交付額確定通知書(様式第19号)により、議長を経由して代表者に通知しなければならない。この場合において、精算金の返還が生じたときは、市長は返還期限を定めて代表者に返還を請求しなければならない。

(収入支出整理簿)

第11条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者(以下「経理責任者」という。)は、収入支出整理簿を備え、収入支出の都度記帳しなければならない。

(預金口座)

第12条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、政務活動費の預金口座を設けるものとする。

(収入支出整理簿等の整理保管)

第13条 経理責任者は、政務活動費の支出について調製した収入支出整理簿及び預金通帳を当該政務活動費が交付された年度の翌年度の初めから起算して5年間保存しなければならない。

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15年10月16日規則第53号)

(施行期日等)

- 1 この規則は、公布の日から施行し、この規則による改正後の小金井市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成15年10月1日以降に出発する日帰り出張から適用する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の前に出発した日帰り出張についての手続は、なお従前の例による。

付 則 (平成 19 年 3 月 29 日規則第 12 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に作成されている改正前の様式第 10 号及び様式第 17 号による用紙は、残品の存する限り、所要の修正を加え使用することができる。

付 則 (平成 21 年 3 月 17 日規則第 6 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の小金井市議会政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定は、平成 21 年度以後の年度分の政務調査費について適用し、平成 20 年度分までの政務調査費については、なお従前の例による。

付 則 (平成 23 年 3 月 28 日規則第 8 号)

この規則は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

付 則 (平成 25 年 2 月 15 日規則第 5 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の小金井市議会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される政務活動費から適用し、この規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。

付 則 (平成 26 年 3 月 12 日規則第 9 号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正後の小金井市議会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される政務活動費から適用し、この規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。

付 則 (平成 28 年 7 月 27 日規則第 73 号)

(施行期日)

1 この規則は、平成 28 年 8 月 1 日から施行する。

別表 (第 6 条関係)

項目	内 容
調査研究費	(1) ア及びイに掲げる旅費 (以下単に「旅費」という。) ア 特別職の職員の旅費に関する条例第 4 条に定める基準に基づき算出した旅費 イ 会派の所属議員所有の車両及びレンタカーを使用した場合は、当該車両の燃料費の実費、高速道路通行料、駐車料金及び当該車両の借上げに要した経費。ただし、当該車両は、他の交通機関に比べ最も経済的もしくは効率的な場合又は他の交通機関の使用が困難である等の合理的な理由がある場合に限り、使用できるものとする。 (2) 参加費及び資料代 (3) 調査委託費
研 修 費	(1) 会派が行う研修会のための会場借上料、機材借上料、講師謝礼、資料及び開催通知等に伴う印刷代、通信費、運搬費等 (2) 団体等が開催する研修会に参加するための参加費、資料代、旅費等 (団体等の入会金及び政党が主催する大会、研修会等の参加に要する費用は除く。)
広 報 費	(1) 会派が行う活動及び市政について市民に報告するための議会活動報告書等の印刷代及び送料 (2) 会派が行う議会活動報告会等に要する会場借上料及び消耗品代
広 聴 費	(1) 会議等の会場借上料及び消耗品代 (2) 会議等に配布する資料等の印刷代
要請及び 陳情活動費	会派が関係機関に対する要請及び陳情活動を行うための資料代、通信費、運搬費及び旅費
資料作成費	(1) 印刷代及びコピー料金 (2) 翻訳料
資料購入費	(1) 書籍代、新聞代、雑誌代及び DVD 等の電子情報による資料等の購入費。ただし、会派が購入するものに限る。

	(2) 他の団体が発行する機関紙代。ただし、団体に加入しなければ得られない資料等は除く。
事務費	<p>(1) 会派控室で使用する筆記用具、事務用ファイル等の事務用消耗品の購入に要する経費</p> <p>(2) 会派控室で使用する備品(書籍類に限る。)の購入に要する経費</p> <p>(3) 会派控室で使用するパーソナルコンピュータ、ワードプロセッサ、ファクシミリ、固定電話機又はプリンターのレンタル料又はリース料。ただし、会派が解散した場合は、その時点でレンタル料又はリース料は終了するものとする。</p> <p>(4) 会派控室で必要とする通信費</p>

職員の旅費に関する条例（抄）

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、地方公務員法（昭和25年法律第261号。以下「法」という。）第24条第6項の規定に基づき、公務のために旅行する職員に対し支給する旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の意義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 内国旅行 本邦（本州、北海道、四国、九州及び財務省令で定めるその附属の島の存する領域をいう。以下同じ。）における旅行をいう。

[省略]

(3) 出張 職員が公務のため一時在勤庁を離れて旅行することをいう。

[省略]

（旅費の種類）

第6条 旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食事料、支度料及び旅行雑費とする。

2 鉄道賃は、鉄道旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

3 船賃は、水路旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

4 航空賃は、航空旅行について、路程に応じ旅客運賃等により支給する。

5 車賃は、陸路（鉄道を除く。以下同じ。）旅行について、実費額により支給する。

6 日当は、旅行中の日数に応じ1日当たりの定額により支給する。

7 宿泊料は、旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

8 食事料は、水路旅行及び航空旅行中の夜数に応じ1夜当たりの定額により支給する。

[省略]

（旅費の計算）

第8条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行しがたい場合には、その現によって経路及び方法によって計算する。

第9条 旅費計算上の旅行日数は、第3項の規定に該当する場合を除くほか、旅行のため現に要した日数による。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により要した日数を除くほか、鉄道旅行にあつては400キロメートル、水路旅行にあつては200キロメートル、陸路旅行にあつては50キロメートルについて1日の割合をもつて通算した日数を超えることができない。

2 前項ただし書の規定により通算した日数に1日未満の端数を生じたときは、これを1日とする。

3 第3条第2項各号の規定に該当する場合には、旅費計算上の旅行日数は、第1項ただし書及び前項の規定により計算した日数による。

(旅費の支給方法)

第11条 旅費は、一旅行ごとにその路程を合算して支給する。ただし、東京都の区域内の日帰り出張については、任命権者は、翌月20日までの間に当該旅費を支給することができる。

第2章 内国旅行の旅費

(鉄道賃)

第13条 鉄道賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（以下本条において「運賃」という。）、急行料金及び座席指定料金による。

(1) 運賃は、その乗車に要する運賃

(2) 急行料金を徴する線路による旅行の場合には、前号に規定する運賃のほか、その乗車に要する急行料金

(3) 削除

(4) 座席指定料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、第1号に規定する運賃及び第2号に規定する急行料金のほか、座席指定料金

2 前項第2号に規定する急行料金は、次の各号の一に該当する場合に限り、支給する。

(1) 特別急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものについては特別急行料金

(2) 普通急行列車を運行する線路による旅行で片道50キロメートル以上のものについては普通急行料金

3 第1項第4号に規定する座席指定料金は、普通急行列車を運行する線路による旅行で片道100キロメートル以上のものに該当する場合に限り、支給する。

(船賃)

第14条 船賃の額は、次の各号に規定する旅客運賃（はしけ賃及びさん橋賃を含む）

以下本条において「運賃」という。)、寝台料金及び座席指定料金による。

- (1) 運賃の等級を2以上の階級に区分する船舶による旅行の場合には、上級の運賃とし、上級の運賃を更に2以上に区分する船舶による旅行の場合には、最上級の直近下位の級の運賃
- (2) 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃
- (3) 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、前2号に規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金
- (4) 削除
- (5) 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行をする場合には、第1号及び第2号に規定する運賃及び第3号に規定する寝台料金のほか、座席指定料金

(航空賃)

第15条 航空賃の額は、現に支払った旅客運賃とする。

(車賃)

第16条 車賃は、路線を定めて定期に運行する乗合旅客自動車の運賃による。ただし天災その他やむを得ない事情により乗用旅客自動車を利用した場合には、その実費額を支給する。

(日当)

第17条 日当の額は、別表第1の定額による。

- 2 小金井市から25キロメートル圏内の区市町村への旅行の場合における日当は、支給しない。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊した場合は、この限りでない。

(宿泊料)

第18条 宿泊料の額は、別表第1の定額による。

- 2 宿泊料は、水路旅行及び航空旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により上陸又は着陸して宿泊した場合に限り、支給する。

(食事料)

第19条 食事料の額は、別表第1の定額による。

- 2 食事料は、船賃もしくは航空賃のほかに別に食費を要する場合又は船賃もしくは航空賃を要しないが、食費を要する場合に限り、支給する。

(管内旅費)

第21条 出張地を小金井市の区域内とする場合の旅行については、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により宿泊する場合には別表第1の宿泊料定額の

範囲内の実費額を支給する。

(東京都内の旅費)

第22条 旅行地を東京都の区域内とする場合の旅行についての鉄道賃は、第13条の規定にかかわらず、旅客運賃に限り、支給する。

職員の旅費に関する条例施行規則（抄）

（目的）

第1条 この規則は、職員の旅費に関する条例（昭和36年条例第8号。以下「条例」という。）の実施について、必要な事項を定めることを目的とする。

（路程の計算）

第7条 旅費の計算に必要な路程の計算は、次の区分に基づいて当該各号に規定する方法により行うものとする。

- (1) 鉄道 鉄道事業法（昭和61年法律第92号）第13条に規定する鉄道運送事業者の調査による鉄道旅客運賃算出表に掲げる路程
 - (2) 水路 海上保安庁の調査による距離表に掲げる路程
 - (3) 陸路 地方公共団体の長その他当該路程の計算について信頼するに足る者により証明された路程
- 2 前項第1号又は第2号の規定により路程を計算しがたいときは、当該各号の規定にかかわらず、前項第3号の規定に準じて計算することができる。
- 3 第1項第3号の規定による陸路の計算をする場合には、その証明の基準となる点で当該旅行の出発地又は目的地に最も近いものを起点とする。
- 4 陸路と鉄道、水路又は航空とにわたる旅行について陸路の路程を計算する場合には、前項の規定にかかわらず、駅、波止場又は飛行場をも起点とすることができる。
- 5 前2項の規定により陸路の路程の計算をしがたい場合には、同項の規定にかかわらず、地方公共団体の長の証明その他当該陸路の計算について信頼できるものを起点として計算することができる。

（日当の支給範囲）

第10条 条例第17条第2項で定める小金井市から25キロメートル圏内の区市町村とは、別表第2に定めるところによる。

（宿泊料の調整）

第11条 公用の宿泊施設等を利用する宿泊を伴う出張において、宿泊料定額の2分の1未満の宿泊料金が指定されている場合は、宿泊料定額の2分の1の宿泊料とする。

別表第2（第10条関係）

都道府県	圏内となる地域
東京都	墨田区、江東区、葛飾区、江戸川区、奥多摩町、檜原村、島しょを除く全地域
埼玉県	さいたま市、川越市、川口市、所沢市、飯能市、狭山市、蕨市、戸田市、入間市、鳩ヶ谷市、朝霞市、志木市、和光市、新座市、富士見市、日高市、ふじみ野市、三芳町
神奈川県	横浜市（鶴見区、神奈川区、保土ヶ谷区、港北区、旭区、緑区、瀬谷区、青葉区、都築区の全地域）、川崎市（幸区、中原区、高津区、多摩区、宮前区、麻生区の全地域）、相模原市、厚木市、大和市、座間市、愛川町、城山町

特別職の職員の旅費に関する条例（抄）

（通則）

第1条 この条例は、特別職の職員（以下「職員」という。）の旅費の額及びその支給方法を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例で職員とは、次の各号に定める者をいう。

- (1) 小金井市議会議員
- (2) 特別職の給与に関する条例（昭和31年条例第22号）別表第1及び別表第2に定める給料又は報酬を受ける職員
- (3) 特別職の給与に関する条例別表第3に定める報酬を受ける職員
- (4) 小金井市消防団員

（旅費及び旅費の種類）

第3条 職員が公務のため市の区域外に出張したときは、順路により旅費を支給する。

2 前項の旅費の種類は、鉄道賃、船賃、航空賃、車賃、日当、宿泊料、食事料、支度料及び旅行雑費とする。

（支給の基準及び支給方法）

第4条 職員の旅費の支給の基準については、別表第1及び別表第2に定めるほかは職員の旅費に関する条例（昭和36年条例第8号）の6級以上の例によるものとし、支給方法については、小金井市一般職の職員の例による。

別表第1（第4条関係）

内国旅行の旅費

区分	日当 (1日につき)	宿泊料 (1夜につき)	食事料 (1夜につき)
第2条第1号及び第2号 に掲げる職員	円 2,800	円 15,000	円 2,000

小金井市議会の会派に関する要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、小金井市議会の会派（小金井市議会基本条例（平成28年条例第23号）第7条に規定する会派をいう。以下同じ。）に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

第2条 小金井市議会議員が、小金井市議会において会派を結成した場合は、会派の代表者（以下「代表者」という。）は、議長に会派結成届（様式第1号）を速やかに提出しなければならない。

2 会派結成届の内容に異動が生じた場合は、代表者は会派異動届（様式第2号）を速やかに議長に提出しなければならない。

3 会派を解散した場合は、代表者であった者は議長に会派解散届（様式第3号）を速やかに提出しなければならない。

4 議長は、前3項に規定する届出を受理した場合は、市長に会派結成（異動）通知（様式第4号）により通知しなければならない。

付 則

この要綱は、平成28年8月1日から施行する。

小金井市議会議員会派控室に関する使用基準（抄）

（目的）

第1条 この基準は、小金井市議会議員会派控室（以下「会派控室」という。）等の使用に関し必要な事項を定め、もって控室等の適正な管理運営を確保することを目的とする。

（会派控室の設備）

第8条 会派控室に備える議会活動に必要な備品等は、次のとおりとする。

- | | |
|------------|--------------------|
| (1) 事務机 | 1人1脚 |
| (2) 更衣ロッカー | 1人1棹 |
| (3) 書庫 | 1人1棹 |
| (4) 茶だんす | 1会派1棹 |
| (5) 傘立て | 1会派1台 |
| (6) 応接用机 | 1会派1脚（1人の会派は1室に1脚） |
| (7) 応接用いす | 1人1脚 |
| (8) 魔法びん | 1会派1個 |
| (9) その他消耗品 | バケツ、雑巾 |

2 前項に規定するもののほかに会派が会派控室に備品等を備えるとき、又は変更するときは、会派控室備品等設置・変更・廃止申請書（様式第3号）により申請し、議長は会派控室備品等設置・変更・廃止許可書（様式第4号）により許可するものとする。

（通信機器の敷設等）

第9条 議長は、外線発着信電話機（内線使用可能電話機）を公務用として会派に1台設置し、その使用料は市が負担する。

2 議長は、前項のほか、各会派に外線発着信電話機（ファクシミリ使用可能）用2回線、インターネット専用回線及びケーブルテレビ回線を敷設する。

3 前項の各回線を使用する会派は、事前に前条第2項に規定する許可のほか、会派控室外線発着信電話回線等接続・廃止申請書（様式第5号）により議長に申請し、議長は会派控室外線発着信電話回線等接続・廃止許可書（様式第6号）により許可するものとし、加入時費用、使用料、リース料等の回線及び備品等の使用に関して費用を負担するものとする。ただし、機器の使用に係る電気料金は、市の負担とする。

4 第1項の外線発着信電話機の交換及び同電話回線によるインターネットへの接続は、禁止する。

5 第2項に定める外線発着信電話機用回線の電話又はファクシミリの用途を変更す

る会派は、変更の内容を回線用途変更等に関する届出書（様式第7号）により議長に届け出るものとし、変更に要する経費は会派の負担とする。

- 6 第2項に定めるインターネット専用回線又はケーブルテレビ回線を使用する会派は、会派の責任において直接通信業者との通信契約又はプロバイダーとの接続契約を締結するものとし、契約締結後速やかに締結内容を回線用途変更等に関する届出書により議長に届け出るものとする。また、締結解除をする場合も同様とする。

なお、会派控室の変更又は議員の任期が満了したときは、会派で設置した電話機、ファクシミリ及びパソコン等の機器類は会派で処分するものとする。

津地裁平成16年2月26日判決概要

事件の概要

本件は、三重県が県議会会派に交付した県政調査研究費の一部につき、本来の用途に使用されておらず損害賠償を求めた住民訴訟の際、当該会派は既に解散し消滅しているから当事者能力を有せず、訴えが不適法であるとした被告らの本案前の主張に対する判断である。

判決は、会派は権利能力なき社団であり、民法・商法の規定上債務が存する限り権利能力が存続しており、当事者能力があるとした。

事実及び被告らの本案前の主張とそれに対する原告らの反論

県議会会派である県民連合は、県政調査研究費交付要綱に基づき、平成9年度研究費として総額5,544万円の交付を受け、会議費、研究研修費、資料購入費及び事務費に充てて使用した。県民連合はその後、所属していた県議会議員の大半13人が平成12年5月12日、県議会の第二会派であった県政会に所属する県議会議員18人とともに「新政みえ」という名称の会派を結成した。その後、新政みえに所属していた県議会議員のうち5名は平成13年5月11日、「無所属・MIE」という名称の会派を結成した。

(被告らの本案前の主張)

県民連合所属の議員は、平成12年5月12日、県政会所属の議員とともに「新政みえ」を結成した。そして、県民連合に所属していた議員は、同年12月21日、県議会議長室において解散会を行った。

したがって、県民連合は、平成12年5月12日に消滅し、当事者能力を喪失しているから、訴えは不適法である。

(原告らの反論)

平成11年4月1日改正後の本件要綱5条2項2号には、解散と合併が並列的に規定されている。したがって、県民連合所属の議員と県政会所属の議員が新政みえを結成したことが、解散と合併のいずれに当たるかを検討する必要がある。

本件で、県民連合が解散によって消滅したか、合併によって存続または新政みえに承継されたかは、県民連合を支持し、または反対する県民等にとって政治的に重要であるばかりか、県民連合と取引している利害関係人等にとっても極めて重大な影響を被る問題であるから、会派を結成する議員の主観や政治活動の内容のみによって決すべきではなく、取引の安全等を考慮して客観的に判断すべきである。

そして、県民連合と県政会の統一会派の結成は、ほぼ同数の議員を擁する会派同士であることなどを素直に解釈する限り、新しい綱領の下、対等の立場で新設合併し、県民連合の責任は新政みえに承継されたと考えるべきである。県民連合は解散会を行ったと主張するが、それは解散したと主張する日から7か月以上経過後のことであるし、実際に解散会が行われたのかすらも全く不明である。

判決

県民連合は三重県議会における会派であり、綱領を有し、代表者および議員総会といった機関をおいていたこと、所属議員から会費を徴収し、それにより運営されていたこと、平成7年4月から平成12年5月まで5年間にわたって活動した実態があること、会派として県知事に対し研究費の交付を申請し、受領し管理していたことが認められるから、権利能力なき社団であるといえることができる。

ところで、県民連合に所属する議員は、平成12年5月12日、県議会における別の会派県政会に所属する議員とともに「新政みえ」を結成しているから、県民連合は解散したと認められる。しかし、県民連合が不法行為もしくは債務不履行に基づく損害賠償債務または不当利得返還債務を負担していると主張される場合は、それが存在しないことが確定しない限り、その範囲で権利能力が存続すると解するのが相当である（民法73条、商法116条参照）。

したがって、県民連合は当事者能力を有しているというべきであり、これに対する訴えは適法である。