

○政務活動費の使用に係る留意事項について

平成二十五年二月二十五日 決定（議会運営委員会）

平成二十八年三月二十二日 改正（議会運営委員会）

令和三年三月二十六日 改正（議会運営委員会）

令和五年三月十三日 改正（議会運営委員会）

政務活動費の使用に係る留意事項については、令和五年四月一日から施行する。

項 目	事 例
調 査 研 究 費	<ol style="list-style-type: none"> 1 資料等の印刷費に使用することができる。 2 調査研究の委託費に使用することができる。 3 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。 4 交通費、宿泊費に使用することができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。 なお、視察目的で使用する場合は、ただし書の規定にかかわらず、実費額とする。 (2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。 (3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。 (4) 特別運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。 (5) 海外視察に要する経費に使用することができる。 (6) 宿泊を伴う視察については、報告書を議長に提出する。報告書には、視察したことを証明する資料等を添付する。 (7) 宿泊を伴わない東京都以外の地域へ視察をした場合は、支払伝票に視察したことを証明する資料等を添付する。 (8) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。 (9) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。 (10) 視察先への土産については、社会通念上相当と認められる範囲内で使用することができる。
研 修 費	<ol style="list-style-type: none"> 1 講師謝礼金に使用することができる。ただし、金額は基本的に区の基準に準拠することとする。 2 研修会を開催するための会場費に使用することができる。 3 交通費、宿泊費に使用することができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。 (2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。 (3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。

第9 その他の事項

	<p>(4) 特別運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。</p> <p>(5) 海外研修に要する経費に使用することができる。</p> <p>(6) 宿泊を伴う研修に参加する場合は、報告書を議長に提出する。報告書には、研修に参加したことを証明する資料等を添付する。</p> <p>(7) 宿泊を伴わない東京都以外の地域で開催される研修に参加した場合は、支払伝票に研修に参加したことを証明する資料等を添付する。</p> <p>(8) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。</p> <p>(9) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。</p> <p>4 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために、郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</p> <p>5 団体等が開催する研修会の参加費に使用することができる。</p> <p>(1) 主に懇親会が目的のものには使用することができない。</p> <p>(2) 政党・政治団体の年会費及び月会費には使用することができない。ただし、政党・政治団体が主催する研修会の会費に使用することができる。</p>
<p>広 報 費</p>	<p>1 選挙に係る費用には一切使用することができない。</p> <p>2 新聞折込料に使用することができる。</p> <p>3 政党・政治団体のニュースの発行には使用することができない。</p> <p>4 文書通信費（広報紙、報告書等の配布のための郵送料等）に使用することができる。ただし、文書通信のために、郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。</p> <p>5 広報紙・報告書等の印刷費に使用することができる。</p> <p>6 住民に報告するための会場費に使用することができる。</p> <p>7 会議に伴う飲食費には使用することができない。ただし、簡素な茶菓子代等には使用することができる。</p> <p>8 交通費に使用することができる。</p> <p>(1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。</p> <p>(2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。</p> <p>(3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。</p> <p>9 ホームページの作成、維持管理等の経費に使用することができる。</p>

<p>広 聴 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 資料等の印刷費に使用することができる。 2 文書通信費（要望・意見等の収集又は報告書等の配布のための郵送料等）に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。 3 住民からの意見等聴取、住民相談等の会場費に使用することができる。 4 会議に伴う飲食費には使用することができない。ただし、簡素な茶菓子代等には使用できる。 5 交通費に使用することができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。 (2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。 (3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。
<p>要請・陳情活動費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 資料等の印刷費に使用することができる。 2 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（全項目の総枚数で月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。 3 交通費、宿泊費に使用することができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。 (2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記録する。 (3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。 (4) 運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。 (5) 宿泊を伴う要請・陳情活動については、報告書を議長に提出する。報告書には、要請・陳情活動を行ったことを証明する資料等を添付する。 (6) 宿泊を伴わない東京都以外の地域で要請・陳情活動を行った場合は、支払伝票に要請・陳情を行ったことを証明する資料等を添付する。 (7) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。 (8) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。

第9 その他の事項

<p>会 議 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 会議等を開催するための会場費に使用することができる。 2 資料等の印刷費に使用することができる。 3 会議に伴う飲食費には使用することができない。ただし、簡素な茶菓子代等には使用できる。 4 交通費、宿泊費に使用することができる。 <ol style="list-style-type: none"> (1) ガソリン等燃料費に使用することができる。ただし、1/2 で、全項目の総額で月額1万円を上限とする。 (2) パスモ・スイカ等のプリペイドカードを使用した場合は、支払伝票に利用履歴（コピー可）を添付し、又は使用区間を記載する。 (3) タクシーを使用した場合は、支払伝票に使用目的、使用区間を記載する。 (4) 運賃（グリーン料金、ビジネスクラス航空運賃等）には使用することができない。 (5) 宿泊を伴う会議に参加する場合は、報告書を議長に提出する。報告書には、会議に参加したことを証明する資料等を添付する。 (6) 宿泊を伴わない東京都以外の地域で開催される会議に参加した場合は、支払伝票に会議に参加したことを証明する資料等を添付する。 (7) 宿泊費については、基本的に区の基準に準拠することとする。 (8) 本人の病気やけがなど、特段の理由がない限り、交通費、宿泊費のキャンセル料に使用することができない。 5 文書通信費に使用することができる。ただし、文書通信のために郵便を利用する場合は、原則として料金別納郵便を利用する。やむを得ず大量（月100枚以上）に切手を利用した場合は、支払伝票に使用目的を記載する。 6 団体等が開催する意見交換会等の各種会議への参加費に使用することができる。
<p>資 料 作 成 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 資料等の印刷製本代に使用することができる。 2 資料の翻訳料に使用することができる。 3 事務機器の購入費、リース代に使用することができる。
<p>資 料 購 入 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 書籍の購入費に使用することができる。書籍の購入費に使用した場合は、支払伝票に書籍名を記載する。 2 新聞・雑誌の購読料に使用することができる。 3 有料データベースの利用料に使用することができる。
<p>人 件 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 会派又は議員が雇用する職員が専ら政務活動に従事する場合に、その給料、手当、賃金等に使用することができる。 2 3親等以内の親族及び同居の家族を常勤雇用し、又は定期雇用する経費には使用することができない。
<p>事 務 費</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 自動車・バイク・自転車購入費、月極め駐車料金には使用することができない。 2 選挙時に係る経費（事務所賃貸料等）には一切使用することができない。 3 香典、生花、花環等慶弔見舞関係費には一切使用することができない。 4 政務活動に必要な事務所の賃貸料に使用することができる。ただ

	<p>し、事務所の設置は議長へ届け出るとともに、事務所には「会派名」又は「無所属〇〇〇」の表示をする。</p> <p>(1) 政党・政治団体の事務所の賃貸料には使用することができない。</p> <p>(2) 政務活動に必要な事務所を、自宅、会社又は政党・政治団体の事務所と明確に区分することが可能な場合に限り使用することができる。</p> <p>5 裁判費用には使用することができない。</p> <p>6 図書券、ビール券、百貨店商品券等には使用することができない。</p> <p>7 パーソナルコンピューターの購入費又はリース代及びタブレット型端末の購入費又はリース代については、それぞれ一人1台に限り使用することができる。</p> <p>8 固定電話（IP 電話を含む。）料金等については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 会派・議員控室の固定電話料金は、全額について使用することができる。</p> <p>(2) (1)以外の固定電話料金は、1/2 で、月額1万5千円を限度として使用することができる。</p> <p>(3) 携帯電話料金（基本使用料、通話料、パケット通信料、その他利用料及び携帯電話の購入等に係る経費）は、一人1台に限り、1/2 で、月額1万5千円を限度として使用することができる。</p> <p>9 インターネット接続料（プロバイダー使用料・回線使用料）については、次のとおりとする。</p> <p>(1) 会派・議員控室のインターネット接続料は、全額について使用することができる。</p> <p>(2) (1)以外のインターネット接続料は、1/2 を限度として使用することができる。</p> <p>10 購入価格が1品5万円以上の物品は備品とし、購入日、品名、購入金額、管理者（使用者）名等を記載した備品管理台帳を作成する。</p>
--	---

※領収書の提出は、別記様式（文京区議会政務活動費支払伝票）による。

別記様式

整理番号	
------	--

文京区議会政務活動費 支払伝票

- ※ 領収書は、宛先、日付、金額、内訳、発行者名の記載を必須項目とする。
宛先には会派名又は議員氏名が記載されていること（宛名欄の無いレシートを除く。）。
内訳欄には具体的な支出の内容が記載されていること。
- ※ 宛名欄の無い領収書を添付する場合には、支払者の欄に支払者が署名し、又は記名押印をすること。

領収書貼付欄

支払日	年 月 日
金額	円
目的	
支払先	
支払者	

(支出項目)	調査研究費	研修費	広報費	広聴費	要請・陳情活動費
	会議費	資料作成費	資料購入費	人件費	事務費