

---

# 政務活動費の手引

---

令和4年4月

東京都議会

## 《本手引の位置づけ》

この手引は、「都議会のあり方検討委員会」及び「議会改革検討委員会」における検討結果を踏まえ、政務活動費の適正な執行を図るために作成された指針である。

東京都議会

# 目 次

I 制 度 編 .....	1
1 政務活動費の概要 .....	2
(1) 政務活動費とは	
(2) 政務活動とは	
(3) 都議会における制度の概要	
(4) 基本原則	
2 使途基準 .....	6
(1) 使途基準	
(2) 政務活動費としての支出が不適当な例	
3 使途基準の留意点 .....	9
(1) 人件費 .....	9
(2) 事務所費 .....	11
(3) 事務費 .....	13
(4) 交通費 .....	15
(5) 視察・研修費 .....	18
(6) 調査委託費 .....	20
(7) 資料購入・作成費 .....	21
(8) 会議費 .....	22
(9) グループ活動費 .....	23
(10) 政策推進等活動費 .....	24
(11) 広報紙（誌）発行費 .....	26
(12) ホームページ作成・管理費 .....	28
(13) 政策広報費 .....	29
(14) 会費 .....	30

Ⅱ 手 続 編	3 3
1 交付手続	3 4
2 会派結成の届出	3 5
3 経理責任者	3 5
4 会計帳簿、領収書等の整理、保管及び保存	3 5
5 収支報告	3 6
6 議長の調査	3 6
7 東京都議会政務活動費調査等協議会	3 7
8 収支報告書及び収支状況報告書並びに領収書等の公表及び閲覧等	3 7
9 税法上の取扱い	3 7
事務手続の流れ	3 8
提出・公表資料一覧	4 0
Ⅲ 資 料 編	4 1
1 参考様式及び記入例	4 3
2 Q & A	7 6
3 関係例規	8 0

# I 制 度 編

## 1 政務活動費の概要

### (1) 政務活動費とは

地方自治法に基づき、東京都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交付されるもの

#### ◎根拠規定

- 地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項
- 東京都政務活動費の交付に関する条例
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程

### (2) 政務活動とは

**議員の職務**が、都民意思を代表し、政策を形成することであり、**議会の役割**が、知事その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案であることに鑑み、政務活動費を充当することのできる政務活動を、次のとおりとする。

#### 1 調査研究活動

都政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動

#### 2 情報収集活動

都民、政治家、行政関係者、民間の団体等との意見交換その他の情報収集を行うための活動

#### 3 政策立案活動

政策や方針を立案及び発信するため、会派内又は会派間において、政策や方針について意見交換や意見調整等を行う活動

#### 4 広報・広聴活動

都民等に対して行う広報・広聴活動

#### 5 政策推進等活動

政策の推進、他都市等との友好・交流、要請・陳情、住民相談又は行事への参加に係る活動

#### 6 その他の政務活動

上記のほか、議長が必要と認める活動

#### ◎根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第 1 条の 2 第 1 項
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第 3 条

### (3) 都議会における制度の概要

項目	概要	規定
交付対象	○ 会派(所属議員が1人の場合を含む。)	条例2①
交付金額	○ 議員1人につき月額50万円	条例3
交付申請	○ 「会派代表者」は、毎年度4月10日までに知事に交付を申請	条例5①
交付決定	○ 知事は、交付申請を受け、交付額を決定し会派代表者に通知	条例6、規則3①
交付請求	○ 会派代表者は、通知を受け、毎月知事に交付を請求	条例7①
交付	○ 知事は、交付請求を受け、速やかに会派に交付	条例7②
政務活動の内容	○ 議員の職務及び議会の役割に鑑み、政務活動費を充てられる政務活動の内容を規定	条例1の2① 規程3
使途基準	○ 会派は、「使途基準」に従い、適正に使用しなければならない。 ☆使途基準・例示⇒6ページ ☆使途基準の留意点⇒9ページ	条例1の2②、 別表、2③
経理責任者	○ 会派は、「経理責任者」を定め、議長及び知事に届出 ○ 経理責任者は、会計帳簿等を整理・保管し適正な執行に努め、収支報告書等の提出期限の翌日から起算して5年間保存	条例9、規程4③ 規程4①②
収支報告等	○ 会派代表者は、翌年度4月30日までに「収支報告書」を議長に提出し、併せて領収書等を提出しなければならない。	条例10①②
議長の調査	○ 議長は、収支報告書の提出を受け、必要に応じて調査を行い、知事に送付 ○ 議長は、会派代表者に対し、四半期ごとに「収支状況報告書」の提出を求める。 ○ 議長は、必要があると認めた場合、会派代表者に会計帳簿等の提示を求め調査することができる。	条例10③④ 規程6① 規程6②
東京都議会政務活動費調査等協議会	○ 議長は、調査に際し専門的見地からの意見を聴くため、議長が指名する三人以内の学識経験者で構成する協議会を設置 ○ 協議会は、検査、会派との意見交換等及び議長又は会派に対する指導・助言を行うことができる。	条例10の2① 条例10の2②③④
額の確定	○ 知事は、収支報告書の送付を受け、審査及び必要に応じて行う調査により額を確定し、会派代表者に通知	条例11 規則4
剰余金の返還	○ 会派代表者は、額の確定の通知を受け、交付金額に剰余金がある場合は速やかに返還しなければならない。	条例12
決定の取消	○ 知事は、会派が使途基準に違反して使用したときは、交付決定を取り消すことができ、その場合、知事は会派代表者に通知	条例13①② 規則3②
取消部分の返還	○ 知事は、交付決定を取り消した場合、期限を定め取消部分の返還を命じなければならない。	条例14
収支報告書及び領収書等の公表及び閲覧等	○ 議長は、会派代表者から提出された収支報告書を公表し、東京都議会図書館において閲覧に供する。 ○ 何人も、議長に対し、領収書等の写しの閲覧を請求できる。 議長は、都議会情報公開条例非開示事項を除き、閲覧に供する。 ○ 議長は、都議会情報公開条例非開示事項を除き、収支報告書及び領収書等の写しを都議会ホームページにより公表する。 ○ 議長は、提出された収支報告書及び領収書等を、その提出期限の翌日から起算して5年間保存	条例16② 規程7 条例16③ 規程8 条例16④ 規程9 条例16①

※ 条例：東京都政務活動費の交付に関する条例  
規則：東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則  
規程：東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程

#### (4) 基本原則

##### ① 政務活動費の充実に当たっての原則

###### 《1》 政務活動に係る経費の実費弁償であること

配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者や自らが代表者・役員等の地位にある法人に対する支出は、実費の弁償ではないとみなされるおそれがあるため、当該経費には充当できない。

###### 《2》 資産形成につながるものでないこと

- ▶ 不動産、車等の高額な物品の購入に充てることはできない。
- ▶ 事務所の改修・改造（政務活動に必要な造作を除く。）費用など資産価値を高めたり、資産形成につながるおそれのある支出に充てることはできない。

##### ② 政務活動費充定の範囲と証拠書類の整理・保管

政務活動に政務活動費を支出するに当たっては、議員の職責・職務を果たすため社会通念上妥当な範囲のものでなければならない。

また、活動内容や証拠書類の整理・保管を行わなければならない。

##### ③ 会派から議員への包括的委託手続

政務活動費は、条例により議長に結成を届け出た会派（所属議員が一人の場合を含む。）に交付されるため、会派の所属議員が個々に行う政務活動に政務活動費を充てるに当たっては、会派から会派の所属議員に対し、政務活動に関する包括的な委託を行っておくことが望ましい。

《例》政務活動依頼書（48ページ参照）

##### ④ 按分の考え方

一般に議員の活動においては、政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）及び私的活動とが混在する場合がある。このような場合、合理的に説明できる場合はその割合で、合理的に説明することが困難な場合は、次を上限とする割合により適切に按分するものとする。

【按分の割合(上限)】

○ 政務活動とその他の議員活動とが混在する場合

<b>政務活動</b>	その他の議員活動 (政党活動、後援会活動等)
1 / 2	1 / 2

○ 政務活動とその他の議員活動及び私的活動とが混在する場合

<b>政務活動</b>	その他の議員活動 (政党活動、後援会活動等)	私的活動
1 / 4	1 / 4	1 / 2

⑤ 公職選挙法との関係

- 公職選挙法の規定により、議員は、政治団体・親族を除き、選挙区内の者に対し寄附を行うことはできない。

寄附を制限される者	禁止される寄附行為		禁止期間	根拠条文
	寄附受領者	寄附の内容		
○公職にある者 ○公職の候補者 ○公職の候補者になろうとする者	選挙区内にある者(政治団体・親族を除く。)	寄附のすべて (選挙区内において、饗応接待が伴わない政治上の主義・施策普及のための講習会その他の政治教育のための集会に関し、必要やむを得ない実費の補償(食事を除く。)をすることはできる。)	常時	公職選挙法 199条 の2

- 政務活動の一環として、各種団体等が主催する会合等に参加する場合、「会費」以外の支出を行うことは、禁止された寄附に該当することになる。

## 2 使途基準

### (1) 使途基準

都議会における政務活動費の使途基準（東京都政務活動費の交付に関する条例別表）及びその内容の例示は、次のとおり

分類	項目	内容	例示
調査活動補助費	人件費	会派又は議員が政務活動のため雇用する職員及び臨時職員等に要する経費	給料、各種手当、アルバイト賃金、社会保険料等
	事務所費	会派又は議員が政務活動のため設置する事務所の設置及び維持に要する経費	賃料、管理費、仲介手数料、礼金、政務活動に必要な造作等
	事務費	会派又は議員が政務活動のため設置する事務所における事務運営に要する経費	事務用品代、光熱水費、備品購入費、修理費、通信費、リース・保守料、運搬費、インターネット接続経費、名刺代、来客用茶菓代等
	交通費	会派又は議員の政務活動に要する日常的な交通費、宿泊費等の経費	バス・電車代、タクシー代、高速料金、駐車場代、自動車リース代、ガソリン代、宿泊費等
調査・政策立案費	視察・研修費	会派又は議員が政務活動のため行う視察・研修等に要する経費又は他団体等が主催する視察・研修等への議員等の参加に要する経費	講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳代、参加費、資料代、交通費、宿泊費、通信費、バス借上代、視察先入場料、視察先への土産代等
	調査委託費	会派又は議員が政務活動のため行う外部団体等への調査研究委託に要する経費	調査委託費、翻訳料等
	資料購入・作成費	会派又は議員が議会審議や政務活動のため行う図書等の購入及び資料作成に要する経費	書籍代、新聞・雑誌購読料、CD-ROM等購入費、有料データベース代、コピー代、印刷代、パネル代等

	会議費	会派又は議員が政務活動のため開催する会議に要する経費	講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・速記代、会議に伴う茶菓代、看板代、交通費等
	グループ活動費	会派又は議員が政務活動のため行う都政に関連する議員連盟活動等に要する経費	議員連盟等年会費、視察参加費、交通費等
	政策推進等活動費	会派又は議員が政務活動のため行う政策推進に向けた活動、友好・交流活動、要請・陳情活動、住民相談又は行事への参加に要する経費	交通費、宿泊費、通信費、資料作成費、会場・機器等借上代等
広報・広聴活動費	広報紙（誌）発行費	会派又は議員が政務活動のため行う広報紙（誌）等の作成・発行に要する経費	原稿料、作成委託料、デザイン代、写真代、コピー代、印刷・製本代、はがき代、新聞折込代、送料等
	ホームページ作成・管理費	会派又は議員が政務活動のため行うホームページ・ブログ等の作成・管理に要する経費	ホームページ・ブログ作成管理委託料、保守料等
	政策広報費	会派又は議員が政務活動のため行う音声による広報・広聴活動に要する経費	会場・機器等借上代、通訳・速記代、会議に伴う茶菓代、看板代、機材費、自動車リース代、道路使用許可申請手数料、交通費等
	会費	会派又は議員が政務活動のため行う各種団体等が主催する会合等への参加に要する経費	地域団体等が主催する会合の会費、年会費、交通費等

## (2) 政務活動費としての支出が不適当な例

### ◇ 政党活動への支出

例) 党大会への出席経費、政党活動、政党地域支部活動、政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・送料、政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む。）、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費

### ◇ 選挙活動への支出

例) 選挙関係に係る経費、選挙活動費、選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成

### ◇ 後援会活動への支出

例) 後援会活動のための経費、後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・送料、後援会主催の報告会等の開催経費、後援会が主催する都政報告会

### ◇ 私的経費への支出

例) 慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報、年賀状の購入・印刷等）、冠婚葬祭の出席（葬儀、祝賀会、結婚式、祭り等）、宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）、観光、レクリエーション、私用用務等による旅行、親睦会

### ◇ 訴訟経費への支出

例) 訴訟に係る弁護士費用、印紙代、交通費、諸経費

\* ただし、政務活動とその他の活動（政党活動、選挙活動、後援会活動、私的活動）とが混在する場合には、按分の考え方により政務活動に当たる部分について政務活動費を充当することができる。

### 3 使途基準の留意点

#### (1) 人件費

内 容	会派又は議員が政務活動のため雇用する職員及び臨時職員等に要する経費
例 示	給料、各種手当、アルバイト賃金、社会保険料等

#### ① 対象となる職員

常時雇用の職員及び一時雇用の臨時職員（アルバイト等）

※ ただし、配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者を雇用するための経費に充当することはできない。

#### 【参考】「生計を一にする」とは（国税庁 所得税基本通達2-47より）

法に規定する「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることをいうものではないから、次のような場合には、それぞれ次による。

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

#### ② 対象となる費用

雇用主	対象となる費用	支払先
会派又は議員	給料、賞与、各種手当（扶養手当・住居手当・通勤手当等）	職員等本人
	労働保険料、社会保険料等のうち雇用主負担分（労災保険・雇用保険、健康・介護・厚生年金保険料等）	労働基準監督署、社会保険事務所等
会派又は議員以外の者	負担金等（雇用主と会派又は議員との間で締結する協定等に基づく政務活動への従事分に係る経費）	職員等の雇用主 （会派又は議員が直接、当該職員等の雇用主とはならないため、経費の支払先は雇用主となる。）

### ③ 社会保険労務士等の専門家への報酬等

政務活動のために雇用される職員の所得税や社会保険料などに関する手続きを適正に行うため、社会保険労務士や公認会計士、税理士などの専門家に事務処理を依頼する場合の経費に充当することができる。

### ④ 政務活動費に係る会計業務に要する経費

政務活動費に係る会計業務を担う職員の人件費や当該業務の委託に要する経費は、事後処理を含めて政務活動を適正に完了させるために必要な経費であることから、充当することができる。

※ 会計業務を委託する経費に充当する場合は、『事務費』として処理するものとする。

### ⑤ 整理・保管すべき関係書類

雇用実態があり、政務活動に従事していることを客観的に示す書類を整理・保管しなければならない。

- 《例》○ 雇用契約書 (60ページ参照)  
○ 職員従事協定書 (62ページ参照)  
○ 勤務実績表 (64ページ参照)

### ⑥ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

職員等の従事実態	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額

※ 合理的に説明できる割合の例

職員等の日々の勤務時間、具体的な勤務内容等を記載した書類や協定書等により政務活動への従事割合を按分する場合

$$\text{按分割合(\%)} = \frac{\text{政務活動に従事した日数又は時間}}{\text{職員等の勤務日数又は時間}}$$

## (2) 事務所費

内 容	会派又は議員が政務活動のため設置する事務所の設置及び維持に要する経費
例 示	賃料、管理費、仲介手数料、礼金、政務活動に必要な造作等

### ① 対象となる事務所の要件

- (ア) 政務活動のため必要な事務所としての外形及び機能等（事務スペース、応接スペース、事務用備品など）を有すること。
- (イ) 会派の地域支部として位置づけられていること。またその旨の表示（プレート等の設置等）を行うこと。
- (ウ) 事務所の所有者が第三者であること。

### ② 事務所費の支出が認められない所有形態

- (ア) 自己の所有物件、(イ) 配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者の所有物件、(ウ) 自らが代表者・役員等の地位にある法人の所有物件に係る事務所費については、政務活動費を充当することはできない。
- 上記の(ア)～(ウ)に該当する物件については、会派が事務所の所有者と使用契約等を締結して会派に使用権を移した場合においても、同様の取扱いとする。

### ③ 事務所費の支出に関する留意点

- 事務所の購入費には支出できない。
- 造作は政務活動に必要なものに充てられるが、資産形成につながるものとの誤解を招かぬよう、慎重な対応が必要
- 敷金など、解約時等に返還される性格のものには支出できない。

### ④ 整理・保管すべき関係書類

賃貸借契約書等の関係書類を整理・保管しなければならない。

### ⑤ 按分

当該事務所が後援会事務所や政党事務所等を兼ねるなど、政務活動とその他の議員活動(政党活動、後援会活動等)とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は1/2を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

事務所の活動実態	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/2 を上限とする適切な額

### (3) 事務費

内 容	会派又は議員が政務活動のため設置する事務所における事務運営に要する経費
例 示	事務用品代、光熱水費、備品購入費、修理費、通信費、リース・保守料、運搬費、インターネット接続経費、名刺代、来客用茶菓代等

#### ① 対象

政務活動を行うために必要な事務所及び会派控室等における事務運営に係る経費（自己所有の物件であっても支出できる。）

#### ② 備品購入費

取得価格(単価)	支出に当たっての考え方
30万円以下	専ら政務活動に必要な備品に限り支出できる。
30万円超	原則として支出できない。

- 備品購入は、資産形成につながるとの誤解を招かぬよう、慎重な対応が必要
- 備品の規格・性能は、社会通念上、政務活動に必要な範囲内でなければならない。なお、備品以外の物品等についても、同様の基準により判断する必要がある。
- 更新、買替は、頻繁に行わず、適切なサイクルによること。
- 備品の設置場所は事務所とすることもできるが、その購入・管理については、会派がこれを行うこととし、取得価格(単価)が5万円以上の備品については、備品台帳(購入日、品名、取得価格、設置場所等を記載)を作成することが望ましい。
- 按分による場合は、購入と維持管理及び修理に係る按分割合は原則として同一となる。

#### ③ 光熱水費（電気、水道、ガス）、通信費

- 当該事務所が自宅、会社の一部などの場合、別メーターや子メーターの設置又は別回線とすることが望ましい。
- 固定電話のほか携帯電話にも支出できる。

④ 整理・保管すべき関係書類

契約書等の関係書類（備品台帳を作成した場合は備品台帳も含む。）を整理・保管しなければならない。

《例》備品台帳 （66ページ参照）

⑤ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

また、事務所が自宅である場合の光熱水費、携帯電話等の通信費、インターネット接続経費等で私的活動が混在する場合は、合理的に説明することができる割合又は 1/4 を上限とする割合で適切に按分した額を支出できる。

事務運営の実態	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額
私的活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/4 を上限とする適切な額

#### (4) 交通費

内 容	会派又は議員の政務活動に要する日常的な交通費、宿泊費等の経費
例 示	バス・電車代、タクシー代、高速料金、駐車場代、自動車リース代、ガソリン代、宿泊費等

##### ① 対象

政務活動を行うための移動の経費に充てることができる。

※ 政務活動の前後に、その他の活動を行うための移動がある場合等は、政務活動費の充当について留意する必要がある。

##### ② 公務との関係

公務（本会議・委員会等に出席する場合及び委員会視察等による出張等）には支出できない。また、当該公務のための前日及び当日における宿泊費も同様とする。

##### ③ 他の使途項目との関係

視察・研修等の他の使途項目に該当する交通費、宿泊費は、当該使途項目に計上することもできる。

##### ④ バス・電車代

Suica(スイカ)・PASMO(パスモ)・バスカード等のプリペイド式カードを利用した場合は、履歴の印字又は使用区間、運賃等を記録し、領収書に代わる書類とする必要がある。

##### ⑤ タクシー代

タクシーを利用した場合は、領収書に利用区間を記載する必要がある。また、行き先・目的等を記載した記録を作成しておくことが望ましい。

##### ⑥ 自動車(リース、自己所有)の取扱い

- 自動車リースにおいて、リース期間は原則としておおむね議員の任期である4年間程度とすることが望ましい。
- 自動車のリース期間満了後に所有権が移転する場合は、資産形成につながるため充てることができない。

経費の区分	リースした自動車	自己所有の自動車
自動車の購入費用 (リース期間満了後に所有権が会派、議員、配偶者・被扶養者・同居者など生計を一にする者、自らが代表者・役員等の地位にある法人等に移転する場合を含む。)	×	×
自動車リース代 (自動車諸税、自賠責保険等の最低限の必要経費を含む。)	○	—
任意保険料や事故修理費用、洗車等の日常の維持管理費用	×	×
当該自動車を使用した政務活動に係る実費 (ガソリン代、高速・有料道路料金、駐車場代等)	○	○

#### ⑦ 高速料金

ETC を利用する場合は、履歴の印字又は利用区間、料金等の記録等により政務活動のための利用であることを明らかにする必要がある。

#### ⑧ 駐車場代

出張先等における駐車場代のほか、会派又は議員が政務活動のため設置する事務所の駐車場代（来客用を含む。）に支出できる。

#### ⑨ 宿泊費

- 政務活動に必要な宿泊費（食事代を除く。）の実費に充てられるが、公務出張に準じた次の基準額の範囲内とする。
- ただし、パック料金等で宿泊費と食事代を明確に区分できない場合に限り、食事代を含めた全体を宿泊費とみなし、充当を可とする。

基準額
1万7,000円(1泊当たり)

#### ⑩ 整理・保管すべき関係書類

契約書等の関係書類を整理・保管しなければならない。

## ⑪ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

また、駐車場代、自動車リース代、ガソリン代等で私的活動が混在する場合は、合理的に説明することができる割合又は 1/4 を上限とする割合で適切に按分した額を支出できる。

活動目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額
私的活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/4 を上限とする適切な額

## (5) 視察・研修費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う視察・研修等に要する経費又は他団体等が主催する視察・研修等への議員等の参加に要する経費
例 示	講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・翻訳代、参加費、資料代、交通費、宿泊費、通信費、バス借上代、視察先入場料、視察先への土産代等

### ① 対象となる視察・研修等

- ▶ 会派又は議員が政務活動のため主催する視察・研修・勉強会等
- ▶ 議員及び会派又は議員が政務活動のため雇用する職員（会派政調会職員、事務所職員等）が参加する他団体等主催の視察・研修・勉強会等

### ② 交通費、宿泊費

- ▶ 政務活動のため行われる視察・研修・勉強会等に要する交通費、宿泊費の実費を支出できる。
- ▶ 公務（本会議・委員会等に出席する場合及び委員会視察等による出張等）には支出できない。また、当該公務のための前日及び当日における宿泊費も同様とする。
- ▶ 公務出張に準じ、グリーン車や航空機のビジネスクラス等にも充てることができる。
- ▶ 政務活動に必要な宿泊費（食事代を除く。）の実費に充てられるが、公務出張に準じた次の基準額の範囲内とする。
  - ※ ただし、パック料金等で宿泊費と食事代を明確に区分できない場合に限り、食事代を含めた全体を宿泊費とみなし、充当を可とする。

宿泊地	基準額
国内	1万7,000円(1泊当たり)
海外	2万9,000円(1泊当たり)

- ▶ その他の留意事項については、『交通費』のそれを準用する。

### ③ 飲食経費

視察・研修等に伴う飲食に関する経費（茶菓代を除く。）には支出できない。

④ 整理・保管すべき関係書類

- 当該視察・研修等について、日時・場所・行程・参加者・目的等を記載した活動記録を作成し、整理・保管しておく必要がある。

《例》活動記録簿（68ページ、70ページ参照）

- 海外視察を行った場合には、上記の活動記録に加えて、視察の内容や成果等を記載した報告書（様式自由）を作成し、整理・保管しなければならない。

⑤ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は1/2を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

視察・研修等の目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合 又は1/2を上限とする適切な額

## (6) 調査委託費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う外部団体等への調査研究委託に要する経費
例 示	調査委託費、翻訳料等

### ① 調査委託費

当該調査研究等における成果物等は整理・保管しておく必要がある。

### ② 整理・保管すべき関係書類

契約書等の関係書類に加えて、調査研究委託の概要を記載した活動記録を作成し、整理・保管しなければならない。

《例》活動記録簿（74ページ参照）

## (7) 資料購入・作成費

内 容	会派又は議員が議会審議や政務活動のため行う図書等の購入及び資料作成に要する経費
例 示	書籍代、新聞・雑誌購読料、CD-ROM等購入費、有料データベース代、コピー代、印刷代、パネル代等

### ① 書籍代

図書券・図書カードの購入には充てられない。

### ② 新聞・雑誌購読料

- 議員が事務所や自宅等で政務活動のため購入する場合は原則として1紙(誌)当たり1部(自宅用に購入する1紙(誌)を除く。)とし、会派において購入する場合は1紙(誌)当たり3部までとする。
- 政党機関紙(誌)にも充てることができる。

### ③ 整理・保管すべき関係書類

契約書等の関係書類を整理・保管しなければならない。

### ④ 按分

政務活動とその他の議員活動(政党活動、後援会活動等)とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は1/2を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

購入・作成目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は1/2を上限とする適切な額

## (8) 会議費

内 容	会派又は議員が政務活動のため開催する会議に要する経費
例 示	講師等謝礼、会場・機器等借上代、通訳・速記代、会議に伴う茶菓代、看板代、交通費等

### ① 対象

- 会派の総会・役員会・政策研究会等及び地域関係者や有識者、国会議員、区市町村議会議員等との意見交換・勉強会等の会議・会合
- 政党活動・後援会活動としての会議・会合には充てられない。

### ② 交通費

- 政務活動のため開催する会議等に要する交通費の実費を支出できる。
- その他の留意事項については、『交通費』のそれを準用する。

### ③ 飲食経費

会議・会合に伴う飲食に関する経費（茶菓代を除く。）には支出できない。

### ④ 整理・保管すべき関係書類

当該会議等について、日時・場所・参加者・目的等を記載した活動記録を作成することが望ましい。作成した場合は、整理・保管しておく必要がある。

### ⑤ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

会議等の目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額

## (9) グループ活動費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う都政に関連する議員連盟活動等に要する経費
例 示	議員連盟等年会費、視察参加費、交通費等

### ① 対象

- 会派内の議員連盟・研究会・プロジェクトチーム及び超党派の議員連盟（議会事務局において事務補助を行うものを含む。）等の活動（会議・会合、勉強会、視察等）
- 政党活動・後援会活動としての活動に充てることはできない。

### ② 交通費、宿泊費

- 政務活動のため行うグループ活動に要する交通費、宿泊費の実費を支出できる。
- その他の留意事項については、『交通費』『視察・研修費』のそれを準用する。

### ③ グループ活動費の支出に関する留意点

- 会派内及び超党派の議員連盟等に支払う継続的な（年）会費については、一律の支出を禁止し、支出の際に具体的な活動や使途が明確になっている場合に限り、充当を認める。  
 ※ 年度末に当該年度の活動に要した経費を一括して支出することができる。
- グループ活動に伴う飲食に関する経費（茶菓代を除く。）には支出できない。

### ④ 整理・保管すべき関係書類

当該活動等について、日時・場所・参加者・目的等を記載した活動記録を作成することが望ましい。作成した場合は、整理・保管しておく必要がある。

### ⑤ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

活動目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額

## (10) 政策推進等活動費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う政策推進に向けた活動、友好・交流活動、要請・陳情活動、住民相談又は行事への参加に要する経費
例 示	交通費、宿泊費、通信費、資料作成費、会場・機器等借上代等

### ① 対象となる活動

会派又は議員が政務活動のために行う以下の活動

(ア) 都政における重要政策の推進に向けた活動

#### 【対象となる活動の例】

オリンピック・パラリンピックなどの政策推進を図るために、他県議会等を訪問して協力依頼を行う活動

(イ) 他都市等との友好・交流活動

#### 【対象となる活動の例】

国内外の都市等との友好・交流を図るために、他都市等を訪問する活動

(ウ) 中央省庁や国会議員等に対する都政に関する要請・陳情活動

(エ) 都政に関する個別の住民相談

※ 予め日時場所等を特定して開催する会議形式の住民相談会は『会議費』として支出

(オ) 行政や地域団体等が主催する行事への参加

#### 【留意点】

\* 主催する団体等の通知等により場所等が明確にされていること。

#### 【対象となる行事の例】

\* 都や区市町村等が行う道路の開通式、施設の竣工式

\* 学校の入学式・卒業式

\* 地域団体等が主催する記念式典

### ② 交通費、宿泊費

- ▶ 政務活動のために行う政策推進に向けた活動、友好・交流活動、要望・陳情活動等に要する交通費、宿泊費の実費に支出できる。
- ▶ その他の留意事項は、『交通費』のそれを準用する。

③ 飲食経費

政策推進等活動費に係る活動に伴う飲食に関する経費（茶菓代を除く。）には支出できない。

④ 整理・保管すべき関係書類

当該活動について、日時・場所・参加者・目的等を記載した活動記録を作成し、整理・保管しなければならない。

《例》活動記録簿（68ページ参照）

⑤ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

活動目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額

## (11) 広報紙（誌）発行費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う広報紙（誌）等の作成・発行に要する経費
例 示	原稿料、作成委託料、デザイン代、写真代、コピー代、印刷・製本代、はがき代、新聞折込代、送料等

### ① 対象となる広報紙（誌）等の要件

- ▶ 会派又は議員が作成・発行するもので、主に都民を対象とし、都政に関連した内容であること。
- ▶ 都民からの意見を募るため、例えば「ご意見をお寄せください。」等の文言及び電話・FAX番号やメールアドレス等の受付先を必ず掲載すること。
- ▶ 政党機関紙の形式を取るものには充てることができない。
- ▶ 広報紙（誌）等の配布場所は原則として都内とする。ただし、配布方法は問わない。（郵送、新聞折込、街頭・事務所等での配布、ポスティング等）
- ▶ 商業紙・ミニコミ誌等の一部に都政報告等を掲載する場合は、内容が都政に関連したものであること、「ご意見をお寄せください。」等の文言及び受付先を掲載すること、経費を会派又は議員が支出していることなど、広報紙（誌）の要件を満たせば充てることができる。

### ② はがき代・送料

年賀状等のあいさつ状、慶弔電報等の購入には充てられない。

### ③ 整理・保管すべき関係書類

契約書等の関係書類を整理・保管しなければならない。

なお、当該発行又は作成した広報紙（誌）について、見本（説明資料用）として1部は整理・保管しておく必要がある。

### ④ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は1/2を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

広報紙（誌）の内容	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/2 を上限とする適切な額

※ 合理的に説明できる割合の例

紙（誌）面の面積・分量等の合理的な方法により、政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）の内容を按分する場合

$$\text{按分割合(\%)} = \frac{\text{政務活動を内容とする面積・分量等}}{\text{紙(誌)面の総面積・総分量等}}$$

## (12) ホームページ作成・管理費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行うホームページ・ブログ等の作成・管理に要する経費
例 示	ホームページ・ブログ作成管理委託料、保守料等

### ① 対象となるホームページ等の要件

- ▶ 会派又は議員が作成するもので、主に都民を対象とし、都政に関連した内容であること。
- ▶ 都民からの意見を募るため、例えば「ご意見をお寄せください。」等の文言及び電話・FAX番号やメールアドレス等の受付先を必ず掲載すること。

### ② 整理・保管すべき関係書類

契約書等の関係書類を整理・保管しなければならない。

### ③ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

また、個人やペット、趣味の紹介等の私的活動が混在する場合は、合理的に説明することができる割合又は 1/4 を上限とする割合で適切に按分した額を支出できる。

ホームページ等の内容	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額
私的活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/4 を上限とする適切な額

### (13) 政策広報費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う音声による広報・広聴活動に要する経費
例 示	会場・機器等借上代、通訳・速記代、会議に伴う茶菓代、看板代、機材費、自動車リース代、道路使用許可申請手数料、交通費等

#### ① 対象となる活動

##### (講演・集会)

都政報告会、政策講演会、対話集会等の地域関係者等を対象とした講演・集会等による広報・広聴活動

##### (街頭等における活動)

街頭や広報車等により音声等を用いて行う演説等の不特定多数を対象とした広報・広聴活動

#### ② 交通費

- ▶ 政務活動のため行う街頭等における活動、講演・集会に要する交通費の実費を支出できる。
- ▶ その他の留意事項については、『交通費』のそれを準用する。

#### ③ 整理・保管すべき関係書類

当該活動等について、日時・場所・参加者・目的等を記載した活動記録を作成することが望ましい。作成した場合は、整理・保管しておく必要がある。

#### ④ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

活動目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする適切な額

## (14) 会費

内 容	会派又は議員が政務活動のため行う各種団体等が主催する会合等への参加に要する経費
例 示	地域団体等が主催する会合の会費、年会費、交通費等

### ① 対象となる経費

#### (会 費)

- ▶ 各種団体・地域団体等が主催するもので、議員が政務活動に係る意見交換や情報収集等を目的として参加する会合等の会費及びこれに類するもの
- ▶ その金額が社会通念上妥当な範囲で明確に定められた、次の金額を限度とする実費額に充てられる。

限度額
10,000 円 (一人1回当たり)

#### <留意点>

- \* 他団体が主催する会合等であること。
- \* 主催する各種団体等の通知等により金額、場所等が明確にされていること。
- \* 議員が所属する町内会やP T A、趣味の会など私的又は個人的に関係する会合、一つの企業等が開催する会合、政党・政治家等が主催するパーティー等には充てられない。
- \* 公職選挙法の寄附に当たる場合は支出できない。(5ページ参照)
- \* 意見交換を伴わない場合や懇親・親睦、飲食を主目的とする場合には支出できない。

#### (年会費)

- ▶ 議員が政務活動に係る意見交換や情報収集等を目的として加盟する各種団体・地域団体等の年会費及びこれに類するもの
- ▶ その金額が社会通念上妥当な範囲内である必要がある。

## ② 交通費

- 政務活動のため参加する会合等に要する交通費の実費を支出できる。
- その他の留意事項については、『交通費』のそれを準用する。

## ③ 整理・保管すべき関係書類

当該会合等について、日時・場所・名称・参加目的等を記載した活動記録を作成し、整理・保管しておく必要がある。

《例》活動記録簿（68ページ参照）

## ④ 按分

政務活動とその他の議員活動（政党活動、後援会活動等）とが混在する場合は、合理的に説明できる割合又は 1/2 を上限とする割合で適切に按分した額について政務活動費として支出できる。

会合等の目的	政務活動費として支出できる額
専ら政務活動の場合	経費の全額
その他の議員活動が混在する場合	経費のうち合理的に説明できる割合 又は 1/2 を上限とする適切な額



## II 手 続 編

## 1 交付手続

### (1) 交付の申請

会派の代表者は、毎年度4月10日までに、知事に対し政務活動費の交付を申請します。

#### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第5条
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条
- ◇申請書：規則 別記第1号様式

### (2) 交付額の決定及び通知

申請を受け、知事は、速やかに交付額を決定し、会派の代表者に通知します。

#### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第6条
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則第3条
- ◇通知書：規則 別記第2号様式

### (3) 交付の請求

通知を受け、会派の代表者は、毎月、知事に対し当該月分の政務活動費を請求します。

#### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第7条第1項

### (4) 会派への交付

請求を受け、知事は、会派に対し速やかに政務活動費を交付します。

#### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第7条第2項

## 2 会派結成の届出

会派(所属議員が一人の場合を含む。)を結成し、又は名称、所属議員等の変更等を行う場合は、その旨を議長に届け出なければなりません。

### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第2条第1項及び第2項
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第2条

## 3 経理責任者

会派の代表者は、経理責任者を定め、知事及び議長に届け出ます。

### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第9条
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第4条第3項
- ◇ 様式：規程 別記第2号様式

## 4 会計帳簿、領収書等の整理、保管及び保存

経理責任者は、政務活動費に係る会計帳簿、領収書、議長が定める書類(※)等の整理及び保管を行い、その適正な執行に努める必要があります。

また、経理責任者は、会計帳簿等を、収支報告書及び領収書等を提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。

※ 「議長が定める書類(平成30年度支出分から)」…視察・研修の活動記録簿、海外視察の報告書、調査委託の活動記録簿、会合等の参加の活動記録簿、政策推進等活動の活動記録簿

### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第4条第1項及び第2項

## 5 収支報告

### (1) 収支報告書及び領収書等の提出

会派の代表者は、政務活動費の収支報告書を毎年度4月30日までに議長に提出し、併せて領収書等を提出する必要があります。

なお、会派が消滅した場合は、その翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければなりません。

#### ◎ 根拠規定

○東京都政務活動費の交付に関する条例第10条及び第15条

○東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第5条

◇様式：規程 別記第3号様式

### (2) 収支状況報告書

政務活動費の適正な執行を確保するため、会派代表者は、四半期ごとに政務活動費の収支状況報告書を議長に提出する必要があります。

#### ◎ 根拠規定

○東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第6条第1項

◇様式：規程 別記第4号様式

### (3) 剰余金の返還

会派の代表者は、政務活動費の額の確定後、交付を受けた政務活動費に剰余がある場合は、速やかに返還する必要があります。

#### ◎ 根拠規定

○東京都政務活動費の交付に関する条例第12条

## 6 議長の調査

議長は、収支報告書及び収支状況報告書の提出を受けたときは、必要に応じ調査を行うことができます。

#### ◎ 根拠規定

○東京都政務活動費の交付に関する条例第10条第3項

○東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第6条第2項

◇様式：規程 別記第5号様式

## 7 東京都議会政務活動費調査等協議会

議長は、調査に際し専門的見地から意見を聴くため、議長が指名する三人以内の学識経験者で構成する東京都議会政務活動費調査等協議会を設置します。

協議会は、収支報告書及び領収書等に関し、検査を行い、必要があると認めるときは、会派との意見交換等を行うことができます。

また、協議会は、必要があると認めるときは、議長又は会派に対し、活動費に関する指導・助言を行うことができます。

協議会の構成員は、職責を果たす上で知り得た秘密の守秘義務を負います。

### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第10条の2

## 8 収支報告書及び収支状況報告書並びに領収書等の公表及び閲覧等

議長は、提出された収支報告書及び収支状況報告書を公表し閲覧に供します。

何人も領収書等の写しの閲覧を請求することができ、議長は、都議会情報公開条例に定める非開示事項を除き、領収書等の写しを閲覧に供します。

また、閲覧に供した収支報告書及び領収書等の写しは、都議会ホームページにも掲載し、公表します。(平成29年4月1日交付分から)

議長は、提出された収支報告書及び領収書等を、提出すべき期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保存します。

### ◎ 根拠規定

- 東京都政務活動費の交付に関する条例第16条
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第7条、第8条及び第9条
- 東京都議会情報公開条例第4条及び第7条
- 東京都議会の保有する情報の公表・提供に関する要綱第3

## 9 税法上の取扱い

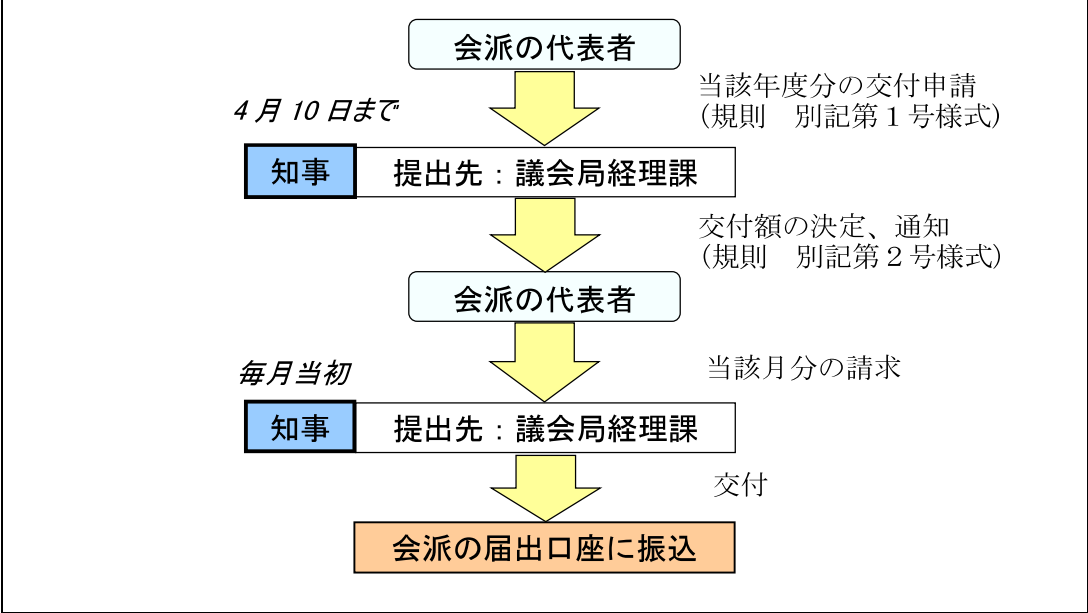
会派は、税法上「人格なき社団」とされ、原則として非課税ですが、収益事業を行った場合、その範囲において課税されます。

しかし、会派は、政務活動費を使用して収益事業を行うことはできないことは当然ですが、政務活動費の剰余金は返還するものとされているので、課税されることはありません。

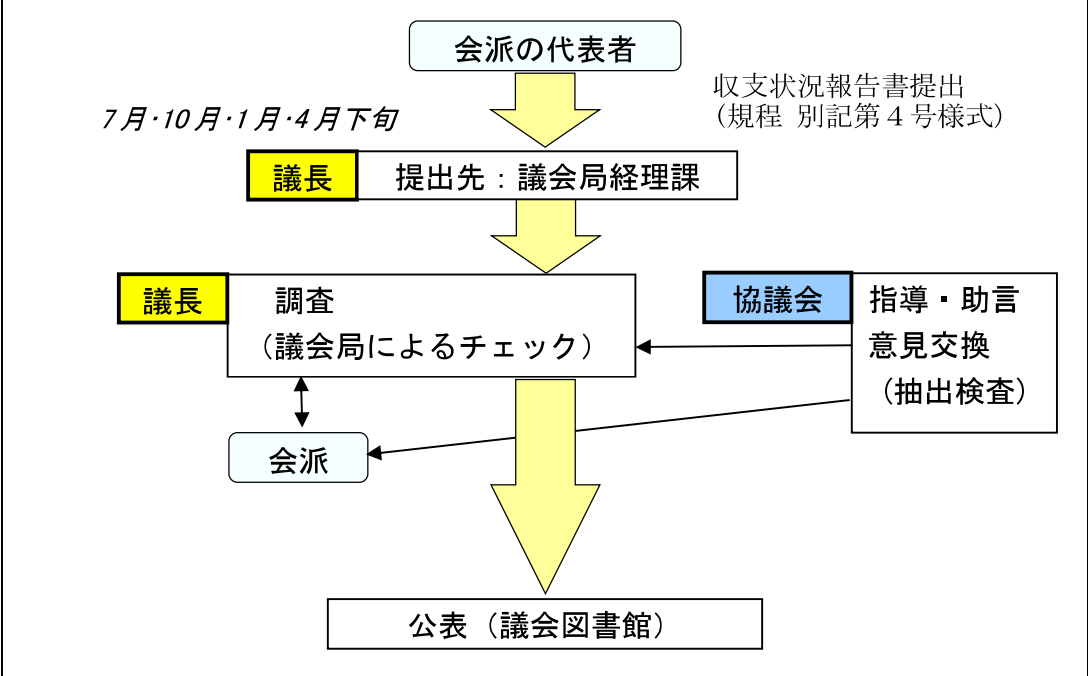
なお、税務当局は、税務調査権を有しているため、税務調査に入ることがあります。適切に対応するためにも、会計帳簿・領収書等の関係書類の整理・保管を行い、政務活動費の適正な執行に努めることが求められます。

事務手続の流れ

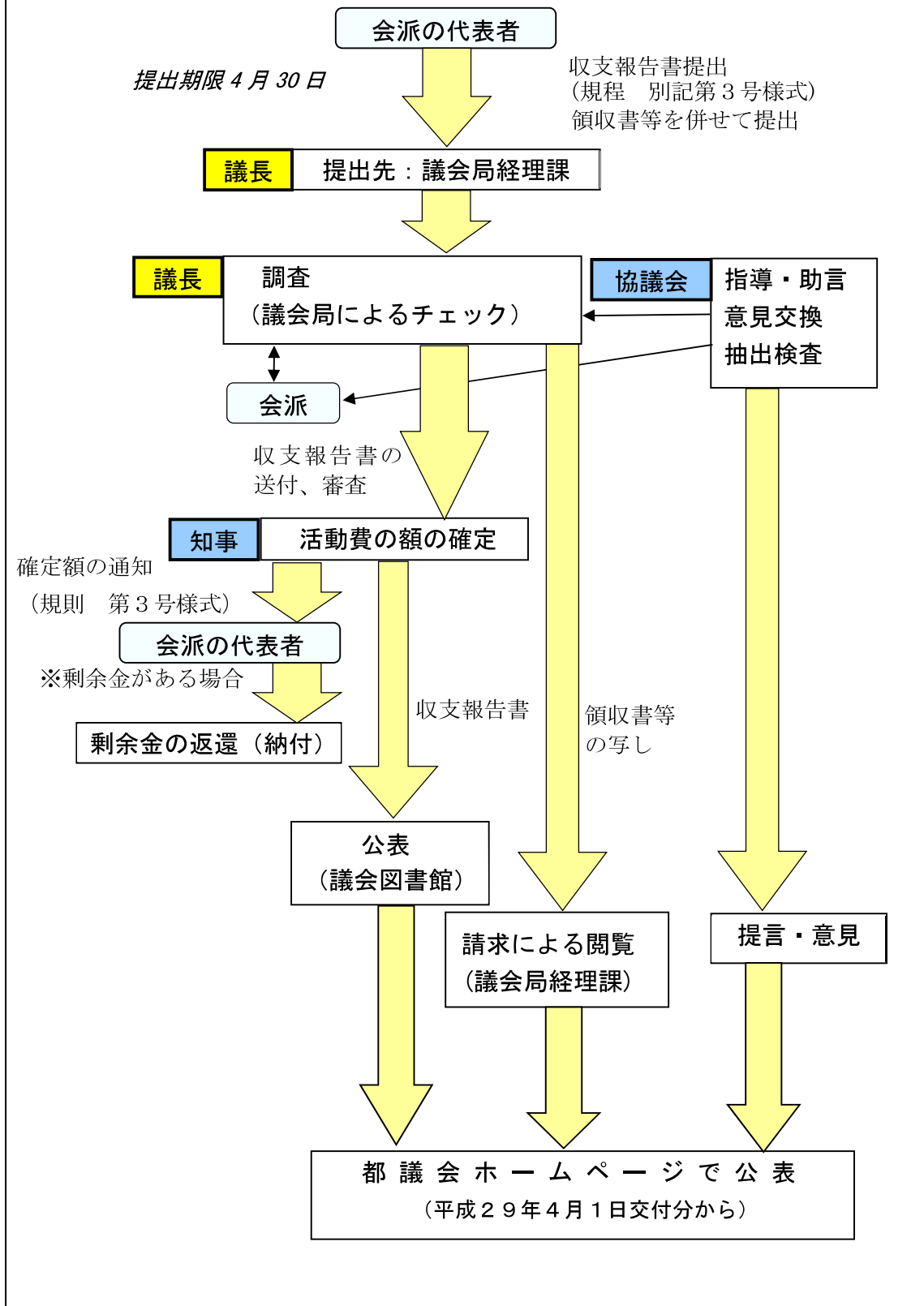
① 申請・交付



② 収支状況報告 (四半期毎)



③ 年度終了後



## 提出・公表資料一覧

- ① 収支状況報告書（四半期ごと）
- ② 収支報告書
- ③ 領収書等の写し
- ④ 会計帳簿の写し
- ⑤ 視察・研修の活動記録簿（平成 30 年度支出分から）
- ⑥ 海外視察の報告書（平成 30 年度支出分から）
- ⑦ 調査委託の活動記録簿（平成 30 年度支出分から）
- ⑧ 会合等の参加の活動記録簿（平成 30 年度支出分から）
- ⑨ 政策推進等活動の活動記録簿（平成 30 年度支出分から）

### 〈公表方法〉

- ①～② 都議会図書館において閲覧に供する。
- ②～⑨ 議会局経理課閲覧室で閲覧に供するほか、都議会ホームページで公表する。

### Ⅲ 資 料 編



## 1 参考様式及び記入例

### 【既定の様式】

(1) 収支報告書（第3号様式）	（様式）	44 ページ
	（記入例）	45 ページ
(2) 収支状況報告書（第4号様式）	（様式）	46 ページ
	（記入例）	47 ページ

### 【参考様式】

(3) 政務活動依頼書	（参考様式）	48 ページ
	（記入例）	49 ページ
(4) 政務活動費会計帳簿	（参考様式）	50 ページ
	（記入例）	51 ページ
(5) 政務活動費会計帳簿集計表	（参考様式）	52 ページ
	（記入例）	53 ページ
(6) 政務活動費領収書等貼付用紙	（参考様式）	54 ページ
	（記入例1）	55 ページ
	（記入例2）	56 ページ
	（記入例3）	57 ページ
(7) 政務活動費支払証明書	（参考様式）	58 ページ
	（記入例）	59 ページ
(8) 雇用契約書	（参考様式）	60 ページ
	（記入例）	61 ページ
(9) 職員従事協定書	（参考様式）	62 ページ
	（記入例）	63 ページ
(10) 勤務実績表（臨時職員等）	（参考様式）	64 ページ
	（記入例）	65 ページ
(11) 備品台帳	（参考様式）	66 ページ
	（記入例）	67 ページ
(12) 活動記録簿	（参考様式）	68 ページ
	（記入例）	69 ページ
(13) 活動記録簿（視察報告）	（参考様式）	70 ページ
	（記入例）	72 ページ
(14) 活動記録簿（調査委託）	（参考様式）	74 ページ
	（記入例）	75 ページ

(1) 収支報告書 (第3号様式)

第3号様式 (第5条関係)

様式

年 月 日

東京都議会議長 殿

会派名  
代表者氏名

印

政務活動費収支報告書  
( 年度)

東京都政務活動費の交付に関する条例第10条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

交付決定番号	
--------	--

(収入)

項目	金額
年度分政務活動費	円
収入合計	円

(支出)

分類	項目	金額
調査活動補助費	人件費	円
	事務所費	円
	事務費	円
	交通費	円
調査・政策立案費	視察・研修費	円
	調査委託費	円
	資料購入・作成費	円
	会議費	円
	グループ活動費	円
	政策推進等活動費	円
広報・広聴活動費	広報紙(誌)発行費	円
	ホームページ作成・管理費	円
	政策広報費	円
	会費	円
支出合計		円

(残額)

残額	円
----	---

(日本産業規格A列4番)

記入例

第3号様式（第5条関係）

〇〇年 △月 □日

東京都議会議長 殿

会派名 都議会 〇〇〇〇党

代表者氏名 〇〇 〇〇 ④

政務活動費収支報告書  
(〇〇年度)

東京都政務活動費の交付に関する条例第10条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

交付決定番号	〇〇議経第 〇 号
--------	-----------

(収入)

項 目	金 額
〇〇年度分政務活動費	60,000,000円
収入合計	60,000,000円

(支出)

分類	項 目	金 額
調査活動補助費	人 件 費	6,720,000円
	事 務 所 費	10,764,000円
	事 務 費	2,118,400円
	交 通 費	2,835,600円
調査・政策立案費	視 察 ・ 研 修 費	7,444,000円
	調 査 委 託 費	8,520,000円
	資 料 購 入 ・ 作 成 費	1,513,200円
	会 議 費	2,460,000円
	グ ル ー プ 活 動 費	1,120,000円
	政 策 推 進 等 活 動 費	1,200,000円
広報・広聴活動費	広報紙（誌）発行費	7,812,000円
	ホームページ作成・管理費	1,700,000円
	政 策 広 報 費	3,296,000円
	会 費	1,016,000円
支出合計		58,519,200円

(残額)

残 額	1,480,800円
-----	------------

(日本産業規格A列4番)

## (2) 収支状況報告書 (第4号様式)

第4号様式 (第6条関係)

様式

年 月 日

東京都議会議長 殿

会派名

代表者氏名

印

政務活動費収支状況報告書  
( 年度第 四半期)

東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第6条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

(収 入)

項 目	金 額
第 四半期より繰越し	円
第 四半期政務活動費	円
収 入 合 計	円

(支 出)

分類	項 目	金 額
調査活動補助費	人 件 費	円
	事 務 所 費	円
	事 務 費	円
	交 通 費	円
調査・政策立案費	視 察 ・ 研 修 費	円
	調 査 委 託 費	円
	資 料 購 入 ・ 作 成 費	円
	会 議 費	円
	グ ル ー プ 活 動 費	円
	政 策 推 進 等 活 動 費	円
広報・広聴活動費	広報紙(誌)発行費	円
	ホームページ作成・管理費	円
	政 策 広 報 費	円
	会 費	円
支 出 合 計		円

(残 額)

第 四半期へ繰越し	円
-----------	---

(日本産業規格A列4番)

記入例

第4号様式（第6条関係）

〇〇年 △月 □日

東京都議会議長 殿

会派名 □□□□党  
 代表者氏名 ○ ○ ○ ○ ㊟

政務活動費収支状況報告書  
 (〇〇年度第〇四半期)

東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程第6条第1項の規定により、下記のとおり報告します。

記

(収入)

項 目	金 額
第△四半期より繰越し	503,700円
第〇四半期政務活動費	30,000,000円
収 入 合 計	30,503,700円

(支出)

分類	項 目	金 額
調査活動補助費	人 件 費	3,680,000円
	事 務 所 費	4,616,000円
	事 務 費	1,504,600円
	交 通 費	1,708,900円
調査・政策立案費	視 察 ・ 研 修 費	3,361,000円
	調 査 委 託 費	3,880,000円
	資 料 購 入 ・ 作 成 費	406,800円
	会 議 費	630,000円
	グ ル ー プ 活 動 費	1,730,000円
	政 策 推 進 等 活 動 費	1,100,000円
広報・広聴活動費	広報紙（誌）発行費	3,028,000円
	ホームページ作成・管理費	1,450,000円
	政 策 広 報 費	2,089,000円
	会 費	579,000円
支 出 合 計		29,763,300円

(残額)

第□四半期へ繰越し	740,400円
-----------	----------

(日本産業規格A列4番)

### (3) 政務活動依頼書

参考様式

年 月 日

※ 所属議員各位

会派名

代表者名

#### 政務活動依頼書

政務活動を下記のとおり依頼します。

記

#### 1 活動内容

東京都政務活動費の交付に関する条例第1条の2第1項に規定する政務活動で、次に例示する分野に関するもの

(1)教育	(8)環境
(2)文化・スポーツ	(9)まちづくり
(3)暮らしと住まい	(10)道路・交通
(4)福祉・人権	(11)防災・安全
(5)健康・医療	(12)計画・財政・税
(6)雇用・労働	(13)その他都政・都議会の重要課題
(7)経済・産業	

#### 2 依頼期間

年 月 日 から 年 月 日まで

#### 3 その他

- (1) 政務活動費の充実に当たっては、東京都政務活動費の交付に関する条例第1条の2第2項及び別表に規定する使途基準に従うこと。
- (2) 各所属議員の事務所については、会派の地域支部として位置づけ、会派の政務活動のために使用するものとする。
- (3) その他不明な点は、会派代表者との協議により決定する。

※ あて先は「〇〇 〇〇様」など、各個人あてでもよい。

記入例

〇〇年〇〇月〇〇日

所属議員各位

会派名 都議会 〇〇党

代表者名 〇△ □〇

## 政務活動依頼書

政務活動を下記のとおり依頼します。

記

### 1 活動内容

東京都政務活動費の交付に関する条例第1条の2第1項に規定する政務活動で、次に例示する分野に関するもの

(1)教育	(8)環境
(2)文化・スポーツ	(9)まちづくり
(3)暮らしと住まい	(10)道路・交通
(4)福祉・人権	(11)防災・安全
(5)健康・医療	(12)計画・財政・税
(6)雇用・労働	(13)その他都政・都議会の重要課題
(7)経済・産業	

### 2 依頼期間

□〇年 4月 1日 から □△年 3月31日まで

### 3 その他

- (1) 政務活動費の充実に当たっては、東京都政務活動費の交付に関する条例第1条の2第2項及び別表に規定する使途基準に従うこと。
- (2) 各所属議員の事務所については、会派の地域支部として位置づけ、会派の政務活動のために使用するものとする。
- (3) その他不明な点は、会派代表者との協議により決定する。



記入例

No1

○年 4月 政務活動費 会計帳簿

都議会○○

月	日	項目名	会派 又は 議員名	③ 摘要	収入額	支出額 (総額)	按分	支出額 (按分後)	差引残高	領収書 No.
4	3	政務活動費受入		4月分(15人×50万円)	7,500,000				7,500,000	
4	5	事務費	都議会○○	コピー用紙代		10,000	1/2	5,000	7,495,000	4- 1
4	7	資料購入・作成費	都議会○○	新聞購読料(4月分 ▲▲新聞ほか2紙)		12,000		12,000	7,483,000	4- 2
4	23	事務費	都議会○○	ノートパソコン購入		90,000	1/2	45,000	7,438,000	4- 3
4	25	人件費	都議会○○	雇用職員の給料(4月分、3名)		600,000	1/2	300,000	7,138,000	4- 4
4	7	資料購入・作成費	東京太郎	書籍代(観光白書)		800		800	7,137,200	4- 5
4	18	事務所費	東京太郎	賃料(振込手数料を含む)(5月分)		180,210	1/2	90,105	7,047,095	4- 6
4	12	視察・研修費	東京花子	○○調査のための出張旅費		32,500		32,500	7,014,595	4- 7
4	23	事務所費	東京花子	賃料(振込手数料を含む)(5月分)		150,000	1/2	75,000	6,939,595	4- 8
4	15	事務費	東京次郎	電気代(3月分)		10,000	1/2	5,000	6,934,595	4- 9
4	28	会費	東京次郎	地域▲▲振興団体会費		5,000		5,000	6,929,595	4- 10
<p><b>【ポイント】</b></p> <p>① 会計帳簿の「領収書No」欄の整理番号と、個々の貼付用紙の番号を一致させる。 ⇒ 整理番号は、4月分の支出なら、「4-○」と記載</p> <p>② 「会派又は議員名」欄を設け、貼付用紙を見なくても支出の主体がわかるようにする。</p> <p>③ 「摘要」欄は、記入例のように支出内容を具体的かつ簡潔に記載する。</p> <p>④ 月ごとの合計と、累計の収支状況がわかるようにする。</p>										
		④ 4月計			7,500,000	5,250,000		3,500,000	4,000,000	
		累計			7,500,000	5,250,000		3,500,000	4,000,000	

No2

○年 5月 政務活動費 会計帳簿

都議会○○

(単位:円)

月	日	項目名	会派 又は 議員名	摘要	収入額	支出額 (総額)	按分	支出額 (按分後)	差引残高	領収書 No.
5	1	前月繰越額							4,000,000	
5	8	政務活動費受入		5月分(15人×50万円)	7,500,000				11,500,000	
										5- 1
										5- 2
		5月計			7,500,000	7,000,000		5,500,000	2,000,000	
		累計			15,000,000	12,250,000		9,000,000	6,000,000	

(5) 政務活動費会計帳簿集計表

参考様式

年度 政務活動費 会計帳簿集計表

会派名

単位:円

	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期				計
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	計	
収入																	
人件費																	
事務所費																	
事務費																	
交通費																	
視察・ 研修費																	
調査費																	
委託料																	
購入費																	
製作費																	
会議費																	
会費																	
レンタル費																	
活動費																	
政策推進等 活動費																	
広報・ 出版費																	
紙・ 印刷費																	
作成費																	
管理費																	
構築費																	
広報・ 聴取費																	
活動費																	
会費																	
支出																	
繰越額																	

○ 年度 政務活動費 会計帳簿集計表

会派名 都議会○○

記入例

単位:円

	第1四半期				第2四半期				第3四半期				第4四半期			計
	4月	5月	6月	計	7月	8月	9月	計	10月	11月	12月	計	1月	2月	3月	
収入	7,500,000	7,500,000	7,500,000	22,500,000	7,500,000	7,500,000	7,500,000	22,500,000								45,000,000
人件費	700,000	700,000	700,000	2,100,000	700,000	700,000	700,000	2,100,000								4,200,000
事務所費	630,000	630,000	630,000	1,890,000	630,000	630,000	630,000	1,890,000								3,780,000
事務補助費	180,000	180,000	180,000	540,000	180,000	180,000	180,000	540,000								1,080,000
交通費	36,000	36,000	36,000	108,000	36,000	36,000	36,000	108,000								216,000
視察・研修費	100,000	100,000	100,000	300,000	100,000	100,000	100,000	300,000								600,000
調査・委託費	200,000	200,000	200,000	600,000	200,000	200,000	200,000	600,000								1,200,000
資料購入・作成費	10,000	10,000	10,000	30,000	10,000	10,000	10,000	30,000								60,000
会費	10,000	10,000	10,000	30,000	10,000	10,000	10,000	30,000								60,000
クルーフト活動費	1,000	1,000	1,000	3,000	1,000	1,000	1,000	3,000								6,000
政策推進等活動費	4,000	4,000	4,000	12,000	4,000	4,000	4,000	12,000								24,000
広報紙・誌発行・管理費	1,900,000	1,900,000	1,900,000	5,700,000	1,900,000	1,900,000	1,900,000	5,700,000								11,400,000
広報・聴取活動費	50,000	50,000	50,000	150,000	50,000	50,000	50,000	150,000								300,000
政策広報費	50,000	50,000	50,000	150,000	50,000	50,000	50,000	150,000								300,000
会費	10,000	10,000	10,000	30,000	10,000	10,000	10,000	30,000								60,000
支出	3,881,000	3,881,000	3,881,000	11,643,000	3,881,000	3,881,000	3,881,000	11,643,000								23,286,000
繰越額	3,619,000	3,619,000	3,619,000	10,857,000	3,619,000	3,619,000	3,619,000	10,857,000								21,714,000

9月まで執行した例

(6) 政務活動費領収書等貼付用紙

参考様式

年度 政務活動費領収書等貼付用紙 (東京都議会)

No. \_\_\_\_\_

支出日	年 月 日 ( )	政務活動費 支出額	_____ 円
項 目 (○で囲む)	<u>調査活動補助費</u> 8 会 議 費 1 人 件 費 9 グループ活動費 2 事 務 所 費 10 政策推進等活動費 3 事 務 費 <u>広報・広聴活動費</u> 4 交 通 費 11 広報紙(誌)発行費 <u>調査・政策立案費</u> 12 HP作成・管理費 5 視察・研修費 13 政策広報費 6 調査委託費 14 会 費 7 資料購入・作成費	支払先	
		使用者 (議員名)	
支 出 目 的			
支 出 内 容	(具体的な品名等)		
備 考	(按分等)		

領 収 書 等 貼 付 欄

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

記入例 1 (事務費)

〇〇年度 政務活動費領収書等貼付用紙 (東京都議会)

No.〇〇

支出日	〇〇年〇〇月〇〇日 (月)	政務活動費 支出額	<u>2,625円</u> ※政務活動費充当額を記入
項目 (〇で囲む)	調査活動補助費 8 会議費 1 人件費 9 グループ活動費 2 事務所費 10 政策推進等活動費 ③ 事務費 広報・広聴活動費 4 交通費 11 広報紙(誌)発行費 調査・政策立案費 12 HP作成・管理費 5 視察・研修費 13 政策広報費 6 調査委託費 14 会費 7 資料購入・作成費	支払先	(株)△△商店 ※領収書に記載された受取人を記載
		使用者 (議員名)	〇〇 〇〇
支出目的	政務活動の記録のため		
支出内容	文具代 (ファイル10冊、ボールペン10本) (具体的な品名等) ※書籍の場合はタイトルを記載		
備考	(按分等) 1 / 2		

領 収 書

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇様

¥5,250円

ただし、品代として

(株)△△商店 印

※ 領収書は重ねて貼付しない。  
 ※ 領収書が枠からはみ出す場合は別紙に貼る。

記入例 2 (交通費)

〇〇年度 政務活動費領収書等貼付用紙 (東京都議会)

No.〇〇

支出日	〇〇年〇〇月〇〇日 (月)	政務活動費 支出額	<u>1,500</u> 円 ※政務活動費充当額を記入
項目 (○で囲む)	調査活動補助費 8 会議費 1 人件費 9 グループ活動費 2 事務所費 10 政策推進等活動費 3 事務費 広報・広聴活動費 ④ 交通費 11 広報紙(誌)発行費 調査・政策立案費 12 HP作成・管理費 5 視察・研修費 13 政策広報費 6 調査委託費 14 会費 7 資料購入・作成費	支払先	(株)〇〇パーキング ※領収書に記載された受取人を記載
		使用者 (議員名)	□ □ □ □
支出目的	〇〇町会と△△地区再開発に関する意見交換を行うため ※行き先や活動内容を政務活動であることが分かる範囲で記載		
支出内容	駐車場代 (具体的な品名等)		
備考	N O . 〇〇△△ (按分等) ※自動車のナンバーを記載		

〇〇町第1駐車場

(株)〇〇パーキング

《領収書》

1,500 円

〇年〇月〇日

In 15:30

Out 18:00

書等貼付欄

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

記入例 3 (会費)

〇〇年度 政務活動費領収書等貼付用紙 (東京都議会)

No.〇〇

支出日	〇〇年〇〇月〇〇日 (月)	政務活動費 支出額	<u>10,000</u> 円 ※政務活動費充当額を記入
項目 (○で囲む)	<u>調査活動補助費</u> 8 会議費 1 人件費 9 グループ活動費 2 事務所費 10 政策推進等活動費 3 事務費 <u>広報・広聴活動費</u> 4 交通費 11 広報紙(誌)発行費 <u>調査・政策立案費</u> 12 HP作成・管理費 5 視察・研修費 13 政策広報費 6 調査委託費 ①④ 会費 7 資料購入・作成費	支払先	〇〇〇〇団体 ※領収書に記載された受取人を記載
		使用者 (議員名)	〇〇 〇〇
支出目的	〇〇業界団体との〇〇に関する意見交換		
支出内容	〇〇〇〇団体が主催する会合「△△△会」の会費 (具体的な品名等)		
備考	(按分等)		

**領 収 書**

〇〇年〇〇月〇〇日

〇〇 〇〇様

**¥ 1 2 , 0 0 0 円**

ただし、△△△△の会 会費

〇〇〇〇団体 ⑩

※ 領収書は重ねて貼付しない。  
 ※ 領収書が枠からはみ出す場合は別紙に貼る。

(7) 政務活動費支払証明書

参考様式

年度 政務活動費支払証明書 (東京都議会)

No. \_\_\_\_\_

支出日	年 月 日 ( )	政務活動費 支出額	円
項目 (○で囲む)	<u>調査活動補助費</u> 1 人件費 2 事務所費 3 事務費 4 交通費 <u>調査・政策立案費</u> 5 視察・研修費 6 調査委託費 7 資料購入・作成費	8 会議費 9 グループ活動費 10 政策推進等活動費 <u>広報・広聴活動費</u> 11 広報紙(誌)発行費 12 HP作成・管理費 13 政策広報費 14 会費	
		支払先	
支出目的			
支出内容			
領収書がない理由	(例：電車・バスの切符代)		
備考	(按分等)		

上記のとおり支払いました。

使用者 (議員名) \_\_\_\_\_

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派経理責任者  議員名 _____	会派代表者 (幹事長)  議員名 _____
--------------------------	------------------------------

記入例

〇〇年度 政務活動費支払証明書（東京都議会）

No.〇〇

支出日	〇〇年〇〇月〇〇日（月）		政務活動費支出額	3,500円
項目 (○で囲む)	調査活動補助費	8 会議費	支払先	〇〇鉄道（株）
	1 人件費	9 グループ活動費		
	2 事務所費	10 政策推進等活動費		
	3 事務費	広報・広聴活動費		
	4 交通費	11 広報紙(誌)発行費		
	調査・政策立案費	12 HP作成・管理費		
	5 視察・研修費	13 政策広報費		
	6 調査委託費	14 会費		
	7 資料購入・作成費			
支出目的	〇〇に関する調査に伴う交通費（訪問先：〇〇〇）			
支出内容	電車代（〇〇 ～ △△） @1,750 × 2			
領収書がない理由	電車の切符代のため領収書なし (例：電車・バスの切符代)			
備考	(按分等)			

上記のとおり支払いました。

(使用者) 議員名 〇 〇 〇 〇

上記のとおり支払ったことを証明します。

会派経理責任者

議員名 □ □ □ □

会派代表者（幹事長）

議員名 △ △ △ △

(8) 雇用契約書

参考様式

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所	電話	
下記の条件で契約します。		
雇用期間	年 月 日 から 年 月 日まで	
就業場所		
職務内容		
就業時間 (休憩時間)	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分まで ( )	
休 日		
給与(賃金)		
給与支払		
給与振込先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
年 月 日		
雇 用 者		印
被雇用者		印

記入例

雇 用 契 約 書

ふりがな	まるさんかく しかくまる		生 年 月 日
氏 名	○ △ □ ○		〇〇年 △月 □日生
現 住 所	△△区□□1-2-3 電話 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
下記の条件で契約します。			
雇 用 期 間	〇〇年 △月 □日 から		〇〇年 △月△□日まで
就 業 場 所	□□市△△4-5-6 ○〇事務所		
職 務 内 容	政務活動補助事務 ・ 後援会事務 等		
就 業 時 間 (休憩時間)	午前・午後 9時 00分 から 午前・ <u>午後</u> 5時 30分まで (内、休憩時間は 〇時 □分 から〇時 □分まで)		
休 日	土・日・祝日・年末年始		
給 与 (賃 金)	月額 〇〇〇,〇〇〇円 ※ 別途、賞与・交通費の支給あり		
給 与 支 払	毎月 〇〇 日締切り 〇〇 日支払い		
給 与 振 込 先	〇〇銀行 〇〇支店 普通 □座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。			
〇〇年 △月 □日			
雇 用 者	会派名又は議員名		印
	○ ○ ○ ○		
被雇用者	住所	△△区□□1-2-3	
	氏名	○ △ □ ○	印

(9) 職員従事協定書

参考様式

職員従事協定書

従 事 者	ふりがな		生 年 月 日
	氏 名		年 月 日生
	現 住 所	電話：	
従事元を甲とし、従事先を乙として、甲の上記従業員を下記条件で乙に従事させます。			
従 事 期 間	年 月 日 から 年 月 日まで		
従 事 場 所			
職 務 内 容			
従事日・時間			
費用負担等			
支 払 方 法			
そ の 他	この協定書に定めるもののほか、従事の取扱に関し疑義が生じた場合は、甲乙協議の上これを定める。		
本協定の証として本書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。			
年 月 日			
(甲) 印			
(乙) 印			

記入例

## 職員従事協定書

従 事 者	ふりがな	まるさんかく しかくまる	生 年 月 日
	氏 名	○ △ □ ○	〇〇年 △月 □日生
	現住所	△△区□□1-2-3 電話： 03-0000-0000	
従事元を甲とし、従事先を乙として、甲の上記従業員を下記条件で乙に従事させます。			
従 事 期 間	〇〇年 △月 □日 から 〇〇年 △月△□日まで		
従 事 場 所	△△区△△4-5-6 〇〇事務所		
職 務 内 容	政務活動補助事務及び後援会関係事務		
従事日・時間	毎週月曜日から金曜日まで、週〇〇時間（※）		
費用負担等	月額〇〇万円を乙が負担する。（※）		
支 払 方 法	当月分を翌月上旬に甲が乙に請求し、乙は甲の請求書を受理した日から30日以内に甲の指定口座あてに支払う。		
そ の 他	この協定書に定めるもののほか、従事の取扱に関し疑義が生じた場合は、甲乙協議の上これを定める。		
本協定の証として本書を2通作成し、甲乙記名押印のうえ、それぞれ1通を保有する。			
〇〇年 〇〇月 〇〇日			
(甲) (従事元) 派遣元の代表者名 ○ ○ ○ ○ 印			
(乙) (従事先会派名) 東京都議会議員 ○ ○ ○ ○ 印			

(※)「従事日・時間」「費用負担等」については、政務活動への従事分を記載する。

(10) 勤務実績表（臨時職員等）

参考様式

勤務実績表（臨時職員等）

月分		氏名	
日	曜日	勤務時間	業務内容
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		～	

記入例

勤務実績表(臨時職員等)

4 月分		氏 名	〇 〇 〇 〇
日	曜日	勤務時間	業 務 内 容
1	水	9:00~18:00	政務活動(都立△△病院の視察等)
2	木	9:00~18:00	政務活動(都政報告資料作成のため図書館で調査、都民相談対応等)
3	金	9:00~18:00	政務活動(〇〇区の福祉政策を調査、都政報告会の打合せ等)
4	土		
5	日		
6	月	9:00~18:00	政務活動(議員ホームページの作成等)
7	火	9:00~18:00	政務活動及び後援会活動の事務補助(都政報告会の運営等)
8	水	9:00~18:00	政務活動(□□協会との意見交換、都議会で〇〇施策の打合せ等)
9	木	9:00~18:00	政務活動及び後援会活動の事務補助(都政報告資料作成等)
10	金	9:00~18:00	政務活動(駅頭で都政報告の補助、〇〇省と◇◇施策の打合せ等)
11	土		
12	日		
13	月	9:00~18:00	政務活動及び後援会活動の事務補助(会派〇〇連絡会議出席等)
14	火	9:00~18:00	政務活動及び後援会活動の事務補助(都民相談対応等)
15	水	9:00~18:00	政務活動(□□商店街総会で意見交換、都議会で〇〇施策の打合せ等)
16	木	9:00~18:00	政務活動(都民相談対応、△△保育所の視察等)
17	金	9:00~18:00	政務活動及び後援会活動の事務補助(〇〇再開発事業組合と打合せ等)
18	土		
19	日		
20	月		
21	火		<p>《留意点》            ○ 政務活動の有無が分かるよう、業務内容を簡潔に記載してください。</p>
22	水		
23	木		
24	金		
25	土		
26	日		
27	月		
28	火		
29	水		
30	木		
31	金		





## (12) 活動記録簿

参考様式

## 活動記録簿

会派・議員名

年 月 日					
場 所					
相 手 方					
参加者氏名					
目的・内容 結果等					
活動に要した 経 費	交 通 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
					円
					円
					円
					円
					円
		宿泊費	内訳：		円
		資料購入費	内訳：		円
		会費	内訳：		円
		その他	内訳：		円
		合 計		円	
備 考					

※ この活動記録簿には、①政務活動のために視察・研修を行ったとき、②会派、議員が主催する会議を行ったとき、③政務活動に係る会合等に参加したとき、④広報活動を行ったとき、⑤政策推進等活動費に係る活動を行ったとき等に必要な内訳等を記載してください。

記入例

活動記録簿

会派・議員名 ○○ ○○

年 月 日	○○年○○月○○日 ～ ○○年○○月○○日				
場 所	○○県議会 ※訪問先を具体的に記載ください				
相 手 方	▲▲▲▲党○○県議団 ※相手方を具体的に記載ください				
参加者氏名	○○○○、△△△△、□□□□ ※参加者全員を記載ください				
目的・内容 結果等	○○県における観光産業振興の取組についてのヒヤリング及び関連施設○○センターの視察 ※具体的な目的・内容を記載ください。報告書等活動内容が確認できる資料があれば添付ください				
活動に要した 経 費	交 通 費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額
		○○県議会	JR 新幹線	東京～○○	○○,○○○円
		〃	タクシー	○○～○○県 庁	〇,○○○円
		○○センター	○○バス	○○県庁～○ 〇	〇,○○○円
					円
					円
	宿泊費		内訳：12,000×3名		36,000円
	資料購入費		内訳：		円
	会費		内訳：		円
	その他		内訳：		円
合 計				○○,○○○円	
備 考					

※ この活動記録簿には、①政務活動のために視察・研修を行ったとき、②会派、議員が主催する会議を行ったとき、③政務活動に係る会合等に参加したとき、④広報活動を行ったとき、⑤政策推進等活動費に係る活動を行ったとき等に必要な内訳等を記載してください。

(13) 活動記録簿（視察報告）

参考様式

活動記録簿（視察報告）

会派・議員名

年月日	年 月 日（ ）～ 年 月 日（ ）				
場 所 （施設）					
参加者氏名					
目 的					
日程概要	月日（曜日）	時間等	内容等		
活動に要 した経費	行 先	利用交通機関	利用区間	金 額	備 考
	交 通 費				
	宿泊費				
	資料購入費				
	会費				
	その他				
合 計					



記入例

活動記録簿（視察報告）

会派・議員名 東京 太郎

年月日	〇〇年11月8日（月）～ 〇〇年11月10日（水）					
場所 （施設）	〇△県高齢者福祉部 〇特別養護老人ホーム 等3施設			※ 場所や施設は具体的に記載してください。		
参加者氏名	新宿太郎議員、立川花子議員、渋谷次郎（新宿太郎議員の雇用職員、△△△〇〇〇〇のため同行）			※ 1 政務活動費充当の対象となる参加者全員の氏名を記載してください。 2 会派政調会職員や議員の雇用職員等を同行させたときはその役割等を記載してください。		
目的	〇△県の高齢者福祉施策の現状と課題等調査のための視察					
日程概要	月日（曜日）	時間等	内容等			
	11月8日（月）	16時～17時	東京（羽田）発 〇△着 （〇△泊）			
	11月9日（火）	9時～12時	〇△県高齢者福祉部、県の事業・課題の調査			
	〃	13時～16時	〇特別養護老人ホーム視察 （〇△泊）			
	11月10日（水）	10時～12時	△高齢者福祉センター視察			
	〃	14時～17時	□老人デイサービスセンター視察 （〇△泊）			
	〃	19時～20時	〇△発 東京（羽田）着			
※ 政務活動時間が分かる程度（午前・午後、何時から何時まで等）に活動内容を記載してください。（活動内容等の詳細は、別に「視察報告」欄に記載してください。）						
活動に要した経費	交通費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	備考
		〇△	全日空	東京（羽田）⇄〇△	50,000円	往復
		〇△県庁	〇〇バス	〇△空港⇒〇△県庁	1,500円	500×3
		〇特養ホーム	タクシー	〇△県庁前⇄〇特養ホーム	5,000円	2,500×2
		△福祉センター	タクシー	□ホテル前⇒△福祉センター	2,000円	
		□老人センター	タクシー	△福祉センター⇒□老人センター	2,500円	
		〇△空港	タクシー	□老人センター⇒〇△空港	6,500円	
	宿泊費	12,000×3名×3泊			108,000円	
	資料購入費					
	会費	※ 視察に要した経費の総額とその内訳を項目別に記載してください。なお、手引で基準額、限度額を設けている経費（交通費、宿泊費等）について、政務活動費の充当できる金額は、その基準額等の範囲内となります。				
その他						
合計					175,500円	



(14) 活動記録簿（調査委託）

参考様式

活動記録簿（調査委託）

会派・議員名

件名			
目的			
委託先		代表者名	
		所在地	
委託金額			
委託期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
内容・結果等			

※ この活動記録簿には、政務活動のための調査研究委託を行ったときに必要な内訳等を記載してください。

記入例

活動記録簿（調査委託）

会派・議員名 ●● ○○○○

件名	○○に関する調査委託について		
目的	○○に関する今後の取組の参考とするため、都民の意識や行政ニーズ等に関して調査する		
委託先	(財) ○○研究センター	代表者名	東京 太郎
		所在地	東京都○○区○○○
委託金額	○○○円		
委託期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
内容・結果等	<p>(内 容) ○○の都民○○人を対象に、○○に関する意見・取組状況を確認するとともに、行政に対する要望等を把握するための調査を委託</p> <p>(結 果) 調査結果から、○○に関して、都民は○○や○○に懸念や問題意識を有していることが伺われ、○○に向けた取組を推進する必要があり、今後の議会質疑や政策提案等に活かしていきたい。</p>		

※ この活動記録簿には、政務活動のための調査研究委託を行ったときに必要な内訳等を記載してください。

## 2 Q & A

### Q1 支払において実質的な値引きとなるポイントが発生した場合

- \* 商品購入金額に応じてポイントが発生し、次回の商品購入時にポイントを金額換算した分の値引きが受けられるサービスをいう。このポイントは確実に金額換算することが可能であるため、実質的な値引きと考えられる。

A1 ポイントサービスにより実質的に商品価格が値引きとなる場合、実際の支出額とは区別し、政務活動費を充てる額を明確にする必要がある。

《例》① 支出額から今回発生したポイント分の金額を差し引く。

<例> 商品価格	¥5,000
支出額	¥5,000
今回発生ポイント (500P)	¥ 500
充当する政務活動費	¥4,500

なお、所持しているポイントがあれば、これを使用して値引きを受けても差し支えない。

この場合、値引後の支出額から今回発生したポイント分の金額を差し引いたものに政務活動費を充てる。

<例> 所持しているポイントを使用	
商品価格	¥5,000
所持ポイント (800P)	¥800
支出額	¥4,200
今回発生ポイント (420P)	¥ 420
充当する政務活動費	¥3,780

② 政務活動費専用のポイントカードを作成し使用する。

所持しているポイントを毎回必ず使用し、ポイントで割り引いた後の金額に政務活動費を充てる。

<例> 商品価格	¥5,000
所持ポイント (800P)	¥ 800
支出額	¥4,200
今回発生ポイント (420P)	次回使用
充当する政務活動費	¥4,200

**Q2 領収書が徴収できない場合**

A2 領収書に代わるものがあればそれを貼付する。  
領収書に代わるものがない場合は、支払証明書を作成する。

＜領収書に代わるものの例＞

領収書が徴収できない場合	領収書に代わるもの	} (※3)
口座引落	通帳の写し(※1)又は 引落通知書等の金額が確認できる 書類(※2)	
口座振込		
インターネット払い		
クレジットカード払い		
Suica、PASMO等プリペイド式カード	履歴をプリントアウトしたもの	

- ※1 該当部分以外を黒塗りするなどして隠すことが望ましい。
  - ※2 クレジットカード利用明細など利用の内訳を通知するだけの書類は、支出の事実を証する書類ではないので領収書の代わりとはならない。
  - ※3 「領収書に代わるもの」の内容確認のため、請求書等請求人及び支払人が確認できる資料を提示する。
- なお、「ETC」については、支払方法に応じた取扱いとする。  
《例》クレジットカード払い

**Q3 領収書を政治資金規正法においても必要な場合**

A3 以下の点に留意する。

① 領収書が1枚の場合

原本は政治資金規正法にのっとして保存する。

政務活動費の収支報告書の提出時及び政治資金規正法の収支報告書の提出時は、それぞれ領収書のコピーを添付することとなるが、政務活動費の充当金額を明らかにする必要がある。

② 領収書を2枚に分けた場合

領収書を2枚に分けて発行してもらい、それぞれ政務活動費用と政治資金規正法用に使用しても差し支えない。

この場合、政務活動費領収書等貼付用紙の備考欄に領収書を便宜上2枚に分けたことや、支払総額を記載する必要がある。

政治資金規正法により提出する領収書の取扱いの詳細については、選挙管理委員会事務局総務課政治団体担当(直通5320-6907、内線55-114、115)にご確認ください。



《参考資料》

支出項目の選択について

- ① 政務活動費を充てる場合は、用途基準に従う。
- ② 政治資金規正法の対象となる支出は、法の分類基準に従う。

ただし、会計処理の必要から、政治資金規正法の支出項目に政務活動費の支出項目を統一したい場合は、議会局政務活動費担当にご相談ください。

〈政治資金規正法及び政務活動費における支出項目対比表〉

政治資金規正法			政務活動費を充てる場合の項目	分類	
分類	項目	例示			
経常経費に係る支出	人件費	給料、各種手当、労働保険料等	人件費	(補)	
	光熱水費	電気、ガス、水道の使用料等	事務費	(補)	
	備品・消耗品費	机、複写機等備品の購入費	事務費	(補)	
		封筒、鉛筆等消耗品の購入費	事務費	(補)	
		ガソリンの購入費	交通費	(補)	
		新聞、雑誌の購入費	資料購入・作成費	(調)	
	事務所費	事務所の賃料	事務所費	(補)	
		電話・インターネットの使用料	事務費	(補)	
		事務所用駐車場代	交通費	(補)	
		自動車のリース代	交通費	(補)	
政治活動費に係る支出	組織活動費	大会費、行事費、交際費、交通費等	視察・研修費	(調)	
			会議費	(調)	
			グループ活動費	(調)	
			会費	(広)	
	選挙関係費	公認推薦料、陣中見舞の経費等	充当不可	—	
	機関紙誌の発行その他の事業費	(1) 機関紙誌の発行事業費	原稿料、印刷費等	充当不可	—
		(2) 宣伝事業費	遊説費、宣伝用自動車のリース料、交通費等	政策広報費	(広)
			ビラ・パンフレット等作成費	ホームページ作成・管理費	(広)
		(3) 政治資金パーティー開催事業費	会場借上費、記念品代等	充当不可	—
	(4) その他の事業費	上記(1)(2)(3)以外の経費	(目的により項目を選択)	—	
調査研究費	研修会費、翻訳代、交通費等	視察・研修費	(調)		
		会議費	(調)		
書籍購入費	書籍購入費	グループ活動費	(調)		
		資料購入・作成費	(調)		
寄附・交付金	政治活動に関する寄附等	充当不可	—		
その他の経費	上記以外の経費	(目的により項目を選択)	—		

※ 表中の(補)は「調査活動補助費」、(調)は「調査・政策立案費」、(広)は「広報・広聴活動費」を表す。  
 ※ 政治資金規正法では「振込手数料」は、付随する各支出項目に計上する。

### 3 関係例規

- 地方自治法(抄)……………81 ページ
- 東京都政務活動費の交付に関する条例……………82 ページ
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則……………88 ページ
- 東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程……………89 ページ
- 東京都議会政務活動費調査等協議会要綱……………92 ページ
- 東京都政務活動費に係る領収書等の写しの閲覧に関する要綱…94 ページ
- 公職選挙法(抄)……………96 ページ

---

## ○地方自治法(抄)

---

### (調査権・刊行物の送付・図書室の設置)

#### 第百条

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、第十四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。

---

## ○東京都政務活動費の交付に関する条例

---

### (趣旨)

**第一条** この条例は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号。以下「法」という。)第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、東京都議会議員(以下「議員」という。)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交付する政務活動費(以下「活動費」という。)に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (活動費を充てることができる経費の範囲等)

**第一条の二** 活動費は、議員の職務が都民意思を代表し、政策を形成することであり、議会の役割が知事その他の執行機関が行う施策の評価及び監視並びに政策の立案であることに鑑み、議員が行う調査研究、情報収集、政策立案、広報・広聴活動等(以下「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

2 前項の経費は、別表に定める使途基準によるものとする。

3 東京都議会議長(以下「議長」という。)は、活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

### (交付の対象等)

**第二条** 活動費は、議長に結成を届け出た会派(所属議員が一人の場合を含む。以下同じ。)に対して交付する。

2 議長は、会派の結成の届出があったときは、その旨を知事に通知しなければならない。会派の名称、会派の所属議員等の変更等の届出があったときも同様とする。

3 会派は、活動費を前条第二項に規定する使途基準に従い、適正に使用しなければならない。

### (交付の金額)

**第三条** 活動費は、会派の所属議員数に応じ、議員一人につき月額五十万円の割合をもって算定した金額とする。

### (所属議員数)

**第四条** 前条の所属議員数は、毎月一日における会派の所属議員数による。

2 月の中途において次に掲げる事由が生じた場合は、その月分の活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

- 一 議員の任期満了又は議会の解散
- 二 議員の死亡、辞職、失職又は除名
- 三 議員の所属会派からの脱会又は除名
- 四 会派の解散又は合併

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

**(交付の申請)**

**第五条** 会派の代表者（以下「代表者」という。）は、活動費の交付を受けようとするときは、毎年度四月十日までに知事に交付の申請をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、代表者は、新たに会派を結成した場合において活動費の交付を受けようとするとき又は所属議員の員数に変更があったときは、遅滞なく知事に交付の申請をしなければならない。

**(交付の決定及び通知)**

**第六条** 知事は、前条の規定による交付の申請があったときは、速やかに交付額を決定し、代表者に通知するものとする。

**(交付の請求及び時期)**

**第七条** 代表者は、前条の規定による通知を受けた後、毎月、当該月分の活動費を請求するものとする。

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

**第八条 削除**

**(経理責任者)**

**第九条** 会派は、活動費の経理を行わせるために経理責任者を定めなければならない。

**(収支報告等)**

**第十条** 活動費の交付を受けた代表者は、法第百条第十五項の規定により、当該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。）を交付を受けた日の属する年度終了の日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

2 前項の収支報告書を提出するときは、活動費の支出に係る領収書その他の支出の事実を証する書類又はその写し並びに活動費の収入及び支出の出納を記載した会計帳簿の写し並びに議長が別に定める書類の写し（以下「領収書等」という。）を併せて提出しなければならない。

3 議長は、前二項の規定により収支報告書及び領収書等が提出されたときは、必要に応じ調査を行い、活動費の適正な執行の確保に努めるものとする。

4 議長は、第一項の規定により提出された収支報告書を知事に送付するものとする。

**(東京都議会政務活動費調査等協議会)**

**第十条の二** 議長は、前条第三項に規定する調査等に関し、専門的見地からの意見を聴くため、議長が指名する三人以内の学識経験を有する者をもって構成する東京都議会政務活動費調査等協議会（以下「協議会」という。）を置く。

2 協議会は、前項に規定する意見を述べる場合において必要があると認めるときは、収支報告書及び領収書等に関し、検査を行うことができるものとする。

3 協議会は、前項に規定する検査を行う場合において、活動費の使用状況等の適切な把握のため必要があると認めるときは、会派との意見交換等を行うことができるも

のとする。

4 協議会は、必要があると認めるときは、議長又は会派に対し、活動費に関する指導及び助言をすることができるものとする。

5 協議会の構成員は、正当な理由なく、この条に規定する職責を果たす上で知り得た秘密を漏らしてはならない。第一項に規定する指名が解かれた後も同様とする。

6 前各項に定めるもののほか、協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、議長が定める。

#### (活動費の額の確定)

**第十一条** 知事は、第十条第四項の規定による収支報告書の送付を受けたときは、当該収支報告書の審査及び必要に応じて行う調査等により交付すべき活動費の額を確定し、代表者に通知しなければならない。

#### (剰余金の返還)

**第十二条** 代表者は、前条の規定による活動費の額の確定があった場合において、第六条の規定により決定した交付額について剰余金が生じたときは、前条の規定による通知を受けた後速やかに、当該剰余金を返還しなければならない。

#### (交付の決定の取消し)

**第十三条** 知事は、活動費の交付を受けた会派が当該活動費を第二条第三項の規定に違反して使用したときは、当該活動費の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

2 知事は、前項の規定による取消しをしたときは、速やかに代表者に通知するものとする。

3 前二項の規定は、第十一条の規定による活動費の額の確定があった後においても適用があるものとする。

#### (活動費の返還)

**第十四条** 知事は、前条第一項の規定により活動費の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に活動費が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命じなければならない。

#### (準用)

**第十五条** 第十条から前条までの規定は、会派が解散、合併等により消滅した場合について準用する。この場合において、第十条第一項中「代表者」とあるのは「代表者であった者」と、「交付を受けた日の属する年度終了の日」とあるのは「当該会派消滅の日」と、第十一条、第十二条及び第十三条第二項中「代表者」とあるのは「代表者であった者」と読み替えるものとする。

#### (収支報告書等の保存及び公表等)

**第十六条** 議長は、第十条第一項及び第二項の規定により提出された収支報告書及び領収書等を、当該収支報告書及び領収書等を提出すべき期限の翌日から起算して五年

を経過する日まで保存しなければならない。

2 議長は、前項の規定により保存している収支報告書について、東京都議会情報公開条例（平成十一年東京都条例第四号。以下「都議会情報公開条例」という。）第四条の規定に基づき公表するものとする。

3 何人も、議長に対し、第一項の規定により保存されている領収書等の写しの閲覧を請求することができる。この場合において、議長は、当該請求に係る領収書等に都議会情報公開条例第七条各号に掲げる情報（別表に定める人件費に係る金額を除く。）が記録されているときは、当該情報が記録されている部分を除いた部分につき、閲覧に供するものとする。

4 前二項に規定するもののほか、議長は、第一項の規定により保存している収支報告書及び領収書等の写しをインターネットの利用により公表するものとする。この場合において、議長は、領収書等に都議会情報公開条例第七条各号に掲げる情報（別表に定める人件費に係る金額を除く。）が記録されているときは、当該情報が記録されている部分を除いた部分につき、公表するものとする。

（委任）

**第十七条** 第五条、第六条、第十一条及び第十三条に関して必要な事項は、東京都規則で定める。

2 前項に規定するもののほか、この条例の施行について必要な事項は、議長が定める。

**附 則**

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

**附 則**（平成一四年条例第一二〇号）

この条例は、公布の日から施行する。

**附 則**（平成二〇年条例第一二六号）

1 この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。ただし、第一条及び第十条第一項の改正規定は、公布の日から施行する。

2 この条例（前項ただし書に規定する改正規定を除く。）による改正後の東京都政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成二十一年四月一日以降に交付する政務調査費について適用し、同日前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**（平成二十五年条例第三号）

1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成二十四年法律第七十二号）附則第一条ただし書に規定する規定の施行の日又はこの条例の公布の日のいずれか遅い日から施行する。（施行の日＝平成二十五年三月一日）

2 この条例による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前にこの条例による改正前の東京都政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」

という。)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。

3 この条例の施行の際、現に提出されている旧条例第二条第一項の規定による会派の届出は、新条例第二条第一項の規定により提出された会派の届出とみなす。

4 この条例の施行の際、現に旧条例第六条の規定による通知を受けている会派は、新条例第六条の規定による通知を受けたものとみなす。

5 旧条例第十条の二第一項に規定する東京都議会政務調査費調査等協議会は、新条例第十条の二第一項に規定する東京都議会政務活動費調査等協議会となり、同一性をもって存続するものとする。

#### **附 則**（平成二十九年条例第一号）

1 この条例は、平成二十九年四月一日から施行する。

2 この条例による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成二十九年四月一日以後に交付の決定があった政務活動費について適用し、同日前に交付の決定があった政務活動費については、なお従前の例による。

#### **附 則**（平成三十年条例第一号）

1 この条例は、平成三十年四月一日から施行する。

2 この条例による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成三十年四月一日以後に交付の決定があった政務活動費について適用し、同日前に交付の決定があった政務活動費については、なお従前の例による。

#### **附 則**（平成三十年条例第八十八号）

1 この条例は、公布の日から施行する。

2 この条例による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例の規定は、平成二十九年四月一日以後に交付の決定があった政務活動費について適用し、同日前に交付の決定があった政務活動費については、なお従前の例による。

別表(第一条の二関係)

分類	項目	内容
調査活動補助費	人件費	会派又は議員が政務活動のため雇用する職員及び臨時職員等に要する経費
	事務所費	会派又は議員が政務活動のため設置する事務所の設置及び維持に要する経費
	事務費	会派又は議員が政務活動のため設置する事務所における事務運営に要する経費
	交通費	会派又は議員の政務活動に要する日常的な交通費、宿泊費等の経費
調査・政策立案費	視察・研修費	会派又は議員が政務活動のため行う視察・研修等に要する経費又は他団体等が主催する視察・研修等への議員等の参加に要する経費
	調査委託費	会派又は議員が政務活動のため行う外部団体等への調査研究委託に要する経費
	資料購入・作成費	会派又は議員が議会審議や政務活動のため行う図書等の購入及び資料作成に要する経費
	会議費	会派又は議員が政務活動のため開催する会議に要する経費
	グループ活動費	会派又は議員が政務活動のため行う都政に関連する議員連盟活動等に要する経費
	政策推進等活動費	会派又は議員が政務活動のため行う政策推進に向けた活動、友好・交流活動、要請・陳情活動、住民相談又は行事への参加に要する経費
広報・広聴活動費	広報紙(誌)発行費	会派又は議員が政務活動のため行う広報紙(誌)等の作成・発行に要する経費
	ホームページ作成・管理費	会派又は議員が政務活動のため行うホームページ・ブログ等の作成・管理に要する経費
	政策広報費	会派又は議員が政務活動のため行う音声による広報・広聴活動に要する経費
	会費	会派又は議員が政務活動のため行う各種団体等が主催する会合等への参加に要する経費

---

## ○東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則

---

(趣旨)

**第一条** この規則は、東京都政務活動費の交付に関する条例(平成十三年東京都条例第二十四号。以下「条例」という。)第十七条第一項の規定に基づき、政務活動費(以下「活動費」という。)の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

(交付の申請)

**第二条** 条例第五条の交付の申請は、別記第一号様式による。

(交付の決定及び通知)

**第三条** 知事は、条例第六条の規定により活動費の交付額を決定した場合は、別記第二号様式により会派の代表者に通知するものとする。

2 前項の規定は、条例第十三条第二項の規定により交付の決定の全部又は一部の取消しを行った場合に準用する。

(活動費の額の確定の通知)

**第四条** 知事は、条例第十一条の規定により活動費の額を確定した場合は、別記第三号様式により、会派の代表者に通知するものとする。

**附 則**

この規則は、平成十三年四月一日から施行する。

**附 則**

1 この規則は、東京都政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成二十五年東京都条例第三号)の施行の日から施行する。

2 この規則による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例施行規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別記様式 略

---

## ○東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程

---

### (趣旨)

**第一条** この規程は、東京都政務活動費の交付に関する条例（平成十三年東京都条例第二十四号。以下「条例」という。）第十七条第二項の規定に基づき、政務活動費（以下「活動費」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (会派の通知)

**第二条** 条例第二条第二項の規定による通知は、次に掲げる事項を記載した文書を添付し、別記第一号様式により行うものとする。

- 一 会派の名称
- 二 代表者の氏名
- 三 所属議員の員数及び氏名

### (政務活動の内容)

**第三条** 条例第一条の二第一項に規定する政務活動の内容は、次に掲げるとおりとする。

- 一 都政の課題、議会で審議する案件等について行う調査研究のための活動
- 二 都民、政治家、行政関係者、民間の団体等との意見交換その他の情報収集を行うための活動
- 三 政策や方針を立案及び発信するため、会派内又は会派間において、政策や方針について意見交換や意見調整等を行う活動
- 四 都民等に対して行う広報・広聴活動
- 五 政策の推進、他都市等との友好・交流、要請・陳情、住民相談又は行事への参加に係る活動
- 六 前各号に掲げるもののほか、議長が必要と認める活動

### (経理責任者)

**第四条** 条例第九条の経理責任者（以下「経理責任者」という。）は、活動費の収入及び支出の出納を記載した会計帳簿、活動費の支出に係る領収書その他の支出の事実を証する書類又はその写し、第五条の二に規定する書類及びその他支出の適正性を証する書類（以下「会計帳簿等」という。）を整理し、又は保管し、及び活動費の適正な執行に努めるものとする。

2 経理責任者は、会計帳簿等（条例第十条第二項の規定により提出した活動費の支出に係る領収書その他の支出の事実を証する書類又はその写しを除く。）を条例第十条第一項及び第二項の規定により収支報告書及び領収書等を提出すべき期限の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

3 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、経理責任者の氏名を別記第二号様式により議長及び知事に届け出なければならない。

4 経理責任者の変更があったときは、前項の規定を準用する。

(収支報告書)

**第五条** 条例第十条第一項の収支報告書は、別記第三号様式とする。

(議長が別に定める書類)

**第五条の二** 条例第十条第二項に規定する議長が別に定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- 一 視察・研修の概要を記載した活動記録簿
- 二 海外視察の内容・成果等を記載した報告書
- 三 調査研究委託の概要を記載した活動記録簿
- 四 会合等への参加の概要を記載した活動記録簿
- 五 政策推進等活動費に係る活動の概要を記載した活動記録簿

(議長の調査等)

**第六条** 議長は、活動費の適正な執行を確保するため、代表者に対し、毎四半期ごとに活動費の収支状況報告書(別記第四号様式)の提出を求めるものとする。

2 議長は、第五条の収支報告書及び前項の収支状況報告書の提出を受けた場合において必要があると認めるときは、代表者に対し、会計帳簿等の提示を求めて調査することができるものとする。

3 前項の調査は、別記第五号様式により記録するものとする。

(収支報告書の公表)

**第七条** 条例第十六条第二項の規定による収支報告書の公表は、東京都議会図書館において閲覧に供することにより行うものとする。

(領収書等の写しの閲覧)

**第八条** 条例第十六条第三項の規定による領収書等の写しの閲覧は、議長が別に定めるところにより行うものとする。

(インターネットの利用による公表)

**第九条** 条例第十六条第四項の規定による収支報告書及び領収書等の写しのインターネットの利用による公表は、東京都議会ホームページに掲載することにより行うものとする。

**附 則**

この規程は、平成十三年四月一日から施行する。

**附 則** (平成二〇年議長告示第二号)

- 1 この規程は、告示の日から施行する。
- 2 この規程による改正後の東京都政務調査費の交付に関する条例施行規程第三条、別表並びに別記第三号様式及び第四号様式の規定は、この規程の施行の日以後に使用する政務調査費から適用し、同日前に使用した政務調査費については、なお従前の例による。

**附 則** (平成二〇年議長告示第三号)

- 1 この規程は、平成二十一年四月一日から施行する。
- 2 この規程による改正後の東京都政務調査費の交付に関する条例施行規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

**附 則**（平成二十五年議長告示第一号）

- 1 この規程は、東京都政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例（平成二十五年東京都条例第三号）の施行の日から施行する。
- 2 この規程による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程（以下「新規程」という。）の規定は、この規程の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この規程の施行の際、現に提出されているこの規程による改正前の東京都政務調査費の交付に関する条例施行規程第四条第三項の規定による経理責任者の届出は、新規程第四条第三項の規定によりなされたものとみなす。

**附 則**（平成二十九年議長告示第一号）

- 1 この規程は、平成二十九年四月一日から施行する。
- 2 この規程による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付の決定があった政務活動費について適用し、同日前に交付の決定があった政務活動費については、なお従前の例による。

**附 則**（平成三十年議長告示第一号）

- 1 この規程は、平成三十年四月一日から施行する。
- 2 この規程による改正後の東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付の決定があった政務活動費について適用し、同日前に交付の決定があった政務活動費については、なお従前の例による。

別記様式 略

---

## ○東京都議会政務活動費調査等協議会要綱

---

### (趣旨)

**第一条** この要綱は、東京都政務活動費の交付に関する条例（平成十三年東京都条例第二十四号。以下「条例」という。）第十条の二第六項の規定に基づき、東京都議会政務活動費調査等協議会（以下「協議会」という。）の組織及び運営に関し、条例に定めるもののほか必要な事項を定めるものとする。

### (協議会の組織)

**第二条** 条例第十条の二第五項に規定する協議会の構成員（以下「委員」という。）の任期は二年とし、補欠の委員の任期は前任者の残任期間とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 協議会に座長を置き、委員の互選によりこれを定める。
- 3 座長は、協議会を代表し、会務を総理する。
- 4 座長に事故があるとき、又は座長が欠けたときは、座長があらかじめ指名する委員がその職務を代理する。

### (会議)

**第三条** 協議会の会議は座長が招集する。

- 2 協議会の会議は、委員の過半数が出席しなければ、開くことができない。
- 3 協議会の会議は、非公開とする。

### (指導及び助言)

**第四条** 議長又は会派は、政務活動費に関し、条例第十条の二第四項に規定する指導及び助言（以下「指導及び助言」という。）を協議会に求めることができるものとする。

- 2 協議会は、議長に指導及び助言を行う場合において、政務活動費の使用状況等の適切な把握のため必要があると認めるときは、会派との意見交換等を行うことができるものとする。
- 3 協議会は、会派に指導及び助言を行う場合において、政務活動費の使用状況等の適切な把握のため、会派との意見交換等に努めるものとする。

### (検査)

**第五条** 条例第十条の二第二項に規定する検査（以下「検査」という。）は、条例第十条第一項に規定する収支報告書の提出時に行うほか、東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成十三年東京都議会議長告示第二号。以下「規程」という。）第六条第一項に規定する収支状況報告書の提出時に行うことができるものとする。

- 2 検査は、抽出によるものとする。
- 3 協議会は、検査において、政務活動費の使用状況等の適切な把握のため必要があると認めるときは、会派に対し、規程第四条第一項に規定する会計帳簿等の提示を求めることができるものとする。

4 協議会は、検査において、政務活動費の使用状況等の適切な把握のため、会派との意見交換等に努めるものとする。

(庶務)

**第六条** 協議会の庶務は、東京都議会議会局管理部経理課において処理する。

(委任)

**第七条** この要綱に定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項は、座長が定める。

**附 則**

この要綱は、平成二十一年四月一日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成二十五年三月一日から施行する。

**附 則**

この要綱は、平成二十九年四月一日から施行する。

---

## ○東京都政務活動費に係る領収書等の写しの閲覧に関する要綱

---

### (趣旨)

**第一条** この要綱は、東京都政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成十三年東京都議会議長告示第二号）第八条の規定に基づき、政務活動費に係る領収書等の写しの閲覧（以下「閲覧」という。）に関し必要な事項を定めるものとする。

### (閲覧場所)

**第二条** 閲覧の場所は、東京都議会議事堂二階の東京都議会議会局管理部経理課の閲覧室（以下「閲覧室」という。）とする。

### (閲覧時間)

**第三条** 閲覧時間は、午前九時から午後五時三十分までとする。

2 前項の規定にかかわらず、東京都議会議会局長（以下「議会局長」という。）が特に必要と認めるときは、閲覧時間を臨時に変更することができる。

### (閲覧業務を行わない日等)

**第四条** 閲覧業務を行わない日は、東京都の休日に関する条例（平成元年東京都条例第十号）第一条第一項各号に掲げる東京都の休日とする。

2 前項の規定にかかわらず、議会局長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

### (閲覧手続)

**第五条** 閲覧をしようとする者（以下「閲覧者」という。）は、別記第一号様式による政務活動費交付に係る領収書等の写しの閲覧請求書（以下「閲覧請求書」という。）に必要事項を記入し、東京都議会議長（以下「議長」という。）に提出しなければならない。

### (閲覧方法)

**第六条** 閲覧者は、係員から受け取った領収書等の写しを、係員の指示に従い閲覧しなければならない。

2 閲覧者は、閲覧が終了したときは、速やかに前項の領収書等の写しを係員に返却しなければならない。

### (カメラ等による撮影等)

**第七条** 閲覧者が、カメラ、デジタルカメラ、カメラ付き携帯電話、ビデオカメラ、携帯複写機、スキャナその他これらに類する機器（以下「カメラ等」という。）を持参し、閲覧に供した領収書等の写しの撮影等を希望する場合は、閲覧請求書にカメラ等による撮影等を希望する旨を記載した上で、その全部又は一部の撮影等を行うことができる。ただし、当該撮影等が他の閲覧者の迷惑となるときは、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、領収書等の写しの汚損、破壊又は内容の損傷のおそれ

があると認めるときは、撮影等を認めず、又は中止させることができる。

**(複写)**

**第八条** 閲覧に供した領収書等の写しについて、閲覧室に設置する複写機による複写を希望する者は、別記第二号様式による複写機使用申込書に必要事項を記入し係員に提出した上で、複写を行うことができる。

2 前項の複写に際しては、その実費として、片面一枚につき十円を徴収する。

3 前項の料金を徴収するときは、料金と引換えに別記第三号様式による領収書を交付する。

**(閲覧者の遵守事項)**

**第九条** 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

一 領収書等の写しを閲覧室以外の場所に持ち出さないこと。

二 領収書等の写しを丁寧に扱うとともに、汚損、破壊、改ざん等の行為をしないこと。

三 閲覧室には、危険物等を持ち込まないこと。

四 閲覧室では、音読、談話、飲食、喫煙等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。

五 その他係員の指示に従うこと。

**(閲覧の中止又は禁止)**

**第十条** 議会局長は、閲覧者がこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

**附 則**

この要綱は、平成二十一年四月一日から施行する。

**附 則**

1 この要綱は、平成二十五年三月一日から施行する。

2 平成二十五年二月以前に交付された政務調査費に係る領収書等の写しの閲覧についても、この要綱の規定を適用する。

別記様式 略

---

## ○公職選挙法(抄)

---

### (公職の候補者等の寄附の禁止)

**第百九十九条之二** 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。）は、当該選挙区（選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。）内にある者に対し、いかなる名義をもつてするを問わず、寄附をしてはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会（参加者に対して饗応接待（通常用いられる程度の食事の提供を除く。）が行われるようなもの、当該選挙区外において行われるもの及び第百九十九条の五第四項各号の区分による当該選挙ごとに当該各号に定める期間内に行われるものを除く。以下この条において同じ。）に関し必要やむを得ない実費の補償（食事についての実費の補償を除く。以下この条において同じ。）としてする場合は、この限りでない。

**2** 公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者は、いかなる名義をもつてするを問わず、これをしてはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする場合は、この限りでない。

**3** 何人も、公職の候補者等に対して、当該選挙区内にある者に対する寄附を勧誘し、又は要求してはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

**4** 何人も、公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者に対して、これを勧誘し、又は要求してはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

本手引についてのご質問等は、下記連絡先をお願いします。

東京都議会議会局管理部経理課 電話 (代表) 03 (5321) 1111

[政務活動費事務担当] (内線) 56 - 165 ~ 168

直通 03 (5320) 7162 ~ 7165

FAX 03 (5388) 1780