

政務活動の手引き

令和2年 11 月

岡崎市議会

目 次

第1章 政務活動費の概要	
1 趣旨・経緯	1
2 政務活動費の根拠となる法律、条例等	1
3 政務活動費の性質	2
第2章 政務活動費の基本的な運用指針	
1 政務活動費執行に当たっての原則	4
2 実費弁償の原則	4
3 透明性の確保（領収書の添付、情報公開）	4
第3章 政務活動費を充てることができる経費の考え方	
1 政務活動費を充てることができる経費の範囲	6
2 共通事項	6
(1) 旅費について	6
① 旅費の支出を伴う政務活動の手続きについて	6
② 旅費の精算方法の選択について	6
③ 旅費を支出できるものの例示	7
④ キャンセル代について	10
⑤ タクシー使用時の精算について	10
⑥ 車賃について	11
⑦ レンタカーについて	11
⑧ その他留意事項	11
(2) 手土産代について	11
(3) 消耗品及び備品について	11
① 消耗品と備品の分類	11
② 物品の管理	12
③ 備品の買換え	12
④ その他留意事項	13
3 項目別充当経費の例示	14
4 政務活動費の支出にあたっての留意事項	19
第4章 政務活動費の実務	
1 政務活動費の交付について	20
2 政務活動費に関する諸手続	20
様式集・参考資料（記載例等）	
政務活動費交付・精算関連様式	24
業務委託（随意契約・入札）関連様式	46
条例・規則等	75

第 1 章 政務活動費の概要

1 趣旨・経緯（政務調査費から政務活動費へ）

〔地方自治法〕

平成11年7月地方分権一括法が成立し、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなりました。

このような中であって、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、議会における会派又は議員に対する調査研究費等の助成を制度化するため、平成12年法律第89号による地方自治法の一部改正によって、**政務調査費交付制度**（第100条第13項及び第14項）が設けられました（平成12年5月31日公布、平成13年4月1日施行）。

この後、平成24年法律第72号の地方自治法の一部を改正する法律（平成24年9月5日公布、平成25年3月1日施行）により政務調査費交付制度は**政務活動費交付制度**（第100条第14項～第16項）に変更され、交付の目的に「その他の活動」が追加され、「議会の議員の調査研究に資するため」から「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められました。名称も「政務調査費」から「政務活動費」となり、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定め、議長は政務活動費の使途の**透明性の確保**に努めることが法に規定されました。

〔岡崎市議会〕

本市では、平成12年の地方自治法の改正の規定を受けて、**岡崎市議会政務調査費の交付に関する条例**が制定されました（平成13年3月23日公布、平成13年4月1日施行）。

平成24年の地方自治法の一部改正により、岡崎市議会では、平成25年3月議会において、「岡崎市議会政務調査費の交付に関する条例」を改正して「**岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例**（以下「条例」という。）」を制定しました。

2 政務活動費の根拠となる法律、条例等

政務活動費は、地方自治法第100条第14項の規定により、「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。」とされています。

岡崎市議会においても、条例を制定し、これに基づき政務活動費を交付

しています。

なお、政務活動費の交付を受けた場合は、条例に定める期限までに、その収入及び支出の報告書を議長に提出する必要があります。【条例第7条】

また、市議会全体として、政務活動費の使途について、**透明性の確保**に努める必要があります。【条例第8条】

政務活動費の交付に当たっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。

- 地方自治法第100条第14項・第15項・第16項
- 岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例（⇒P75）
- 岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則（⇒P81）
- 岡崎市議会政務活動費取扱要領（⇒P84）
- 政務活動費による広報紙発行マニュアル（⇒P89）
- 岡崎市議会政務活動費に関する確認事項（⇒P91）

【地方自治法（抜粋）】第100条

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費交付の対象、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。

3 政務活動費の性質

政務活動費は、岡崎市議会議員（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されるものです。**

したがって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、**政務活動を充てることができる経費の範囲**（⇒P6参照）において使用しなければならず、政務活動以外の経費に使用することは認められていません。

岡崎市議会では、**政務活動を「会派又は会派に属さない議員が行う調査研**

究、研修、広報、広聴、住民相談、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるために必要な活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動」と定義づけ、これらの政務活動のうち、条例別表に定める政務活動に要する経費に政務活動費を充てることができるとしています。【条例第5条第1項、第2項、別表】

議員の活動は、政務活動以外にも、議会活動、選挙活動、政党活動、後援会活動、私人としての活動など様々な面をもっています。これら**政務活動以外の活動には政務活動費を充当できません。**

また、政務活動費による調査研究活動は、議員としての活動の性格を有しています。つまり、政務活動は正規の議会活動の範囲に含まれず、本会議及び委員会の活動とは個別のものであり、公務でないと解されます。

それゆえ、政務活動中に事故が発生したとしても、政務活動が正規の議会活動ではなく公務でないため、公務災害の対象にはなりません。

第2章 政務活動費の基本的な運用指針

1 政務活動費執行に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次の項目に留意の上、会派又は議員の責任において、適切に取り扱うことが原則となります。

① 政務活動が、市政と関連性を有していること。

政務活動費は、公金として、地方議会の審議能力を強化して、その活性化を図るために支出されるものであり、活動が市政と関連性を有することが前提です。

② 政務活動費の各支出が、その目的からみて合理性、必要性を有していること。

政務活動の目的との関係において、政務活動費としての支出が合理性、必要性を欠くものであってはいけません。

政務活動に通常必要とされる数量を超えた備品の購入や、著しく不相応な日程の調査旅費などの支出は、政務活動費として適切ではありません。

③ 条例等に定める、政務活動費を充てることができる経費の範囲内の内容であること。

④ 条例等に定める、適正な手続きがなされていること。

⑤ 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 実費弁償の原則

政務活動は会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものであり、政務活動費は社会通念上妥当な範囲のものであることを前提に、政務活動に要した費用の実費について充当することを原則とします。

ただし、旅費については実費ではなく、旅費規定に基づいて算出することも可能です。(⇒P6②参照)

3 透明性の確保（領収書の添付、情報公開）

政務活動費は、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交付された公金です。公金の支出に関しては透明性が求められており、一定の目的のために交付される政務活動費の支出には、目的に合った正当な使用であることの証拠書類が必要です。

このため、収支報告書には原則としてすべての支出に対して領収書の写しを添付することとします。【条例第7条第2項】

なお、領収書の写しのうち、口座振込等による支出に係るものについて、支出内容が記載されていないものにあっては、余白等に支出内容を記載する

ものとしします。

また、やむを得ず領収書を徴することができない場合は、代表者の「支出証明書」をもって代えることができます。【取扱要領第5条第3号】

例えば、口座引き落とし、クレジットカード、インターネット取引等による支出に係るものは、領収書の発行が困難な場合には、購入時等に発行される利用明細書の写し等支出内容（購入物品名、役務名等）がわかる書類と併せて支出証明書を添付するものとしします。

ほかに、やむを得ず、領収書等の宛名が会派でなく個人名の場合も、併せて支出証明書を添付します。【確認事項：H23. 7. 19各派代表者会議（以下、各派） 3】

なお、更なる透明性の確保と市民への説明責任を果たすため、「収支報告書」及び添付の「領収書の写し」、視察や研修等の旅費の支出を伴う政務活動を実施した際に議長へ提出する「政務活動旅行報告書」については、すべて市議会ホームページで公開します。

第3章 政務活動費を充てることができる経費の範囲の考え方

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

（岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項）

地方自治法第100条第14項において、「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」と定められており、本市においては、岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例第5条第1項、第2項及び別表でこれを定めています。

しかし、具体的な使途については、条例では明らかではありませんので、この第3章にて記していきます。

2 共通事項

条例に定める使途基準において、複数項目に共通して関連する事項について説明します。

(1) 旅費について

① 旅費の支出を伴う政務活動の手続きについて

視察や研修等、旅費の支出を伴う政務活動を実施する際、下記の手続きを取ります。【取扱要領第3条第1号イ】

- ・「政務活動旅行計画書」をあらかじめ議長に提出します。
- ・視察等の終了後、「政務活動旅行報告書」を議長に提出します。
- ・視察等終了後の精算は、「政務活動旅行明細書」により行います。

② 旅費の精算方法の選択について

政務活動に要する旅費の運用については、原則として、岡崎市職員等の旅費に関する条例（以下「旅費条例」という。）に準ずることとし、その額の算定は旅費条例第2条第1項に規定する市長等の例により支出するか、又は実費で精算します。精算方法については、旅行一件ごとに選択することができます。【取扱要領第3条第1号ア】

ただし、議員の勤務地は市内全域であり、市内の移動に係る経費は議員報酬で賄われるものであるという考えから、市内旅費は支出しません。

旅費条例の市長等の例による支出を選択する場合で、現に使用した経路及び方法により旅行し支出した額が、市長等の例により計算した額を下回ったときは、その支払った額を精算額とします（宿泊料を除く）。【取扱要領第3条第1号エ】（例：片道100kmを超える区間で、グリーン車が満席だ

ったため普通車指定席を利用した場合、当該区間については普通車指定席を利用した額により精算する)

また、実費で精算することを選択した場合は、鉄道賃等又は宿泊費の各々において旅費条例の市長等の例による額を上限とします。【取扱要領第3条第1号カ】

車賃（電気自動車も含む）については、旅費条例に基づき距離定額により支出をするか、又は実費で精算します。【取扱要領第3条第1号キ】

③ 旅費を支出できるものの例示

◆旅費規定に準ずる場合

鉄道賃（運賃、特別急行料金、急行料金、座席指定料金、特別車両料金）、航空賃、宿泊料（夕食代及び朝食代含む）、旅行雑費（タクシー代等視察先での移動に要する経費はこの中に含む）、バス賃、車賃

◆実費精算の場合

鉄道賃（運賃、特別急行料金、急行料金、座席指定料金、特別車両料金）、航空賃、宿泊費、夕食代及び朝食代、タクシー代、バス賃、車賃

政務活動における旅費の計算にあたり、個々の支出項目の取扱いについては、次のとおりとします。

◆旅費規定に準ずる場合

支出項目	支出の可否	領収書等の要否	説 明
J R 運賃	○	×	旅費条例に基づく額。
特別急行料金	○	○	旅費条例に基づく額。適用にあたっては100km以上の区間であること。現に支出した内容がわかる書類等を添付。
急行料金	○	○	旅費条例に基づく額。適用にあたっては50km以上の区間であること。現に支出した内容がわかる書類等を添付。
特別車両料金 （グリーン車両）	○	○	旅費条例に基づく額。適用にあたっては100km以上の区間であること。現に支出した内容がわかる書類等を添付。
私鉄	○	×	旅費条例に基づく額。
地下鉄・バス	○	×	旅費条例に基づく額。

タクシー料金 (駅・ホテル～ 用務地間)	○	×	旅費条例の旅行雑費(1日1,600円) の範囲内で支出できます。
タクシー料金 (ホテル →夕食会場)	×	—	宿泊先等から夕食会場までのタク シー料金は支出不可。(用務は宿泊 先到着で完結)
航空賃	○	○	実費を計上するため、領収書の添付 が必要。航空機運賃(普通席料金) 対象。
宿泊料	○	×	旅費条例に基づき支出される宿泊 料金で、東京都及び政令指定都市 16,500円、その他14,900円(定額: 1泊2食)とする。ただし、研修所 等から宿泊施設が指定される場合、 定額宿泊料以内で、指定された宿泊 費を支出する。(夕食・朝食につい ても同様)
昼食代金	×	—	旅費条例では認められていないた め支出不可。
車中飲み物代等	×	—	旅費条例では認められていないた め支出不可。
口座振込手数料	○	○	研修会等の負担金等に係る振込手 数料は支出可能。
切符・ホテル等の キャンセル代	○	○	やむを得ない理由があると認めら れる場合のキャンセル代は支出可 能(⇒手引きP10④参照)。
荷物配送代	×	—	宅急便等で荷物を配送する料金は 支出不可。

※鉄道賃の乗車券や急行料金等の領収書の額が、旅費条例の市長等の例によ
り計算した額と異なる場合は、その理由を「政務活動旅行明細書」に記載
します。【取扱要領第3条第1号オ】例えば、東京方面への視察時に名古屋
駅を経由するとき、その経路を選択した合理的である理由を記載します。
ただし、その際に実際に要した経費が旅費規定の額を上回ったとしても、
それにより旅費規定の額を上回る額の支出が認められるものではなく、あ
くまで額が異なることへの説明となります。また、旅費規定の額を下回っ
た場合はその額が精算額となります。

◆実費精算の場合

支出項目	支出の可否	領収書等の要否	説 明
J R 運賃	○	○	旅費条例に基づき支出される額及び旅行雑費（１日1,600円）の合計を上限額とします。 領収書又は現に支出した内容がわかる書類等を添付すること。
特別急行料金 急行料金	○	○	
特別車両料金 （グリーン車両）	○	○	
私鉄	○	○	
地下鉄・バス	○	○	
タクシー料金 （駅・ホテル →用務地）	○	○	
タクシー料金 （用務地 →駅・ホテル）	○	○	
宿泊料金	○	○	旅費条例に基づき支出される宿泊料金（東京都及び政令指定都市16,500円、その他14,900円（定額：１泊２食））を上限とします。ただし、あらかじめ宿泊場所を特定して明細表に明示する場合は、その決定した料金を支出します。 〈宿泊場所を特定した場合〉 宿泊料金に食事代金を含まない宿泊場所を特定した場合は、食事代金を別途支出できます。朝食代については、東京都及び政令指定都市1,100円、その他1,000円（定額）を、夕食代については、東京都及び政令指定都市2,200円、その他2,000円（定額）を上限とします。 なお、宿泊費と合わせて定額宿泊料金を上限とします。
朝食・夕食代金	○	○	
タクシー料金 （ホテル →夕食会場）	×	—	宿泊先等から夕食会場までのタクシー料金は支出不可。（用務は宿泊先到着で完結）

航空賃	○	○	航空機運賃（普通席料金）対象。
昼食代金	×	—	旅費条例では自己負担としているため支出不可。
車中飲み物代等	×	—	旅費条例では自己負担としているため支出不可。
切符・ホテル等のキャンセル代	○	○	やむを得ない理由があると認められる場合のキャンセル代は支出可能（⇒手引きP10④参照）。
荷物配送代	×	—	宅急便等で荷物を配送する料金は支出不可。

④ キャンセル代について

視察を取りやめた場合の切符・ホテル等のキャンセル代の支出は原則不可とします。ただし、下記の場合はやむを得ない理由があるものとして政務活動費からの支出を認めます。

- ア 公務による場合
- イ 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- ウ 親族の病気やケガ等により本人が世話をしなければならない場合
- エ 親族の葬儀に出席しなければならない場合
- オ 災害等の発生による場合
- カ やむを得ない理由（交通機関の遅延等）が生じた場合

⑤ タクシー使用時の精算について（実費精算のみ）

次のような場合は、タクシーを使用することができます。

- ア 他に利用できる公共交通機関（電車、バスなど）がない場合
- イ 利用できる公共交通機関があっても運行数が極端に少ないなど、利便性が乏しい場合
- ウ 複数人の乗車等により、タクシーを使用する方が経済的な場合
- エ 緊急を要する場合
- オ やむを得ない理由（健康上の理由など）が生じた場合

また、タクシーを使用した場合は、精算時に使用の理由や使用区間（○〇センター～○〇市○〇町のように、用務先、駅名等又は町名を表記）を明記します。

⑥ 車賃について【取扱要領第3条第1号キ】

市外での政務活動に当たり自家用車を使用する場合に支給する車賃について、「岡崎市職員等の旅費に関する条例」の規定を準用する場合、政務活動に要した走行距離1キロメートルにつき40円を支出します。その走行距離に1キロメートル未満の端数を生じたときは、端数を切り捨てます。実際の経路上で高速道路等の有料道路を使用することはできますが、その有料道路の料金を別途支出することは認められません。

実費精算の場合は、車賃計算書を用いて、政務活動走行距離分に使用されたガソリン代を算出し、その額を支出の対象とします。そのため、視察後にガソリンの補給をしていただき、その領収書を添付してください。実費精算においては高速道路等の有料道路料金も支出可ですが、領収書を添付（ETCを使用した際は「ETC利用証明書」や「クレジットカード利用明細書」に支出証明書を併せて添付）することとします。

また、車賃においても他の支出と同様、実費精算の場合は、旅費条例の規定を準用した額（走行距離1キロメートルにつき40円の単価により計算した額）を上限額とします。実際に要したガソリン代（有料道路を使用した場合はその料金を加えた額）が、上限額を上回ったときは、上限額を精算額とします。

⑦ レンタカーについて【取扱要領第3条第1号ク】

原則認められませんが、鉄道がない地域において複数個所を移動する際や、公共交通機関の利用が困難で他に合理的な交通手段がない場合等、やむを得ないと認められる場合は、借上げ賃・ガソリン代を支出可とします。

⑧ その他留意事項

- ・原則として、同一議員による同一箇所への視察は、1年度間に1回としております。【取扱要領第3条第1号ウ】
- ・昼食に係る経費は、調査研究活動の間、あるいは調査研究活動の直前直後において、岡崎市職員等の旅費に関する条例の一部改正（平成18年4月1日施行）に準じることとし、使用することができません。【確認事項：H18.9.22各派1】

(2) 手土産代について

調査先への手土産に係る経費は、2千円程度を目途に調査研究費から支出が可能です。【確認事項：H18.9.22各派2】

(3) 消耗品及び備品（以下「物品」という。）について

① 消耗品と備品の分類

- ・ 1 件 2 万円に満たないものを消耗品
- ・ 1 件 2 万円以上のものを備品とします。【取扱要領第 4 条第 1 号】

消耗品の例示	ファイル、筆記具（シャープペンシル、ボールペン等）、コピー用紙、インク・トナー、記録メディア（CD-R、DVD-R等）、のり、ハサミ等
備品の例示 （2 万円以上に限る）	パソコン、コピー機・プリンタ等（複合機を含む）、デジタルカメラ等
消耗品・備品として認められないもの	社会通念上一般的な事務用品としての価格を超えるもの（高額な筆記具等） 政務活動と直接的に関係のないもの（冷蔵庫等の生活家電、衣類、骨董品等）

② 物品の管理

物品の購入は、会派等において行い、その管理は、会派等の代表者の責任において行います。

特に、備品は「政務活動費備品台帳」に記載し、管理します。なお、会派等の代表者は、毎年度 1 回その管理する備品及び「政務活動費備品台帳」について検査します。【取扱要領第 4 条第 2 号】

③ 備品の買換え

備品の管理及び買換えについては、「政務活動費における購入備品の耐用年数表」を基準に、会派等で行います。なお、耐用年数を超え、使用不能となった備品は、廃棄手続きを行い、備品台帳から削除します。

政務活動費における購入備品の耐用年数表（単価 2 万円以上のもの）

種 類	細 目	耐用年数（年）
電気機器	ラジカセ	5
	テープレコーダー	5
	ビデオデッキ	5
	I C レコーダー	5
事務機器	パソコン	4
	プリンタ	5
	スキャナー	5
	シュレッダー	5
	複写機	5
通信機器	ファクシミリ	5

光学機器	カメラ	5
	デジタルカメラ	5
	ビデオカメラ	5
家具	書庫	8
図書	図書	5
上記以外のもの		地方公営企業法施行規則（昭和27年総理府令第73号）別表2号に定める基準に準ずる

④ その他留意事項

会派の継続が不可能になった場合の物品の取扱いは、各派代表者間で協議します。【取扱要領第4条第4号】

3 項目別充当経費の例示

1 調査研究費
会派等が行う市の事務、地方行政等に関する調査研究に要する経費 (主な例：印刷製本費、通信運搬費[※]、旅費、施設入場費、手土産代、調査委託費)
○支出できるものの例 ・国内旅費（共通事項参照） ・手土産代（共通事項参照） ・レンタカー代（共通事項参照） ・自家用車利用による出張経費（共通事項参照） ・施設入館料（視察の目的に合致している場合のみ） ・視察代 視察受入先から要求される資料代や視察受入手数料等。事前に振り込みをする必要がある場合は、振込手数料も支出可。 ・調査業務の外部委託料 原則として市の契約規則に準じて契約を行う。仕様書を作成のうえ、競争入札を実施し、契約業者を選定すること。ただし、予定価格が50万円以下の場合は随意契約を認める。入札・契約の際には別添の業務委託帳票サンプル様式を活用すること。また、精算時には契約書の写し及び成果品原本を1部添付すること。【取扱要領第3条第2号ア】 ・調査研究に必要な資料や報告書等の作成に係るコピー代、製本代等 ・海外特有の必要不可欠な経費（旅費を除く） 海外における政務活動に係る経費のうち、旅行会社等によるコーディネート料、ガイド・通訳料、現地での会場費、研修費、施設入場料、手土産代等【取扱要領第3条第2号イ】。手土産代の額については国内視察と同様に2,000円程度とするが、相手先の文化・慣習等を勘案して必要と認められる場合はそれを上回ることができる。 ○支出できないものの例 ・視察先での昼食代 ・海外における政務活動を行う際に係る旅費 ・個人の立場で加入している団体の会費 例：町内会費、同窓会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブ等 ・政務活動と関わりが希薄な団体の会費 例：後援会費、振興会費、商工会費等

※「通信運搬費」とは郵送料（切手、はがき、小包等の料金、宅急便料金等）であり、電信料としての電話、電報、電話加入料、電話架設料等は対象外です（以下、項目2～8においても同じ）。

2 研修費

政務活動費として、研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費

（主な例：会場費、講師謝礼金、出席者負担金、参加費、旅費、通信運搬費等）

○支出できるものの例

- ・研究会、研修会等の開催に係る会場借上料
- ・研究会、研修会等を開催する際に必要なスクリーン、プロジェクター等の機材借上料
- ・研究会、研修会等を開催する際の講師に係る経費
講師への謝礼金、食事代、茶菓子代、送迎タクシー代。食事代及び茶菓子代については、社会通念上認められる範囲内で支出できる。タクシーの使用については、原則として会場と最寄りの駅の間とするが、利便性の観点から列車の運行数が多い駅（例：東岡崎駅）を送迎先とすることも認める。
- ・研究会、研修会等の参加に必要なテキスト等の購入費（研修参加の条件として必要な場合は1人1冊の購入も可能）
- ・他の団体の開催する研究会、研修会に参加するための出席者負担金、会費事前に振り込みをする必要がある場合は、振込手数料も支出可。
- ・研究会、研修会への参加のための国内旅費（共通事項参照）
- ・レンタカー代（共通事項参照）
- ・自家用車利用による出張経費（共通事項参照）

○支出できないものの例

- ・研修会、研究会会場として不適当と考えられる場所で行われる会合の会場借上料
（居酒屋、スナック等、酒類の提供を伴う場所での会合）
- ・研究会、研修会を開催した際の、講師以外の参加者への食事代
ただし、他の団体の開催する研究会、研修会に参加するために宿泊を伴う出張をした場合は、市の旅費条例で認められる範囲で支出可。
- ・政務活動と関わりが希薄な研修会等への参加に係る経費
例：趣味の色が濃い分野のセミナー、個人的な資格取得、自己研鑽が目的の研修会等
- ・政党主催のもの

3 広報費

政務活動及び市政に関する施策についての広報に要する経費

（主な例：会場費、印刷製本費、通信運搬費、旅費等）

○支出できるものの例

- ・議会活動の報告会のための会場借上料
- ・議会活動の報告会のためのスクリーン、プロジェクター等の機材借上料
- ・市政報告及び政務活動報告などの広報紙発行に係る印刷製本費、郵送料
（精算時には広報紙の写しを1部添付）【取扱要領第3条第3号】
- ※「政務活動費による広報紙発行マニュアル」参考
- ・ホームページの作成、更新、維持管理のための経費

○支出できないものの例

- ・政党活動、後援会活動に関する広報紙発行に係る印刷製本費、郵送料
- ・政党活動、後援会活動等の掲載のあるホームページの作成、更新、維持管理のための経費
- ・報告会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会場費（酒類の提供を主とする場所）

4 広聴費

会派等が行う住民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

（主な例：会場費、印刷製本費、茶菓子代、通信運搬費、旅費等）

○支出できるものの例

- ・広聴会、意見交換会等の開催やアンケート実施等に係るコピー代、製本費
- ・広聴会、意見交換会等の開催のための会場借上料
- ・広聴会、意見交換会等の開催のためのスクリーン、プロジェクター等の機材借上料
- ・広聴会、意見交換会等の開催やアンケート実施等に係る郵送料
- ・茶菓子代は社会通念上認められる範囲内で支出できる。
- ・国内旅費、自家用車利用による出張経費（共通事項参照）
市内旅費は認められないため、広聴のために市外に行く必要があると認められる理由がある場合のみ支出可

○支出できないものの例

- ・政党活動、後援会活動に関する経費
- ・飲酒代、食事代

5 資料作成費

政務活動に必要な資料の作成に要する経費

（主な例：印刷製本費、翻訳料、備品・事務機器の購入費及び借上料等）

○支出できるものの例

- ・市役所内で使用するコピー代
- ・資料作成に伴う印刷製本費
- ・資料作成のための事務用品、消耗品等
- ・資料作成のためのパソコン、コピー機などの事務機器購入費、リース料。
また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代、旧品（政務活動費で購入したもの）引取処分費等）
- ・写真の現像代
- ・海外の資料の翻訳料

※パソコンについては購入費の2分の1の額が支出可

○支出できないものの例

- ・政党活動、選挙活動又は後援会活動に係る資料作成経費
- ・私的な資料の作成経費
- ・資料作成に必要と認められない事務機器

例：携帯電話、タブレット端末（2 in 1 パソコンであれば支出可）

※パソコン以外の事務用品、消耗品等については、会派控室で使用するものについてのみ支出可

6 資料購入費

政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

（主な例：新聞購読料、雑誌購読料、図書購入費、有料データベース利用料等）

○支出できるものの例

- ・書籍、CD、DVD等購入費（領収書には書籍等の名称を記載）
- ・雑誌、新聞の購読料（領収書には雑誌等の名称を記載）

※会派であれば同一図書の複数購入も認められるが、極力調整すること（同じ新聞の複数購読は不可）。

※2万円以上の書籍等は備品台帳に記載すること。

○支出できないものの例

- ・政務活動に適さない図書、スポーツ新聞等
- ・書画、古文書、骨董に類するもの
- ・所属政党が発行する新聞等の購読料
- ・自己啓発的な意味合いのある図書等

7 交通通信費
日常の政務活動のための移動及び通信運搬に要する経費
本項目については、運用上支出を認めないものとします。【確認事項：H28.9.13各派1】 なお、他の項目において、それぞれ旅費及び通信運搬費の支出が認められていることから、政務活動上必要な旅費及び通信運搬の経費はその性質に合わせて適正な項目から支出することとします。
8 人件費
政務活動を補助する者の雇用に要する経費 (主な例：給料、手当、賃金等) ○支出できるものの例 ・政務活動を補助するために、会派等で雇用するアルバイトの賃金【取扱要領第3条第4号】 ※支払額の2分の1の額が支出可 ※政務活動費から人件費を支出する場合で、常時雇用している場合は、勤務日数がわかるように出勤簿などを作成し保管すること。 ○支出できないものの例 ・選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費 ・議員の配偶者や扶養親族等、生計を一にする親族の雇用経費
9 その他の経費
上記（1～8）以外の経費で、政務活動に要する経費のうち議長が必要と認めたもの 本項目については、運用上支出を認めないものとします。【確認事項：H28.9.13各派1】

4 政務活動費の支出にあたっての留意事項

(1) 海外における政務活動について

海外における政務活動に係る経費の支出は、調査研究費において、これを認めます。ただし、**現地で調査研究を行うための支出に限るものとし、旅費は支出不可とします**。これは、海外の事例を調査研究するにあたり、他国の文化・風習や、施策を実施するうえでの法律が日本国内とは異なっており、政策の枠組みをそのまま持ち帰っても市政に反映させることができないことが考えられるため、有用性の観点から充当経費を制限するものです。

しかしながら、文化や法が異なるがゆえに、日本国内では発展しにくい分野の先進事例等、国内での調査研究では得にくい情報を得ることができるのは有益とも考えられるため、海外特有の必要不可欠な経費等（ガイド・通訳料等）に限定し、これを政務活動費への充当経費として認めるものとします。

また、海外における政務活動は、前述のとおり政務活動費から旅費の支出こそ認められないものの、実態としては海外への出張です。手続きについては、国内で旅費を伴う政務活動を行う方法に準ずるものとし【⇒手引きP6①参照】、専用様式「政務活動計画書（海外）」「政務活動報告書（海外）」「政務活動明細書（海外）」を用いて行うこととします。【取扱要領第3条第2号イ】

(2) 政務活動費を充てることができない経費の例【取扱要領第2条】

- ・選挙及び後援会活動に関する経費
- ・会議を伴わない飲食に係る経費
- ・私的経費

調査研究活動における昼食に係る経費【確認事項：H18.9.22各派1】

名刺に係る経費【確認事項：H20.3.24各派1】

- ・党費その他政党活動に要する経費
- ・慶弔費、見舞金その他の交際的活動に要する経費

その他にも、法律・条例等の趣旨に合致しない経費や、公職選挙法等の法令の規定に抵触する経費、社会通念上妥当な範囲を超える経費、使途不明の支出に係る経費等については、政務活動費を充てることはできません。

第4章 政務活動費の実務

1 政務活動費の交付について

(1) 政務活動費の交付対象

会派又は会派に属さない議員（以下「会派等」という。）に対して交付します。【条例第2条】

(2) 交付額

会派に交付する場合にあっては、各月の初日（基準日）に会派に所属する議員の数（所属議員数）×月額5万円。

会派に属さない議員に交付する場合にあっては、議員1人当たり月額5万円。【条例第3条第1項】

(3) 交付の請求及び時期

半期ごとに、請求書の提出のあった日の属する月の翌月の末日までに交付します。【規則第5条】

2 政務活動費に関する諸手続

年度当初の手続

(1) 会派は、会派に属する議員のうちから、経理責任者を定めます。【条例第6条】（以下、経理責任者及び会派に属さない議員を「経理責任者等」といいます。【条例第6条第2項】）

(2) 政務活動費交付申請書（規則様式第1号）を市長あてに提出します。【条例第3条第5項、規則第2条第1項】

※申請後、政務活動費交付決定通知書（規則様式第3号）が届きますので、これを保管します。【規則第3条】

半年ごとの手続

(1) 4月及び10月において、次に定める期間内に政務活動費交付請求書（規則様式第4号）を市長あてに提出します。

ア 4月～9月分まで

政務活動費交付決定通知書を受けた日から5日以内

イ 10月分から翌年3月分まで

10月1日から同月5日まで【規則第4条】

※これにより、請求のあった翌月の末日までに、指定した口座に政務活動費が振り込まれます。【規則第5条】

年度終了後の手続

- (1) 会派の経理責任者は、政務活動費収支報告書（規則様式第5号）を作成し、これに領収書等の写しを併せて、会派代表者は、毎年4月30日までに議長あてに提出します。【条例第7条】

※その際に、残余金がある場合は、政務活動費変更交付申請書（規則様式第2号）を議長あてに提出し、当該残余金を市長あてに返還します。
【条例第9条、規則第8条】

※ 議長は、収支報告書等をその提出期限の翌日から起算して5年が経過する日が属する年度の末日まで保存します。【条例第10条】

その他の手続

- ◇議員がその資格を失った場合【条例第4条第1項、規則第2条第3項】

議員の辞職、失職、除名若しくは死亡または議会の解散により議員でなくなったときは、政務活動費の交付を受けた月分のうち、議員でなくなった日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合はその日の属する月分）以後の政務活動費を返還します。

- ◇所属議員数の変更があった場合【条例第4条第2項、規則第2条第3項】

政務活動費の交付を受けた会派が、所属議員数に異動を生じた場合、増減に合わせて追加交付又は返還をします。

- (1) 会派の所属議員数が増えた場合

異動を生じた日から速やかに政務活動費変更交付申請書（規則様式第2号）を提出し、政務活動費交付決定（変更）通知書を受け、政務活動費交付請求書（規則様式第4号）を提出し、追加交付を受けます。

- (2) 会派の所属議員数が減った場合

異動を生じた日から速やかに政務活動費変更交付申請書（規則様式第2号）を提出し、政務活動費交付決定（変更）通知書を受け、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、その日の属する月）の末日までに、差額を返還します。

- ◇会派が解散した場合【条例第4条第3項、規則第2条第3項】

政務活動費の交付を受けた会派が年度の途中で解散した場合、政務活動費の交付を受けた月分のうち、解散した日の属する月の翌月分（その日が基準日に当たる場合はその日の属する月分）以後の政務活動費を返還します。

※ 上記のように、議員がその資格を失った場合、所属議員数に異動が

生じた場合若しくは会派が解散した場合、経理責任者等であったものは、当該事由の生じた日から起算して10日以内に収支報告書及び領収書等の写しを議長に提出しなくてはなりません。【条例第7条第3項】

◇会派が結成された場合【条例第3条第2項、規則第2条第3項】

年度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、その日の属する月分）から政務活動費を交付します。

様式集・参考資料 (記載例等)

○政務活動費交付・精算関連様式

- | | |
|-------------------|--------|
| ・ 交付申請・精算（収支報告）様式 | P24～31 |
| ・ 旅費支出関連様式 | P32～36 |
| ・ 海外における政務活動に係る様式 | P37～39 |
| ・ 記載例 | P40～45 |

○業務委託（随意契約・入札）関連様式

- | | |
|-------------------|--------|
| ・ 業務委託の流れ | P46 |
| ・ 業務委託予定価格別関係書類一覧 | P47 |
| ・ 随意契約関連様式（記載例含む） | P48～58 |
| ・ 競争入札関連様式 | P59～74 |

○条例・規則等

- | | |
|-----------------------|--------|
| ・ 岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例 | P75～80 |
| ・ 岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則 | P81～83 |
| ・ 岡崎市議会政務活動費取扱要領 | P84～88 |
| ・ 政務活動費による広報紙発行マニュアル | P89～90 |
| ・ 岡崎市議会政務活動費に関する確認事項 | P91～92 |

様式第1号

政 務 活 動 費 交 付 申 請 書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

会 派 の 名 称
代表者の氏名 印

岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第1項の規定により、次のとおり 年度分の政務活動費の交付を申請します。

会 派 等 の 経 理 責 任 者 の 氏 名	
所 属 議 員 数	人 (4月1日現在)
交 付 申 請 額	円

- 注 1 会派の場合は、所属議員全員の氏名を記載した書面を添付すること。
- 2 会派に属さない議員の場合は、「会派の名称」、「会派の経理責任者の氏名」及び「所属議員数」の欄は記入しないこと。
- 3 会派に属さない議員の場合は、様式中「代表者の名称」とあるのは、「議員の氏名」と読み替えること。

様式第2号

政 務 活 動 費 変 更 交 付 申 請 書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

会 派 の 名 称 _____
 代表者の氏名 _____ (印)

岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則第2条第2項の規定により、次のとおり申請します。

区 分	変 更 後 の 内 容	変更年月日
会派の名称		・ ・
代表者の氏名		・ ・
会派等の経理 責任者の氏名		・ ・
所属議員数	人	・ ・
交付申請額	円	・ ・

- 注 1 会派の場合は、変更後の所属議員全員の氏名を記載した書面を添付すること。
- 2 会派に属さない議員の場合は、「会派の名称」及び「所属議員数」の欄は記入しないこと。
- 3 会派に属さない議員の場合は、様式中「代表者の名称」とあるのは、「議員の氏名」と読み替えること。

様式第3号

政 務 活 動 費 交 付 決 定 (変 更) 通 知 書

第 号
令和 年 月 日

会 派 の 名 称 _____
代表者の氏名 _____ 様

岡崎市長 印

貴会派等に対して交付すべき 年度分の政務活動費の額を次のとおり
決定（変更）したので、岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則第3条の
規定により通知します。

政 務 活 動 費 の 額	円
---------------	---

備考

- 1 会派に属さない議員に対して通知する場合は、「会派の名称」は削除
「代表者の氏名」とあるのは、「議員の氏名」に替えて使用する。

様式第4号

政 務 活 動 費 交 付 請 求 書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市長

会 派 の 名 称 _____
代表者の氏名 _____ ⑩

岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則第4条の規定により、次のとおり
政務活動費の交付を請求します。

政 務 活 動 費 の 額	円
---------------	---

- 注 1 会派に属さない議員の場合は、「会派の名称」は記入しないこと。
2 会派に属さない議員の場合は、様式中「代表者の氏名」とあるのは、
「議員の氏名」と読み替えること。

収 支 報 告 書

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市議会議長

会 派 の 名 称 _____
経 理 責 任 者 の 氏 名 _____ ㊞

岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、次のとおり報告します。

年度分

代 表 者 の 氏 名	
交付を受けた政務活動費の額 ①	円

(支出の額及びその主たる内訳)

項 目	支 出 の 額	主 た る 内 訳
調査研究費	円	
研 修 費	円	
広 報 費	円	
広 聴 費	円	
資料作成費	円	
資料購入費	円	
交通通信費	円	
人 件 費	円	
その他の経費	円	
支 出 額 の 合 計 ②		円

残 余 の 額 (①－②)	円
---------------	---

- 注 1 岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例第6条第5項に規定する領収書等の写しを添付すること。
- 2 会派に属さない議員の場合は、「会派の名称」及び「代表者の氏名」の欄は記入しないこと。
- 3 会派に属さない議員の場合は、様式中「経理責任者の氏名」とあるのは、「議員の氏名」と読み替えること。

政 務 活 動 費 支 出 調 書

会 派 名		令和 年度
会派代表者氏名	㊟	令和 年 月 日 支出番号
経理責任者氏名	㊟	項目（内容）

「調査研究費」「研修費」「資料作成費」等の使途基準上の項目を記入してください。

下記の金額を支出します。

金 額	百	十	万	千	百	十	円

ただし、 _____ のため

但し書きには、わかりやすく内容を記してください。特に物品を購入した場合は「品代」「文具代」ではなく、「ボールペン代」「インクカートリッジ代」など、購入物品が特定できるよう記載してください。また、書籍を購入した際は「書籍代」ではなく、本の題名を記載してください。

こちらのスペースには領収書等を貼り付けてください。
余白が足りない場合は、別紙に貼り付けてください。

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

金 額	百	十	万	千	百	十	円

上記の金額を支出しました。

ただし、_____として

令和 年 月 日

会 派 名
会 派 代 表 者 氏 名



事 由	
内 訳	やむを得ず領収書を徴することができなかった場合は、利用明細書や納品書など、内容がわかる書類と併せて支出証明書を添付します。領収書等の宛名が会派ではなく個人名の場合も、支出証明書を添付してください。
備 考	

政 務 活 動 費 使 用 証 明 書

金 額	百	十	万	千	百	十	円

上記の金額を政務活動費として使用しました。

ただし、_____として

令和 年 月 日

会 派 名

会派代表者氏名



事 由	
内 訳	支払日が会計年度と異なる場合は、領収書等に加えて使用証明書を併せて提出することとなります。
備 考	

岡崎市議会議長 様

会 派 名

代表者名



下記のとおり、政務活動による旅行を計画したので提出します。

政務活動旅行計画書

令和 年 月 日提出

期間	
令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()	
費目 ☐ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☐ 資料購入費	
氏名	
用務先 1	内容
用務先 2	内容
用務先 3	内容
用務先 4	内容
備 考	

政 務 活 動 旅 行 明 細 書

		支出番号				
期 間		令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()				
氏 名						
用務先 及び 内 容	1	月 日	用務先			
			内 容			
	2	月 日	用務先			
			内 容			
	3	月 日	用務先			
			内 容			
	4	月 日	用務先			
			内 容			
旅費明細 (☐ 旅費規程・ ☐ 実費精算)				旅費規程の額 (実費精算時の上限額)	精算額	
費 用	鉄道賃等	運 賃		0 円 × 人 = 0 円	円	円
		急行料金		0 円 × 人 = 0 円	円	円
		特別車両		0 円 × 人 = 0 円	円	円
		小 計		0 円 × 人 = 0 円	円	円
	航空賃		0 円 × 人 = 円	円	円	
	車 賃		40 円 × km × 台 = 0 円	円	円	
	上記以外の運賃 ()		円 × = 0 円	円	円	
	旅行雑費		0 円 × 日 × 人 = 0 円	円	円	
	小 計		0 円	(上限) 円	0 円	
	宿泊費 (夕食・朝食代を含む)		円 × 泊 × 人 = 0 円	(上限) 円	0 円	
	参加費		円 × 人 = 0 円	円	円	
	会場費		円	円	円	
	講演料等		円	円	円	
	振込手数料		円	円	円	
	手土産代		円 × 個 = 0 円	円	円	
	その他		円	円	円	
	合 計		0 円	0 円	0 円	
費目		☐ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☐ 資料購入費		※実費精算の場合、旅費規程の額を上限とする。		
備考 (旅費条例の市長等の例による支出の場合、その額と領収書の額が異なるとき等は理由を記載する。)						
☐ 自家用車使用 (運転手 出発地 到着地)						

※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。また、車賃を計上し実費精算する場合、別紙「車賃計算書」に記載する。

領 収 書 貼 付 用 紙

		支出番号		
費 目	☐ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☐ 資料購入費			

※旅費を実費精算する場合、全ての費用の領収書又は切符の写しを貼付すること。

※旅費規程による場合、急行料金等を使用したことを証する書類（領収書、切符の写し等）を貼付すること。

※航空賃は、領収書を貼付すること。

車名	
車両番号	

車賃計算書（実費精算用）

		支出番号				
No	月 日	費目	用務先	内容	メーター終始 (自)～(至) 政務活動走行距離(A)	総走行 距離(B)
1			出発 用務先 到着		終 始 (A)	km km km
2			出発 用務先 到着		終 始 (A)	km km km
3			出発 用務先 到着		終 始 (A)	km km km
4			出発 用務先 到着		終 始 (A)	km km km
5			出発 用務先 到着		終 始 (A)	km km km
合 計						
		総支出額 (C)		車賃 (A)/(B)×(C)		
		円		円		
		円		円		
		円		円		
		円		円		

※費目 1 調査研究費 2 研修費 3 広報費 4 広報費 5 資料購入費 ※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。
※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。

岡崎市議会議長 様

支出番号

会派名

代表者名

印

下記のとおり、政務活動を実施したので報告します。

政 務 活 動 報 告 書

令和 年 月 日提出

活動年月日	令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()	
氏名		
用務先 及び 内 容	1 月 日	用務先
		内 容
	2 月 日	用務先
		内 容
	3 月 日	用務先
		内 容
	4 月 日	用務先
		内 容
備 考		

岡崎市議会議長 様

会 派 名

代表者名



下記のとおり、海外における政務活動を計画したので提出します。

政務活動計画書（海外）

令和 年 月 日提出

期間	
令和 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）	
氏名	
国名・地域名 1	内容
国名・地域名 2	内容
国名・地域名 3	内容
国名・地域名 4	内容
備 考	

政 務 活 動 明 細 書 （ 海 外 ）

支出番号

期 間	令和 年 月 日 () ~ 月 日 ()		
氏 名			
国名・地域名 及び 内 容	1 月 日 ~ 月 日	国・地域	
		内 容	
	2 月 日 ~ 月 日	国・地域	
		内 容	
	3 月 日 ~ 月 日	国・地域	
		内 容	
	4 月 日 ~ 月 日	国・地域	
		内 容	
費 用	コーディネート料		円
	会場費		円
	研修費		円
	ガイド・通訳料		円
	施設入場料		円
	手土産代		円
	その他		円
	合 計		円
備考			
※ 海外における政務活動の際の旅費・宿泊費は政務活動費対象外。 ※ コーディネート料とは、旅行会社等による視察・研修等の受入れ先との事前調整や交渉、旅程の作成、ガイド・通訳等の紹介に係る費用等を言う（ガイド・通訳等の雇入りに係る費用は含まない）。			

岡崎市議会議長 様

支出番号

会派名

代表者名



下記のとおり、海外における政務活動を実施したので報告します。

政務活動報告書（海外）

令和 年 月 日提出

期間	令和 年 月 日（ ）～ 月 日（ ）	
氏名		
国名・地域名 及び 内 容	1 月 日～ 月 日	国名・地域名
		内容
	2 月 日～ 月 日	国名・地域名
		内容
	3 月 日～ 月 日	国名・地域名
		内容
	4 月 日～ 月 日	国名・地域名
		内容
備 考		

政 務 活 動 旅 行 明 細 書

【記入例①－1】
(豊田市・自家用
車、実費精算)

支出番号

期 間	令和2年4月1日(水)				
氏 名	岡崎 太郎				
用務先 及び 内 容	1	用務先	愛知県豊田市(矢作ダム管理所)		
	4月1日	内 容	治水に関する文書の入手		
	2	用務先			
	月 日	内 容			
	3	用務先			
	月 日	内 容			
	4	用務先			
	月 日	内 容			
旅費明細 (□旅費規程・☑実費精算)			旅費規程の額 (実費精算時の上限額)	精算額	
費 用	鉄道賃等	運賃	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		急行料金	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		特別車両	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		小 計	0 円 × 人 = 0 円	円	円
	航空賃	0 円 × 人 = 円	円	円	
	車 賃	(実費精算) 2,158 円	4,360 円	円	
	上記以外の運賃	() 円 × = 0 円	円	円	
	旅行雑費	0 円 × 日 × 人 = 0 円	円	円	
	小 計	2,158 円	(上限) 4,360 円	2,158 円	
	宿泊費 (夕食・朝食代を含む)	円 × 泊 × 人 = 0 円	(上限) 0 円	0 円	
	参加費	円 × 人 = 0 円	円	円	
	会場費		円	円	
	講演料等		円	円	
	振込手数料		円	円	
	手土産代	円 × 個 = 0 円	円	円	
その他	コピー代 10 円 × 20 枚 = 200 円	200 円	200 円		
合 計	2,358 円	4,560 円	2,358 円		
費目	□調査研究費 □研修費 □広報費 □広聴費 ☑資料購入費			※実費精算の場合、旅費規程の額を上限とする。	
備考(旅費条例の市長等の例による支出の場合、その額と領収書の額が異なるとき等は理由を記載する。)					
☑自家用車使用(運転手: 岡崎 太郎 出発地: 岡崎市 到着地: 豊田市)					

※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。また、車賃を計上し実費精算する場合、別紙「車賃計算書」に記載する。

記入例①-2

車賃計算書（実費精算用）

車名	(メーカー名) (車名)
車両番号	岡崎00 あ 00-00

No	月 日	費目	用務先	内容	メーター終始 (自)～(至) 政務活動走行距離(A)	総走行 距離(B)	総支出額 (C)	車賃 (A)/(B)×(C)
1	4月11日	5	出発 岡崎市十王町 用務先 矢作ダム管理所 到着 豊田市閑羅瀬町	矢作ダム管理所（豊田市閑羅瀬町 東畑67）にて、治水に関する文書 を入手するため。	終 10,109km 始 10,000km (A) 109km	204km	4,040円	2,158円
2			出発 用務先 到着		km km km	km		円
3			出発 用務先 到着		km km km	km		円
4			出発 用務先 到着		km km km	km	円	円
5			出発 用務先 到着		km km km	km	円	円
合 計								2,158円

政務活動走行後に
ガソリンを満タン補
給し、かかった費用
を記入してください。
領収書は必ず添付
してください。

トリップメーターを活用し、
前回ガソリンを入れた時
から、政務活動走行後に
ガソリンを満タン補給する
までの間の総走行距離を
記録してください。

政務活動のための走行前
及び走行後にオドメーター
を確認し、必ず記録を付け
てください。

※按分後の金額の1円未満の端数は切り捨てる。
※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。

※費目 1 調査研究費 2 研修費 3 広報費 4 広聴費 5 資料購入費

政 務 活 動 旅 行 明 細 書

支出番号

【記入例②】
(豊田市・自家用
車、旅費規程によ
る計算)

期 間	令和2年4月1日(水)				
氏 名	岡崎 太郎				
用務先 及び 内 容	1	用務先	愛知県豊田市(矢作ダム管理所)		
	4月1日	内 容	治水に関する文書の入手		
	2	用務先			
	月 日	内 容			
	3	用務先			
	月 日	内 容			
	4	用務先			
	月 日	内 容			
旅費明細 (☒ 旅費規程・ ☐ 実費精算)			旅費規程の額 (実費精算時の上限額)	精算額	
費 用	鉄道賃等	運賃	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		急行料金	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		特別車両	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		小 計	0 円 × 人 = 0 円	円	円
	航空賃	0 円 × 人 = 円	円	円	
	車 賃	40 円 × 109 km × 1 台 = 4,360 円	4,360 円	円	
	上記以外の運賃	() 円 × = 0 円	円	円	
	旅行雑費	0 円 × 日 × 人 = 0 円	円	円	
	小 計	4,360 円	(上限) 4,360 円	4,360 円	
	宿泊費 (夕食・朝食代を含む)	円 × 泊 × 人 = 0 円	(上限) 0 円	0 円	
	参加費	円 × 人 = 0 円	円	円	
	会場費	旅費規程に基づく精算の場合、ここに旅費規程により 積算された旅費の額を記載します。100km以上の区間 でグリーン車に乗らなかった場合等は、実際に利用し た経路による積算を記載してください。	円	円	
	講演料等		円	円	
	振込手数料		円	円	
	手土産代	円 × 個 = 0 円	円	円	
	その他	コピー代 10 円 × 20 枚 = 200 円	200 円	200 円	
合 計	4,560 円	4,560 円	4,560 円		
費目	☐ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☒ 資料購入費		※実費精算の場合、旅費規程の額を上 限とする。		
備考(旅費条例の市長等の例による支出の場合、その額と領収書の額が異なるとき等は理由を記載する。)					
☒ 自家用車使用(運転手: 岡崎 太郎 出発地: 岡崎市 到着地: 豊田市) ※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。また、車賃を計上し実費精算する場合、別紙「車賃計算書」に記載する。					

政 務 活 動 旅 行 明 細 書

支出番号

〔記入例③〕
(名古屋市・実費
精算、電車・タク
シー使用・1名)

期 間	令和2年4月1日(水)				
氏 名	岡崎 太郎				
用務先 及び 内 容	1	用務先	愛知県名古屋市		
	4月1日	内 容	愛知県美術館について		
	2	用務先			
	月 日	内 容			
	3	用務先			
	月 日	内 容			
	4	用務先			
	月 日	内 容			
旅費明細 (□旅費規程・☑実費精算)			旅費規程の額 (実費精算時の上限額)	精算額	
費 用	鉄道賃等	運 賃	1,200 円 × 1 人 = 1,200 円	1,680 円	円
		急行料金	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		特別車両	0 円 × 人 = 0 円	円	円
		小 計	1,200 円 × 1 人 = 1,200 円	1,680 円	円
	航空賃	0 円 × 人 = 円	円	円	
	車 賃	40 円 × km × 台 = 0 円	円	円	
	上記以外の運賃 (タクシー代)	2,880 円 × 1 台 = 2,880 円	円	円	
	旅行雑費	0 円 × 日 × 人 = 0 円	800 円	円	
	小 計	4,080 円	(上限) 2,480 円	2,480 円	
	宿泊費 (夕食・朝食代を含む)	円 × 泊 × 人 = 0 円	(上限) 0 円	0 円	
	参加費	円 × 人 = 0 円	円	円	
	会場費	円	円	円	
	講演料等	円	円	円	
	振込手数料	円	円	円	
	手土産代	円 × 個 = 0 円	円	円	
	その他	円	円	円	
合 計	4,080 円	2,480 円	2,480 円		
費目	☑調査研究費 □研修費 □広報費 □広聴費 □資料購入費			※実費精算の場合、旅費規程の額を上限とする。	
備考(旅費条例の市長等の例による支出の場合、その額と領収書の額が異なるとき等は理由を記載する。)					
☐ 自家用車使用(運転手 出発地 到着地)					

※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。また、車賃を計上し実費精算する場合、別紙「車賃計算書」に記載する。

政 務 活 動 旅 行 明 細 書

支出番号

[記入例④]
(名古屋市・実費
精算、電車・タク
シー使用・3名)

期 間	令和2年4月1日(水)					
氏 名	岡崎 太郎、岡崎 一郎、岡崎 花子					
用務先 及び 内 容	1	用務先	愛知県名古屋市			
	4月1日	内 容	愛知県美術館について			
	2	用務先				
	月 日	内 容				
	3	用務先				
	月 日	内 容				
	4	用務先				
	月 日	内 容				
旅費明細 (□旅費規程・ ☒ 実費精算)				旅費規程の額 (実費精算時の上限額)	精算額	
費 用	鉄道賃等	運 賃	1,200 円 × 3 人 =	3,600 円	5,040 円	円
		急行料金	0 円 × 人 =	0 円	円	円
		特別車両	0 円 × 人 =	0 円	円	円
		小 計	1,200 円 × 3 人 =	3,600 円	5,040 円	円
	航空賃	0 円 × 人 =	円	円	円	
	車 賃	40 円 × km × 台 =	0 円	円	円	
	上記以外の運賃 (タクシー代)	2,880 円 × 1 台 =	2,880 円	円	円	
	旅行雑費	0 円 × 日 × 人 =	0 円	2,400 円	円	
	小 計		6,480 円	(上限) 7,440 円	6,480 円	
	宿泊費 (夕食・朝食代を含む)	円 × 泊 × 人 =	0 円	(上限) 0 円	0 円	
	参加費	円 × 人 =	0 円	円	円	
	会場費		円	円	円	
	講演料等		円	円	円	
	振込手数料		円	円	円	
	手土産代	円 × 個 =	0 円	円	円	
	その他		円	円	円	
合 計		6,480 円	7,440 円	6,480 円		
費目	☒ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☐ 資料購入費			※実費精算の場合、旅費規程の額を 上限とする。		
備考(旅費条例の市長等の例による支出の場合、その額と領収書の額が異なるとき等は理由を記載する。)						
☐ 自家用車使用(運転手 出発地 到着地)						

※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。また、車賃を計上し実費精算する場合、別紙「車賃計算書」に記載する。

政 務 活 動 旅 行 明 細 書

支出番号

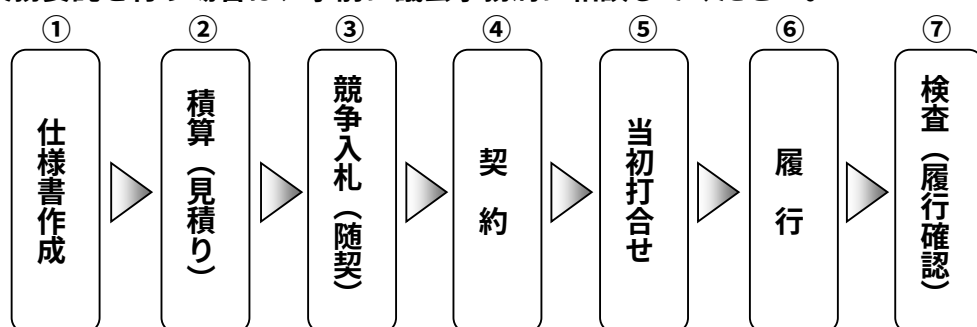
【記入例⑤】
(名古屋市・公共交通機関、旅費規程による計算・1名)

期 間	令和2年4月1日(水)					
氏 名	岡崎 太郎					
用務先 及び 内 容	1	用務先	愛知県名古屋市			
	4月1日	内 容	愛知県美術館について			
	2	用務先				
	月 日	内 容				
	3	用務先				
	月 日	内 容				
	4	用務先				
	月 日	内 容				
旅費明細 (☒ 旅費規程・ ☐ 実費精算)			旅費規程の額 (実費精算時の上限額)	精算額		
費 用	鉄道賃等	運 賃	1,680 円 × 1 人 =	1,680 円	1,680 円	円
		急行料金	0 円 × 人 =	0 円	円	円
		特別車両	0 円 × 人 =	0 円	円	円
		小 計	1,680 円 × 1 人 =	1,680 円	1,680 円	円
	航空賃	0 円 × 人 =	円	円	円	
	車 賃	40 円 × km × 台 =	0 円	円	円	
	上記以外の運賃	() 円 × =	0 円	円	円	
	旅行雑費	800 円 × 1 日 × 1 人 =	800 円	800 円	円	
	小 計	2,480 円	(上限) 2,480 円	2,480 円	円	
	宿泊費 (夕食・朝食代を含む)	円 × 泊 × 人 =	0 円	(上限) 0 円	0 円	
	参加費	円 × 人 =	0 円	円	円	
	会場費	円	円	円	円	
	講演料等	円	円	円	円	
	振込手数料	円	円	円	円	
	手土産代	円 × 個 =	0 円	円	円	
	その他	円	円	円	円	
合 計	2,480 円	2,480 円	2,480 円	円		
費目	☒ 調査研究費 ☐ 研修費 ☐ 広報費 ☐ 広聴費 ☐ 資料購入費			※実費精算の場合、旅費規程の額を上限とする。		
備考(旅費条例の市長等の例による支出の場合、その額と領収書の額が異なるとき等は理由を記載する。)						
☐ 自家用車使用(運転手 出発地 到着地)						

※証拠書類として別紙「領収書貼付用紙」を添付する。また、車賃を計上し実費精算する場合、別紙「車賃計算書」に記載する。

◇業務委託の流れ

業務委託は次のような手順で行われます。原則として、市が用いる規則等に準ずるものとします。業務委託を行う場合は、事前に議会事務局に相談してください。



① 仕様書作成

業務委託の内容を明確にするための仕様書を作成します。

業務の目的を始め、可能な限り詳細かつ具体的な記入を行います。「〇〇を適宜行う」「〇〇についてはその都度発注者の指示に従うものとする」等のあいまいな記述は入札価格を適切に算定する上で妨げとなりますので、御注意ください。

② 積算（見積もり）

競争入札（随意契約）に必要な設計書を作成し、予定価格を設定します。作成にあたり、独自に算定が困難な際は、参考見積りを複数徴取して、個々の事業者の契約希望価格を調べ、作成の参考とする方法もあります。

③ 競争入札（随契）

競争入札（随意契約）を実施し、契約相手となる業者を選定します。競争入札の場合の指名業者数は『岡崎市競争入札参加者選定要領』に準ずるものとし、下表のとおりとなります。

設 計 金 額	業者の数
1,000 万円以上 3,000 万円未満	6人
200 万円以上 1,000 万円未満	5人
100 万円以上 200 万円未満	4人
100 万円未満	3人

なお、『岡崎市契約規則』に準じ、予定価格が50万円を超えない場合は2者以上（できるだけ3者以上）の見積もり合わせによる随意契約とすることができます。また、予定価格が5万円以下の場合、1者見積もりによる特命随意契約が可能です。

④ 契約

契約書を用いて選定した業者（受注者）と業務委託契約を交わします。『岡崎市契約規則』に準じ、100万円以下の契約では契約書の作成を省略し、請書を用いることができます。

⑤ 当初打合せ

契約を行って業務が開始する前に、受注者と業務内容の理解度について協議を行うことが必要です。受注者に「業務計画書」を提出させ、仕様書に対する解釈や業務の進め方、成果物のあり方等について、こちらの求める内容にそぐわない箇所がないかをチェックします。

⑥ 履行

契約内容に基づき、受注者が委託された業務を履行します。

⑦ 検査（履行確認）

業務が完了したら、受注者から完了届の提出を受けます。有形的な業務であれば成果物を検査し、サービス等の無形的な業務であれば提出された書類を検査します。

◆業務委託 予定価格別 関係書類一覧

書類名	予定価格		
	特命随意契約	少額随意契約	指名競争入札
	5万円以下	50万円以下	50万円を超えるもの
設計書	× (業者の見積書に代えることができる)	様式 1－1	様式 2－1
見積依頼先一覧	様式 1－2 (1者のみ記載)	様式 1－2	×
見積書	様式 1－3	様式 1－3	×
見積合せ調書兼経過表	様式 1－4	様式 1－4	×
予定価格書	×	×	様式 2－2
指名競争入札参加者調書	×	×	様式 2－3
入札通知書	×	×	様式 2－4
入札書	×	×	様式 2－5
入札用封筒 (封かん・記入例)	×	×	様式 2－6
委任状	×	×	様式 2－7
辞退届	×	×	様式 2－8
入札調書兼経過表	×	×	様式 2－9
委託（変更）請書	様式 1－5，6 様式 2－11，13 (落札価格が 100万円以下の場合)		
委託（変更）契約書	様式 2－10，12 (落札価格が 100万円を超える場合)		
完了届	様式 1－7	様式 1－7	様式 2－14

業務委託(随意契約)帳票サンプル

【掲載帳票】

様式番号	帳 票 名	備 考
1 - 1	設計書	
1 - 2	見積依頼先一覧	
1 - 3	見積書	
1 - 4	見積合せ調書兼経過表	
1 - 5	委託請書	
1 - 6	委託変更請書	
1 - 7	完了届	

設 計 書		
設計者		印
業務名	岡崎市民意向調査(アンケート)業務	
業務場所	岡崎市全域	
業務概要	政策提言のための基礎データとして、市民意識の実情を把握するため、無作為抽出によるアンケート調査を実施する。	
設計金額	¥〇〇〇,〇〇〇 (消費税及び地方消費税相当額含む)	

業 務 費 総 括 表

費 目	金 額	摘 要
業 務 価 格	¥〇〇〇,〇〇〇	別添業務費内訳書のとおり
消費税及び 地方消費税相当額	¥〇〇,〇〇〇	業務価格×10%
合 計	¥〇〇〇,〇〇〇	

業務費内訳書

費 目	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
岡崎市民意向調査(アンケート)業務						
I 直接人件費						
1 アンケート調査の実施						
①調査票作成		3	人	0,000	00,000	業務日数×人数
②回答入力・分析		15	人	0,000	00,000	業務日数×人数
2 基礎資料作成		6	人	0,000	00,000	業務日数×人数
3 打合せ協議		4	人	0,000	00,000	業務日数×人数
小 計					000,000	

業務費内訳書

2/2

費 目	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
岡崎市民意向調査(アンケート)業務						
Ⅱ 直接経費						
1 交通費(打合せ協議)		4	回	0,000	00,000	岡崎～名古屋(往復)
2 基礎資料		15	部	0,000	00,000	A4、50頁程度
3 意向調査結果報告書		5	部	0,000	00,000	A4
4 電子データ (収取、整理資料、成果品)		2	部	0,000	00,000	CD-R
小 計					000,000	
Ⅲ 間接経費						
1 管理費		1	式	00,000	00,000	
小 計					00,000	

見積依頼先一覧

業 務 名			
発 注 者			
見 積 提 出 期 限	令和 年 月 日		
履 行 期 限	令和 年 月 日		
予 定 価 格	円		
No	商号又は名称	住 所	電 話
備考		随意契約の場合、2者以上の見積もり を取ることが望ましいとされています が、予定価格5万円以下の契約の場合 は特命随意契約として1者見積による 契約も可能です。	

見 積 書

金 額		千	百	十	万	千	百	十	円

(注：消費税及び地方消費税相当額を含まない金額)

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 完 了 期 限 令和 年 月 日

4 見積金額の明細 別紙見積内訳書のとおり

5 支 払 の 条 件 適法な支払請求書を提出した日から30日以内の日

上記のとおり見積します。

令和 年 月 日

住所

氏名

印

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)
代表者

[illegible]

令和 年 月 日

見 積 合 せ 調 書 兼 経 過 表

業 務 名					
見 積 提 出 期 限	令和 年 月 日				
見 積 提 出 場 所	岡崎市役所 西庁舎2階 (会派名等) 控室				
予 定 価 格 (税 込)	円				
落 札 金 額 (税 込)	円				
落 札 者					
No	見積業者	第1回見積額	第2回見積額	第3回見積額	摘 要
備考					

見積合わせを実施した際に、実際の経過を記録してください。

収 入																								
印 紙	業 務 等 委 託 請 書																							
業 務 名																								
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで																							
業 務 委 託 料	億 万 円 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \ . -)																							
業 務 内 容	発注者指定の設計図書、仕様書等のとおり																							
完了検査時期	業務完了届の提出後 10 日以内																							
業 務 委 託 料 支 払 の 時 期	適法な支払い請求書を受理した日から 30 日以内																							
その他の事項																								
上記業務については、仕様書等に従い又は仕様書等に定めのないことは発注者の指示により、誠実に履行することを約し、この請書を提出します。 令和 年 月 日 (宛先) 岡崎市議会 (会派名) 代表者 契約金額が100万円以下の場合、業者が請書を1通作成し、会派等で保有することとなります。随意契約の場合、予定価格50万円以下であるため、通常は請書となります。 受注者 印																								

収 入																									
印 紙	第 回 業 務 等 委 託 変 更 請 書																								
業 務 名																									
変 更 金 額	既定業務委託料を 億 万 円 減額 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> とする。 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \ .-)																								
完 了 期 限	変更前 令和 年 月 日 変更後 令和 年 月 日																								
変更業務内容	発注者指定の設計図書、仕様書等のとおり																								
その他の事項	令和 年 月 日付けで契約を締結した上記請負について、上記事項のとおり契約変更をお請けします。 令和 年 月 日 (宛先) 岡崎市議会 (会派名) 代表者 契約内容を変更することとなった場合、業者が本書を1通作成し、会派等で保有することとなります。 受注者 印																								

完 了 届

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)
代表者

受注者 住 所
名 称
代表者

印

下記のとおり完了したのでお届けします。

記

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 請負代金額 ￥

5 業 務 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

6 完成年月日 令和 年 月 日

業務委託(入札)関係帳票サンプル

【掲載帳票】

様式番号	帳 票 名	備 考
2-1	設計書	随意契約 様式1-1と同じ
2-2	予定価格書	
2-3	指名競争入札参加者調書	
2-4	入札通知書	
2-5	入札書	
2-6	入札用封筒（封かん・記入例）	
2-7	委任状	
2-8	辞退届	
2-9	入札調書兼経過表	
2-10	委託契約書	
2-11	委託請書	随意契約 様式1-5と同じ
2-12	委託変更契約書	
2-13	委託変更請書	随意契約 様式1-6と同じ
2-14	完了届	随意契約 様式1-7と同じ

設 計 書

設計者		印
業務名		
業務場所		
業務概要		
設計金額	(消費税及び地方消費税相当額含む)	

業 務 費 総 括 表

費 目	金 額	摘 要
業 務 価 格		別添業務費内訳書のとおり
消費税及び 地方消費税相当額		業務価格 × 10%
合 計		

業務費内訳書

費 目	細 別	数 量	単 位	単 価	金 額	摘 要
小 計						

次のとおり予定価格を定める

令和 年 月 日

印

予 定 価 格 書

業 務 名	
-------	--

入 札 比 較 価 格 [税抜]	円
予 定 価 格 [税込]	円

入札を行う場合、予定価格書が必要です。
事前に封かんしておき、入札時には入札参加者の
入れ札が終了した時点で開封し、札の確認を行います。

指名競争入札参加者調書

業 務 名			
発 注 者			
入 札 日	令和 年 月 日		
履 行 期 限	令和 年 月 日		
予 定 価 格	円		
No.	商号又は名称	住 所	電 話
上記業者を指名した理由 各業者へ入札執行の通知を送付する前に、予定価格に基づき決まった指名業者数のおり業者を指名し、指名の理由を記します。			

令和 年 月 日

様

岡崎市議会 (会派名)
代表者

入札の執行について (通知)

次のとおり、入札を執行します。

業 務 名		
入 札	日 時	令和 年 月 日 午前 (午後) 時
	場 所	岡崎市役所 西庁舎 2 階 第 1 ・ 2 委員会室
履 行 期 限		令和 年 月 日
前 払 金		無
部 分 払		無
最 低 制 限 価 格		不採用
通 信 欄		
問 い 合 わ せ 先		〇〇 〇〇 Tel0564-23-****
そ の 他 の 事 項		

各指名業者へ送付し、入札執行を通知します。
参加の意思がない業者からは、辞退届の提出を受けてください。

【注意事項】

- (1) 落札決定にあたっては、入札書に記載された金額に消費税及び地方消費税の額を加算した金額（当該金額入札に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって落札金額とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税業者であるかを問わず、消費税及び地方消費税の額を含まない金額を入札書に記載してください。
- (2) 代理人による入札の場合は、委任状が必要となります。
- (3) 入札を希望しない場合には、参加しないことができます。（辞退届を提出してください）
- (4) 原則として岡崎市指名競争入札参加心得を準用しますので熟覧の上、参加してください。

入 札 書

金額		千	百	十	万	千	百	十	円
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---

(注：消費税及び地方消費税相当額を含まない金額)

1 業 務 名

2 業 務 場 所

上記のとおり入札します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名

印

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)
代表者

受任者が入札に参加する場合、ここに受任者職氏名を追記し、受任者の押印が必要となります。
その際、代表者氏名の記載は必要ですが、代表者の印は必要ありません。

入札用封筒（封かん・記入例）

様式 2 - 6

（表）封筒はなるべく白色のもので大きさは長 3

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)	
代表者	
(入札書在中)	
業 務 名	
_____ 業務場所	

（裏）封筒の上下に注意

住所又は所在地			
①	②	③	④
商号又は名称			
代表者職氏名			

（裏・受任者用）

住所又は所在地			
①	②	③	④
商号又は名称			
代表者氏名			
受任者職氏名			

受任者の職氏名を記載し、受任者の印で封かんしてください。

委任状

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)

代表者

住所又は所在地

商号又は名称

代表者氏名 印

私は下記の者を代理人と定め、岡崎市議会（会派名等）が発注する下記競争入札に係る一切の権限を委任します。

記

1 業務名

2 業務場所

受任者

住所又は所在地

商号又は名称

受任者職氏名

受任者使用印 印

この印鑑で入札書及び封筒の割り印を押印するようにしてください。

入 札 辞 退 届

1 業 務 名

2 業 務 場 所

上記の競争入札について指名を受けましたが、都合により辞退します。

令和 年 月 日

住所又は所在地

商号又は名称

代 表 者 氏 名 印

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)
代表者

令和 年 月 日

入札調書 兼 経過表

業 務 名					
入 札 日	令和 年 月 日				
入 札 場 所	岡崎市役所 西庁舎2階 第1・2委員会室				
予定価格(税込)	円				
落札金額(税込)	円				
落 札 者					
No	入札業者	第1回	第2回	第3回	摘要
備考					

入札を実施した際に、実際の経過
を記録してください。

収入														
印紙	業 務 等 委 託 契 約 書													
業 務 名														
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで													
業 務 委 託 料	億万円 <table border="1" style="width:100%; height:2em;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \ .-)													
前払金														
部分払														
その他の事項														

上記の業務委託について、発注者と受注者は、両者の合意に基づいて、添付の条項によって業務委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。
この契約の証として本書２通を作成し、当事者記名押印の上、各自１通を保有するものとする。

令和 年 月 日

発注者 岡崎市十王町２丁目９番地
 岡崎市議会（会派名）
代表者 _____ 印

受注者 _____ 印

契約金額が100万円を超えた場合は契約書を２通作成し、業者と会派等でそれぞれ１通を保有することとなります。

収 入																								
印 紙	業 務 等 委 託 請 書																							
業 務 名																								
履 行 期 間	令和 年 月 日から令和 年 月 日まで																							
業 務 委 託 料	億 万 円 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; height: 20px;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table> (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \ . -)																							
業 務 内 容	発注者指定の設計図書、仕様書等のとおり																							
完了検査時期	業務完了届の提出後 10 日以内																							
業 務 委 託 料 支 払 の 時 期	適法な支払い請求書を受理した日から 30 日以内																							
その他の事項																								
上記業務については、仕様書等に従い又は仕様書等に定めのないことは発注者の指示により、誠実に履行することを約し、この請書を提出します。 令和 年 月 日 (宛先) 岡崎市議会 (会派名) 代表者 受注者 契約金額が100万円以下の 場合、業者が請書を1通作成し、会派等で保有することとなります。 印																								

収 入																											
印 紙	第 回 業 務 等 委 託 変 更 契 約 書																										
業 務 名																											
変 更 金 額	既定業務委託料を 億 万 円 減額 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table> とする。 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \ .-																										
完 了 期 限	変更前 令和 年 月 日 変更後 令和 年 月 日																										
変更業務内容	別添設計図書、仕様書等のとおり																										
その他の事項	原契約書の契約条項による																										
令和 年 月 日締結した契約は、上記内容の変更によって、契約の一部を変更する契約を締結する。 この契約の証として本書2通を作成し、当事者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。 令和 年 月 日 発注者 岡崎市十王町2丁目9番地 岡崎市議会（会派名） 代表者 受注者 印 印 契約内容を変更すること となった場合、本書を2通 作成し、原契約書と同様に 業者と会派等で1通それ ぞれ保有してください。																											

収 入 印 紙	第 回 業 務 等 委 託 変 更 請 書													
業 務 名														
変 更 金 額	既定業務委託料を 億 万 円 減額 <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> <td style="width: 30px; height: 25px;"></td> </tr> </table> とする。 (うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 \ . -)													
完 了 期 限	変更前 令和 年 月 日 変更後 令和 年 月 日													
変更業務内容	発注者指定の設計図書、仕様書等のとおり													
その他の事項														

令和 年 月 日付けで契約を締結した上記請負について、上記事項のとおり契約変更
をお請けします。

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)

代表者

請書を交わしている場合でも、契約内容を変更することとなった場合、業者が本書を1通作成し、会派等で保有することとなります。

受注者

印

完 了 届

令和 年 月 日

(宛先) 岡崎市議会 (会派名)
代表者

受注者 住 所
名 称
代表者

印

下記のとおり完了したのでお届けします。

記

1 業 務 名

2 業 務 場 所

3 契約年月日 令和 年 月 日

4 請負代金額 ￥

5 業 務 期 間 自 令和 年 月 日
至 令和 年 月 日

6 完成年月日 令和 年 月 日

○岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例

平成13年 3 月23日

条例第 4 号

改正 平成14年 6 月28日 条例第24号

平成15年 6 月23日 条例第27号

平成17年10月 5 日 条例第48号

平成19年 3 月 8 日 条例第 1 号

平成20年 3 月28日 条例第 6 号

平成20年 9 月10日 条例第43号

(地方自治法の一部を改正する法律の施行に伴う関係条例の整理に関する条例第10条)

平成25年 2 月28日 条例第 1 号

〔題名改正〕

(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、岡崎市議会(以下「議会」という。)の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、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、議会における会派又は会派に属さない議員(以下「会派等」という。)に対して交付する。

(政務活動費の額等)

第 3 条 会派等に交付する政務活動費の額は、会派に交付する場合にあっては各月の初日(以下「基準日」という。)に会派に所属する議員の数(以下「所属議員数」という。)に月額 5 万円を乗じて得た額とし、会派に属さない議員に交付する場合にあっては議員 1 人当たり月額 5 万円とする。

2 月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、その日の属する月分)から政務活動費を交付する。

3 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は議会の解散により議員でなくなったときは、その日の属する月分の政務活動費は交付しない。

4 基準日において会派からの脱会若しくは除名又は会派の解散により会派に属さない議

員については、第1項の所属議員数に含まないものとする。

- 5 政務活動費の交付を受けようとする会派等は、規則で定めるところにより市長に申請しなければならない。

(異動等に伴う政務活動費の調整)

第4条 政務活動費の交付を受けた議員が年度の途中において議員でなくなったときは、交付を受けた月分のうち、議員でなくなった日の属する月の翌月分(その日が基準日に当たる場合は、その日の属する月分)以後の政務活動費を議員でなくなった日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、その日の属する月)の末日までに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、年度の途中において所属議員数に異動を生じた場合、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属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、既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは、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、その日の属する月)の末日までに、会派は当該上回る額を返還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、年度の途中において解散したときは、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、その日の属する月分)以後の政務活動費を会派の解散の日の属する月の翌月(その日が基準日に当たる場合は、その日の属する月)の末日までに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、会派等が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させるために必要な活動その他住民福祉の増進を図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、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。
- (経理責任者)

第6条 会派は、適正な政務活動費の経理を確保するため、会派に属する議員のうちから、経理責任者を定めなければならない。

- 2 経理責任者及び会派に属さない議員(以下「経理責任者等」という。)は、議長が定める政務活動費の収支に係る事項を記載した会計帳簿を備えなければならない。

- 3 経理責任者等は、政務活動費として支出をしたときは、その事実を証すべき目的、金額及び年月日を記載した領収書その他の書面を徴さなければならない。ただし、社会慣習その他の事情によりこれを徴し難いときは、この限りでない。
- 4 前項ただし書の場合において、経理責任者等は、当該支出を証する書面として、当該支出の目的、金額及び年月日を記載した書面を作成しなければならない。
- 5 経理責任者等は、第2項に規定する会計帳簿並びに第3項の規定により徴した領収書その他の書面及び前項の規定により作成した書面(以下「領収書等」という。)を、適正に保存しなければならない。

(収支報告書)

第7条 経理責任者等は、次に掲げる事項を記載した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、政務活動費の交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

- (1) 会派にあっては当該会派の名称並びに代表者及び経理責任者の氏名、会派に属さない議員にあっては当該議員の氏名
- (2) 交付を受けた政務活動費の額
- (3) 別表に定める政務活動に要する経費の項目別の支出の額及びその主たる内訳
- (4) 交付を受けた政務活動費の額から政務活動費として支出した額を控除して残余がある場合においては、当該残余の額

- 2 経理責任者等は、収支報告書を提出するときは、その支出に係る領収書等の写しを併せて提出しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、政務活動費の交付を受けた会派が解散したとき又は会派に属さない議員が会派に属することとなったとき若しくは議員でなくなったときは、経理責任者等であった者は、当該解散の日又は当該会派に属することとなった日若しくは当該議員でなくなった日から起算して10日以内に収支報告書及び領収書等の写し(以下「収支報告書等」という。)を議長に提出しなければならない。

- 4 議長は、前3項の規定により収支報告書等が提出されたときは、その写しを市長に送付するものとする。

(透明性の確保)

第8条 議長は、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保に努めるために必要と認められる限度において、会派等に対し、説明を求め、又は資料を提出させることがで

きる。

- 2 議長は、会派等が第5条第2項に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲(次条において「経費の範囲」という。)その他この条例に規定する事項に違反すると認めるときは、その違反の是正又は改善のために講ずべき措置を勧告し、又は命ずることができる。

(政務活動費の返還)

- 第9条 会派等は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、経費の範囲内で支出した総額を控除して残余がある場合は、規則で定めるところにより、当該残余の額を返還しなければならない。

(収支報告書の保存)

- 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等を、同条第1項又は第3項に規定する提出期限の翌日から起算して5年を経過する日が属する年度の末日まで保存しなければならない。

(規則への委任)

- 第11条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成14年6月28日条例第24号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成15年6月23日条例第27号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成17年10月5日条例第48号)

この条例は、平成18年1月1日から施行する。

附 則(平成19年3月8日条例第1号)

この条例は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月28日条例第6号)

この条例は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成20年9月10日条例第43号抄)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成25年 2 月28日条例第 1 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岡崎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岡崎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。この場合において、この条例の施行の際、既に平成25年 3 月分として交付を受けた政務調査費にあつては、政務活動費とみなす。

(岡崎市議会基本条例の一部改正)

- 3 岡崎市議会基本条例(平成21年岡崎市条例第39号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表

項目	内容	使途の例示
調査研究費	会派等が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究に要する経費	印刷製本費、通信運搬費、旅費、施設入場料等
研修費	政務活動として、研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会への参加に要する経費	会場費、講師謝礼金、出席者負担金・参加費、旅費、通信運搬費等
広報費	政務活動及び市政に関する施策についての広報に要する経費	会場費、印刷製本費、通信運搬費等
広聴費	会派等が行う住民からの市政及び会派等の活動に対する要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費	会場費、印刷製本費、茶菓子代、通信運搬費等
資料作成費	政務活動に必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費、翻訳料、備品・事務機器の購入費及び借上料等
資料購入費	政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費	新聞購読料、雑誌購読料、図書購入費、有料データベース利用料等
交通通信費	日常の政務活動のための移動及び通信運搬に要する経費	自動車燃料費、通信運搬費等
人件費	政務活動を補助する者の雇用に要する経費	給料、手当、賃金等
その他の経費	上記以外の経費で、政務活動に要する経費のうち議長が必要と認めたもの	

○岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則

平成13年 3 月30日

規則第 8 号

改正 平成15年 6 月23日規則第69号

平成20年 3 月28日規則第25号

平成25年 2 月28日規則第26号

〔題名改正〕

(趣旨)

第1条 この規則は、岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例(平成13年岡崎市条例第4号。以下「条例」という。)の規定に基づき、政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(交付申請等)

第2条 政務活動費の交付を受けようとする議会における会派又は会派に属さない議員(以下「会派等」という。)は、議長を経由して年度当初速やかに政務活動費交付申請書を市長に提出しなければならない。

2 会派等は、前項の規定により提出した政務活動費交付申請書の記載事項に変更すべき事由が生じたときは、速やかに議長を経由して政務活動費変更交付申請書を市長に提出しなければならない。

3 第1項の規定は、年度の途中において新たに結成された会派又は会派からの脱会若しくは除名若しくは会派の解散により会派に属さなくなった議員が政務活動費の交付を受けようとする場合に準用する。この場合において、同項中「年度当初速やかに」とあるのは「速やかに」と読み替えるものとする。

(交付決定等)

第3条 市長は、前条の規定により提出された政務活動費交付申請書又は政務活動費変更交付申請書の内容を審査し、政務活動費を交付(追加して交付する場合を含む。以下この条及び次条において「交付」という。)又は返還させることが適当であると認めたときは、議長を経由して政務活動費交付決定(変更)通知書を会派等に送付し、交付又は返還の決定を通知しなければならない。

(交付の請求)

第4条 前条の規定による交付の決定の通知を受けた会派等は、次の各号に掲げる月分の

政務活動費の交付を請求するため、当該各号に定める期間内に政務活動費交付請求書を市長に提出しなければならない。

(1) 4月分から9月分まで 当該通知を受けた日から5日以内

(2) 10月分から翌年3月分まで 10月1日から同月5日まで

(3) 年度当初の交付申請に係る交付決定以外のもの 当該通知を受けた日から5日以内

(交付時期等)

第5条 市長は、前条の政務活動費交付請求書の提出があった場合は、提出のあった日の属する月の翌月の末日までに会派等に政務活動費を交付するものとする。

(交付時期等の特例)

第6条 当該年度において市議会の議員の任期満了に伴う選挙が執行される等の事由により、前条までの規定により難しい場合における政務活動費の交付手続、交付時期及び交付時期ごとに交付すべき額については、別に定めるところにより、特例を設けることができる。

(会計帳簿の保存)

第7条 条例第6条第1項に規定する経理責任者又は会派に属さない議員は、同条第2項に規定する会計帳簿を、条例第7条第1項又は第3項に規定する収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日が属する年度の末日まで保存しなければならない。

(返還の手続)

第8条 条例第9条に規定する規則で定める政務活動費の返還に係る手続は、第2条第2項に規定する政務活動費変更交付申請書に条例第7条に規定する収支報告書等を添付の上提出してするものとする。

(委任)

第9条 この規則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、別に定める。

附 則

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成15年6月23日規則第69号)

この規則は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年3月28日規則第25号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成25年2月28日規則第26号)

この規則は、平成25年3月1日から施行する。

岡崎市議会政務活動費取扱要領

(趣旨)

第1条 この要領は、岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年岡崎市条例第4号。以下「条例」という。）及び岡崎市議会政務活動費の交付に関する規則（平成13年岡崎市規則第8号）により交付される政務活動費について、その適正な執行を図るための取扱い等必要な事項を定めるものとする。

(支出の原則)

第2条 政務活動費の交付を受けた会派又は会派に属さない議員（以下「会派等」という。）は、政務活動費を条例別表に規定する経費に充てることができるものとし、次に掲げる経費に充ててはならない。

- (1) 選挙及び後援会活動に関する経費
- (2) 会議を伴わない飲食に係る経費
- (3) 私的経費
- (4) 党費その他政党活動に要する経費
- (5) 慶弔費、見舞金その他の交際的活動に要する経費

(政務活動費の充当及び支出の手続)

第3条 政務活動費の充当及びその支出に伴う手続は、次の各号に掲げる費用の区分に応じ、当該各号に掲げるとおりとする。

- (1) 国内旅費 行政視察、研修等に伴う国内旅費の支出については、次に掲げるとおりとする。

ア 原則として、岡崎市職員等の旅費に関する条例（昭和34年岡崎市条例第18号。以下「旅費条例」という。）第2条第1項に規定する市長等の例により、又は実費で支出し、精算する。ただし、市内旅費は、支出しない。なお、精算方法については、旅行1件ごとに選択することができるものとする。

イ 旅行を実施する際には「政務活動旅行計画書」をあらかじめ議長に提出する。視察終了後は、関係資料を添付し、「政務活動旅行報告書」を議長に提出する。また、視察終了後の精算は、「政務活動旅行明細書」により行う。

ウ 原則として、同一議員による同一箇所への視察は、1年度間に1回とする。

エ 旅費条例の市長等の例による支出及び精算を選択する場合、現に使用した経路及び方法により旅行し支払った額が、市長等の例により計算した額を下回ったときは、その現に支払った額を精算額とする。

オ 旅費条例の市長等の例による支出及び精算を選択する場合で、次に掲げるものを利用するときは、領収書を「政務活動旅行明細書」に添付する。

(ア) 航空機

(イ) 鉄道賃のうち運賃以外の急行料金等（特別急行料金、普通急行・準急行料金、座席指定料金、特別車両料金）が発生するもの

なお、急行料金等の領収書の額が旅費条例の市長等の例により計算した額と異なる場合は、その理由を「政務活動旅行明細書」に記載する。

カ 実費による支出及び精算を選択した場合は、原則として全ての領収書を「政務活動旅行明細書」に添付する。また、鉄道賃等又は宿泊費の各々において、旅費条例の市長等の例による額を上限とし、それらを実際に支出した額が上回った場合、旅費条例の市長等の例により計算した額を精算額とする。

キ 車賃については、旅費条例に基づく距離定額により支出し、又は実費（按分方式）で精算する。実費で精算する場合は、「車賃計算書」を用いて政務活動走行距離分に使用されたガソリン代を算出し、その領収書を添付すること。なお、車賃の算出において走行距離の1キロメートル未満の端数及びガソリン代の1円未満の端数が発生した場合については、これを切り捨てるものとする。

ク レンタカーについては、原則として使用を認めない。ただし、鉄道がない地域において複数箇所を移動する場合、公共交通機関の利用が困難で他に合理的な交通手段がない場合等やむを得ないと認められる場合は、借上げ賃・ガソリン代を支出できるものとする。

(2) 調査研究費 次に掲げるとおりとする。

ア 調査業務の外部委託を実施する際は、原則として岡崎市契約規則（平成22年岡崎市規則第2号）に準じて入札等を実施し、契約業者を選定する。また、精算時には、契約書の写し及び成果品原本を1部、議長に提出する。

イ 海外における政務活動に係る経費は、旅行会社等によるコーディネート料、ガイド・通訳料等海外特有の必要不可欠な経費についてこれを認める。ただし、旅費の支出は、認めない。また、その実施の手続は、第1項第1号イの国内旅費の規定を準用する。この場合において、同号イ中「政務活動旅行計画書」とあるのは「政務活動計画書（海外）」と、「政務活動旅行報告書」とあるのは「政務活動報告書（海外）」と、「政務活動旅行明細書」とあるのは「政務活動明細書（海外）」と読み替えるものとする。

(3) 広報費 市政報告、政務活動報告等の広報誌発行に係る経費は、これを認める。精算時には、広報紙の写しを1部、議長に提出する。

(4) 人件費 条例別表に規定する「政務活動を補助する者の雇用に要する経費」とは、会派等で雇用するアルバイトの賃金とする。

（物品の購入及び管理）

第4条 物品の購入及び管理については、次に掲げるとおりとする。

(1) 物品は、1件2万円に満たないものを消耗品、2万円以上のものを備品とする。

(2) 物品の購入は、会派等において行い、その管理は、会派等の代表者の責任において行うものとする。特に、備品は、政務活動費備品台帳に記載して管理するものとする。なお、会派等の代表者は、毎年度1回その管理する備品及び政

務活動費備品台帳について検査するものとする。

- (3) 備品の管理及び買換えについては、別紙「政務活動費における購入備品の耐用年数表」を基準に行うものとする。
- (4) 会派の継続が不可能になった場合の物品の取扱いは、各会派代表者間で協議するものとする。
- (5) 会派控室に設置したパソコン、プリンタ等に要する消耗品、修理費等は会派等で負担するものとする。
- (6) 年度の途中において、所属議員数の異動により、政務活動費の交付を受けた会派が管理する物品に余剰を生じた場合、異動した議員と当該議員が属していた会派との間でその物品の取扱いを協議する。
- (7) 会派に属さない議員が会派（年度の途中において新たに結成された会派を含む）に属することとなったときは、当該議員が管理する物品は、新たに属することとなった会派が管理する。

（経理）

第5条 政務活動費の経理については、次に掲げるとおりとする。

- (1) 領収書等の証拠書類の徴収及び現金出納簿の正確な記載を行うものとする。
- (2) 支出の決定は、「支出調書」により会派等の代表者が行うものとする。
- (3) 支出に当たっては、原則として、領収書を徴するものとする。ただし、やむを得ず領収書を徴することができない場合は、代表者の「支出証明書」をもって代えることができるものとする。
- (4) 領収書の宛先は、会派名（会派に属しない議員は、議員個人名）とし、購入物品等の名称を具体的に記載するものとする。（例：書籍なら書名、文具ならボールペン等）
- (5) 経理責任者等は、政務活動費の出納のみを行う預金口座、会計帳簿（現金出納簿）を備え、通帳管理及び出入金の管理を行うものとする。
- (6) 収支報告書の記載に当たっては、できる限り具体的に記述し、支出調書の写しを添付することとする。

（正副議長における政務活動費の取扱い）

第6条 正副議長は、離脱した旧会派において政務活動を行うことを認めるものとする。

（任期満了に伴う選挙が執行される年度における交付手続等の特例）

第7条 市議会議員の任期満了に伴う選挙が執行される年度における政務活動費の交付手続、交付時期及び交付時期ごとに交付すべき額については、次のとおりとする。

- (1) 4月1日から任期満了の日までの期間に係る政務活動費

ア 交付額

条例第3条第1項に規定する月額に4月から当該任期満了の日の属する月までの月数を乗じて得た額（会派に交付する場合にあっては、当該額に所属

議員数を乗じて得た額) とする。

イ 交付申請書及び交付請求書の提出

年度当初速やかに、上記アの額を交付申請額とする政務活動費交付申請書を長を経由して市長に提出し、交付決定通知を受けた日から5日以内に、同額を交付請求額とする政務活動費交付請求書を市長に提出するものとする。

ウ 交付時期

上記アの交付額を、政務活動費交付請求書の提出のあった日の属する月の翌月の末日までに会派等に交付する。

エ 収支報告書の提出

上記アの交付額に係る収支報告書を、任期満了の日の属する月の翌月末日までに議長に提出するものとする。

(2) 選挙後の任期開始の日から当該年度の末日までの期間に係る政務活動費

ア 交付額

条例第3条第1項に規定する月額に当該任期開始の日の属する月の翌月から当該年度の3月までの月数を乗じて得た額（会派に交付する場合にあっては、当該額に所属議員数を乗じて得た額）とする。

イ 交付申請書及び交付請求書の提出

当該任期開始の日以後速やかに、上記アの額を交付申請額とする政務活動費交付申請書を議長を経由して市長に提出し、交付決定通知を受けた日から5日以内に、同額を交付請求額とする政務活動費交付請求書を市長に提出するものとする。

ウ 交付時期

上記アの交付額を、政務活動費交付請求書の提出のあった日の属する月の翌月の末日までに会派等に交付する。

エ 収支報告書の提出

上記アの交付額に係る収支報告書を、交付を受けた翌年度の4月30日までに議長に提出するものとする。

(会計年度)

第8条 政務活動費の会計年度は、発生主義（収益・費用をもたらす経済的事実が発生した段階で記帳する方式）とする。

附 則

この要領は、平成17年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要領は、岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき、平成25年3月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成28年11月1日から施行する。

附 則

この要領は、平成29年11月20日から施行する。

附 則

この要領は、令和2年11月1日から施行する。

政務活動費における購入備品の耐用年数表（単価2万円以上のもの）

種 類	細 目	耐用年数（年）
電気機器	ラジカセ	5
	テープレコーダー	5
	ビデオデッキ	5
	I C レコーダー	5
事務機器	パソコン	4
	プリンタ	5
	スキャナー	5
	シュレッダー	5
	複写機	5
通信機器	ファクシミリ	5
光学機器	カメラ	5
	デジタルカメラ	5
	ビデオカメラ	5
家具	書庫	8
図書	図書	5
上記以外のもの		地方公営企業法施行規則(昭和27年総理府令第73号)別表第2号に定める基準に準ずる

政務活動費による広報紙発行マニュアル

1 目的

政務活動費による広報紙の発行については、岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例において、政務活動及び市政に関する施策についての広報に要する経費として認められている。しかし、政務活動以外（政党活動・選挙活動・個人の活動・後援会活動。以下同様。）の内容が混在する場合に、全額経費として充当することは不適切である。政務活動費の適正な執行を図るため、以下のとおり広報紙の発行マニュアルを定める。

2 支出区分

広報紙発行に要する経費について、政務活動費の充当は以下のとおりとする。

- (1) 政務活動の内容のみ掲載の場合
 - ・政務活動費から全額を充当可
- (2) 政務活動の内容が紙面全体の2分の1を超える場合（政務活動以外が2分の1未満）
 - ・政務活動費から2分の1を充当可 ※円未満切り捨て
- (3) 政務活動の内容が紙面全体の2分の1以下の場合（政務活動以外が2分の1以上）
 - ・政務活動費から充当不可

3 掲載内容

支出区分の判断基準となる掲載内容について、以下のとおり例示する。

- (1) 政務活動費の充当が可能な主な内容
 - ・市政に関する報告
 - ・本会議等における質問・答弁等の内容 ※自己の実績紹介とならないように注意
 - ・政務活動による視察の報告
- (2) 政務活動以外の主な内容
 - ・政党活動・選挙活動・個人の活動・後援会活動
 - ・議員のプロフィール・顔写真
 - ・市政に関係しない国政、自己の主張、見解等に関すること
 - ・過去における自己の実績紹介

4 留意事項

- (1) 市議会議員任期満了日の6か月前以降の日から発行する広報紙は、政務活動費からの按分による支出は原則、認めない。
- (2) 議員の写真や個人名は、選挙活動、宣伝とも捉えられ、広報紙の目的から外れてしまう可能性があるため、その掲載面積については特に留意すること。
- (3) 広報紙の発行者は原則、会派名とする。
- (4) 精算時には、広報紙の写しを1部提出する。2分の1を充当する場合は、領収書を添付した政務活動費支出証明書を作成し提出する。
- (5) 郵送料についても経費として認めるが、原則、郵便局等へ持ち込むこととし、他の文書と同時に配布をしないこと。
- (6) 訴訟事例も多くあるため、掲載内容等については十分に注意すること。

5 その他

掲載内容等については、各会派において精査すること。掲載内容等に疑義がある場合は会派の経理責任者又は代表者が内容をまとめて、議会事務局に相談すること。

《参考》 政務活動費による広報紙発行についての判例（抜粋）

◆平成27年1月13日 長崎地裁

本件広報誌の表紙や本文には、A議員の氏名、写真及び似顔絵、住所、経歴などのプロフィールが大きくあるいは目立つようにレイアウトされ（とりわけ、本件広報誌の表紙につき顕著である。）、表紙の下部には「市政へのご相談などは、A（住所と携帯番号が記載）まで」との記載があることが認められ、これらによれば、本件広報誌等の作成費用には、政務調査活動としての市政活動等の広報を行うために要する経費だけではなく、実質的には、それ以外のA議員の政治活動のための経費が含まれていると推認される。そして、A議員からは、当該支出のうち政務調査活動に支出した割合についての合理的な説明がないから、その2分の1は目的外支出というのが相当である。

◆平成29年3月30日 広島高裁

A議員の市政報告紙（全2頁）は、1頁目の全面にわたってA議員の写真が大きく掲載されるとともに、A議員の目指す市政等が記載されていると認められ、こうした記載に、会派の調査研究及び議会活動並びに市の政策について住民に報告し、PRするという実質を認めることはできない。そして2頁目について見ても、市の選挙人名簿登録者数等が記載されているところ、こうした記載にも上記の広報の実質を認めることはできない。このように、上記市政報告紙は、市の平成23年度補正予算や防災対策等の市政に関する広報に関する記載もあると認められるものの、おおむねその半分以上がA議員個人に関する記載で占められていること等に照らすと、上記市政報告紙に係る支出は、主として、A議員のPRを目的とするものと認めざるを得ないから、使途基準に適合しないというべきである。そうすると、上記市政報告紙に係る作成費等は、1審原告が求める50%の限度で、返還の対象となるというべきである。

◆平成30年1月31日 岡山地裁

上記市政報告紙（全2頁）は、1頁目においては、複数の当該議員の写真の掲載並びに当該議員のあいさつ及び市政報告会が開催された旨の記載が主であり、調査研究活動との関連性が不明な内容であるほか、2頁目においても、市議会における個人質問の内容等が記載されているものの、中心に大きく当該議員の写真が掲載されていることが認められるから、主として当該議員個人のPRを目的とするものと認められる。したがって、上記各支出は使途基準に適合しないというべきであり、その全額について、返還の対象となる。

◆平成30年2月8日 仙台高裁

当該議員の写真、似顔絵や挨拶文、プロフィールについては、必ずしも調査研究活動との間に合理的関連性が認められるとはいえず、むしろ、当該議員自身について広くアピールするための掲載内容であって、選挙活動や後援会活動に類する性質を有するといえることができる。そして、調査研究活動に関連しない部分が紙幅の相当程度を占めていることからすれば、当該議員レポートの印刷に要した経費は、調査研究活動以外の目的が併存し、按分割合を合理的な方法により算定できない場合に当たり、少なくとも支出額の2分の1が違法であると認められる。

岡崎市議会政務活動費に関する確認事項

「岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例」第5条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

1 昼食に係る経費

調査研究活動の間、あるいは調査研究活動の直前・直後の昼食に係る経費は、岡崎市職員等の旅費に関する条例の一部改正（平成18年4月1日施行）に準じることとし、使用することができない。

2 手土産に係る経費

調査先への手土産に係る経費は、2千円程度を目途に、「調査研究費」から支出できる。

3 平成18年4月1日から施行する。

（平成18年9月22日各派代表者会議確認）

1 名刺に係る経費

名刺に係る台紙及び印刷経費は、政務活動費から支出することができない。

2 平成19年4月1日から施行する。

（平成20年3月24日各派代表者会議確認）

「岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例」第5条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）、第7条（収支報告書）

1 消耗品及び備品の購入並びに管理

備品の管理については、耐用年数を超える、又は使用不能となった備品は、廃棄手続を行い、備品台帳から削除するものとする。

2 削除

3 経費

領収書の写しのうち、口座振込等による支出に係るものについて、支出内容が記載されていないものにあつては、余白等に支出内容を記載するものとする。また、口座引き落とし、クレジットカード、インターネット取引等による支出に係るものは、領収書の発行が困難な場合には、購入時等に発行される利用明細書の写し等支出内容（購入物品名、役務名等）がわかる書類と併せて支出証明書を添付するものとする。

なお、やむを得ず、領収書等の宛名が会派ではなく個人名の場合は、併せて支出証明書を添付するものとする。

4 会計年度

支払日が会計年度と異なる場合は、収支報告書の添付書類として、領収書等に加え「政務活動費使用証明書」を併せて提出するものとする。

5 平成23年4月1日から施行する。

(平成23年7月19日各派代表者会議確認)

1 「岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例」施行に伴う字句の整理。

2 この確認事項は、岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例に基づき、平成25年3月1日から施行する。

(平成25年2月15日各派代表者会議確認)

「岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例」第5条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

1 「交通通信費」及び「その他の経費」について

交通通信費及びその他の経費については、運用上支出を認めないものとする。それに伴い、平成23年7月19日各派代表者会議確認事項の「2 交通通信費」を削除する。

2 手土産に係る経費

研修に係る講師等への手土産について、「研修費」からの支出を認めるものとする。その額については、平成18年9月22日各派代表者会議確認の「2 手土産に係る経費」の規定を準用し、2千円程度を目途に支出できるものとする。

3 この確認事項は、平成28年11月1日から施行する。

(平成28年9月13日各派代表者会議確認)

「岡崎市議会政務活動費の交付に関する条例」第5条（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

1 「資料作成費」について

パソコンの購入費については、購入費用の2分の1を支出できるものとする。また、事務用品・消耗品等は、会派控室での使用分のみ支出できるものとする。

2 「人件費」について

会派等で雇用するアルバイトの賃金は、支払額の2分の1を支出できるものとする。

3 この確認事項は令和2年4月1日から施行する。

(令和2年1月20日各派代表者会議確認)

1 「広報費」について

広報紙発行に要する経費について、会派等で発行する広報紙の一部に政務活動以外の内容が掲載されていても政務活動費の充当を認める。詳細は「政務活動費による広報紙発行マニュアル」に定める。

2 この確認事項は令和2年11月1日から施行する。

(令和2年9月11日各派代表者会議確認)