

檀原市政務活動費の使途基準

申し合わせ事項

檀 原 市 議 会

(令和7年6月17日改正)

目次

I	目的	- 2 -
II	政務活動費の交付の概要	- 3 -
1	交付対象者 / 議員個人【条例第2条】	- 3 -
2	政務活動費の額 / 議員1人につき年額50万円【条例第3条第1項】	- 3 -
3	政務活動費の交付に関する条例及び規則等の概要	- 3 -
4	事務手続きの流れ	- 4 -
III	政務活動費の使途基準の運用指針	- 5 -
1	基本指針	- 5 -
2	実費支出の原則	- 5 -
3	使途基準の共通指針	- 5 -
IV	政務活動費への充当が認められない経費〈参考例〉	- 7 -
1	政党活動に係る経費	- 7 -
2	選挙活動に係る経費	- 7 -
3	後援会活動に係る経費	- 7 -
4	交際費的経費	- 7 -
5	出資金等に係る経費	- 7 -
6	個人の生活、趣味、友好に関する私的な活動に係る経費	- 7 -
7	換金性のある物の購入に要する経費	- 7 -
8	その他市政に関する調査研究活動に適しない経費	- 8 -
V	政務活動費使途基準の項目別取扱い指針	- 9 -
1	調査研究費	- 9 -
2	研修費	- 10 -
3	広報費	- 11 -
4	広聴費	- 12 -
5	要請・陳情活動費	- 13 -
6	会議費	- 14 -
7	資料作成費	- 15 -
8	資料購入費	- 15 -
9	人件費	- 16 -
10	事務所費	- 17 -
VI	会計処理	- 18 -
1	執行年度の考え方	- 18 -
2	領収書等の証拠書類について	- 18 -
VII	収支報告と議長の調査	- 19 -
1	収支報告書の提出	- 19 -
2	議長の調査	- 19 -
VIII	情報公開	- 19 -
1	収支報告書等の閲覧	- 19 -
2	ホームページへの掲載	- 19 -

I 目的

政務活動費は、地方自治法（昭和22年法律第67号）並びに檀原市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年檀原市条例第1号。以下「条例」という。）及び檀原市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成13年檀原市規則第9号。以下「規則」という。）の規定に基づき、檀原市議会議員の調査研究その他の活動に資するための必要な経費の一部として、交付されるものです。

政務活動費の交付を受けた議員は、自らの責任においてその執行を管理するとともに、政務活動費を充当するすべての経費について資料等を整理し、その用途について透明性の確保に努め、市民への説明責任をはたさなければなりません。

また、政務活動費の用途の適正化と透明性を高めるため、用途基準に関して年1回は検討するものとします。

よって、政務活動費に関する取扱いを統一するため、議員間で申し合わせた事項をとりまとめ、その用途基準の詳細等を次のように定めるものとします。

II 政務活動費の交付の概要

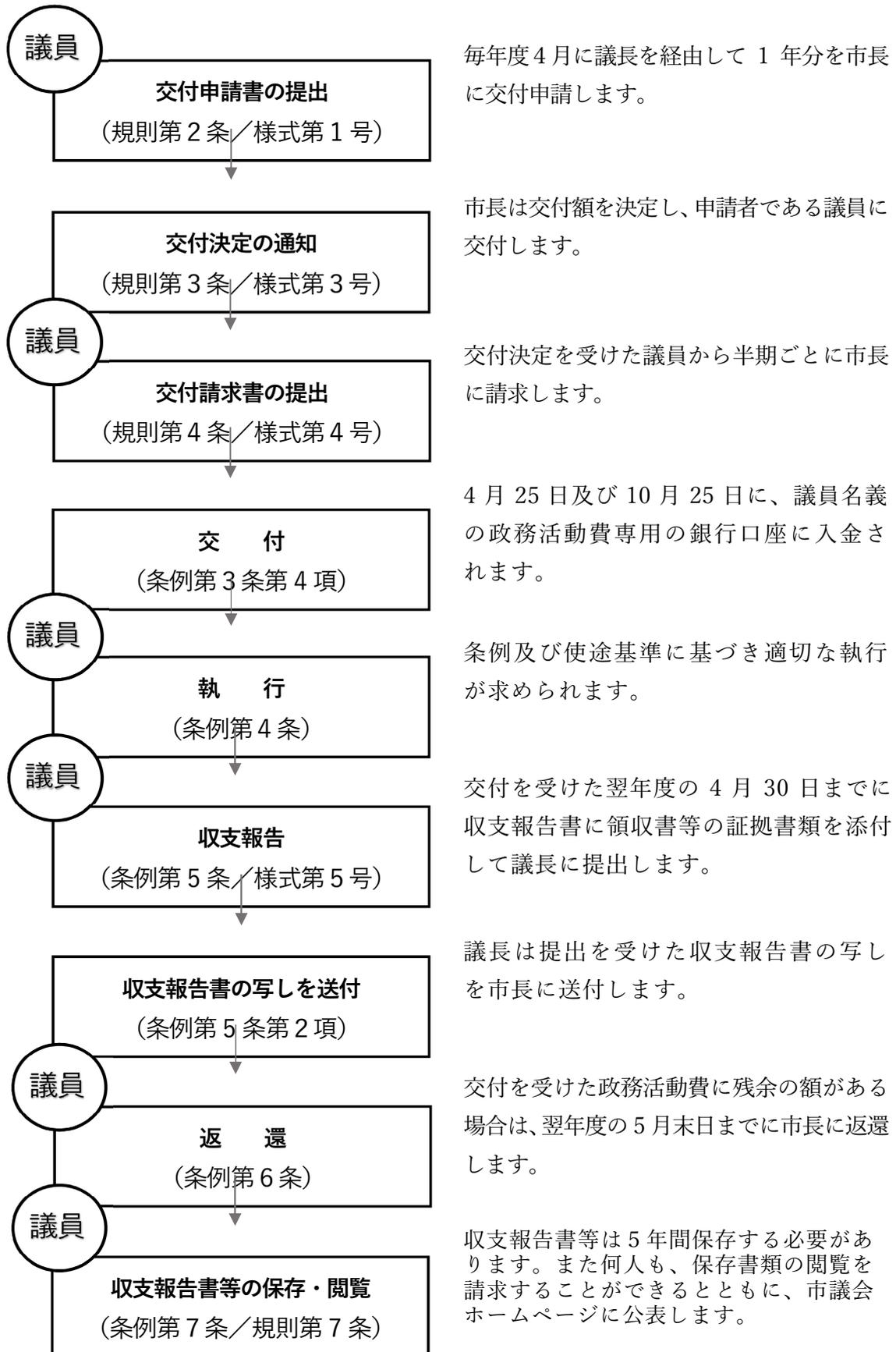
1 交付対象者 / 議員個人【条例第2条】

2 政務活動費の額 / 議員1人につき年額50万円【条例第3条第1項】

3 政務活動費の交付に関する条例及び規則等の概要

手続【根拠規定】	内 容	関係書面【規則様式】
交付申請 【規則第2条第1項】	● 年度当初に、議員個人から議長を経由して市長に申請します。	政務活動費交付申請書 【様式第1号】
交付決定 【規則第3条】	● 市長が交付額を決定し、申請者である議員個人に通知します。	政務活動費交付決定通知書【様式第3号】
交付請求 【規則第4条】	● 交付決定を受けた議員個人から市長に請求します。	政務活動費交付請求書 【様式第4号】
交付方法 【条例第3条第4項】	● 4月25日及び10月25日（その日が休日の場合は、休日でない前日）に交付します。	—
収支報告 【条例第5条】 【規則第5条】	● 議員個人は、交付を受けた翌年度の4月30日までに収支報告書に領収書等の写しを添付して議長に提出します。 ● 議長は、提出を受けた収支報告書の写しを市長に送付します。	政務活動費収支報告について 【様式第5号その1】 政務活動費収支報告書 【様式第5号その2】
政務活動費の返還 【条例第6条】	● 年度の途中において議員でなくなった場合の政務活動費の返還は、月割計算によるものとします。 ● 交付を受けた政務活動費に残余がある場合は、返還します。	—
収支報告書等の保存 【条例第7条】	● 議長は、議員より提出された収支報告書等を5年間保存します。	—
会計帳簿等の整理保管 【規則第7条】	● 議員個人は、会計帳簿を調製するとともに、支出に係る関係証拠書類を整理し、これらの書類（議長に提出した書類を除く。）を5年間保管します。 ● 政務活動費が交付された口座の通帳の写し（交付年度期間分）についても整理保管とします。（令和元年度期間分より）	—

4 事務手続きの流れ



III 政務活動費の使途基準の運用指針

1 基本指針

- (1) 調査研究の目的が橿原市政と関連性があること。
- (2) 調査研究活動に合理性及び必要性があること。
- (3) 支出金額が社会通念上相当と認められる範囲内であること。
- (4) 政党活動又は選挙活動と混同されるような用途には使用しないこと。

2 実費支出の原則

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、調査研究に要した費用の実費に支出することを原則とします。

3 使途基準の共通指針

旅 費	
交通費	<ul style="list-style-type: none">● 移動手段は、原則として、公共交通機関を利用するものとし、交通費の計算は、橿原市の一般職の職員等の旅費に関する条例（昭和31年橿原市条例第29号）の規定を準用します。● タクシー、レンタカー等の利用は、時間、場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合に限り（支出内容の分かる書類等添付）。● レンタカー、借上バスを利用した場合の経費は、自動車借上代、ガソリン代、高速料金代、駐車場料金等とします。また、ガソリン代等を支出する場合は、走行目的地や距離を明らかにすることとします。● 移動距離100km未満であっても、日程等の事情により特急・急行（有料）に乗車せざるを得ない場合の急行料金、特別急行料金及び座席指定料金については、報告をもって事後精算を可能とします。● 市内で行う調査、視察、会議等においては、交通費を経費とすることはできません。
宿泊費	<ul style="list-style-type: none">● 実費弁償とし、橿原市議会議員の議員報酬等に関する条例（平成20年橿原市条例第15号）に規定する宿泊費基準額を上限とします。● 県外への視察等において、社会通念上、公共交通機関を利用して当日帰宅可能な場合は、宿泊費を経費とすることはできません。
宿泊手当	<ul style="list-style-type: none">● 宿泊手当を経費とすることはできません。

備品	<ul style="list-style-type: none"> ● 事務機器等の備品については、原則としてリース対応とします。 ● リース契約終了後には当該備品の所有者が議員に移転しないよう契約することとします。 ● 事務機器等の備品についてリース対応できない場合は、購入し、所得税法（昭和40年法律第33号）に基づく減価償却による取扱いとします。なお、法定耐用年数の全部を経過したものについては、経費とすることはできません。 <p>法定耐用年数 減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるとおりです。</p> <p>減価償却計算 年度途中で購入したときは、月割計算とします。年度の途中で退職等したときも、同様です。 また、中古の事務機器等を購入した場合は、製造年月日を基準とし、法定耐用年数の残存期間を経理することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事務機器等の購入については、取得価額（税抜）が1万円以上30万円未満のものを対象とします。また、品名、金額等がわかる備品台帳を作成し保管することとします。
キャンセル料金 振込手数料	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修会や視察等において急遽生じたキャンセル料金については、議員の親族の不幸、議員本人の体調不良、他の公務や議員活動が生じた場合など正当な理由があれば支出が認められます。 ● 研修会の参加費等を振り込む際に必要な振込手数料の支出は認められません。
飲食代	<ul style="list-style-type: none"> ● 単に飲酒や懇親を目的とした会合の経費は、認められません。 ● 各種団体が主催する研修会に参加した場合において、当該団体主催の懇親会に参加するための経費については、5,000円を限度として充当することができます。この場合において、報告書に記載するなどして、懇親会への参加目的や具体的な意見交換の内容等を明らかにする必要があります。 ● 議員が主催する研修会（研究会）での講師の食事代や市政報告会、広聴会などでの茶菓子代程度については、社会通念上妥当な範囲で経費とすることができます。
支払い手段	<ul style="list-style-type: none"> ● クレジットカードの使用を可能とします。 ● 使用するクレジットカードは政務活動費専用で作成し（会費無料のカードを選択すること）、引落口座は政務活動費専用の口座とすることとします。

IV 政務活動費への充当が認められない経費〈参考例〉

1 政党活動に係る経費

- (1) 党大会への出席に要する経費及び党大会賛助金等に要する経費
- (2) その他党活動に要する経費

2 選挙活動に係る経費

- (1) 選挙事務所の設置及び管理に要する経費
- (2) 選挙活動用の資料（選挙ビラ等）作成に要する経費
- (3) その他選挙運動及び選挙活動に要する経費

3 後援会活動に係る経費

- (1) 後援会事務所の設置及び管理に要する経費
- (2) 後援会活動用の資料（ビラ等）作成に要する経費

4 交際費的経費

- (1) 冠婚葬祭（慶弔、餞別、見舞い、寸志、祝電等）に要する経費
- (2) 年賀状又は暑中見舞い葉書の購入、印刷等に要する経費
- (3) 励ます会、祝賀会等の参加及びパーティー券の購入に要する経費
- (4) 宴会、懇親会等の飲食を主な目的とした会議の出席に要する経費
- (5) 町会又は自治会活動に要する経費

5 出資金等に係る経費

- (1) 各種団体の設立、運営等に係る出資金
- (2) 活動実績のない各種団体への年会費等運営費
- (3) 単に団体の会員資格を得るための会費

6 個人の生活、趣味、友好に関する私的な活動に係る経費

- (1) 個人的な趣味と思われる会等の参加に要する経費
- (2) 自家用車、バイク、自転車等の購入及び維持管理に要する経費
- (3) 車両（自動車・バイク等）のリース及びレンタルに要する経費
- (4) 月極駐車場料金

7 換金性のある物の購入に要する経費

- (1) プリペイドカード、図書券、ビール券、商品券、旅行券等
- (2) タクシーチケット

8 その他市政に関する調査研究活動に適しない経費

- (1) 行き先又は調査内容が明確でない場合の高速料金、有料料金（入館料等）
- (2) 名刺代

V 政務活動費使途基準の項目別取扱い指針

1 調査研究費

内 容	議員が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費 （資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 先進地調査、現地調査（視察を含む）のための交通費、宿泊費 ● 調査のために借り上げたレンタカー、バスの利用に係る経費（ガソリン代、有料道路料金、駐車場料金等を含む） ● タクシー代（必要性と乗車区間を明らかにすること） ● 施設入館料等 ● 視察先への手土産代（社会通念上妥当な範囲内）
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査先（視察先）での飲食、懇親会等に係る経費
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 業者委託によるアンケート調査については、市民の多数から意見を徴する必要性があり、議員が自ら行うより業者に委託する方が適当な場合であること（社会通念上許容される範囲）。 ● 調査を委託するときは、業務委託契約書によって契約し、その写しを調査報告書（成果物）及び支出書類とともに提出すること。 ● 調査の業務委託は、本人、配偶者、3親等以内の親族及び生計を一にする親族と行うことはできない。

2 研修費

内 容	<p>議員が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議員の参加に要する経費 (講師謝金、会場費、文書通信費、交通費、宿泊費、参加費等)</p>
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修会会場借上料、機材借上料 ● 資料等の印刷費、開催通知郵送料 ● 講師謝礼、送迎タクシー代、食事代 (社会通念上妥当な範囲内) ● 議員が開催する研修会における茶菓子代 (社会通念上妥当な範囲内) ● 各種団体が開催する研修会に参加するために必要な出席者負担金、交通費、宿泊費 ● 年会費等、その団体の会員資格を得るための会費については、その団体の活動方針、組織、活動実績が明確であり、その活動内容や実態が政務活動に資するものであること。 ● レンタカー、借上げバスの利用に係る経費 (ガソリン代、有料道路料金、駐車場料金等を含む) ● タクシー代 (必要性と乗車区間を明らかにすること)
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 個人の立場で参加している団体 (町内会、同窓会、ライオンズクラブ等) の年会費及び会費 ● 調査研究活動と関わりが希薄な団体 (後援会、振興会、商工会等) の年会費及び会費 ● 親睦や飲食を主たる目的とする会合 (懇親会、祝賀会、記念式典等) への参加に係る経費 ● 一般教養もしくはこれに類する研修会 ● 研修会の会場として、不適當に考えられる場所 (飲食の提供を主とする場所等) で行われる全ての経費 ● 会場での飲酒代、食事代
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 研修内容等がわかるよう報告書を作成し、開催案内文書等とともに提出すること。 ● 研修会の対象者は基本的に議員であること。

3 広報費

内 容	<p>議員が行う調査研究活動、議会活動及び市政について住民に報告するために要する経費</p> <p>(広報紙・報告書等印刷費、文書通信費、会場費、茶菓子代、ホームページ等の作成及びその維持管理費等)</p>
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 広報紙、報告書の印刷費 ● 報告会開催に係る資料や開催案内文書等の印刷費 ● 報告会開催のための会場借上料 ● 茶菓子代（社会通念上妥当な範囲内） ● 送料、新聞折り込み費、ポスティング委託費 ● ホームページ等作成及びその維持管理費 ● ホームページ等のためのサーバーレンタル料及びドメイン費用
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 政党活動、後援会活動に要する経費（ホームページにおいてもこれらの活動に類するものは全て、外部ページへのリンクによる紹介にとどめること。） ● 飲酒代、食事代 ● 報告会の会場として、不適當に考えられる場所（飲食の提供を主とする場所等）で行われる全ての経費
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告会を開催した場合は、名称、開催日時、会場、参加議員名、参加人数、内容等を記載した報告書を作成し、支出書類とともに提出すること。 ● 印刷物（広報紙、報告会の資料や開催案内文書等）及びホームページ作成物には政務活動費使用と明記し、報告書に添付すること。

4 広聴費

内 容	<p>議員が行う住民からの市政又は議員の政策等に対する要望、意見等を聴取するための会議等に要する経費 (資料印刷費、文書通信費、会場費、茶菓子代等)</p>
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 広聴会、意見交換会開催のための会場借上料 ● 広聴会、意見交換会開催に係る資料等の印刷費 ● 広聴会、意見交換会開催に係る送料 ● 茶菓子代（社会通念上妥当な範囲内）
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 政党活動、後援会活動に要する経費 ● 飲酒代、食事代 ● 広聴会等の会場として、不適當に考えられる場所（飲食の提供を主とする場所等）で行われる全ての経費 ● 日常的な住民相談業務に係る経費
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 広聴会、意見交換会を開催した場合は、名称、開催日時、会場、参加議員名、参加人数、内容等を記載した報告書を作成し、支出書類とともに提出すること。 ● 広聴会、意見交換会の開催案内文書等の印刷物には政務活動費使用と明記し、報告書に添付すること。

5 要請・陳情活動費

内 容	議員が要請及び陳情活動を行うために必要な経費 (資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●国、県及び他の地方公共団体、又は関係団体等に要請及び陳情活動を行うために要する交通費、宿泊費 ●相手先への連絡文書郵送料、資料の印刷代 ●要請・陳情先への手土産代(社会通念上妥当な範囲内)
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●県内での要請及び陳情活動に係る宿泊費 ●市内での要請及び陳情活動に係る交通費 ●政党その他の団体や後援会等の団体として、又は私人として行う要請及び陳情活動の経費 ●飲食費、懇親会費
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ●要請・陳情活動の実施日時、場所、相手方、目的、内容等の概要がわかるよう報告書を作成し、支出書類とともに提出すること。

6 会議費

内 容	<p>議員が行う各種会議に要する経費及び団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費 (会場費、資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費、参加費等)</p>
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 会議を開催する際に必要な会場使用料、開催通知郵送料、資料の印刷代 ● 議員が開催する会議における茶菓子代 (社会通念上妥当な範囲内) ● 意見交換会等各種会議に参加するために必要な交通費、宿泊費、出席者負担金
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 議員以外の資格で参加している団体 (PTA、保護司会等) の会議又は私人として参加する会議に係る経費 ● 懇親会、パーティー、役員会、総会等への参加に係る経費 ● 会議等の会場として、不適當に考えられる場所 (飲食の提供を主とする場所等) で行われる全ての経費 ● 会場での飲酒代、食事代
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 団体等が開催する意見交換会等各種会議へ参加する場合、議員としての立場で正式な参加依頼通知があること。

7 資料作成費

内 容	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本代、翻訳料、事務機器購入・リース代等)
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●資料作成に伴う印刷製本費 ●資料作成のための事務用品、消耗品等に要する経費 ●外国語による資料の日本語への翻訳料
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●議員の個人的な活動、所属政党の宣伝活動及び選挙活動や後援活動を目的とした資料の印刷製本費用等
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ●作成した資料は1部保存する。

8 資料購入費

内 容	議員が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費 (書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●新聞（2紙目から支出可能。1紙目の領収書も必要） ●書籍、雑誌、CD・DVD等 ●配送料（郵送料）
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●調査研究に適さない図書等 ●書画、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、議員個人の趣味嗜好に関する書籍 ●図書券、図書カード
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ●書籍等を購入した場合は、書籍等の名称の記載された納品書又は請求書を添付するか、領収書に書籍等の名称を記載する。 ●図書目録を作成すること。 ●定期購読は任期までとする。

9 人件費

内 容	議員が行う活動を補助する職員を臨時に雇用する経費 (給料、手当、賃金等)
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 臨時雇用職員の賃金等 ● 研修会等の受付等をするための臨時要員、手話通訳者、要約筆記者の賃金等 ● 本給・手当・賃金のほか、事業主として負担すべき社会保険料等
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ● 選挙活動、後援会活動に従事する者の雇用経費 ● 配偶者、3親等以内の親族及び生計を一にする親族の雇用経費 ● 常勤的な雇用経費
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ● 賃金の金額は奈良県最低賃金を遵守のうえ、勤務内容に見合った賃金とすること。 ● 雇用する場合は雇用契約書をかわすとともに賃金台帳等の必要書類を作成し保管すること。 ● 雇用する場合は、税務署（所得税源泉徴収）、労働基準監督署（労災保険）、ハローワーク（雇用保険）、社会保険事務所（社会保険料）への手続きが必要となる場合がある。該当する場合は、事業主である議員が手続きをすること。

10 事務所費

内 容	議員が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費 (事務所の賃借料、維持管理費、文書通信費、備品購入費、事務機器購入・リース代等)
支出できる 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●事務所の賃借料 ●光熱水費、電話代、インターネット回線使用料（必要最低限度の通信費）等 ●来客用の駐車場代（個人使用分を除く） ●備品購入費用、事務機器購入・リース代 ●OA用紙等の事務用消耗品購入費 ●コピー機のカウンタ使用料及び保守料 ●政務活動費で購入した事務機器の修繕費
支出できない 主なもの	<ul style="list-style-type: none"> ●自宅及び自宅敷地内の建物を事務所としている場合の賃借料、光熱水費、電話代等の通信費、駐車場代 ●事務所の土地又は建物が本人、配偶者、3親等以内の親族及び生計を一にする親族所有のものである場合の賃借料、駐車場代 ●選挙事務所として使用した場合の事務所費 ●交際費的な経費（年賀状、電報等） ●政務活動に関連しない物品等の購入（書画、骨董、花等）
その他の 留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ●事務所費全ての経費について、按分2分の1を上限として充当できるものとする。 ●事務所としての機能を有していること。 ●土地又は建物の賃貸借契約を行っていること。賃貸契約書の写しを支出書類とともに提出すること。 ●備品及び事務機器について原則リースが好ましい。 ●リース契約終了後には当該備品の所有者が議員に移転しないよう契約すること。 ●事務機器等の購入については、取得価額（税抜）が1万円以上30万円未満のものを対象とする。また、品名、金額等がわかる備品台帳を作成し保管することとする。

VI 会計処理

1 執行年度の考え方

(1) 会計年度

毎年4月1日から翌年の3月31日まで。ただし、改選年度は4月1日から任期満了日（2月10日）までと、新任開始日から3月31日までに区分する。

(2) 収支報告対象期間／単年度会計

当該年度に属する債務で4月1日から翌年の3月31日までの間に支出したものを対象とする。

【例外】

① 年度内債務の4月以降の支払請求日や口座引き落としの関係により、当該年度内に支払いができないもの（例：事務機器のリース料金）

② 年度をまたぐ契約に係る債務

契約期間が5月1日～翌年4月30日等の場合（例：雑誌の定期購読料）

→支払をする日の属する年度で支払う。一年度内で12か月分を超える支払を行わないよう注意する。また、領収書を添付する際には「5月分～3月分」等、支払に係る期間が分かるようにする。

(3) 銀行口座

銀行口座は本人名義の無利息型かつ政務活動費専用の口座を備えること。

2 領収書等の証拠書類について

支出を証明する書類として、領収書・レシート・受領書・振込金受領書その他これらに代わる書類を徴すること。

領収書を受領する際は、領収書の宛名、金額、但し書、日付、印鑑、収入印紙等が洩れ落ちないように十分に確認すること。

VII 収支報告と議長の調査

1 収支報告書の提出

政務活動費の交付を受けた議員は政務活動費の交付を受けた翌年度の4月30日までに、領収書等の証拠書類の写しを添付して議長に提出する。ただし、政務活動費の交付を受けた議員が、議員でなくなったときは、議員でなくなった日から30日以内に報告する。

2 議長の調査

議長は、政務活動費収支報告書等が提出されたときはその内容を検査する。

議長は必要があると認めるときは、議員に証拠書類等の資料（領収書など）の提出又は提示を求めることができる。

VIII 情報公開

1 収支報告書等の閲覧

提出された収支報告書等は、条例第7条に規定する保存期間が終了する日まで、議会図書室において、誰でも閲覧することができるものとする。

なお、橿原市議会情報公開条例第6条に規定する非公開情報が記載されている場合は、議会事務局においてマスキング処理を行い、これらの情報を除いて閲覧に供するものとする。

2 ホームページへの掲載

提出された収支報告書等は、閲覧期間と同様に、条例第7条に規定する保存期間が終了する日まで、市議会ホームページへ掲載するものとする。