

政務活動費運用ガイドライン

清 瀬 市 議 会

令和3年 5月制定

令和5年 1 1月改定

目次

1 このガイドラインの目的	1
2 政務活動費の主旨	1
3 政務活動費の法的性格	2
4 支出内容についての議長の調査権	3
5 透明性の確保	3
6 政務活動費の根拠法令等	4
7 制度の概要	4
8 交付及び収支報告の手続き	7
9 収支報告書の訂正	11
10 書類作成等における留意点	11
11 支出に関する基本事項	12
12 政務活動費の支出	13
13 使途基準項目別の考え方	15
14 使途基準の共通事項	32
15 政務活動費で支出できない経費（例示）	42
16 政務活動費の公開	43
17 会計帳簿等の整理保管（規則第6条）	43

改訂履歴

改訂年月日	改訂箇所	改訂内容
令和5年11月	p3	誤字等軽微な修正

1. このガイドラインの目的

地方分権の進展に伴い地方公共団体の役割が増大してきている中、地方議会でも、その主な機能である政策形成機能や執行機関に対する監視機能の重要性について有権者からの期待が高まっており、その基礎となる議員の政務活動の領域においても拡大してきています。

平成24年9月の地方自治法一部改正により「政務調査費」の名称が「政務活動費」へと改称され、その使途の範囲は条例で定めることとされ、議会の自主性に委ねられました。清瀬市議会は、政務活動費のより透明性の高い運用を図ることを目的として、この「政務活動費運用ガイドライン」を制定し、その後も社会情勢の変化や政務活動費に関する新たな判例等に応じ、随時、内容の精査、見直しを図り、市民の付託に答え得る市議会の実現に努めていくものとします。

また、この「政務活動費運用ガイドライン」に定められていない事項や政務活動費の取扱いに疑義が生じた場合は、その都度、議長と協議し適切に支出、運用する必要があります。

2. 政務活動費の主旨

政務活動費の前身である政務調査費は、地方議員の調査活動基盤の充実を図る観点から平成12年5月の地方自治法一部改正によって法制化されました。政務調査費の制度趣旨は、「平成12年4月1日に施行された地方分権一括法により、地方公共団体の自己決定権や自己責任が拡大するなかで、地方議会が担う役割がますます重要なものとなってきていることにかんがみ、議会の審議能力を強化し、議員の調査研究活動の基盤の充実を図る観点から、議会における会派等に対する調査研究費等の助成を制度化し、併せてその使途の透明性を確保すること」とされています。

さらに、前述のとおり平成24年9月の地方自治法一部改正によって、名称が「政務活動費」に改められ、交付目的が「議員の調査研究その他の活動に資するため」に拡大されるとともに、条例によって政務活動費を充てることができる経費の範囲を定め、政務活動費の使途の透明性の確保に努めることが議長の努力義務とされています。

清瀬市議会における政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び清瀬市議会政務活動費の交付に関する条例、並びに清瀬市議会政務活動費の交付に関する規則の規定に基づき、清瀬市議会議員の市政に関する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会派に対して交付されるものです。

従って、交付された政務活動費は、これらに定められた基準に従って使用しなければならず、市政に関する調査研究その他の活動に資するために必要な経費以外のものに政務活動費を充てることはできません。

また、政務活動費の使用にあたっては、その制度の趣旨に従って適切に支出することはもちろん、その使途については議員自らが説明する責任を果たすことが求められます。

3. 政務活動費の法的性格

政務活動費の法的性格は、地方自治法（以下、「法」という。）第232条の2の規定による「補助金」とされています。したがって、政務活動費の目的に沿った支出が前提であり、目的を逸脱した場合には、「補助金」という法的性格から支出の取消しや返還の必要が生じることになります。また、政務活動費に残余额がある場合も返還する必要があり、交付を受けた年度の残余额を翌年度に繰り越すことはできません。

政務活動費による調査研究その他の活動は、法第100条第14項に「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を交付する」とあるように、あくまでも議員としての活動の性格を有しており、公務の範囲（①本会議、②委員会③委員派遣、④議員派遣、⑤地方自治法第100条第12項（協議又は調整を行うための場）、⑥清瀬市議会会議規則第157条（協議又は調整を行うための場））に含まれません。

そのため、会派が行う調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）中に事故が発生したとしても、議会の公務ではないため公務災害補償の対象とはならず、同様に議会事務局職員が公費を使用してそれらの活動に随行することや、公用車を使用することはできません。

なお、本市においては、清瀬市議会政務活動費の交付に関する条例（以下、条例という。）第2条において「会派（所属議員が1人の場合を含む）。以下、会派という。」に対して交付すると定めており、会派が行う調査研究その他の活動の経費として交付していることから、会派所属の議員で分配し、各議員の個人口座に振り込むことや議員個人の調査研究その他の活動に支出することなどはできません。

ただし、能率的な調査を行うために会派所属の各議員が研究や調査を分担して行う

ことは可能ですが、その場合でも研究や調査の結果を当該会派内において報告、共有を行い、論議の上、会派の政策に反映する必要があります。

また、議員の活動は、政務活動以外にも議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐にわたっていますが、これらと政務活動が混在する場合の経費の按分は認められません。

4. 支出内容についての議長の調査権

政務活動費の収支報告は、議長に対して行うことが法及び条例で定められています。このことは、議長が、各会派の政務活動費の収支報告について、報告書等が所定の様式や内容を満たしていることや、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従い適正に執行されていることについての調査権を有することを意味しています。

なお、これらの議長調査権は、法第100条第16項の規定による使途の透明性の確保に関する議長の努力義務のほか、法第104条の規定による議長の議会代表権と事務統理権に基づくものです。会派からの収支報告の内容に疑義がある場合、議長はこれを指摘し、説明を求め、更に必要に応じて支出の取り消しを求めるなどの勧告を行うことがあります。

5. 透明性の確保

法第100条第16項は、平成25年3月1日に施行された「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）により新たに規定されたものであり、本市ではその趣旨をより明らかにするために、条例第10条で政務活動費の使途の透明性を確保する規定を設けています。

清瀬市議会では、これまでも収支報告書に領収書その他の支出の内容を明らかにした書面を添付し、これをホームページで公表するなどして透明性の確保に努めてきたところですが、この運用ガイドラインを新たに制定したことを踏まえ、議長において政務活動費の透明性の確保に努めることはもちろん、各議員は、政務活動費が補助金としての法的性格を有していることを自覚し、適正に支出、運用する必要があります。

6. 政務活動費の根拠法令等

(1) 地方自治法（抜粋）

第100条

第14項 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に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。

第15項 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。

第16項 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。

(2) 清瀬市議会政務活動費の交付に関する条例（巻末参考資料 45頁参照）

(3) 清瀬市議会政務活動費の交付に関する規則（巻末参考資料 48頁参照）

7. 制度の概要

(1) 交付対象（条例第2条）

政務活動費は、清瀬市議会における会派に対して交付します。

(2) 交付の方法（条例第3条）

政務活動費は、交付月の末日に交付決定額を一括交付します。ただし、その日が清瀬市の休日に関する条例（平成元年清瀬市条例第10号）第1条に掲げる日（以下「休日」という。）に当たる場合は、その日前において最も近い休日でない日を交付日とします。

(3) 会計年度

会計年度は、4月1日～翌年3月31日となっています。この期間の活動に要した経費はこの期間内に支払うことを原則とします。また、政務活動費の処理においては、原則として支払日（領収日）に計上することとしています。ただし、やむを得ず次年度にまたがる場合は、次のとおり取扱います。

ア 後払いとなるもの（インターネット通信料等）

料金明細や請求書の日付ではなく、支払日（口座引き落とし日）で処理します。

※例：3月分の電話料金の口座引き落としが4月1日以降となった場合

⇒ 次年度分の政務活動費から支出

※毎月発生する継続的な経費については、1会計年度の政務活動費に13ヶ月分以上を計上することはできません。

イ 前払いとなるもの（年間購読料等）

前払いで契約を締結することが一般的な費用（年間購読料等）で対象期間が政務活動費の会計年度をまたぐ場合は、政務活動費の会計年度ごとに支出してください。（例：対象期間が10月～翌年9月の場合）

領収書が1枚のみの場合、次年度の証拠書類については、領収書の写しを添付し、収入支出整理簿に「原本は前年度に提出済み」の旨を記載してください。

(4) 経理責任者（条例第6条）

政務活動費の交付を受けた会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければなりません。

(5) 収支報告書の提出（条例第7条）

政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、収支報告書に領収書又はその事実を証すべき書類（以下、「領収書等」という。）を添付して、議長に提出しなければなりません。

(6) 政務活動費の返還（条例第8条）

その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、その年度において調査研究やその他の活動に資するために必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合には、その額を市に返還しなければなりません。

なお、使途基準に従っていないと判断される支出がある場合は残余と見なされません。また、領収書等が添付されていないため、使途基準に従っているかどうか判断が困難な場合も残余と見なされることがあります。

(7) 透明性の確保（条例第10条）

議長は、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費に係る制度の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めなければなりません。

(8) 政務活動費制度の概要

項目	説明	根拠
交付対象	会派に対して交付する。	条例第2条
交付月額	各月1日における所属議員の数に月額10,000円を乗じて得た額を一括交付する。	条例第3条
交付申請	交付を受けようとする場合は、年度当初又は任期開始当初に、議長を経由して市長に交付申請書を提出しなければならない。	規則第2条
交付請求	会派の代表者は、政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し、政務活動費交付請求書を提出する。	規則第4条
交付日	交付月の末日（その日が休日に当たる場合は、その日の直前の休日でない日）に、交付決定額を一括交付する。	条例第3条
政務活動費を充てることができる経費の範囲	政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、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、市政に反映させる活動その他住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付する。	条例第5条
経理責任者	会派は、政務活動費に関する経理責任者を置かなければならない。	条例第6条
収支報告書等の提出	会派の代表者は、収支報告書を作成し、収入支出整理簿及び領収書又はこれに準ずる書類を添付して議長に提出しなければならない。 ・収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに提出しなければならない。	条例第7条

返還	交付を受けた政務活動費の総額から、調査研究その他の活動に資するため支出した総額を控除して残余があれば返還しなければならない。	条例 8 条
収支報告書及び関係書類の保存	議長は、提出された収支報告書を、提出期限の日（4月30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らない。 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調整し、当該政務活動費に係る政務活動費収支報告書の提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。	条例 9 条 規則第 6 条
収支報告書等の公開及び閲覧	議長に提出された収支報告書及び領収書等を市議会のホームページで公開する。また、何人も、議長に対し、収支報告書の閲覧を請求することができる。	政務活動費 運用ガイド ライン

8. 交付及び収支報告の手続き

(1) 交付の手続き

ア 交付申請及び交付決定

- ① 政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者及び議員は、毎年度、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書（様式第 1 号。特に記載のある場合を除き、本ガイドライン巻末の様式番号を指す。以下同じ。）を提出する。
- ② 市長が交付決定を行ったときは、政務活動費交付決定通知書（様式第 2 号）によって通知する。

イ 交付請求

- ① 政務活動費交付請求書（様式第 5 号）は、交付日の 10 日前までに提出する。
- ② 政務活動費は、交付日の末日に交付する（その日が休日に当たる場合は、その日の直前の休日でない日に交付）。

ウ 交付変更申請

- ① 交付申請書の記載事項に異動が生じた場合は、市長に対し、議長を經由して政務活動費交付変更申請書（様式第3号）を提出する。
- ② 市長が上記の交付決定を行ったときは、政務活動費交付変更決定通知書（様式第4号）によって通知する。
- ③ 交付変更決定に伴い追加して交付を受ける政務活動費がある場合は、交付日の10日前までに、政務活動費交付請求書（様式第5号）を提出する。
- ④ 交付変更決定に伴い政務活動費を追加交付する場合は、異動が生じた日の属する月の翌月の末日までに交付する。ただし、異動が生じた日が月の1日に当たる場合は当月の末日までに交付する。
- ⑤ 交付変更決定に伴い返還すべき政務活動費があるときは、異動が生じた日の属する月の翌月の末日までに市長に返還しなければならない。ただし、異動が生じた日が月の1日に当たる場合は、当月の末日までに返還しなければならない。

エ 会派に異動があった場合の手続き

異動内容	提出書類	備考
年度の途中で会派人員が増加したとき	<ul style="list-style-type: none"> ・党・会派所属に関する届 ・党・会派変更に関する届 ・政務活動費交付変更申請書 ・所属議員名簿 ・政務活動費交付請求書 ・支払金口座振替依頼書 	<p>月の途中で加入があったときは、当該議員に係る政務活動費を翌月分から追加交付申請する。</p> <p>（月の初日にあたる場合は当月分より交付）</p>
年度の途中で会派人員が減少したとき	<ul style="list-style-type: none"> ・党・会派所属に関する届 ・党・会派変更に関する届 ・政務活動費交付変更申請書 ・所属議員名簿 	<p>月の途中で脱退、辞職等があったときは、当該議員に係る政務活動費について、翌月以降分を返還する。</p> <p>（月の初日にあたる場合は当月分以降を返還）</p>

<p>年度の途中で会派を結成したとき</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会派代表者届 ・政務活動費交付申請書 ・所属議員名簿 ・政務活動費交付請求書 ・支払金口座振替依頼書 	<p>結成された日の属する月の翌月以降の政務活動費を交付申請する。</p> <p>(月の初日にあたるときは当月分から交付)</p>
<p>年度の途中で会派が解散したとき (議会が解散したときを含む)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会派解散届 ・政務活動費収支報告書 ・経費明細書 ・領収書 	<p>解散した日の属する月の翌月以降分を返還する。</p> <p>(月の初日にあたるときは当月以降分から返還)</p> <p>なお、当該月までの収支報告において残余金があるときは、解散の日から30日以内に併せて返還する。</p>

(2) 収支報告の手続き

ア 提出期限

- ① 各年度の政務活動費については、毎年4月30日までに前年度の収支報告書(様式第6号)及び収入支出整理簿(様式第6-2号)に領収書等の書類(A4サイズの白紙に領収書を貼付)を添付し議長へ提出しなければならない。
- ② 領収書等は、公開用に複写するため、はみ出し、重ね貼りはせず、剥がれないようしっかり貼付する。
- ③ 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、当該事由が生じた日から30日以内に収支報告書を議長へ提出しなければならない(議員任期が満了した場合は、改選の有無に関わらず収支報告書の提出が必要となる)。

イ 提出書類

① 事前提出書類について

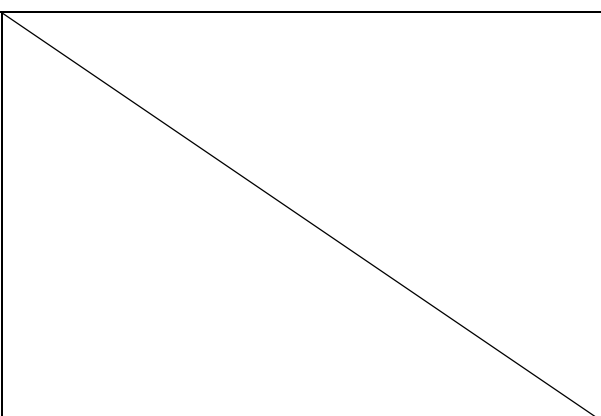
視察調査については、実施日の30日前までに、会派視察計画書(様式第7号)を会派代表者が議長へ提出し、自治体等への行政視察に際しては、これにより議長名で視察先へ依頼文を送付することとします。

② 収支報告書と同時に提出する書類（事後提出書類）について

- ・ 政務活動報告書（視察調査、研究、研修、会議、陳情・要請、広報、広聴活動）を作成し提出すること。
- ・ 複数の議員が参加する場合も、会派として1つの書式を提出すること。
- ・ 広報紙・報告書印刷費の支出にあたっては、見本1部（複写可）
- ・ ホームページ作成・管理費用の支出にあたっては、トップページのコピー1部
- ・ 会場費を支出した場合は、会場の使用内容が分かる案内文書、当日配布資料等を添付すること。

ウ 事前提出書類及び事後提出書類一覧

項目	事前提出書類	事後提出書類	備考
調査研究のための視察	会派視察計画書 (実施30日前まで)	政務活動費報告書	
研修会・講演会への参加			
調査研究視察・研修会参加のためのレンタカー等の使用	レンタカー等使用理由書(指定様式なし) (実施30日前まで)		
広報・広聴活動のために会場費を支出した場合		政務活動費報告書	案内文、配布資料など収支報告書に1部添付する。
陳情・要請活動のための支出をした場合		政務活動費報告書	収支報告書に添付する。

<p>ホームページの作成・管理及び会報、広報活動における報告書、資料、封筒などの印刷物の作成</p>		<p>該当するホームページのトップページ及び作成した印刷物を1部添付する。</p>
--	--	---

9. 収支報告書の訂正

議長に提出された収支報告書等の記載内容について訂正の必要が生じた場合、提出された年の5月末までのできるだけ早い時期に議長へ申し出たうえで、訂正した収支報告書等を再度提出しなければなりません。

※市の出納閉鎖期間終了（5月末）後の訂正は、原則としてできません。

10. 書類作成等における留意点

議長に提出する書類については、次の点に留意して作成してください。なお、書類に不備がある場合は、受理できないことがあります。

(1) 記載方法

書類はパソコン等で作成するか、鉛筆またはこれに類する筆記用具は使用せず、黒インクまたは黒ボールペンをを用い記載する。

(2) 訂正方法

書類に訂正が生じた場合は、修正液等は使用せず、会派代表者または経理責任者の訂正印を用い、見え消しで訂正する。

(3) 共通の記載事項

ア 日付

日付の欄がある場合には、空白にせず、提出する日付を記入する。

イ 会派名

会派名は略称ではなく、正式名称（例：清瀬市議会〇〇会派 等）を用いる。

ウ 代表者名

代表者名は、氏名の前に役職名（例：幹事長、代表 等）を併記する。また、

会派の団体印を使用する場合は、代表者の印も併せて押印する。

11. 支出に関する基本事項

(1) 支出の原則事項

ア 領収書の徴取

支出の内容は、「領収書」及び「その事実を証すべき書類」の原本で証明することを条例で義務付けています。領収書とは、支払い相手方が発行したもので「発行（現金受領）年月日」、「相手方の代表者及び連絡先（住所または電話番号等）」、「支払い内容」、「対価」の全てが明記されたものを指します。また、領収書に代わる書類として次の取り扱いを認めることとします。

① レシートのみの場合

「年月日」「作成者名」「商品やサービスの内容」「金額」が明記されているものは領収書とみなす。押印及び宛名の記載は不要とする。なお、感熱紙によるレシートは色あせ等で判読不能となるおそれがあるため、原本とあわせてコピーを添付すること。

② 口座引き落としの場合

口座引き落とし等で領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類及び通帳の該当部分の写しを添付する（当該箇所以外はマスキング可）。

③ 銀行振込の場合

銀行振込による支払いで領収書が発行されない場合は、請求書等内容の分かる書類及び振込明細票等を添付する。

イ 相手方の発行した請求書、領収書等には書き込みを行わない。

ウ 政務活動費収支報告書に添付する領収書については、公開用にコピーを行うため、重ね貼りや折りたたんだ状態での添付は避ける。

エ リース料のように定額が毎月銀行口座からの引き落としとなる場合は、契約期間及び一回あたりの支払額が明記された契約書等の写しを添付する。

オ 講師等の謝礼または補助職員の賃金は、謝金等支払相手の署名及び押印、日付、金額を記載した受領書を添付する。

(2) 前払いについて

ア 政務活動費の支出は、発生主義を前提としているため、前払いによる政務活動

費の支払いは、以下の場合を除き原則として認められない。

- ・ 雑誌、新聞等の定期購読のように前払いにより一定期間の購入契約をするほうが経済的な場合
- ・ 前払いをしないことにより、支払い事務等が相当煩雑になる場合
- ・ 上記2項のほか、前払いをしなければならないやむを得ない事情があり議長が認めた場合

イ 定期購読等で年度をまたいだ支出が発生するときは、当該年度中の支出のみを按分して、その年度を対象として交付された政務活動費で支出することができる。なお、翌年度分の購読費用については、翌年度の政務活動費で支出できるものとする。この際、領収書は最初に支出のあった年度の収支報告書に原本を添付し、翌年度には領収書のコピーを添付のうえ、「原本は〇〇年度の収入支出整理簿××番に添付」と記載すること。

(例) 1月から12月までの定期購読費用を1月に一括して支払った場合

- ・ 1月～3月の費用 → 最初に支出のあった年度の政務活動費で支出
- ・ 4月～12月の費用 → 次年度の政務活動費で支出

ウ 議員の任期をまたいだ支出が発生するときは、上記(イ)と同様の取り扱いとする。

エ 前払いの対価として受けるサービスの提供を途中でキャンセルしたときは、既に提供を受けたサービスとキャンセルしたサービスとを明確に区分したうえ、キャンセル分については支出できない。

オ 任期中に議員の身分を喪失したときは、既に提供を受けたサービスと身分喪失後の期間に係るサービスとを明確に区分したうえ、身分喪失後の期間に係るサービスについては支出できない。

12. 政務活動費の支出

政務活動費の交付目的及び政務活動費を支出できる活動の範囲は、地方自治法において「議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるもの」と規定されており、議員または会派が、専ら当該自治体の事務に関し、①政策形成に関わる調査・企画・立案を行うこと②政策形成に必要な情報収集、意向調査、意見交換などの活動を行うこと③政策形成に関する調査研究の推進に資するため、議

案調査、事務調査などの活動を行うこと④政策形成に関わる要請・陳情などの活動を行うこととされています。

また、上記①～④について住民との意見交換会・報告会など住民意思の把握・吸収のための活動についても、それが選挙活動とされるものでない限り、政務活動費の対象となる議員の職務とされています。

(1) 政務活動費運用の原則

- ア 市政に関する調査研究目的であること。
- イ 政務活動の必要性があること。
- ウ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- エ 2人以上の所属する会派の所属議員が個別に活動した内容についての支出については、会派としての合意があること。
- オ 公職選挙法等の法令の規定に反しないこと。
- カ 適正な手続きがなされていること。
- キ 支出についての明解な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、会派の自発的な意思に基づき行われるものであることから、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、市政に関する調査研究に要した費用の実費に支出（実費弁償）することを原則とします。

(3) 政務活動費の支出対象となる主な活動例（条例第5条）

議会審議に係る案件及び市政の課題に関する調査研究及び情報収集のための活動	<ul style="list-style-type: none">① 市長が提案する議案等のそれぞれの事件や事案に関する調査や研究② 常任委員会の所管事務の聴取や調査に関する調査や研究③ 一般行政事務に関する調査や研究④ 上記①から③に伴う現地調査や実態調査⑤ 市政に関する資料の収集やその整理と分析⑥ 他市事例の調査や本市における実態調査、市民の意向調査や（具体的なあるいは個別的な施策に関する）意見の聴取、意見交換、及びそれらを踏まえた内容の比較と検討
--------------------------------------	--

	<p>⑦ 先進都市等の取り組みに関する行政視察とその研究検討</p> <p>⑧ 市への施策を提案するための調査、その企画や立案</p> <p>⑨ 研究会や研修会等各種会議の開催、あるいは他の団体等が主催する研究会や研修会、意見交換会等各種会議への参加等</p>
市民、各種団体関係者等からの要望及び意見の聴取並びに情報収集並びに市民等との意見交換のための活動	市民、各種団体関係者等の市政に関する相談や要望・陳情等への対応、あるいは（一般的な施策に関する）市民、各種団体関係者等の意見聴取や意見交換
議会活動等に関し市民に対して行う広報活動	議会活動報告を行う集会等の開催や広報紙の発行と配布
市政に関する要請・陳情活動	国や都などに対して行う市政の課題に関する要請・陳情活動

13. 使途基準項目別の考え方

(1) 調査研究費

ア 使途基準

会派が行う市の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に関する経費（印刷製本費、調査委託費、通信運搬費、交通費、旅費等）

行政視察等を行う場合は、本市と共通した行政課題を有する先進自治体のほかに、団体（企業等）や中央省庁等も対象とします。このほか、美術館や博物館等の施設または博覧会等の視察も可能ですが、いずれの場合でも予め本市の行政課題との直接的な関連性を明確にした調査目的を設定した上で、原則として現地職員の案内・説明を受ける必要があります。

また、視察終了後に「視察地の施策等を本市に反映させることは困難である」または「当該地の施策は本市にとって参考にならなかった」などの報告とならないよう、事前調査を行い視察することの是非について検証を行うとともに、調査

事項を事前に整理する必要があります。加えて視察の時期については、議会開会中を避けるほか、視察先の都合や他の行事、日程等に配慮して設定して下さい。

先進地調査や現地調査の場合、訪問先で担当者から説明を受けて、質疑応答することが必要であることから、あらかじめ訪問先に連絡を取り、訪問先での面接者や調査内容を記録するなど、調査活動による現地調査であることを明確にする必要があります。ただし、現地職員の案内・説明については、現地職員の案内・説明がなくとも調査目的を達成できることが客観的に判断できるものについては、現地職員の案内・説明がなくとも差し支えありません。

視察及び研修報告書には、市政との関連性、調査活動、研修の目的や内容の他、市政の問題に対してどのように参考になるかなどの事項についても記載する必要があります。

イ 支出科目例

資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代

調査委託費：調査研究委託料等

通信運搬費：電話回線使用料、インターネットの使用料等

旅 費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、通行料等、宿泊料等

消耗品費：消耗品の購入等

ウ 留意事項

- ① 調査研究のため政務活動費の支出を伴う視察をするときは、会派の代表者は、会派視察計画書（様式第7号）により視察参加者の氏名、視察先、期間、調査項目等を実施しようとする30日前までに議長に届け出ること。
- ② 調査研究のため政務活動費を支出したときは、収支報告書の提出時に政務活動報告書（様式第8号）を添付し、議長に報告すること。
- ③ 調査委託等を実施し、完了した場合は、収支報告書に調査の成果品（写でも可）を添えて概要等を記載した政務活動報告書（様式第9号）を作成し、議長へ提出すること。

エ 支出できる経費（例示）

- ① 研究会等の配布資料、報告書等の作成費用
- ② 先進地調査、現地調査等のための資料、調査報告書等の作成費
- ③ 調査研究を行うために必要な調査委託費用

- ④ 調査研究にかかる通信費用
- ⑤ 先進地調査、現地調査のための交通費、旅費、施設入場料
- ⑥ 旅行傷害保険料

オ 支出できない経費（例示）

- ① 研究会会場として不適當と考えられる場所で行われる会合の会場借上料
- ② 居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする会場で開かれる会合に出席するときの会費
- ③ 個人の立場で加入している団体の年会費及び会費
（例）町内会費、老人クラブ会費、同窓会費、趣味の色彩の濃い団体の会費、各種団体会費 等
- ④ 調査研究活動と関わりが希薄な団体の年会費及び会費
（例）後援会費、振興会費、商工会費 等
- ⑤ 飲食を伴う研究会等に出席するときの会費
（例）懇親会、祝賀会、記念式典 等
- ⑥ 視察先での飲酒・懇親会代
- ⑦ 議員の親族が同行する調査旅費
- ⑧ 視察先への土産代

(2) 研修費

ア 使 途 基 準

会派が研修会を開催するために必要な経費、団体等が開催する研修会の参加に要する経費（講師謝金、会場費、交通費、旅費、通信運搬費、参加費等）

他の団体が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費への政務活動費の支出にあたっては、その研修や会議の目的が政務活動に資するものである必要があります。また、議員の職務と関連付けることが困難な研究会や個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるもの、特定政党による政治活動の研修会等への参加については、政務活動費を支出することはできません。

同様に主催者が国や地方公共団体等であっても、市政や市政の課題解決、住民福祉の向上等との関連性が説明できない個人の知識、能力、教養、資格等の取得目的の研修会や個人の資質の向上が主たる目的となる講座等の受講に係る経費には支出できません。

また、研修会の開催に要する経費の支出は、対象者が議員であり、かつ、市政との直接的な関連性を有するものや議員の政策立案や監視権行使に必要なものである必要があり、特定の政治問題や一般教養の涵養に留まるものは、支出の対象となりません。これら会派が開催する研修会を市民に公開することについては差し支えありませんが、選挙活動（または選挙の事前運動）であるとの誤解を生じさせないように時期や演題、内容等に配慮しなければなりません。

イ 支出科目例

講師費：講師等の謝金・謝礼等

会場費：施設等の設営費、借上料等

旅費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、通行料、宿泊料等

資料費：テキスト代、参考資料（図書）代、資料作成費等

負担金等：出席者負担金、参加費

通信費：Web会議システム使用料

ウ 留意事項

- ① 他の団体が開催する研修会、講演会等への参加については、事前調査を実施するなど、次の点につき明確に説明できるようにしておく必要があります。
 - ・ 研修目的及び成果と市政、行政課題等の関連性
 - ・ 研修内容の妥当性
 - ・ 研修方法と内容等に関する具体性
 - ・ 研修と支出経費との相当性
 - ・ 研修結果の作成と保存
- ② 政務活動報告書等には、研修の目的や開催状況、研修内容と参加によつての成果等について具体的に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記載は認めない。また、市民に、十分に説明できる内容でなければならない。
- ③ 研修会への参加のため政務活動費を支出したときは、収支報告書の提出時に政務活動報告書（様式第10号）を添付し、議長に報告すること。
- ④ 研修会等の実施計画の立案、報告について事前調査を実施するなど、次の点につき明確に説明できるようにしておくこと。
 - ・ 研修会等の実施目的と市政、行政課題等の関連性

- ・ 研修会等の実施内容の妥当性
 - ・ 研修会等の実施方法と内容等に関する具体性
 - ・ 研修会等の実施経費との相当性
 - ・ 研修会等の実施結果の作成と保存
- ⑤ 研修会等を開催した場合は、会議名、開催場所、日時、参加議員名、概要等を記載した政務活動報告書（様式第11号）を作成し、収支報告書に添付して議長へ提出すること。
- ⑥ 報告書等には、研修会等の実施目的や実施状況、研修会等の内容と実施によつての成果等について具体的に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記載は認めない。
- ⑦ 他の団体の開催する研修会等に参加した場合は、政務活動報告書（様式第10号）を作成し、収支報告書に添付して議長へ提出すること。（会派の複数の所属議員が研修会等に参加した場合は、代表者による報告を認める）。

エ 支出できる経費（例示）

- ・ 講師への謝礼金、及び茶菓子代(社会通念上許容される範囲内)
- ・ 会場使用料、備品等使用料、機材借上料等
- ・ 招聘した講師等の交通費、旅費
- ・ 団体等が開催する研修会等に参加するために要する交通費、旅費
- ・ 文書等の郵送料、通信費用
- ・ 参加負担金、受講料、入場料、テキスト(資料)代等

オ 支出できない経費（例示）

- ・ 会派や議員同士の懇談会等に係る経費
- ・ 個人の資格取得や資質向上を目的とする研修への経費
- ・ 政党・宗教団体が開催する研修会等への参加に要する経費
- ・ 選挙活動を目的とする講演会等への参加費
- ・ 自己の趣味、福利厚生目的の研修会への参加費
- ・ 研究会、研修会の会場としては不相当と考えられる場所（居酒屋、スナック等酒類の提供を主とする場所等）の会場借上料
- ・ 飲食を主目的とする会合に出席する場合の会費（懇親会、祝賀会、記念式典等）
- ・ 政務活動に直接関係のない講座等の受講料、資料代

(3) 広報費

ア 使 途 基 準

会派が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費（印刷製本費、会場費、通信運搬費等）

政務活動費を使って発行した広報紙の掲載内容については、その全てが政務活動に伴う記事でなければなりません。つまり、市民から見て政務活動ではない「選挙活動」や「政党活動」等に伴う「宣伝目的」との疑念を持たれないように留意してください。政務活動費を支出して作成された会報やホームページに掲載できる内容については、すべて政務活動とし、他の活動内容（政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動等）を掲載することはできません。

記事内容が政務活動の会報であり、その記載内容、記載者を明確にするため議員個人の大きすぎない顔写真は掲載できます。写真の大きさの目安は、広報紙がA4の用紙であれば縦横とも長さの5分の1程度以内のものです。A4より大きい場合であっても、写真の大きさの目安は同じです。なお、似顔絵は必要性が認められないため掲載できません。議員個人の顔写真の代わりに、会派の所属議員の集合写真を掲載することもできます。その場合の写真の大きさは、所属議員の人数にもよりますが、原則としてA4縦の用紙では、縦は用紙の長さの5分の1程度以内、横は用紙の長さ以内のものです。写真の大きさの目安は、広報紙の用紙がA4より大きい場合あっても同様です。

また、広報紙には発行元情報が必要ですが、政務活動費を支出する場合は、その割合が大きいと、「宣伝目的」「選挙活動」との疑念を持たれます。会派名、議員名、住所、写真、プロフィール等の大きさについては、特に慎重に検討し、改選時期前の広報紙の作成については、選挙前の事前運動と疑われることのないように、発行時期や発行部数などが大きく偏らないように留意してください。

* 広報紙等において扱うことができない事項

- ・ 政党活動とみなされる事項
- ・ 政党の支持または不支持に関する事項、政党その他の政治団体またはその支部が主催する事業に関する事項
- ・ 選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項

選挙の候補者及び立候補予定者の支持または不支持に関する事項、選挙の候補者

及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等を殊更大きく扱うこと。また、この者の政治スローガン、公約等に関する事項、選挙への出馬及び結果についての挨拶など。

イ 支出科目例

印刷製本費：広報紙・報告書等印刷・製本費

会場費：施設等の設営費、借上料等

通信運搬費：電話回線使用料、インターネットの使用料等

旅費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、駐車場代

業務委託費：HP等作成・更新委託費、HP運営費、広報紙配布業務等

備品購入費：HP作成のためのソフト購入費

ウ 留意事項

- ① 市政報告会等に要した経費に政務活動費を支出するときは、政務活動報告書（様式第13号）を作成し、収支報告の際に領収書等とともに議長へ提出すること。
- ② 広報紙及び報告書印刷の経費に政務活動費を支出するときは、政務活動報告書（様式第12号）を作成し、収支報告の際に成果物を添付した上で議長に提出すること。
- ③ 広報紙、報告書等の配布、送付にあたっては、政党（政治団体等を含む）機関紙等の配布、送付と併せて行うことは、政党活動等政務活動以外の活動との区分ができないことから、これらの方法での配布、送付はできない。
- ④ ホームページの作成業務を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを収支報告書に添付するものとする。
- ⑤ はがき又は切手の購入については、使用目的や内訳を収入支出整理簿に記載し、当該領収書を貼付するものとする。
- ⑥ 広報紙・報告書、ホームページには、政務活動費の交付対象となっている会派名を明記し、発行責任者及び連絡先を掲載すること。
- ⑦ 政党活動に属する広報紙・ホームページ等は、広報費として政務活動費を支出することはできません。また、広報紙・報告書、ホームページに、政党活動、後援会活動、選挙活動等とみなされる部分がないか留意して下さい。
- ⑧ 広報紙・報告書、ホームページ掲載内容の一例

- ・議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由
 - ・会派が提出した議案や国、都、市等への要請などの内容及び理由
 - ・定例会等の質疑・応答内容
 - ・会派が実施した行政視察等の報告
 - ・市政に対する方針、提言、政策発表等
- ⑨ ホームページ作成及び管理に要する費用を支出する場合は、トップページのコピーを収支報告書に添付すること。
- ⑩ 広報紙・報告書を発送する場合には、できるだけ安価な方法を採用し、市内に送付するにあたり、区内特別郵便を使用するほうが安価となる場合は区内特別郵便を使用する。収支報告書には、その配布、送料に対応する印刷費の支出番号を明記し、印刷物との関連を明らかにすること。
- ⑪ 広報紙・報告書の配布等を郵便事業者以外の事業者や個人に依頼する時は、契約書を作成し、その写しを添付すること。

エ 支出できる経費（例示）

- ・会派によるホームページの作成、改訂、ホームページ維持経費
- ・会派の議会活動の報告等のための会場借上料
- ・茶菓子代（常識の範囲内）
- ・不特定多数へ配布する広報誌作成に係る経費
（印刷製本費、封筒代、新聞折込料、ポスティング委託費等）

オ 支出できない経費（例示）

- ・議員個人名で発行する広報紙発行に係る印刷製本費、発送代
- ・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、発送代
- ・議員個人名のホームページ作成料及び維持経費
- ・報告会等の場所として不相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）
- ・政党や後援会に関する掲載のある広報紙、ホームページの作成等に関する経費
- ・名刺代
- ・限定された住所への送付に係る経費（郵送料、印刷製本費及び封筒などの消耗品費）
- ・政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費

- ・所属政党や後援会等と共同開催する報告会等に要する経費
- ・政党活動、後援会活動、選挙活動に伴う広報紙の発行及びホームページの開設・維持管理に要する経費
- ・年賀状、暑中見舞い等の挨拶状に類するものに要する経費

(4) 広聴費

ア 使途基準

会派が行う住民からの市政及び会派の活動に対する要望、意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費（印刷製本費、会場費、通信運搬費等）

イ 支出科目例

資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代

会場費：施設等の設営費、借上料等

通信運搬費：電話回線使用料、インターネットの使用料等

旅費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、駐車場代、

業務委託費：市民アンケート等の委託料

ウ 留意事項

- ① 広聴会、意見交換会等を開催した場合は、会議名、開催日、参加議員名等を記載した政務活動報告書（様式第13号）を作成し、収支報告書に添付し議長へ提出すること。
- ② はがき又は切手の購入については、使用目的や内訳を収入支出整理簿に記載し、当該領収書を貼付するものとする。
- ③ 意見交換会等の開催通知や配布資料等の印刷物を作成したときは、完成品を収支報告書に添付するものとする。
- ④ アンケート調査を民間事業者等に委託する場合は、委託契約書を作成し、その写しを収支報告書に添付するものとする。
- ⑤ 調査委託等を実施し、完了した場合は、収支報告書に調査の成果品（写でも可）を添えて概要等を記載した政務活動報告書（様式第9号）を作成し、議長へ提出すること。業務委託する場合は、会派所属議員の3親等までの親族を委託先とすることはできない。
- ⑥ 調査委託等を行った場合は、成果品は、会派において収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管するものとする。

⑦ 政務活動費による広聴会等の実施は、議員の議案審議、政策提言等、議会活動をより深化させることを目的とし、広聴等の実施計画の立案、報告について事前調査を実施するなど、次の点につき明確に説明できるようにしておくこと。

- ・ 広聴会等の実施目的と市政、行政課題等の関連性
- ・ 広聴会等の実施内容の妥当性
- ・ 広聴会等の実施方法と内容等に関する具体性
- ・ 広聴会等の実施経費との相当性
- ・ 広聴会等の実施結果の作成と保存

⑧ 広聴会等に要した経費に政務活動費を支出するときには、政務活動報告書（様式第13号）を作成し、収支報告の際に領収書等とともに議長へ提出すること。

⑨ 報告書等には、広聴会等の実施目的や実施状況について具体的に記載する。「意見交換を行った」場合、その内容についても記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記載は認めない。また、市民に、十分に説明できる内容でなければならない。

⑩ 広聴会等のみを単独で開催するものとし、同時又は終了後に懇親会、後援会等を開催する場合には、政務活動費は支出できない。

⑪ 国政・都政報告会等の共催の場合には、支出できない。

⑫ 下記のような政党活動や選挙活動（選挙の事前運動を含む。）とみなされるものには、支出できない。

- ・ 政党の支持又は不支持に関する事項
- ・ 選挙の候補者及び立候補予定者の支持又は不支持に関する事項
- ・ 選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等に関する事項及び当該者の政治スローガン、公約等に関する事項
- ・ 選挙への出馬及び結果についての挨拶

⑬ 市政や市政の課題解決、住民福祉の向上等との関連性が説明できないものには、支出できない。

エ 支出できる経費（例示）

- ・ 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印刷物、資料作成費、郵送料
- ・ 垂れ幕、看板等の会場費

オ 支出できない経費（例示）

- ・ 政党活動、後援会活動に関する経費
- ・ 飲食代、食事代
- ・ 広聴会における食事代、飲酒代、茶菓子代
- ・ 飲食を主目的とする会場で開かれる広聴会等に要する経費
- ・ 政党活動、後援会活動、選挙活動に要する経費
- ・ 政党や後援会、他団体等と共同開催する広聴会に要する経費

(5) 要請・陳情活動費

ア 使 途 基 準

会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費（印刷製本代、通信運搬費、交通費、旅費 等）

政務活動費による要請・陳情活動は、市政や市の課題解決、住民福祉の向上等について国・都・市等の行政機関に対し行われるもので、要請・陳情の相手方は、要請等の内容について権限を有する国、都、市等の行政機関などにおける大臣、局長、課長等の要職者でなくてはなりません。

イ 支出科目例

資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代

通信運搬費：電話代、インターネットの使用料等

旅 費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、駐車場代、宿泊料等

ウ 留意事項

- ① 会派が政務活動費を支出して要請・陳情活動を実施した場合は、要請・陳情内容、要請・陳情先、日時、参加議員名、概要等を記載した政務活動報告書（様式第14号）を作成し、収支報告書に添付し議長へ提出すること。
- ② 報告書には、要請・陳情先の対応者の職名及び氏名がわかるもの（名刺等）並びに要請・陳情活動の様子がわかる写真を添付すること。
- ③ 報告書には、要請・陳情活動の目的と要請・陳情活動状況や成果等について具体的に記載する。「要請・陳情活動を行った」場合、その内容についても記載することとし、「別紙資料のとおり」等のみの記載は認めない。また、市民に、十分に説明できる内容でなければならない。

④ 要請・陳情活動の実施計画の立案、報告について事前調査を実施するなど、次の点につき明確に説明できるようにしておくこと。

- ・ 要請・陳情活動の目的と市政、行政課題等の関連性
- ・ 要請・陳情活動の相手方と内容の妥当性
- ・ 要請・陳情活動の方法と内容等に関する具体性
- ・ 要請・陳情活動の経費との相当性
- ・ 要請・陳情活動の結果の作成と保存

⑤ 市政との直接的な関連性が説明できないものには、支出できない。

エ 支出できる経費（例示）

- ・ 中央官公庁への要請等で市の実施する事業と直接的に関連性があるもの
- ・ 資料作成のための印刷費、事務用品、消耗品等
- ・ 切手、はがき、その他の通信費用
- ・ 会派が行う要請、陳情活動に必要な交通費、旅費

オ 支出できない経費（例示）

- ・ 市の実施する事業と直接的な関連性がない要請・陳情
- ・ 政党等が行う（合同・同行の場合を含む）要請、陳情などに係る経費
- ・ 要請・陳情先への土産代

(6) 会議費

ア 使 途 基 準

会派が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等、各種会議に会派としての参加に要する経費（会場費、印刷製本費、交通費、旅費、通信運搬費、参加費 等）

イ 支出科目例

会 場 費：施設等の設営費、借上料等

資料印刷費：資料印刷代、コピー用紙代

旅 費：鉄道の運賃・料金、バス代、タクシー代、通行料等、宿泊料等

通信運搬費：電話回線使用料、インターネットの使用料等

負 担 金 等：出席者負担金、参加費

ウ 留意事項

- ① 会派が政務活動費を支出して会議を開催した場合は、開催場所、日時、参加議員名、概要等を記載した政務活動報告書（様式第11号）を作成し、収入支出

整理簿に添付し議長へ提出すること。

② 政務活動費を支出して他の団体の開催する意見交換会等に参加するに当たっては、会議等の資料等を添付した政務活動報告書（様式第15号）を作成し、収入支出整理簿に添付し議長へ提出すること。（会派の複数の所属議員が意見交換会に参加した場合は、代表者による報告を認める）。

③ 会費への政務活動費の支出に際しては、会費の支出対象である団体の活動内容や実態が政務活動に適うものである必要がある。

エ 支出できる経費（例示）

- ・会場使用料、備品等使用料、機材借上料
- ・会議資料の印刷費
- ・団体等の意見交換会に参加するために必要な交通費、旅費、参加費（飲食を伴う懇親会費等は含まない）
- ・切手、はがき等の通信費用

オ 支出できない経費（例示）

- ・政党活動、後援会活動等が開催する会議に関する経費
- ・飲食代、食事代

(7) 資料作成費

ア 使 途 基 準

会派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・リース料等）

イ 支出科目例

印刷製本費：印刷・製本代

そ の 他：翻訳料、事務機器購入・リース料

ウ 留意事項

会派が政務活動を行うために作成した資料の印刷製本、コピー代、写真現像代等の経費とし、成果品は会派において収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管しなければならない。

エ 支出できる経費（例示）

- ・資料作成に伴う印刷費、翻訳料
- ・資料作成のための事務用品、消耗品等

- ・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（インク、トナー、保守点検料、修理代等）
- ・備品購入費（資料作成の目的にかなう適正な個数・台数・金額の範囲内）

オ 支出できない経費（例示）

- ・会派控室の備品としての冷蔵庫、暖房器具等の電化製品購入費
- ・応接セット、ロッカーなどの家具類の購入費
- ・必要以上の数量の事務用品、消耗品等

(8) 資料購入費

ア 使 途 基 準

会派の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、新聞雑誌購読料等）

政務活動費による資料購入は、議員の議案審議、政策提言等、議会活動をより深化させることを目的とし、議会審議及びその準備のために必要な資料、又は市の行政課題を検討するための資料の購入に支出できます。

政務活動との関連性を判断することが困難な図書（小説等）、自己啓発的な図書その他の図書については、支出できません。同様に政務活動費の趣旨に沿わない内容・目的のもの、市政や市政の課題解決、住民福祉の向上等との直接的な関連性が説明できないものには、支出できません。

イ 支出科目例

書籍購入費：図書、雑誌の購入費等

各種資料費：DVD等購入費、有料データベース利用料等

そ の 他：新聞・雑誌購読料

ウ 留意事項

- ① 図書や資料等の購入は、会派または議員が調査研究のために使用するものに限る。
- ② 1冊 5,000 円以上の図書を購入した場合は、政務活動図書購入記録簿を作成し、管理すること（記録簿を5年間保管）。
- ③ 有料データベース利用料等は、内容等の資料添付をして、政務活動との直接的な関連性を収入支出整理簿（様式第6-2号）に記入すること。
- ④ 購入した書籍等は、会派で管理する。これらの書籍等は、最低、購入翌年度末ま

で保管し、廃棄については会派で協議すること。書籍等の廃棄は会派の責任において行う。会派は、保管年限後に再利用可能と判断した場合は、書籍等を事務局に提出し、議会図書室等で再利用することができる。議会または会派の解散等があった場合は、会派で廃棄すること。

- ⑤ 市民から会派で保管している書籍を閲覧したいとの申し出があれば、可能な限りその申し出に応じるものとする。

エ 支出できる経費（例示）

- ・ 書籍（領収書には、本の名称等の品名の記載が必要）
- ・ 新聞（会派控室又は事務所に配達され、保管するものに限り全紙1部ずつ。ただし、所属政党が発行するものは除く。事務所での購読分は2紙目から1部ずつ計上可）
- ・ 雑誌（領収書には、雑誌の名称が必要）
- ・ CD、DVD等（領収書には、CD等の名称やタイトルを記載するなど内容が特定できるように記載が必要）

オ 支出できない経費（例示）

- ・ 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刊行物の他、スポーツ新聞・週刊誌等の購読料
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等
- ・ 議員個人の趣味、嗜好的な意味合いのある図書
- ・ 市政との直接的な関連性を有しないものや議員の政策立案や監視権行使に直接的に必要なもの。
- ・ 市政に関する調査研究活動との関連性を判断することが困難な図書（小説、写真集等）
- ・ 娯楽的要素のある刊行物の購入（スポーツ新聞、写真週刊誌、文芸誌、漫画雑誌等）
- ・ 図書券、図書カード、書画の購入

(9) 人件費

ア 使途基準

会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費（給料、手当、賃金等）

イ 支出科目例

政務活動を補助する職員の雇用等に要する賃金（事務員、アンケート調査、街頭調査等）

ウ 留意事項

- ① 調査研究活動を補助する者など臨時に補助職員を雇用したときは、政務活動補助職員雇用届（様式第17号）を提出し、その者の氏名及び住所、雇用目的、雇用期間並びに雇用経費を議長に届け出る。
- ② 日額、交通費等を明確に区分した雇用契約を締結し、雇用した者に源泉徴収票を交付（毎年1月）すること。
- ③ 会派は、職員の雇用にあたっては、雇用職員の勤務実態がわかるように出勤簿等を作成した上で労働基準法、所得税法等各種法令を遵守し、会派所属議員の3親等以内の親族の雇用はできない。
- ④ 政務活動費収支報告書には、雇用契約書及び支払明細、受領書等証拠書類を添付すること。
- ⑤ 補助職員が政務活動以外の事務（選挙活動、後援会活動、政党活動等の補助事務など）を行うことはできない。

エ 支出できる経費（例示）

- ・ 会派雇用職員の賃金（補助職員を雇用する場合は、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り、該当する場合は事業主として手続きが必要となります。）
- ・ 研修会等の受付などのアルバイト代

オ 支出できない経費（例示）

- ・ 選挙活動、後援会活動に従事する雇用経費
- ・ 会派所属議員の3親等以内の親族の雇用経費

(10) 事務所費

ア 使途基準

会派が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

イ 支出科目例

賃貸借料：事務所の賃借料

光熱水費：事務所の光熱水費など維持管理費

ウ 留意事項

- ① 事務所費へ政務活動費を支出する場合は、そこが事務所としての機能を有しており、実際に政務活動に使用されている場合に支出できる。
- ② 事務所を賃借する場合、書面により賃貸借契約が締結されていること。
- ③ 政務活動費から事務所費を支出する場合は、会派代表者から議長に対し「事務所設置届」（様式第18号）を提出しなければならない。
- ④ 事務所には下記の要件を備えていること。
 - ・ 「会派事務所」であることがわかるような表示がされていること
 - ・ 事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること。
 - ・ 「事務所設置届」（様式第18号）が提出されていること。
- ⑤ 事務所の賃貸契約は、会派若しくは会派所属の議員本人が行うものとし、それ以外は認められない。
- ⑥ 自宅の一室は会派事務所としては認めない。
- ⑦ 議員控室を会派事務所とすることは認めない。
- ⑧ 事務所として使用する不動産の購入や修繕、建築工事費、又礼金、敷金、火災保険料は認められない。

エ 支出できる経費（例示）

- ・ 会派事務所（会派控室以外の事務所をいう。以下同じ。）の賃借料（契約書の写しを添付すること。）
- ・ 会派事務所に係る光熱水費
- ・ 会派控室及び会派事務所に係る電話回線使用料
- ・ 会派控室及び会派事務所での経費（消耗品、備品購入費、事務機器リース料、インターネットの通信費、プロバイダー料等）

オ 支出できない経費（例示）

- ・ 政党活動や選挙事務所、後援会事務所の賃料、その他、維持管理費等
- ・ 会派控室及び会派事務所での議員用お茶代、茶菓子代
- ・ 議員本人の所有する事務所の賃借料（法人所有も含む。）
- ・ 会派所属議員の3親等以内の親族又は議員と生計を一にする親族並びにこれらが代表者等を務める法人等が所有する物件を事務所としている場合の経費

- ・ 事務所や備品の購入に要する経費
- ・ 事務機器の購入費、リース料

14. 使途基準の共通事項

(1) 旅費

交通費等旅費は、研究・研修会参加や先進地調査等のために旅行する経費とし、公共交通機関の利用を基本とし、経済的かつ合理的な経路及び方法による実費相当を支出することができ、複数経路がある場合には、時間や乗り換えの都合による経路の選択を認め、必ずしも最低料金である必要はありません。なお、実費弁償の原則から定期券又は回数券のほかパスモ、スイカ等の IC 乗車券のチャージには支出できません。自動券売機での切符購入等で領収書を徴しがたい場合は、1人あたりの支出額が1,000円以内の支出に限り、収入支出整理簿への金額の記入及び代表者がその行程、運賃を記載した書面の提出により領収書添付に代えることができます。

また、午前7時以降の最も早い時刻の公共交通機関を利用して清瀬駅を出発した場合でも、視察・研修等の開始時刻までに目的地に到着することが困難な場合は、前泊の宿泊費を計上することができるものとします。後泊の宿泊費については、災害や交通機関の途絶等、やむを得ない事情を除き原則として計上することはできません。

なお、交付対象者(会派所属議員)以外の旅費等は、支出することはできません。

ア タクシーの利用について

タクシー以外に利用できる公共交通機関がない場合、公共交通機関の運行本数が少ない場合、緊急の場合等、タクシーを利用する合理的な理由があると考えられる下記の事由に該当する場合に限り支出することができます。

- ① バス等の公共交通機関の運行本数が少なく、乗り継ぎにより相当の時間を要し不合理であると認められる場合
- ② 公共交通機関等の遅れにより視察地への到着の遅れが見込まれる場合
- ③ 議員の身体の故障等により徒歩等による移動が困難な場合（同一行程の同行者に該当する者が含まれる場合を含む。）
- ④ その他タクシーを利用することに合理的な理由があると認められる場合

(注) タクシーを利用した場合は、利用の区間、理由、人数及び料金を明記すること。

イ レンタカーや貸切バスの利用について

時間や場所等の事情により公共交通機関が利用できない場合や公共交通機関に要する経費総額と比較してレンタカーや貸切バスを利用したほうが経済的な場合など下記の事由に該当する場合は、レンタカーまたは貸切バスの利用に要した実費額（レンタカーの場合は燃料代含む）を支出することができます。この場合でも貸切バス等の運転手等への寸志等は、政務活動費で支出することはできません。

- ① レンタカー等を利用する方が、公共交通機関を利用するよりも経費が安価となる場合。
- ② 公共交通機関がない、あるいはその運行本数が著しく少なく利便性が悪いなど、レンタカー等を利用する合理的な理由がある場合。
- ③ 天災その他やむを得ない事情により、レンタカー等を利用する場合。

ウ 駐車料金、有料道路通行料などについて

政務活動のために自家用車、レンタカー等を利用した場合、用務地間の移動に伴う有料道路通行料及び用務地での駐車料金を支出することができます。

エ キャンセル料

交通費等及び宿泊費のキャンセル料については、下記の事由に該当する場合のみ支出することができます。

- ① 事故の発生や天候の悪化による運休・欠航など不可抗力による場合
- ② 急な公務による場合
- ③ 本人が病気やケガ等により取りやめる場合
- ④ 2親等以内の親族の病気やケガ等により、本人がその介護をしなければならない場合
- ⑤ 3親等以内の親族（配偶者の親族を含む）の葬儀に出席しなければならない場合
- ⑥ 視察地または本市において天災による被害が発生した場合及び被害の発生が予想される場合、天災等による交通機関不通等によって視察地への到着が不可能となった場合
- ⑦ その他、議長が特に認める場合

オ 宿泊料について

1泊当たり15,000円を上限とする実費額を支出することができます。なお、宿泊に伴う夕食代及び朝食代は、自己負担とします。ただし、宿泊料金の設定

料金に社会通念上、一般的かつ簡素な内容で付加された朝食代が含まれている場合は、政務活動費を支出できるものとします。

カ 募集型企画旅行（パック旅行）の利用について

募集型企画旅行（パック旅行）の利用に当たっては、当該旅行行程に応じそれぞれ算出した交通費及び宿泊費等の合算額と比較し、安価である商品に限り利用することができます。

(2) 備品購入費

「備品」とは、会派控室又は事務所に設置するもので事務用備品に限り、取得価格が単価1万円以上、かつ消費サイクルが概ね1年以上の物品で耐久財とします。事務用備品であっても、政務活動に対する有用性が高く、直接必要があると認められるものに支出することができ、政務活動として有用性が低いと思われるものには、支出することができません。

ア 備品管理台帳の作成

会派が備品を購入した場合は、購入価格が10,000円以上のものについては、品名、購入した年月日、購入先、価格等を記載し備品台帳を作成する。備品台帳は、備品の処分を要するときに重要な根拠となるので遺漏がないように会派で管理する。

なお、リースにより導入した物品については、所有権が会派にないことから備品管理台帳作成の必要はない。ただし、管理及び選定の基準等は備品と同様の扱いとする。

イ 備品選定から購入までの留意点

備品の購入にあたっては、その物品が政務活動に対する有用性が高く、かつ直接必要であると客観的に認められるものであることを基準とします。備品を購入する必要性とその政務活動の具体的な内容、当該備品との関連性を示すことが必要です。

ウ 備品の数量について

同一種目の備品の数量については、原則として一会派につき一つとする。

エ 備品として購入可能な物品

備品として購入できる物品は概ね次のとおりである。

- ・ 図書、参考文献（ビデオ、CD、DVD これらに類するもの）
- ・ 電話、ファックス機器

- ・録音再生機材（ICレコーダー等）
- ・パソコン
- ・文書作成、表計算、プレゼンテーション、ホームページ作成関係ソフト
- ・ウイルス対策等セキュリティ関係
- ・辞書及び事典関係
- ・写真及び画像編集関係
- ・パソコンで作成したデータ類を外部に保存するための機器
- ・プリンター、スキャナー
- ・プロジェクター及びスクリーン
- ・カメラ
- ・テレビ、ラジオ、ビデオデッキ（またはこれに類するもの）

オ 備品として購入ができない物品の具体例

① 会派控室内の環境整備を目的としたもの

- ・冷暖房機器、加湿器、除湿器、空気清浄機等
- ・冷蔵庫、コンロ、電子レンジ、オーブントースター、コーヒーメーカー、浄水器等
- ・安楽椅子、食器棚、絵画、額縁、花瓶等

※政務活動費は、政務活動に要する直接的な費用に支出するものであり政務活動を行うための環境整備にまで支出することは適当ではありません。

② 会派控室以外の場所に設置するもの

- ・自動車及び自動車に設置する物品（カーナビゲーションシステム等）
- ・携帯電話端末

③ 公費で整備すべき物品

- ・事務机、椅子、書類キャビネット
- ・応接卓、応接椅子
- ・タブレット端末

カ 任期满了前の購入について

議員の任期满了の日前6ヶ月に当たる日以降は、1万円を超える備品（故障等による更新の場合を除く）の購入費に政務活動費を充てることは控えるものとします。

キ 備品の処分及び買い換えについて

備品の処分・買い換えに係る判断基準として、「原価償却資産の耐用年数等に関

する省令（昭和 40 年 3 月 31 日号外 大蔵省令第 15 号）」を準用する。ただし、処分にあたっては、単に耐用年数が経過したことを理由とするのではなく、使用に耐え得る間はできるだけ継続して使用したうえで処分する。また、耐用年数を経過した備品を第三者に払い下げることや議員が買い取ることはできません。

耐用年数を満たしていない備品の故障等については、原則として修理で対応することとしますが、やむを得ず買い替えとする場合の基準は次のとおりとします。

① 条件

修理費の見積額が、故障した備品の購入価格を超える場合とする。

② 買い替えに要する費用の上限

故障した備品の償却累積額を算出し、その金額が、備品の買い替えに要する費用のうち政務活動費から支出できる上限とする。

③ 償却累積額の算出方法

「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」のうち、「定額法」による償却方法を準用する。なお、取得時期にかかわらず「新定額法」を適用する。

○算出式は次のとおりとなる。

備品の償却累積額^{注1} = 取得価格 × 使用月数^{注2} × 1 / (備品の耐用年数 × 12) ^{注3}

^{注1} 1 円未満は切り捨てる。

^{注2} 備品管理台帳に記載されている購入年月日を開始日、修理費見積書の日付を終了日とし、開始日から翌月の開始日に相当する日の前日までを 1 ヶ月とする。

(例：開始日が 15 日の場合、翌月 14 日までが 1 ヶ月)

ただし、最後の月に相当する日がない場合は、その月の末日までを 1 ヶ月とする。

(例：開始日が 1 月 31 日の場合、翌月 2 月 28 日までが 1 ヶ月)

また、1 ヶ月に満たない端数を生じたときには、これを 1 ヶ月とする。

^{注3} 小数点第 4 位を切り上げる。

(例) 令和 3 年 4 月 1 日に 80,000 円で購入したテレビ (耐用年数 5 年) が故障し、修理を依頼したところ、令和 7 年 4 月 1 日付で 90,000 円の見積書を提示された。

・使用月数：49 ヶ月 (48 ヶ月 + 1 日 = 49 ヶ月)

・償却累積額：80,000 円 × 49 ヶ月 × 1 / (5 年 × 12) = 65,333 円 (1 円未満切捨て)

同等品を購入する場合、政務活動費からの支出額は故障した備品の償却額である 65,333 円が上限となる。

ク 備品の修理費用の収支報告に必要な書類等について

備品の修理に要した経費は、政務活動費から支出できる。この経費は、当該備品を購入した区分から支出する。なお、私費で購入した物品の修理経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出できない。政務活動費から修理費用を支出する場合、支出管理台帳には、修理した備品の機種名（型番等）及び修理の内容が記載された見積書または修理請負書等の書類を添付する。

ケ 備品の処分費用の収支報告に必要な書類等について

備品の処分に要する経費（家電リサイクル券購入費、パソコン回収再資源化料金等）は、政務活動費から支出できる。この経費は、当該備品を購入した区分から支出する。なお、私費で購入した物品の処分経費は、政務活動に用いていたとしても政務活動費から支出できない。政務活動費から備品処分の費用を支出する場合、支出台帳には、処分した備品の機種名（型番等）の記載並びに処分を証明する書類（家電リサイクル券購入等の領収書等）を添付する。備品の処分を行った場合、費用の有無に関わらず、可能な限り第三者からの書類等（上記廃棄費用購入券の写や産業廃棄物管理票等）を徴し、処分した事実の証明が行えるようにする。備品を処分した後は、該当する備品管理台帳の「廃棄年月日」欄に「処分した日付」を、「廃棄理由」欄に「処分した理由」及び「減価償却資産の耐用年数等に関する省令に定める耐用年数：〇〇〇（品名）／〇年」を経過している旨を記録し、処分した日から5年度目の年度の末日まで 該当備品台帳を保存します。任期満了の際、新しくできる会派に備品を引き継ぐ場合は、備品引継書を作成し、議長に提出する必要があります。

また、任期途中で会派構成に異動があった場合には、関係会派間で協議し移管するなど、適切な備品管理に努めるものとします。同様に会派が消滅した場合は、耐用年数に満たない備品を事務局に引き継ぎ、事務局は議長と協議のうえ、有効利用に努めるものとします（リースによる備品は除く）。なお、会派が消滅し若しくは消滅することが見込まれる場合にリース契約を解消したことにより違約金が発生する場合は、政務活動費からこれを支出することはできません。

コ 備品のリースについて

リースにより備品を導入する場合、その契約期間は議員の任期末日までとする（最長4年間。ただし、使用料の支払いは、単年度会計の原則から1年度分を上限

とし、複数年度分をまとめて行うことはできない)。なお、契約にあたっては①契約期間、②物品名、③数量、④支払総額、⑤一回あたりの支払額を明らかにした契約書を作成する。リースにより導入する同一種目の備品の数量は、会派会員数を超えることはできません。

サ 耐用年数表（「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」抄）

用途	細目		耐用年数
事務機器及び 通信機器	電子計算機	PC（サーバー用のものを除く）	4年
		その他のもの	5年
	複写機・ファクシミリ・その他これらに類するもの		5年
	その他の事務機器		5年
光学機器及び 写真製作機器	カメラ		5年

(3) 消耗品費

「消耗品」とは、消費サイクルが概ね1年未満の物品の消耗財であり、購入する際の数量は、政務活動費支出の原則が「単年度会計」と「実費弁償」であることを考慮し、会派が交付対象期間中（単年度）に実際に必要とする数量を上限とします。

なお、社会通念上の数量と比較して著しく大量である場合は、その用途等の説明が求められる場合があります。

消耗品は、性質上その汎用性が高いため、個々の使途説明を求められることは通常ありませんが、政務活動費の趣旨を外れた目的に使用することが明らかな物品については当然ながら支出できません。

(4) 通信運搬費

郵便料については、政務活動費の支出は実費弁償を原則としていることから、支出にあたっては使用する必要分のみとする。年度末の政務活動費の執行残を、明確な使途及び数量の根拠がない状態で切手等の購入費に充てることは極めて不適切ですので支出できません。なお、100通以上の封書や葉書の場合、切手等の現物を購入するのではなく料金別納等による窓口払いとします。

電話回線使用料等については、政務活動費から支出できる電話の使用料等は、会派

控室に引かれた専ら政務活動のために使用する固定電話（ファクシミリを含む）回線のみとします。同様に会派控室に設置され、専ら政務活動のために使用するパソコンによるインターネット料金（回線使用料、プロバイダ契約料など）は、政務活動費を支出することができます。議員自宅の固定電話代、インターネット使用料、ファックス使用料、携帯電話代等の使用料については支出できません。なお、回線の本数は、会派の規模に関わらず1本とし、回線を所有している複数の会派が合併して一つの会派になった場合も1本とします。

電話料や通信料など翌月請求の支出は、発生主義により処理することとなります。例えば3月に発生したサービスに対して、翌4月に請求がある場合は、次年度としての支出となります。なお、請求の対象期間の設定が3月11日から4月10日までのように2か年度にまたがる場合は、対象期間の最終日の属する年度（次年度）の支出として計上します。

(5) 講師等謝礼

会派が開催する研修会等に専門的知識等を有する人物等を招聘する際に、謝礼や交通費を政務活動費から支出できます。講師謝礼のほか、例えば市側が公表した財政収支計画の妥当性について公認会計士へ助言を求めるなどの相談料が想定されます。この際の謝礼の金額は、社会通念上、妥当な金額の範囲内とします。

また、講師等を招聘する場合に要する旅費は、謝礼とは別に政務活動費から支出することができます。その金額等の基準は、前述の旅費の項にある基準に準ずるものとし、市内の者である場合は、出発地（自宅等居住地）から目的地までの経路距離が2キロメートル以上の場合に支出できます。支出することができるのは、交通費（及び宿泊料）までであり、日当は支出できません。加えて講師等が随行者を要する場合、この者に対しては、交通費（及び宿泊料）のみを支出することができます。

通常、政務活動費の支出には、支出の内容を明らかにする書類として収支報告書にその領収書を添付することが義務付けられていますが、講師等から領収書を徴することは社会通念上一般的でないことから、謝金支払先の氏名、日付、金額を記載した受領書を会派が作成し、これに署名及び押印をさせたものを収支報告書に添付することで領収書に代えることができます。

(6) 委託費

会派の業務を団体又は民間事業者等に委託する費用を政務活動費から支出することができます。この場合、契約書等の作成について①委託の理由、②委託先、③委託期間、④業務の内容、⑤委託料の積算根拠を明らかにした契約書を事前に取り交わすことが必要です。なお、独自に委託料の積算を行うことが困難である場合は、仕様書（委託期間及び業務の内容等を記したもの）を作成し、これに基づいて複数の者から徴した見積書で代えることができます。

調査委託先の選定にあたっては、専門的な知識や手法を有しているなどの合理的な理由を市民に対して説明ができるようにする必要があります。なお、会派に係る団体等を無条件に委託相手先とすることは、当該団体への補助金や上納金であるとの誤解が生じかねないので十分注意する必要があります。加えて会派所属議員の3親等までの親族を委託先とすることはできません。

また、業務委託の期間は、会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）を超えることはできません。更に、調査委託の成果を年度内の会派活動に反映させることを考え、委託期間はその年度の遅くとも12月までとすることが適当です。

委託事業完了後は、必ず成果品（成果品が無い場合は業務完了報告書等）を委託相手から受け取り、収支報告書の提出期限の日の属する年度の終了後5年間保管しなければなりません。

(7) 負担金

- ア 研究会の内容が研究や意見交換等が中心であり、かつその内容が議員の調査研究活動に資する会議の出席者負担金・参加費を対象とする。
- イ 研修会等に参加する場合、J I A M（全国市町村国際文化研修所）の宿泊研修等、食事代が出席者負担金と一体のもので区分できない場合は、社会通念上認められる範囲で支出できる。
- ウ 会議終了後の懇談会等は、調査研究活動のための意見交換・情報交換等を目的として参加するもので、調査研究活動としての会議等との一体性（連続性）が認められる場合で、会費等の金額が社会通念上妥当な範囲である場合に限り支出できる。
- エ 個人の立場で加入している団体や、政務活動と関わりが希薄な団体の年会費、会費は支出できない。
- オ 施設等の入場料や催し物等に対するチケット購入費等は、政務活動の一環として市民に説明できるものであれば支出できる。ただし、その内容が単なる公演、演劇等の

鑑賞やスポーツ等の観戦、または観光に終始するのであれば私的経費と見なされ支出できない。なお、目的とするイベント等が市の主催または共催、若しくは後援事業であることのみをもって支出を可能とする理由にはならない。

カ 企業等を視察する場合に、「ガイド料」の名目で視察を受け入れる際の費用弁償を求められることがあり、また、近年では幾つかの自治体でもこれと同趣旨の金銭負担を「行政視察受入負担金」等の名称で採用する動きが見受けられるが、これらの費用も政務活動費から支出できる。ただし、企業等視察の場合、金銭に代えて当該団体で扱う商品等の購入を求められる場合があるが、これについては支出できない。

キ 請求される金銭が、政務活動費の趣旨に合致したサービスへの反対給付の性質を持ち、かつその金額が社会通念上妥当なものであれば可能である。これらの具体例として、一定期間開催される講座の受講料やインターネットサービスの使用料等が考えられる。ただし、金銭の性質が、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄付金もしくはそれらに相当するものである場合は支出できない。

(8) 会場費

会派が開催する研究会、研修会、市政報告会、広聴会、意見交換会などの会合を行う際の会場費は、その開催目的によって、研究を主たる目的とする場合は「調査研究費」、研修を主たる目的とする場合は「研修費」、市政報告を主たる目的とする場合は「広報費」、広聴を主たる目的とする場合は「広聴費」、要請等を実施することを前提に住民との意見交換などを行う場合は「会議費」に区分します。

(9) 飲食費

飲食費は政務活動費から支出することはできません。ただし、住民からの市政及び会派（議員）の施策等に対する要望又は意見を聴取するための会議等に要する茶菓子代については、広聴費で支出することができます。この場合、政務活動費から飲食費の支出が認められるには、(ア) 公職選挙法の制限に抵触しないこと、(イ) その一人当たりの費用は、社会通念上の範囲内の単価と必要最小限の数量であること、(ウ) 議員の飲食費ではないこと、以上の3点が前提となります。その上で、政務活動としての会合等との一体性が重要です。

(10) その他

日当や旅行傷害保険に加入した場合の保険料には、支出することができませんが、旅行代理店に対する取扱（手配）手数料へは、支出することができます。

金融機関の振込手数料については、各科目における支出において処理することができます。ただし、手数料の額を証明するための「振込用紙の控」等が必要であり、収入支出整理簿の「内容」の欄に、「振込金額+振込手数料」を記載して下さい。

なお、訴訟関連経費は、被告または原告の名義が会派であっても支出することはできません。

15. 政務活動費で支出できない経費(例示)

(1) 政党活動経費

- ・ 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
- ・ 政党（支部を含む。）活動に要する経費
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
- ・ 党大会賛助金、党大会参加旅費 等

(2) 選挙活動経費

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・ 各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等に要する経費

(3) 後援会活動経費

- ・ 後援会活動に要する経費
- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
- ・ 後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む。）
- ・ 後援会主催の報告会等の開催に要する経費

(4) 私的活動経費

- ・ 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- ・ 病気見舞い、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等の儀礼に要する経費
- ・ 宗教活動に要する経費
- ・ 団体等への運営費補助金や社会福祉、慈善、災害救助等の寄附に要する経費
- ・ 議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会及び総会等への出席に要する経費
- ・ 各種パーティー券の購入に要する経費

- ・ 私的な旅行、観光等に要する経費
- (5) 議員個人の資産形成につながる経費
 - ・ 事務所（駐車場含む）の土地建物の購入経費、建築工事費、修繕費
 - ・ 自動車の購入及び修理に要する経費
 - ・ 自宅を事務所としている場合の賃料
- (6) 議会の公務に伴う経費
 - ・ 本会議、常任委員会、特別委員会、議会運営委員会、全員協議会、会派代表者会、議会主催の議員研修会、地方自治法第100条第13項の規定による派遣に要する交通費等の経費等の議会公務に伴う経費
- (7) その他、適当でない経費
 - ・ 挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費
 - ・ 事務所や調査研究に自家用車（バイクを含む）を使用する場合の自動車の購入（リース料を含む）及び車検代等の維持管理に要する経費
 - ・ 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
 - ・ 調査研究活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費

16. 政務活動費の公開

議長に提出された後の収支報告書と領収書の写し等は、議会の保有する公文書となり、清瀬市情報公開条例に基づく開示請求の対象となりますが、政務活動費の支出の透明性を確保することを目的として、誰でも収支報告書と領収書の写し等を自由に閲覧することができます。

- (1) 公開対象
 - ・ 収支報告書（領収書の写しなど、収支に係る書類含む）
 - ・ 政務活動報告書（様式第 号）
 - ・ その他、添付書類一式
- (2) 閲覧方法等
 - ・ 市議会ホームページへの掲載
 - ・ 市議会事務局での閲覧

17. 会計帳簿等の整理保管（規則第6条）

(1) 議長が5年間保存する書類

議長は、提出された収支報告書及び添付書類を提出期限の日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。また、提出された収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めなければなりません。

(2) 会派が5年間保管する書類

会派は、議長に提出する書類以外の関係書類を当該政務活動費に係る収支報告書の提出期限の日から起算して、5年を経過する日まで保管しなければなりません。したがって、会派の解散や議員の身分を失った場合にも、当該会派の代表者及び経理責任者であった者は、保管期間が経過するまで関係書類を保管しなければなりません。

保存・保管先	保存・保管する主な書類
議長保存 (5年間) 【HP公開】	① 政務活動費収支報告書(様式第6号) ② 政務活動費収入支出整理簿(様式第6-2号) ③ 政務活動費領収書等 ④ 各政務活動報告書(様式第8~15号)
会派・議員 保管 (5年間)	① 通帳 ② 政務活動費備品台帳(該当がある場合) ③ 政務活動費業務委託契約書(該当する支出がある場合) ④ 政務活動費雇用契約書(該当する支出がある場合) ⑤ 業務委託成果物(該当する支出がある場合) ⑥ 事務所賃貸借契約書(該当する支出がある場合) ⑦ その他支出の根拠となる書類及び活動の実態が分かる書類等

※参考：令和3年(2021年)4月からの会計帳簿等

⇒ 令和4年(2022年)4月末提出

⇒ 令和9年(2027年)4月末まで5年間保管

附 則

令和3年5月1日制定(令和3年4月26日 各派代表者会議決定)