

# 政務活動費の運用指針

平成28年4月1日 施行  
(令和8年4月1日 改正)

浜松市議会

## 目次

1	政務活動費の概要	2
	(1) 制度	
	(2) 根拠法令	
	(3) 交付概要	
2	運用の基本指針	3
	(1) 政務活動費支出の原則	
	(2) 実費弁償の原則	
	(3) 説明責任	
3	使途に関する指針【共通事項】	4
	(1) 領収書等について	
	(2) 交通費等旅費について	
	(3) 備品の取り扱いについて	
	(4) 収支に係る取り扱いについて	
	(5) 政務活動費に該当しない経費について	
4	使途に関する指針【支出項目別】	13
	(1) 調査研究費	
	(2) 研修費	
	(3) 広報費	
	(4) 広聴費	
	(5) 要請・陳情活動費	
	(6) 会議費	
	(7) 資料作成費	
	(8) 資料購入費	
	(9) 人件費	
	(10) 事務所費	
5	交付申請、収支報告、情報公開等の流れ	19
6	関係資料（様式集）	20

## 1 政務活動費の概要

### (1) 制度

政務活動費は、「地方自治法第100条第14項から第16項」の規定により制定された「浜松市議会政務活動費の交付に関する条例」に基づき、議会における会派に対し、市議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものです。

### (2) 根拠法令

#### ①地方自治法 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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚よつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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浜松市議会政務活動費の交付に関する条例（以下、条例）

#### ③浜松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（以下、規則）

### (3) 交付概要

①交付対象：会派

②交付額：月額 150,000 円×会派所属議員数（各月初日の会派所属議員数）

③交付時期：半期ごと（改選年度を除く。）

ア 改選年度：4月分

：前期（5月～9月分）、後期（10月～3月分）

イ 通常年度：前期（4月～9月分）、後期（10月～3月分）

（後期分の前倒しの交付はできません。）

## 2 運用の基本指針

政務活動費の適正な支出と透明性の確保の観点から、次の原則に沿って支出します。

### (1) 政務活動費支出の原則

- ①支出目的が、市行政と関連性があること。
- ②支出に合理性・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執行に当たり適正な手続きがなされていること。
- ⑤支出について説明ができるよう書類等が整備されていること。
- ⑥政務活動に要した経費として明確に区分できること。
- ⑦支出に当たり会派の承認が得られていること。(政務活動費は「会派が行う」政務活動に要する経費に対し交付されるため、会派所属議員が個別に行う政務活動も、会派の承認が必要です。)

### 【参考】浜松市議会政務活動費の交付に関する条例

第4条 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(以下「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

### (2) 実費弁償の原則

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、政務活動に要した費用の実費を支出することを原則とします。

ただし、市基準の定額方式を用いる宿泊費等の支出は除きます。

### (3) 説明責任

会派の代表者は、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)及び当該支出に係る領収書又はこれに準じる書類(以下、証拠書類)を議長に提出することが条例で義務付けられています。また、会派は政務活動費の使途に関して透明性を確保する必要があり、市民に対する説明責任があります。

### 3 使途に関する指針【共通事項】

#### (1) 領収書等について

- 領収書等の宛名は、会派名とし、日付、品名及び内訳（単価、個数等）の記載が必要です。お品代、書籍代等、総称の記載は認められません。
- 5万円以上の領収書には収入印紙が貼付されていなければなりません。
- レシートは、必要事項（宛名、日付、品名及び内訳）が明記されていれば、領収書と同様に扱うものとします。
- 領収書等の訂正や追記は、発行者によるものに限りません。
- 領収書等が発行されない場合や記載内容に不足がある場合は、会派代表者名による「支払証明書（様式7）」を作成します。なお、「支払証明書（様式7）」は以下の場合に限定して用いるものとし、領収書等の紛失等に代用できません。
  - ①領収書等が発行されない場合は、「支払証明書（様式7）」に支出の内容、金額等を記載します。
    - ・ 宿泊費、日当、市内・近接地等、管外における私用車利用による旅費
    - ・ 路線バス運賃等（行程及び金額を記載します）
  - ②以下の場合、「支払証明書（様式7）」に領収書等を添付し、不足事項を記載します。
    - ・ 領収書等の記載内容に不足がある場合（宛名のないレシート、ATMの振込明細書など）
    - ・ 支出について説明を要する場合（付与されたポイントを差し引いて支出する場合など）
    - ・ 支払い年度を分ける場合
      - 【例】改選前年度に1年間の定期購読（9月開始）を一括払いした場合（11ページ【例3】参照）
      - 9～3月分を当該年度（改選前年度）の支払い、4月分を次年度（4月分）の支払い、5月～8月分を次年度（5～3月分）の支払いとします。
      - （当該年度分に領収書の原本、次年度分（4月分）及び次年度分（5～3月分）に領収書のコピーを添付した「支払証明書（様式7）」に説明を記載します。）
- 郵便切手については、原則、必要枚数のみを購入するものとし、購入や使用の際には「郵券管理台帳（様式5）」へ購入枚数、発送内容（発送先、発送品、発送数）等を記載します。
- 広報紙の郵送など、複数の郵便物を発送する場合は、原則、料金別納郵便など各種割引制度を利用します。
- 茶菓代については、社会通念上相当と認められる場合で、公職選挙法の寄付行為に抵触しない範囲内であれば認められます。領収書の添付の際には余白に、提供した日、場所、人数等を記載してください。

□支払にキャッシュレス決済を利用した場合は、キャッシュレス決済の種類（クレジットカード、PayPay、WAON、Suica など）や付与されたポイント等を確認するため、以下の証拠書類を添付します。

なお、添付する証拠書類にキャッシュレス決済の種類の記事がない場合は、証拠書類の余白等にその種類を記載します。

- ・クレジットカードを利用した場合

領収書及び付与されたポイントが確認できるもの（支払明細書やポイント還元率が記載されたもの）

- ・クレジットカード以外を利用した場合

領収書及び付与されたポイントが確認できるもの（利用明細や支払履歴のスクリーンショットなど）

□キャッシュレス決済による支払いや、キャッシュレス決済アプリへのクレジットカード等によるチャージの際にポイントが付与された場合は、そのポイントを現金換算し、支払金額から差し引かなければなりません。また、付与されたポイントについては、政務活動には使用しないこととします。

□ポイント還元サービスを行っている店舗におけるポイントカードや会員カード、航空会社のマイレージプログラム等は利用しないこととします。支払時にやむを得ずポイントカード等にポイントが付与された場合は、そのポイントを現金換算し、支払金額から差し引かなければなりません。また、付与されたポイントについては、政務活動には使用しないこととします。

□「経理簿（任意様式）」、「備品管理台帳（様式4）」、「郵券管理台帳（様式5）」、会派職員の出勤簿及び就業規則等は、会派の経理責任者が収支報告書等の写しを保管すべき期間（条例施行規則第6条）、会派において保管します。

**【参考】** 浜松市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

第6条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費の支出について会計帳簿を調製するとともに、領収書又はこれに準じる書類を整理し、これらの書類の写しを当該政務活動費に係る収支報告書の提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

□感熱紙の領収書等は、時間が経つと印字が消えてしまう場合があるので、コピーをして原本とともに保管します。

## (2) 交通費等旅費について

### <国内出張>

□交通費については、公共交通機関の利用を基本とした実費を支出します。

□経路（行程）及び方法（交通手段）については、浜松市職員の旅費に関する条例及び同施行規則を準用することとします。ただし、別の経路（行程）や方法（交通手段）による交通費が、同条例及び同施行規則により算出した同区間の交通費を上回らない場合に限り、当該別の経路（行程）や方法（交通手段）を選択できることとします。

#### 【参考】浜松市職員の旅費に関する条例

第8条 旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。ただし、公務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によつた経路及び方法によって計算する。

□政務活動のための出張は、公務（本会議等の会議や公務出張等）が予定されている日及びその前後の日程を避けて計画することを原則としますが、やむを得ず公務出張の前後に連続して行うこととなった場合は、公務と政務活動の行程が、時間的、場所的、経済的に重複することなく明確に区分できる場合に限り、支出できます。ただし、以下の点に留意します。

- ・事前に議会事務局へ相談することとします。
- ・公務出張に支障が生じないような行程とします。（委員会視察の場合には、あらかじめ正副委員長の承認を得ることとします。）
- ・日当は、費用弁償（市費）と重複して支出することはできません。1日の中で公務、政務活動どちらの活動もある場合は、費用弁償（市費）または政務活動費のいずれかで日当を支出します。（費用弁償（市費）で日当を支出する場合は、出張先の目的地中心駅からの巡回交通費（目的地中心駅から視察先等）は、政務活動費で支出できません。）
- ・証拠書類に、公務出張の前後に連続して出張を行うこととなった理由を記載します。
- ・公務災害補償は、政務活動の行程上での災害へは適用されません。（公務の行程上の災害のみ適用となります。）

□公務以外の活動（私的活動や他団体活動等）及び行政委員としての活動の前後に連続して行う出張に係る経費（交通費・日当・宿泊費等）は、政務活動費から支出できません。

□他自治体等への視察を行う場合、原則、視察先は出張日数と同数（例：2泊3日の場合は、自治体、民間事業者等合わせて3ヶ所）以上とします。

□宿泊費は、1泊14,800円（市基準）を上限として支出できます。

□宿泊地は、翌日の政務活動遂行の確実性に鑑み、特段の事情がない限り、原則、翌日の政務活動の予定される自治体の区域内とします。

□前泊及び後泊の宿泊費は、公共交通機関を利用して当日自宅から出張先の目的時間に到着しない場合、出張先から当日自宅に帰着できない場合に支出できます。

□日当は、管外出張及び隣接地(※1)出張(調査研究費または研修費から支出するもの)の際に支出できます。昼食が支給される場合は、日当を支出できません。

出張先	日当の額 (昼食支給がない場合)	出張届	報告書	旅費支払 証明書	様式1
①市内・近接地	支出不可	不要	不要	不要	要
②隣接地(下記の支出項目以外※2)	支出不可	不要	不要	不要	要
③隣接地(調査研究費・研修費)	750円	要	要	要	不要
④管外(①～③以外)	1,500円	要	要	要	不要

※1：近接地及び隣接地は、以下の市町村とします。市内及び近接地、隣接地以外の市町村は管外となります。

近接地	湖西市、磐田市、袋井市、森町、新城市、東栄町、豊根村
隣接地	豊橋市、天龍村、飯田市、川根本町

※2：広報費、広聴費、要請・陳情活動費、会議費

□出張先の相手方へ持参する土産は、地元の銘菓や特産品など社会通念上妥当な範囲とし(酒類は不可)、視察先1件につき3,000円(税込)を上限に支出できます。

□専門的知識を持ち、視察を補助するための随行者の旅費等は支出できます。

□議員が身体的理由から介助を要する場合は、介助者の旅費等を支出できます。  
この場合、議長宛て「介護者同行許可申請書(様式9)」を提出します。

□会派が政務活動費で雇用する職員(以下、会派雇用職員)の旅費等は支出できません。(単独行動は除きます。)

□旅行会社への企画料や手数料などの経費は支出できます。

□旅行行程に係る保険料は支出できます。

□キャンセル料については、公務、病気やケガ、天災等、やむを得ない事情による場合は支出できます。

□管外出張及び隣接地出張(調査研究費または研修費から支出するもの)をしようとする際には、出張者は、会派代表者宛て出張先、目的等を記した「出張届(様式8)」を提出し、会派代表者は、その写しを議会事務局へ提出します。また、自治体への視察や視察先から議長名での視察依頼を求められた場合は、「視察依頼書送付願(様式8)」を議長宛て提出します。

- 管外出張及び隣接地出張（調査研究費または研修費から支出するもの）を行った場合は、「報告書（様式 10）」（要請・陳情活動費から支出する場合は「要請・陳情活動に係る報告書（様式 11）」）を会派代表者宛て提出します。
- タクシーは、合理的な理由がある場合に限り利用できます。  
（合理的理由：他の交通機関が利用できない場合、タクシーを利用しなければ政務活動の目的地に間に合わない場合、身体等の理由により公共交通機関の利用が難しい場合（病気・ケガ・障害・妊娠など）、他の交通機関を利用するより経費的に安価な場合）
- タクシーを利用する場合の合理的理由については、会派の経理責任者が収支報告書等の写しを保管すべき期間（条例施行規則第 6 条）、市民に対する説明責任を果たせるよう、会派で控えておくこととします。
- タクシーは、宴会前後の利用等、政務活動以外の目的では利用できません。
- 政務活動のために私用車を利用した場合は「市内・近接地等の旅費申請書兼旅費支払証明書（様式 1）」により、「走行距離×37円（バイクの場合は10円）」（市基準）により算出した旅費の他、有料道路通行料、駐車料金等移動により生じた経費を支出できます。小数点以下のキロ数は切捨扱いとします。
- 本会議、委員会、全員協議会等への出席、議員派遣等の議会活動に関わる経費は、支出できません。
- 市主催行事、市事業関連行事の参加について、挨拶やテープカットを主目的として参加する場合は、参加に関わる経費は支出できません。

### <海外出張>

- 事前に、議長宛て「会派海外出張届出書（様式 12）」を提出し、政務活動研究会において実施予定の報告を行います。
- 旅行会社の選定に当たっては、複数の業者と見積合わせし、「会派海外出張届出書（様式 12）」に選定理由を明記します。また、証拠書類として各業者の見積書を添付します。
- 海外出張の際には外務省あて「海外渡航通知」の提出が必要です。
- 事後に、議長宛て「会派海外出張報告書（様式 13）」を提出し、政務活動研究会において実施後の報告を行います。
- 実施後の報告は公開とし、その会議録は議会ホームページに掲載します。（報告時の傍聴については、委員会傍聴規程に準じます。）
- 「会派海外出張報告書（様式 13）」は議会ホームページに掲載するとともに、事務局にて閲覧に供します。
- 日当は市基準に準じて支出できます。

- 旅行会社への企画料や手数料などの経費は支出できます。
- 旅行行程に係る保険料は支出できます。
- キャンセル料については、公務、病気やケガ、天災等、やむを得ない事情による場合は支出できます。
- 予防接種料、旅券（パスポート）の交付手数料及び査証手数料は支出できません。

### （3）備品の取り扱いについて

- 備品は、1品の取得価格（消費税込み）が5万円以上のものです。
- 取得価格が20万円以上（消費税込み）の備品は、リースを原則とします。
- リース契約の途中解約による違約金は、政務活動費からは支出できません。
- 備品は、「備品管理台帳（様式4）」に必要事項（品目、購入日、価格、耐用年数等）を記載して管理します。耐用年数とは減価償却資産の耐用年数のことをいい、その年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に掲げる耐用年数表によるものとします。

■減価償却資産の耐用年数の例（減価償却資産の耐用年数は国税庁ホームページに掲載されていますので、ご確認ください。）

電子計算機

    パーソナルコンピュータ（サーバー用のものを除く） 4年

    その他のもの 5年

複写機 5年

カメラ 5年

- 「備品管理台帳（様式4）」に記載した内容は、備品の耐用年数が終了しても記載しておき、廃棄した時に廃棄年月日等を記載します。
- 資産形成につながる備品購入は、認められません。また、政務活動に必要と認められない備品の購入もできません。（絵画等の美術品・装飾品、衣料等）
- パソコンの購入は、原則1人1台とします。

### <備品の残存価値相当額の算出及び返還について>

- 任期満了、会派所属議員の変更、会派解散等があった時に備品の耐用年数が終了していない場合には、次のとおり取り扱うものとします。
  - ①会派が実質的に継続する場合、その会派の協議により当該備品の取り扱いを決定します。継承する会派がない場合は、残存価値相当額の返還手続きを行います。

②会派が消滅した場合、その会派に所属していた議員の協議により取り扱いを決定します。継承する会派がない場合は、残存価値相当額の返還手続きを行います。

#### 【残存価値相当額の返還手続】

耐用年数が終了していない備品を継承しない場合は、残りの耐用年数における残存価値相当額を算出し、速やかに備品の「残存価値相当額計算書」を市長へ提出するとともに、残存価値相当額を金銭で市へ返還します。

なお、残存価値相当額を政務活動費から支出することはできませんので、任期満了、会派所属議員の変更、会派解散等があった時点での会派の責任において返還します。

#### 【残存価値相当額の算出方法の例】

##### ア 状況

- ・平成27年6月にパソコンを120,000円で購入
- ・耐用年数：4年（耐用月数：48カ月）
- ・任期満了（平成31年4月30日）までの月数は47カ月

##### イ 算出方法

（ア）1カ月当たりの減価償却額を算出します。

$$120,000円 \div 48カ月 = 2,500円$$

（イ）任期終了時までの減価償却額を算出します。

$$2,500円 \times 47カ月 = 117,500円$$

（ウ）残存価値相当額（返還額）を算出します。

$$120,000円 - 117,500円 = 2,500円$$

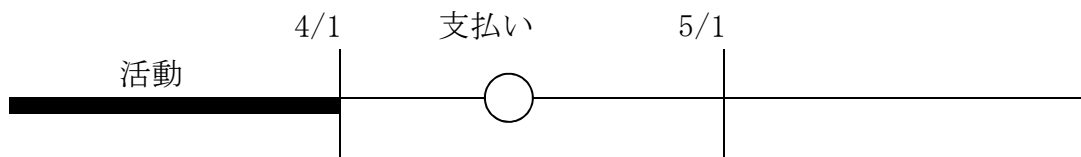
※残存価値相当額の2,500円は、任期満了、会派所属議員の変更、会派解散等があった時点での会派の責任において市へ返還します。

#### （４）収支に係る取り扱いについて

政務活動費の会計年度は、4月1日から翌年の3月31日です。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が原則です。ただし、年度末に料金が確定し、翌年度4月1日以降に支払いが生じるもの（3月分のコピー料金等）や複数年度分を一括して支出するもの（定期購読等）など、上述の原則から外れるものについては、以下（例1～例4）に記載のとおり、活動（受益）を有する会計年度（複数年度分を一括して支出するものについては、活動（受益）を有する会計年度ごとに分割して）で支払処理をします。

【例1】3月分のコピー料金の支払い

3月分のコピー料金については、3月末日をもって金額が確定しますので、その支払いは4月1日以降になります。領収書の日付は次年度ですが、活動が3月ですので、3月分として当該年度で処理をします。



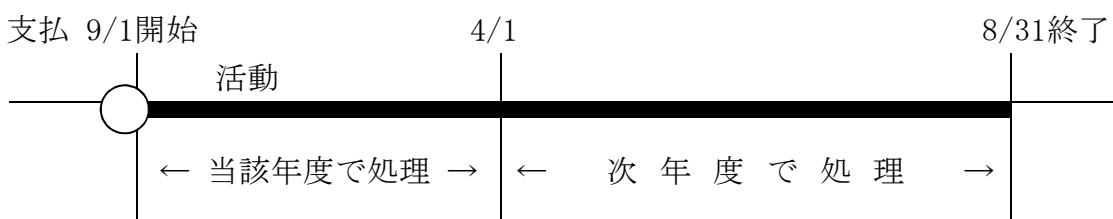
【例2】4月分のリース料金の支払い

4月分のリース料金を3月中に前金払いする場合、領収書の日付は3月ですが、活動（受益）が4月ですので、4月分として次年度で処理をします。



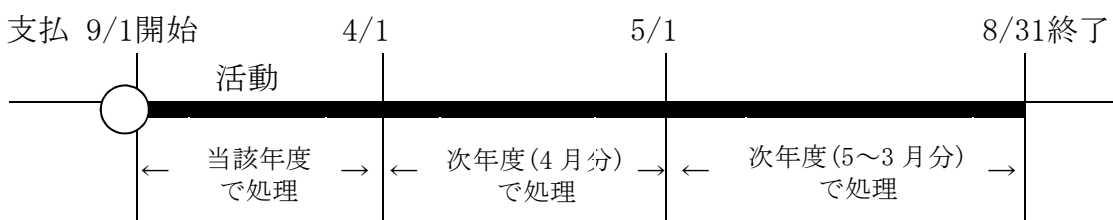
【例3】定期購読（9月1日～翌年8月31日）の支払い

定期購読料など、契約期間が年度をまたぐもののうち、複数年度分を一括で支払ったものについては、各年度で「支払証明書（様式7）」を作成し、年度ごとに分割して処理をします。



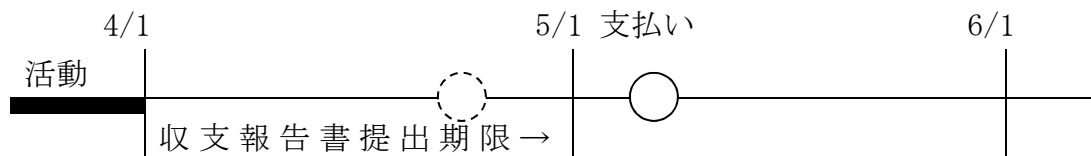
《任期をまたぐ場合》

9～3月分を当該年度で、4月分を次年度（4月分）で、5月～8月分を次年度（5～3月分）で処理します。



#### 【例4】収支報告書の提出期限までに支出できないもの

前年度分の支払いが収支報告書の提出期限（4月末）に間に合わない場合は、金額がわかるものを証拠書類として提出することにより支出できます。後日、その証拠書類を領収書に差し替える必要があります。



□政務活動費から発生した預金利子は、公的財源に帰属する収益のため、政務活動には使用しないこととし、透明性の向上を図ります。

□預金利子が発生した場合は、「収支報告書別紙（前期・後期・年度）」に金額を記載し、金融機関発行の利息計算書（原本）を提出します。写しを提出する場合は、「収入証明書（預金利子）（様式15）」に添付します。

その後、政務活動費の精算の際、納入通知書によって市へ返還します。

#### （5）政務活動費に該当しない経費について

##### ①交際的経費

餞別、見舞金、香典、中元、歳暮、弔慰金、電報料（祝電・弔電）、寄付金、広告料、パーティー券、年賀状（くじ付きハガキ）とその印刷経費、名刺作成代等

##### ②政党活動経費

党費、党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加のための旅費、政党及び政治団体活動の経費、政党の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費、当該（関係する）政党が発行する新聞、政党組織の事務所設置及び維持管理に要する経費等

##### ③選挙活動経費

選挙運動及び選挙活動に要する経費、選挙用のポスター・ビラ等の作成・印刷経費、選挙活動に掛かる事務所設置に要する経費（人件費を含む）、各種選挙時の各種団体への支援依頼等に要する経費等

##### ④後援会活動経費

後援会活動のための資料作成費、後援会主催の報告会等の開催経費、後援会の会費、後援会の広報紙やパンフレット等の印刷・発送経費、後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費（人件費を含む）、後援会主催行事に要する経費等

##### ⑤私的活動経費

個人の立場で加入している団体（PTA、町内会、商工会等）の会費、他の議員の後援会の親睦会や祝賀会への出席、親睦団体（議会内含む）の会費、宗教活動

経費（檀家総代会、報恩講、宮参り） 等

⑥個人の利益とみなされる経費

商品券、図書カード、携帯電話及び通信料、ガソリン券、プリペイドカード、カーナビゲーション、個人事務所の運営費、書画、骨董品購入 等

⑦飲食費

昼食費、懇親会費 等

ただし、茶菓代については、社会通念上相当と認められる場合で、公職選挙法の寄付行為に抵触しない範囲内であれば認められます。

⑧その他

レクリエーション等の経費、他の公費支出と重複するもの、支払の遅延に係る経費（延滞料、遅延加算金等）、自己所有の自動車維持管理経費（車検代、保険料、修理代、オイル代、洗車代等）、社会福祉・慈善・災害救助等の寄付に要する経費、市政とは関係のない学位・資格が取得できる講座等の受講料等、個人の資質の向上を目的として参加する講座等の受講料（パソコン講座等）等

**【改選期における政務活動費の取り扱いについて】**

改選期などにおける選挙の告示日から投票日までの政務活動については、選挙活動と混同しやすく、誤解を招きやすいため、全ての議員が政務活動費の支出を自粛する必要があります。

①選挙期間中（告示日から投票日まで）は、原則政務活動費の支出はしないものとしします。

②改選期においては、当該年度の4月に交付された政務活動費を翌月以降（任期満了以後）の経費に充てることはできません。なお、コピー料等、翌月以降に支払いが生じるものは、金額をあらかじめ確認するなどして、4月分の政務活動費で支出することとしします。

**4 使途に関する指針【支出項目別】**

政務活動費は、浜松市議会政務活動費の交付に関する条例の別表で規定される経費の範囲の項目や内容に沿って支出することとなります。具体的な使途項目の内容、主な支出例及び留意事項を記載しましたので、支出に当たっての参考としてください。

なお、特に記載のないものに関しては、会派の判断により運用するものとしします。

**(1) 調査研究費**

<内容>

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要する経費

<主な支出項目>

資料印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費、土産代 等

<留意事項>

□調査研究に必要な資料や報告書等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）は、支出できます。

□各種調査を委託により行う場合には、具体的な業務内容を記載した委託契約書等の関係書類を作成します。

<証拠書類>

出張届（様式8）及び行程表、旅費支払証明書（様式6）、報告書（様式10）、会派海外出張届出書（様式12）、海外視察に係る旅行会社の見積書、委託契約書等

## （2）研修費

<内容>

会派が行う研修会の開催に要する経費及び会派以外のものが開催する研修会への参加に要する経費

<主な支出項目>

講師謝金、会場費、交通費、宿泊費、文書通信費、資料作成費、参加費 等

<留意事項>

□研修会等の主目的が政務活動に資するものである場合に必要となる経費を支出できます。

□各種団体等の会費については、その団体の実態や活動内容が政務活動に資するものであれば支出できます。

□大学・セミナー・専門学校等の学費・受講料の取扱いについて、受講後に勉強会を開催し、会派等の政務活動に内容や成果を反映する目的がある場合には支出できます。

□研修会等で使用する資料等を作成した場合は、領収書の但し書に作成したものの名称と作成部数の記入が必要です。

□議員の政務活動に資する各種催し物等への出席者負担金、参加費は支出できません。

□研修会等への参加については、「報告書（様式10）」を作成するとともに、開催通知や開催要項等の内容が分かる資料を添付します。

□飲食が伴う会議、懇談会、意見交換会等への出席者負担金の支出はできません。

□研修会の講師謝金は社会通念上妥当な範囲内であることが必要です。

□市の政策に関する内容のもので市政に成果を還元できる講座等の受講料等は支

出できます。

議員（会派内・外を問わず）の勉強会や研究会に係る経費は支出できます。

#### <証拠書類>

出張届（様式8）及び行程表、旅費支払証明書（様式6）、報告書（様式10）、謝金受領書、作成した資料、研修会等の内容がわかる資料 等

### （3）広報費

#### <内容>

会派が行う政務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

#### <主な支出項目>

会派の広報紙・報告書・政策書等印刷費、会派のホームページ作成・維持管理費、会場費、機材借上料、茶菓代、文書通信費、交通費 等

#### <留意事項>

会派の広報紙の作成や会派のホームページの運営が、政務活動を目的としている場合は、作成や維持管理等に係る経費を政務活動費から支出できます。

広報紙の表紙には、会派名を記載します。

広報紙やホームページには、「他会派（議員）の一般質問の内容」及び「定例会の議案」等の記述を掲載することができます。

広報紙は証拠書類として成果品を1部添付します。

ホームページの作成・維持管理にかかる証拠書類として、すべてのページを印刷して添付します。

広報紙の発行、送料等の領収書には、但し書欄に発行物もしくは発送したものの名称と作成部数を記入します。

広報紙・報告書等には、作成したものが特定できるよう、発行月日や号数等の記載をします。

議員の顔写真の大きさは、縦横それぞれが紙面全長の5分の1程度、氏名については通常の題字の大きさと同程度とし、宣伝的な要素を除く必要があります。

タウン誌等への掲載については、意見広告や選挙活動とも捉えられかねないこともあるため留意してください。

議会報告会等を開催した場合には、会議の概要（報告会の名称及び内容、開催日時、会場、出席者等）がわかるものを添付します。

名刺作成印刷代は、政務活動費から支出できません。（交際費的な経費との区分が困難なため。）

#### <証拠書類>

出張届（様式8）及び行程表、旅費支払証明書（様式6）、報告書（様式10）、

作成した広報紙、ホームページを印刷したもの、議会報告会等の概要 等

#### (4) 広聴費

##### <内容>

会派が行う政務活動及び市政に対する住民からの要望及び意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

##### <主な支出項目>

資料印刷費、会場費、機材借上料、茶菓代、文書通信費、交通費 等

##### <留意事項>

- 市民からの要請に基づく広聴活動に係る経費は支出できます。
- 市政公聴会・意見交換会等を開催した場合には、会議の概要（会議の名称及び内容、開催日時、会場、出席者等）がわかるものを添付します。
- アンケートによる意見聴取等に係る委託料、印刷代、郵送料等を支出できません。
- 資料やアンケート等を作成した場合には、その成果品を添付します。なお、成果品については、紙ベースで提出します。

##### <証拠書類>

出張届（様式8）及び行程表、旅費支払証明書（様式6）、報告書（様式10）、作成した資料、会議等の概要、委託契約書 等

#### (5) 要請・陳情活動費

##### <内容>

会派が要請及び陳情の活動を行うために要する経費

##### <主な支出項目>

資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費 等

##### <留意事項>

- 「要請・陳情活動に係る報告書（様式11）」には、要請・陳情先（団体名や氏名等）及び要請・陳情の内容等を記載します。
- 要請陳情に必要な資料等の作成に係る経費（印刷製本費、用紙購入費、コピー料金等）は、支出できます。
- 資料等を作成した場合は、領収書の但し書に作成したものの名称と作成部数を記入します。

##### <証拠書類>

出張届（様式8）及び行程表、旅費支払証明書（様式6）、要請・陳情活動に係る報告書（様式11）、作成した資料 等

## (6) 会議費

### <内容>

会派が行う各種会議に要する経費及び会派以外のものが開催する各種会議への会派としての参加に要する経費

### <主な支出項目>

会議費、資料印刷費、交通費、宿泊費、文書通信費、参加費、茶菓代 等

### <留意事項>

飲食を伴う会議、会議後の懇談会への参加者負担金の支出はできません。

### <証拠書類>

出張届（様式8）及び行程表、旅費支払証明書（様式6）、報告書（様式10）、作成した資料 等

## (7) 資料作成費

### <内容>

会派が行う政務活動に必要な資料の作成に要する経費

### <主な支出項目>

調査委託料、印刷製本代、翻訳料、事務機器購入、リース代、文書郵送代等

### <留意事項>

資料等の作成に関する調査委託料を支出できます。

### <証拠書類>

作成した資料、委託契約書、成果品（翻訳前後の資料等） 等

## (8) 資料購入費

### <内容>

会派が行う政務活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

### <主な支出項目>

書籍購入費、新聞購読料、有料データベース利用料 等

### <留意事項>

領収書等には、購入書籍名をすべて記入します。

調査研究に関係のない書籍、週刊誌、雑誌及び自己啓発目的の書籍等の購入費は支出できません。また、購入部数は必要最低限とします。

住宅地図等毎年更新されるものは、備品管理台帳への登録は不要です。

新聞購読は適正な購読紙数（会派に各紙1部）にする必要があります。自宅で購読する新聞は対象外です。

所属政党以外の政党発行の新聞・雑誌の購読料は、購読部数が各1部であれば支出できます。

年間購読等で一定期間分をまとめて支出する場合には、始期と終期を記載します。

改選期における定期購読の期間は任期中に限ります。

<証拠書類>

領収書に書籍名の記載が無い場合、購入書籍名がわかる書類（表紙の写し等）

**(9) 人件費**

<内容>

会派が行う政務活動を補助する職員を雇用するために要する経費

<主な支出項目>

給料、手当、賃金、交通費、社会保険料（年金、健康保険、雇用保険）等に係る経費 等

<留意事項>

雇用通知書、出勤簿、就業規則を整備します。

3親等以内の親族または生計を一にする者の雇用はできません。

雇用にあたっては、労働基準法等各種法令を遵守します。

<証拠書類>

雇用通知書、保険料納入告知額・領収済額通知書 等

**(10) 事務所費**

<内容>

会派が行う政務活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費

<主な支出項目>

備品購入費、文書通信費、事務機器購入費、リース代 等

<留意事項>

備品購入については、用途に関する指針【共通事項】の「(3) 備品の取り扱いについて」を参照。

会派控室でのインターネット接続に関する経費は支出できます。

携帯電話（スマートフォン、タブレット端末を含む）のインターネット接続に関する経費（パケット通信料等）や、会派控室以外におけるインターネット接続に関する経費は支出できません。

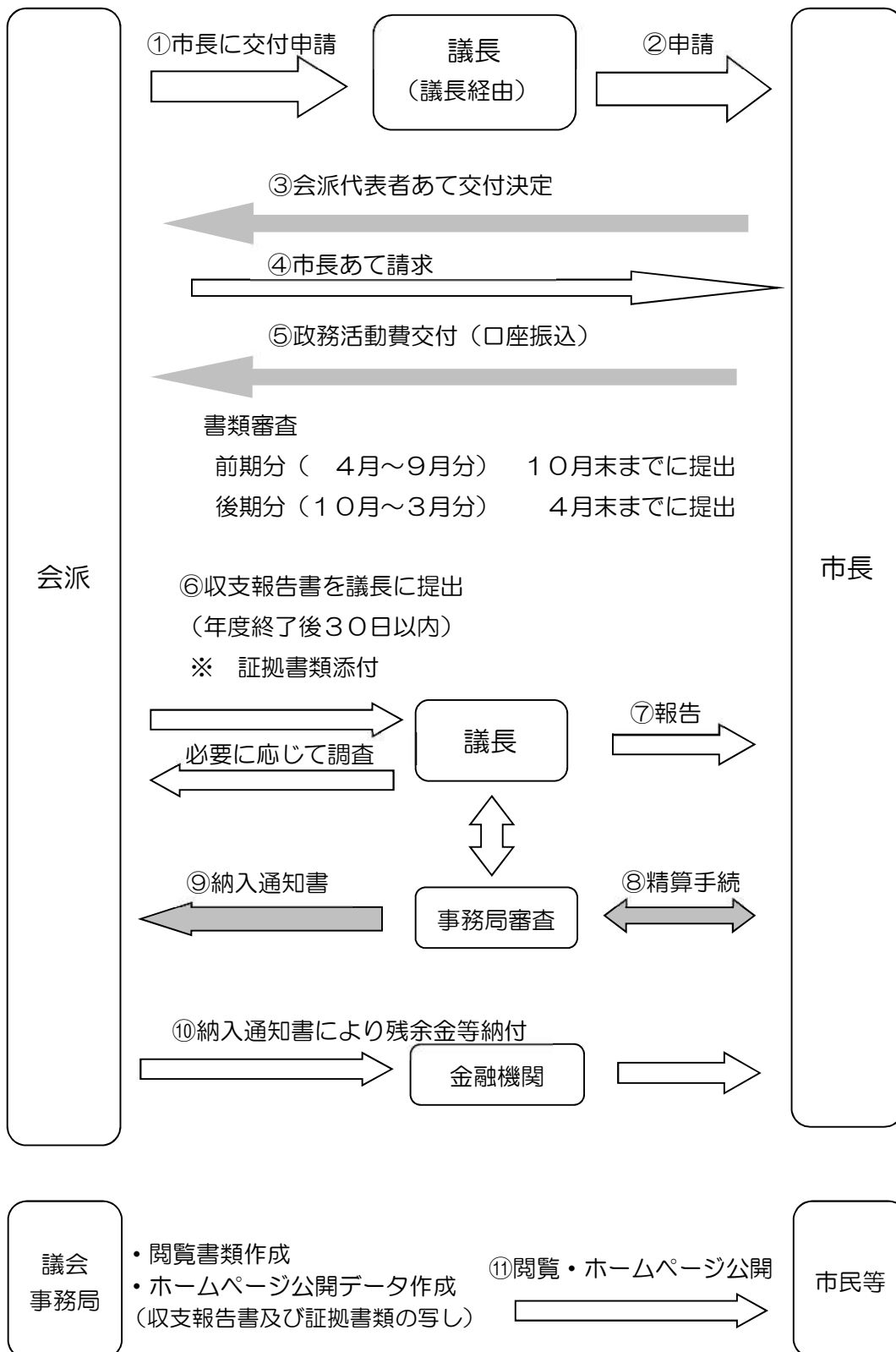
政務活動費にて経費を支出するインターネット回線の接続媒体は、政務活動費にて購入（またはリース）したパソコンのみとし、政務活動以外の目的では使用しないこととします。

<証拠書類>

領収書、契約書 等

## 5 交付申請、収支報告、情報公開の流れ

< 手続の流れ >



※証拠書類の写しのホームページ公開は、令和7年度交付分を令和8年度から公開

## 6 関係資料

### 様式集

- ・ (様式1) 市内・近接地等の旅費申請書兼旅費支払証明書
- ・ (様式2) 領収書等貼付用紙 (市内・近接地等の旅費用)
- ・ (様式3) (欠番)
- ・ (様式4) 備品管理台帳
- ・ (様式5) 郵券管理台帳
- ・ (様式6) 旅費支払証明書
- ・ (様式7) 支払証明書
- ・ (様式8) 出張届・視察依頼書送付願
- ・ (様式9) 介護者同行許可申請書
- ・ (様式10) 報告書
- ・ (様式11) 要請・陳情活動に係る報告書
- ・ (様式12) 会派海外出張届出書
- ・ (様式13) 会派海外出張報告書
- ・ (様式14) 収入証明書
- ・ (様式15) 収入証明書 (預金利子)