

政務活動費の取扱基準

勝 浦 市 議 会

令和 3年 6月

第1 政務活動費の概要

1 制度の目的

地方分権一括法等の施行に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中、議会の果たす役割がますます重要となっていることから、議会の活性化を図り、地方議会の審議能力を高めるためには、議員の調査活動基盤の充実強化が必要であるという観点から、平成12年5月の地方自治法（以下「自治法」という。）の改正により、政務調査費交付制度が創設されました。

その後、平成24年9月の自治法の改正により、政務調査費の名称が政務活動費に、その交付目的も「議員の調査研究に資するため」から「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められるなど、所要の改正が行われました。

2 政務活動費とは

普通地方公共団体が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、交付することができる金銭的給付を政務活動費といいます。

本市では、条例において、その交付対象は会派（一人会派を含む。）とし、政務活動費を充てることができる経費の範囲は、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で、別表に定める項目としています。また、その用途については、透明性の確保が新たに自治法に明文化され、議長は透明性の確保に努めなければならないこと、また、各会派においてもその用途の透明性が求められるものであるため、慎重な取り扱いが必要となります。

なお、政務活動費の法的性格は、自治法第232条の2の規定に基づく「補助金」であるので、その目的に沿った支出が前提であり、目的外使用や残金が生じた場合は返還しなければならないとしています。

3 政務活動費の根拠法令等

【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。

【勝浦市基本条例】(第17条)

【勝浦市議会の各会派に対する政務活動費の交付に関する条例】

【勝浦市議会政務活動費の交付に関する規則】

【勝浦市政務活動費に関する会派の結成届等及び収支報告に関する規程】

4 勝浦市議会の政務活動費の交付に関する条例及び規則、規程の概要

(1) 交付対象(条例第2条)

会派(議会における所属議員が1人の場合も含む。)に対して交付する。

※2名以下の会派については、政務活動費にかかわるものに限定して適用する。

(2) 交付額及び交付方法(条例第3条)

○会派に対して、年額12万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を随時の請求により速やかに交付する。

○所属議員数は、毎年4月1日の所属議員数(請求時までに異動のあった場合は請求時の所属議員数)とする。ただし、議員の任期満了に当たる年度においては、一般選挙後、新たに結成された会派の所属議員数とする。

(3) 交付申請等(規則第2条、第3条)

○政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

○市長は、申請があった各会派について交付すべき年間分の政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書を通知する。

(4) 交付請求(規則第4条)

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ものとする。

(5) 政務活動費を充てることができる経費の範囲(条例第5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に要する経費に対して交付する。
- 別表で定める政務活動に要する経費以外のものに充ててはならない。

(6) 経理責任者(条例第6条)

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。

(7) 収支報告書の提出等(条例第7条、規則第5条、規程第4条)

- 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、翌年度の4月30日までに領収書又はこれに準ずる書類を添付して収支報告書を作成し、議長に提出しなければならない。
- 議長は、収支報告書の提出を受けた場合は、その写しを市長に送付するものとする。
- 会派の解散があった場合は、経理責任者は、解散のときから30日以内に収支報告書を提出しなければならない。

(8) 政務活動費の返還(条例第7条)

会派は、政務活動費に残金が生じた場合は、収支報告書の提出と同時に当該残金を返還しなければならない。

(9) 収支報告書の保存(条例第8条)

議長は、提出された収支報告書を、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らない。

(10) 透明性の確保(条例第9条)

議長は、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るとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(11) 会計諸帳簿等の整理保管(規程第5条)

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し、領収書等の証拠書類を整理し、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。

5 政務活動費による活動の性格

(1) 公務性の是非

政務活動による調査研究その他の活動は、自治法第 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いるため、正規の議会活動の範囲に含まれず、本会議や委員会の活動とは別個のものであり、公務ではないと判断されます。

そのため、会派が行う政務活動中に事故が発生したとしても、正規の議会活動ではないため、公務災害の対象にはなりません。

また、本会議や委員会への出席、議員派遣等の議会活動は、費用弁償の対象となるために政務活動の対象とはなりません。

(2) 事務局職員の随行

政務活動が公務ではないと判断されるため、政務活動費により視察に行く場合等は、議会事務局職員が公費を使用して随行することや、支援することは認められませんが、視察先との調整は、議会事務局を通して行います。

6 政務活動費の公開

勝浦市議会基本条例第17条第2項の規定により、提出された収支報告書に基づき、政務活動費の執行状況一覧をホームページに掲載します。

なお、収支報告書及びこれに添付する領収書その他の証拠書類については、勝浦市情報公開条例の定めるところにより、閲覧することができます。

第2 政務活動費に関する基本的な考え方

1 政務活動費の支出に当たっての原則

政務活動費の執行に当たっては、次の点に留意し、交付を受けた会派の代表者及び経理責任者が中心となり、当該会派の責任において適切に取り扱うものとする。

- ① 政務活動の目的が本市の市政と関連性があること。
- ② 政務活動の必要性があること。
- ③ 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること。
- ④ 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 政務活動費の支出に当たっての会派の意思統一と了承

本市では、政務活動費の交付対象を会派として規定しているため、政務活動は、会派としての意思統一がなされ、会派として行うものであるとの会派の了承が必要となります。

3 実費弁償の原則

政務活動費は、議員の自発的な意思に基づき行われるものであることから、法的に公務とは認められません。したがって、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、市政に関する調査活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することを原則とします。

4 按分に対する基本的な考え方

議員の活動は、政務活動以外に政党活動、後援会活動等と多面的であり、渾然一体となっていることが多くあり、明確に区分することが困難であると考えられます。

このことから、会派は、活動の実態に合わせて、適切な按分によって政務活動費により充当する経費の額を確定するものとします。

なお、按分割合については、一律化することは困難であるため、全国各地の裁判例や判例を参考に、会派の責任において、合理的に説明できる比率で対応することとします。

5 複数の経費区分に関連する基礎的経費の考え方

政務活動を目的とした視察等や研修会、講演会、会議、意見交換会等への出席等に要した交通費、宿泊料については原則として現に要した費用を充当するものとします。

なお、その内容や金額は、社会通念上許容される範囲のものであることとします。

(1) 交通費

政務活動に公共交通機関等(鉄道、船、航空、バス等)を利用する場合には、その**運賃等の実費**を支出することとします。

なお、原則として運賃等は最も経済的な経路及び方法によるものとし、政務活動で使用したことが説明できるよう、領収書を保管するとともに、行先、目的等を明らかにしておく必要があります。

また、領収書を徴収できない場合は、会派の代表者が、その支出の事実を書類で証明することが必要です。支払金額、年月日、支払先、支払事由を記載した書類を作成し、会派の代表者が捺印して証明してください。

自家用車を利用して政務活動を行った場合は、ガソリン代、高速道路使用料、有料道路使用料、現地での駐車場使用料等、移動に伴って生じた経費について、政務活動費の充当が可能です。その際には、領収書等(ETCを利用している場合は、料金の確認ができる明細書)を整理保管しておく必要があります。

また、その自動車を政務活動目的以外にも使用している場合は、走行距離等に基づき按分とします。

なお、自動車の維持管理等に要する費用(車検代、保険料、自動車税、修理代、洗車代等)には、政務活動費を充当できません。

レンタカー、借上バスを利用して政務活動を行った場合は、支払会社に支払われた実費を充当することが可能です。ガソリン代、高速道路使用料、有料道路使用料、現地での駐車場使用料等、移動に伴って生じた経費等、別途支出が伴う場合も充当が可能です。

ただし、旅行保険料、損害保険料等については、支出は認められません。

合理的な理由がある場合には、タクシー代を支出することが可能です。ただし、その理由を領収書等に記載することとします。

経済的な観点からJRや航空機等の各種割引制度及びパッケージ商品等の使用を可能とします。

(2) 宿泊料

政務活動を目的とした調査視察や研修会、講演会、会議、意見交換会等への出席に要する宿泊料については、**現に要した費用**を充当するものとします。

政務活動費は実費弁償を原則としていることから、**宿泊料は実費**とし、日当、夕食代の支出はできないこととします。

原則として、「議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に規定する宿泊料を上限とし、その範囲内での支出とします。

視察等で利用するビジネスホテル等の料金設定が一般的に1泊朝食付きであることが多いことから、特別なものでない限り、朝食代相当分を除くことなく、そのまま宿泊料として支出できることとします。

なお、市内の施設での宿泊料については、支出を認められません。

旅行代理店に切符の手配を依頼した際に生じた各種手配手数料は、上記に規定する宿泊料の上限の範囲内であれば、充当することが可能です。

(3) 年会費等

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、その団体の活動内容や実態が政務活動に資するものである必要があり、議員が一般の地域住民としての資格や、経営者としての資格等、個人的な資格で加入している団体の会費（参加している会合の参加費）については、政務活動費を充当することはできません。

政務活動費から年会費等を支払う団体については、その活動方針、組織、会計、活動実績等が明確であり、政務活動として成果が認められる必要があります。

なお、支払相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金又は寄附金である場合は、政務活動費を充当することはできません。

6 政務活動費で充当できない経費の例示

(1) 私的活動に要する経費

○冠婚葬祭の出席に要する経費

・香典、葬儀の花輪、祝儀、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費

○慶弔餞別費等

・見舞い、餞別、中元、歳暮、祝電・弔電、年賀状購入・印刷代、名刺印刷代等の儀礼的活動に要する経費

○宗教活動に要する経費

○個人の立場で参加している団体の会費、寄附金、支援金や会議への参加に要する経費

・自治会費、PTA会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費等

○私的行事への参加に要した経費

・新年会・忘年会・歓送迎会等の出席に要する経費

・会派や議員間の懇談会等への出席に要する経費

・他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費

・祭りへの寄付や差し入れ

○社会福祉、慈善、災害援助等の寄附に要する経費

○私的な旅行、観光、レクリエーション等に要する経費

○私的な物品等の購入費

(2) 政党活動に要する経費

○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、宣伝等の印刷発送等に要する経費

○議員が所属する政党機関誌等の出版物の購読に要する経費

(3) 選挙活動に要する経費

- 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- 各種選挙時における支援活動及び選挙関係資料の作成等に要する経費

(4) 後援会活動に要する経費

- 後援会の活動に要する経費
- 後援会事務所の設置及び維持管理に要する経費

(5) 飲食に要する経費

- 飲食を主目的とする会議に要する経費
- 各種団体等の主催による飲食を主目的とした会合や懇親会の出席に要する経費

(6) その他に要する経費

- 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費
- 政務活動に直接必要としない備品等の購入や借上げに要する経費

第3 政務活動費の取扱基準(経理責任者)

1 政務活動費の支出手続等

- ① 会派は、政務活動費を管理するため、会派名義の預金通帳を備えるものとする。
- ② 政務活動費を支出したときは、領収書を徴するものとし、領収書には品目名、数量等の記載を要し、その宛名は会派とする。
- ③ 経理責任者は、政務活動費を支出するときは、支出伝票(様式1)に活動に要した費用の支出金額、支出項目、支出日、支出先、支出内容等を明記し、支出を証明する書類として、領収書又はこれに準ずる書類(以下「領収書等」という)を貼付し、会派の代表者の承認を得るものとする。
- ④ 領収書を徴することができない場合は、**支払証明書(様式第2号)**をもって代えることができる。
- ⑤ 経理責任者は、政務活動費を支出したときは、**政務活動費収支報告明細書(様式第4号)**を作成するものとする。
- ⑥ 旅費の支給を行うときは、**旅費等明細書(様式第3号)**を支出伝票(様式第1号)に添付するものとする。

2 旅費を伴う研究会、研修会の参加又は視察調査活動等

- ① 会派又は所属議員が、会派内の了承を得て研究会、研修会に参加する場合、又は他の自治体等へ視察調査等行う場合は、**政務活動費視察等実施届(様式第5号)**を会派の代表者を經由して議長に届け出るものとする。
※ 議会事務局による視察先との調整が必要な場合は、事前に報告をする。
- ② 調査活動等が終了したときは、**政務活動費視察等報告書(様式第6号)**を作成し、会派の代表者に提出するものとする。
- ③ 政務活動費視察等報告書は、資料とともに、会派において条例に規定する保存の期間(5年間)まで保管するものとする。
- ④ 鉄道、バス、航空機等を利用した場合、基本的には領収書を徴することが困難なため、行き先、所要経費等を「**旅費等明細書**」(様式第3号)に記載する。
ただし、旅行代理店等を通じて購入した場合などで、領収書を徴することができたものについては、その領収書を保存しておくこと。
なお、航空機を使用した場合は、搭乗券の半券(航空運賃等の記載のあるもの)を保存しておくこと。
- ⑤ タクシー・レンタカー・自家用車等を利用して場合、ガソリン代、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動に伴って生じた経費について、領収書等を保存しておくこと。

- ⑥ 鉄道賃、航空賃、宿泊料等のキャンセル料は、天候の悪化による欠航や事故の発生など不可抗力によるもののほか、他の公務の発生、親族の葬祭等、社会通念上、やむを得ない場合に限り支出することができます。

3 その他

- ① クレジットカード、プリペイドカード等による支払いは、認めないものとする。
- ② 政務活動費の預け入れから発生する預金利子は、収入に計上するものとする。
- ③ レシート(感熱紙の場合は、コピーし、原本とともに保管)については、あて名の記載がない場合でも品名は必ず記載するものとする。
- ④ 領収書は原則として、消費税を除いて5万円以上の支出の場合、収入印紙の貼付と消印の押印があること。
- ⑤ 銀行振込による支払いの場合は、請求書及び振込済通知書などを提出すること。
- ⑥ 資料等を郵送するときは、原則郵便局に持ち込み、窓口で郵送を依頼し、領収書を受けるものとする。

※ 領収書の徴収が可能なものについては、領収書を徴して証拠書類に添付するとともに、政務活動に係るものであることを明らかにするため、会議等の開催通知や案内状、日程表、視察報告書等を保管しておく必要があります。

第4 政務活動費の項目別の運用指針

項 目	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関する経費
主 な 例	① 資料印刷費、文書通信費 ② 視察等に要する宿泊料、交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス代等） ③ 調査研究に要するタクシー代、レンタカー・バス等の借上料、駐車料金、有料道路料金等） ④ 視察先に対する手土産等儀礼的経費 ⑤ 視察施設の入場料 ⑥ 報告書等の作成費（印刷製本費、コピー代、写真代等） ⑦ 調査委託費（調査・データ処理・図面作成等）
留意事項	(1) 宿泊料・交通費 * 宿泊料については、実費とし、議会の議員報酬及び費用弁償等に関する条例に規定する額を上限した範囲内とする。 * 日当は認めない。 * タクシーの利用は認めるが、領収書には使用目的と使用区間を明確に記載する。 * レンタカー代、バス借上料、移動に係る経費（燃料費、駐車場使用料、有料道路料金等は、実費を支出するものとする。（ETCを利用した場合は、料金の確認できる明細書を添付すること。） (2) 視察等を行う場合、政務活動費視察等実施届を会派の代表者を經由して議長に届け出ること。 (3) 視察等が終了したときは、政務活動費視察等報告書を作成し、会派の代表者に提出し、収支報告の際に領収書等とともに議長に提出する。 (4) 視察先への手土産代は、社会通念上適正な範囲内で認める。 (5) キャンセル料は、天候の悪化による欠航や事故の発生など不可抗力によるもののほか、他の公務の発生、親族の葬祭等、社会通念上、やむを得ない場合に限る。 (6) 外部に委託して調査研究を行うときは、成果品を支出伝票に添付し、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された業務委託契約書を作成するものとする。（契約者は会派の代表者とする。） 【支出できない例】 ① 視察にかかる旅行保険料 ② レンタカーの任意保険料

	③ 飲食を伴う研究会等に出席するときの会費 ④ 視察先での飲酒・懇親会代、遊興費等 ⑤ 観光、レクリエーション等の経費（美術館、博物館等の施設入館料） ＊ 単なる見学や市の行政課題との関連性が明確でない視察は、私的な活動であるとの誤解を生じかねないため避ける。
--	---

項 目	研修費
内 容	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
主 な 例	① 会場費（会場借上代、機器借上代等、看板等作成費） ② 講師派遣に係る経費（謝礼、交通費、宿泊料、食事代等） ③ 研修参加に要する宿泊料、交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、バス代等） ④ 研修参加に要するタクシー代、レンタカー・バス等の借上料、駐車料金、有料道路料金等） ⑤ 参加費、出席者負担金 ⑥ 資料代（研修資料・テキスト代）
留意事項	【宿泊料・交通費の考え方】 ＊ 調査研究費の留意事項を参照のこと。 (1) 会派が国、県、民間団体等が開催する研修会、講演会等への参加に要する経費であり、その研修や会議の目的が政務活動に資するものとする。 (2) 研修会等への参加に要した経費に政務活動費を充当する場合は、調査研究費の留意事項を参照のこと。 ＊ 政務活動費を充てて参加する研修会等は、会派の資質を向上し市政に還元させることを目的とする。会派の職務と関連付けることが困難な研修会への参加経費は、個人の知識、能力、教養、資格等の取得に留まるものであり政務活動費を充当することはできない。 【支出できない例】 ① 議員同士の懇親会、親睦会の会費 ② 交際費的経費（祝賀会費、激励会費） ③ 飲食を伴う研修会等に出席するときの会費 ④ 政党及び政治的団体の活動に関する経費（党大会参加費等） ⑤ 趣味や福利厚生を目的とする研修会等への参加費 ⑥ 研修会等の支払い相手となる団体に対する運営費補助金、協賛金または寄附金

項 目	広報費
内 容	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
主 な 例	① 広報紙・報告書等の作成に要する経費(印刷製本費、コピー代、消耗品費等、写真プリント代) ② 広報紙・報告書等の送料(郵便代、新聞折込代、宅配便代金) ③ 報告会等の開催経費(会場借上代、機材借上代、資料作成費、茶菓子代等) * 茶菓子代は社会通念上認められる範囲内とする。 ④ ホームページ作成費(委託料等) 【支出できない例】 ① 飲食を主目的とする会場で開かれる報告会等に要する経費 ② 政党活動、後援会活動に関する経費(印刷代及び発送に要する経費) ③ 後援会主催の報告会等に要する経費 ④ 後援会が作成しているホームページに関わる経費

項 目	広聴費
内 容	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
主 な 例	① 住民との市政広聴会や意見交換会等の開催経費(会場借上代、機材借上代、資料作成費、茶菓子代等) * 茶菓子代は社会通念上認められる範囲内とする。
留意事項	(1) 広聴会は、懇親会等と誤解を招かないように、開催場所等に注意すること。 * 一般住民等を含む会合等における「会議費」との区別 ○ 政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、会派が意見交換等を開催する場合は「広聴費」とする。 ○ 団体等が開催する会合等に参加して意見交換を行う場合は「会議費」とする。 【支出できない例】 ① 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 ② 政党活動、後援会活動に関する経費 ③ 広聴会・意見交換会等の参加者の飲食代 * 飲食を提供するにあたって、その相手が選挙区の市民であった場合は、公職選挙法で禁止されている寄付行為となります。

項 目	要請・陳情活動費
内 容	会派が要請、陳情活動を行うために必要な経費
主 な 例	① 国・県等に対する要望・陳情活動 (資料印刷・コピー代、請願・陳情活動に係る通信費、交通費、宿泊料等)
留意事項	【宿泊料・交通費考え方】 調査研究費の留意事項を参照のこと。 (1) 要請・陳情要望書 要請・陳情活動に要した経費に政務活動を充当する場合は、収支報告の際、要望書等の写しを領収書等とともに提出する。 * 会派及び所属議員が行う市政に関わる要望及び陳情活動とする。 【支出できない例】 ① 政党等が行う要請、陳情などに係る経費 ② 私的な陳情に係る経費 ③ 飲食代 ④ 名刺印刷・作成代(交際費的な経費との区分が困難なため)

項 目	会議費
内 容	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への会派としての参加に要する経費
主 な 例	① 会場費、資料印刷費、交通費、宿泊料、文書通信費、参加費等
留意事項	(1) 政務活動に必要な会派の打合せ、検討会等会議の開催、または、他の団体が開催する政務活動に必要な意見交歓会等会議の参加に要する経費に政務活動費を充当することができる。 (2) 「研修費」との関係 討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会議費」とするが、団体等が開催する会議等への参加で、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」とする。 (3) 「広聴費」との関係 政策や市政に対する住民の要望や意見を聴取するために、議員が意見交換会等を開催する場合は「広聴費」、団体等が開催する会議に参加して意見交換会等を行う場合は「会議費」として整理する。 【支出できない例】 ① 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る会議経費 ② 議員同士の懇親会、親睦会の経費 ③ 意見交換を伴わない場合の会議経費 ④ 懇親・親睦、飲食を主目的とする会への参加に要する経費

項 目	資料作成費
内 容	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
主 な 例	① 印刷製本費、コピー代、写真プリント代、事務用品費、消耗品費
留意事項	(1) 印刷については、成果物表紙の写しを添付する。(縮小可) (2) コピー代、写真プリント代等については、使用目的を記入する。 【支出できない例】 ① 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る広報誌等の作成・発送経費等 ② 私的な資料の作成経費

項 目	資料購入費
内 容	会派が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
主 な 例	①書籍購入費、新聞購読料(会派購読分)、有料データベース使用料等
留意事項	(1) 書籍、雑誌、CD、DVD等の購入に当たっては、現金購入を原則とし、購入した名称を記載(納品書でも可)するものとする。 (2) 購入した書籍等については、会派の責任において保存、管理するものとする。 (3) 政務活動に必要なコンピュータソフト等の購入や使用料は、認めるものとする。 (4) 市政との関連性があり、政務活動の実質を伴う教材費等の購入は認めるものとする 【支出できない例】 ① 調査研究に適さない図書等 ② 図書券・図書カードの購入費(換金性が高いため) ③ 所属政党が発行する新聞、機関誌等の購入費 ④ 娯楽性の高いスポーツ紙や週刊誌等の購入費 ⑤ 議員の職業に深く関係し、私的な目的が強い業界機関誌等の購入費 ⑥ 任期をまたいで支払する定期購読資料代。一定期間の購読料の契約期間は、年度末(3月31日)までとする。 ⑦ 自己啓発目的の書籍や週刊誌の購入 ⑧ 書画、骨董に類するもの

項 目	人件費
内 容	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
主 な 例	① 政務活動補助職員の人件費等(賃金、諸手当及び社会保険料)
留意事項	(1) 会派が行う政務活動の補助業務のために会派が雇用した職員に対し、賃金、社会保険料等を人件費として充当できるものとする。 (2) 人件費の支出対象補助者には、政務活動以外の業務(政党活動・選挙活動・後援会活動に関する業務など)は行わせない。 【支出できない例】 ① 政務活動以外の業務(政党活動、後援会活動業務)に係る人件費 ② 家族及び親族の雇用に対する賃金等 ③ 業務内容が不明確な雇用

項 目	事務所費
内 容	① 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
主 な 例	事務所の賃借料、事務所の維持管理費 (備品購入費、事務機器購入・リース代等)
留意事項	(1) 賃借人である議員自身が賃貸人になることは認めないものとする。 【支出できない例】 ① 事務所の購入、修繕、建築工事費 ② 携帯電話本体の購入費 ③ 議員本人又は親族の所有する事務所の賃借料(法人所有も含む。) ④ 自宅の一室は会派事務所としては認めない。 ⑤ 選挙事務所、後援会事務所 ⑥ 会派控室及び会派事務所での議員用お茶代、茶菓子代

※特に記載のないものに関し、疑義が生じた場合は、事前に事務局と協議するものとします。