

長野市議会政務活動費運用指針

令和8年9月3日改定

(令和8年10月1日適用)

沿革	策定	平成17年4月1日	改定	平成18年4月1日
	改定	平成18年4月1日	改定	平成20年5月1日
	改定	平成20年10月1日	改定	平成21年9月17日
	改定	平成22年2月1日	改定	平成22年12月17日
	改定	平成25年3月1日	改定	平成30年10月1日
	改定	令和6年3月22日	改定	令和8年6月3日
	改定	令和8年9月3日		

※ 平成16年10月1日から平成17年3月31日までの試行期間あり

目 次

第1章 政務活動費について 1

(1)政務活動費とは	1
(2)制度の目的・背景	1
(3)交付の対象	1
(4)交付概要	2
(5)透明性の原則	3
(6)説明責任の原則	3
(7)実費弁償の原則	4
(8)議会事務局の役割	4

第2章 各経費項目 5

1 共通事項 5

(1)旅費と交通費の違い	5
(2)研究研修費と調査旅費の区別	5
(3)議員本人及び関係者(家族等)への支出	6
(4)政務活動費専用口座から発生する預金利子の取扱い	6
(5)支出にあたってのポイントの取扱い	6

2 各経費項目説明 7

(1)研究研修費	7
(1)－1 会場費	7
(1)－2 講師謝金	8
(1)－3 出席者負担金	9
(1)－4 会費	10
(1)－5 交通費	11
(1)－6 旅費	12
(1)－7 宿泊費	14
(1)－8 その他	14

(2)調査旅費	15
(2)－1 交通費	15
(2)－2 旅費	16
(2)－3 宿泊費	18
(2)－4 その他	19
(3)広報・広聴費	20
(3)－1 印刷製本費	20
(3)－2 通信運搬費	22
(3)－3 会場費	24
(3)－4 旅費	25
(3)－5 茶菓料	26
(3)－6 その他	27
(4)資料作成費	28
(4)－1 印刷製本費	28
(4)－2 翻訳料	28
(4)－3 事務機器購入費	29
(4)－4 リース料	30
(4)－5 その他	31
(5)資料購入費	32
(6)事務所費	35
(6)－1 賃借料	35
(6)－2 維持管理費	36
(6)－3 備品購入費	37
(6)－4 その他	38
(7)人件費	39

第1章 政務活動費について

(1)政務活動費とは

政務活動費は、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、長野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会派(所属議員が2人以上の会派および無所属議員の一人会派の総称。)に交付されるものです。政務活動費の交付にあたって、次の法律、条例、規則が根拠となります。

- ・地方自治法
- ・長野市政務活動費の交付に関する条例(以下、「交付条例」という。)
- ・長野市政務活動費の交付に関する条例施行規則(以下、「交付規則」という。)

(2)制度の目的・背景

地方分権一括法の施行により、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っています。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、政務調査費交付制度が設けられました。さらに、平成24年の地方自治法の一部改正により、政務調査費から政務活動費に制度が改正されました。この改正は、よりいっそう議員活動の活性化を図るために行われたものであり、議員の調査研究に限定されていた使途について、「調査研究その他の活動」に選択肢の幅を広げるとともに、その判断を各地方自治体に委ねることとされました。本市の政務活動費を充てることができる経費の範囲については、従来の政務調査費の使途基準の範囲を継続し、従前のとおり市政に関する調査研究に資する活動に必要な経費としました。

(3)交付の対象

交付条例第2条で「政務活動費は、長野市議会における会派(所属議員が1人の場合を含む。)に対して交付する。」と規定されています。

交付条例における会派は「所属議員が1人の場合を含む」と規定されているため、本指針では所属議員が2人以上の会派を「会派」、所属議員が1人の会派(無所属議員)を「一人会派」と区別し、これらを総称して「交付会派」と表記します。

なお、政務活動と私的な活動(または議員個人の日常生活等)との境界が明確でない費目については、1/2以内の按分率を適用します。

(4) 交付概要

① 交付対象(交付条例第2条)

交付会派(所属議員が2人以上の会派、所属議員が1人の一人会派)に交付します。

② 交付額(交付条例第3条)

月額85,000円 × 会派所属議員数 (各月の初日に所属する議員数)

③ 請求方法(交付規則第4条)

交付会派は、各半期の最初の月の6日までに、当該半期分の政務活動費の交付を請求します。

④ 政務活動費を充てることができる経費の範囲(交付条例第5条関係)

交付会派は、交付条例別表に定める範囲で使用しなければなりません。

◆別表(交付条例第5条関係)

区分	内容
研究研修費	会派が研究会、研修会等を開催するために必要な経費又は <u>交付会派</u> に所属する議員等が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費(会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費等)
調査旅費	<u>交付会派</u> が行う先進地調査、現地調査等に必要な経費(交通費、旅費、宿泊費等)
資料作成費	<u>交付会派</u> が行う資料の作成に必要な経費 (印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等)
資料購入費	<u>交付会派</u> が行う図書、資料等の購入に必要な経費
広報・広聴費	会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策についての市民への報告及び <u>交付会派</u> の広報活動に必要な経費又は市政、会派の政策等に市民の意見を反映するための会議等に必要な経費(印刷製本費、通信運搬費、会場費、旅費、茶菓料等)
人件費	<u>交付会派</u> の政務活動費に係る事務を行う職員を雇用する経費
事務所費	会派の政務活動費に係る事務を行う事務所の設置、管理等に必要な経費(賃借料、維持管理費、備品購入費等)
その他の経費	その他必要な経費

※下線部は、「会派」の表記を、(3)交付の対象の「交付会派」に合わせたものです。

⑤ 経理責任者(交付条例第6条)

政務活動費の交付を受けた交付会派は、経理責任者を置かなければなりません。

⑥ 収支報告書等の提出(交付条例第7条、交付規則第5条)

交付会派は、収支報告書を作成し、領収書等の証拠書類を添えて、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければなりません。会派解散及び議員任期満了等の場合は、事由の生じた日から30日以内に収支報告書を提出しなければなりません。

(5)透明性の原則

法律と条例で、次のとおり定めています。

・地方自治法 第100条第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。

・長野市議会基本条例 第11条第3項

議会は、政務活動費の収支報告書を公表すること等により、政務活動費の透明性の向上に努めるものとする。

・交付条例 第9条

議長は、第7条第1項の規定により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こと等により、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るものとする。

(6)説明責任の原則

条例で、次のとおり定めています。

長野市議会基本条例 第11条第2項

「会派及び議員は、政務活動費を適正に執行し、市民に対して使途の説明責任を負うものとする。」

この規定から政務活動費の説明責任は交付会派及び議員にあります。

そのため、政務活動費を充てることができる経費の範囲に沿って適正に支出されていれば、特に問題はありませんが、その範囲を逸脱する支出がされた場合は、返還問題が生じるだけでなく、住民監査請求・住民訴訟が提起され、政務活動費の支出権限を有する市長及び政務活動費を受領し現に支出した交付会派及び議員の責任が問われる恐れがあります。

実際に領収書に記載されているとおりの支出をしたか否か、政務活動の範囲内で使用したか等を証明する責任は、その支出をした交付会派及び議員にあります。また、運用指針の記載外の事項についても、交付会派及び議員の責任のもと判断していただくものであり、その説明責任は交付会派及び議員にあります。

(7)実費弁償の原則

政務活動は、交付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、政務活動費を充てることができる経費の内容に要した費用の実費に充当(実費弁償)することが原則となります。

(8)議会事務局の役割

議会事務局は、法律、条例、規則及び本運用指針の記載事項に基づく回答(解釈の提示等)のみを行い、支出の当否に関する判断は行いません。

(政務活動費に関する法令対応表)

対 象	法 令	条文内容
議 会	長野市議会基本条例 第11条第3項	・議会は、政務活動費の収支報告書を公表すること等により、政務活動費の透明性の向上に努めるものとする。
議 長	地方自治法 第100条第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。
	交付条例 第9条	・議長は、第7条第1項の規定により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こと等により、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るものとする。
会派及び議員	長野市議会基本条例 第11条第2項	・会派及び議員は、政務活動費を適正に執行し、市民に対して使途の説明責任を負うものとする。

第2章 各経費項目

第2章1 共通事項

(1)旅費と交通費の違い

費 目	説 明
旅 費	・長野市特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（以下、『特別職給与等条例』という。）に基づき議員に支出するもの（鉄道賃、航空賃等）。 ・『特別職給与等条例』に基づかないが、やむを得ない場合、例外として議員に支出するもの（自家用車代、バス借上げ代、高速道路利用料、駐車場利用料等）。
交通費	・研修会講師の交通に要した経費に限り支出するもの。

(2)研究研修費と調査旅費の区別

費 目	定 義	具体例
研究研修費	会派が研究会、研修会等を開催するために必要な経費又は交付会派に所属する議員等が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費	・他団体が開催するセミナー受講又は会派が開催する研修会場までの移動のための旅費 ・研修会講師の交通費、宿泊費 ・行政視察にかかる旅費は、調査旅費（旅費）から支出することとし、併せて視察先への手土産代についても調査旅費（その他）から支出する。
調査旅費	交付会派が行う先進地調査、現地調査等に必要経費	・他自治体等へ視察のための旅費、手土産代 ・視察した際の視察相手から求められる視察受入費用、視察施設入場料等 ・交通費は、研修会講師に支給を限定することから調査旅費（交通費）は使用しない。

(3)議員本人及び関係者(家族等)への支出

議員本人若しくは父母、祖父母、配偶者、子、孫若しくは兄弟姉妹(以下、「議員本人若しくは関係者」という。)又は議員本人若しくは関係者が代表者を務める法人への支出はできない。

(4)政務活動費専用口座から発生する預金利子の取扱い

政務活動専用口座から預金利子が発生した場合については、収支報告書の収入欄に記載し返還するものとする。

なお、発生した預金利子を政務活動費に充当しないこと。

また、預金利子が発生しない口座を選択することができる。

(例)会派の場合

・政務活動費交付金:85,000 円×12 カ月×2人=2,040,000 円

・預金利子:3,000 円

・年額政務活動費の支出額:1, 942, 000円

残 余 金:2,040,000 円-1,942,000 円=98,000 円

預金利子:3,000 円

返 還 額:98,000 円+3,000 円=101,000 円

(5)支出にあたってのポイントの取扱い

支出にあたっては、ポイントが発生しないよう努めること。

ポイントが発生した場合は、私的利用しないものとし、疑義の生じないようにすること。

第2章2 各経費項目説明

(1)研究研修費…会場費、講師謝金、出席者負担金、会費、交通費、旅費、宿泊費、その他

会派が研究会、研修会等を開催するために必要な経費又は交付会派に所属する議員等が他の団体の開催する研究会、研修会等に参加するために必要な経費

(1)－1 会場費

1	対象費用
	会派が開催する研究会、研修会等の会場にかかる費用 (主な費目)会場借上料、会場設営費、会場設備使用料等)
2	提出書類
	① 開催案内(日時、場所、開催概要がわかるもの) ② 報告書(目的・ねらい、市政との関連性、所感(市政との関連性について明記する。)を記載し、参加議員分提出すること。) ③ 金額等がわかるもの(請求書等) ④ 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・研究会、研修会等は、市政に関連するものとし、提出報告書に市政との関連性を具体的に記載すること。 ・参加者や規模に合わせた会場を選定すること。 ・会場の垂れ幕等付随設備については、必要最小限のものとすること。 ・一人会派を含む複数の交付会派が共同で開催する場合は、一人会派も支出できる。
4	禁止事項
	・研究会、研修会等は、一般市民が参加するものは認めない。 ・飲食物への支出はできない。 ・開催内容が、単に議員の知識、能力、教養向上の目的とした研修会には支出できない。 (例)PCスキル向上講座等

(1)－2 講師謝金

1	対象費用
	会派が開催する研究会、研修会等に出席依頼する講師への謝金等 (主な費目)講師謝金、講師謝礼、講演費用等
2	提出書類
	① 講師選定理由書(任意書式) ② 金額等がわかるもの(請求書等) ③ 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・講師謝金を支出する際は、税法等の関係法令に留意し、適切に処理すること。 ・謝金の金額は、社会通念の範囲内とすること。 ・一人会派を含む複数の交付会派が共同で開催する場合は、一人会派も支出できる。
4	禁止事項
	—

(1)－3 出席者負担金

1	対象費用
交付会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会、研修会等への参加費用等 (主な費目)研修参加費 (例)〇〇セミナー参加費、〇〇講座参加費等 各種大会やそれに付随する視察の参加費用 (例)〇〇フォーラム参加費用、〇〇サミット参加費用	
2	提出書類
① 案内文又は請求書(開催概要、日時、場所、金額等が記載されているもの) ② 支払いがわかるもの(領収書等) ③ 研修参加報告書 ※報告書には政務活動(市政との関連性、調査研究内容)との関連性を記載し、参加議員分提出すること。	
3	留意事項
・参加費用は社会通念の範囲内とすること。 ・参加にあたって旅費が発生する場合は、研究研修費(旅費、宿泊費)から支出すること。 ・キャンセル料について、やむを得ない理由により参加中止する場合、支出できる。 ・やむを得ない理由とは公務の発生のほか、開催者都合による中止・変更、災害の発生、本人又は家族(※)の事故・急病・葬祭等、本人の責によらないものに限るものとし、報告書にもその理由を記載すること。 日程調整の不備、所属会派の変更又は解散、選挙等によるものはやむを得ない理由とは認められない。 ※家族とは、父母、祖父母、配偶者、配偶者の父母、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、子、子の配偶者、孫及び同居しているパートナーのほか議長が認める者をいう。	
4	禁止事項
・飲食(食事又は酒類)の提供がある研修、大会、各種会合(地元区との総会、私的団体等の総会)出席時に求められる費用(出席者負担金、会費等)は支出できない。ただし、案内文及び領収書により、飲食費の金額が明記されている場合は、当該飲食費を除いた研修参加費等を支出できる。 <各種大会やそれに付随する視察の参加費用について> ・開催される各種大会終了後に開催される追加費用を伴う視察については、単なる観光的な内容である場合は支出できない。	

(1)－4 会費

1	対象費用
私的団体への年会費等、私的団体が発行する各種刊行物の購入や、研修セミナー受講のため加入する必要がある会費	
2	提出書類
① 案内文(内容や金額等が記載されているもの) ② 金額等がわかるもの(請求書等) ③ 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・支払額が年会費のものについて、年度をまたぐ期間で支払った場合、当該年度分のみ月割りで認め、残りは翌年度分の支出とすること。 ・会費の内容が市政に関連し、行政施策を遂行する上で有益なものであって議会の審議の充実強化に資するものを対象とすること。 ・会費の支出額は社会通念の範囲内とすること。 ※各種会合等(地元区との総会、私的団体等の総会等)の会費は、研究研修費(出席者負担金)として取扱う。	
4	禁止事項
・専ら議員の立場を離れた個人的資格において参加すべきものであることが明白であるものは支出できない。 (例)同窓会、趣味の会、政党会費寄附、贈与的な経費、他団体への寄付、協賛金、賛助金、政経セミナー会券代等	

(1)－5 交通費

1	対象費用
	会派が開催する研修会講師の交通費、タクシー利用代
2	提出書類
	① 講師交通費の算定資料 ② 交通費受領書 ③ 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・公共交通機関利用を原則とする。交通費の算定については、『特別職給与等条例』を準用する。自家用車で来る場合には、交通費を支出できない。 ・タクシーを利用する場合は、研修会場最寄り駅からの乗車を原則とし、最寄り駅から研修会場までの往復移動としてタクシー利用代を支給できる。また、タクシーを利用した場合は領収書を添付すること。 ・講師へ交通費を支出する際は、税法等の関係法令に留意し、適切に処理すること。 ・一人会派を含む複数の交付会派が共同で開催する場合は、一人会派も支出できる。
4	禁止事項
	・交通費は研修会講師以外に支出できない。

(1)－6 旅費

1	対象費用
	会派が開催する研究会、研修会等に参加するための旅費 交付会派に所属する議員が他の団体が開催する研究会、研修会等へ参加するための旅費 (主な費目)自家用車代、鉄道賃、航空賃等 (例)市内研修会場までの移動にかかる自家用車代、県外会場で開催されるセミナー勉強会参加旅費、〇〇フォーラム参加旅費 ※宿泊に要する経費については、宿泊費から支出すること。 ※他自治体への視察にかかる旅費は、「調査旅費(旅費)」から支出すること。
2	提出書類
	① 行程表 ② 参加者名簿 ③ 視察報告書(参加者全員分) ④ 旅費算定資料 ⑤ 領収書等(航空賃、タクシー利用代、バス借上げ代、レンタカー利用代、駐車場利用料、高速道路利用料等) ※鉄道賃(鉄道特急料金、在来線料金、乗車料金等)、路線バス代については、可能な限り領収書を提出する。また、旅費算定資料にはその金額を記載すること。
3	留意事項
	・『特別職給与等条例』を準用する。 ・用務先への移動は公共交通機関での移動を原則とし、旅程の都合上やむを得ない場合に公共交通機関以外の交通手段(自家用車、タクシー、バス借上げ、レンタカー)を利用できる。 ＜タクシー利用について＞ ・原則として支出できない。ただし、最寄り駅から用務先までの移動において、公共交通機関での移動が旅程上困難となる場合等、やむを得ない場合は、タクシーを利用することができる。この場合は、その理由を報告書に記載すること。 ＜バス借上げについて＞ ・原則として支出できない。ただし、経済的合理性等やむを得ない理由がある場合に利用することができる。この場合は、その理由を報告書に記載すること。 ＜レンタカーについて＞ ・原則として支出できない。ただし、ほかに交通手段がなく、やむを得ない場合に利用することができる。この場合は、その理由を報告書に記載すること。 ・レンタカーの利用に伴うガソリン代は支出できる。

<自家用車利用について>

- ・自家用車の利用については、原則として市内及び隣接市町村への移動に限る。
- ・旅費算定は、37円/km×走行距離とする。
- ・走行距離算定方法については、インターネットによる距離検索を原則とし、1円未満切り捨てして算出する。本人が実際の走行距離を計測した場合も認める。ただし、政務活動と関連ない用務先の走行距離は含まないようにすること。
- ※走行距離について、1キロメートル未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。
- ・同乗者がいる場合は、自家用車の所有者のみを支給対象とする。

<駐車場利用について>

- ・駐車場利用料を支出できる。

<高速道路利用について>

- ・高速道路は、用務先までの移動距離が片道45kmを超える場合に利用できる。

<旅行のキャンセル料について>

- ・やむを得ない理由により旅行を中止する場合を除き、『特別職給与等条例』に基づき返還する。
- ・やむを得ない理由とは、公務の発生のほか、相手先都合による中止・変更、公共交通機関の突発的な運休、災害、葬祭、本人又は家族(※)の事故・急病等、本人の責によらないものに限るものとし、報告書にもその理由を明記すること。日程調整の不備、所属会派の変更又は解散、選挙等によるものは、やむを得ない理由とは認められない。

※家族とは、父母、祖父母、配偶者、配偶者の父母、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、子、子の配偶者、孫及び同居しているパートナーほか議長が認める者

4 禁止事項

- ・ガソリン代(ただし、レンタカーを利用する場合を除く。)には支出できない。
- ・レンタカー利用時の保険代には支出できない。
- ・交付会派の政務活動費に係る事務を行う職員に係る経費には支出できない。
- ・費用弁償又は報酬が支給される会議には支出できない。
- ・広域連合議会、一部事務組合議会、各種審議会には支出できない。

(1)－7 宿泊費

1	対象費用
	会派が開催する研修会講師の宿泊費 交付会派に所属する議員が他の団体が開催する研究会、研修会等へ参加するための宿泊費
2	提出書類
	① 宿泊金額、日程、人数等がわかる書類 ② 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・宿泊費の取扱いについては、『特別職給与等条例』及び『旅費の手引』を準用する。 ・宿泊については、素泊まりを原則とするが、朝食付きの宿泊も選択できる。 <研修会講師の宿泊費について> ・研修会スケジュールは日帰りを原則とし、研修会場までの講師の移動時間や研修会の開催時間の都合で宿泊が必要となる等やむを得ない場合に限り支出できる。
4	禁止事項
	・『特別職給与等条例』における宿泊手当は、政務活動費が実費弁償を原則としていることから支出できない。

(1)－8 その他

1	対象費用
	市政に関する調査研究のための専門家、専門事業者への各種調査委託、相談費用
2	提出書類
	① 専門家、専門事業者の選定理由書 ② 委託内容、相談内容、目的、期間等がわかるもの(計画書、仕様書、発注書等) ③ 契約書(写) ※契約書がある場合 ④ 成果品(報告書等) ⑤ 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・金額は、社会通念の範囲内とすること。 ・成果品は、当該会計年度(4月1日から翌年3月31日まで)の範囲内に提出すること。ただし、当該年度が改選期の場合は、改選前は4月1日から9月30日まで、改選後は10月1日から翌年3月31日までの範囲内に提出すること。
4	禁止事項
	・交付会派は支出できるが、交付会派に所属する議員個人は支出できない。

(2)調査旅費…交通費、旅費、宿泊費、その他

交付会派が行う先進地調査、現地調査等に必要な経費

(2)－1 交通費

1	対象費用
※交通費の支出は研修会講師の交通に要した費用に限ることから、本費目は使用しない。	
2	提出書類
—	
3	留意事項
—	
4	禁止事項
—	

(2)－2 旅費

1	対象費用
	交付会派が行う他の先進事例を調査及び現地調査するための旅費 (主な費目)自家用車代、鉄道賃、航空賃等 (例)県外自治体への視察、市内現地調査の移動にかかる自家用車代、隣接市町村への視察の際の自家用車代 ※宿泊に要する経費については、宿泊費から支出すること。
2	提出書類
	① 行程表 ② 参加者名簿 ③ 視察報告書(参加者全員分) ④ 旅費算定資料 ⑤ 領収書等(航空賃、タクシー利用代、バス借り上げ代、レンタカー利用代、駐車場利用料、高速道路利用料等) ※鉄道賃(鉄道特急料金、在来線料金、乗車料金等)、路線バス代については、可能な限り領収書を提出する。また、旅費算定資料にはその金額を記載すること。
3	留意事項
	・『特別職給与等条例』を準用する。 ・用務先への移動は公共交通機関での移動を原則とし、旅程の都合上やむを得ない場合に公共交通機関以外の交通手段(自家用車、タクシー、バス借上げ、レンタカー)を利用できる。 ＜タクシー利用について＞ ・原則として支出できない。ただし、最寄り駅から用務先までの移動において、公共交通機関での移動が旅程上困難となる場合等、やむを得ない場合は、タクシーを利用できる。この場合は、その理由を報告書に記載すること。 ＜バス借上げについて＞ ・原則として支出できない。ただし、経済的合理性等やむを得ない理由がある場合に利用できる。この場合は、その理由を報告書に記載すること。 ＜レンタカーについて＞ ・原則として支出できない。ただし、ほかに交通手段がなく、やむを得ない場合に利用することができる。この場合は、その理由を報告書に記載すること。 ・レンタカーの利用に伴うガソリン代は支出できる。 ＜自家用車利用について＞ ・自家用車の利用については、原則として市内及び隣接市町村への移動の際に限る。 ・旅費算定は、37 円/km×走行距離とする。

- ・走行距離算定方法については、インターネットによる距離検索を原則とし、1円未満切り捨てして算出する。本人が実際の走行距離を計測した場合も認める。ただし、政務活動と関連ない用務先の走行距離は含まないようにすること。

※走行距離について、1キロメートル未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。

- ・同乗者がいる場合は、自家用車の所有者のみを支給対象とする。

<駐車場利用について>

- ・駐車場利用料を支出できる。

<高速道路利用について>

- ・高速道路利用料は、用務先までの移動距離が片道45kmを超える場合に利用できる。

<他の自治体及び他団体への視察について>

- ・交付会派として具体的な視察事項、視察先を決定し、議会事務局へ視察先との日程調整を依頼する。視察先の都合もあることから、議会事務局への依頼は遅くとも1か月以上前までに行うものとする。
- ・交付会派において市政との関連を明確にして、視察先を選定し、観光目的との誤解を生じさせないようにすること。
- ・参加した議員が視察後に交付会派に対しその内容等を報告し、情報の共有を図るよう努めること。また、経費節減の観点から、視察目的を達成できる参加人数を設定すること。
- ・視察先が民営施設等の場合は、交付会派から直接申込みを行うこと。視察申込の際には、あらかじめ視察受入費用の有無について確認すること。

<旅行のキャンセル料について>

- ・やむを得ない理由により旅行を中止する場合を除き、『特別職給与等条例』に基づき返還しなければならない。
- ・やむを得ない理由とは、公務の発生のほか、相手先都合による中止・変更、公共交通機関の突発的な運休、災害、葬祭、本人又は家族(※)の事故・急病等、本人の責によらないものに限るものとし、報告書にもその理由を明記すること。日程調整の不備、所属会派の変更又は解散、選挙等によるものは、やむを得ない理由とは認められない。

※家族とは、父母、祖父母、配偶者、配偶者の父母、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、子、子の配偶者、孫及び同居しているパートナーほか議長が認める者

4 禁止事項

- ・ガソリン代(ただし、レンタカーを利用する場合を除く。)には支出できない。
- ・レンタカー利用時の保険代には支出できない。
- ・交付会派の政務活動費に係る事務を行う職員に係る経費には支出できない。
- ・費用弁償又は報酬が支給される会議には支出できない。
- ・広域連合議会、一部事務組合議会、各種審議会には支出できない。

(2)－3 宿泊費

1	対象費用
交付会派が行う他の先進事例を調査及び現地調査するための宿泊費	
2	提出書類
① 宿泊金額、日程、人数等がわかる書類 ② 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・宿泊費の取扱いについては、『特別職給与等条例』及び『旅費の手引』を準用する。 ・宿泊については、素泊まりを原則とするが、朝食付きの宿泊も選択できる。	
4	禁止事項
・『特別職給与等条例』における宿泊手当は、政務活動費が実費弁償を原則としていることから支出できない。	

(2)－4 その他

1	対象費用
・先進自治体、市外郭団体、民間企業、その他団体等を視察した際の視察相手から求められる視察受入費用、視察施設入場料等 ・視察先への手土産代	
2	提出書類
・視察受入費用について ① 案内文又は請求書(視察受入費用、視察内容、日時、場所、金額等が記載されているもの) ② 支払いがわかるもの(領収書等) ③ 研修参加報告書(参加者全員分) ・手土産代について ① 手土産の提供先(任意書式。団体・部署名までの記載とし、担当者までは不要。) ② 具体的な手土産の内容、個数等がわかるもの(請求書等) ③ 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・視察受入費用は、社会通念の範囲内とすること。 ・手土産は、視察先1箇所につき1つとし、視察先ごとに消費税抜きで 3,000 円程度までとすること。なお、配送料は別途支出できる。	
4	禁止事項
・視察受入費用等を要する視察先への手土産代は支出できない。	

(3)広報・広聴費…印刷製本費、通信運搬費、会場費、旅費、茶菓料、その他

交付会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策についての市民への報告及び交付会派の広報活動に必要な経費又は市政、会派の政策等に市民の意見を反映するための会議等に必要な経費

(3)－1 印刷製本費

1	対象費用								
	交付会派の調査研究活動、議会活動及び市の政策について市民への報告のための印刷費 (例)市政報告のデザイン校正、印刷、新聞への折込みにかかる費用								
2	提出書類								
	① 請求書(発注内容、金額、数量、折込み先がわかるもの) ② 支払いがわかるもの(領収書等) ③ 印刷・折込みをした広報紙1部								
3	留意事項								
	市政報告の内容については、政党活動、選挙活動、後援会活動及び私人としての活動を除くものとし、紙面における宣伝的な内容に応じて次のとおりとする。 ＜会派の広報紙について＞								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>紙面内容</th><th>支出の割合</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>内容が市政報告的な側面が明らかに強い場合 (概ね全て市政報告的な側面で占めている場合)</td><td>全額支出できる。</td></tr> <tr> <td>内容が市政報告的な側面が含まれているものの、宣伝的(※)な側面も一定程度含まれている場合</td><td>1/2以内で按分する。</td></tr> <tr> <td>内容が概ね宣伝的な側面がほとんどである場合</td><td>支出できない。</td></tr> </tbody> </table>	紙面内容	支出の割合	内容が市政報告的な側面が明らかに強い場合 (概ね全て市政報告的な側面で占めている場合)	全額支出できる。	内容が市政報告的な側面が含まれているものの、宣伝的(※)な側面も一定程度含まれている場合	1/2以内で按分する。	内容が概ね宣伝的な側面がほとんどである場合	支出できない。
紙面内容	支出の割合								
内容が市政報告的な側面が明らかに強い場合 (概ね全て市政報告的な側面で占めている場合)	全額支出できる。								
内容が市政報告的な側面が含まれているものの、宣伝的(※)な側面も一定程度含まれている場合	1/2以内で按分する。								
内容が概ね宣伝的な側面がほとんどである場合	支出できない。								
	＜一人会派の広報紙について＞ 個人の宣伝的な内容と政務活動の内容が渾然一体とならざるを得ないことから、支出の割合は、作成費用の1/2以内とする。ただし、内容が概ね宣伝的な側面がほとんどである場合は、支出できない。 ※宣伝的な内容(例) 議員の写真、政務活動と関連のない著名人(国会議員、市長等)との写真、大書した氏名、プロフィール・個人紹介文(市ホームページに公開されている内容は除く。)、選挙活動、政党活動、後援会活動、個人のマニフェスト、政治スローガン、あいさつ(所信表明・社交辞令・時候のあいさつ等)、個人の功績、個人のSNS、ホームページへのURL・QRコード等								

※上記の按分を折込み代にも適用すること。

※紙面に含まれている宣伝的な内容の割合(適用する支出の割合)については、各会派の責任のもとで判断すること。

4 禁止事項

- ・会派に所属する議員個人の市政報告については、支出できない。
- ・市議会議員の任期満了日の6月前以降の日から発行する広報紙は、公職選挙法に抵触する恐れがあることから支出できない。
- ・政務活動費を利用した市政報告を政党機関紙に折込むことはできない。

(3)－2 通信運搬費

1	対象費用
交付会派の固定電話、FAX 回線、インターネット回線、携帯電話回線使用料 交付会派が購入する切手、はがき、宅配便等 公用タブレット端末回線使用料	
2	提出書類
・固定電話、FAX 回線、インターネット回線、携帯電話回線使用料 ① 利用内容がわかるもの(利用明細書、請求書等) ② 支払いがわかるもの(領収書等) ・切手、はがき、宅配便等 ① 配送先、配送物がわかるもの(政務活動費報告書に記載すること) ② 利用料金がわかるもの(請求書等) ③ 支払いがわかるもの(領収書等) ・公用タブレット端末回線使用料について 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
<固定電話、FAX 回線、インターネット回線、携帯電話回線使用料について> ・同一種類につき1台(1口)までとする。 (例)固定電話が複数台ある場合、2台目以降は対象外 ・交付会派の控室で政務活動専用利用する固定電話、FAX 回線、インターネット回線、携帯電話回線使用料は、全額支出できる。 ・議員が所有し、政務活動に使用する機器の通信費(自宅に設置されている固定電話、FAX 回線、インターネット回線、議員個人の携帯電話回線使用料)は、月額合計金額の1/2以内、かつ、10,000 円を上限とする。また、政務活動とそれ以外の活動の利用実態に応じて1/2よりも低い按分割合を適用すること。 <切手、はがき、宅配便等について> ・郵送物、配送物は政務活動に関連する物に限る。 ・切手は、郵送ごとに必要な額を購入すること。 <公用タブレット端末回線使用料について> ・議会事務局から貸与されているタブレット端末の回線使用料は、全額支出できる。議会事務局から送付される納付書にて支払うこと。	
4	禁止事項
<固定電話、FAX 回線、インターネット回線、携帯電話回線使用料について> ・政務活動費から通信費を全額充当している固定電話等の機器は、政党活動、選挙活動、	

後援会活動等といった政務活動以外の活動での使用を禁止する。

- ・支払い遅延に伴う遅延損害金、電報代、携帯電話(スマートフォン)本体割賦代金、政務活動と関連のない各種コンテンツ使用料、請求書の再発行手数料、テレビ視聴料に電話料金が含まれているケーブルテレビの料金には支出できない。

<切手、はがき、宅配便等について>

- ・年賀状、暑中見舞い等の挨拶、慶弔、病氣見舞い等交際費的性質があるはがきには支出できない。

(3)－3 会場費

1	対象費用
	会派が行う市政報告会、広報広聴会等の会場借上料等 (主な費目)会場借上料、会場設営費、会場設備使用料等 (例)市政報告会場費、広報広聴会場費
2	提出書類
	① 開催案内(日時、場所、開催概要がわかるもの) ② 報告書(目的・ねらい、市政との関連性、所感(市政との関連性について明記する。)を記載し、参加議員分提出すること。) ③ 金額等がわかるもの(請求書等) ④ 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・市政報告会・広報広聴会の内容は、市政に関連するものとし、提出報告書に市政との関連性を具体的に記載すること。 ・参加者や規模に合わせた会場を選定すること。 ・開催会場は市内に限る。 ・会場の垂れ幕等付随設備については、必要最小限のものとすること。 ・会場の借上に含まれる、水・茶(ペットボトル、紙パック等での提供は除く。)の提供は、差し支えないものとする。
4	禁止事項
	—

(3)－4 旅費

1	対象費用
	会派が行う調査研究活動、議会活動及び市の政策についての市民への報告及び広報活動に要する旅費 会派が行う市政、会派の政策等に市民の意見を反映するための会議に要する旅費 主な費目：自家用車代、鉄道賃、バス代等 (例)自宅から市政報告会場までの自家用車代、会場までの公共交通機関の利用した際の鉄道賃、バス代等
2	提出書類
	① 報告書(市政と関連性について具体的な説明を記載すること。) ② 旅費算定資料 ※鉄道賃(在来線料金、乗車料金等)、路線バス代については、可能な限り領収書を提出する。また、旅費算定資料にはその金額を記載すること。
3	留意事項
	旅費の取扱いは、調査旅費(旅費)の項目と同様にし、市政報告会、広報広聴会の開催会場を市内に限定することから、自宅から会場までの移動手段は自家用車、公共交通機関とする。 <自家用車利用について> ・市内の移動に限る。 ・旅費算定は、37円/km×走行距離 とする。 ・走行距離算定方法については、インターネットによる距離検索を原則とし、1円未満切り捨てして算出する。本人が実際の走行距離を計測した場合も認める。ただし、政務活動と関連しない用務先の走行距離は含まないようにすること。 ※走行距離について、1キロメートル未満の端数を生じたときは、その端数を切り捨てるものとする。 ・同乗者がいる場合は、自家用車の所有者のみを支給対象とする。 <駐車場利用料について> ・自家用車を利用する場合、駐車場利用料を支出することができる。
4	禁止事項
	・ガソリン代、タクシー利用代(ただし、公共交通機関又は自家用車での移動が困難な場合は除く。)、鉄道特急料金、バス借上げ代、高速道路利用料、交付会派の政務活動費に係る事務を行う職員に係る経費、レンタカー利用代、費用弁償又は報酬が支給される会議、広域連合議会、一部事務組合議会、各種審議会には支出できない。

(3)－5 茶菓料

1	対象費用
会派が行う市政報告会、広報広聴会を開催した際の参加者へ提供する茶菓料	
2	提出書類
① 市政報告会、広報広聴会の開催概要(案内文、チラシ) ② 開催報告書(参加者数がわかるもの) ③ 購入したものがわかるもの(請求書等) ④ 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・市政報告会、広報広聴会の参加者へ提供できるものは、水・茶(ペットボトル、紙パック等での提供は除く。)に限る。 ・開催する会の参加者数等の規模に応じた購入数量とすること。	
4	禁止事項
—	

(3)－6 その他

1	対象費用
	会派のホームページ作成委託費・運営費、ホームページにかかるドメイン利用料・レンタルサーバー利用料等 交付会派のホスティング(メールアドレス)利用料等 会派名義の封筒印刷作成費
2	提出書類
	① 発注依頼内容がわかるもの(請求書等) ② 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	<会派のホームページ作成委託費・運営費等について> ・会派のホームページのみ対象とし、(3)－1印刷製本費(P20)の取扱いに準ずる。 ※ホームページに、政党や後援会等のリンクを設置する場合は支出できない。 ※ホームページの内容に宣伝的な内容の割合(適用する按分の割合)は、会派責任のもと判断すること。 <交付会派のホスティング利用料等及び会派名義の封筒印刷作成費について> ・政務活動専用で利用する場合は、全額支出できる。 ・政務活動以外でも利用している場合は、1/2以内で按分して支出すること。
4	禁止事項
	・一人会派及び会派に所属する議員個人のホームページに関する費用及び封筒印刷作成費には支出できない。 ・名刺印刷代、名札作成代には支出できない。

(4)資料作成費…印刷製本費、翻訳料、事務機器購入費、リース料等

交付会派が行う資料の作成に必要な経費

(4)－1 印刷製本費

1	対象費用
	交付会派の資料コピー代、印刷代等
2	提出書類
	① 印刷枚数など金額内訳がわかるもの(請求書等) ② 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	—
4	禁止事項
	・政務活動以外(政党活動、選挙活動、後援会活動等)に使用する印刷、コピー代は支出できない。

(4)－2 翻訳料

1	対象費用
	交付会派で資料の作成に必要な翻訳料(外国文献の翻訳料等)
2	提出書類
	① 発注内容がわかるもの(請求書等) ② 発注目的や翻訳結果がわかるもの(報告書等) ③ 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	社会通念の範囲内とすること。
4	禁止事項
	—

(4)－3 事務機器購入費

1	対象費用
	交付会派が行う資料の作成に必要な事務機器の購入費 (例)デジタルカメラ、ICレコーダー、スキャナー、タブレット端末用ケース、タブレット端末用のタッチペン、タブレット端末保護フィルム等
2	提出書類
	① 購入した物品がわかるもの(請求書等) ② 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・政務活動に利用する場合に限り、全額支出できる。 ・取得価格が税込み 10,000 円を超えるものは備品購入費から購入すること。((6)－3 備品購入費(P37)参照。) ・パソコン、プリンターはリース契約とすること。((4)－4 リース料(P30)参照。) ・購入数量は、必要最小限とすること。 <タブレット端末ケース、タブレット端末用のタッチペン、画面保護フィルムについて> ・全額支出できる。 ・議会事務局から貸与されているタブレット端末用に限り、必要最低限のものとする。
4	禁止事項
	—

(4)－4 リース料

1	対象費用
会派資料の作成に必要な事務機器のリース料	
2	提出書類
① リース契約書の写し ② 金額がわかるもの(請求書、利用明細等) ③ 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・政務活動に利用する場合に限り、全額支出できる。 ・リース契約は、会派名義で行うものとし、有償・無償を問わず、契約期間終了後の所有権移転を伴わない契約とすること。 ・年額の支払いとなる場合は、当該年度分のみを対象とすること。(年度をまたぐ場合は、月割計算すること) ・原則として、契約期間は、議員任期の範囲内とすること。 ・パソコン、複合機(コピー機を含む。)は、原則としてリース契約とすること。 <パソコンについて> ・パソコンリースできる台数は、会派に所属する議員及び政務活動費で雇用する事務員1人につき1台までとする。 ・パソコンのリース料には、文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション資料作成ソフト(マイクロソフトオフィス等)、ウイルス対策ソフト利用料を含めることができる。 <複合機(コピー機を含む。)について> ・1会派につき原則として1台までとする。ただし、会派の構成人数や利用実態に応じて複数台のリースも可能とする。また、会派間で共用する複合機は含めない。 ・複数の交付会派で複合機のリースを共用することができる。その場合リース料については、全額支出できるが、負担額は交付会派間で協議して決めること。	
4	禁止事項
会派の解散や会派構成議員の離脱による議員個人としての契約加入等、会派都合による契約変更や中途解約にかかる各種手数料には支出できない。	
<その他の情報端末について> ・タブレット端末、スマートフォンといった情報端末のリース契約及び購入は、議会事務局から貸与されているタブレット端末があることから、支出できない。	

(4)－5 その他

1 対象費用

交付会派が行う資料の作成に必要な文房具、コピー用紙等の消耗品に係る経費
 ソフトウェアの取得購入費、月額利用料等
 (例)文書作成ソフト、表計算ソフト、プレゼンテーション資料作成用ソフト(マイクロソフト
 オフィス等)、AIソフト利用料(chat GPT、文書要約ソフト等)、画像編集ソフト、ウイルス
 対策ソフト

2 提出書類

文房具、コピー用紙等の消耗品について

- ① 購入したものの個数、金額等がわかるもの(請求書等)
- ② 支払いがわかるもの(領収書等)

ソフトウェアの取得購入費、月額利用料等について

- ① 利用内容がわかるもの(案内、請求書等)
- ② 支払いがわかるもの(領収書等)

3 留意事項

・用紙購入費、文書作成ソフト利用料は資料作成費とし、印刷費用、折込み代は、広報・
 広聴費とする。

＜文房具、コピー用紙等の消耗品について＞

区別	取扱い内容
会派	・全額支出できる。
一人会派	・控室で使用するものは、全額支出できる。 ・控室以外(自宅等)で使用する場合は、1/2以 内で按分して支出すること。
交付会派に所属する議員個人	・1/2以内で按分して支出すること。

＜ソフトウェアの取得購入費、月額利用料等について＞

- ・会派契約することを原則とする。ただし、議員個人の契約とならざるを得ず、政務活動
 に利用するソフトウェアに限り支出できる。
- ・月額利用する場合、原則として契約期間は議員任期の範囲内とすること。
- ・年額の支払となる場合は、当該年度分を対象とすること。(年度をまたぐ場合は、月割
 計算すること。)
- ・原則、月額利用とする。ただし、経済合理性がある場合は、税込み 10,000 円を上限に
 買切りで購入することができる。

4 禁止事項

—

(5)資料購入費

会派が行う図書、資料等の購入に必要な経費

1	対象費用
	書籍に係る経費 新聞及び月刊誌等に係る経費 新聞社等による情報データベースの利用料等に係る経費
2	提出書類
	① 購入した書籍、新聞社名、月刊誌名、データベース利用内容がわかるもの、数量がわかるもの(請求書等) ② 支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・年間購読料を一括で支払う場合、支払い対象月が当該年度を超える場合は、年度ごとに分けて支出すること。ただし、当該年度が改選期の場合は、4月1日から9月30日までと10月1日から翌年3月31日までに分けて支出すること。 <(1)書籍について> ・原則として、紙媒体の書籍を購入すること。ただし、電子書籍のみの取扱い等やむを得ない理由がある場合や経済合理性がある場合は、電子書籍の購入もできる。 ・紙媒体の書籍の購入冊数は原則として1冊とする。ただし、交付会派の人数や書籍の利活用の形態等に応じて必要とする冊数を購入することができる。 ・書籍とともに情報提供等の利用料が発生するサービスについて、書籍と情報提供サービス利用料が不可分一体の場合は、同様の取扱いとする。 ・電子書籍は、交付会派の端末から購入及び利用すること。一人会派の場合は、政務活動専用の名義で購入する等、個人利用とならないよう区別すること。 ・購入書籍(電子書籍含む。)については、購入日、金額、書籍タイトル等を図書台帳(任意書式)に記録すること。 ・会派が解散又は一人会派で議員の職を辞した場合は、議会事務局へ購入書籍(電子書籍含む。)の図書台帳を提出するとともに、紙媒体の書籍を預けること。

(書籍の取扱い)

交付会派の別	紙媒体の書籍	電子書籍(※条件付)
会派	・全額支出できる。	・全額支出できる。
一人会派	・控室で保管、使用する場合、全額支出できる。 ・控室以外(自宅等)で個人利用する場合、支出できない。	・政務活動専用の名義で購入する等、個人利用とならないよう区別できる場合は、会派の取扱いと同様に全額支出できる。
交付会派に所属する議員個人	・支出できない。	・支出できない。

※電子書籍のみの取扱い等やむを得ない理由がある場合や経済合理性がある場合は、電子書籍の購入ができる。

<(2)新聞について>

- ・購読する新聞については、紙媒体の新聞のみ支出できる。
- ・購読する新聞社数の制限はない。

(新聞の取扱い)

交付会派の別	紙媒体の新聞	電子版の新聞
会派	・控室用は、1紙(誌)につき、1部までとし、控室に配達されるものについては、全額支出できる。	・支出できない。
一人会派	・控室に配達されるものについては、会派の取扱い同様に全額支出できる。 ・控室以外(自宅等)に配達される個人の調査活動用の新聞については、議員個人の取扱いとし、1紙目は対象外とし、2紙目以降を対象とする。 ・新聞、月刊誌等の月額合計金額の1/2以内で、かつ、5,000円を上限とする。	
交付会派に所属する議員個人	・個人の調査活動用の新聞については、1紙目は対象外とし、2紙目以降を対象とする。 ・新聞、月刊誌等の月額合計金額の1/2以内で、かつ、5,000円を上限とする。	

<(3)月刊誌等について>

- ・月刊誌等については、原則として紙媒体の月刊誌等を購読すること。ただし、電子版のみの取扱い等やむを得ない理由がある場合は、電子版の購入もできる。個人調査用の月刊誌等については、電子版も購読できるが、その場合は、紙媒体と電子版のいずれかを支出できる。
- ・月刊誌等については、図書台帳への記録及び会派が解散又は議員の職を辞した場合に議会事務局へ預ける必要はない。

(月刊誌等の取扱い)

交付会派の別	紙媒体の月刊誌等	電子版の月刊誌等(※条件付)
会派	・全額支出できる。	・全額支出できる。ただし、会派の端末から購入及び利用すること。
一人会派	・控室に配達されるものについては、会派の取扱いと同様に全額支出できる。 ・控室以外(自宅等)に配達される個人の調査活動用の月刊誌等については、新聞、月刊誌等の月額合計金額の1/2以内で、かつ、5,000 円を上限とする。	・個人端末から購入及び利用する電子版の月刊誌等については、月刊誌等の月額合計金額の1/2以内で、かつ、5,000 円を上限とする。 ・電子版のみの取扱い等やむを得ない理由がある場合かつ、一人会派の政務活動専用の名義で購入及び利用して個人利用と区別できる場合は、会派として全額支出できる。
交付会派に所属する議員個人	・新聞、月刊誌等の月額合計金額の1/2以内で、かつ、5,000 円を上限とする。	・個人端末から購入及び利用する電子版の月刊誌等については、個人調査用として取扱い、新聞、月刊誌等の月額合計金額の1/2以内で、かつ、5,000 円を上限とする。

※電子版のみの取扱い等やむを得ない理由がある場合は、電子版を購入できる。

<(4)新聞社等による情報データベースの利用料について>

- ・交付会派の構成人数分の支出をすることができる。

4 禁止事項

- ・所属する政党が発行する書籍、新聞等には支出できない。
- ・政務活動に必要なものに限り、タイトルや内容から一般教養や趣味、興味に属するものであると推測されるような書籍等は支出できない。

(6)事務所費…賃借料、維持管理費、備品購入費、その他

会派の政務活動に係る事務を行う事務所の設置、管理等に必要な経費(賃借料、維持管理費、備品購入費等)

(6)－1 賃借料

1	対象費用
	会派の政務活動に係る事務を行う事務所の賃借料 ※附帯駐車場(1台まで)の賃借料を含む。
2	提出書類
	① 事務所設置届(事務所設置前に議長へ提出すること。) ② 契約相手方、賃借料、所在地、広さ等がわかる書類(賃貸借契約書等) ③ 家賃の支払いがわかるもの(領収書等)
3	留意事項
	・会派が設置できる事務所は1会派につき1か所までとし、契約者は会派となること。 ・看板等で事務所の表示をするとともに、事務所としての機能(事務スペース、応接・会議スペース、事務用品等)を有すること。(例)「〇〇会派事務所」 ・事務所の広さ、賃借料等について、利用する議員数や事務員等を考慮して必要最低限とし、相場よりも著しく高額にならないこと。 ・政務活動と政務活動以外の区別が困難であることから、1/2以内で按分して支出すること。
4	禁止事項
	・自宅又は自宅敷地内にある別棟の建物は利用できない。 ・議員本人(議員が代表や役員となっている法人も含む。)の所有物件には支出できない。 ・家族(※)(法人所有を含む。)の所有物件には支出できない。 ※家族とは、父母、祖父母、配偶者、配偶者の父母、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、子、子の配偶者、孫及び同居しているパートナーほか議長が認める者 ・事務所の礼金、敷金(保証金)、仲介手数料及び火災保険料、共益費、管理料には支出できない。

(6)－2 維持管理費

1	対象費用
会派の政務活動に係る事務を行う事務所の維持管理費(上下水道料、電気代、ガス代)	
2	提出書類
① 金額がわかるもの(領収書、通帳引落とし箇所の写し等) ② 使用料等がわかるもの(検針票等)	
3	留意事項
(6)－1 賃借料(P35)で認められた事務所にかかる維持管理費を対象とする。 政務活動と政務活動以外の区別が困難であることから、1/2以内で按分して支出すること。	
4	禁止事項
・事務所にかかる暖房(ストーブ)の灯油代には支出できない。	

(6)－3 備品購入費

1	対象費用
交付会派の控室又は会派の政務活動に係る事務を行う事務所で使用する各種備品	
2	提出書類
① 購入した物品、金額等がわかるもの(見積書、請求書) ② 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・1個につき税込み 10,000 円(配送料等購入にかかる諸経費込)を超える物品を対象とする。 ・1個につき10,000円を超えない物品については、その目的、用途に応じて(4)－3事務機器購入費(P29)、(4)－5資料作成費その他(P31)、(6)－4事務所費その他(P38)から支出すること。 ・パソコン、複合機(コピー機を含む。)については、(4)－4リース料(P30)から支出すること。 ・文具類等消耗品については、(4)－5資料作成費その他(P31)から支出すること。 ・購入した備品は、交付会派の控室又は会派の政務活動費に係る事務を行う事務所で保管し、私的利用しないこと。 ・購入した備品について、購入日、購入額、購入物品、購入物品の規格等を記録した備品台帳(任意書式)に記録し、会派が解散又は一人会派で議員の職を辞した場合は、備品台帳とともに議会事務局に預けること。なお、備品を預ける際には、議会事務局が指定する場所へ交付会派が持ち込むこと。 ・備品購入は、最終的に議会事務局へ預けることを踏まえ、必要最低限の数量を購入し、安易に高額な備品の購入をしないこと。 <交付会派の控室で使用する備品> ・全額支出できる。 <会派の政務活動に係る事務を行う事務所で使用する備品> ・事務所での活動について、政務活動と政務活動以外の区別が困難であることから、1／2以内で按分して支出すること。 ・購入額は、1個につき税込み100,000円を上限とする。	
4	禁止事項
<交付会派の控室で使用する備品> ・交付会派に所属する議員個人は、支出できない。 <会派の政務活動に係る事務を行う事務所で使用する備品> ・一人会派及び会派に所属する議員個人は、支出できない。	

- ・環境整備を目的としたものは支出できない。
 (例)エアコン、冷暖房器具(扇風機、灯油ストーブ等)、加湿器、除湿機、空気清浄機、冷蔵庫、掃除機、プロジェクター、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、食器棚、絵画、額縁、花瓶等
- ・机、イス、書棚、TV、レコーダー、モニター等、控室で使用する備品については、支出できない。

(6)－4 その他

1	対象費用
交付会派の控室又は会派の政務活動に係る事務を行う事務所に必要となる各種消耗品に係る経費	
2	提出書類
① 購入した物品の個数、金額等がわかるもの(請求書等) ② 支払いがわかるもの(領収書等)	
3	留意事項
・資料作成にかかる消耗品等は、(4)－5資料作成費その他(P31)から支出すること。 ・会派は、全額支出できる。 ・一人会派は、1/2以内で按分すること。	
4	禁止事項
・交付会派に所属する議員個人は、支出できない。	

(7)人件費

交付会派の政務活動に係る事務を行う職員を雇用する経費

1	対象費用
交付会派の政務活動費に係る事務を行う職員にかかる経費 (例)交付会派の政務活動費に係る事務を行う職員の人件費(賃金)、社会保険料、雇用保険料、通勤費等	
2	提出書類
① 雇用契約書の写し(雇用条件がわかるもの) ② 出勤簿(具体的な従事した政務活動の内容がわかるもの) ③ 支出したことがわかるもの(交付会派の政務活動費に係る事務を行う職員の賃金受領証等)	
3	留意事項
・交付会派の政務活動に係る事務を行う職員の人件費について、従事した政務活動に係る事務に対し支出できる。また、政務活動に係る事務に対し支出したと証明できるようにしておく必要があり、その証明ができない場合は、違法と判断されるおそれがあることに留意すること。 ・交付会派の政務活動に係る事務を行う職員については、会派の議員数や事務量等に応じた必要最低限の人数とすること。 ・賃金等について、最低賃金法等の法令を遵守し、本市の会計年度任用職員制度の範囲内で設定すること。また、本市の会計年度任用職員制度の範囲を著しく超える賃金等で雇用する場合は、その理由を雇用契約書等に明記すること。	
4	禁止事項
・家族(※)の雇用はできない。 ※家族とは、父母、祖父母、配偶者、配偶者の父母、兄弟姉妹、配偶者の兄弟姉妹、子、子の配偶者、孫及び同居しているパートナーほか議長が認める者	