

政務活動費の手引き

平成27年3月

（平成27年度交付分から適用）

流山市議会

目 次

1 政務活動費

(1) 政務活動費制度化の概要	1
(2) 政務活動費の地方自治法の規定	1
(3) 市条例の規定	2
(4) 政務活動費の収支報告	2
(5) 政務活動費の支出	2
(6) 政務活動費の管理	3

2 使 途 基 準

(1) 使 途 基 準 の 運 用	4
(2) 政務活動費対象外費用	4
(3) 項目使 途 基 準	
《 調 査 研 究 費 》	5
《 研 修 費 》	8
《 広 報 費 》	1 0
《 広 聴 費 》	1 1
《 資 料 作 成 費 》	1 2
《 資 料 購 入 費 》	1 4
《 人 件 費 》	1 5
《 事 務 所 費 》	1 6
《 その他の経費 》	1 7

資 料 編

○流山市政務活動費の交付に関する条例	1 9
○流山市政務活動費の交付に関する規則	2 4
○会計帳簿 第 1 号様式から第 1 1 号様式	3 7
○会計補助書類 第 1 号様式 旅費等支出内訳書	4 9
○会計補助書類 第 2 号様式 政務活動費備品等台帳	5 0

1 政務活動費

政務活動費は、地方分権が推進していく中で地方議会の活性化と基盤強化を図るために、地方議会の会派や議員に対し調査研究に必要な費用を支給する「政務調査費制度」が設けられたことから始まったものです。政務活動費に改正された時に、交付目的に「その他の活動に資するため」が加わりましたが、政務活動費の使途は議員が自律的に判断し、いつでもその説明ができるものでなければなりません。

(1) 政務活動費制度化の概要

平成 11 年に地方分権を推進する法律が成立しますと、地方自治体の自己決定権、自己責任が拡大し、議会の機能や役割が大きくなるものと考えられました。更に、議員の専門化・常勤化が進み、地方分権推進委員会の第 2 次勧告の中で議会の活性化が挙げられたことから議員活動が増えていきました。その一方で、政治資金規正の強化等により寄附金等が制限されたことなどから、議会外での議員としての活動に手当ての支給が難しい状況となりました。このため、そうした活動への手当ての法制化が必要との考えが広まりました。

法制化を求める活動は、平成 11 年に全国都道府県議長会と全国市議会議長会から、国会や当時の自治省などに要望を出しました。こうした要望に応え、平成 12 年 5 月に可決された地方自治法の一部改正により、政務調査費の交付が規定されました。

政務調査費制度は、平成 24 年 9 月の地方自治法一部改正により政務活動費となりました。これは、交付目的を「議員の調査研究その他の活動に資するため」に改め、政務活動費を充てることができる経費の範囲を条例で定めることになりました。

(2) 政務活動費の地方自治法の規定

政務活動費を公費で支出する規定は、地方自治法（以下「法」）第 100 条第 14 項から第 16 項に次のように定められています。

地方自治法 第 100 条

14 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。

15 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。

16 議長は、第十四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。

法第100条第14項には、この法律を根拠として各自治体が条例により、政務活動費の対象、金額、交付の方法と政務活動費を充てることが出来る範囲を定めなければならないとしています。次の第15項では、収支の報告書を議長に提出することも条例で定めることとしています。

更に、政務調査費から政務活動費へと改正された際に、新たに第16項が設けられ、議長が使途の透明性を確保するように努力することが規定されました。

(3) 市条例の規定

法に政務調査費が規定されたことを受け、平成13年第1回定例会で「流山市議会政務調査費の交付に関する条例」が可決し、同月に「流山市議会政務調査費の交付に関する規則」が制定され、同年4月から施行され、政務調査費が平成13年度から交付されました。条例と規則は、その後平成24年9月の法改正を受けて、平成25年2月に「流山市議会政務活動費の交付に関する条例」（以下「条例」）と「流山市議会政務活動費の交付に関する規則」（以下「規則」）に改正されました。

(4) 政務活動費の収支報告

政務活動費は、条例第7条に規定のとおり収入と支出を議長へ提出しなければなりません。提出は、収入支出の報告書である「収支報告書報告」に、領収書等証拠書類を添付することになっています。

本市では、証拠書類として1円の支出から領収書を添付すること、収支報告は、市議会だよりと議会のホームページで公表すること、更に議会図書室において収支報告書及び会計帳簿の閲覧を可能にしています。

法第100条第16項に規定する「透明性の確保」のため、積極的な公開を行っていますので、条例規則に則った運用を行ってください。

(5) 政務活動費の支出

政務調査費として支給が開始された当初は、支出に当たり従うべき使途基準の詳細は規則により規定していましたが、地方自治法の改正により政務活動費とした際に使途基準は条例で規定するようになりました。

更に、支出にあたっての詳細な事柄の全てを例規に規定することはできませんので、会派代表者による申し合わせ事項として具体的事例などを取り決めてきました。

申し合わせ事項は、「流山市議会提要」に収録し共有化を図ってきましたが、提要は4年に1度の改選時の改版であり、その間に追加された事項や政務活動費への改正のような大きなものがあっても対応できなかったことから、これまでの申し合わせ事項を中心に、使途基準に定めた

項目ごとに、支出にあたっての取り決めや注意事項を記載し、「政務活動費の手引き」を取りまとめましたので、今後の改正や追加に対応していきます。

(6) 政務活動費の管理

会派では、条例第6条に規定のとおり、政務活動費の収入および支出に関する事務を行う経理責任者を置かなければなりません。経理責任者は、収支報告書を会派の代表者に提出しなければなりません。

政務活動費の管理状況が的確に把握できるように、政務活動費だけを取り扱う口座を開設していただきます。

預貯金口座を開設しますと、政務活動費の保管に伴い利子が発生する場合があります。条例等で規定していなければ管理上生じた預金利子は市の財産には属さないため、市から返還請求はできないものと解されています。

【申し合わせ事項】

▶ 収支報告書 [平13.4.4 代表者会議、平22.2.9 代表者会議修正、平27.3.18 代表者会議修正]

全ての支出について、領収書（当該支出の目的、金額及び年月日が記載されたもの）の原本を添付し、各会派の経理責任者は、その写しを5年間保管する。特に、行政視察については、各視察ごとに領収書を整理することとする。但し、交通費については、除くこととするが、極力、旅行会社等からの領収書を添付し、使途の透明性を確保することとする。また、交通費の領収書がない場合は、収支報告書の提出の際、旅費等支出内訳書と証拠書類を添付することとする。

▶ 会計帳簿 [平13.4.4 代表者会議、平22.2.9 代表者会議修正]

各会派の経理責任者は、会計帳簿を調整するとともに領収書等の証拠書類を整理する。これらの書類は、議長において収支報告書の提出期限から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。（規則による。）

▶ 専用貯金通帳の作成 [平22.2.9 代表者会議]

経理責任者は、政務活動費に関する専用の貯金通帳を作成して、必要な場合に提示できるようにするものとする。

2 使 途 基 準

(1) 使 途 基 準 の 運 用

議員が行う調査研究その他の活動は、自発的な意思に基づいて行われるものであることから、政務活動費は社会通念上妥当な範囲なものであることを前提として、調査研究その他の活動に要した実費に充てること（実費弁償）を原則とします。

議員活動は、議会活動、政党活動、選挙活動等と多岐にわたるものですので、一つの調査研究その他の活動が議会活動と他の活動との両方の内容を有している場合には、政務活動費を支出することは不適切です。

【申し合わせ事項】

- ▶ 銀行振込（控）、又は銀行通帳記載明細は、契約書や請求書を添付した場合には、領収書とみなす。
[平 17. 6. 27 代表者会議]

(2) 政 務 活 動 費 対 象 外 費 用

これまでの代表者会議の申し合わせ事項で、対象外費用とされたのは次の費用です。

- ア 祝金、見舞金、餞別、香典等の慶弔金及び祝電、弔電等の電報代 [平 13. 4. 4 代表者会議]
- イ 寄付金 [平 13. 4. 4 代表者会議]
- ウ 党費、党活動費 [平 13. 4. 4 代表者会議]
- エ 各政党新聞の購入費 [平 17. 6. 27 代表者会議]

これらの除外項目について、支出する必要性が生じたときは、代表者会議において協議、決定することが申し合わせ事項となっています。

【申し合わせ事項】

- ▶ 除外事項については、当分の間、これらの使途で支出することを禁止する。
ただし、支出する必要性が生じたときには、各党・会派代表者会議において協議、決定することとする。
[平 13. 4. 4 代表者会議]

(3) 項目使途基準

《 調査研究費 》

〔 内容 〕

会派（交付議員）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です。

先進地への調査研究のための行政視察の費用（交通費や宿泊費）は、この費目に該当します。

行政視察では、宿泊費、昼食費や交通費などの支出がありますので、行程中の支出がわかる「旅費等支出内訳書」（会計補助書類 第1号様式）を作成し精算書とし、領収書等証拠書類と共に収支報告の際に提出します。視察の報告書は、議会図書室だけでなくホームページでも公開します※₁ ので、資料と共に速やかに議長へ提出してください。

※₁ 平 26.4.16 議会広報広聴特別委員会において全会一致で合意

平 26.5.20 議長へ報告後実施

支出できる範囲	支出できないもの
・ 宿泊費（朝食、夕食を含む） 16,500円／泊 （上記金額以内の実費） ・ 昼食費 1,500円／食 （上記金額以内の実費） ・ 交通費 実費（割引等全て） ・ 視察先へのお土産代（送料含む）	・ 日当 ・ グリーン車料金 ・ 海外の行政視察 ・ キャンセル料（災害、急病等やむ得ない場合除く） ・ 旅行傷害保険料

【 申し合わせ事項 】

- ▶ 宿泊費（朝食、夕食を含む）16,500円／泊 [平 13.4.4 代表者会議、平 22.2.9 代表者会議修正、平 27.3.18 代表者会議修正]

流山市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める宿泊料が16,500円であるため。

外食する場合は、各会派で自己責任において金額、内容等を判断し、領収書を徴するとともに、宿泊費の内容について、必要な範囲において明細書又は説明書を作成すること。（収支報告の際、添付する領収書と添付しない領収書がある場合には、別々に領収書を徴すること。）

宿泊費の額は、支出単位での上限額であり、実績が下回っている場合は、政務活動費の原則通り実費とする。

また、経理責任者は支出内容を説明ができるようにする。

▶ 昼食費 1, 500 円／食 [平 13. 4. 4 代表者会議、平 27. 3. 18 代表者会議修正]

旅費法による日当の解釈は、旅行中の昼食費及びこれに伴う諸雑費等を賄うための経費である。金額的には昼食代が半分、その他の費用が半分という構成と考えられている。

従って、流山市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める日当 3, 000 円／日の半分の額である 1, 500 円／食とする。

昼食費の額は、支出単位での上限額であり、実績が下回っている場合は、政務活動費の原則通り実費とする。

▶ 交通費 実費とする [平 13. 4. 4 代表者会議]

通常運賃はもとより、航空賃の早割り等の特別割引及び鉄道賃における割引等全て実費とする。

特急料金については、通常必要と認められる場合には、利用を可とする。通常必要と認められる場合とは、距離 100 km 以上の場合又は視察の効果をj得る上で必要と認められる場合のこととする。

グリーン車料金については、当面の間、使途基準から除外する。

タクシーについては、領収書があれば利用可能であるが、情報公開に耐えられる利用方法かどうか、又金額が高額でないかどうか等については、各会派で自己責任において判断すること。

▶ 日当 支給しない [平 13. 4. 4 代表者会議]

条例、規則が領収書主義を原則として、制定されている。また、日当は、旅費（9 節）の場合のみ支払われるもので、政務調査費は補助金（19 節）支出であるため支出することはできない。

▶ 行政視察における報告書・精算書の提出 [平 13. 4. 4 代表者会議]

視察報告書は、行政視察の都度、提出を原則とする。

精算書は、各会派の経理責任者が責任をもって、各視察ごとに領収書等を整理し、収支報告書と併せ議長に提出できるようにしておくこと。

▶ 行政視察の資料 [平 13. 4. 4 代表者会議]

行政視察の資料は、一部議会事務局へ提出することとし、議員全員が参考とすることができるよう一定期間、議会図書室に保管することとする。

▶ 海外の行政視察 [平 13. 4. 4 代表者会議]

実施することは可能であるが、東葛都市議会連絡協議会においても、社会情勢に鑑み、中止していることから当面の間、使途基準から除外する。

▶ 旅行傷害保険代 [平 25. 6. 11 代表者会議]

旅行傷害保険代は、当面の間使途基準から除外する。

▶ 旅費等支出内訳書 [平 27. 3. 18 代表者会議]

行政視察の宿泊費、昼食費及び交通費といった行程中の費用を確認しやすくするため、行政視察ごとに旅費等支出内訳書を作成し、領収書等証拠書類と共に収支報告書に添付する。

▶ キャンセル料の取り扱い [平 27. 3. 18 代表者会議]

行政視察や研修会のキャンセル料は、災害、急病等やむ得ない場合を除き使途基準から除外する。

▶ 視察先へのお土産代 [平 27. 3. 18 代表者会議]

行政視察に当たっての視察先へのお土産代は、社会通念上許容される範囲とする。

行政視察における議員及び事務局の事務分掌 [平 13. 4. 4 代表者会議、平 27. 3. 18 代表者会議修正]	
会派（議員）の所掌事務 ・ 視察先を選定し、調査事項を決定する。 ・ 視察先を議長へ届け出る。 ・ 視察費用を積算する。 （通常は旅行会社等の領収書及びその内訳書で把握できると思われる。） ・ 帰庁後、視察資料を 1 部事務局へ提出する。 ・ 経理責任者は、全ての領収書を保管する。 又、旅費等支出内訳書を作成し、領収書等証拠書類と共に、収支報告書を議長に提出すること。	事務局の所掌事務 ・ 相手先へ電話連絡し、依頼文を作成する。 ・ 視察日程表を作成する。（視察先、宿泊先等の日程調整含む。） ・ 会派から依頼のあった視察先、調査事項を基に作成する。 ただし、視察先の選定は行わない。 ・ 相手先の御礼文を作成する。

会派（議員）の所掌事務

- ・ 視察先を選定し、調査事項を決定する。
 - ・ 視察先を議長へ届け出る。
 - ・ 視察費用を積算する。
- （通常は旅行会社等の領収書及びその内訳書で把握できると思われる。）
- ・ 帰庁後、視察資料を 1 部事務局へ提出する。
 - ・ 経理責任者は、全ての領収書を保管する。
- 又、旅費等支出内訳書を作成し、領収書等証拠書類と共に、収支報告書を議長に提出すること。

事務局の所掌事務

- ・ 相手先へ電話連絡し、依頼文を作成する。
 - ・ 視察日程表を作成する。（視察先、宿泊先等の日程調整含む。）
 - ・ 会派から依頼のあった視察先、調査事項を基に作成する。
- ただし、視察先の選定は行わない。
- ・ 相手先の御礼文を作成する。

《 研修費 》

〔 内容 〕

会派（交付議員）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です。

団体等が開催する研究会などに参加する場合に、参加負担金の他交通費などの支出がありますので、行程中の支出がわかる「旅費等支出内訳書」（会計補助書類 第1号様式）を作成し精算書とし、領収書等証拠書類と共に収支報告の際に提出します。その際には、研修内容のわかる資料を添付します。

政党が主催する研修会への参加は、政務活動ではなく政党活動になりますので、政務活動費の対象にはなりません。

政務活動費では、懇親会等の会費の支出は認められません。研修会と懇親会の区分が不明瞭な場合は、支出対象か慎重な判断が必要となります。同じ意味で、自ら主催して研修会を開催する場合には、食事などの提供が行われている場所を選ぶことが会場として適切かどうか、疑念を抱かれないような場所を選定します。

昼食費や交通費などの支出は調査研究費と同様です。

支出できる範囲	支出できないもの
・参加負担金 実費 ・宿泊費（朝食、夕食を含む） 16,500円／泊 （上記金額以内の実費） ・昼食費 1,500円／食 （上記金額以内の実費） ・交通費 実費（割引等全て）	・日当 ・グリーン車料金 ・キャンセル料（災害、急病等やむ得ない場合除く） ・旅行傷害保険料

【 申し合わせ事項 】

- ▶ 宿泊費（朝食、夕食を含む）16,500円／泊 [平13.4.4 代表者会議、平22.2.9 代表者会議修正、平27.3.18 代表者会議修正]

流山市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める宿泊料が16,500円であるため。

外食する場合は、各会派で自己責任において金額、内容等を判断し、領収書を徴するとともに、宿泊費の内容について、必要な範囲において明細書又は説明書を作成すること。（収支報告の際、添付する領収書と添付しない領収書がある場合には、別々に領収書を徴すること。）

宿泊費の額は、支出単位での上限額であり、実績が下回っている場合は、政務活動費の原則通り実費とする。

また、経理責任者は支出内容を説明ができるようにする。

▶ 昼食費 1, 500 円／食 [平 13. 4. 4 代表者会議、平 27. 3. 18 代表者会議修正]

旅費法による日当の解釈は、旅行中の昼食費及びこれに伴う諸雑費等を賄うための経費である。金額的には昼食代が半分、その他の費用が半分という構成と考えられている。

従って、流山市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例に定める日当 3, 000 円／日の半分の額である 1, 500 円／食とする。

昼食費の額は、支出単位での上限額であり、実績が下回っている場合は、政務活動費の原則通り実費とする。

▶ 交通費 実費とする [平 13. 4. 4 代表者会議]

通常運賃はもとより、航空賃の早割り等の特別割引及び鉄道賃における割引等全て実費とする。

特急料金については、通常必要と認められる場合には、利用を可とする。通常必要と認められる場合とは、距離 100 km 以上の場合又は視察の効果を得上で必要と認められる場合のこととする。

グリーン車料金については、当面の間、使途基準から除外する。

タクシーについては、領収書があれば利用可能であるが、情報公開に耐えられる利用方法かどうか、又金額が高額でないかどうか等については、各会派で自己責任において判断すること。

▶ 日当 支給しない [平 13. 4. 4 代表者会議]

条例、規則が領収書主義を原則として、制定されている。また、日当は、旅費（9 節）の場合のみ支払われるもので、政務調査費は補助金（19 節）支出であるため支出することはできない。

▶ 旅行傷害保険代 [平 25. 6. 11 代表者会議]

旅行傷害保険代は、当面の間使途基準から除外する。

▶ 旅費等支出内訳書 [平 27. 3. 18 代表者会議]

行政視察の宿泊費、昼食費及び交通費といった行程中の費用を確認しやすくするため、行政視察ごとに旅費等支出内訳書を作成し、領収書等証拠書類と共に収支報告書に添付する。

▶ キャンセル料の取り扱い [平 27. 3. 18 代表者会議]

行政視察や研修会のキャンセル料は、災害、急病等やむ得ない場合を除き使途基準から除外する。

《 広報費 》

〔内容〕

会派（交付議員）が行う活動、市政について住民に報告又は周知するために要する経費です。

会派の会報には、会派名を表示していただき、連絡先は「流山市議会事務局」と明記の上、住所、電話番号は議会事務局のみ表示してください。

会派所属の議員個人又は交付議員が会報などを作成する場合には、個人の経歴（出身地、学歴など）、自宅電話番号やメールアドレスといった連絡先、政治的な主義主張を掲載しますと、個人的な政治活動の配布物となり政務活動費の対象にはなりません。市政に係る調査研究や活動の報告といった範疇のものであるか、作成前に慎重な検証が必要です。

政務活動費はあくまでも市政に係る活動に係るものですので、一つの印刷物の中で、国政に係る政党の主張、市の事務や地方行財政に関わらない部分が掲載されている場合は、政務活動費の対象とはなりません。

支出できる範囲	支出できないもの
・印刷費 ・印刷物配布費（送料、折込・配布費用） 実費（対象外部分を除く） ・ホームページ等費用 （作成、維持管理費 但し通信費は除く）	・選挙活動に属する費用 ・政党や後援会等が発行する広報活動の経費 ・儀礼、交際に係る印刷物等

【申し合わせ事項】

- ▶ 会派に所属する議員が個人で発行する会報については、必ず会派名を掲載し、会派の了解を得ることとする。

印刷物については、1部を会派で保存（5年間）する他、事務局に1部提出する。

[平 13. 4. 4 代表者会議]

《 広聴費 》

〔内容〕

会派（交付議員）が行う住民からの市政及び会派（交付議員）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です。

会派（交付議員）が市政の施策に対する意見や要望を聞く機会に関する費用ですが、既に申し合わせ事項のとおり茶菓子代は除かれています。これは、広聴の機会に食事や茶菓子を提供することが、公職選挙法第199条の2に規定する寄附行為の禁止に該当し、禁止されているためです。

支出できる範囲	支出できないもの
・印刷費（アンケート） ・印刷物配布費（送料、折込・配布費用） ・会場使用料	・選挙活動に属する費用 ・後援会役員との懇談会など私的な交際等の会合費用

【申し合わせ事項】

- ▶ 規則では茶菓子代も含まれるが、当面の間使途基準から除外する。 [平13.4.4 代表者会議]

《 資料作成費 》

〔内容〕

会派（交付議員）が行う活動に必要な資料の作成に要する経費です。

資料の作成に要する経費では、文房具や事務用品等の消耗品費、カメラやパソコン等の備品購入費や資料印刷に係るコピー費用などが該当します。

消耗品費や資料印刷費は、政務活動に関わるもののみが対象です。政党活動、個人の政治活動や選挙活動に使用する分を支出することはできません。

耐久性のある備品の存在を明確にし、管理を適正化するために、取得した場合には、経理責任者又は交付議員は速やかに「政務活動費備品等台帳」（会計補助書類 第2号様式）へ取得備品を記載します。

備品購入に当たっては、当該任期中に使用することが前提です。任期を超えて物品を保有することを想定し、取得のために支出をするものではありません。そのため、パソコンやプリンタなど一定額以上のものを取得する場合には、リースで購入することが申し合わせにより決められています。

従って、リース期間満了後の物品は、返却することになります。

また、会派が任期途中で解散した時、交付議員が会派に所属した時や任期終了時点でリース期間が満了していない場合には、途中解約手数料は政務活動費で支出できますが、残る期間のリース料の支払いに政務活動費は支出できません。4年間の任期中の途中、2年目、3年目からリースを開始する場合においても、任期終了までの使用であるという考え方ですので、使用期間が短く、残る期間が長くなる分負担する金額が多くなります。

任期より耐用年数が長い同一の備品を買い増しや買い替え購入する場合には、増設するのであればその理由、修理不能での買い替えでは故障状態がわかるものを収支報告書に添付します。

なお、会派において以前に取得し、当期任期開始時点で存在する備品についても、開始時点の備品台帳に漏れなく記載します。

任期中に必要な物品をリースにより手当てするものですので、リース期間終了後の物品の処分は会派や議員の責任において確実に行うこととなります。リースにより対応した場合に高額となる場合や、通常、リース契約が不可能な場合には購入できることとなっていますが、この場合には、購入とした理由を説明できるようにしておくことと申し合わせていますので、十分に検討する必要があります。

支出できる範囲	支出できないもの
・文房具や事務用品等の消耗品費 ・カメラやパソコン等の備品購入費 ・資料印刷費（コピー費用含む） ・リース契約途中解約に係る手数料	・選挙活動に属する費用 ・後援会や政党が発行する印刷費用 ・儀礼、交際に属する印刷物等 ・当期議員任期終了後のリース料

【申し合わせ事項】

- ▶ 議会事務局のコピー代は各会派ごとに精算するものとする。 [平 13. 4. 4 代表者会議]
- ▶ 事務機器及び備品購入等に係る購入金額が 50,000 円以上の場合は、リース契約を原則とする。
[平 16. 3. 15 代表者会議決定]
- ▶ リースにより対応した場合に高額となる場合や、通常、リース契約が不可能な場合には購入できることとする。この場合において、購入することとなった理由を、会派において市民に説明できるようにしておくこととする。 [平 20. 11. 20 代表者会議]
- ▶ 備品台帳の整備 [平 26. 3. 18 代表者会議]
備品は「政務活動費備品等台帳」を整備し管理を行う。

《資料購入費》

〔内容〕

会派（交付議員）が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費です。

会派（交付議員）が調査研究を行う際に必要となる書籍等を購入する費用ですが、電子版による出版も増えていることから電子版も含まれます。

新聞の電子版では、日刊紙の購読が申し合わせ事項のとおり１部となっており、紙版と電子版が重複しないよう注意が必要です。

定期刊行物で年間購読料として一括領収書の場合は、当該刊行物の発行時期が政務活動費の対象期間（会計年度）内のものとなります。対象期間外のものは月割計算して計上します。

市の事務や地方行財政に係る有料の情報検索データベースサービスの利用料は、支出することができます。購入した書籍や利用するサービスと政務活動との関係性について、問い合わせや質問があった場合には明確な回答ができるような準備が必要です。

支出できる範囲	支出できないもの
・参考図書購入費 ・新聞購読料 ・情報検索サービス利用料 ・著作物の使用料	・趣味、娯楽に関する図書や新聞購入費 ・議員や後援会員等へ配布するために同じものを複数購入する図書等

【申し合わせ事項】

▶ 日刊紙の購読は、各党・会派とも１部までとする。 [平 17. 6. 27 代表者会議]

▶ 各政党新聞の購入費（政務調査費対象外費用） [平 17. 6. 27 代表者会議]

▶ 電子書籍・情報検索サービス利用料 [平 27. 3. 18 代表者会議]

参考図書購入費に電子書籍を含め、情報検索サービス利用料も資料購入費の対象とする。

《 人件費 》

〔内容〕

会派（交付議員）が行う活動を補助する職員を雇用する経費です。

政務活動費で人件費を支出することは、議員の親族などを雇用することなど、雇用関係が不明確であるといった誤解を招く恐れがあることから、申し合わせ事項として明記していませんでしたが、これまで共通の認識として対象費用とはしていませんでした。

【申し合わせ事項】

▶ 人件費の対象外 [平 27. 3. 18 代表者会議]

人件費の支出対象として、親族などを雇用すると雇用関係が不明確となることから、当面の間対象外とする。

《 事務所費 》

〔 内容 〕

会派（交付議員）が行う活動に必要な事務所の設置又は管理に要する経費です。

事務所の賃借料、光熱水費の維持管理の費用が政務活動費の対象ですが、政務活動を行う事務所として、会派又は議員本人が契約者である賃貸借契約を締結しているもので、収支報告には契約書の写しの添付が必要です。

事務所が政務活動のみに限定して使用されている場合は全額支出することが出来ますが、議員活動や政党事務所等と共用している場合には、事務所での政務活動の実績の割合により按分した額とします。

政務活動費は、議員任期中の政務活動に必要な事務所が対象ですので、賃貸借契約に付随する経費の、敷金、礼金、更新料や保証金は、政務活動費の対象とはなりません。

支出できる範囲	支出できないもの
・ 事務所設置費（賃借料） ・ 事務所維持管理費（光熱水費）	・ 選挙活動のための事務所費 ・ 政党、政治団体や企業の事務所費 ・ 住居や企業等との区分が不明瞭な事務所費 ・ 賃貸借契約に付随する経費（敷金、礼金、更新料、保証金）

【 申し合わせ事項 】

▶ 事務所費の範囲 [平 27. 3. 18 代表者会議]

事務所の維持管理費として、賃貸借している事務所の光熱水費を対象とする。但し、政務活動として使用する部分のみを対象とする。なお、賃貸借契約に付随する敷金、礼金、更新料及び保証金は、当面の間対象外とする。

《その他の経費》

〔内容〕

これまでの項目以外で会派（交付議員）が行う調査研究に必要な経費です。（会派（交付議員）が要請、陳情活動を行うための経費及び会派が行う各種会議に要する経費を除く。）。

これは、原則として支出できないこととしますが、支出する必要性が生じたときは、代表者会議において協議、決定することが申し合わせ事項となっています。

【申し合わせ事項】

▶ その他の経費項目の取り扱い [平 27. 3. 18 代表者会議]

政務活動費の使途の透明性確保の観点から、原則「その他の経費」に支出を区分しない。会派の代表者及び交付議員は、「その他の経費」以外の項目に区分できないと判断する場合には、代表者会議に支出の説明を行い、代表者会議において使途基準の適合を協議、決定するものとする。