

政務活動費使途基準

平成 29 年 4 月 1 日施行

区 分	内 容	交付対象となる具体例
調査研究費	会派及び無所属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要する経費	○先進地視察に係る交通費、宿泊費 ○調査委託料 ○研究会会場借上料、資料作成費 ○研究会出席負担金、交通費、宿泊費
研 修 費	会派及び無所属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	○研修会会場借上料、講師謝礼、資料作成費、通信運搬費 ○研修会出席負担金、交通費、宿泊費
広 報 費	会派及び無所属議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費	○市政報告会等会場借上料、茶菓子代、資料作成費、通信運搬費 ○会派及び無所属議員が発行する広報紙等の印刷製本費、通信運搬費 ○ホームページの作成・更新費
広 聴 費	会派及び無所属議員が行う住民からの市政及び会派及び無所属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	○広聴会会場借上料、茶菓子代、資料作成費、通信運搬費
会 議 費	会派及び無所属議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派及び無所属議員としての参加に要する経費	○各種会議会場借上料、茶菓子代、資料作成費、通信運搬費 ○意見交換会等出席負担金、交通費、宿泊費
資料作成費	会派及び無所属議員が行う活動に必要な資料の作成に関する経費	○資料の印刷製本費、翻訳料 ○資料作成に必要な事務機器及び消耗品の購入費又はリース代（パソコン・カメラ・文具等）
資料購入費	会派及び無所属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	○図書・資料等購入費 ○新聞等購読料 ○有料データベース利用料
人 件 費	会派及び無所属議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	○会派及び無所属議員が行う活動を補助するために会派及び無所属議員が雇用した者に対する賃金等

事 務 所 費	会派及び無所属議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費	○事務所の賃借料、維持管理費、光熱水費、通信運搬費、事務機器購入費又はリース代
---------	-----------------------------------	---

政務活動費から支出できない経費

区 分	具 体 例
交際費及びこれに類する経費	○ ^{せん} 餞別、慶弔、寸志、見舞い ○年賀状購入・印刷費 ○名刺作成費
政党活動に関する経費	○党費、党大会参加費及び旅費 ○政党の宣伝活動に要する経費 ○政党活動に使用する資料等の作成・購入費
選挙活動に関する経費	○選挙活動に関する経費 ○後援会活動に関する経費 ○パンフレット、ビラ等の印刷及び発送費
挨拶・飲食が主な目的の会合等に関する経費	○新年会、落成式、記念パーティーの参加費 ○懇親会、親睦会等に要する経費
議員個人の私的活動に関する経費	○自治会費、××会会費 ○災害地への寄附・支援活動の参加経費 ○議員個人（無所属議員除く）の新聞購読料 ○主に私生活で使用する物品の購入費
その他	○政務活動と関係性が希薄な経費 ○議員個人（無所属議員除く）の広報紙 ○議員（無所属議員除く）が個人で主催する市政報告会等の開催経費 ○社会通念上不適切とされる経費（配偶者に対する人件費・旅費の支出等） ○適正な会計処理を逸脱する支出（多年度分の支出等）

1 調査研究費

内容

会派及び無所属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要する経費

支出できるもの

- ・ 先進地視察に係る交通費、宿泊費
- ・ 調査のために借り上げたマイクロバス、レンタカー代等
- ・ 調査業務の外部委託料
- ・ 研究会会場借上料、資料作成費
- ・ 研究会出席負担金、交通費、宿泊費

支出できないもの

- ・ 会派で承認されていない議員個人の調査旅費
- ・ グリーン車
- ・ 旅行傷害保険料

留意事項

- ・ 交通費は実費とすること。
- ・ 宿泊料は「山陽小野田市職員等の旅費に関する条例」に定められた金額の範囲内での実費とすること。ただし、宿泊料のみの実費精算が困難な場合等、やむを得ない理由がある場合の朝食代は宿泊費に含むこと。
- ・ 宿泊料の上限額は、当面の間、同条例第24条第3項の規定により定められ、令和7年4月1日付け山人第1193号で通知された額と同額とすること。なお、当該金額は次の表のとおりである。

区分	上限額（円）
東京都・埼玉県・京都府	19,000
福岡県	18,000
千葉県	17,000
神奈川県・新潟県	16,000
香川県	15,000
熊本県	14,000
その他	13,100

- ・ 調査活動に自家用車を使用した場合のガソリン代、高速道路通行料につ

いては実費とすること。

- ・ 調査旅費の領収書等については、交通費と宿泊費等、それぞれの明細が分かるものを添付すること。
- ・ 視察先への手土産代については1か所につき2,000円程度とすること。
- ・ 議員個人の研究のための調査等は会派内で調整すること。
- ・ 視察時におけるキャンセル料は、次の場合に認めること。
 - (1) 公務による場合
 - (2) 本人が病気や怪我等により取り止める場合
 - (3) 親族の病気や怪我によって本人が世話をしなければならない場合
 - (4) 親族の葬儀に出席しなければならない場合
 - (5) 視察先及び本市において天災が発生した場合
 - (6) やむを得ない事情により議長が認めた場合
- ・ 視察報告書は速やかに作成し、添付すること。
- ・ マイクロバス、レンタカー代等の借上げは、ほかに利用できる公共交通機関がない等の合理的な理由があること。
- ・ 外部に委託して調査研究を行うときは、業務委託契約書を作成すること。

2 研修費

内容

会派及び無所属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

支出できるもの

- ・ 研修会会場借上料、講師謝礼、資料作成費、通信運搬費、茶菓子代
- ・ 研修会出席負担金、交通費、宿泊費
- ・ 研修会の参加費等に係る振込手数料

支出できないもの

- ・ 会派で承認されていない議員個人の研修旅費
- ・ グリーン車
- ・ 旅行傷害保険料
- ・ 政党活動に伴う党費、党大会賛助金、政党主催セミナーの会費等
- ・ 慶弔^{せん}餞別費等（病気見舞い、香典、祝い金、餞^{せん}別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状の購入費又は印刷等の経費等）
- ・ 個人の立場で加入している団体などの会費等（町内会費、PTA会費等）
- ・ 各種団体への寄附カンパ

- ・ 飲食を目的とする懇親会費（交通費、宿泊費を含む）
- ・ 研修会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費
- ・ 研修会等への一般参加者への食事代
- ・ 研修会等に参加し、その終了後に開催される飲食を伴う意見交換会の会費

留意事項

- ・ 交通費は実費とすること。
- ・ 宿泊料は「山陽小野田市職員等の旅費に関する条例」に定められた金額の範囲内での実費とすること。ただし、宿泊料のみの実費精算が困難な場合等、やむを得ない理由がある場合の朝食代は宿泊費に含むこと。
- ・ 宿泊料の上限額は、当面の間、同条例第24条第3項の規定により定められ、令和7年4月1日付け山人第1193号で通知された額と同額とすること。なお、当該金額は次の表のとおりである。

区分	上限額（円）
東京都・埼玉県・京都府	19,000
福岡県	18,000
千葉県	17,000
神奈川県・新潟県	16,000
香川県	15,000
熊本県	14,000
その他	13,100

- ・ 自家用車を使用した場合のガソリン代、高速道路通行料については実費とすること。
- ・ 旅費の領収書等については、交通費と宿泊費等、それぞれの明細が分かるものを添付すること。
- ・ 視察時におけるキャンセル料は、次の場合に認めること。
 - （1） 公務による場合
 - （2） 本人が病気や怪我等により取り止める場合
 - （3） 親族の病気や怪我によって本人が世話をしなければならない場合
 - （4） 親族の葬儀に出席しなければならない場合
 - （5） 視察先及び本市において天災が発生した場合
 - （6） やむを得ない事情により議長が認めた場合
- ・ マイクロバス、レンタカー代等の借上げは、ほかに利用できる公共交通機関がない等の合理的な理由があること。
- ・ 会派の了承を得た場合は、議員個人が参加した研修会に係る経費についても支出できるものとする。
- ・ 原則として食事代や意見交換会等の会費は認められないが、研修出席者

負担金の中に含まれ、かつ、負担金と食事代が分割できない場合は例外として認めるものとする。

- ・ 政党が主催する研修会等については、参加資格が党員に限定されず、一般参加が可能であること。
- ・ 山陽小野田市民に対する飲食の提供は公職選挙法で禁止されている寄付行為に該当するため、主催する研修会等の講師への食事等の提供に当たっては注意すること。
- ・ 会派及び無所属議員が主催する研修会等については、開催日時、場所、参加人数、内容、開催に要した経費を記載した報告書を提出すること。また、議員が飲食した分については政務活動費から支出しないこと。
- ・ たとえ貴重な情報交換や懇談の場であるとしても、議員同士の懇親会は研修費には当たらないこと。
- ・ 茶菓子代は、参加した市民に対するものとし、湯茶、お茶請け程度の茶菓子代とすること。
- ・ 会場借上料には冷暖房料も含めるものとする。

3 広報費

内容

会派及び無所属議員が行う活動、市政について住民に報告するために要する経費

支出できるもの

- ・ 市政報告会等会場借上料、資料作成費、通信運搬費、茶菓子代
- ・ ホームページの作成費、更新費
- ・ 会派及び無所属議員が発行する広報紙等の印刷製本費、通信運搬費

支出できないもの

- ・ 報告会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費
- ・ 特定の団体（政党、後援会等）の構成員のみを対象とする広報紙や報告会に係る経費

留意事項

- ・ 広報紙及びホームページに政務活動以外の活動等に関する掲載をしている場合は、支出できないこと。
- ・ 会派の了承を得た場合は、議員個人が発行する広報紙及びホームページの作成、維持管理に係る経費についても認めること。
- ・ 広報紙、ホームページ（会派の了承を得たものも含む）には会派名又は個人名を掲載し、会派代表者又は個人（発行責任者）の連絡先を発行元の

連絡先として掲載すること。

- ・ 広報紙を作成した場合は、成果品を一部提出すること。
- ・ 外部に委託して広報紙を作成する場合は、市内の業者を優先すること。
- ・ 印刷物等を発送する際は、原則として切手を使用せず別納郵便等による窓口払いとすること。
- ・ 切手、はがきを購入した場合は切手等使用台帳に必要事項（月日、件名等）を記入し、出入の数量の管理をするとともに、支出伝票にも使用目的や内容を記載するものとする。なお、年度末に未使用のものは現品相当額が返還の対象となるので留意すること。

4 広聴費

内容

会派及び無所属議員が行う住民からの市政及び会派及び無所属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

支出できるもの

- ・ 広聴会会場借上料、資料作成費、通信運搬費、茶菓子代

支出できないもの

- ・ 広聴会、住民相談会等の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費
- ・ 飲食を目的とする懇親会費

留意事項

- ・ アンケートの作成費等を計上する場合は、成果品を一部提出すること。
- ・ 外部に委託してアンケートを作成する場合は、市内の業者を優先すること。
- ・ 意見交換会等で会場借上料を計上する場合は、名称、開催日時、会場、参加議員名、及び参加人数、開催に要した経費を記載した書類を提出すること。

5 会議費

内容

会派及び無所属議員が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派及び無所属議員としての参加に要する経費

支出できるもの

- ・ 会場借上料、資料作成費、通信運搬費、駐車場代
- ・ 会派及び無所属議員が行う会合に要する経費
- ・ 意見交換会等出席負担金、交通費、宿泊費

支出できないもの

- ・ 会派で承認されていない議員個人の会議旅費
- ・ グリーン車
- ・ 旅行傷害保険料
- ・ 会議の会場として不適当と考えられる場所で行われる会合に係る経費
- ・ 会議における一般参加者への食事代
- ・ 飲食を目的とする懇親会費
- ・ 会議終了後に開催される飲食を伴う意見交換会等の会費、交通費、宿泊費

留意事項

- ・ 交通費は実費とすること。
- ・ 宿泊料は「山陽小野田市職員等の旅費に関する条例」に定められた金額の範囲内での実費とすること。ただし、宿泊料のみの実費精算が困難な場合等、やむを得ない理由がある場合の朝食代は宿泊費に含むこと。
- ・ 宿泊料の上限額は、当面の間、同条例第24条第3項の規定により定められ、令和7年4月1日付け山人第1193号で通知された額と同額とすること。なお、当該金額は次の表のとおりである。

区分	上限額（円）
東京都・埼玉県・京都府	19,000
福岡県	18,000
千葉県	17,000
神奈川県・新潟県	16,000
香川県	15,000
熊本県	14,000
その他	13,100

- ・ 自家用車を使用した場合のガソリン代、高速道路通行料については実費とすること。
- ・ 旅費の領収書等については、交通費と宿泊費等、それぞれの明細が分かるものを添付すること。
- ・ 会派の了承を得た場合は、議員個人の会議に係る経費についても支出できるものとする。
- ・ 視察時におけるキャンセル料は、次の場合に認めること。
 - (1) 公務による場合

- (2) 本人が病気や怪我等により取り止める場合
- (3) 親族の病気や怪我によって本人が世話をしなければならない場合
- (4) 親族の葬儀に出席しなければならない場合
- (5) 視察先及び本市において天災が発生した場合
- (6) やむを得ない事情により議長が認めた場合
- ・ マイクロバス、レンタカー代等の借上げは、ほかに利用できる公共交通機関がない等の合理的な理由があること。
- ・ 会議における会場借上料を計上する場合は、名称、開催日時、会場、参加議員名、参加人数及び開催に要した経費を記載した書類を提出すること。

6 資料作成費

内容

会派及び無所属議員が行う活動に必要な資料の作成に関する経費

支出できるもの

- ・ 資料作成に伴う印刷製本費、翻訳料
- ・ 資料作成に必要な備品（事務機器）、消耗品等の購入費又はリース料（パソコン、コピー機等）。また、それらに係る必要経費（トナー、保守点検料、修理代等）

支出できないもの

- ・ 事務機器等に係る保険料
- ・ 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、交際に関する印刷物等

留意事項

- ・ 政務活動費（一部を含む）で購入した備品、消耗品等については、政務活動以外で使用しないこと。
- ・ 資料作成委託については、委託先、委託期間、委託内容、委託金額等が記載された委託契約書等を作成し、その写しを提出すること。（契約者は会派の代表者又は所属議員及び無所属議員とする）
- ・ 備品及び消耗品等の購入や資料作成の外部委託は、市内業者を優先すること。

備品の取扱い

- ・ 備品の定義
備品は資料の作成や事務所に必要なもので、その性質又は形状を変える

ことなく比較的長期（２箇年程度以上）の使用に耐えるものとし、その取得価格が１品１万円以上の事務機器とする。

- ・ 備品の管理

購入した備品は、経理責任者が備品台帳に品名、数量、単価等を記録し、適切な場所で保管しなければならない。

耐用年数の経過前での買い換えは、正当な理由がなければ、できないものとする。

耐用年数の経過後に不用となった備品は、会派又は無所属議員の判断で処分することができる。

備品を任期満了の直前に購入することがないようにする。

次の時点で耐用年数を経過していない備品は、議会事務局に返納する。

- ・ 会派が解散したとき。
- ・ 無所属議員が辞職したとき。
- ・ 議員の任期が満了したとき。ただし、次の任期も前の任期と同様に無所属議員である場合及び次の任期に前の任期の会派を継承する会派があり、備品の引き継ぎができる場合は除く。

議会事務局は引き継ぎ先がない備品を保管し、これを必要とする会派又は無所属議員に移管することができる。

議会事務局が保管する備品を必要とする会派又は無所属議員が複数ある場合は抽選により移管先を決める。

(参考)

【品目 耐用年数】

パソコン（※パソコン周辺機器類を含む） ４年

デジタルカメラ ５年

コピー機、印刷機 ５年

FAX ５年

ボイスレコーダー ５年

※減価償却資産の耐用年数等に関する省令（別表第１機械及び装置以外の有形減価）

7 資料購入費

内容

会派及び無所属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

支出できるもの

- ・ 書籍（領収書には本の名称が必要）
- ・ 新聞（領収書には新聞の名称が必要）
- ・ 雑誌（領収書には雑誌の名称が必要）
- ・ 有料データベース利用料

支出できないもの

- ・ 政務活動に適さない図書等
- ・ 書画、骨董に類するもの
- ・ 所属する政党の機関誌
- ・ スポーツ新聞
- ・ 自己啓発的な意味合いのある図書等

留意事項

- ・ 政務活動費の対象となる新聞代は、市政に関連し調査研究に資すると認められるものであること。
- ・ 会派が調査研究のために新聞を購読する場合、2紙分までは政務活動費として認めること。ただし、会派全員が読める状態にしておくこと。
- ・ 無所属議員が調査研究のために新聞を購読する場合、1紙分は自己負担とし、それ以外の2紙分までを政務活動費として認めること。ただし、領収書は1紙分（自己負担分）から添付すること。
- ・ 一定期間の購読料の支払いが伴う定期刊行物の購読契約を行う場合、その期間は単年度会計の原則から当該年度に収まらなければならない。契約期間がまたいでいる場合の支出については、3月購読分までは現年度に支出、4月以降の購読分は翌年度に支出し、金額は月数に応じて案分すること。
- ・ 住宅地図等、私的活動や選挙活動等にも利用できるものについては、政務活動以外に使用しないこと。
- ・ 書籍、CD、DVD等を購入する際には領収書等にその名称やタイトルを記載すること。
- ・ 個人から購入したものについては認めないこと。
- ・ 購入に当たっては市内業者を優先すること。

8 人件費

内容

会派及び無所属議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

支出できるもの

- ・ 会派及び無所属議員が行う活動を補助するために雇用した職員の賃金
- ・ 研修会等の受付などのアルバイト代

支出できないもの

- ・ 政務活動以外の業務（政党活動や後援会活動など）の雇用に要する経費

留意事項

- ・ 雇用契約書を作成すること。
- ・ 勤務日数が分かるように出勤簿などを作成し保管すること。
- ・ 雇用した職員を政務活動の補助業務以外の業務にも従事させている場合は、就業時間の割合に応じて案分して支払うこと。
- ・ 議員の配偶者、親族を雇用することは誤解を招くおそれがあることから避けること。

9 事務所費

内容

会派及び無所属議員が行う活動に必要な事務所の設置、管理に要する経費

支出できるもの

- ・ 事務所賃借料、維持管理費、光熱水費、通信運搬費、備品（事務機器）購入費又はリース代

支出できないもの

- ・ 議員の自宅、議員本人及び議員の家族が所有する物件に対する事務所賃借料
- ・ 市議会議員選挙に使用する期間（選挙運動期間中及び投票日）の事務所費

留意点

- ・ 充当の可否は当該事務所を政務活動に使用しているかどうかで判断することとなり、以下の要件を満たすこと。
 - （１） 外観上の形態を有していること。（〇〇議員事務所等の看板設置等）
 - （２） 事務所としての機能を有していること。（事務・応接スペース、事務備品等）
 - （３） 賃貸契約の名義人が議員又は会派であること

- ・ 備品の取扱いは「6 資料作成費」に記載のとおり