

政務活動費の手引き

政務活動費の使途のさらなる透明化を図り、情報公開に資するため、平成19年3月、支出にかかる領収書の添付を定めるなどの条例改正を行ったところです。

政務活動費の執行にあたっては、条例、規則、取扱規程に基づき、会派及び会派無所属議員の責任において執行されるべきものですが、適正な取扱いが必要なため、その際の判断基準として「使途基準の運用指針」を示すとともに、交付申請から収支報告書等の提出までの諸手続を進めるにあたっての手引きとなるよう作成いたしました。

篠山市議会議長

(当初策定：平成19年6月)

(一部改正：平成24年 3月16日)

(一部改正：平成24年12月21日)

(一部改正：平成29年 3月 7日)

篠 山 市 議 会

目 次

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的	3
2 政務活動費とは	3
3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	3
4 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要	4
(1) 政務活動費の交付対象	4
(2) 政務活動費の交付額	4
(3) 政務活動費の交付方法	4
(4) 所属議員数の異動にともなう調整	5
(5) 交付申請	5
(6) 交付決定	5
(7) 交付請求	5
(8) 使途基準	5
(9) 経理責任者	6
(10) 収支報告書の提出	6
(11) 議長の調査	6
(12) 政務活動費の返還	6
(13) 収支報告書の写しの送付	6
(14) 収支報告書の保存	6
(15) 会計帳簿の整理保管	7
(16) 委任	7

第2章 使途基準の運用指針

1 政務活動費執行にあたっての原則	8
2 実費弁償の原則	8

3 按分について	8
4 項目別の政務活動費充当指針	9
(1) 研究研修費の考え方	9
(2) 交通費・宿泊費等の考え方	10
(3) 備品購入費の考え方	13
(4) 資料購入費の考え方	13
(5) 広報費・広聴費の考え方	13
(6) 人件費の考え方	14
(7) 事務所費の考え方	15
(8) 調査委託費の考え方	15
5 政務活動費の充当が不適当な経費例	16
(1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費への支出	16
(2) 会議等にともなう飲食以外の飲食、遊興経費への支出	16
(3) 選挙活動経費への支出	16
(4) 政党活動経費への支出	16
(5) 後援会活動経費への支出	16
(6) 私的活動に関する経費への支出	16
(7) その他	16
5 透明性の確保に向けて	17

第1章 政務活動費の概要

1 制度の目的

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。

このような中において、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、地方自治法によって、政務活動費交付制度が設けられました。

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び篠山市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）の規定に基づき、篠山市議会議員（以下「議員」という。）の市政に関する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。（条例第1条）

したがって、交付された政務活動費は、市政に関する調査研究その他の活動に要する経費に対して適切に充当されるべきものであり、それ以外の経費に使用することは認められていません。（条例第6条）

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付にあたっての根拠は、次の法律、条例、規則等となっています。

- 地方自治法（第100条第14項・第15項・第16項）
- 篠山市議会政務活動費の交付に関する条例
- 篠山市議会政務活動費の交付に関する規則
- 篠山市議会政務活動費取扱規程

4 政務活動費の交付に関する条例及び規則の概要

(1) 政務活動費の交付対象（条例第3条）

篠山市議会における会派及び会派無所属議員（会派に属さない議員で当該議員からの申出により議長が必要と認めた者）に対して、議員の調査研究その他の活動に資するための必要な経費の一部として政務活動費を交付する。

(2) 政務活動費の交付額（条例第4条）

会派に対する政務活動費は、各月1日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額20,000円を乗じて得た額を半期ごとに交付する。会派無所属議員に対する政務活動費は、月額20,000円を半期ごとに交付する。

① 4月1日交付請求基準日＝半期の最初の月の1日

$20,000円 \times 6ヵ月 \times (\text{会派の場合は所属議員数})$

② 10月1日交付請求基準日＝半期の最初の月の1日

$20,000円 \times 6ヵ月 \times (\text{会派の場合は所属議員数})$

(3) 政務活動費の交付の方法（条例第4条）

① 半期の途中において議員の任期が満了する場合

任期満了日の属する月までの月数分を交付する。

② 半期の途中において新たに会派を結成し、又は会派無所属議員が申し出た場合

結成日又は申出日の属する月の翌月分から交付する。ただし、結成日又は申出日が基準日（各月1日）の場合は、当月分から交付する。

（例）結成日又は申出日が5月1日の場合

$20,000円 \times 5ヵ月(5\sim9月) \times (\text{所属議員数})$

結成日又は申出日が5月15日の場合

$20,000円 \times 4ヵ月(6\sim9月) \times (\text{所属議員数})$

③ 基準日（各月1日）において辞職、失職、除名、会派からの脱会等があった場合

会派にあっては所属議員数に含まないものとし、会派無所属議員にあっては交付対象としないものとする。

④ 基準日（各月1日）において議会の解散があった場合

当月分の政務活動費は交付しない。

(4) 所属議員数の異動にともなう調整（条例第5条）

① 半期の途中で会派の所属議員数に異動が生じた場合

ア 追加交付

異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額が、すでに交付した政務活動費の額を上回るとき。

イ 返還

異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額が、すでに交付した政務活動費の額を下回るとき

② 半期の途中で会派が解散、又は会派及び会派無所属議員が辞退した場合

解散又は辞退の日の属する月の翌月分から返還する。ただし、解散又は辞退の日が基準日（各月1日）の場合は、当月分から返還する。

(5) 交付申請（規則第2条）

会派の代表者及び会派無所属議員は、毎年度市長に対し、議長を経由して『政務活動費交付申請書』（様式第1号）を提出し、異動が生じた場合は『政務活動費交付変更申請書』（様式第2号）、『会派等解散・辞退届』（様式第3号）を提出しなければならない。

(6) 交付決定（規則第3条）

市長は、会派の代表者及び会派無所属議員に『政務活動費交付決定通知書』（様式第4号）により通知する。

(7) 交付請求（規則第4条）

会派の代表者及び会派無所属議員は、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』（様式第5号）を提出する。

(8) 使途基準（条例第6条）

会派及び会派無所属議員は、政務活動費を別に定める使途基準に従って使用するものとし、市政に関する調査研究その他の活動に資するため必要な経費以外のものに充ててはならない。《第2章 使途基準の運用指針を参照》

(9) 経理責任者（条例第7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。経理責任者は、政務活動費の出納及び保管を行い、会計書類を作成しなければならない。

(10) 収支報告書の提出（条例第8条）

会派の代表者及び会派無所属議員は、『政務活動費収支報告書』（様式第1号。以下「収支報告書」という。）に、金銭の支払いに関する領収書等の証拠書類を添付した『政務活動費支出書』（様式第2号）、会計帳簿を添えて、議長に提出しなくてはならない。

収支報告書は、前年度の交付に係る政務活動費について、毎年4月30日までに議長に提出しなければならない。

① 会派が解散、又は会派及び会派無所属議員が辞退した場合

会派の代表者であった者及び会派無所属議員であった者は、解散又は辞退のときから30日以内に収支報告書等を議長に提出しなければならない。

(11) 議長の調査（条例第9条）

議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、必要に応じ調査を行う等、使途の透明性の確保に努める。

(12) 政務活動費の返還（条例第10条）

その年度において、交付を受けた政務活動費の総額から、必要な経費として支出した総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を返還しなくてはならない。

(13) 収支報告書の写しの送付（規則第6条）

議長は、条例第8条第1項に規定により提出された収支報告書の写しを市長に送付するものとする。

(14) 収支報告書の保存（条例第11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等を、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。

（例）平成A年度政務活動費の関係

保存期間：平成A+1年5月1日～平成A+6年4月30日

(15) 会計帳簿の整理保管（規則第7条）

会派の経理責任者及び会派無所属議員は、政務活動費の支出について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し、これらの書類を当該政務活動費に係る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。

（例）平成A年度政務活動費の関係

保存期間：平成A+1年5月1日～平成A+6年4月30日

(16) 委任（条例第12条）

条例で定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、市長が規則で定める。

第2章 使途基準の運用指針

政務活動費の支出にあたっては、条例・規則・取扱規程に基づき、適正に取り扱われることとなりますが、使途基準の判断にばらつきが出るおそれもあります。そのため、事項別に考え方の原則をお示しするとともに、特に懸念される点などについて、解説するものとしてします。

参考①：政務活動の手続の流れ（篠山市議会政務活動費取扱規程第3条より）

- (1) 会派の代表者又は会派無所属議員は、活動費を充当する政務活動を行うときは、政務活動費使用届（様式第1号）を議長に提出しなければならない。
- (2) 議長は、前号の政務活動使用届の提出があったときは、速やかにその内容を確認しなければならない。
- (3) 活動費を充当する政務活動を行った議員は、当該活動後、速やかに政務活動報告書（様式第2号）を作成し、活動費の支出に係る領収書等を添えて、会派の代表者を經由し、又は会派無所属議員にあつては直接、議長に提出するとともに、その成果品を保管しておかなければならない。

※政務活動費使用届（様式第1号）の記載については、消耗品は除く。

参考②：備品と消耗品の区別に係る考え方

(1) 性質・形状等による区別

性質、形状を変えることなく比較的長期（おおむね1年以上）にわたり反復使用に耐えるものは備品とし、その性質が反復使用に耐えず、又反復使用することによって消耗

又は損傷し、長期間（おおむね1年未満）保存に耐えないものを消耗品とします。

(2) 金額による区別

一品又は1組の購入予定価格が10,000円以上（税込）のものは備品とし、10,000円未満のものは消耗品とする。

1 政務活動費執行にあたっての原則

政務活動費の執行にあたっては、次に掲げる項目に留意のうえ、地方自治法の趣旨に基づき、会派及び会派無所属議員の責任において、適切に取り扱いするものとします。

- 政務活動（＝市政に関する調査研究その他の活動）目的であること
- 政務活動の必要性があること
- 政務活動に要した金額や態様等の妥当性があること
- 適正手続きがなされていること
- 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

2 実費弁償の原則

政務活動は会派及び会派無所属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、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提としたうえで、市政に関する調査研究その他の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。

このことから、政務活動費の支出は、政務活動に必要な経費に限るものとし、次に掲げる経費については、支出できないものとします。《5 政務活動費の充当が不適切な経費例を参照》

- 交際的な経費
- 政党本来の活動にともなう経費
- 選挙活動にともなう経費
- その他、議員個人の私的活動に関する経費

3 按分について

按分を伴うものについては、按分率の見解が判例によって分かれること等から、政務活動費の充当は認めないものとします。

4 項目別の政務活動費充当指針

(1) 研究研修費の考え方

① 基本認識

研修費、会議費等への政務活動費の充当にあたっては、その研修会や会議の目的が、私的活動等ではなく、政務活動に資するものである必要があります。

また、各種団体の総会等に出席するための会費や交通費については、「1 政務活動費執行にあたっての原則」に留意し支出を判断するものとします。

② 研修費・会議費等の支出

政務活動費を充当することができる研修会・講演会、意見交換会等にかかる経費の支出については、その会議の開催日時、場所、相手方、参加者氏名、目的が確認できる開催案内や資料等を保存しておくほか、出席に要した経費の内訳がわかる領収書等を保存しておくものとします。

研修費と会議費の違い

ア 研修費（参加費・会費）

研修費は、主に、会派及び会派無所属議員が主催する研修会、講演会、並びに他の団体が開催する研修会・講演会等への参加に要する費用であり、講師料、会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、出席のための会費や、会場までの交通費、宿泊費等を計上します。

イ 会議費

会議費は、会派及び会派無所属議員が政務活動を目的として開催する勉強会や意見交換会に要する経費であり、講師料、会場費、機材借り上げ費、資料印刷費等を計上します。

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ます、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。

④ 飲食をともなう会議（懇談会）費

政務活動を目的とした研修会・講演会、意見交換会等であって、飲食をともなう場合の飲食経費の支出にあたっては、その会議が政務活動を目的とした会議に付随（連続）した懇談会である場合には、政務活動の充当が可能です。

また、その飲食経費は、社会通念上許される範囲内とすることを基本とし、飲食を主たる目的とした会合、会派や議員間及び議員個人の私的な懇親会等の会費へは、政務活動費を充当することはできません。

（２）交通費・宿泊費等の考え方

① 基本認識

政務活動を目的とした、現地調査や研修会・講演会への出席等に要した旅費については、『篠山市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例』第3条を準用することとします。ただし、車賃及び宿泊料については実費額とし、宿泊料については、同条例別表に定める宿泊料の額を上限とします。

② 交通費・宿泊費等の支出

政務活動を目的とした調査研究活動に要した交通費・宿泊費等については、活動年月日、活動場所、相手方、同活動への参加者、活動目的、活動に要した経費等を『政務活動報告書』等に記載するほか、活動内容が確認できる資料類を整理保存しておくものとします。

③ 自家用車等を使用した場合

自家用車（リースを含む）を利用して、政務活動を行った場合は、ガソリン代、有料道路料金及び現地での駐車場料金等、移動にともなって生じた経費については、政務活動費の充当が可能です。

ガソリン代については、走行距離（本人により実測）等に基づく実費支給とし、支出書の「支払証明書」欄に、「ガソリン代」の根拠となる目的地までの距離や使用車両の燃費等の積算を記載するものとします（P11 記載例参照）。

有料道路料金及び現地での駐車場料金等については、領収書等を保存しておく必要があります。ただし、ETCを利用した場合は、料金の確認できる明細書を保存するものとします。

なお、政務活動目的以外の調査研究活動にも使用している場合は、政務活動費の充当は認められません（「3 按分について」参照）。

記載例（支出書下段「支払証明書」欄）

〈領収書等添付欄〉	
支 払 証 明 書	
金	円也
ただし、ガソリン代として 上記のとおり支払いしたことを証明します。	
※積算根拠：○○km（往復走行距離）÷ ●●km/l（燃費） × ガソリン単価 車種名	
平成 年 月 日	
代表者名 ㊟	
又は会派無所属議員の氏名 ㊟	

④ 交通機関を使用した場合

鉄道、バス、航空機等を利用した場合も、基本的には領収書は徴するものとし
ます。無人駅等、徴することができない場合は、行き先、所要経費等を『政務活動報
告書』に記載し、それを証拠書類にするとともに、『政務活動費支出書』（様式第2
号）の〈領収書添付欄〉に、会派にあっては支出決定者、若しくは会派無所属議員
の支払証明書を付すものとします。

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）
を保存しておいて下さい。

⑤ レンタカーまたは借上げバスやタクシーを使用した場合

政務活動で不案内な地域の移動に際して、公共の交通機関の利用が困難な場合や
急を要する場合、議員に身体的な支障がある場合等、レンタカーまたは借上げバス
やタクシーを利用する合理的な理由がある場合には、その代金に対して政務活動費
を充当することが可能です。

その際には、金額、日付等が明記された領収書を確保し保存しておく必要があり
ます。

<参考>

鉄道における特急料金と指定席料金（篠山市職員等の旅費に関する条例第12条より）

ア 急行料金が支給される場合

特別急行列車（新幹線やこうのとり等）を運行する路線で、片道100km以上乗車する場合に適用。

（参考）JR篠山口駅～JR大阪駅（66.1km）⇒急行料金は支給されない

イ 座席指定料金が支給される場合

普通急行列車（快速等）を運行する路線で、片道100km以上乗車する場合に適用。

（参考）JR新大阪駅～JR東京駅（552.6km）⇒座席指定料金は支給される

大阪国際空港、神戸空港へのアクセス

政務活動にあたって飛行機を利用する際、最寄りの空港へのアクセス方法は、本来、『篠山市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例』を準用することから、公共交通機関を利用することが適当であるが、発着陸の時間の関係や、公共交通機関の乗り継ぎ等が困難であると想定される場合において、自家用車を利用することも可能です。それともなう空港までの車賃、通行料、空港での駐車料に政務活動費の充当が可能です。

ア 大阪国際空港

公共交通機関：2,880円 = 1,440円×往復

（経路＝市役所～JR篠山口～JR宝塚～阪急宝塚～阪急蛍池～大阪モノレール～大阪国際空港）

車賃：4,800円 = 60km×40円×往復

（走行距離・経路＝市役所～丹南篠山口IC～中国池田IC～大阪国際空港＝60.1km）

通行料：3,300円 = 1,650円×往復

駐車料：実費

イ 神戸空港

公共交通機関：3,220円 = 1,610円×往復

（経路＝市役所～JR篠山口～JR宝塚～阪急宝塚～阪急三宮～ポートアイランド線～神戸空港）

車賃：5,520円 = 69km×40円×往復

（走行距離・経路＝市役所～丹南篠山口IC～神戸三田IC～六甲北有料道路～高速7号北神戸線～箕谷～新神戸トンネル～神戸空港＝69.3km）

通行料：4,500円 = 2,250円×往復

駐車料：実費

航空機等の格安チケットを活用した場合

実際、要した費用を充当することとします。

宿泊費の考え方

『篠山市議会の議員の報酬及び費用弁償等に関する条例』別表に定める宿泊料の額（下記参照）を上限に、実費とします。

甲地方：13,100円　乙地方：11,800円

（3）備品購入費の考え方

① 事務機器購入（リースを含む）の取扱い

会派及び会派無所属議員が政務活動等に、事務機器類（パソコン、コピー機等）を購入またはリースする場合、使用にあたって合理的理由がある場合には政務活動費の充当が可能です。

なお、購入した備品は、各会派等において備品台帳に記載の上、管理するものとします。

② 政務活動費で購入した事務機器等備品の処分について

会派の離合集散その他の理由により不要となった事務機器等の備品については、当該離合集散が会派の合併または新たな会派の結成である場合は、存続する会派または新たな会派に承継されるものとし、その他の場合は、市と協議のうえ当該備品等を市に返却するものとします。

（4）資料購入費の考え方

① 図書（資料）購入の取扱い

会派及び会派無所属議員が調査研究その他の活動のために、図書（資料）を購入する場合については、政務活動費の充当が可能です。購入にあたっては、会派及び会派無所属議員に1冊（部）とします。

なお、購入した図書（資料）には、会派名及び会派無所属議員名を表示するものとし、収支報告書の提出時に合わせて、事務局に提出、以降は議員控え室で保管するものとします。

（5）広報費・広聴費の考え方

会派及び会派無所属議員が行う調査研究活動や、調査研究活動についての市民への報告会、広報紙の発行等に要する経費や、政策や市政に対する市民の要望や意見を聴取するために開催する意見交換会などの経費については、政務活動費の充当が可能です。

また、広報・広聴活動を行った場合には、活動内容が確認できる資料等を整理保存しておくものとします。

① 広報紙の発行

会派及び会派無所属議員が発行する広報紙に政務活動費を充当する場合には、選挙活動、政党活動、後援会活動、私的活動に属する内容は掲載できません。掲載内容が政務活動の一環であるかどうかを充分精査して発行するとともに、広報紙の表紙(第一面)に、『政務活動費を充当して発行している』旨を表示するものとします。なお、表示の際の文字の大きさは、16ポイント以上とするものとします。

(6) 人件費の考え方

① 人件費の取扱い

会派及び会派無所属議員が行う調査研究その他の活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に政務活動費を充当することができます。

会派及び会派無所属議員は、補助職員を雇用した場合は、雇用台帳を作成して、氏名・住所・生年月日・雇用期間等を記載し、保存するものとします。

なお、補助職員が政務活動以外の業務も兼ねている場合は、政務活動費の充当は認められません(「3 按分について」参照)。

② 人件費単価

政務活動の補助業務に雇用する職員については、会派及び会派無所属議員により、その実態が大きく異なることから、各会派及び会派無所属議員が業務内容、勤務条件等に見合った賃金となるよう、最低賃金を考慮して設定する必要があります。

補助職員を雇用した場合

会派及び会派無所属議員が補助職員を雇用した場合、基本的には会派の代表者又は会派無所属議員が補助職員と雇用契約を締結し、会派の場合は所属議員事務所にその補助職員を派遣する形態となります。なお、補助職員を雇用した場合は、「給与支払い事務所等の開設届出書」の税務署への届出や、労働基準監督署、社会保険事務所等への諸手続きが、雇用する人数に応じて必要となります。

議員親族を雇用した場合

議員が生計を一にする同居の親族を補助職員として雇用する場合は、税法上の問題等が生じる可能性があります。

(7) 事務所費の考え方

① 事務所の要件

事務所経費への政務活動費の充当にあたっては、調査研究その他の活動がそこで行われている場合にのみ充当できるものであり、要件としては、次のように「事務所」としての形態を整えている場合に限定されます。

- 外形上、事務所として認識できる形態を有していること
- 事務所としての機能（事務所スペースを有し、事務用品等を備えていること。応接スペースは含めることができる。）を有していること
- 賃貸の場合には、基本的に会派及び会派無所属議員が契約者となっていること

会派及び会派無所属議員は、事務所の設置にあたって、事務所台帳を作成し、事務所名・所在地・床面積等を記載して保存するものとします。

また、賃貸事務所で、その賃貸料を政務活動費で支出している場合は、賃貸借契約書の写しを添付するものとします。

② 事務所費の支出

事務所賃借料、光熱水費等の管理運営費については、政務活動費の充当が可能です。

また、会派の所属議員の自宅を会派事務所として使用する場合、会派と所属議員とで賃貸借契約を締結し、事務所部分の面積に対する賃借料を周辺地域の地価等の状況などを勘案して負担するものとします。この場合、所属議員は賃貸料収入を得たことになり、不動産所得として税務署に申告しなければなりません。

なお、事務所が多目的に使用されている場合は、政務活動費の充当は認められません（「3 按分について」参照）。

(8) 調査委託費の考え方

会派及び会派無所属議員が行う市の事務及び地方行財政に関する調査研究等を、学識経験者や外部の団体または個人に調査委託等をするときは、委託業務の名称・調査委託等の目的・具体的な調査委託事項・契約期間・委託金額・委託先及び成果物の納入等を記載した業務委託契約書を作成して契約するものとします。

5 政務活動費の充当が不適当な経費例

「1 政務活動費執行にあたっての原則」に基づき、充当が不適当と考えられる主な経費の事例を、参考までにあげておきます。

(1) 慶弔、見舞、餞別等の交際費的経費への支出

- 祝金、香典、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病氣見舞、餞別、中元・歳暮、祝電・弔電、年賀状の購入・印刷等に要する経費

(2) 会議等にとまなう飲食以外の飲食、遊興経費への支出

- 飲酒を主目的とする会議出席費用
- 各種団体等の会食だけの出席費用

(3) 選挙活動経費への支出

- 選挙運動及び選挙活動に要する経費
- 各種選挙時の各種団体への支援依頼活動経費、選挙ビラ作成等に要する経費

(4) 政党活動経費への支出

- 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
- 政党活動、県連活動に要する経費
- 政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費

(5) 後援会活動経費への支出

- レクリエーション等の後援会活動に要する経費
- 後援会事務所の設置及び維持に要する経費

(6) 私的活動に関する経費への支出

- 私的な旅行・観光等に要する経費
- 議員が個人的に参加している団体の資格を得るための会費や会合への参加費

(7) その他

- 挨拶やテープカットだけの出席に要する経費
- 事務所として使用する不動産の購入、建築工事費への支出
- 社会通念上妥当性を超えた経費や公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費

6 透明性の確保に向けて

政務活動費については、透明性を確保するために、下記の取り組み等により、積極的な情報公開に努めるものとします。

- 閲覧制度の導入（情報公開条例に基づかない簡易公開の実施）
- 市議会 HP で、会計帳簿、領収書等、関係書類を公開
(翌年度公開・H29 年度分より実施)
- 市議会 HP で、政務活動報告書を随時公開（H29 年度分より実施）
- 政務活動費を充当して行う研修等の成果の可視化・共有化、質の向上のため、「政務活動報告会」を実施

また、定期的に政務活動費に係る研修等の場を設け、分かりやすい収支報告関連書類作成に努めていくものとします。