

政務活動費運用基準

宮津市議会

策定 平成 29 年 4 月

改正 令和 7 年 7 月 02 日（議会活性化特別委員会決定） 適用：令和 7 年 4 月 1 日

令和 8 年 2 月 03 日（議会活性化特別委員会決定） 適用：令和 8 年 4 月 1 日

令和 8 年 2 月 24 日（条例改正：市議第 1 号可決） 施行：令和 8 年 4 月 1 日

第1 運用基準全面改正にあたって（平成29年4月1日）

平成24年9月の地方自治法の改正により、政務調査費から政務活動費へと名称が変更されるとともに、使途の範囲についても制度改正が行われた。これに伴い、本市においても、平成25年3月「宮津市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）」に改正し、併せて使途の範囲についても条例に明記する改正を行ってきた。

また、本市議会では「宮津市議会基本条例」において、政務活動費の使途について、透明性の確保と市民に対する説明責任をうたっている。

この運用基準は、政務活動費の使途及び経理に関し、すでに運用している「宮津市議会政務活動費使途運用基準」を全面改正し、その使途基準をより明確にすることにより、市民への情報公開に向けた透明性の確保を図ることを目的に策定するものである。

第2 政務活動費の概要

1 政務活動費

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、第15項及び第16項の規定に基づき、議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）に資するため必要な経費の一部として、交付されるものである。

2 根拠法令

政務活動費の交付にあたって、次の法律、条例及び規則が根拠となる。

地方自治法（第100条第14項、第15項及び第16項）

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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

16 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。

3 制度の目的及び法的位置付け

地方分権一括法の施行に伴い、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大しており、議会の果たす役割が益々重要となってきた。このような中、議会の活性化を図り、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強化を図る必要があるという観点から、政務調査費交付制度が創設され、その後、平成 24 年 9 月の地方自治法の改正により、政務調査費から政務活動費へ名称が改められ、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」に改められるなどの改正が行われた。

また、政務活動費の法的性格は、地方自治法第 232 条の 2 の規定に基づく「補助金」であるので、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。

なお、政務活動の性格から政務活動中の事故は地方公務員災害補償法に基づく公務災害の対象とはならず、議会事務局職員がその職務を超えて視察研修等に随行すること等は認められない。

第 3 政務活動費に関する基本的事項

1 交付の根拠

- (1) 地方自治法第 100 条第 14 項
- (2) 宮津市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年条例第 2 号。以下「条例」という。）
- (3) 宮津市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則（平成 13 年規則第 7 号。以下「規則」という。）

2 交付対象

条例の規定により、政務活動費は市長にあらかじめ届け出た会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）とする。

3 交付額

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 15,000 円を乗じて得た額とする。

年度分を原則一括して 4 月末日までに交付する。

4 政務活動費の活用にあたっての原則

政務活動費の活用にあたっては、次の点に留意し、交付を受ける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) 政務活動に要した金額や内容等の妥当性があること。
- (3) 適正な手続がなされていること。

- (4) 支出についての説明責任を明確にすること。
- (5) 支出年度の区分は、原則として、領収書の日付に属する年度に計上するものとする。

5 実費弁償の原則

政務活動は、会派の自発的な意思に基づき行われるものであるため、社会通念上妥当と判断される範囲を前提として、その活動に要した経費の実費に充当することを原則とする。

議会の議員の活動は、政務活動以外にも、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多岐にわたっているが、経費の按分は原則として認めないこととする。

6 政務活動費の充当が不適切な経費の例

会派は、不適切な経費を政務活動費に充当することがないように、その責任において適切に対応するとともに、特に下記に示す経費について政務活動費を充当しないよう留意すること。

(1) 交際に要する経費

- 香典、祝金、寸志等の冠婚葬祭や祝賀会の出席に要する経費
- 病気見舞い、餞別、中元、歳暮、年賀状等の儀礼に要する経費

(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
- 政党組織事務所の設置や維持管理に要する経費

(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

- 全ての飲食に要する経費

ただし、次のいずれかに該当するときは、当該費用の支出を認める。

- ・宿泊費に含まれている朝食で、朝食の有無による料金の相違がない場合
- ・研修費に含まれる食事で、食事の有無による料金の相違がない場合

(6) その他私的活動に要する経費

- 私的な旅行、観光、レクリエーション等に要する経費
- 議員が個人的に参加している団体の会費や会議への参加に要する経費
- 宗教活動に要する経費

- 公職選挙法等の法令の制限に抵触する経費（市民への飲食の提供）
- 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

7 旅費等を含む政務活動に必要な届出等

政務活動費の使途のうち、旅費を伴って管外で行う活動及び講師を招いて行う活動については、使途の透明性の確保や事業効果を担保する観点から、活動の都度、事前に調査研究等計画書、終了後に調査研究等報告書を作成し、議長に届け出なければならない。また、調査研究等報告書は、収支報告書に添付しなければならない。

8 政務活動費専用の口座

口座は、無利息型かつ政務活動費の専用口座とする。

9 領収書等関係書類

政務活動費の使途については、透明性の確保が地方自治法に明文化されており、その執行に際して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するとともに、領収書等の証拠書類を整理し、規則に規定する保存の期間まで（5年間）保管しなければならない。

10 関係書類の閲覧

収支報告書に領収書等の証拠書類を添付して提出された関係書類は、条例第9条に規定する保存期間が終了する日まで、議会図書室及び情報公開コーナーにおいて、誰でも閲覧することができるものとする。

11 市議会ホームページへの掲載

提出された関係書類は、閲覧期間と同様に、条例第9条に規定する保存期間が終了する日まで、市議会ホームページへ掲載するものとする。

第4 政務活動費の使途基準

1 充当項目、経費

項 目	内 容
① 調査研究費	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要する経費
② 研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
③ 広報費	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
④ 広聴費	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
⑤ 要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情の活動を行うために必要な経費
⑥ 会議費	会派が行う各種会議及び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
⑦ 資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
⑧ 資料購入費	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
⑨ 人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
⑩ 事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
⑪ 事務費	会派が行う活動に必要な消耗品等の購入、通信等に要する経費

2 使途基準に関する共通事項

- (1) 収入、支出を明らかにする書類等の収支報告書への添付
領収書等の写しを必ず添付しなければならない。(条例第7条)

○領収書

次の内容の記載が必要である。

- ① 宛名は会派名であること。
- ② 領収書の日付
- ③ 政務活動に要したことがわかる内容の記載
- ④ 債権者名
- ⑤ 領収金額

○レシート（原則、領収書による）

原則、領収書とするが、日付、発行者、金額、支出した内容が記載されているレシートであれば領収書とみなす。

(2) 備品の購入

- ① 備品は、原則として会派控室に設置する物に限るものとし、備品シールを貼付の上、備品台帳により管理する。
- ② 備品を購入する場合は、議長の許可を受けるものとする。
- ③ 備品の購入後、会派が離合又は解散した場合等は、当該備品は議会事務局に返還する。

(3) クレジットカードの使用

クレジットカード及びETCカードによる支払は、次の場合に限り可能とする。

- ① クレジットカードの名義は、議員本人であること。
- ② 一括支払に限ること。
- ③ 請求内容の明細が記載された領収書が入手できること。ただし、領収書に請求内容の記載がない場合はクレジットカード会社が発行する請求明細を添付すること。
- ④ クレジットカードで決済した日の属する年度の区分で実績報告書に計上すること。
- ⑤ 年度をまたがる利用は不可(例えば3月に5月の宿泊予約・決済することは不可)

第5 政務活動費の項目別の使途基準

① 調査研究費	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要する経費
経費区分	旅費、資料印刷費、会費、文書通信費、調査委託費

1 留意事項

- (1) 行政視察は、原則として会派の全員が参加、1日1視察を原則とし、平日の2泊3日を限度とする。
- (2) 視察先は、当市と共通した行政課題を有する先進自治体のほか、団体・企業等も可能とする。

同一の自治体又は地域を毎年訪問することについては、経済性や効率性に疑義が生じることから、連続しないよう配慮が必要である。

(3) 旅費等

- ① 交通費の支出は実費とする。
- ② 交通費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法とすること。
- ③ 宿泊費は宮津市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例（昭和60年条例第3号）第5条に規定される宿泊料の額を上限とし、実費とする。

（参考）宿泊料上限額

地域	上限額
埼玉県、東京都、京都府	19,000 円
福岡県	18,000 円
千葉県	17,000 円
神奈川県、新潟県	16,000 円
上記以外の地域	10,900 円

- ④ 飲食代は認めない。
ただし、宿泊費に含まれている朝食で、朝食の有無による料金の相違がない場合は、当該費用の支出を認める。
 - ⑤ 燃料代は実費とする。出発前と帰着後に市内で補給する。領収書に走行キロ数を明記する。
 - ⑥ レンタカー使用料、通行料金、駐車場代は実費とする。
 - ⑦ タクシーの発行する領収証は、利用時間や区間を補記し、説明が容易にできるよう整理すること。
 - ⑧ 本人、又は親族の自家用車の借上料は認めない。
 - ⑨ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱料金のうち、手配料金、相談料金については、対象経費とすることができる。
- (4) 出席者負担金や会費は、懇親会費と明確に区分できるものに限り認める。

- (5) 印刷代は、その使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。
- (6) 文書通信費は、郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。
- (7) 視察先への土産代は、社会通念上妥当と認める範囲とする。
- (8) 調査委託費
 - ① 目的が政務活動費の交付目的と合致していること。
 - ② 委託内容のわかる契約を締結し、収支報告書に添付すること。
 - ③ 委託業務が完了したときは、作成された資料、報告書等の成果物は会派で保管すること。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 視察研修を行った場合 調査研究(視察)報告書、行程表等
- (2) 団体等が開催する調査研究会に参加した場合 開催要項等
- (3) 調査委託を行った場合 委託契約書等

3 支出することができない経費の事例

- (1) 政治活動にあたる「政治団体が主催する視察」等の参加に要する経費
- (2) 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料（他の公務、親族の葬祭、本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。）
- (3) 政党のパーティーへの参加に要する経費
- (4) 飲食を主たる目的とする会合への出席に要する経費
- (5) 会派主催の研究会での飲食代
- (6) 懇親会、親睦会、レクリエーションに要する経費
- (7) 各種団体等に対する寄附、協賛金、賛助金、協力費等の経費
- (8) 個人の立場で加入している団体等に対する会費（町内会費、PTA会費、商工会費、老人クラブ会費）
- (9) 議会内の親睦団体の会費
- (10) 宗教団体の会費

② 研修費	会派が研修会を開催するために必要な経費及び団体等が開催する研修会の参加に要する経費
経費区分	講師謝礼金、旅費、文書通信費、会場費、参加費

1 留意事項

(1) 団体等が実施する研修への参加については、会派の判断により、一部の議員のみの参加であっても差し支えないものとする。

(2) 旅費等

① 交通費の支出は実費とする。

② 交通費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法とすること。

③ 宿泊費は宮津市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例第5条に規定される宿泊料の額を上限とし、実費とする。

(参考) 宿泊料上限額

地域	上限額
埼玉県、東京都、京都府	19,000 円
福岡県	18,000 円
千葉県	17,000 円
神奈川県、新潟県	16,000 円
上記以外の地域	10,900 円

④ 飲食代は認めない。

ただし、研修費に含まれる食事で、食事の有無による料金の相違がない場合は、当該費用の支出を認める。

⑤ 燃料代は実費とする。出発前と帰着後に市内で補給する。領収書に走行キロ数を明記する。

⑥ レンタカー使用料、通行料金、駐車場代は実費とする。

⑦ タクシーの発行する領収証は、利用時間や区間を補記し、説明が容易にできるよう整理すること。

⑧ 本人、又は親族の自家用車の借上料は認めない。

⑨ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱料金のうち、手配料金、相談料金については、対象経費とすることができる。

(3) 研修会は市内で開催する。

(4) 講師に係る経費

① 交通費、宿泊費等は実費とする。

② 日当は支払わない。

③ 講師謝礼金、食事代は社会通念上妥当と認める範囲とする。

- (5) 政党、政治団体、労働組合等主催の集会、講演会、研修会の参加に要する経費の支出は認めない。ただし、その内容が、政治、政党、選挙活動に当たらず、かつ、市政に関する研修に該当すると認められる場合は経費の支出を認め、この場合も実施（参加）報告書を作成するものとする。
- (6) 文書通信費は郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 研修会を開催した場合
実施（参加）報告書、研修会の実施要領、案内文書等
- (2) 団体等が開催する研修会に参加した場合
実施（参加）報告書、研修会の案内文書等

3 支出することができない経費の事例

- (1) 政治、政党、選挙活動に当たる「政党、政治団体、労働組合等が主催する集会、講演会、研修会」等の参加に要する経費
- (2) 自己の都合により執行されない旅行の旅費のキャンセル料（他の公務や親族の葬祭、本人が病気やけが等により旅行ができない場合を除く。）
- (3) 会派又は議員が主催の研修会での議員の飲食代
- (4) 市政に関する調査研究に直接関係のない講座等の受講料、資料代（パソコン教室、英会話教室等）

③ 広報費	会派が行う活動及び市政について住民に報告するために要する経費
経費区分	会場費、印刷費、文書通信費、新聞折込料

1 留意事項

- (1) 広報紙、報告書等は、会派で保存するものとする。
- (2) 報告会等の開催の場合は、会の名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施（参加）報告書に記載し、配布資料等を添付して会派で保存するものとする。
- (3) 広報紙等の作成に際し、印刷代はその使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。
- (4) 文書通信費は郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。
- (5) 広報紙の発行については、当運用基準の末尾に記載の「別紙1 広報紙発行の取扱基準」によるものとする。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 報告会を開催した場合
実施（参加）報告書、報告会の実施要領、案内文書、配布資料等
- (2) 広報紙等を作成した場合 広報紙等

3 支出することができない経費の事例

- (1) 所属政党の宣伝活動に要する機関紙発行に要する経費
- (2) 政務活動以外の広報紙等の作成に要する経費

④ 広聴費	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、住民相談会等の活動に要する経費
経費区分	会場費、資料印刷費、文書通信費

1 留意事項

- (1) 意見交換会、住民相談会等を開催した場合は、名称、開催日、会場、参加議員名、総参加人数を実施（参加）報告書に記載し、配布資料等を添付して会派等で保存するものとする。
- (2) 会議等の開催において謝礼を支出することはできない。
- (3) 印刷代はその使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。
- (4) 文書通信費は郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 実施（参加）報告書、開催した会議の実施要領、案内文書、配布資料等

3 支出することができない経費の事例

- (1) 日常的な市民相談業務に係る経費

⑤ 要請・陳情活動費	会派が要請及び陳情の活動を行うために必要な経費
経費区分	旅費、資料印刷費、文書通信費

1 留意事項

(1) 国、府等に対する要請・陳情を行った場合は、日時、場所、要請・陳情先及び件名と参加議員の名簿等を報告書に記載し、要請・陳情書等を添付して会派等で保存するものとする。

(2) 旅費等

- ① 交通費の支出は実費とする。
- ② 交通費は、最も経済的かつ合理的な通常の経路及び方法とすること。
- ③ 宿泊費は宮津市議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例第5条に規定される宿泊料の額を上限とし、実費とする。

(参考) 宿泊料上限額

地域	上限額
埼玉県、東京都、京都府	19,000 円
福岡県	18,000 円
千葉県	17,000 円
神奈川県、新潟県	16,000 円
上記以外の地域	10,900 円

④ 飲食代は認めない。

ただし、宿泊費に含まれている朝食で、朝食の有無による料金の相違がない場合は、当該費用の支出を認める。

- ⑤ 燃料代は実費とする。出発前と帰着後に市内で補給する。領収書に走行キロ数を明記する。
- ⑥ レンタカー使用料、通行料金、駐車場代は実費とする。
- ⑦ タクシーの発行する領収証は、利用時間や区間を補記し、説明が容易にできるよう整理すること。
- ⑧ 本人、又は親族の自家用車の借上料は認めない。
- ⑨ 旅行業者等に支払う旅行業務取扱料金のうち、手配料金、相談料金については、対象経費とすることができる。

(3) 印刷代は、その使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。

(4) 文書通信費は、郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。

(5) 要請・陳情の内容及び要請先

・要請の内容及び目的は、市政に関することで、本市の行政課題の解決に向けた

要請等であること。

- ・要請等の相手方は、国、府等の行政機関、政党及び国会議員、府議会議員などのほか、民間企業などが考えられる。
- ・要請等の相手方が国、府等の行政機関などの場合は、要請等の内容について権限を有する行政機関などにおける大臣、局長、課長等の要職者とする。
- ・政党及び議員への要請等については、会派（または会派所属議員）と同じ政党等を訪問する際は、政治・政党活動と混同されないように特に留意すること。また、選挙活動と混同されないよう選挙前は控えるなど、実施時期にも留意すること。
- ・市政に関する事案に対する本市議会としての意思決定後については、当該趣旨に反する要請・陳情活動は、政務活動とみなさないものとする。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 活動内容報告書、同席者の名簿、要請・陳情書の写し等

3 支出することができない経費の事例

- (1) 市への要請・陳情等、市内における活動経費

⑥ 会議費	会派が行う各種会議及び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
経費区分	旅費、資料作成費、写真代、会場費、参加費

1 留意事項

- (1) 条例第5条第1項の「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（次項において「政務活動」という。）」を目的とした会議等の活動のみを対象とする。
- (2) 飲食を伴う場合は、目的が政務活動であっても、市民への説明責任の観点から経費の対象外とする。
- (3) 旅費等の取扱いは、①調査研究費の1留意事項の(3)旅費等に準じるものとする。
- (4) 出席者負担金や会費は、懇親会費と明確に区分できるものに限り認める。
- (5) 印刷代は、その使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 実施（参加）報告書

⑦ 資料作成費	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
経費区分	資料作成費、印刷費

1 留意事項

- (1) 会派が議会審議のため又は本市の行政課題を会派において検討するために作成した資料の印刷製本、コピー代、写真現像代等に要する経費で、その使用にかかる領収書がとれる場合に限るものとする。
- (2) 政党活動、選挙活動、後援会活動、私的な活動の資料作成に要する経費は、対象にならない。

⑧ 資料購入費	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
経費区分	書籍購入費、新聞雑誌購読料、資料作成費

1 留意事項

- (1) 領収書には購入した資料の内容（出版社及び書籍名等）を記載する。
- (2) 購入できる資料は、調査研究に関するものについてのみ認める。
- (3) 自宅で購入している新聞等の購読料は認めない。
- (4) 支出が認められる資料等の購読部数は必要最低限とする。
- (5) 政党の発行する出版物は、調査研究のために必要がある場合に限り、必要最低限の部数の購入を認める。

2 支出することができない経費の事例

- (1) 市政に関する調査研究に、直接関係のない自己啓発目的の書籍や週刊誌等の購入費
- (2) 政党等経済的に支援する目的での大量購入費用

⑨ 人件費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費
経費区分	給料、手当、賃金等

1 留意事項

- (1) 政党活動、後援会活動、選挙活動のために雇用する経費は認めない。
- (2) 雇用したときは、その者の氏名、性別、生年月日、雇用期間を記載した「補助職員雇用台帳」を備える。また、雇用契約書を作成し、収支報告書に添付する。
- (3) 雇用実態のわかる出勤簿等の書類を収支報告書に添付する。
- (4) 家族及び親族（3親等以内）の雇用は、市民への説明責任の観点から経費の対象とはしない。
- (5) 雇用に当たっては、最低賃金法等の法令を遵守する。

⑩ 事務所費	会派が行う活動に必要な事務所の設置及び管理に要する経費
経費区分	賃借料、維持管理費、事務機器購入、リース代等

1 留意事項

- (1) 事務所については、次の要件を満たしていること
 - ・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を有していること
 - ・賃貸の場合は、会派が契約者になっていること
- (2) 事務機器・物品の購入にあたっては、政務活動を行うにあたり社会通念上必要と思われる物品等に限るものとする。
- (3) 自宅との兼用については、市民への説明責任の観点から経費の対象とはしない。

2 収支報告時に添付すべき書類（領収書以外）

- (1) 事務所の賃貸、事務機器のリース等の場合は契約書の写し

⑪ 事務費	会派が行う活動に必要な消耗品又は備品の購入、通信等に要する経費
経費区分	消耗品費、印刷費、文書通信費

1 留意事項

- (1) 消耗品の購入は、政務活動を行うにあたり社会通念上必要と思われる物品に限るものとする。
- (2) 文書通信費は、郵送料のみ認める。電話、インターネット回線料は認めない。

広報紙発行の取扱基準

【前提】

- ・本取扱基準は、会派（所属議員が1人の場合を含む。以下「会派」という。）が政務活動費の広報費を充当して広報紙を発行する場合の取扱いを定めたものです。従って、政務活動費を充当せず発行する 広報紙などについては、この基準が適用されるものではありません。
- ・政務活動費は、議会活動の基礎となる会派の調査研究その他の活動に資するための経費として認められているものです。一方で、直接の調査研究活動ではない広報活動に政務活動費の支出が認められている理由は、広報活動を通じて、市民の要望、意見等を把握することとなり、会派の政策立案等の調査研究活動につながると考えるためです。そのため、広報紙の発行について政務活動費の支出が認められるのは、原則として広報紙の内容が、会派の調査研究活動及び議会活動並びに市の政策について、市民に報告する場合に限られます。

①政務活動費を充当する広報紙において扱うことに適している内容（具体例）

- ・議案や請願に対する会派の賛否の態度及び理由
- ・会派が提出した議案や国、府、市等への要請等の内容及び理由
- ・定例会等における会派議員の質疑・答弁内容
- ・会派が実施した行政視察等の報告
- ・会派の市政に対する方針、提言、政策発表等

②政務活動費を充当する広報紙において扱うことのできない内容（具体例）

●政党活動とみなされる事項

- ・政党の支持または不支持に関する事項
- ・政党その他の政治団体またはその支部が主催する事業に関する事項

●選挙活動及び選挙の事前運動とみなされる事項

- ・選挙の候補者及び立候補予定者の支持または不支持に関する事項
- ・選挙の候補者及び立候補予定者の顔写真、氏名、住所等を殊さら大きく扱うこと。また、この者の政治スローガン、公約等に関する事項
- ・選挙への出馬及び結果についてのあいさつ

●その他

- ・国政や府政に関する事項。ただし、市政にも関係するものや、市民生活に大きな影響を与えるものは掲載できる。

③「調査研究活動、議会活動及び市政に係る内容」以外の記事について

会派議員の名前・写真（似顔絵含む）、あいさつ、雑文などについては、掲載内容や紙面に占める割合（大きさ）、記事の配置などから広報紙に掲載することの必要性・妥当性があるものは認める。紙面に占める割合は1/4以内とする。

●具体の基準

(写真)

- ・議員の顔写真は、広報紙を作成した会派の議員を示すため、また内容に責任を持つ意味あいもあり、掲載は認められるが、紙面に占める写真の割合が必要以上に大きくならないこと。紙面の大きさにかかわらず次を目安とする。
顔写真の場合：概ね 24 cm²以内（例：6cm×4cm）
個々の顔写真の代わりに会派所属議員の集合写真を掲載する場合：概ね 120 cm²以内（例：10cm×12cm）
- ・なお、掲載した調査研究等の記事に関連する写真（視察調査など）に、所属議員が写っていることは構いませんが、必要以上に大きくならないこと。

(氏名、プロフィール、連絡先)

- ・所属議員の氏名等は、広報紙を作成した会派の議員を示すため、また内容に責任を持つ意味あいもあり、掲載は認められるが、必要以上に大き過ぎる文字を使用しないこと。
- ・掲載できるプロフィールは、会派議員の氏名、年齢、議会及び会派における役職、所属する委員会、当選回数、その他調査研究活動と合理的関連性を有すると認めるものに限る。
- ・掲載内容に関する市民等からの意見や問合せを受け付けることを目的として、連絡先（電話・FAX・メール等）を掲載することができるものとする。

(あいさつ文等)

- ・広報紙を市民にとって親しみやすく、読みやすいものとするために、季節のあいさつやコーヒーブレイク的な雑文などは、掲載することができる。その場合、紙面に占めるそれらの文章の割合が必要以上に大きくならないようにする。

④その他

- ・任期終了間際に広報紙を発行することは、選挙活動ではないかとの誤解を与えるおそれがあることから、任期満了による改選年度においては、改選前の広報紙の発行は認めない。
（例：令和8年度は改選年度であり、改選後の任期開始日は令和8年7月10日であるため、令和8年4月1日から7月9日までの間の発行は認めない。）
- ・発行にあたっては、印刷発注前に原稿を議会事務局に提出し、議長の確認を得ることとする。（議長の確認：当該取扱い基準に基づく内容であることを確認するもの）
- ・本市においては、経費按分を認めていないので、政務活動以外の政党活動等が混在する広報紙については、全体を政務活動費として認めない。
- ・会派で発行する広報紙には、「会派名」（無会派の場合は「無会派」）、会派に属する全議員の氏名及び「政務活動費を使用している」旨を記載すること。
- ・会派の判断により、会派に所属する議員が、個人として発行することも可能とする。ただし、その場合も「会派名」、「政務活動費を使用している」旨を記載すること。