

# 米原市議会政務活動費の使途に関する運用基準

—令和8年4月改定版—  
(令和8年4月1日施行)



## 【目次】

1. 運用基準策定に当たって	3
2. 政務活動費の概要	3
(1) 制度の目的	3
(2) 政務活動費の法的性格	3
(3) 透明性の確保	4
(4) 政務活動費の用途および透明性の確保に関する根拠法令等	4
3. 政務活動費の用途に関する基本的な考え方	5
4. 政務活動費の用途に関する基本指針(関連性、合理性、必要性、相当性、按分)	6
(1) 政務活動の目的が市政との関連性があること	6
(2) 政務活動費の支出に合理性、必要性があること	6
(3) 支出が、社会通念上相当(相当性)と認められる範囲内であること	6
(4) 按分による充当	6
5. 政務活動費の充当が不適当な経費(参考事例の例示)	6
6. 会計帳簿の整備と政務活動記録の保存等	7
7. 用途基準に関する共通的な事項	7
(1) 備品、事務機器・関連ソフトウェア、事務機器修理代、リース等の経費の対象範囲	7
ア) リースによる場合の留意事項	8
イ) 会派の解散または議員の辞職に伴う購入した備品の返還	8
(2) 備品管理台帳の整備	9
(3) 交通費、宿泊費	9
(4) 収入、支出を明らかにする書類等の収支報告書への添付	10
(5) 日付について	11
(6) クレジットカード等の使用について	11
(7) 行政視察結果報告書の提出等	11
(8) その他必要な添付資料	11
8. 議長の権限	12
9. 議会運営委員会への諮問	12
10. 政務活動費の個別基準	12
【1】調査研究費	13
【2】研修費	14
【3】広報費、【4】広聴費	15
【5】要請・陳情活動費、【6】会議費	16
【7】資料作成費、【8】資料購入費	17
【9】人件費、【10】事務所費	18
11. 対象経費判定に係るフローチャート	19
12. その他	20
13. 過去の判例・裁判例(参考)	20
14. 参考書式	23

## 1. 運用基準策定に当たって

この運用基準は、米原市議会基本条例運用基準（平成 25 年 6 月）第 14 の規定に基づき策定するものです。

本市における政務活動費の運用に当たっては、「米原市議会政務調査費の取扱いに関する実施要綱(平成 17 年 4 月 1 日)」により、その使途の基準などに関し取り扱ってきました。また、平成 21 年には、この要綱を継承する形で、新たに「米原市議会政務調査費の使途に関する運用基準(平成 21 年 11 月 1 日)：以下「政務調査費運用基準」という。」を作成し運用してきました。

政務調査費は、平成 24 年に、地方自治法の一部を改正する法律が成立し、その中で名称の変更と使途の範囲について制度改正が行われました。これに伴い、本市においても「米原市議会政務調査費の交付に関する条例」を「米原市議会政務活動費の交付に関する条例」へと名称変更し、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ました。

また、本市議会では「米原市議会基本条例」の策定に当たり、条例で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謳っています。

このような情勢の下、本市議会における政務活動費の使途に関し、すでに運用している政務調査費運用基準を全面改正しました。

この運用基準は、会派および議員の政務活動に伴い支出される政務活動費の活用に当たり、その使途基準を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す。

## 2. 政務活動費の概要

### (1) 制度の目的

平成 12 年 5 月に地方自治法が一部改正され、地方議会の活性化を図り、その審議能力の強化と議員の調査研究活動の基盤の充実の観点から、会派または議員に対し、調査研究に資するため必要な経費の一部を条例により政務調査費として交付することとされました。また、平成 24 年には、地方自治法の改正と併せて、議員立法により政務調査費の制度改正が行われ、その名称が政務活動費に改められ、その使途の範囲に関しても、これまでの「調査研究に資するため」に加え、国等に対する要請・陳情活動なども政務活動費の対象となりました。

本市の条例では、政務活動費を充てることのできる使途の範囲を、「政党活動、選挙活動および後援会活動ならびに私人としての活動を除き、会派および議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題およ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。」と定義しています。

### (2) 政務活動費の法的性格

政務活動費の法的性格は、「補助金」です。よって、政務活動費の交付に当たっては、その支出の目的が「公益目的に」適合していなければなりません。この場合の公益とは、「主として、議員の資質向上を図り、議会の活動を活発化し、もって市政の発展に貢献すること。」と考えられます。よって、この目的に反した使途に同経費を充てることは、違法ということになります。

### (3) 透明性の確保

政務活動費の使途の透明性確保について、平成 24 年の法改正において、「議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。」とされました。これに伴い、本市の条例においても「議長は、会派または議員から提出された収支報告書を公開し、使途の透明性の確保に努めるものとする。」旨規定しています。また、米原市議会基本条例運用基準では、「会派および議員の政務活動費の使途は、市議会ホームページで公開する。」としています。

政務活動費に関しては、透明性の確保と市民への説明責任の観点から、その交付を受けた会派および議員の責任において適正な執行管理に努めなければなりません。また、説明責任も会派および議員が負うこととなることから、慎重な運用を図ることが求められます。

### (4) 政務活動費の使途および透明性の確保に関する根拠法令等

#### ア) 地方自治法（以下「法」という。）

##### 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または議員に対し、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、額および交付の方法ならびに当該政務活動費を充てること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または議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入およ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 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。

#### イ) 米原市議会基本条例（以下「基本条例」という。）

第 17 条 会派または議員は、政務活動費の交付を受けたときは、それが公金であることを認識し、米原市議会政務活動費の交付に関する条例を遵守しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派または議員は、その使途について透明性を確保するとともに市民に対し説明責任を果たさなければならない。

#### ウ) 米原市議会政務活動費の交付に関する条例（以下「政務活動費条例」という。）

第 6 条 政務活動費は、会派および議員が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題およ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（政党活動、選挙活動および後援会活動ならびに私人としての活動を除く。次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることできるものとする。

第 10 条 議長は、第 8 条第 1 項の規定により提出された収支報告書および収支報告書に添付しなければならないとされた収入、支出を明らかにする書類を、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。

2 議長は、別に定めるところにより収支報告書を公開するものとする。

第 11 条 議長は、第 8 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調査を行う等、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。

別表(第 6 条関係)

項目	内容
調査研究費	会派または議員（以下「会派等」という。）が行う市の事務に関する調査研究および調査委託に要する経費および会派等の行う調査研究のために必要な先進地調査または現地調査に要する経費
研修費	会派等が研修会を開催するために必要な経費および団体等が開催する研修会の参加に要する経費
広報費	会派等が行う活動および市政について市民に報告するために要する経費
広聴費	会派等が行う市民からの市政および会派等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
要請・陳情活動費	会派等が要請活動および陳情活動を行うために必要な経費
会議費	会派等が行う各種会議および団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等の参加に要する経費
資料作成費	会派等が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
資料購入費	会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費
人件費	会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費
事務所費	会派等が行う活動に必要な事務所の設置および管理に要する経費

エ) 米原市議会政務活動費の交付に関する規則（以下「交付規則」という。）

第 7 条 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者または議員は、政務活動費の支出について会計帳簿を整備するとともに、収入および支出を明らかにする書類を整理し、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。

オ) 米原市議会基本条例運用基準（以下「運用基準」という。）

3 条例第 9 条第 2 項の議会の活動に関する情報は次に掲げるものとし、公開手段は次による。  
 (2) 会派および議員の政務活動費の使途は、市議会ホームページで公開する。

### 3. 政務活動費の使途に関する基本的な考え方

本市における政務活動費の個別具体の支出に当たっての判断基準は、これまでの判例により確立されてきた論点を踏まえつつ、かつ、本市における旧政務調査費の運用基準を踏襲し、基本指針と、個別具体の対象経費項目に照らし、その運用を図ることとします。

また、議会改革に係る方向性である、収支報告書等の市民への一般公開に向け、より透明性ある運用を図ることとします。

なお、政党活動、選挙活動および後援会活動ならびに私人としての活動には政務活動費を支出することはできません。

## 4. 政務活動費の使途に関する基本指針（関連性、合理性、必要性、相当性、按分）

### （１）政務活動の目的が市政との関連性があること

政務活動費は公金であるため、その支出の対象となる活動は、市政との関連性があることが必要です。

### （２）政務活動費の支出に合理性、必要性があること

政務活動費の支出が、その目的から見て、合理性、必要性があることが必要です。必要以上の物品の購入、社会通念上相当数の者が保持していると思われる備品の購入や不相当な目的、日程の視察旅費の支出などに対する政務活動費の支出は、市民への説明が果たせません。

### （３）支出額が、社会通念上相当（相当性）と認められる範囲内であること

支出額が社会通念に照らし、相当と推認されない支出は、政務活動費の対象とすることはできません。

### （４）按分による充当

会派および議員の活動が、政務活動のみの要件を備えた活動であった場合には問題ありませんが、活動内容に政党活動、選挙活動、後援会活動、私人としての活動などの内容を含むことも考えられます。このような場合における経費の支出に当たっては、会派等の責任において「政務活動」とその他の活動を区分けし、それぞれにかかった経費を按分する必要があります。

本市議会における按分の比率は、実際にかかった経費の区分によることを原則とします。ただし、これによりがたい場合は、経費種別の区分をしたうえで、それぞれの経費区分ごとの割合を等分と考え、かかった経費を等分することとします。

例) 市政調査会を目的に開催した会合の後、後援会を実施した場合

必要経費 会場借上料：3,000円（1,000円／1時間）開催時間：3時間

○原則実際の経費区分による。⇒ 時間帯で区分する。

最初の2時間 ⇒ 市政調査活動（政務活動）

2時間分 ⇒ 2,000円

残りの1時間 ⇒ 後援会活動

1時間分 ⇒ 1,000円

○これによりがたい場合における按分 ⇒ 経費種別の区分をしたうえで等分する。

経費区分 市政の調査活動 ⇒ 政務活動

後援会の打合わせ ⇒ 後援会活動

等分する。⇒  $3,000円 \div 2 = 1,500円$ （政務活動費は1,500円）

## 5. 政務活動費の充当が不適當な経費（参考事例の例示）

### （１）政党活動経費

- ・ 党大会出席経費および党大会賛助金等の経費
- ・ 政党活動、県連活動等に要する経費（党費等）
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発行等の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置、維持等の経費

## (2) 選挙活動経費

- ・選挙運動および選挙活動に要する経費
- ・国政選挙等で各種団体等への支援依頼活動の経費
- ・ビラ、ポスター等の選挙費用および、選挙を目的とした活動費用

## (3) 後援会活動経費

- ・後援会活動経費
- ・後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発行等の経費
- ・後援会事務所の設置および維持に要する経費
- ・後援会主催の「市政報告会」等の開催に要する経費

## (4) 私的な経費

- ・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、電報、年賀状の購入、名刺等印刷等の儀礼に要する経費
- ・宗教活動に要する経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・観光、レクリエーション、私的な旅行等に要する経費
- ・親睦会、懇親会、飲食を伴う会合等の開催および参加に要する経費
- ・議員が他の団体の役職を兼ねていて、その団体の理事会、役員会、総会等に出席する経費
- ・個人の立場で加入している団体等の年会費、会費等

## (5) その他不適当な経費

- ・土地改良区、森林組合等の総会、各種団体の会合等の出席に要する経費
- ・事務所や自動車の購入及び維持管理に要する経費
- ・公職選挙法第199条の2（公職の候補者等の寄付禁止）に抵触する経費
- ・政務活動に直接必要としない備品の購入等に要する経費
- ・社会通念上その大半が私用との誤解をまねく経費（自己の車、電話を政務活動に使用とした場合における当該経費）
- ・食費、飲食代・懇親会費等
- ・会派の運営費用

## 6. 会計帳簿等の整備と政務活動記録の保存等

### (1) 会計帳簿、収支報告書等、備品台帳の整備

政務活動費の管理に関しては、会計帳簿、収支報告書、政務活動費支出一覧表、備品台帳を整備をしてください。また、会派にあつては会計責任者を設置してください。

### (2) 政務活動記録の保存および報告

政務活動費を充てる政務活動を実施された場合には、その実施実績を記録として保存してください。保存期間は5年間とします。

## 7. 使途基準に関する共通的な事項

### (1) 備品、事務機器・関連ソフトウェア、事務機器修理代、リース等の経費の対象範囲

備品は、会派消滅後や、議員失職後の帰属等が不明瞭となることから、その購入等に当たっては、基本指針（4－（1）～（4））に照らして判断してください。

また、政務活動費は、会派または議員の政務活動に関する経費に充てることが想定された経費です。備品の購入等に関しては、透明性の確保や市民への説明責任の観点から、十分に考慮する必要があります。

ア) リースによる場合の留意事項

- リースにより備品を整備するとき、リース物件の用途に関し政務活動以外の活動を含む場合は、4－(4)の按分による経費区分はしてください。
- リースにより備品等の整備をする場合は、リース契約の当事者がわかる資料を提出してください。
- リース物件を当該年度中において他のリース物件に借り換える場合は、前目的物の当該年度分のリース代金と、後の目的物の当該年度におけるリース代金の額とをそれぞれの使用月数で按分し、その按分により算出した額の合算額を当該年度分の政務活動費対象経費とみなします。この場合においては、按分率のわかる資料を収支報告書に添付してください。
- 改選年度においては、任期までのリース契約を対象とします。この場合において、年度当初に年間一括支払いとしている場合には、任期までの期間分しか対象とならないので留意してください。
- 会派の解散、議員の辞職が正当な理由に基づくとき、リース契約を途中で解除し、違約金が発生する場合は、経費の対象とします。

イ) 会派の解散または議員の辞職に伴う購入した備品の返還

備品等の購入後、会派が解散し、または、議員が辞職された場合は、次の基準に基づき、当該備品を議会事務局へ返還してください。

返還された備品等については、議長の判断により当該備品等の貸出しを希望する会派（議員）に貸し出しすることができるものとします。

【備品返還基準】

項 目	内 容
備 品	全備品が返還対象。ただしその備品の耐用年数や損耗の程度等を勘案し、議長が返還の必要がないと認めたものはこの限りではない。耐用年数に関しては、次表を基準とします。
調査研究にかかる書籍	議会図書室において、閲覧の用に供することができるもの。

【耐用年数基準表】

備 品 名	耐用年数
パソコン周辺機器	4年
デジタルカメラ	5年
その他の事務機器	5年

注：) 備品とは、政務活動費の対象となる経費に資する物品（ソフトウェア、図書を含む。）で、次のものをいいます。

- その性質または形状を変えことなく2年間以上使用に耐える物品
- 購入価格が1万円以上の物品。ただし、その性質が、使用することによって消耗し、もしくは損傷しやすい物品または長期間の使用に耐えない物品は除きます。  
(米原市物品管理規則第5条一部参照)
- 備品を購入する場合、経費の按分により自己負担が生じたときは、任期満了や会派の解散等に基づく当該備品の返還時において、自己負担部分が公職選挙法第199条の2の「寄付行為」に該当すると思われるので留意してください。

(2) 備品管理台帳の整備

会派または議員は、備品管理台帳を整備し、会計管理者の責任の下、備品管理をしてください。

(3) 交通費、宿泊費

研修会への参加や視察研修に伴う交通費、宿泊費については、米原市の旅費規定を類推適用するものとします。なお、詳細は以下のとおりとします。

ア) 宿泊費については、下記の表、宿泊地ごとの上限額以下で、実費により支払った額を対象とします（以下「宿泊対象費用」という。）。（消費税を含みます。）

宿泊費の上限額表	
宿泊地	上限額
埼玉県、東京都、京都府	27,000円
福岡県	25,000円
千葉県	24,000円
神奈川県、新潟県	22,000円
香川県	21,000円
熊本県	20,000円
北海道、岐阜県、大阪府、広島県	18,000円
山梨県、兵庫県、宮崎県、鹿児島県	17,000円
青森県、秋田県、茨城県、富山県、長野県、愛知県、滋賀県、奈良県、和歌山県、高知県、佐賀県、長崎県、大分県、沖縄県	15,000円
宮城県、山形県、栃木県、群馬県、福井県、岡山県、徳島県、愛媛県	14,000円
岩手県、石川県、静岡県、三重県、島根県	13,000円
福島県、鳥取県、山口県	11,000円

※ この表は、宿泊地ごとに適用する宿泊対象費用を表したものではありません。上限額を表したものであることから、実際に宿泊先を選定する場合は、市民に不要な誤解を招かぬよう基本指針（4－（2）、（3））に照らして選定してください。

※ 日当に該当する経費は以前から対象としていませんでしたが、令和8年4月1日から本市の旅費規程からも職員に対する日当が廃止されました。

イ) 宿泊対象費用加算額：宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費（夕朝食代の掛かり増しに掛かる費用）に充てるための費用として、2日以上にわたる旅行について、一夜当たりの定額として、下記の額を宿泊対象費用加算額として加算することができることとします。

2,400円/夜

※宿泊対象費用に夕食、朝食に係る費用に相当するものが含まれている場合には、以下の区分に応じて、宿泊対象費用加算額を減額した額を当該宿泊対象費用加算額とします。

①夕食または朝食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合

2,400円の2/3の額（1,600円/夜）

②夕食および朝食に係る費用に相当するものが含まれている場合

2,400 円の 1 / 3 の額 (800 円 / 夜)

注：) 宿泊費に夕食または朝食が含まれる場合であっても、公金支出の観点に照らし、不相当なものは対象とすることはできません。

注：) キャンセル料は、やむを得ない事情による場合にのみ経費の対象とすることができることとします。やむを得ない事情とは、一般的な例としては、他の公務や疾病、親族の葬祭等による場合が考えられます。

(4) 収入、支出を明らかにする書類等の収支報告書への添付

政務活動費条例では、収支報告書を議長に提出する際には、「収入および支出を明らかにする書類を添付しなければならない。」としています。また、収支報告書は、「公開するものとする。」とされています。収支報告書の提出時には、必ず、収入、支出を明らかにする書類を添付してください。

なお、「収入、支出を明らかにする書類」とは、次のものを指します。

- 政務活動費支出一覧表 (様式は、巻末 14 参考書式に掲載)  
領収書等に基づき必要事項を記載した支出に係る一覧表
- 領収書 (写)

ただし、次の内容が記載されていることが必要です。

- ① 宛名は、会派または議員名であること
- 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

※宿泊費に関しては、宿泊費の内訳 (夕食、朝食に係る費用を含む、含まないの別) がわかる明細を領収書の写しと併せて添付してください。

※上記明細に宿泊費に係る経費以外で、政務活動費の対象とならない経費が記載されている場合は、当該経費は対象とすることはできませんので、別途対象経費および朝食、夕食を含む・含まないの別がわかる明細を作成の上、領収書の写しと併せて提出してください。

- レシート (原則、領収書 (写) による)

レシートは、日付、発行者、金額、支出した内容が記載されていれば、領収書 (写) とみなします。ただし、原則、領収書 (写) を添付してください。

- クレジットカード等で精算された場合は、明細書の写しと支出したことがわかる書類を添付してください。(例：通帳の写し)

\*上記の場合には、当該経費に係る以外の部分は黒塗り等で抹消してください。

- 領収書の添付が困難なものにあつては、会計責任者または議員による「支払証明書」を添付してください。ただし、電車賃等は除きます。

\*高速代を ETC で精算された場合は、原則としてカードの明細書を添付してください。

ただし、これによりがたい場合は、実際に支払われた金額がわかる書類（インターネットサイトによる割引等が確認できる書類（日付、時間帯は実際の行程に基づいて印刷してください。））と行程表を添付してください。

（５）日付について

- 支出年度の区分は、原則として、領収書の日付の属する年度に計上するものとします。
- 政務活動費に計上することができるのは、議員の身分があるときに限られます。

（６）クレジットカード等の使用について

ポイントが付与されるクレジットカード等はできる限り使用しないでください。

クレジットカード等で精算される場合には、当該カード等に付帯するポイント等を目的物の精算時に使用しないでください。

ポイントを精算時に使用された場合は、これを値引きとみなし、精算金額から差し引いた上で、政務活動費の支出に計上してください。

※ 付与されるポイントについては、精算時に減算の必要はありません。

※ 宿泊費に係る費用をクレジットカード等により精算された場合は、その明細がわかるものを添付してください。（前掲（４）参照）

（７）行政視察結果報告書の提出等

会派または議員が行政視察を行った場合は、視察結果報告書を原則として、視察後１か月以内に議長宛て提出してください。また、研修会等を実施した場合も同様とします。

なお、行政視察の実施を計画している場合は、相手方自治体に対する窓口として、議会事務局を通していただく必要があります。必ず行政視察予定日１か月前までに計画について御相談下さい。（相手方との調整に時間を要し、かつ、その後行程表を作成される場合に影響しますので、できるだけ早めの御相談をお願いします。）

（８）その他必要な添付書類

- ① ソフトウェア等の導入の場合は、ユーザー登録写し
- ② 政務活動のため会報等を発行した場合は、当該会報（１部）
- ③ 政務活動のためにアンケート調査等を実施した場合は、当該アンケート調査表および集計結果
- ④ 人件費がある場合は、その契約書の写し、補助職員雇用台帳の写し、出勤簿等の写し
- ⑥ 事務所費がある場合には、賃貸借契約書の写し

## 8. 議長の権限

法第 100 条第 16 項で、「議長は、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。」と明記されました。また、政務活動費条例第 11 条では、「議長は、収支報告書について必要に応じ調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。」と規定しています。

議長は、法および政務活動費条例の趣旨、さらには、基本条例において、透明性の確保と議会の活動に関する情報の公開を明記していることから、政務活動費の適正な執行について監督する立場にあると言えます。

議長は、各会派等の政務活動費の支出に関し、支出前、支出後を問わず、会派等に対し、その適性を図るよう要請することができます。また、収支報告書提出の際に不適切と思われる支出については、その是正を要請するものとします。

会派等は、議長からは是正の要請があった場合には、法および条例の趣旨ならびにこの運用基準に照らし、適正な執行を図るものとします。

## 9. 議会運営委員会への諮問

議長は、この基準の運用に関し疑義が生じるおそれがあると認めるときは、その対処法について議会運営委員会に諮問し、運用の適性を図るものとします。

## 10. 政務活動費の個別基準

政務活動費条例の別表に関し、個別具体の使途基準について例示します。

なお以下にあるものはあくまでも例示です。実際の対象経費の判断は、「4. 政務活動費の使途に関する基本指針（関連性、合理性、必要性、相当性、按分）」と、以下の個別具体の基準の例示、過去の判例等を参酌の上、総合的に判断してください。

## 個別基準表（会派、議員個人共通）

### 【1】調査研究費

会派または議員（以下「会派等」という。）が行う市の事務に関する調査研究および調査委託に要する経費および会派等の行う調査研究のために必要な先進地調査または現地調査に要する経費

可 (例示)	資料等印刷費、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費（宿泊対象費用加算額がある場合は、当該費用を含む。）、燃料代、行政視察土産代、旅行保険料、資料代、写真代（フィルム、現像代含む）、レンタカー代、バス借上げ代、タクシー代、有料道路通行料、駐車料金、旅行会社に依頼した場合における取扱事務手数料、バス借上げにおける乗務員費用、視察目的に必要な施設入館料、その他必要な経費
不可 (例示)	懇親会等の費用、飲食代、観光費用、観光写真代等、視察目的に合致しない施設入館料等
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 行政視察を実施する場合は、その目的が政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li><input type="checkbox"/> 観光目的と誤認されるような視察は対象とはなりません。</li> <li><input type="checkbox"/> 交通費、宿泊費は、7-（3）によります。</li> <li><input type="checkbox"/> 行政視察には、原則として会派の全員が参加するものとします。</li> <li><input type="checkbox"/> 行政視察は、1日1視察を原則とし、平日の2泊3日を限度とします。</li> <li><input type="checkbox"/> 行政視察等において観光、遊行、議員の個人的な仕事、その他これに類する行為があった場合は、その行為に係る費用は政務活動費の交付の対象とすることはできません。市民への説明責任の観点から、誤解を招くことがないように厳に注意してください。</li> <li><input type="checkbox"/> タクシーの利用に当たっては、ほかに利用できる交通機関がないか、運行本数が少なく視察行程に合わない場合、緊急の場合等やむを得ない場合としてください。</li> <li><input type="checkbox"/> 調査委託費について             <ul style="list-style-type: none"> <li>○目的が政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li>○委託内容のわかる契約を締結し、収支報告書に添付してください。</li> <li>○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してください。</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 宿泊費について、7-（3）の「宿泊費の上限額表」はあくまでも上限額を明示したものです。公金支出の観点から、宿泊先の選定に当たっては、説明責任が伴うことに留意して選定してください。</li> </ul>

## 【2】研修費

会派等が研修会を開催するために必要な経費および団体等が開催する研修会の参加に要する経費

<p>可 (例示)</p>	<p>講師謝金、講師茶菓子代、機材借上げ料、広告作成・掲載料、記録等作成料、その他開催に係る事務費、会場費、交通費、宿泊費（宿泊対象費用加算額がある場合は、当該費用を含む。）、文書通信費、参加費、出席者負担金、資料代、燃料代、写真代（フィルム、現像代含む）、レンタカー代、タクシー代、有料道路通行料、駐車料金、その他必要な経費</p>
<p>不可 (例示)</p>	<p>研修会等開催前後の懇親会等の費用、政党活動、後援会活動、選挙活動に要する費用（党大会参加費、党費、党大会賛助会金）、個人の資質向上が主たる目的となる講座等（パソコン教室、英会話教室等）の経費、飲食代等</p>
<p>留意事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 研修会等の開催目的が、政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li>□ 研修会等に参加する場合は、当該研修会の内容が政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li>□ 研修会等を主催する場合は、その会場は市内とします。</li> <li>□ 上記に関し共催の場合は、市外でも可とします。</li> <li>□ 研修会等の開催に関し、主催、共催にかかわらず、原則会派全員の参加を原則とします。</li> <li>□ 研修会への参加に関し、会派が認めた場合に限り、会派内議員単独での参加も対象とします。</li> <li>□ 選挙期間中に一般市民が参加するような会は、選挙活動と推認されるため経費の対象外とします。</li> <li>□ 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します。</li> <li>□ 団体の活動内容が政務活動費の交付目的に合致しない場合や、個人的資格要件で加入している団体の会費（町内会費、商工会費、ライオンズクラブ会費、親睦団体の会費、後援会等の会費、宗教団体の会費、冠婚葬祭の祝儀、祝賀会の参加費、各議連の会費等）等は経費の対象外とします。</li> <li>□ 滋賀県市議会議長会からの補助対象となる経費については、当該補助による経費を充当することとし、補助対象外であって政務活動費の交付目的と合致するものは政務活動費の対象とします。</li> <li>□ 研修会等を実施した場合は、結果報告書を1か月以内に提出してください。報告書に記載すべき内容は以下の通りです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 日時、場所、対象者、出席議員、内容</li> </ul> </li> <li>□ 宿泊費について、7-(3)の「宿泊費の上限額表」はあくまでも上限額を明示したものです。公金支出の観点から、宿泊先の選定に当たっては、説明責任が伴うことに留意して選定してください。</li> </ul>

### 【3】広報費

会派等が行う活動および市政について市民に報告するために要する経費

可 (例示)	広報紙等の印刷費、新聞折込手数料、文書通信費、用紙代、事務用品費、新聞掲載料、ネット通信費、ホームページ開設等に要する費用、会場使用料、お茶菓子代、その他必要な経費
不可 (例示)	政党活動・後援会活動・選挙活動に伴う費用、所属政党の発行する新聞等に係る経費、懇親会等に伴う費用等
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 広報の内容が、政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li><input type="checkbox"/> 内容に関し、公職選挙法に抵触しないように注意してください。</li> <li><input type="checkbox"/> 選挙期間中のチラシ等の発行は、選挙活動と推認されるため経費の対象外とします。</li> <li><input type="checkbox"/> 専ら、個人の政治活動の紹介にとどまるものは対象外とします。(例：紙面の大半を議員の顔写真やその紹介等に割き、選挙活動や後援会活動と誤解されるおそれのあるもの)</li> <li><input type="checkbox"/> ネット通信料、ホームページ開設に要する経費に関しては、政務活動のみに使用している場合を除き、費用区分に応じ按分してください。按分の考え方は、4－(4)によります。</li> <li><input type="checkbox"/> 会派におけるホームページ開設に伴う経費、ネット通信料は、原則として1回線のみを対象とするものとします。</li> </ul>

### 【4】広聴費

会派等が行う市民からの市政および会派等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

可 (例示)	資料等印刷代、会場使用料、文書通信費、アンケート集計費用、用紙代、事務用品費、お茶菓子代、電話アンケートの場合は当該電話代、その他必要な経費
不可 (例示)	政党活動・後援会活動・選挙活動に伴う費用、所属政党の発行する新聞等に係る経費、懇親会等に伴う費用等
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 広聴費の目的が、政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li><input type="checkbox"/> 内容に関し、公職選挙法に抵触しないように注意してください。</li> <li><input type="checkbox"/> 選挙期間中の広聴会の開催は、選挙活動と推認されるため経費の対象外とします。</li> </ul>

## 【5】要請・陳情活動費

会派等が要請活動および陳情活動を行うために必要な経費

可 (例示)	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費（宿泊対象費用加算額がある場合は、当該費用を含む。）、写真代（フィルム、現像代含む）、レンタカー代、タクシー代、有料道路通行料、駐車料金、燃料代、手土産代、その他必要な経費
不可 (例示)	懇親会等に要する費用、社会通念に照らし不相当と思われる費用 政党活動と誤解されるおそれのある要請、陳情活動
留意事項	<input type="checkbox"/> 政務活動条例第6条第1項の「市政の課題およ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」を目的とした陳情・要請活動のみを対象とします。 <input type="checkbox"/> 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します。 <input type="checkbox"/> 宿泊費について、7-(3)の「宿泊費の上限額表」はあくまでも上限額を明示したものです。公金支出の観点から、宿泊先の選定に当たっては、説明責任が伴うことに留意して選定してください。

## 【6】会議費

会派等が行う各種会議および団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等の参加に要する経費

可 (例示)	会場使用料、資料等印刷費、交通費、宿泊費（宿泊対象費用加算額がある場合は、当該費用を含む。）、文書通信費、参加費、お茶菓子代、写真代（フィルム、現像代含む）、レンタカー代、タクシー代、有料道路通行料、駐車料金、燃料代、その他必要な経費
不可 (例示)	懇親会等に要する費用、社会通念に照らし不相当と思われる費用、会派の運営に関する内容に終始する会議に係る費用
留意事項	<input type="checkbox"/> 政務活動条例第6条第1項の「市政の課題およ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」を目的とした会議等の活動のみを対象とします。 <input type="checkbox"/> 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します。 <input type="checkbox"/> 宿泊費について、7-(3)の「宿泊費の上限額表」はあくまでも上限額を明示したものです。公金支出の観点から、宿泊先の選定に当たっては、説明責任が伴うことに留意して選定してください。

## 【7】資料作成費

会派等が行う活動に必要な資料の作成に要する経費

可 (例示)	印刷製本代、コピー代、翻訳料、用紙代、事務用品費、著作権使用料、事務機器・物品購入費、事務機器・物品リース代、ソフトウェア購入費、文書通信費、運搬費、事務機器・物品修理代、その他必要な経費
不可 (例示)	政党活動・後援会活動・選挙活動のための資料作成費、政務活動費の交付目的に合致しない資料等の作成費用等、名刺印刷作成費
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 作成する資料の内容が、政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li><input type="checkbox"/> 会派全員が使用する資料である必要はなく、会派議員が単独で使用する場合であっても、会派が認めれば対象とすることはできます。</li> <li><input type="checkbox"/> 市役所備付けの事務機器等を使用する場合は、使用料を支払ってください。</li> </ul>

## 【8】資料購入費

会派等が行う活動に必要な図書、資料等の購入に要する経費

可 (例示)	政務活動に係る書籍購入費、政務活動に係る雑誌購入費、政務活動に係る新聞購読料、郵送料、文書通信費、ネット通信費、有料データベース使用料、代引手数料、口座振込手数料、用紙代、事務用品費、その他必要な経費
不可 (例示)	政党活動・後援会活動・選挙活動のための資料購入費、所属政党の発行する新聞等に係る経費、図書カード、スポーツ新聞、政務活動費の交付目的に合致しない雑誌等の購入費用等
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 購入する書籍、雑誌、新聞などの資料の内容が、政務活動費の交付目的と合致していなければなりません。</li> <li><input type="checkbox"/> 会派全員が使用する資料である必要はなく、会派議員が単独で使用する場合であっても、会派が認めれば対象とすることはできます。</li> <li><input type="checkbox"/> 新聞の購読については、1紙分を除いた購読料は計上できます。</li> <li><input type="checkbox"/> 会派において定期的に発行される図書や新聞を購入する場合は、その数量について、市民の誤解を招くことがないように留意してください。</li> <li><input type="checkbox"/> 定期購読する雑誌や新聞などの資料等については、改選年度においては、任期までに購入したものを対象とします。この場合において、年度当初に年間一括支払いとしている場合には、任期までの購入分しか対象とならないので留意してください。</li> <li><input type="checkbox"/> 図書は、備品の要件を満たす場合は、備品扱いとなります。</li> </ul>

## 【9】人件費

会派等が行う活動を補助する職員を雇用する経費

可 (例示)	政務活動費の交付目的と合致した政務活動を補助する人員を雇用するための経費
不可 (例示)	政党活動・後援会活動・選挙活動のために人員を雇用する経費、政務活動費の交付目的に合致しない活動を補助する目的で人員を雇用する経費
留意事項	<input type="checkbox"/> 家族および親族（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こととします。 <input type="checkbox"/> 人員を雇用したときは、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」を備えてください。また、雇用契約書を作成し、収支報告書に添付してください。 <input type="checkbox"/> 雇用実態のわかる出勤簿等の書類を収支報告書に添付してください。 <input type="checkbox"/> 雇用に当たっては、最低賃金法等の法令を遵守してください。

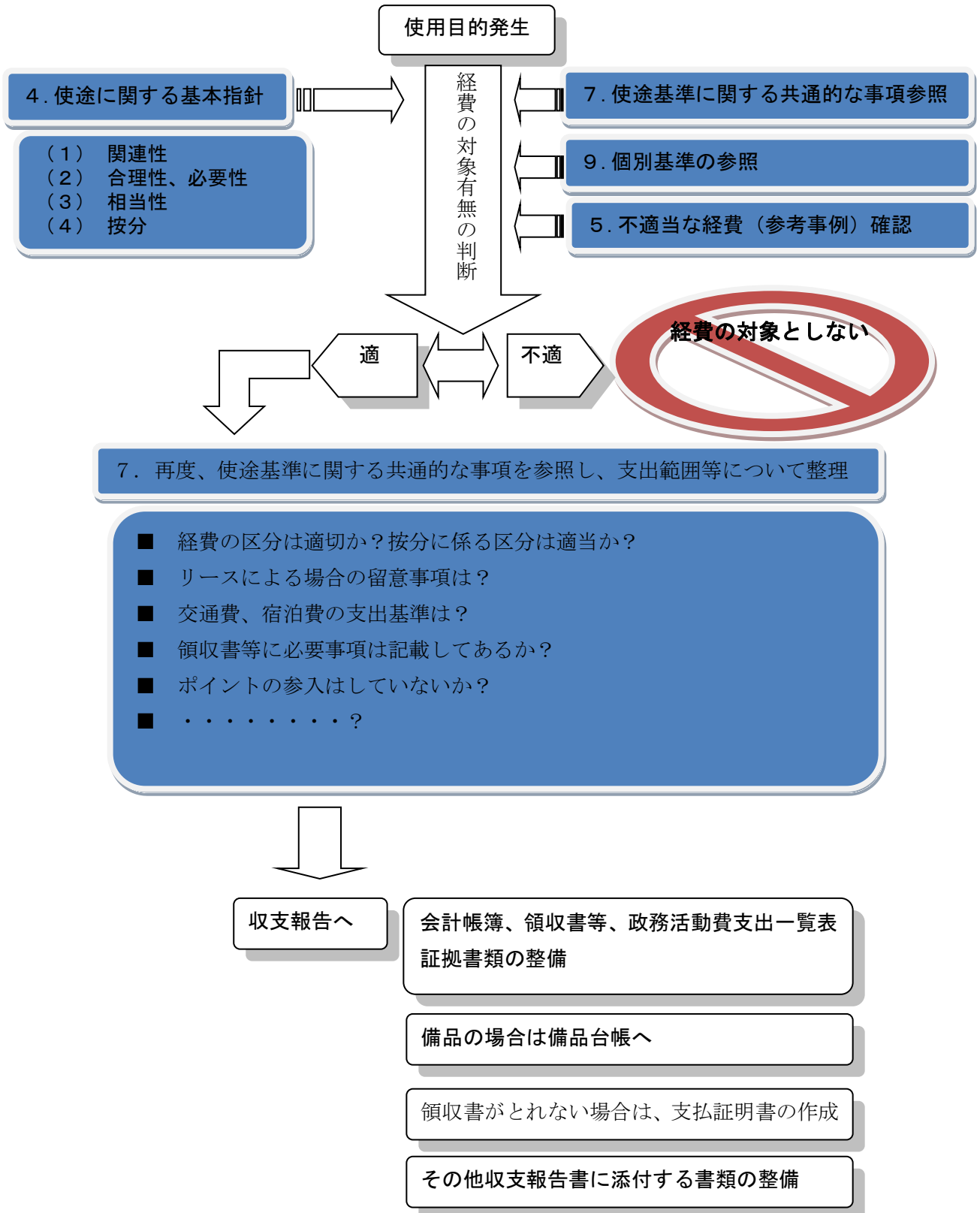
## 【10】事務所費

会派等が行う活動に必要な事務所の設置および管理に要する経費

可 (例示)	事務所の賃借料、高熱水費、維持管理費、事務機器・物品購入費、事務機器・物品リース代、文書通信費、ソフトウェア購入費、運搬費、事務機器・物品修理代、その他必要な経費
不可 (例示)	政党活動・後援会活動・選挙活動のために事務所を設置する経費
留意事項	<input type="checkbox"/> 事務所については、次の要件を満たす必要があります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外形上事務所として認識できる形態を有していること</li> <li>○ 事務所としての機能を有していること</li> <li>○ 賃貸の場合は、会派または所属議員が契約者になっていること</li> </ul> <input type="checkbox"/> 事務機器・物品の整備に当たっては、政務活動費の交付目的となる政務活動を行うについて社会通念上必要と思われる物品等に限るものとします。 <input type="checkbox"/> 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こととします。 <input type="checkbox"/> 会派等の議員が実質上代表者、役員となっている法人等および議員個人が所有または賃借している物件を事務所とし、賃借料を支払うことは、当該法人等および議員個人が負担すべき経費を政務活動費で補填しているとの疑念を抱かれるおそれがあり、市民への説明責任の観点から、経費の対象とはしないこととします。

# 11. 対象経費判定に係るフローチャート

政務活動費の充当に当たっては、次のフローチャートを参考に、基本指針、個別事項および過去の判例ならびに社会通念等に照らし判断してください。



## 12. その他

- (1) 政務活動費の交付を受ける際には、議員報酬の口座とは別に、政務活費専用の口座を作成し、申請時に併せて届け出てください。
- (2) 政務活動費精算の際は、預金口座における預金利子を含め精算してください。この際預金利子は、雑収入として収支報告書の交付総額に含めて記入してください。
- (3) 政務活動査費交付規則第8条にて、「収入および支出を明らかにする書類を整理し、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。」となっています。提出いただく収支報告書とは別に、会派若しくは議員においても会計帳簿と併せて、収支報告書等を保管してください。
- (4) 政務活動費に係る収支報告書および政務活動費支出一覧表は、市議会公式ウェブサイトで公開することとなります。よって、その作成に当たっては、手書きによるのではなく、ワードまたはエクセル等で作成してください。

## 13. 過去の判例（参考）

政務活動費の支出に関し、その判断の参考としていただくために過去の判例を掲示します。なお、政務活動費は、平成24年度の法改正に伴い制度改正が行われたため、今後多くの判例の積み重ねにより、判例法が確立されていくものと思われま。

【判例1】：平成18年10月20日 青森地裁

（判決要旨）

・領収書または説明のない支出、雑誌名や種類が不明の領収書、領収書の消失、支出の経緯が不明の領収書、何に使われたか不明の領収書などは、調査研究活動との関連が不明で、用途基準に合致しない支出である。さらに、電話代や事務所費、ガソリン代などの支出についても、その大半を一定の割合を持って按分した後の額が適切な支出額とし、その余は用途基準に合致しないものである。

・同一品目の相当額の支出について政務調査費の用途基準に合致する部分（議員としての調査研究活動に資する部分）と、そうでない部分とを合理的に区分することが可能であるにもかかわらず、それをしておらず、その金額や、用途などから見てその大半が政務調査以外の活動に使用されていると社会通念上推認されるような場合においては、当該同一品目の支出額全体が政務調査費の用途基準に合致しないものであると認めるのが相当である。なお、上記の合理的な区分が困難な場合には、社会通念上相当な割合による按分をして、政務調査活動に資するために必要な費用の金額を確定するのが相当である。

判決の具体内容要約：

・会費であっても、それが政務調査活動に関係ないものは認められない。

例）NHK開局を祝う会会費・評議委員会懇談会会費・〇〇祭り負担金・〇〇党全国連

## 合内自治体議員団全国会議会費等

- ・ 事務所費で、合理的区分が困難な場合は、社会通念上相当な割合で按分するのが相当である。
- ・ 名目からみて、調査研究に合致しない支出は認められない。  
例) 情報交換、懇談会費← 議員同士の懇談会名目である。
- ・ 視察費用について、訪問先の議会事務局も把握しておらず、調査研究のための視察であることを裏付けるに足りる資料も存在しない場合、使途基準に合致しない。
- ・ 調査研究に資するための経費として認めがたい新聞の購読料は合致しない。
- ・ 領収書の消失は、使途が不明であるから使途基準に合致しない。
- ・ 自宅固定電話については、調査研究活動に資するための支出とはいえない。
- ・ 携帯電話料金については、調査研究活動に伴って携帯電話を使用することは必要性に乏しく、社会通念上はそれらの大半が調査研究活動以外のものであったと推認されるから、全額使途基準に合致しない。
- ・ 調査旅費については、社会通念上相当な範囲にとどまっているものでなければならない。
- ・ 車の修理代などは、調査研究活動との関連性を認めることはできないから使途基準に合致しない。
- ・ 収支報告書の提出があっても、会計帳簿、領収書等がない場合は、全額対象と認めない。
- ・ 区別不可の経費について、形式的説明のみでは使途基準に合致しない。按分するべし。
- ・ 事務所費であっても、自宅等と同住所の場合は、社会通念上大半が使途基準以外の経費であると推認されることからその全額が対象経費とならない。

【判例 2】 平成 20 年 2 月 4 日 名古屋高等裁判所 金沢支部

(判決要旨)

市から市議会の会派に交付された政務調査費のうち食料費および食糧費として支出された部分は、条例に定める使途基準に違反するから、市に返還されるべきである・・・。

【判例3】 平成19年4月26日 仙台高裁

(判決要旨)

・ 政務調査費による活動と、それ以外の活動が合理的に区分できる場合は区分し、合理的な区分が困難な場合は、条理上それぞれの活動の実態に即して支出した費用を按分すべきである。例えば、政務調査費の活動とそれ以外の目的のため支出した場合は、その支出額のうち3分の1を政務調査費による支出とするなど、社会通念上相当な割合により支出すべきである。

【判例4】 平成22年5月28日 水戸地裁

(判決要旨)

・ 桜川市議会の議員らが参加した1泊2日の視察研修旅行の旅費に関する住民訴訟において、旅行の行程のうち、宿泊と翌日の行程には必要性は認められないとして、宿泊料と1日分の日当について、宿泊した議員に対し不当利得返還請求を行使することを執行機関である市長に義務付けた事例

【判例5】 青森地裁

(判決要旨)

・ 市議が領収書を提出するか、提出できない場合はその事情を提示したり、異なる方法で支出を示したりできなければ、市政に関する調査研究に資するものという用途基準に合致するとは認められないと判示。鹿児島市への視察について、視察先で入手した資料が提出されず、私的観光が疑われるとして、一人当たり約20万円の旅費を違法と認定した。

## 14. 参考書式

### (1) 政務活動費支出一覧表

政務活動費支出一覧表						
項目	支出年月日	支出金額（円）	目的物	支払を受けた者		備考（按分率など）
				住所または所在地	氏名または名称	
合計						

※宿泊対象費用加算額を支弁する場合は、一人当たりの支弁額がわかるよう、宿泊費とは別行で記載してください。

### (2) 宿泊費明細内訳書

宿泊日	年 月 日 ~ 年 月 日		
宿泊先	●●●●ホテル		
宿泊人数	●人		
宿泊対象費用加算額の区分	夕食・朝食含む・含まないの別	夕食のみ・朝食のみ・夕朝食共	
	宿泊対象費用加算額の区分	①全額	2,400円×( )人=( )円
		②2/3	1,600円×( )人=( )円
		③1/3	800円×( )人=( )円
項目（対象経費）	内訳	計	備考
宿泊費	〇〇円×●人	●●●円	
食費 or 宿泊対象費用加算額	〇〇円×●人	●●●円	
例) 駐車場代	〇〇円×●台	●●●円	

※宿泊対象費用加算額：宿泊を伴う旅行に必要な諸雑費（夕朝食代の掛かり増しに掛かる費用）に充てるための費用として、2日以上の期間にわたる旅行について、一夜当たりの定額として、下記の額を宿泊対象費用加算額として加算することができます。

2,400円/夜

※宿泊対象費用に夕食、朝食に係る費用に相当するものが含まれている場合には、以下の区分に応じて、宿泊対象費用加算額を減額した額を当該宿泊対象費用加算額とします。

①夕食または朝食に係る費用のいずれかに相当するものが含まれる場合 2,400円の2/3の額 (1,600円/夜)

②夕食および朝食に係る費用に相当するものが含まれている場合 2,400円の1/3の額 (800円/夜)

注：) 宿泊費に夕食または朝食が含まれる場合であっても、公金支出の観点に照らし、不相当なものは対象とすることはできません。

(3) 備品台帳

備品 番号	購入年月日 or 事務局より借受	品 名	購入価格	設置場所	議会議務局引継	備考
1	平成〇年〇月〇日		円			
2						
3						
4						
5						
.						

(4) 備品返還届出書

年 月 日

米原市議会議長 あて

備品返還届

会派名(議員名)

代表者名

下記の備品を返還します。

品 名	数 量	取得年月日	理 由

(5) 備品借用申請

年 月 日

米原市議会議長 あて

備品借用申請

会派名(議員名)

代表者名

下記の備品を借り受けたいので申し出します。

品 名	数 量	取得年月日	理 由

(6) 補助職員雇用台帳

N0	雇用者氏名	生年月日	性別	住 所	雇用期間	備考
1						
2						
3						
4						
5						
.						

付 則

この基準は、平成25年4月1日から適用する。

付 則（令和6年6月3日）

この基準は、令和6年6月3日から施行し、令和6年度に支給される政務活動費の支出から適用する。

付 則（令和8年4月1日）

この基準は、令和8年4月1日から施行する。