

# 政務活動費使途基準

(内規)

【適用日：令和2年4月1日】

安来市議会政務活動費の交付に関する条例の別表（条例第5条関係）について、使途基準を下記のとおりとする。

項目	内容	細目	支出することができるもの	支出することができないもの
研究研修費	会派が研究会若しくは研修会を開催するために必要な経費又は会派に所属する議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費	会場費、器材借上費、講師謝金、出席者負担金、資料購入費、交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"><li>・会場使用料</li><li>・講師謝礼</li><li>・講師との食事代（講師分のみ）</li><li>・旅費（運賃、宿泊料）</li><li>・研修会等参加者負担金、会費</li><li>・自動車借上料（バス、タクシー等）</li><li>・自動車利用の場合は有料道路通行料、ガソリン代実費</li><li>・キャンセル料（※）</li><li>・手数料（上記経費に係る振込手数料、受注型企画旅行及び手配旅行に係る手数料）</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・議員の飲食費（研修会等の参加者負担金や会費の中に食糧費が含まれており、主催者が内訳を明らかにしていないものはこの限りではない）</li><li>・茶菓子代</li><li>・講師への土産代</li><li>・政治団体等による大会、研修会等への参加費、交通費、宿泊料等</li></ul>

調査旅費	会派の行う調査研究活動のために必要な先進地調査又は現地調査に要する経費	交通費、宿泊費、入場料、手土産代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅費（運賃、宿泊料）</li> <li>・自動車借上料（バス、タクシー等）</li> <li>・自動車利用の場合は有料道路通行料、ガソリン代実費</li> <li>・視察先への土産代</li> <li>・キャンセル料（※）</li> <li>・手数料（上記経費に係る振込手数料、受注型企画旅行及び手配旅行に係る手数料）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議会活動や市の行政に関する調査研究としての内容に乏しく、交流や観光が主目的と疑われる視察経費（海外視察も含む）</li> <li>・議員の飲食費（食糧費）</li> </ul>
資料作成費	会派の行う調査研究活動のために必要な資料の作成に要する経費	印刷製本費、翻訳料、現像代、リース代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書コピー代</li> <li>・研究、研修、視察等の報告書作成に係る印刷製本費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・器具借上料</li> <li>・文献翻訳料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員個人、政党の宣伝活動に係る経費</li> <li>・選挙活動の資料作成費</li> <li>・議会活動報告書等の印刷、郵送料等の経費</li> </ul>
資料購入費	会派の行う調査研究活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入費、新聞雑誌購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書籍購入費</li> <li>・新聞購読料（専門誌のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・一般紙の新聞購読料</li> <li>・政党、宗教関係等の図書、雑誌、新聞等</li> </ul>

広聴費	会派が住民からの市政及び会派の政策等に対する要望及び意見を吸収するための会議等に要する経費	会場費、器材借上費、印刷費、交通費、茶代等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場使用料</li> <li>・印刷製本費</li> <li>・会議に伴う湯茶、茶菓子代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会議に伴う湯茶、茶菓子以外の飲食費</li> </ul>
事務費	会派の行う調査研究活動のために必要な事務に要する経費	賃借料、維持管理費、消耗品費、リース代、郵便料等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷製本費</li> <li>・文書コピー代</li> <li>・消耗品費</li> <li>・器具借上料</li> <li>・備品（税込み10,000円未満で必要性が説明できるもの）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記のうち、一部でも私的に使用するもの</li> </ul>

(※) キャンセル料の支出については、次の場合に認める。

- ①災害等によるもの
- ②親族の不幸によるもの（安来市職員が特別休暇を認められる範囲内の親族）
- ③傷病によるもの（診断書の写しを提出）
- ④公共交通機関の運休等によるもの（欠航証明書等の写しを提出）

○政務活動費は、次の経費には使用できないものとする。

- ①交際費的な経費
- ②政党主催の活動に属する経費及び政党の宣伝活動に供する経費
- ③政党への寄附金
- ④選挙活動に伴う経費
- ⑤飲食費、備品購入費、レクリエーション等の経費
- ⑥議会活動に関係のない図書、雑誌、報告書、新聞等の経費
- ⑦慶弔関係経費、見舞金、餞別、寸志、電報、祝詞等
- ⑧電話代（自宅、携帯）、名刺代、個人名義の自動車管理費等私的支出に係る経費

○宿泊費は「安来市議会議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」に定める額を上限とする。

○前泊、後泊、パック利用、災害等による延泊の取扱いについては、安来市職員の出張時の取扱いに準ずるものとする。

○視察、研修に係る経費は、報告書を作成したものについて認めるものとする。報告書は、参加者全員が考察を記載して各自の成果を明らかにし、帰着日より 30 日以内に議長に提出すること。（報告書はホームページに公開する）