

使途項目別の考え方（本市における運用例等）

（１）資料作成費

使 途 基 準	会派が行う活動に必要な資料の作成に要する経費
支 出 で き る 経 費	資料の印刷代 複写機使用料（事務局設置分含む。） 写真の現像・焼付代 資料作成のための事務機器等リース代 政策立案のためのコンサルタント委託料
留 意 事 項	①リース代について、会計年度をまたがる契約はできない。 ②コンサルタント委託料について、収支報告書には領収書のほか委託の成果物の写しを添付する。 ③印刷代について、印刷物の写しを添付する。 ④事務局が設置した複写機の使用について、１回につき１００枚以上の大量複写を行う場合は、その都度記録簿に使用者、複写枚数、複写物の内容等必要事項を記入する。 ※複写機使用記録簿（様式１）

(2) 資料購入費

使 途 基 準	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
支出できる経費	市政の調査研究に関連する、図書代、新聞購読料、雑誌代
支出できない経費	新聞・雑誌・図書の大量購入
留 意 事 項	①政務調査に資する範囲で、CD・DVD等を購入することができる。 ②領収書等に、購入した図書・CD・DVD等の名称やタイトルを記載するなど内容が特定できるようにする。 ③図書等の定期購読について、会計年度をまたがる契約はできない。 ④会派控室以外で購読する図書等は、対象とならない。

(3) 研修会議費

使 途 基 準	会派が行う研究会、研修会及び各種会議の開催に要する経費又は会派の所属する議員が他の団体等が開催する研究会、研修会及び各種会議に参加するために要する経費
支出できる経費	会場費 講師謝礼費 車借上料 速記料、反訳料 テキスト代 参加費（出席負担金、旅費、宿泊費等）
支出できない経費	個人的に開催する経費 親睦的経費 食糧費全般 党主催の研究・研修会・各種会議参加費
留 意 事 項	①旅費、宿泊費等については、呉市旅費条例を準用する。 ただし、会派で、目的地付近に利用できる公共交通機関がない、公共交通機関の運行本数が少ない、公共交通機関を利用するより効率的であるなど合理的理由があると認めた場合に限り、タクシー代、レンタカー代（ガソリン代、有料道路代、駐車場代等を含む）、マイクロバス等の借上料を支出できる。 ②参加費を支出する場合には、事前に幹事長の承認を必要とする。なお必要経費の一部の支出も可能である。（出席負担金のみ、旅費のみ等） ③政務調査に必要な情報を得るためであっても、会派もしくは所属議員が各種団体等に参加する場合の会費又は年会費は支出できない。 ④資格取得のための通信講座・講習会等の料金は支出できない。 ⑤講師を招いて研修会をする場合の講師の旅費については、呉市旅費条例を準用する。

	⑥各種会議は、会派主催の議会報告会、意見交換会、勉強会、要請・陳情時の会議とする。 ⑦研修報告書は、必ず期限内に提出するものとし、提出されるまでは次回の研修や視察等の申請はできない。
--	---

(4) 活動旅費

使 途 基 準	会派が行う活動のために必要な先進地調査又は現地調査及び要請、陳情活動を行うために要する経費
支出できる経費	旅費、宿泊費等 海外視察費（姉妹都市に限る。年2回を限度とし、費用の半額を補助する。）
支出できない経費	委員会・行政視察等との併用 政治活動の旅費 党大会への参加旅費 親睦的経費 食糧費全般 自動車燃料費
留 意 事 項	①旅費、宿泊費等については、呉市旅費条例を準用する。 ただし、会派で、目的地付近に利用できる公共交通機関がない、公共交通機関の運行本数が少ない、公共交通機関を利用するより効率的であるなど合理的理由があると認めた場合に限り、タクシー代、レンタカー代（ガソリン代、有料道路代、駐車場代等を含む）、マイクロバス等の借上料を支出できる。 ②視察については、「呉市議会の議員の行政視察に関する要綱」及び「呉市議会の議員の行政視察に関する要領」を準用する。 ・原則14日前までに幹事長の承認を得なければならない。 ③年度をまたがる視察等はできない。 ④視察報告書は、必ず期限内に提出するものとし、提出されるまでは、次回の視察や研修等の申請はできない。 ⑤視察を行う場合、単なる施設見学は認められない。 ⑥視察受入に要する負担金や資料代、施設等への入館料は支出できる。

(5) 通信運搬費

使 途 基 準	会派が行う活動に必要な通信運搬に要する経費
支出できる経費	郵便料・宅配料 会派控室設置の電話料
支出できない経費	慶弔電報 会派活動以外の郵便料，宅配料，電話料 携帯電話料
留 意 事 項	①インターネットのプロバイダー契約・通信料等は支出できる。 ②NHK受信料（控室利用分）は支出できる。 ③郵便料・宅配料を支出した際は，使用目的を明確にするため，送付物の写し等を添付する。 ④大量の郵便物等は，郵便局窓口払い又は宅配業者による領収書を提出するものとし，１００枚を越える切手・郵便はがき等の大量購入は認めない。 ⑤切手類は，受け払い簿を整備し，適正に管理・使用する。 ※切手受払簿（様式２）

(6) 消耗品費

使 途 基 準	会派が行う活動に必要な事務用品等の購入に要する経費
支出できる経費	事務用品代（文具、用紙、パソコン関連消耗品等）
留意事項	①領収書には、品名、数量等を記載するか、レシート又は納品書等を添付する等、内容が特定できるようにする。 ②事務用品以外の消耗品（紙コップ、ティッシュペーパー等）の購入はできない。

(7) 備品購入費

使 途 基 準	会派が行う活動に必要な備品の購入に要する経費
支 出 で き る 経 費	会派控室で使用・保管する備品の購入，修繕，廃棄等に要する経費
支出できない経費	会派控室以外で使用する備品（自宅・事務所等で使用するもの）
留 意 事 項	①備品とは，1件 20,000円以上の物品をいう。 ②備品管理状況を把握するため「備品元帳」を備えなければならない。 ③会派消滅等異動の際は，廃棄もしくは新会派への引き継ぎなど，「備品元帳」の整理をしなければならない。 ④政務調査に資する範囲で，パソコン，テレビ，DVDレコーダー等を購入することができる。 （冷蔵庫，扇風機等の家電製品は購入できない。） ⑤購入した備品は，原則として税法上の耐用年数が経過するまで廃棄又は更新できない。 ⑥複数の備品を購入・管理する場合，合理的に説明可能な数とし，会派所属議員数を上限とする。 ⑦政務活動に使用する備品であることに鑑み，必要以上に高額・高機能なものにならないよう留意する。 ⑧年度末・任期末での新たな備品購入はできない。 ⑨会派異動等により余剰の備品が生じた場合は，一旦事務局で預かり，議会内で有効活用に努めるものとする。

(8) 広報・広聴費

使 途 基 準	会派が行う活動について市民に報告し、意見を吸収するために要する経費
支出できる経費	会派発行の広報紙等の印刷代 会派のホームページ作成費，維持費
支出できない経費	政党，後援会等に関する内容の掲載がある広報紙，ホームページ等 個人発行の広報紙等の印刷代 個人のホームページ作成費，維持費
留 意 事 項	①会派とは，呉市議会の会派要件を満たす３人以上の会派をいう。 ②会派の広報紙やホームページ等に，議員の氏名・顔写真を掲載する場合は，選挙目当ての売名行為と受け取られることのないよう，会派構成議員を知らしめるための必要最小限の大きさとする。 ③会派の広報紙やホームページ等に，もっぱら特定議員の活動等を広報する部分を掲載することは認められない。