

# 寢屋川市議会

## 政務活動費使途基準細則

平成 25 年 4 月制定  
(平成 28 年 4 月一部改正)  
(令和 4 年 4 月一部改正)

### ◇ ◆ ◇ 目 次 ◇ ◆ ◇



<u>1 研究研修に係る経費</u>	.....	P 1
<u>2 調査に係る経費</u>	.....	P 4
<u>3 資料に係る経費</u>	.....	P 6
<u>4 広報・広聴に係る経費</u>	.....	P 7
<u>5 人件費等に係る経費</u>	.....	P 9
<u>6 事務所に係る経費</u>	.....	P10
<u>7 要請・陳情活動に係る経費</u>	.....	P13
<u>8 会議に係る経費</u>	.....	P14
<u>9 支出できない経費等</u>	.....	P16



## 1 研究研修に係る経費

会派、会派に属する議員又は無会派議員（以下「会派等」という。）が研究会・研修会を開催するために必要な経費若しくは他の団体等の開催する研究会・研修会に参加するために要する経費又は会派等が行う調査委託に要する経費

使 途 の 例	
会 場 費	研究会・研修会の開催に伴う会場使用料及び機材使用料
報 償 費	研究会・研修会の開催に伴う講師謝金
食 糧 費	<p>① 会派等において講師等を招聘し研究会・研修会を開催し、講師等と飲食を行う経費</p> <p>※ 講師を招く研究会・研修会（必ず会派等議員以外の者を含むこと）について、1人当たり5,000円以下とし、酒類は含まないこと。</p> <p>② 研究会・研修会の開催に伴うお茶代等の経費</p> <p>※ 社会通念上適正な範囲内での支出とする。</p>
参 加 費	<p>他の団体等の開催する研究会・研修会に参加するための参加費、出席者負担金、資料代</p> <p>※ 参加費等に食事代が含まれる場合は、その食事代を減じた額とする（金額が明確でない場合は、相当額（昼食1,000円、夕食2,000円）をそれぞれ減ずるものとする）。</p>
文書通信費	研究・研修に係る郵送料等
交 通 費 ☆1	<p>① 公共交通機関（鉄道・バス・タクシー・航空機・船舶等）を利用した場合の運賃等</p> <p>※ 実費弁償とし、割引チケットの使用も可とする。</p> <p>※ グリーン車、飛行機のビジネスクラスの使用は不可とする。</p> <p>※ タクシーの使用については、政務活動に当たって不案内な地域の場合、公共の交通機関の利用が困難な場合、急を要する場合、議員に身体的な支障がある場合等合理的な理由があり、使用時間帯、場所等について合理的な説明ができる場合のみに使用できる。（支払明細書に理由を記載すること）</p>

(交通費続き)	<p>② 自家用車・レンタカーを利用した場合</p> <p>a) ガソリン代 (ハイオク・レギュラー・軽油等種類を問わず)  ※ 自家用車の使用に係るガソリン代の算出は自動車・バイクともに、1kmにつき18円(キロ単価)で、走行距離にキロ単価を乗じた額を算出する。(単価は毎年4月1日に寝屋川市契約単価を参考に、1ℓあたり8km走行で計算し設定する。ただし、大きな価格変動等特別な事情がある場合は、幹事長会にて価格決定する)  ※ レンタカーの使用に係るガソリン代は実費とする。</p> <p>b) 有料道路料金</p> <p>c) 駐車場使用料</p> <p>d) レンタル代  ※ レンタカーは、政務活動に当たって公共の交通機関の利用が困難で交通費・時間の短縮等合理的な理由がある場合に使用できるものとする。(支払明細書に理由を記載すること)</p>
宿 泊 費	<p>実費弁償とし、上限15,000円とする。食事代相当の支出は不可とする(朝食については、宿泊料に含まれる(素泊まりの料金設定が無い)場合に限り含むことができる)。</p> <p>※ 交通費と宿泊費がパックとなった商品に食事代が含まれる場合は、その食事代を減じた額とする(金額が明確でない場合は、相当額(昼食1,000円、夕食2,000円)をそれぞれ減ずるものとする)。</p>
委 託 費	外部機関等への研究・調査に関する事項の委託に要する経費
そ の 他	研究研修に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

### 【留意事項】

- 寝屋川市職員等の旅費に関する条例の準用はしない。
- 研究会・研修会において食糧費が含まれる場合は、主たる目的が研究会・研修会であるので、それに伴う飲食時間の割合は1/2を上回らないこと。また、酒類は含まないこと。

### 【必要書類】

#### ① 会派等が研究会・研修会を開催するために必要な経費

- 領収書(公共交通機関で通常領収書が発行されないもの(P3:注)は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること)
- 開催通知文又はそれに代わるもの(開催の日時、場所、目的、講師等の内容が分かるもの)

**② 会派等が他の団体等の開催する研究会・研修会に参加するために要する経費**

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 案内状又はそれに代わるもの（開催の日時、場所、目的等の内容が分かるもの）
- 政務活動報告書《様式(4)》（支払明細書に「別紙報告書のとおり」と記入する）

**③ 会派等が行う研究・調査委託に要する経費**

- 領収書
- 委託契約書、成果物等

（注）「公共交通機関で通常領収書が発行されないもの」とは、券売機に領収書の発行機能がない電車の運賃や、車内で運賃箱に現金を投入して支払う路線バスの運賃等を指し、新幹線の運賃等は含まれない。

## 2 調査に係る経費

会派等が行う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

使 途 の 例	
文書通信費	調査活動に係る郵送料等
交 通 費	<p>☆1 (P1) の取扱いに同じ</p> <p>※ 政務活動以外の一般の議員活動、私的用途を含む可能性がある場合のスルッとKANSAIの購入、PiTaPaの利用料については、証明する書類（領収書、利用明細書、使用済みスルッとKANSAI等）がある場合のみ、この項目で按分1/9で計上する。（ICOCA等電子マネーの機能が付いているもののチャージ料の計上は不可）</p> <p>※ 政務活動以外の一般の議員活動、私的用途を含む可能性がある場合の駐車場使用料、ガソリン代、有料道路料金、タクシー代については、証明する書類（領収書）がある場合のみ、この項目で按分1/9で計上する。</p>
宿 泊 費	<p>実費弁償とし、上限15,000円とする。食事代相当の支出は不可とする（朝食については、宿泊料に含まれる（素泊まりの料金設定が無い）場合に限り含むことができる）。</p> <p>※ 交通費と宿泊費がパックとなった商品に食事代が含まれる場合は、その食事代を減じた額とする（金額が明確でない場合は、相当額（昼食1,000円、夕食2,000円）をそれぞれ減ずるものとする）。</p>
予 備 費	<p>実費弁償とし、上限1日1,500円とする。</p> <p>※ 相手先への土産代については、社会通念上適正な範囲内で一の相手先につき1,500円を上限とし、支出を認める。</p> <p>※ 食事代の支出は不可とする。</p>
そ の 他	調査に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

### 【留意事項】

- 寝屋川市職員等の旅費に関する条例の準用はしない。
- 海外視察については友好姉妹都市に限定して支出することができる。視察に際しては、事前に詳細な日程及び届出書を議長に提出し、国際交流担当課を通じて日程調整を行うこととする。

## 【必要書類】

### ① 会派等が日常的に行う調査活動に要する経費

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P 3：注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）

### ② 会派等が行う先進地視察又は現地調査、海外視察に要する経費

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P 3：注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 日程表又はそれに代わるもの（日時、場所、目的等の内容が分かるもの）
- 政務活動報告書《様式(4)》（支払明細書に「別紙報告書のとおり」と記入する）

### 3 資料に係る経費

会派等が行う活動のために必要な資料の作成又は図書、資料等の購入に要する経費

使 途 の 例	
図書等購入費	<p>① 書籍、雑誌、地図、資料、定期刊行物、CD、DVD等の購入に要する経費</p> <p>※ 領収書に書籍・雑誌名等の記載が無い場合は、支払明細書に書籍・雑誌名等及び1冊ごとの金額を記入すること。</p> <p>② 資料とする新聞の購入に要する経費</p> <p>※ 自宅事務所で購入する新聞の場合は、1紙目は按分1/9とし、2紙目から全額支出を可とする。</p> <p>※ 自宅以外の事務所、会派等控室で購入する新聞の場合は、1紙目から全額支出を可とする。</p> <p>※ 1事務所につき同一新聞の購入は1部までとする。</p> <p>※ 所属政党新聞は、全国規模で購入が可能な日刊新聞であれば支出を可とする。</p> <p>※ 原則、スポーツ紙の購入は不可とする。</p>
印刷費	<p>資料等のコピー・印刷等に要する経費（コピー代、印刷代、写真プリント代等）</p> <p>※ 他の項目で使用した印刷費についても、この項目で計上する。但し、広報・広聴に係る経費に該当する経費を除く。</p> <p>※ 事務所に設置するコピー機等の経費については、すべて事務所に係る経費で計上する。</p>
翻訳料	資料の翻訳に要する経費
その他	資料に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

#### 【必要書類】

- 領収書



## 4 広報・広聴に係る経費

会派等が行う活動及び寝屋川市の政策について市民に報告し若しくはPRするために要する経費又は市民からの市政若しくは会派等の活動に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費

使 途 の 例	
会 場 費	報告・PR、意見聴取・市民相談等の実施に伴う会場使用料及び機材使用料
報酬・報償費	① 報告・PR、意見聴取・市民相談等の実施に伴う講師謝金 ② 広聴活動に伴う弁護士等への相談に伴う報酬
食 糧 費	報告・PR、意見聴取・市民相談等の実施に伴うお茶代等の経費 ※ 社会通念上適正な範囲内での支出とする。
印 刷 費	案内・報告文書・ビラ等の印刷に要する経費（案内・報告文書・ビラ等の用紙代、封筒代もこの項目で計上する） ※ 案内・報告文書・ビラ等以外のコピー代等は「資料に係る経費」にて、用紙代は「事務所に係る経費」で支出する。
文書通信費	案内・報告文書・ビラ等の送付に要する郵送料等（はがき代を含む。） ※ 送付件数及び送付先が推定できる内容の記入がある場合は、案内・報告文書・ビラ等の印刷費と同じ按分率とする。 ※ 印刷費を計上せず文書通信費のみを計上する場合は、当該送付物の印刷費を計上すると仮定した場合の按分率とする。 ※ 送付件数及び送付先が推定できる内容の記入がない場合は、按分1/3を上限とする。
交 通 費	☆1 (P1) の取扱いに同じ
ホームページ 作成、更新費	政務活動及び議会活動を市民に報告するために開設したホームページの作成・更新に要する経費
委 託 費	案内・報告文書・ビラ等の作成、印刷、配布等を委託するために要する経費 ※ 印刷費又は文書通信費を計上せず委託費を計上する場合は、当該配布物の印刷費又は文書通信費を計上すると仮定した場合の按分率とする。

(委託費続き)	※ 配布件数及び配布先が推定できる内容の記入がない場合は、按分1/3を上限とする。
その他	広報・広聴に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

### 【留意事項】

- 寝屋川市職員等の旅費に関する条例の準用はしない。
- 政務活動以外の一般の議員活動を含む可能性がある場合は、按分1/3とする。
- 政務活動以外の一般の議員活動、私的用件を含む可能性がある場合は、按分1/9とする。
- 市民相談は、市政に関する事項に係るもののみとする。

### 【必要書類】

#### ① 会派等が政務活動及び議会活動を市民に報告する報告文書・ビラ等の作成、郵送（新聞折込等）に要する経費

- 領収書
- 報告文書・ビラ等の成果物
- 送付件数及び送付先が推定できる内容のもの
- 委託契約書（各種作業を委託する場合のみ）

#### ② 会派等が政務活動及び議会活動を市民に報告若しくはPRするために開催する報告会等に要する経費

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P3:注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 報告会等の開催文書又はそれに代わるもの（日時、場所、内容等が分かるもの）

#### ③ 会派等が政務活動及び議会活動を市民に報告するために開設したホームページの作成・更新に要する経費

- 領収書
- ホームページの作成、更新内容の分かるもの（契約書があれば契約書の写し）

#### ④ 会派等が行う市民からの市政又は会派等に対する要望、意見の聴取、市民相談等の活動に要する経費

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P3:注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 要望、意見、相談の集会等を開催する場合は、開催文書又はそれに代わるもの（日時、場所、内容等が分かるもの）
- アンケート調査等を実施した場合は、その内容及び集計結果等

## 5 人件費等に係る経費

会派等が行う活動を補助する職員等を雇用する経費

使 途 の 例	
人 件 費	<p>会派等が行う政務活動を補助する事務員・アルバイト等の雇用に要する経費（給与、賃金、社会保険料）</p> <p>① 自宅及び自宅以外の事務所で雇用する場合 ※ 政務活動以外の一般の議員活動に携わっている可能性がある場合は、按分 1/3 とする。</p> <p>② 会派等控室で雇用する場合 ※ 政務活動以外の一般の議員活動を含む場合は、それぞれ携わっている割合に応じて 1/3 から 1/1 で按分する。</p>
そ の 他	人件費等に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

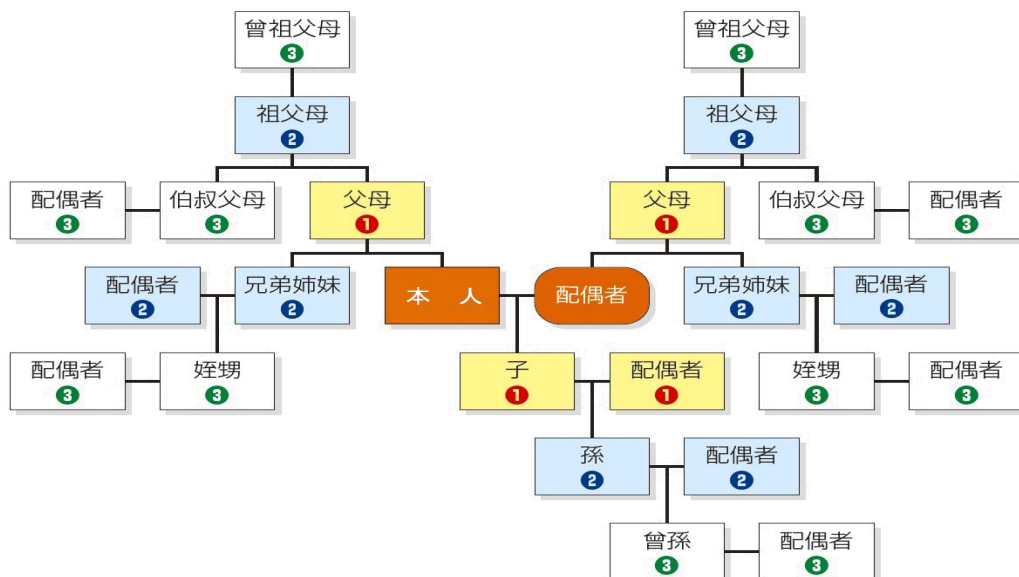
### 【留意事項】

- 3親等以内の親族の雇用は不可とする。（下記「親等図」参照）

### 【必要書類】

- 領収書
- 雇用契約書（業務内容、勤務時間等の内容が明確であること）

≪ 親 等 図 ≫



## 6 事務所に係る経費

会派等が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費又は事務用品等の購入等に要する経費

使 途 の 例	
事務所費	<p>① 事務所賃借料 事務所として賃借する場合下記の要件を満たすことが必要</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 賃料は毎月又は四半期ごとに支払われていること。</li> <li>○ 生計を一にしている親族からの賃借ではないこと。</li> <li>○ 賃貸契約が結ばれていること。（議員が賃借の契約者になっていること）</li> <li>○ 事務所としての外見上の形態を有していること。（自己所有であっても建物自体が独立していたり、第三者に賃貸することが可能であるような形態であること）</li> <li>○ 事務所としての機能（事務スペース・応接スペース・事務用備品等）を有していること。</li> </ul> <p>② 駐車場賃借料</p> <p>a) 自宅事務所の駐車場 1台目は按分 1/9 とする。来客用は2台目からとし按分 1/3 とする。但し、自家用車を所有していない場合は、来客用として1台目から按分 1/3 とする。</p> <p>b) 自宅以外の事務所の駐車場 来客用として1台目から按分 1/3 とする。</p> <p>③ 光熱水費</p> <p>④ 修繕費 事務所修繕費については、事務所で使用する電気、照明、事務機器等に付随する改修工事のみを可とする。</p>
通信費	<p>① 固定電話通話料</p> <p>② 携帯電話通話料 携帯電話通話料は按分 1/9 とし、複数台計上は不可とする。</p> <p>③ インターネット接続経費</p> <p>④ テレビ放送受信料</p>
事務費	<p>① 事務用品代 事務用品・消耗品に係る経費（報告文書・ビラ等以外の用紙代については、すべてこの項目で計上）</p>

(事務費続き)	<p>② 事務機器リース料・事務所備品の購入代</p> <p>※ 事務機器リース・備品の購入は社会通念上、事務所に必要と認められるものとし、使用実態に合わせて按分する。</p> <p>※ パソコン（iPAD等の携帯型のものを含む）、プリンター、デジタルカメラ等の備品については、1事務所につき1台とする。ただし、会派等控室については、会派所属議員数を上限とする。</p> <p>※ 3万円（税込）以上の備品購入については、「政務活動費による備品購入報告書」（様式(5)）を作成する。</p> <p>※ 自動車等個人の資産形成につながる可能性のある備品の購入は不可とする。</p> <p>※ 事務所備品等の耐用年数は別表2「備品等耐用年数一覧」のとおりとし、買い換えは故障等特別な事情の場合を除き、耐用年数を経過してからとする。</p> <p>※ 事務所に設置するコピー機等の経費については、すべてこの項目で計上する。</p>
食糧費	<p>来客に伴うお茶代等の経費</p> <p>※ 社会通念上適正な範囲内での支出とする。</p>
その他	事務所に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

### 【留意事項】

#### ① 自宅事務所における支出

- 政務活動以外の一般の議員活動、私的用途を含む可能性がある場合は、按分 1/9 とする。

#### ② 自宅以外の事務所における支出

- 政務活動以外の一般の議員活動を含む可能性がある場合は、按分 1/3（議員以外の他の業務を同時に行い、他の業務と議員の業務割合が同等である事務所の場合は、按分 1/6）とする。

#### ③ 会派等控室における支出

- 政務活動以外の一般の議員活動を含む場合は、それぞれ携わっている割合に応じて 1/3 から 1/1 で按分する。

※ 上記①、②の取扱いについては、別表1「事務所に係る経費按分表」を参照

### 【必要書類】

- 領収書
- 賃貸借契約書、リース契約書等（毎年、契約書の写しを添付すること）

事務所の形態	用 務	事務所 賃借料	○光熱水費 ○固定電話通話料 ○事務機器リース料 ○備品・消耗品購入代 ○事務所修繕費・維持管理費 等
	(1) 自宅事務所		
＜建物の一部に事務所がある場合＞			
① 明確な区分ができない	—	—	1 / 9
② 出入口が別で、子メーター等があり明確に区分できる	—	—	1 / 3
③ 出入口が別で、子メーター等があり、政務活動にのみ使用したことが明らか	—	—	1 / 1
＜自宅建物の敷地内に独立した建物がある場合＞			
④ 明確な区分ができない	1 / 9	—	1 / 9
⑤ 子メーターがあり、明確に区分できる	1 / 3	—	1 / 3
⑥ 子メーターがあり、政務活動にのみ使用したことが明らか	1 / 1	—	1 / 1
(2) 自宅以外の事務所（第3者から借用）の場合	1 / 3	—	1 / 3
(3) 議員活動とその他業務（1業務）を兼ねた事務所の場合	(2)の 1 / 2	—	(1)及び(2)の 1 / 2

＜別表2＞ 備品等耐用年数一覧

備 品	耐用年数
事務机・事務いす・キャビネット等金属性のもの	15年
応接セット	5年
冷房用・暖房用機器	6年
テレビ・ラジオ・ICレコーダー等映像・音響機器	5年
複写機器・印刷機器	5年
パソコン	4年
電話機	6年
ファクシミリ	5年
カメラ	5年
看板	3年

※ その他税法上の減価償却資産の耐用年数表による

## 7 要請・陳情活動に係る経費

会派等が要請、陳情活動を行うために必要な経費

使 途 の 例	
文書通信費	要請、陳情活動に係る郵送料等
交 通 費	☆1 (P1) の取扱いに同じ
宿 泊 費	<p>実費弁償とし、上限 15,000 円とする。食事代相当の支出は不可とする（朝食については、宿泊料に含まれる（素泊まりの料金設定が無い）場合に限り含むことができる）。</p> <p>※ 交通費と宿泊費がパックとなった商品に食事代が含まれる場合は、その食事代を減じた額とする（金額が明確でない場合は、相当額（昼食 1,000 円、夕食 2,000 円）をそれぞれ減ずるものとする）。</p>
予 備 費	<p>実費弁償とし、上限1日 1,500 円とする。</p> <p>※ 相手先への土産代については、社会通念上適正な範囲内で一の相手先につき 1,500 円を上限とし、支出を認める。</p> <p>※ 食事代の支出は不可とする。</p>
そ の 他	要請、陳情活動に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの

### 【留意事項】

- 寝屋川市職員等の旅費に関する条例の準用はしない。
- 要請、陳情活動は市政に関することのみとする。
- 政党の広報紙・機関紙等に要請、陳情活動の内容を掲載した場合は計上できない。
- 要請書、陳情書等の印刷代は「資料に係る経費」、用紙代は「事務所に係る経費」で計上する。

### 【必要書類】

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P3:注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 政務活動報告書<<様式(4)>>（支払明細書に「別紙報告書のとおり」と記入する）

## 8 会議に係る経費

会派等が行う各種会議、団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費

使 途 の 例	
会 場 費	各種会議の開催に伴う会場使用料及び機材使用料
報 償 費	各種会議の開催に伴う講師謝金
食 糧 費	<p>① 会派等において講師等を招聘し各種会議を開催し、講師等と飲食を行う経費</p> <p>※ 講師を招く各種会議（必ず会派等議員以外の者を含むこと）について、1人当たり5,000円以下とし、酒類は含まないこと。</p> <p>② 会派等が行う各種会議の開催に伴うお茶代等の経費</p> <p>※ 社会通念上適正な範囲内での支出とする。</p>
参 加 費	<p>団体等が開催する意見交換会等各種会議に参加するための参加費、出席者負担金、資料代</p> <p>※ 参加費等に食事代が含まれる場合は、その食事代を減じた額とする（金額が明確でない場合は、相当額（昼食1,000円、夕食2,000円）をそれぞれ減ずるものとする）。</p>
文書通信費	各種会議の開催に要する郵送料等
交 通 費	☆1 (P1) の取扱いに同じ
宿 泊 費	<p>実費弁償とし、上限15,000円とする。食事代相当の支出は不可とする（朝食については、宿泊料に含まれる（素泊まりの料金設定が無い）場合に限り含むことができる）。</p> <p>※ 交通費と宿泊費がパックとなった商品に食事代が含まれる場合は、その食事代を減じた額とする（金額が明確でない場合は、相当額（昼食1,000円、夕食2,000円）をそれぞれ減ずるものとする）。</p>
そ の 他	会議に係るその他の経費で議長が特に必要と認めるもの



## 【留意事項】

- 寝屋川市職員等の旅費に関する条例の準用はしない。
- 各種会議において食糧費が含まれる場合は、主たる目的が会議であるので、それに伴う飲食時間の割合は1/2を上回らないこと。また、酒類は含まないこと。

## 【必要書類】

### ① 会派等が行う各種会議に要する経費

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P3:注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 開催通知文又はそれに代わるもの（開催の日時、場所、目的等の内容が分かるもの）

### ② 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派等としての参加に要する経費

- 領収書（公共交通機関で通常領収書が発行されないもの（P3:注）は、支払明細書の備考欄に「領収書なし」と記入すること）
- 案内状又はそれに代わるもの（開催の日時、場所、目的等の内容が分かるもの）
- 政務活動報告書《様式(4)》（支払明細書に「別紙報告書のとおり」と記入する）

## 9 支出できない経費等

### <支出できない経費>

#### (1) 名目のいかんに関わらず、議員個人への経費（餞別、寸志、病氣見舞い、慶弔等の交際費的経費）

例) ○ 慶弔費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、名刺、年賀状の購入又は印刷等の経費）や冠婚葬祭の出席（葬儀、祝賀会、結婚式、祭り）

○ 宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り）、観光、レクリエーション、私的用途等による旅行、もっぱら個人の資質向上のためと認められる経費

#### (2) 党費、その他の政党活動に関する経費

例) ○ 政党活動、政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送料、政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）、党大会等への出席

#### (3) 会議に伴う食事以外の飲食、遊興費

#### (4) 選挙活動に伴う経費

例) ○ 選挙ビラ作成・発送・配布等の経費、活動費

#### (5) 後援会活動への支出

例) ○ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送料、後援会主催の報告会等の開催経費など

#### (6) その他

##### ① 挨拶、会食やテープカット等だけの行事等への出席

例) ○ 町内会、老人クラブ、青年団、壮年会及び婦人会の新年会の会食だけの出席  
○ 飲食を主目的とする懇談会への出席  
○ 議員が役職を兼ねる団体の理事会、役員会や総会への出席

##### ② 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食その他、法令等の制限に抵触する事項

例) ○ 公職選挙法上の寄附に該当する経費（お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）

##### ③ 団体の活動総体が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める会費

例) ○ 町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等で、議員個人に帰属する会費  
○ 他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費  
○ 親睦又は飲食を目的とする会合の会費及び意見交換を伴わない会合の参加費

### <その他>

#### クレジットカード等のポイントの取扱い

クレジットカード等の使用により獲得したポイントについては、政務活動の目的以外に使用しないようにする必要がある。

付与されたポイントについては、領収書等に記載されるポイントを現金換算し、計上金額から現金換算ポイント分を差し引くこととする。