

政務活動費の手引

平成13年 4月 1日	施行
平成18年 3月23日	改訂
平成19年 3月15日	改訂
平成23年 3月16日	改訂
平成25年 2月21日	改訂
平成26年 2月17日	改訂
平成26年10月 1日	改訂
平成27年 3月18日	改訂
平成27年 6月12日	改訂
平成27年12月 7日	改訂
平成29年 3月16日	改訂
平成30年 3月23日	改訂
平成30年11月20日	改訂

兵庫県議会

《「政務活動費の手引」の沿革》

- 1 「政務活動費の手引」は、会派及び議員が政務活動費に係る請求、執行、収支報告書の提出などの手続きを行う際のマニュアルとして、議長が作成したものである。
- 2 政務調査費の使途基準については、従来、「政務調査費のしおり」がその規範として機能してきたが、平成18年3月に、使途基準の明確化等に基づく改訂を行い、名称も「政務調査費の手引」に改め、平成17年度交付分から適用することとした。
- 3 平成18年12月の条例改正により、平成19年6月11日以降交付分の政務調査費に係る収支報告書に、1件5万円以上(事務所費、事務費及び人件費除く。)の領収書等の写しの添付が義務付けられたことから、平成19年3月に所要の改訂を行った。
- 4 平成22年10月の条例改正により、平成23年6月11日以降交付分の政務調査費に係る収支報告書から、すべての支出に係る領収書等の写しの添付が義務付けられるとともに、議員1人当たりの月額を会派ごとに配分額を決めるようにしたことを受け、平成23年3月に使途基準の明確化、共通案分率の適用など所要の改訂を行った。
- 5 平成24年9月の地方自治法の一部改正及び平成24年12月の条例改正により、政務調査費の名称が「政務活動費」に、交付目的が「調査研究に資するため」から「調査研究その他の活動に資するため」に改められ、政務活動費を充当できる経費の範囲を条例で定めたこと等に伴い、平成25年2月に、名称を「政務活動費の手引」に改めるとともに、使途基準の明確化など所要の改訂を行った。
- 6 平成26年2月には、これまでの政務活動費の運用状況を踏まえ、会派及び議員の活動の実態に応じて、海外視察に係る上限額の取扱や収支報告書作成の際の留意事項の見直しなど、所要の改訂を行った。
- 7 平成26年7月に発覚した政務活動費の不適正使用を受け、議会として設置した「政務活動費のあり方検討会」で適正執行の確保に向けた様々な協議を重ね、平成26年9月に条例改正を行うとともに、規程及び手引の改正・改訂を行った。これにより、政務活動費の交付対象は会派のみとなり、議員に対する政務活動費は、会派から精算払で交付されることとなった。
- 8 平成27年3月に、平成26年9月の条例改正に基づき設置した兵庫県議会政務活動費調査等協議会の答申を受け、海外視察調査、親族雇用、グリーン車利用に関する見直しを行った。
- 9 平成27年6月に、手引の解釈が区々となるおそれがある事項等について、次の観点から更なる見直しを図り、所要の改訂を行った。
 - ① 使途の明確化を図るため、領収書の扱いを整理するとともに合わせて整備すべき書類を追加
 - ② 平成27年3月の改正で提出が義務付けられた海外視察調査及び親族等の雇用にかかる書類の様式を整備
 - ③ 使途の透明性を高めるため、インターネット公開の書類の範囲を拡大

- 10 平成 27 年 12 月に、これまでの政務活動費の運用状況を踏まえ、自動車リース料の留意事項に所有権移転を行わないことを明確化する為、所要の改訂を行った。
- 11 平成 29 年 4 月に、これまでの政務活動費の運用状況を踏まえ、充当の整理時期について、支払日と領収書等発行日に差がある場合は、支払日で整理することを明確にする為、所要の改訂を行った。
- 12 平成 30 年 4 月に、これまでの政務活動費の運用状況を踏まえ、事務所駐車場の充当対象、充当方法を明確化するなど、所要の改訂を行った。
- 13 平成 30 年 11 月に、これまでの政務活動費の運用状況を踏まえ、発注者としての説明責任を明確化するとともに、県政報告紙における宣伝目的の考え方を記載する等、所要の改訂を行った。

《根拠法》 地方自治法第 100 条

第14項 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。

第15項 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報告書を議長に提出するものとする。

第16項 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。

目 次

I 政務活動費制度の概要	
1 制度の概要	1
2 政務活動費の使用に当たっての基本的理念	2
3 政務活動費の執行上の原則	3
4 改訂の概要	4
5 交付事務	11
II 使途基準	
1 政務活動費を充てることができる経費の範囲	16
2 充当の基本原則（考え方）	17
3 活動報告書	18
4 各支出項目の解説	19
5 政務活動費が充当できない事例（例示）	34
6 その他の留意事項	36
III 収支報告	
1 収支報告書の提出	37
2 収支報告書作成の際の留意事項	37
3 領収書等の写しを添付する際の留意事項	38
4 証拠書類の整理保管等	39
5 収支報告書の閲覧	40
6 インターネットによる情報公開	41
IV 記載例	
A 会派が作成すべき書類【通年】	42
B 議員が作成すべき書類【通年】	45
C 共通様式	47
V 会派における政務活動費支出事務処理要領	
1 会派における政務活動費支出事務処理要領	75
 (別冊) 政務活動費制度関係規定・様式集	

I 政務活動費制度の概要

1 制度の概要

(1) 制度の目的

地方分権の進展により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっている。

このような中、議会の一層の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが不可欠であり、議員の活動基盤の充実強化を図る観点から、議員の調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として、政務活動費が議会における会派及び議員に対して交付されることとなっている。

(2) 制度の経緯

- ① 地方議員の活動基盤の充実強化については、かねてから全国都道府県議会議長会をはじめとする地方団体から国に対して強い要望がなされていたが、これらの積極的な活動が実を結び、政務調査費の制度化等を内容とする「地方自治法の一部を改正する法律」が平成12年5月に成立、平成13年4月1日から施行された。
- ② 本県では、この地方自治法の改正を受け、平成13年2月定例会において、「兵庫県政務調査費の交付に関する条例」が議員提案され可決されるとともに、運用事項を定めた「兵庫県政務調査費の交付に関する規程」が議長により制定され、いずれも平成13年4月1日から施行された。
- ③ さらに、平成24年9月の地方自治法の一部改正により、政務調査費の名称が「政務活動費」に改められたこと等に伴い、平成24年12月定例会において「兵庫県政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例」が議会運営委員会提案により可決されるとともに、「兵庫県政務調査費の交付に関する規程の一部を改正する規程」が議長により制定され、いずれも平成25年3月1日から施行された。
- ④ 平成26年7月に、政務活動費の不適正使用が発覚したことから、本県議会として、政務活動費制度の適正な運用が図られるよう、直ちに「政務活動費のあり方検討会」を設置し協議を重ねた。その検討結果を踏まえ、平成26年9月定例会において、「兵庫県政務活動費の交付に関する条例の一部を改正する条例」が議会運営委員会提案により可決されるとともに、「兵庫県政務活動費の交付に関する規程の一部を改正する規程」が議長により制定され、いずれも平成26年10月1日から施行された。

2 政務活動費の使用に当たっての基本的理念

政務活動費に関しては、本県議会の最高規範として制定された「兵庫県議会基本条例」(以下、「基本条例」という)の第15条において、次のように定められている。

- ・政務活動費は、議員の**責務**及び**役割**の遂行に必要な調査研究その他の活動に資するため、これを交付するものとする。
- ・政務活動費の交付を受けたものは、政務活動費を交付の目的に沿って**適正に使用**するとともに、その**使途を明らかに**しなければならない。

基本条例では、「政務活動費は議員の『責務』及び『役割』の遂行に必要な調査研究その他の活動に資するために交付する」とされているが、この「責務」と「役割」については、基本条例の第9条及び第10条で、次のように定められている。

<議員の責務>

- ・議員は、選挙により選出された県民の代表としてその負託にこたえるため、地域の課題のみならず、広く県政全般の課題とこれに対する県民の意思を的確に把握し、議会の構成員として議会活動を通じて県政に反映させる責務を有する。

<議員の役割>

- ・議員は、前条の責務を果たすため、主に次に掲げる役割を担うものとする。
 - ① 本会議、委員会及び議案の審査又は議会の運営に関し協議又は調整を行うための場に出席し、審議、審査等を行うこと。
 - ② 県政の課題について、必要な情報収集、調査及び研究並びに政策の立案や提言を行うこと。
 - ③ 県民の意思を県政に反映させるため、これを的確に把握し、県政の課題と実情について県民に説明を行うこと。

この基本条例の趣旨を尊重し、「兵庫県政務活動費の交付に関する条例」では、会派及び議員の責務について、第1条の2で次のように定めている。

<交付の目的>

- ・政務活動費は、会派及び議員がその「**責務**」及び「**役割**」を遂行するのに必要な**調査研究その他の活動に資する**ため、これを交付するものとする。

<適正な使用>

- ・政務活動費は交付の目的に沿って適正に使用するとともに、その**使途を明確にすることにより県民に対する説明責任**を果たさなければならない。

3 政務活動費の執行上の原則

(1) 公益性の原則

- ・政務活動費は、必要性と合理性が認められ、かつ、公益性が認められているものでなければならない。
- ・具体的には、次に掲げる事項に該当すると認められる活動であること。
 - ◇県政に関する施策や課題に対する調査研究その他の活動
 - ◇県民の意思を把握し、県政に反映させるための調査研究その他の活動
 - ◇県民福祉の向上と県勢の発展に必要な調査研究その他の活動

(2) 透明性の原則

- ・政務活動費の使途については、活動報告書、会計帳簿、領収書などの客観的な証拠書類に基づき、県民に対して明確に説明できなければならない。

(3) 自己責任の原則

- ・政務活動費は、会派及び議員の自己責任で使用しなければならない。
- ・政務活動費の使途については、その目的及び内容が適正なものであることについて、県民に対し自ら説明責任を果たさなければならない。

4 改定の概要

・平成30年11月20日改訂の概要

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	県政報告紙 ホームページ	—	①県政報告紙については、会派又は議員自身を宣伝していると認められるような紙面としないこと。 ②県政報告紙の発行に際しては、平成29年11月29日付議長通知「県政報告紙を発行する場合の留意事項」に基づき、適正な運用を行うこと。 (上記の他に、議長通知の抜粋、裁判例を記載)	P25
2	発注者としての責任 (その他の留意事項)	—	発注先の業者の営業実態を調査する必要がある場合は、会派又は議員は、営業実態を確認できる客観的な資料に基づき、説明すること。	P36

・平成30年3月23日改訂の概要（適用日：平成30年4月1日）

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	事務所駐車場代	事務所の来客用の駐車場に限り、事務所費として支出可とする。	政務活動に係る自動車の駐車場代は、来客用も含め、政務活動費を充当できる。 ただし、議員が使用する自動車を通常保管するための駐車場代については、政務活動費の支出は不可とする。 (車庫証明を取っている駐車場等)	P20, 29

※ その他、文言の整理等を行った。

・平成29年3月16日改訂の概要（適用日：平成29年4月1日）

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	充当の整理時期	—	支払日と領収書等発行日が異なる場合は、支払日で整理する旨の規定を追加	P17

・平成27年12月7日改訂の概要

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	自動車リース料 留意事項	—	所有権移転が可能な契約条項がある場合は、所有権移転に係る条項の削除を行うこと。 契約上、条項の削除が出来ない場合は、所有権移転を行わない旨の申出書を議長あてに提出し、所有権移転を行わないことを明確化しなければならない。	P19

・平成27年6月12日改訂の概要（適用日：平成27年6月11日）

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	充当の整理時期	—	①原則、現金主義とし、領収書等発行日で整理する。 ②口座引落によるもので領収書が発行されない場合は、通帳の当該部分の写しを必ず添付する。	P17

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
2	充当の整理時期の例外	—	<p>①クレジットカード払いの場合は、売上票や明細書等の発行日またはカード会社が発行するカード利用明細書の発行日で整理することができる。</p> <p>②視察調査旅行、交通費など活動報告書の作成が必要となるもので前払いしたものは、活動日で整理する。</p> <p>③新たに議員になった場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・原則、任期開始日以降に債務が発生し支払を行ったものについて充当できる。 ・任期開始日をまたぐ継続的契約のものは日割り計算等により充当できる。 <p>④議員でなくなる場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・任期中に債務が発生し収支報告書の提出期限までに支払額が確定したものについて充当できる。 ・任期終了日をまたぐ継続契約のものは日割り計算により充当できる。 	P17
3	回数券、プリペイドカード	実際に使用したことが分かるもの(カード裏面の写し等)を添付すること	<p>①実際に使用したことが分かるものに加えて、実購入金額が確認できる領収書等を添付する。</p> <p>②充当上限は実購入金額である。</p> <p>③回数券を使用した場合は、回数券等使用簿を添付する。</p>	P20
4	定期券	—	定期券使用簿を添付することとし、区間内を通常の乗車料金で利用した場合の金額(必要に応じて案分率を乗じた金額)の合計額と当該定期券購入額と比較していずれか低い方の額を充当額とする。	P20
5	宿泊代	甲地方 16,500円、乙地方 14,900円を上限とする。	16,500円を上限とする。 (平成27年3月18日改正後の「特別職に属する常勤の職員の給与及び旅費に関する条例」に準じた取扱い)	P22
6	会合参加費への充当要件	—	<p>公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当しないことを前提として、下記の要件を全て満たすものに対して充当できる。</p> <p>①他の参加者にも同一の会費負担が求められている「会費制」であること</p> <p>②「会費制」及び「会費額」が示された通知文書を議長に提出すること</p> <p>③当該会合における意見聴取等政務活動の内容について活動報告書に記載すること</p>	P24, 35
7	調査委託費	—	配偶者、二親等以内の親族及び同一生計の者を相手方とする業務委託契約等に要する経費に対する政務活動費の充当は認められない。	P23

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
8	賛助会費	—	公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当する場合は充当できない。	P25, 35
9	県政報告紙やホームページ	紙面全体に占める政務活動に係る記事の面積比率等により経費を案分して充当することができる。	次に掲げる政務活動に資さない事項については、面積比率等により経費を案分して除外する。 <ul style="list-style-type: none"> ・後援会や選挙活動に係る記載 ・政党活動に係る記載（政党での役職名を含む） ・県政報告紙上に記載された、政務活動以外の内容に関する記述があるホームページアドレス ・ホームページ上の政党ホームページへのリンク 	P25
10	ホームページ等を利用した選挙運動を行った場合	—	選挙運動のために行うホームページの作成・リニューアル等に要する経費、選挙後の当該選挙運動部分の削除等に要する経費に対する政務活動費の充当は認められない。	P25
11	切手	月額1万円未満の切手の購入についてのみ充当できる（はがきやレターパック等についても同様の取扱とする）。	①1万円以上の購入を制限するものではないが、購入額1万円未満の部分に限り充当できる。 ②切手受払簿に送付物及び送付先を必ず記載する。 【記載例】送付物：県政報告紙 送付先：「調査依頼者」「〇〇自治会役員」「〇〇地区住民〇名」等 ③現金で郵便料金を支払う場合や料金別納郵便による場合も、活動報告書に送付物及び送付先を必ず記載する。	P32, 52
12	領収書の取扱い	政務活動費は党派及び議員が実施する活動に要する経費に対して交付する（条例第2条第1項）。	条例第2条第1項において、政務活動費は「党派及び議員が実施する政務活動」に要する経費に対して交付すると規定されていることから、政務活動の領収書の宛名は「党派及び議員」に限ることとする。	P26
13	様式の整備、廃止	—	①様式の整備 海外視察調査事前計画書、海外視察調査報告書、雇用に関する申出書、回数券使用簿、定期券使用簿 ②様式の廃止 主たる支出の内訳	P64～74
14	インターネットによる情報公開	H26分：収支報告書、会計帳簿 H27新議会分：海外視察調査に係る事前計画書・報告書、グリーン車利用に係る活動報告書	領収書を含め議長への提出書類のすべてを平成27年度新議会分からインターネットで公開する。	P11, 41

・ 平成 27 年 3 月 18 日改訂の概要
 (兵庫県議会政務活動費調査等協議会答申に基づく改訂)

番号	項目	改正前	改正後	適用時期
1	海外視察の実施基準	活動報告書に加え、詳細な「視察(調査)報告書」(様式任意)の提出が必要	①調査1ヵ月前までに、所属会派の幹事長・団長の承認を得た事前計画書を議長に提出 ②調査終了後2ヵ月以内に、所属会派の幹事長・団長の承認を得た報告書を議長に提出 ③事前計画書及び報告書の様式整備 ④議会ホームページにおいて計画書、報告書の公開	平成 27 年 6 月 11 日
2	親族雇用等の制限	親族を雇用する場合は、疑念を抱かれないよう、雇用関係書類の整備、適正な雇用実態の確保に特に留意すること	①配偶者、二親等以内の親族及び同一生計の者の給与等への充当不可 ②雇用に関する申出書を議長へ提出	同上
3	グリーン車利用の取扱い	なし	グリーン車を利用した場合は活動報告書に明記し、当該活動報告書を議会ホームページで公開	同上

・ 平成 26 年 10 月 1 日改訂の概要

(1) 条例関係

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	会派、議員及び議長の責務	なし	会派、議員及び議長の責務を規定	第 1 条の 2、3
2	支払方法・交付対象	前払方式(会派及び議員に概算交付)	精算払(後払方式) 会派のみを交付対象とし、議員には会派から精算払	第 3 条
3	議員一人当たりの交付額	50 万円	45 万円	第 4 条
4	収支報告書の添付書類	領収書その他の証拠書類	領収書その他の証拠書類に、新たに会計帳簿を追加	第 9 条
5	議長の調査権の実効性確保	抽象的な議長の調査権の規定のみ	現行規定に加え、議長が必要と認めるときに、収支報告書の是正勧告、是正命令ができる権限を規定	第 9 条の 2、3
6	第三者機関の設置	なし	政務活動費の適正な執行に関する事項を調査審議する第三者機関として、「兵庫県議会政務活動費調査等協議会」を設置する旨を規定	第 12 条
7	経過措置(平成 27 年 6 月分政務活動費の特例)	なし	平成 27 年 6 月 10 日、現行議員任期の満了に伴う交付額の特例を規定	附則第 2、3 項

(2) 規程関係

番号	項目	改正前	改正後	該当箇所
1	交付対象を「会派及び議員」から「会派」に変更することに伴う改正	なし	「議員」分にかかる文言を削除	関係各条項 関係様式

(3) 手引関係

番号	項目	改正前	改正後 ※補足・留意事項
1	共通案分率による政務活動費の充当	原則：実態による充当 例外：共通案分率による充当	原則：全ての費目について共通案分率により充当 例外：実態による充当（明確な根拠を文書で説明できる場合に限る）
2	領収書の取扱	記載事項が不足している場合には、議員による追記も可	①全ての費目について、具体的な商品名、数量等が記載され、内容が明確に判断できる場合のみ可（例：相手方の名前、住所、電話番号等） ②書籍については、表紙の写しか書籍スリップを提出 ③請求書の添付により内容確認できる場合は口座振替、郵便振替も可 ※領収書に議員本人が追記した場合は不可 ※ただし、自動発券機により発行された領収書（タクシー代、駐車場代、ガソリン代等）については、議員本人が活動報告書に、必要事項を記載することにより可
3	活動報告書	なし	①政務活動費を充当する全ての活動について、活動報告書の提出を義務づけ
4	支払証明書の取扱	領収書を取得できないと想定される4つの場合にのみ可	①支払証明書は原則廃止 ②路線バス等領収書が発行されない場合に限り可 ※支払証明書を利用する場合も活動報告書の提出を義務づけ
5	クレジットカード明細の取扱	クレジットカード売上票に代えて利用明細書も可	①利用明細書に加え、売上票等内容が確認できるものの添付を義務づけ（ETC等内容が確認できる明細は可）
6	宿泊地の選定	宿泊地によっては政務活動ではなく、私的旅行との批判を受ける可能性がある旨規定	①目的や日程等から判断し、合理的と認められる宿泊地は可 ②宿泊料は実費支給とし、一夜につき甲地方16,500円、乙地方14,900円が上限

番号	項目	改正前	改正後 ※補足・留意事項
7	議長への提出書類 (公開書類)	収支報告書、主たる支出の内訳、領収書等添付様式、支払証明書	①議員は、会派及び事務局へは、確認書類の全ての提出を義務づけ 【確認書類】 会計帳簿、活動報告書、領収書、職員雇用通知・契約書、各種契約書、会議等の通知文書、委託業務の成果物、広報紙、活動報告書、備品台帳、切手受払簿等 【公開書類】 上記確認書類の写し ※会派でのチェック及びその後の事務局でのチェックの際には、領収書原本で確認 ※事務局チェック後、会派で毎月分をコピーし、領収書添付様式に貼付したものを事務局に提出
8	情報公開の取扱	閲覧制度による	①閲覧制度に加え、インターネットにより収支報告書及び会計帳簿を公開 ②情報公開条例の手続きによらず、速やかに公開書類の写し(コピー)を提供
9	収支報告書の間 チェック制度の取 扱	任意	①平成26年度の第2四半期及び第3四半期分については義務づけ
10	視察の取扱 (海外・県外・県内)	①行程の1/2以上が調査であること ②行程表や成果報告書等を提出できること	①新たに設置する第三者機関「兵庫県議会政務活動費調査等協議会」の意見を聴き、海外視察の取扱に関する新基準を制定 ②新基準の制定までは、各会派において視察先や視察目的等に関し厳格に対応
11	切手購入の取扱	なし	①切手購入費への政務活動費の充当は原則不可 ②ただし、郵送の都度、必要枚数を購入することを前提に、月額1万円未満の切手購入であれば、送付枚数や送付内容を記載した受払簿を整備すれば可 ③葉書やレターパック等も同様の取扱

番号	項目	改正前	改正後 ※補足・留意事項
12	備品購入の取扱	換金可能性や資産形成につながる可能性があることから、1件当たりの取得価格上限は10万円までと規定（パソコンは除外）	<p>①1件当たりの取得価格が3万円以上の物品を備品と規定</p> <p>②取得価格の上限を10万円と規定 ただしパソコンについては15万円まで</p> <p>③備品台帳の整備を義務づけ、議長提出書類と位置づけ</p> <p>④備品の年間購入上限総額を30万円と規定</p> <p>※取得価格が10万円を超える備品の購入を禁止した趣旨は、資産形成につながる可能性を排除することにあるので、共有等の所有形態をとった取得で、計算上の議員一人当たりの充当額が10万円未満であっても充当は不可</p> <p>※パソコンについての上限額15万円は、パソコン本体のみに適用（周辺機器は別）</p>
13	物品の現物確認	なし	①会派及び事務局が必要に応じて、現地確認を実施
14	領収書等添付様式への添付の方法	同一使途項目のものは、1枚の領収書添付様式に複数枚の貼付が可	①領収書添付様式1枚には、領収書は1枚のみを貼付（複数枚貼付は不可）
15	会計帳簿	任意提出	<p>①作成・議長への提出を条例で規定</p> <p>②条例上は、政務活動費は会派への交付となるため会派分の会計帳簿の提出が義務づけられるのみであるが、県民への説明責任を明確にするため、会派から議員への交付分に係る会計帳簿についても、会派がとりまとめて提出</p>

5 交付事務

(1) 事務手続きの流れ

① 会派の届出 (条例第5条)

会派の代表者は、
ア 代表者及び政務活動費経理責任者を定め
イ 所属議員数、所属議員氏名
を記載した「会派結成届」を議長に提出 (様式1号)

② 知事への通知 (条例第6条)

議長は、毎年度4月5日までに政務活動費の交付を受けようとする会派の状況を知事に通知 (様式第4号)

③ 交付決定 (条例第7条)

知事は、交付決定を行い、その旨を会派の代表者に通知

④ 請求書提出 (条例第8条)

四半期毎に、当該四半期に属する月分の政務活動費を知事に請求 (様式第5号)

⑤ 交付 (条例第8条)

知事は、四半期毎に、会派に政務活動費を交付
(「会派における政務活動費支出事務処理要領」については70ページのとおり)

⑥ 収支報告書 (条例第9条)

会派の代表者は、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに収支報告書を議長に提出 (様式第6号)

(条例第9、12条)

議長の
調査権及び
是正勧告、
是正命令

⑦ 残余额の返還 (条例第10条)

政務活動費に残額が生じた場合は、速やかに返還しなければならない、知事は返還を命じることとなる

兵庫県議会
政務活動費
調査等協議
会への諮問

⑧ 収支報告書の保存・閲覧 (条例第11条、規程第8条)

ア 収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過するまで保存
イ 何人も閲覧を請求できる (閲覧は、収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から行うことができる)
ウ インターネットにより、収支報告書、会計帳簿、領収書、海外視察調査に係る事前計画書・報告書、グリーン車利用に係る活動報告書等議長への提出書類をすべて公開

(2) 会派交付後の事務処理

知事から会派へ交付した後の、会派内の事務処理は次のとおり。

- ① 会派が主体的なチェックをした後、所属議員に交付する（議員には精算払）。
- ② 会派所属議員分と会派分の配分額は、年間を通じて一定とする。

区 分	手 順 ・ 内 容	
届 出 交 付 等	<p style="text-align: center;">(会派は、議員分と会派分に配分)</p>	
	議員分	会派分
毎 月 の 処 理	<p>1 所属議員は次の書類を作成し、経理責任者へ提出</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 月別支出報告書 ② 領収書(原本) ③ 会計帳簿 ④ 視察報告書等議長へ提出する確認書類 (公開書類)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2 代表者、経理責任者は上記1を審査 3 審査の結果、適当と認めたものを事務局に提出(領収書は原本を提出)</p>	<p>1 経理責任者は、会派分として次の書類を作成し、代表者へ提出(領収書は原本)</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>① 月別支出報告書 ② 領収書(原本) ③ 会計帳簿 ④ 視察報告書等議長へ提出する確認書類 (公開書類)</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2 代表者は上記1を審査 3 審査の結果、適当と認めたものを事務局に提出(領収書は原本を提出)</p>
	<p>4 事務局は、毎月、会派から提出のあった報告書について、代表者、経理責任者に対して助言・指導を行う(例：手引きへの適合性等)。 判断が困難な事案については、事務局が兵庫県議会政務活動費調査等協議会の意見を聞く場合がある。</p>	
	<p>5 会派から議員に交付 【議員へは精算払】</p>	<p>5 充当額を決定</p>
	<p>6 議員分、会派分それぞれの領収書等の写しを事務局に提出</p>	
年 度 末 の 処 理	<p>1 年度終了日の翌日から起算して30日以内に収支報告書を提出 → 事務局による収支報告書のチェック 2 残余がある場合は返還</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">精算・返還</p> </div> <p>【証拠書類等の保管】 領収書原本、確認書類(委託契約書、雇用契約書等)等は会派において保管</p>	

(3) 兵庫県議会政務活動費調査等協議会（条例第12条）

議長の調査権の実効性を確保するため、兵庫県議会政務活動費調査等協議会（以下「協議会」という）を設置し、

- ① 収支報告書の是正命令に係る意見に関すること
 - ② 政務活動費の適正な使用に関すること
- について調査審議を行う。

この他、協議会は政務活動費の執行状況等に関して、毎年定例的に、各会派代表者会議と意見交換を行う。また、年度途中においても、会派での月々の執行に関して、協議会に意見を聞く場合がある。

なお、協議会は委員3人以内で組織し、協議会の組織及び運営に関して必要な事項は、議長が別に定める。

(4) 議長の調査権、議長の是正勧告及び是正命令

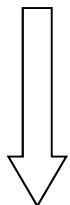
- ① 議長は政務活動費の適正な使用を確保するため、収支報告書の調査を行うことができる。
- ② 議長は①の調査の結果、必要があると認めるときは、次により、是正勧告及び是正命令を行うことができる。

議長（事務局）の助言指導（条例第9条の2）



- 会派が議長（事務局）の助言・指導に従わない場合、議長は各会派代表者会議の意見を聴いた上で、是正勧告を行うことができる。

議長の是正勧告（条例第9条の3）



- 議長が是正勧告を受けた会派が、正当な理由なく、勧告に応じない場合は、議長は、①兵庫県議会政務活動費調査等協議会の意見を聴き
②当該会派に十分な弁明の機会を与え
収支報告書の是正命令を行うことができる。
- なお、弁明の対象は会派が原則となるが、会派の所属議員に係る案件の場合は、会派とあわせて当該議員も弁明の対象とする。

議長の是正命令（条例第9条の3）

- 議長は、是正命令を行ったときは、その命令の内容を公表する。
- 議長が是正命令を受けた会派が、当該命令で定めた期間を経過しても収支報告書の是正を行わない場合は、当該収支報告書は、当該命令の内容に従って修正されたものとみなす。

この場合、会派は、「当該残余の額に相当する額を速やかに返還しなければならず」、「知事は返還を命ずる」こととなる。（条例第10条）

(5) 交付の対象及び金額

- ① 県は、会派に政務活動費を交付する。
- ② 政務活動費の額は、議員一人につき月額45万円である。

会派への交付	月額45万円×月の初日における当該会派の所属議員数
<ol style="list-style-type: none">① 会派結成届（様式第1号）を議長に提出した会派が交付対象となる。 会派所属議員の中から、代表者及び政務活動費経理責任者を定めなければならない。② 政務活動費の交付を受ける会派には、所属議員が一人の場合（いわゆる一人会派）も含む。	

(6) 交付の方法

ア 通常の場合
<ol style="list-style-type: none">① 会派結成届により所属議員数を議長あて提出。② 議長は毎年度4月5日までに、政務活動費の交付を受けようとする会派を知事に通知（様式第4号）。③ 知事は、通知を受けた会派について、政務活動費の交付決定（年間額）を行い、その旨を会派の代表者に通知。④ 会派の代表者は、交付決定通知を受けた後、各四半期の最初の月（4月・7月・10月・1月）の初旬に、当該四半期分（3ヶ月分）の政務活動費を知事に請求（様式第5号）。⑤ 当該請求に基づき、請求月の16日（その日が休日の場合は、議員報酬の支給方法に定める日）に会派指定口座に振り込み。

イ 振込口座の届出
<ol style="list-style-type: none">① 初めて政務活動費の交付を受ける場合及び既に振り込みを受けている口座を変更する場合には、会派は知事（事務局）まで、議員は会派まで速やかに届け出ること。② 振込口座は、政務活動費の収支を明確にするため、議員報酬とは別口座とすること。③ 利子が生じない決済性預金等の口座を設定することも可能。

ウ 年度の途中で会派に異動等が生じた場合
<ol style="list-style-type: none">① 会派結成届の内容に異動が生じたときは会派異動届（様式第2号）を、会派が解散したときは会派解散届（様式第3号）を提出しなければならない。提出内容に基づき、政務活動費が交付されるべき月分として、改めて変更交付決定が行われる。② 所属議員数が増加したときは、知事の変更交付決定の後、異動後の会派所属人数に応じた請求書を、知事に速やかに提出しなければならない。③ 所属議員が減少したとき又は会派が解散したときは、異動の生じた月の翌月以降分で、既に交付された額がある場合には、速やかに返還しなければならない。④ なお、政務活動費は、月の初日における各会派の所属議員数により算定されるので、月の途中に異動や解散があった場合でも、当月分については、その事由がなかったものとみなす。

エ 交付を辞退する場合等の通知

- ① 政務活動費の交付を辞退しようとする場合には、あらかじめ書面（任意様式）により、その旨を議長に届出なければならない。この届出がない場合は交付を受ける意思があるものとみなす。
- ② 交付決定が行われているにもかかわらず、交付を辞退することは、既に確定した債権を放棄することになり、公職選挙法で禁止されている「寄附行為の禁止」に抵触する可能性があるため、受ける意思のない場合は、必ず辞退届を提出すること。
- ③ また、既に交付の辞退を行っていた後に交付を受けることとする場合においても、書面により議長に届出なければならない。

（7）政務活動費経理責任者の役割

- ① 当該年度の会派の政務活動費に係る収入及び支出について、収支報告書、支出に係る領収書その他の証拠書類、収入及び支出に係る会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を条例第9条に規定する収支報告書等の提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存すること。
- ② 会派所属議員の政務活動費の適正な執行について、指導監督を行うこと。

Ⅱ 使途基準

1 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費の交付を受けた会派は、条例別表に定める政務活動に要する経費に充てることができる。この手引は、その具体的な運用に当たっての留意事項について説明するもの。(条例第2条、別表)

経 費	内 容
調査研究費	会派又は議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び会派又は議員が雇用する職員の参加に要する経費
会 議 費	1 会派又は議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費
広報広聴費	会派又は議員が行う政務活動及び県政に関する政策等の広報広聴活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の政務活動に要する経費
資料作成費	会派又は議員が行う政務活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	会派又は議員が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事務所費	会派又は議員が行う政務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
事務費	会派又は議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	会派又は議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費

2 充当の基本原則（考え方）

（1）案分による支出（原則）

会派及び議員は専ら政務活動費に係る所要額のみを計上（それ以外の活動に要した経費は除外）しなければならないが、会派や議員の活動は多面的であり、政務活動とそれ以外の活動（議会公務・政党・選挙・後援会・私事）とが混在しているケースがほとんどである。

このため、全体の額を案分して政務活動費の額を算出せざるを得ないことから、原則として、全ての政務活動費に共通案分率を適用することとする。

【共通案分率による充当】

「政務活動に該当しない活動に要した経費」は、あらかじめ会派・議員において除外した上で、次の共通案分率を適用すること。（政務活動に該当しない活動：私事、政党活動、選挙活動、後援会活動等）

ア 政務活動及びそれ以外の議員活動が混在する場合

政務活動 1 / 2	それ以外の議員活動 1 / 2
------------	-----------------

イ 政務活動、それ以外の議員活動（※）及び私的活動が混在する場合

政務活動 1 / 4	それ以外の議員活動 1 / 4	私的活動 1 / 2
---------------	--------------------	---------------

※ 「それ以外の議員活動」とは、政党活動、後援会活動、選挙活動をいう。

（2）実費支出（例外）

共通案分率ではなく、個別の案分率を採用する場合には、会派又は議員の責任において、個別の案分率の正当性を客観的に説明できるようにしなければならないが、具体的には、明確な根拠を文書で示す場合のみ、共通案分率を超える充当を可とする。（例：県政報告紙等の面積案分）

ただし、実態の方が共通案分率よりも低いことが明らかな場合には、実態による充当としなければならない。

（3）充当の整理時期

原則、現金主義とし、領収書等で支払済みであることが確認できる場合に限り、領収書等発行日で整理する。

ただし、支払日と領収書等発行日が異なる場合は、支払日で整理する。

なお、口座引落によるもので領収書が発行されない場合は、通帳の当該部分の写しを必ず添付する。

【整理時期の例外】

① クレジットカード払い

取引時に相手方が発行する売上票や明細書等の発行日またはカード会社が発行するカード利用明細書の発行日で整理することができる。

② 新たに議員になった場合

ア 原則、任期開始日以降に債務が発生し支払を行ったものについて、充当できる。

イ 任期開始日をまたぐ継続的契約のものは日割り計算等により充当できる。

③ 議員でなくなる場合

ア 任期中に債務が発生し収支報告書の提出期限までに支払額が確定したものについて充当できる。

イ 任期終了日をまたぐ継続契約のものは日割り計算により充当できる。

④ その他

視察調査旅行、交通費など活動報告書の作成が必要となるもので前払いしたものは、活動日で整理する。

3 活動報告書

原則、政務活動費を使った全ての活動について、その内容を県民に説明するため、別に定める「活動報告書」の提出を義務付ける。

「行き先」や「面談相手」が明らかにできない場合は、充当できない。

【作成が必要となる例】

- ① 交通費（自動車の使用を含む）や宿泊料を伴う視察等の政務活動
- ② 会議の開催（会場代、講師謝金、茶菓子代等）
- ③ 登庁調査（本会議、委員会等に係る資料作成、文献の調査や部局との協議等
県政に関する調査研究）

なお、領収書により使用目的が明らかな場合は、活動報告書の作成は不要とする。

【作成が不要となる例】

自動車リース費、ガソリン代、ホームページ維持管理費、書籍等購入費、事務所賃貸料、光熱水費、小規模修繕費、電話代、消耗品代、備品代、切手代（切手受払簿の提出は必要）、事務機器リース代、人件費 等

4 各支出項目の解説

政務活動費から支出できる範囲や額についての個別の取扱は下記のとおり。

(1) 調査研究費

使途項目	調査研究費
内 容 趣 旨	県の事務及び地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費（調査委託費、交通費、宿泊費、資料印刷費等）
具 体 的 な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 学識経験者等への調査委託費、県内・外調査費、海外調査費、登庁調査費 ・ 自動車リース料・レンタル料、ガソリン代、有料道路料金、交通費、タクシー代、調査先への土産代 ・ 県政関係議員連盟活動経費
支出に適し ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 観光・レクリエーション目的の交通費 ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費（政党大会への出席、後援会行事に要する経費 等） ・ 議会の費用弁償と重複する交通費 ・ 私的な旅行に要する交通費
解 説	
<p>I 自動車関係経費</p> <p>1 自動車リース料</p> <p>自動車リース料を政務活動費から支出する場合は、議員活動の多面性や自動車が他の活動にも使用可能な実態を踏まえ、以下のとおり取り扱う。</p> <p>[充当方法]</p> <p>自動車リース料に適用する案分率は、①及び②の場合ごとに、a、bいずれかの方法によること。</p> <p>① リース車を私的活動と併用して使用する場合（例：車がリース車1台のみの場合）</p> <p>a 共通案分率（1／4）を適用</p> <p>b 活動実態による充当</p> <p>② リース車を議員活動専用で使用する場合（例：自家用車と別にリースする場合）</p> <p>a 共通案分率（1／2）を適用</p> <p>b 活動実態による充当</p> <p>※①、②ともに、b（活動実態による充当）による場合は、運転記録簿等の文書により明確な使用実態を説明できることが必要</p> <p>[充当上限額]</p> <p>年間80万円（充当額）</p> <p>[留意事項]</p> <p>① 案分率を適用する場合は次の計算式で計上すること。 計上額＝リース契約に基づく年間支払実績×案分率</p> <p>② 自動車リースを業とする会社との契約であり、任意保険料や違約金等は対象外とする。</p> <p>③ 活動実態に応じて充当する場合は、運転記録簿等の走行距離から算定することとなる。</p> <p>④ リース車の選定に際しては、政務活動にふさわしい車種とし、誤解を受けることのないように留意すること。</p> <p>⑤ リース終了後に所有権移転を前提としている契約の場合は、ローンによる資産形成と同趣のものともみられることから、政務活動費の充当は不可とする。</p> <p>⑥ 所有権移転が可能な契約条項がある場合は、所有権移転に係る条項の削除を行うこと。 契約上、条項の削除が出来ない場合は、所有権移転を行わない旨の申出書を議長あてに提出し、所有権移転を行わないことを明確化しなければならない。</p>	

2 自動車維持管理費

- ① 自動車の維持管理に要する経費のうち政務活動費から支出可能なのは、最近の判例等によると、ガソリン代、有料道路料金、調査先における駐車料金等の実費のみとなる。
- ② 政務活動費から支出できない維持管理経費は、車検代（自賠責・税含む）、保険料（任意）、自動車税、修理代（故障・破損）等である。

[充当方法]

政務活動に要したガソリン代については、a, bいずれかの方法によること。

- a 共通案分率を適用
- b 活動実態による充当（運転記録簿等により明確な使用実態を文書で説明できる場合に限る）

なお、プリペイド式カードについては、領収書等及び実際に使用したことが分かるもの（カード裏面の写し等）を添付することとし、充当の対象となる金額は、実購入金額を上限とする。

3 駐車場代

- ① 前記の「自動車維持管理」との関係で、議員が使用する自動車を通常保管するための駐車場代については、政務活動費からの支出は不可とする。
- ② 政務活動に係る自動車の駐車場代は、来客用も含め、事務所費として支出可とする（駐車場代の充当方法はP28「(8)事務所費」に記載）。

II 通行料、交通費

[充当方法]

- ① ETCを利用した通行料金、プリペイド式カード（ICOCA、ラガールカード等）、回数券、定期券等を使用した交通費については、a, bいずれかの方法によること。

なお、プリペイド式カードについては、領収書等及び実際に使用したことが分かるもの（カード裏面の写し等）を添付することとし、充当の対象となる金額は、実購入金額を上限とする。

- a 明らかな対象外経費（費用弁償支給日における県議会までの通行料、私的行事（冠婚葬祭等）は除外し共通案分率を適用
 - b 活動実態による充当（活動報告書等により明確な使用実態を文書で説明できる場合に限る）
- ② 回数券を購入・使用した場合は、回数券等使用簿を作成し、請求時に提出すること。
 - ③ 定期券を購入した場合は、定期券使用簿を添付することとし、区間内を通常の乗車料金で利用した場合の金額（必要に応じて案分率を乗じた金額）の合計額と当該定期券購入額と比較していずれか低い方の額を充当額とする。
 - ④ ETC利用の場合を含め、通行料、交通費に政務活動費を充当する場合は活動報告書の提出が必要となる。

III タクシー代

[充当方法]

政務活動に要したタクシー代については、a, bいずれかの方法によること。

- a 明らかな対象外経費（費用弁償支給日における県議会までのタクシー代、私的行事（冠婚葬祭等）は除外し共通案分率を適用
- b 活動実態による充当（明確な使用実態を文書で説明できる場合に限る）

[留意事項]

- ① タクシー代は、合理的かつ必要やむを得ないと判断される場合にのみ充当可とする。
- ② タクシー利用の場合についても活動報告書の提出が必要。
- ③ 領収書に、利用日、利用区間や宛名の記載がない場合は、活動報告書等に必要事項を記載すること。

IV 視察経費（海外視察、県外視察、県内視察）の取扱

明確な調査目的と必要性に基づく合理的なものであることが必要であり、政務調査と政党活動等それ以外の活動が混在した視察経費に充当する場合は、行程内容の1/2以上が政務活動に関する調査でなければならない。

[充当方法]

- a, bいずれかの方法によること。
- a 共通案分率（1/2）を適用
- b 活動実態による充当（行程表等により全体行程における政務活動の割合が文書で説明できる場合に限る）

[案分率の算出基準]

行程での活動箇所ごとに、下記の計算式により、現地における全体活動時間中の政務活動所要時間により案分率を算出する。

政 務 活 動 所 要 時 間

現地活動時間（移動、食事、睡眠、休憩時間を除く）

[充当上限額]

海外視察については、80万円（充当額）/回を上限とする。
ただし、海外視察の上限額には、国内移動に係る旅費は含まない。

[留意事項]

調査対象となる活動とは、「意見交換を行う、説明を受ける」等、具体的な調査活動を行ったもののみとする（名所・旧跡等の見学のみでは調査とは認めない）。

※ 参考 県会議員の海外・県外視察に関する最近の判例[最高裁平成26年5月19日]
「観光名所の見学で見聞を広め識見を深めることと、県政に係る調査研究とは関係がない。例え政治家としての意欲向上に繋がるとしても、それは個人の研鑽であり、公費ではなく、自費で行うべきものである。客観的に見て議会の審議能力の強化、議員の調査研究活動の充実を図ることに資するものでない行動へ、政務調査費を充当することは違法である。観光地の訪問が議員としての見識を高めるとしても、それは自費で行うべきであり、政務調査費制度の趣旨に合致するのではない」

上記のような判断が示されているので、海外・県外視察については、特に透明性確保の観点から県民から疑念を抱かれることのないよう留意すること。

1 海外視察調査

[提出書類及び提出期限]

海外視察調査を行う場合は、下記により事前計画書及び報告書を提出しなければならない。これらの書面は、収支報告書等と同時に県議会ホームページで公開する。

① 事前計画書

目的、日程、調査先、調査先対応者職・氏名、調査内容、宿泊先、必要経費及びその内訳等を記載した事前計画書を作成し、視察調査出発の1ヵ月前までに、所属会派の幹事長・団長の承認を得た後、議長に提出すること。

② 報告書

活動報告書に代えて、日程、調査先、調査先対応者職・氏名、調査結果、県政に資する活用方策等を記載した報告書を作成し、視察調査終了後2ヵ月以内に、所属会派の幹事長・団長の承認を得た後、領収書等証拠書類と併せて議長に提出すること。

2 国内視察調査

[提出書類]

国内視察調査（県外、県内を問わず）を行う場合は、海外視察調査に準じて、日程、調査先、面談相手、調査結果、県政に資する活用方策等を記載した活動報告書を作成し、議長に提出すること。

V 議員派遣制度に基づく海外視察経費の扱い

1 議員派遣による公費支給額に不足が生じる場合の取扱

議員派遣制度と政務活動制度とは、制度趣旨が異なるため、両制度の併用は認めない。このため不足経費は、私費で対応すること。

2 議員派遣制度による視察に同行した場合の取扱

行程の実態に応じ、政務活動部分には充当ができる。

VI 宿泊代

- ① 宿泊地の選定については、調査目的や調査日程等から判断して、文書で合理的な説明ができることが必要。
- ② 政務活動に伴って発生した宿泊代への政務活動費の充当は、実費額とし、16,500 円を上限とする。
(平成 27 年 3 月 18 日改正後の「特別職に属する常勤の職員の給与及び旅費に関する条例」に準じた取扱い)
- ③ 充当対象は、宿泊代のみとし、食事代には充当できない。
ただし、宿泊代に当該宿泊施設で提供される通常の食事代が含まれる場合で、かつ、食事代を明確に区分することができない場合に限り、全体を宿泊代とみなすことができる。

VII 調査先への土産代

社会通念上、適正な範囲内のものに限り充当できる。

VIII 食事代 (研修費、会議費に係る食事代も同じ取扱とする)

- ① ここでいう「食事代」は、政務活動のために主催又は参加する会議、研修会、講演会及び意見交換会と一体的に付随する行為として提供される食事であって、かつ、食事代として支払いの区分が可能な場合をいう。
- ② 社会通念上、必要かつ相当と認められる手段や範囲であることが必要。

【食事代として充当できる会議等の類型】

	類型	具体例	充当の範囲・上限	その他留意事項
1	会派又は議員が主催する会議等	弁当代	①他者の分の食事代は提供可 ②上限は 朝・昼食1,500円 夕食 3,000円	①食事を挟んで会議を行う必要がある等、やむを得ない場合であること
		茶菓代	①他者の分の茶菓代は提供可	①通常程度の経費であること
2	他者が開催するもの	食事代 会食代 弁当代	①自己負担分のみ充当可 ②上限は 5,000 円	①通知等により金額、場所等が明確にされていること ②領収書は主催者名のものであること

【食事代としての充当できない会議等の例示】

- ・趣味の会等、私的な立場で加入している団体、議員が役職を兼ねている場合の当該団体等における会合 等
- ・親睦、飲食が主目的な会合、会議等を行うのに不適切な場所（バー、クラブ、居酒屋等）での会合 等
- ・会派及び議員の政務活動に伴う食事代 等
- ・公職選挙法に抵触する場合 等（33 ページ参照）

IX グリーン車利用

グリーン車の利用料金に政務活動費を充当する場合は、利用区間を活動報告書に記載することとし、収支報告書等と同時に県議会ホームページで公開する。

X 調査委託

- ① 個別・具体的な業務を委託するものであること。
例：〇〇事業に係る県民意識調査 会派活動報告の県政報告紙への掲載やその配布
- ② 委託契約書等を作成し、業務の内容や対価を明確にしておくこと。
- ③ 委託に係る契約書や成果物は議長への提出書類とする。
- ④ 配偶者、二親等以内の親族及び同一生計の者を相手方とする業務委託契約等に要する経費に対する政務活動費の充当は認められない。

(2) 研修費

使途項目	研 修 費
内 容 趣 旨	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む）に要する経費（会場費・機材借上費、講師謝金、交通費、宿泊費、資料印刷費等） 2 他団体等が開催する研修会（視察を含む）、講演会等への議員及び会派又は議員が雇用する職員の参加に要する経費（会費、参加費、交通費、宿泊費等）
具体的な 経費の例示	・会派又は議員が行う研修会、講演会、フォーラム、セミナー、シンポジウム、講座、勉強会、政策研修会等の開催費 ・他団体等が開催する研修会、講演会、フォーラム、セミナー、シンポジウム、講座、勉強会、政策研修会等への参加費 等
支出に適し ない経費の 例 示	・政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする研修会、講演会等開催費・参加費 ・趣味・福利厚生目的の研修会等開催費・参加費 ・飲食を主目的とする研修会等開催費・参加費 等

解 説

I 食事代

食事代については、調査研究費の留意事項に記載したものと同一取扱とする。

II 政務活動に関連する団体の年会費・月会費

政務活動に関連する団体への年会費・月会費については、当該団体が研修機関の場合は研修費に、調査研究機関の場合は調査研究費に計上すること。

III 研修会参加のために支出した交通費等

- ① 研修会参加のために支出した交通費、宿泊代については、研修費に計上すること。
- ② 宿泊費、交通費等については、調査研究費で記載したものと同一扱いとする。

(3) 会議費

使途項目	会 議 費
内 容 趣 旨	1 各種会議・住民相談会等に要する経費（会議費、機材借り上げ費、講師謝金、資料印刷費、交通費、宿泊費等） 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費（会費、会議参加費、交通費、宿泊費等）
具体的な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・会派総会開催費、政務調査会等開催費 ・地域県政要望会開催費 ・地域研究会の開催費 ・地域住民・団体との意見交換会経費 ・住民相談会開催費 ・学識経験者との意見交換会への参加費 ・関係団体等との意見交換会の参加費 ・国・地方公共団体が主催・共催する記念式典その他の公式行事への出席経費
支出に適さ ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・政党活動、選挙活動、後援会活動を目的として開催する会議経費 ・親睦、飲食を主目的とする会議経費 <p>【具体例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 団体の活動が政務活動に寄与しない場合の当該団体の年会費・月会費 ② 個人の立場で加入している団体等の会費等 <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; padding: 0 10px;"> <p>〔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〕</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> ③ 政党（県連）本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等 ④ 議会内の親睦団体の会費 ⑤ 他の議員の後援会、祝賀会、政治資金パーティーの出席に要する会費 ⑥ 宗教団体の会費 ⑦ 冠婚葬祭に要する経費（結婚式の祝儀・会費、香典、祝賀会の会費、祭祀・祭礼の経費等） ⑧ 親睦、飲食を主目的とする会合の会費 等

解 説

I 国・地方公共団体が主催・共催する記念式典その他の公式行事への出席経費

議員として、国・地方公共団体が主催・共催する記念式典その他の公式行事に出席した場合は、充当することができる。（道路の開通式、学校の竣工式、入学式、表彰式、各種の発会式 等）

〔留意事項〕

式典、行事への出席依頼文等は収支報告の際の議長提出書類とする。

II 食事代

食事代については、調査研究費の留意事項に記載したのと同じ取扱とする。

III 各種会合の出席に要する経費の充当上限額

1回1万円（参加費の一部に区分不可能な食事代が含まれている場合を含む）

IV 会議参加のために支出した交通費等

- ① 会議参加のために支出した交通費、宿泊代は、会議費に計上すること。
- ② 交通費、宿泊費等については、調査研究費に記載したのと同じ扱いとする。

V 会合参加費への充当要件

会合参加費については、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当しないことを前提として、下記の要件を全て満たすものに対して充当できる。

- (1) 他の参加者にも同一の会費負担が求められている「会費制」であること

- (2) 「会費制」及び「会費額」が示された通知文書を議長に提出すること
- (3) 当該会合における意見聴取等政務活動の内容について活動報告書に記載すること。

VI 賛助会費

賛助会費については、賛助会員の役割や地位・権利が規約等に定められておらず、賛助会費の納入義務だけがある場合など、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当する場合は充当できない。

(4) 広報広聴費

使用項目	広報広聴費
内 容 趣 旨	政務活動及び県政に関する政策等の広報広聴活動に要する経費 (広報紙・報告書等印刷費、委託料、送料、交通費 等)
具体的な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県政報告紙等印刷費及び郵送料 ・ ホームページ開設・維持費 ・ 広報紙やホームページ等の作成委託費 ・ 街頭県政広報活動経費 ・ 広報紙やホームページ等を活用し幅広く県民等から意見を聴取する経費
支出に適さ ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る経費 (政党ポスター・パンフレット印刷 等)
解 説	

I 県政報告紙、ホームページ

[充当方法]

- ① 県政報告紙やホームページに、政党や後援会活動に関する記事等が併せて掲載されている場合は、共通案分率適用の原則の例外として、県政報告紙の紙面全体に占める政務活動に係る記事の面積比率等により経費を案分して、政務活動費を充当することができる場合がある。
- ② 従って、次に掲げる政務活動に資さない事項については、面積比率等により経費を案分して除外する。
 - ア 後援会や選挙活動に係る記載
 - イ 政党活動に係る記載 (政党での役職名を含む)
 - ウ 県政報告紙上に記載された、政務活動以外の内容に関する記述があるホームページアドレス
 - エ ホームページ上の政党ホームページへのリンク

[留意事項]

- ① 県政報告紙については、会派又は議員自身を宣伝していると認められるような紙面とならないこと。

参考：大阪高裁判決（平成 30 年 3 月 27 日）

県政に関する施策等に関わる記事との間に合理的な関連性があると認識できるものでもなく、単に議員を宣伝するものにすぎない部分に政務活動費を充当したことは、使途基準に適合せず、違法である。

- ② 県政報告紙の発行に際しては、平成 29 年 11 月 29 日付議長通知「県政報告紙を発行する場合の留意事項」に基づき、適正な運用を行うこと。

※参考 平成 29 年 11 月 29 日付議長通知「県政報告紙を発行する場合の留意事項」抜粋

1 政務活動に資する記事

議会活動、政務活動及び県政に関すること等について、県民に報告しPRするための記事には、政務活動費を支出することができるが、それ以外の活動 (政党・選挙・後援会・私事)

を報告するための記事には政務活動費を支出できない。

【政務活動に係る記事（例示）】

- ① 県会・委員会活動の報告（本会議・委員会の議事録、管内、管外調査の結果等）
- ② 県内・外調査等の実施状況や調査研究結果の報告
- ③ 会派や議員の政策と実績
- ④ 県政に関する報告、P R（政策・施策・事業、予算・決算、財政状況、条例等）
- ⑤ 県民から意見を募るための記事や会派・議員の連絡先等
- ⑥ 議員の写真、プロフィール（ただし、比較的大きい顔写真、過度のプロフィールなど議員の宣伝的側面が強い場合は対象外）

参考：東京高裁判決（平成 22 年 11 月 5 日）

議員の顔写真の大きさは、縦横それぞれが紙面全長の5分の1程度、氏名については通常の題字の大きさと同程度であって、宣伝活動の側面が読者に訴える力は、市政報告の側面よりも明らかに弱く、議員本人の同一性確保の目的が強いといえることができる。したがって、その印刷や発送に要する費用の全額に、政務調査費を充てることことができる。

- ③ 県政報告等については議長への提出書類とする（会派及び事務局の毎月のチェックは、県政報告紙の原本により実施する）。
- ④ 発行した県政報告等の送付にあたっては、事務費の項目における切手の取扱に関する記載したものと同一取扱とする。
- ⑤ 後援会名義での県政報告の発行や封筒の印刷には充当できない。
また、条例第2条第1項において、政務活動費は「会派及び議員が実施する政務活動」に要する経費に対して交付すると規定されていることから、政務活動の領収書の宛名は「会派及び議員」に限ることとし、後援会や実行委員会宛ての場合は不可とする。
- ⑥ 選挙運動のために行うホームページの作成・更新等に要する経費、選挙後の当該選挙運動部分の削除等に要する経費に対する政務活動費の充当は認められない。

Ⅱ 広報広聴活動のために支出した交通費等

- ① 広報広聴活動のために支出した交通費等は、広報広聴費に計上すること。
- ② 交通費等については、調査研究費で記載したものと同一取扱とする。

(5) 要請陳情等活動費

使途項目	要請陳情等活動費
内 容 趣 旨	要請陳情活動、住民相談等の政務活動に要する経費 (交通費、宿泊費、資料印刷費等)
具 体 的 な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算獲得や課題解決のための中央省庁や国会議員等に対する要請陳情活動 ・ 要望書作成費 ・ 県民等からの個別相談に要する経費
支出に適さ ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動に係る要請陳情活動
解 説	
<p>I 要請陳情等のために支出した交通費等</p> <p>① 要請陳情等の活動のために支出した交通費、宿泊費等は、要請陳情等活動費に計上すること。</p> <p>② 交通費、宿泊費等については、調査研究費で記載したものと同一取扱とする。</p>	

(6) 資料作成費

使途項目	資料作成費
内 容 趣 旨	政務活動に必要な資料を作成するために要する経費 (印刷・製本代、原稿料等)
具 体 的 な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政調資料作成費 ・ 事務打ち合わせのための資料コピー費
支出に適さ ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る資料作成費
解 説	
<p>[留意事項]</p> <p>① 調査研究、研修、会議、広報広聴、要請陳情等活動のための資料作成費は、それぞれの経費項目で計上すること。</p> <p>② 資料作成費で書籍を作成し当該書籍に販売価格が記載されている場合は、一般に販売されることにより資産形成につながる可能性があることから、政務活動費は充当できない。</p>	

(7) 資料購入費

使途項目	資料購入費
内 容 趣 旨	政務活動のために必要な図書・資料等の購入、利用等に要する経費 (書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料 等)
具 体 的 な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍等購入費(CD-ROM 等を含む) ・ 新聞購読料 ・ 電子書籍、電子版新聞、有料メールマガジン利用料 等
支 出 に 適 さ な い 経 費 の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 趣味や嗜好に係る図書、資料等
解 説	
<p>[留意事項]</p> <p>① 書籍購入については、領収書等に書籍名の記載がない場合には、表紙の写しか書籍スリッパを添付する等して、購入書籍名がわかるようにすること。</p> <p>② 同一の新聞や図書等の複数部数の購入は、それが調査活動に必要であること、会派又は議員の効果的な活動状況に相応した部数であることが文書で説明できる場合に限る。</p>	

(8) 事務所費

使途項目	事務所費
内 容 趣 旨	政務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 (事務所の賃借料、管理運営費等)
具 体 的 な 経費の例示	・事務所の賃借料、事務所駐車場代 ・清掃、維持修繕費 ・光熱水費
支出に適さ ない経費の 例 示	・事務所用土地購入費、建物の購入費・建設工事費等 ・政党・選挙・後援会組織の事務所の設置及び維持に関する経費

解 説

I 事務所賃料・光熱水費

事務所費の賃料・光熱水費については、a, bいずれかの方法によること。

[充当方法]

a 共通案分率を適用

所有形態	賃借料	光熱水費 (維持管理費)
ア 第三者所有	1 / 2	1 / 2
イ 自己所有・生計を一にする親族所有 (※)	充当不可	1 / 2
ウ 自宅兼用	充当不可	1 / 4

b 使用実態による充当

政務活動に要した時間や使用面積等により、使用実態を文書で明確に説明できる場合に限る。

※ 下記の国税庁通達の内容に十分注意すること。

< 国税庁 所得税基本通達 2-47 (抜粋) >

「生計を一にする」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものでもありません。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「生計を一にする」ものとして取り扱われます。

※ なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかに互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は「生計を一にする」ものとして取り扱われる。

議員が役員に就任している法人の所有している物件については、次の取扱とする。

a 議員自らが法人の代表権を有する場合 (自らが法人経営者である場合を含む)	上記イによる (自己所有と同一と判断)
b それ以外 (議員が代表権のない役員の場合)	上記アによる

[留意事項]

賃貸借契約書等は、議長への提出書類とする。

II 事務所駐車場代

① 政務活動に係る自動車の駐車場代は、来客用も含め、政務活動費を充当できる。

② ただし、議員が使用する自動車を通常保管するための駐車場代については、政務活動費からの支出は不可とする。

※ 「議員が使用する自動車を通常保管するための駐車場」とは、「自動車の保管場所の確保の確保等に関する法律」第3条の規定に基づき確保した保管場所のことをいう。(車庫証明を取っている駐車場等)

[充当方法]

a, bいずれかの方法によること。

a 共通案分率を適用

所有形態	賃借料
ア 第三者所有	1 / 2
イ 自己所有・生計を一にする親族所有 (※)	充当不可

b 使用実態による充当

政務活動に要した時間や使用面積等により、使用実態を文書で明確に説明できる場合に限る。

議員が役員に就任している法人の所有している物件については、次の取扱とする。

a 議員自らが法人の代表権を有する場合 (自らが法人経営者である場合を含む)	上記イによる (自己所有と同一と判断)
b それ以外 (議員が代表権のない役員の場合)	上記アによる

[留意事項]

賃貸借契約書等は、議長への提出書類とする。

Ⅲ 維持修繕費

- ① 政務活動のために必要な事務所の維持修繕費については、「事務所費」の管理運営費の一部として政務活動費を充当できる。
- ② 「事務所費」の管理運営費には、光熱水費をはじめ、最近の社会情勢から機械警備に係る費用なども含まれるものとするが、改修経費への充当については、管理運営費の範囲との関係に留意すべきであり、小規模修繕に限る。
なお、事務所賃貸借契約で定められた賃貸人 (家主) が行うべき修繕義務等については、賃借人 (議員) は政務活動費を充当することはできない。

[充当方法]

政党事務所や後援会事務所等と兼ねる場合は、17 ページに記載する「案分による支出」を参照のうえ、政務活動費に係る所要額のみを計上すること。

(9) 事務費

使途項目	事務費
内 容 趣 旨	政務活動に係る事務の遂行に必要な経費 (事務用品・消耗品・備品購入費、文書通信費、リース料等)
具 体 的 な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 電話使用料 (携帯含む) ・ 備品購入費 (机、椅子、書庫、パソコン、デジカメ等) ・ 事務用品・消耗品購入費 ・ O A 機器等リース料 ・ 郵送料
支出に適さ ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党活動、選挙活動、後援会活動に係る電話代等の諸経費 ・ 政務活動に直接関連しない美術品等の備品の購入費・リース代 ・ 慶弔銭別費
解 説	
<p>I 携帯電話使用料</p> <p>政務活動に要した携帯電話の使用料に充当できる。</p> <p>[充当方法] a, bいずれかの方法によること。</p> <p style="padding-left: 20px;">a 共通案分率を適用</p> <p style="padding-left: 20px;">b 活動実態による充当 (台帳等により明確な使用実態を文書で説明できる場合に限る)</p> <p>[留意事項]</p> <p>政務活動として不適切な経費 (政務活動に関係ない私的情報取得料や議員本人以外の携帯電話使用料等) は対象外。</p>	
<p>II 備品</p> <p>備品は、備品台帳により管理すること。なお、備品台帳は議長への提出書類とする。</p> <p>[充当上限額]</p> <p>① 備品は、1件当たり購入価格3万円以上の物品とし、1件当たり購入価格上限は10万円とする。ただし、政務活動に直接必要なパソコンは、1件の購入価格15万円を上限とする。(なお、上限額15万円の対象はパソコン本体のみ)</p> <p>② 購入価格の上限設定の趣旨は、資産形成につながる可能性がある物品購入を禁止することなので、共有の形態をとる等の方法により議員一人当たり充当額が10万円に満たない場合でも充当は不可とする。</p> <p>③ 備品の年間購入限度額は30万円とする。</p> <p>[充当方法] a, bいずれかの方法によること。</p> <p style="padding-left: 20px;">a 共通案分率を適用</p> <p style="padding-left: 20px;">b 活動実態による充当 (明確な使用実態を文書で説明できる場合に限る)</p> <p>[留意事項]</p> <p>① 会派や事務局が必要に応じ、現地で備品の確認を行う場合があるので、常に備品の現物を確認できるようにしておくこと。</p> <p>② 更新、買い換えは適切なサイクルで行うこと (任期最終年度における更新は、特に注意すること)。</p> <p>③ 備品購入に際しては、資産形成につながるのと誤解を招かないように慎重に対応すること。高額備品等 (コピー機 (複合機) 等) については、基本的にリース対応とすること。</p> <p>④ 政務活動に直接必要ないものには充当できない。 (例: 絵画、冷蔵庫、エアコン、豪華な応接等)</p>	
<p>III 事務用品等の諸経費</p> <p>[充当方法]</p> <p>特に、政党事務所や後援会事務所等と兼ねる場合は、事務用品等の諸経費は、17 ページに記載する「案分による支出」を参照のうえ、適切な共通案分率により計上すること。</p>	

IV 切手

[充当方法] a, bいずれかの方法によること。

- a 共通案分率を適用
- b 活動実態による充当（明確な使用実態を文書で説明できる場合に限る）

[留意事項]

- ① 切手を購入した場合は、切手受払簿を整備のうえ、月額1万円未満の購入額に対して充当できる（なお、はがきやレターパック等についても同様の取扱とする。）。
ただし、換金の可能性が無い料金別納郵便等は充当金額の制限は無い。
- ② 切手受払簿には送付物及び送付先を必ず記載する。
【記載例】 送付物：県政報告紙
送付先：「調査依頼者」「〇〇自治会役員」「〇〇地区住民〇名」等
なお、現金で郵便料金を支払う場合や料金別納郵便による場合（切手受払簿の記載不要）においても、活動報告書等に送付物及び送付先を必ず記載する。
- ③ 県政報告等の郵送に際しては、別納郵便、宅配便、メール便等の業者発送によること。
- ④ 切手受払簿は、議長への提出書類とする。

(10) 人件費

使途項目	人 件 費
内 容 趣 旨	政務活動を補助する職員を雇用する経費 (給料、手当、社会保険料、賃金等)
具 体 的 な 経費の例示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動補助職員の雇用費 ・ 事務所連絡職員の雇用費
支出に適さ ない経費の 例 示	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党職員、選挙・後援会職員を雇用する経費 ・ 私的に使用する職員を雇用する経費 ・ 配偶者、二親等以内の親族及び同一生計者を雇用する経費
解 説	
<p>I 充当方法等</p> <p>政務活動を補助する職員を会派又は議員が雇用する際は、a, bいずれかの方法によること。</p> <p>a 共通案分率1/2を適用</p> <p>b 活動実態による充当(台帳等により雇用実態を文書で明確に説明できる場合に限る)</p> <p>[留意事項]</p> <p>① 政務活動の補助事務には、政務活動費に係る各種書類の作成、整理、保管に係る事務を含む。</p> <p>② 補助職員を雇用する場合は、必ず雇用契約を締結しなければならない。 雇用関係を明確にする書類として、雇用契約書、政務活動補助業務勤務実績表・領収書、雇用に関する申出書を整備すること。 なお、これらの書類は議長への提出書類とする。</p> <p>③ 政務活動費で事務職員等を雇用する場合、所得税法、地方税法、労働者災害補償保険法、雇用保険料、厚生年金法、健康保険法などで定められた手続きに留意すること。詳しくは各所管官庁に問い合わせること。</p> <p>II 配偶者、親族及び同一生計者の雇用に対する充当制限</p> <p>議員の配偶者、二親等以内の親族及び同一生計の者を、政務活動を補助する職員として雇用する場合には、その給与等に対する政務活動費の充当を認めないこととし、議員が補助職員を雇用し、その給与等に政務活動費を充当する場合には、雇用に関する申出書を作成し、議長あてに提出しなければならない。</p> <p>なお、当該申出書は公文書として公開対象となる。</p>	

5 政務活動費が充当できない事例（例示）

政務活動費は、政務活動に要する経費に充当すべきもので、それ以外の活動に要する経費には充当できない。以下に政務活動費を充当できない経費の具体例を掲げるので、十分に留意すること。

なお、ここに示す例はあくまで例示にすぎないので、政務活動費の執行上の原則（3ページ）等を踏まえ、適切な充当に留意すること。

(1) 政党活動経費への支出

- 例：・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
- ・県連（政党等）活動に要する経費
 - ・政党構成員として招待された式典、会合への出席
 - ・政党の広報紙（誌）・パンフレット・ビラ等の印刷及び発送等に要する経費
 - ・政党組織の事務所の設置及び維持に要する経費
 - ・政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等

(2) 選挙活動経費への支出

- 例：・選挙運動及び選挙活動に要する経費
- ・選挙における各種団体への支援依頼活動経費
 - ・選挙ビラ作成等に要する経費

(3) 後援会活動経費への支出

- 例：・後援会維持のための経費
- ・後援会事務所の設置及び維持に要する経費

(4) 私的活動経費への支出

- 例：・慶弔餞別費等（慶弔電報、病氣見舞い・香典・祝金・餞別・寸志・中元・歳暮等、年賀状・暑中見舞状の購入又は印刷等の経費等）
- ・団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席
 - ・冠婚葬祭への出席に要する経費（葬儀・祝賀会・結婚式・祭祀・祭礼等）
 - ・宗教活動に要する経費（檀家総代会・法要・宮参り等）
 - ・私的な観光・レクリエーション・旅行等に要する経費
 - ・親睦会、レクリエーション等への参加に要する経費
 - ・新年会や忘年会等、互礼的な内容を含む経費

(5) 公職選挙法との関係

政務活動費との関係で特に注意を要するものを記載しているが、政務活動費の充当の有無に関わらず留意する必要がある。

① 寄附の禁止

公職選挙法の規定により、議員は政治団体・親族を除き、選挙区内の者に対し寄附を行うことはできない。

寄附を制限される者	禁止される寄附行為		禁止期間
	①寄附受領者	②寄附の内容	
○公職にある者 ○公職の候補者 ○公職の候補者になろうとする者	選挙区内にある者 (政治団体・親族を除く)	寄附の全て (選挙区内において、饗応接待が伴わない政治上の主義・施策普及のための講習会その他の政治教育のための集会に関し、必要やむをえない実費の補償(食事代を除く)をすることはできる)	常時

② 会議・会合等を開催する場合の留意点

政務活動の一環として飲食を伴う会議や会合等を伴う場合には、十分留意する必要がある。

出席者	通常程度を超える飲食の提供	通常程度の食事		湯茶等通常程度の茶菓の提供
		食事に関する出席者の実費負担	弁当等の提供	
選挙区内にある者	×	○	×	○
選挙区外にある者	○	○	○	○

③ 会費の留意点

政務活動の一環として、選挙区内の各種団体等が主催する会合等に参加する場合、「会費」以外の支出を行うことは、禁止された寄附に該当することになる。

従って、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当しないことを前提として、下記の要件を全て満たすものに対して充当できることとする。

- (1) 他の参加者にも同一の会費負担が求められている「会費制」であること
- (2) 「会費制」及び「会費額」が示された通知文書を議長に提出すること
- (3) 当該会合における意見聴取等政務活動の内容について活動報告書に記載すること

④ 賛助会費

賛助会費については、賛助会員の役割や地位・権利が規約等に定められておらず、賛助会費の納入義務だけがある場合など、公職選挙法に定める「寄附の禁止」に該当する場合は充当できない。

(6) その他支出が適さない経費

- ① 親睦、飲食が主目的な会合への出席に要する経費
- ② 議員が他の団体の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会の出席に要する経費
- ③ 会費としての支出が適しない経費
 - ア 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費の支出
 - イ 個人の立場で加入している団体などに対する会費 等
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
 - ウ 政党（県連）本来活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金 等
 - エ 議会内の親睦団体の会費
 - オ 他の議員の後援会、祝賀会、政治資金パーティーに出席する会費
 - カ 宗教団体の会費
 - キ 冠婚葬祭の会費（結婚式の祝儀・会費、香典、祝賀会の会費、祭祀・祭礼の経費等）
 - ク 親睦、飲食を主目的とする会合の会費
- ④ 事務所として使用する不動産の購入、建設工事に要する経費
- ⑤ 自動車の購入費及び維持管理に要する経費
例：車検代（自賠責、税含む）、保険料（任意）、自動車税、修理代 等
- ⑥ 政務活動に必要としない備品等の購入、リースに要する経費
例：絵画、安楽椅子、ステレオ、衣服、エアコン、冷蔵庫 等

6 その他の留意事項

- (1) 私事や政党活動、選挙活動、後援会活動と、政務活動が重複する場合は、個々の活動の性格・目的を考慮し、会派や議員の責任により判断した上で、政務活動に係る所要額のみを計上すること。
- (2) 議会の公務については、別途費用弁償が支給されるので、重複しないよう留意すること。
- (3) 交通費、宿泊費等は、活動目的により、調査研究費、研修費、会議費、広報広聴費、要請陳情等活動費に区分すること。自動車リース料、ガソリン代、有料道路通行料については、調査研究費に一括して計上して差し支えない。
- (4) 発注者としての責任
発注先の業者の営業実態を調査する必要がある場合は、会派又は議員は、営業実態を確認できる客観的な資料に基づき、説明すること。
- (5) 会派又は議員が委託により事務を行う場合の取扱
会派又は議員が、本来行うべき業務を他に委託する必要がある場合（会派の所属議員に委託する場合を含む）は、次の点に留意すること。
 - ① 個別・具体的な業務を委託するものであること。
例：〇〇事業に係る県民意識調査 会派活動報告の県政報告紙への掲載やその配布
 - ② 委託契約書等を作成し、業務の内容や対価を明確にしておくこと。
 - ③ 委託に係る契約書や成果物は議長への提出書類とする。
- (6) 政務活動費制度の執行に要する経費の取扱
政務活動費に係る証拠書類の整理・保管や収支報告書の作成・提出等の事務は、政務活動を行う上で必要不可欠な業務であるので、会派や議員は、これらの業務に係る経費（人件費、委託費等）に政務活動費を充当できるものとする。

Ⅲ 収支報告

1 収支報告書の提出

政務活動費は、会派及び議員の政務活動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り、収支報告書は、当該年度において、兵庫県から交付された政務活動費に対する会派及び議員が行った政務活動の実績を求めるもので、誰もが閲覧でき、かつ公文書として5年間保存される。

(1) 収支報告書の提出書類

- ① 議長に提出すべき書類等は次のとおりで、その写しを議長に提出すること。

収支報告書、会計帳簿、領収書、領収書等添付様式、支払証明書、海外視察調査計画書、海外視察調査報告書、職員雇用関係書類(雇用通知書、契約書、雇用に関する申出書等)、各種契約書等、会議の通知、委託業務の成果、広報紙、活動報告書、備品台帳、切手受払簿、回数券等使用簿、定期券使用簿 等

- ② 上記書類の写しが公開書類となる。

※ 会派及び事務局による毎月のチェックは領収書等の原本により実施する。

会派から議員に当該月分の政務活動費を交付した後は、これらの書類の写しを事務局に提出すること。また、領収書の原本等は、会派において保管しておくこと。

(2) 提出期限

- ① 政務活動費の交付を受けた年度終了日(3月31日)の翌日から起算して30日以内(4月30日まで。その日が県の休日にあたる場合は、その日以降の直近の休日でない日まで)に議長に提出しなければならない。
- ② 会派が解散した場合には、その事由が生じた日の翌日から起算して30日以内(その日が県の休日にあたる場合は、その日以降の直近の休日でない日まで)に、議長に提出しなければならない。
- ③ 会派議員が死亡した場合には、その相続人が死亡した議員に代わってすみやかに会派の代表者(経理責任者)に収支報告書作成に必要な書類を提出しなければならない。

2 収支報告書作成の際の留意事項

- ① 「1 収入」欄について
交付を受けた政務活動費の総額を記載すること。
- ② 「2 支出」欄における「支出額」について
ア 使途項目ごとに支出額を記載すること。
イ 使途項目の支出額の計が合計額と一致するようにすること。
ウ 実際に政務活動に要した経費が、収入額を超える場合は、原則、支出額の合計額は収入額を超えないものとするが、収入額を超えて、要した経費を報告することも差し支えない。
- ③ 「3 残余」について
収入額が支出額を上回る場合の差額が残余となり、返還の対象となる。
- ④ 「備考欄」について
備考欄の最上段に「内訳は別紙のとおり」と記載し、別紙「会計帳簿」(添付様式4)を添付すること。

3 領収書その他証拠書類並びに会計帳簿(写し)を添付する際の留意事項

(1) 領収書その他証拠書類並びに会計帳簿の写しの添付

- ① 政務活動費の交付を受けた会派(経理責任者)は、収支報告書を提出する場合、政務活動費による支出に係る領収書その他の証拠書類、並びに収入及び支出に係る会計帳簿の写し(以下「領収書等の写し」という)を添付しなければならない(条例第9条第3項)。
- ② なお、添付する領収書の範囲等の詳細については、〔4 証拠書類の整理保管等 P38〕を参照すること。
- ③ 領収書等の写しの範囲は次のとおり。詳細については、〔3 活動報告書 P18、4 各支出項目解説 P19～32、共通様式 P46～73〕を参照すること。

会計帳簿、領収書、領収書等添付様式、支払証明書
海外視察調査計画書、海外視察調査報告書、職員雇用関係書類(雇用通知書、契約書、雇用に関する申出書等)、各種契約書等、会議の通知、委託業務の成果、広報紙、活動報告書、備品台帳、切手受払簿、回数券使用簿、定期券使用簿 等

(2) 添付する領収書等の取扱い、添付及び提出の方法について

- ① 振込による支払いの場合は、振込手数料も充当対象とする。
- ② 領収書等については、「領収書等の添付様式」(添付様式2)に領収書の原本を貼付し、会派代表者(経理責任者)に提出すること。その整理に際しては、以下に注意すること。
 - ア 会派分を先に整理し、次に、所属議員分については、選挙区順で整理すること。
 - イ 会計帳簿の整理番号順に、貼付すること(会計帳簿の整理番号と同一の番号となる)。
 - ウ その際、領収書添付様式1枚には、領収書(原本)を1枚のみ貼ること。
- ③ 「6 収支報告書の閲覧」にある非公開情報等のマスキング作業は、事務局において一括して行うので、黒塗りをせずに領収書等の写しをそのまま提出すること。(ただし、領収書等に政務活動費を充当しない支出が含まれている場合は、該当部分について黒塗りして提出しても差し支えない)

記載例参照 P46

(3) 支払証明書の記載について

- ① 公共交通機関で領収書が発行されない場合のみ(例:路線バス使用)、支払証明書を使うことができる。
- ② この場合、「支払証明書」(添付様式3)に、政務活動費への充当金額、案分率、活動内容等の必要事項を記載のうえ提出すること。
- ③ その整理に際しては、以下の点に留意すること。
 - ・整理番号は、会計帳簿と同一の番号とすること。
 - ・共通案分率によることなく、活動実態による充当を行う場合は、明確な根拠を文書で説明すること。

記載例参照 P46

4 証拠書類の整理保管等

(1) 会計帳簿等の整理保管

- ① 政務活動費の交付を受けた会派の経理責任者は、政務活動費に係る会計帳簿を調製するとともに、証拠書類等を整理保管し、個々の支出の内容について常に説明できる状態にしておかなければならない。
- ② 保存期間は、収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日までとされている。
- ③ 会計帳簿やその他の証拠書類は、政務活動費の適正な運用を期するため、議長が行う調査等の対象となる場合があり、領収書その他これに類する証拠書類、各種契約書、職員雇用通知書、研修会等の開催通知、委託業務の成果物、広報紙等が調査の対象となる。

(2) 会計帳簿の作成

政務活動費に係る会計帳簿は、必ず備え付けなければならない。

- 会計帳簿（添付様式4）
 - ア 会計帳簿の作成は、収支報告書の作成の基となるものなので、漏れのないように作成すること。
 - イ 日々の収入及び支出について、年月日、整理番号、具体的な支出内容、収入額、支出額、案分率、政務活動費充当額等を記載すること。
このうち活動内容については、具体的かつ詳細に記載し、会計帳簿だけで説明責任が果たされるようにすること。
 - ウ 領収書等整理番号は、個々の領収書に番号を付して記載すること。
 - エ チェックを受けた結果、充当が認められなかった領収書については、会計帳簿番号は欠番とすること。

(3) 支出証拠書類

- ① 証拠書類の整備
支出を証明するものとして、領収書・受領書・振込通知書その他これに類する証拠書類を整備しなければならない。
公共交通機関で領収書が発行されない場合のみ（例：路線バス使用）、支払証明書の利用ができる。
- ② 証拠書類の範囲
 - ア 領収書
領収書には、以下の記載が必ず必要である。
 - (ア) 目的物の表示
 - (イ) 受領の文言
 - (ウ) 発行者の住所・氏名・印
 - (エ) 発行日付
 - (オ) 受取人の氏名等（「上様」では不可）（参考）5万円以上の領収書には、収入印紙の貼付が必要（印紙税法改正により、平成26年4月1日から5万円以上に変更）

- ① 全ての費目について、具体的な商品名や数量が記載され、内容が明確に判断できる場合のみ充当可能。
- ② 全ての政務活動について、活動内容を記した活動報告書を提出すること。活動報告書の作成が必要な活動の範囲等の詳細については、〔3活動報告書P18〕を参照すること。
- ③ 書籍については、領収書等に書籍名の記載がない場合は、表紙の写しか書籍スリッパを添付する等、その内容がわかるようにすること。
- ④ 請求書添付により内容が明示できる場合は、口座振替や郵便振替も可。
- ⑤ 領収書に記載がない場合で、会派（議員）が追記したものは不可。
ただし、自動発券機により発行された領収書（タクシー代、駐車場代等）については、議員本人が活動報告書等に利用区間、利用日、宛名等を記載して下さい。

イ 領収書と同等の証拠書類

以下のものについては、領収書と同等のものとみなす。

- (ア) レシート（ただし、可能な限り領収書を取得すること）
- (イ) 振込金受領書、振込明細書（請求書等内容が分かるものを添付すること）
- (ウ) 通帳の写し
- (エ) クレジットカード売上票（領収書と一体の場合あり）
（売上票に代えてカード会社から送付される利用明細書によることも可（例：ETC利用明細のように、内容が確認できる利用明細書））

利用明細書では支出内容が不明な場合は、売上票等内容が確認できるものを添付すること。

- (オ) プリペイド方式の乗車券等の利用履歴

ウ 支払証明書（領収書等を取得できない場合）

公共交通機関で領収書が発行されない場合のみ（例：路線バス使用）、支払証明書を利用できる。

③ 領収書等の写しを整備する際の留意事項

ア 領収書等の宛名は、条例第2条第1項において、政務活動費は「会派及び議員が実施する政務活動」に要する経費に対して交付すると規定されていることから、政務活動の領収書の宛名は「会派及び議員」に限ることとする。

イ レシート（感熱紙）の場合

- ・ 時間の経過等により印字が不鮮明となり判別できない場合等、チェック時点で、原本による確認ができない場合は充当できない。
- ・ レシートについては、時間の経過等により印字が薄くなるので、原本とは別にコピーをとり、原本とコピーをあわせて保管すること。

5 収支報告書の閲覧

(1) 収支報告書等の閲覧制度

提出された収支報告書や領収書等の写し（以下「収支報告書等」という）は、提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日から、閲覧の対象となる。

また、収支報告書等は公文書として5年間保存され、その間、誰でも閲覧することができる。

(2) 支出証拠書類

収支報告書等に、非公開情報（兵庫県議会情報公開条例第6条各号に規定する情報）が記載されている場合は、これらの情報を除いて閲覧に供するが、このマスキング作業は事務局において行う。

<非公開とする情報>

(1) 個人に関する情報

① 支払の相手方が個人の場合（事業を営む個人の当該情報は除く）

- ア 支払相手方の氏名
- イ 振込先金融機関名
- ウ 金融機関の口座番号
- エ 金融機関の口座名義人
- オ 領収書の印影
- カ 住所
- キ 電話番号

② 議員個人の情報

- ア 金融機関名
- イ 金融機関の口座番号
- ウ 非公開の電話番号（携帯電話等）・住所
- エ 通帳残高及び政務活動費に充当した経費以外の支出に係る記載部分

- オ クレジットカード売上票（利用明細）のうち、政務活動費に充当した経費以外の支出に係る記載部分
- (2) 法人に関する情報
- ① 支払いの相手方が法人の場合（事業を営む個人の当該情報を含む）
- ア 領収書の従業員氏名・印影
 - イ 代表者印の印影
 - ウ 口座情報

6 インターネットによる情報公開

県民が政務活動費に関する情報をより容易に入手できるよう、県議会ホームページで、収支報告書、会計帳簿、領収書、海外視察調査に係る事前計画書・報告書、グリーン車利用に係る活動報告書等議長への提出書類をすべて公開する。

IV 記載例

A 会派が作成すべき書類【通年】

- 1 収支報告書（会派分、議員分の年間合計）
- 2 収支報告書（会派分）

A 会派が作成すべき書類

1 「収支報告書」(会派分、議員分の年間合計)【通年】

所属議員数10名、会派使用月額が15万円

議員使用月額の30万円の場合の記載例です。

(様式第6号(規程第5条関係))

平成〇〇年度政務活動費収支報告書

会派名 ○〇〇〇〇〇議員団

1 収入

政務活動費 54,000,000円

2 支出

(単位:円)

項目	支出額	備考
調査研究費	11,747,436	内訳は別紙のとおり
研修費	2,405,865	
会議費	5,474,610	① 会派代表者から議長への収支報告はこの1枚だけとなります。 ② この様式の次に、会派使用分と所属議員使用分(人数分)に係る収支報告書を添付して下さい。
広報広聴費	10,788,600	
要請陳情等活動費	1,672,000	
資料作成費	1,902,420	
資料購入費	2,322,450	
事務所費	4,589,000	
事務費	4,405,619	
人件費	8,692,000	原則として、支出の合計額は、収入額54,000千円の範囲内です。
合計	<u>54,000,000</u>	

3 残余

0円

残余額=返還額となります。

2 収支報告書（会派使用分）【通年】

所属議員数10名、会派交付月額が15万円の場合の記載例です。
 (様式第4号(要領第8条関係))

平成〇〇年度政務活動費収支報告書(会派使用分)

会派代表者

様

会派名 ○○○○○○議員団

経理責任者○○○○ (印)

1 収入

政務活動費 18,000,000円
 (使用限度額 18,000,000円)

この例では、使用限度額と収入額を同額としていますが、使用限度額>収入額となる場合もあります。

2 支出

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	4,100,136	内訳は別紙のとおり
研修費	1,272,565	
会議費	2,760,010	
広報広聴費	4,992,000	
要請陳情等活動費	552,000	
資料作成費	1,152,420	
資料購入費	1,464,850	
事務所費	0	
事務費	806,019	
人件費	900,000	
合計	<u>18,000,000</u>	

B 議員が作成すべき書類【通年】

1 収支報告書(議員分)

B 議員が作成すべき書類

1 収支報告書（所属議員分）【通年】

所属議員使用月額が30万円の場合の記載例です。

(様式第3号（要領第5条関係）)

平成〇〇年度政務活動費収支報告書(所属議員分)		
会派代表者		
様		
氏名 兵庫太郎 ㊞		
1 収入		
政務活動費	<u>3,600,000円</u>	
(使用限度額	3,600,000円)	
2 支出 (単位：円)		
項目	支出額	備考
調査研究費	764,730	内訳は別紙のとおり
研修費	113,330	
会議費	271,460	
広報広聴費	579,660	
要請陳情等活動費	112,000	
資料作成費	75,000	
資料購入費	85,760	
事務所費	458,900	
事務費	359,960	
人件費	779,200	
合計	<u>3,600,000</u>	

この例では、使用限度額と収入額を同額としていますが、使用限度額>収入額となる場合もあります。

C 共通様式

- 1 領収書等添付様式
- 2 支払証明書
- 3 会計帳簿
- 4 備品台帳
- 5 切手受払簿
- 6 活動報告書
 - ① 県外視察・調査
 - ② 県内視察・調査
 - ③ 業務委託・調査
 - ④ 意見交換会参加
 - ⑤ 会議開催
 - ⑥ 広報紙発行
 - ⑦ 年会費負担
 - ⑧ 公式行事参加
- 7 雇用契約書
- 8 政務活動補助業務 勤務実績表・領収書
- 9 海外視察調査事前計画書
- 10 海外視察調査報告書
- 11 雇用に関する申出書
- 12 回数券等使用簿
- 13 定期券使用簿

(添付様式2)

領 収 書 等 添 付 様 式 【 共 通 】

(平成 年 月分)

(会派名)

(議員名)

整理 番号	使 途 項 目		
	調査研究費・研修費・会議費・広報広聴費・要請陳情等活動費・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費		
	※ この様式には、領収書一枚を貼付して下さい。	共通案分率	50%
			25%
		それ以外の案分	80%
		案分の説明	○月分のガソリンは、活動実績(別添の運転記録簿)から80%とした。
		案分率	

(添付様式3)

【 会 派 名 】

[議 員 名]

議員ごとに作成して下さい

支 払 証 明 書

(平成27年5月請求分)

整理 番号	使 途 項 目						
	調査研究費・研修費・会議費・広報広聴費・ <u>要請陳情等活動費</u> ・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費						
	支払年月日	支出額	案分率	政務活動費 充当額	支払先	使途及び内容等	備 考
1	H27.4.20	800	50%	400	◆◆市営バス	平成26年4月20日(木)午後2時～3時 ○○事業に係る現地調査バス代(○○駅前 ～◇◇前バス停 往復) ○○予定地(西脇市○○町○○)におい て、地元自治会長から要望を聴取	

公共交通機関で、領収書が発行されない場合にのみ(例:路線バス)、この「支払証明書」により、支出証拠書類とすることができます。

※ただし、頻繁に、同一交通機関を利用する場合は、支払証明書によらず、プリペイド式カード等を利用し、実際の使用記録等により、支出証拠書類としてください。

上記のとおり相違ありません。

平成 年 月 日

会派名(代表者名)・議員名



(添付様式4)

会計帳簿

(平成27年4月分)

【 会 派 名 】
[議 員 名]

(単位：円)

領収書番号は、月単位での通し番号(毎月「1」番から始まる)で整理して下さい。また、領収書等添付様式に記載した番号と同じ番号を記載して下さい

年月日	領収書等整理番号	具体的な内容・使途	収入額	支出額	案分率(%)	政務活動費充当額	使途項目(充当の内訳)									
							調査研究費	研修費	会議費	広報広聴費	要請陳情等活動費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費
H27.4.1	1	事務用品 (ノート@80×30冊、保存ファイル@372×50個)		21,000	50%	10,500									10,500	
H27.4.1	2	備品(パソコン:NEC LaVieタイプG 1台)		120,000	50%	60,000									60,000	
H27.4.10	3	資料送付代(県政報告送付郵送料) @100×600力所		60,000	50%	30,000									30,000	
H27.4.15	4	図書(「地方自治六法-平成26年度-」)		2,205	100%	2,205						2,205				
H27.4.16	5	バス 明石駅~明石高校前(県立校長会議に出席のため)		810	25%	202	202									
H27.4.16	6	補助職員A 給与(4月分)時給800円×103時間		82,400	50%	41,200										41,200
H27.4.20	7	JR新幹線代 広域的な防災施策推進に関する調査 (〇〇広域防災公園、東京都庁)		29,000	100%	29,000	29,000									
H27.4.20	8	自動車リース料(5月分)		50,000	50%	25,000	25,000									
H27.4.25	10	JR切符(登庁調査:明石~元町間)		760	100%	760	760									
H27.4.26	11	研修会参加費 H27.4.26「地方議会議員の責務」 講師:〇〇太郎 場所:東京都都道府県会館		10,000	100%	10,000		10,000								
H27.4.27	—	会派より3月分入金	398,765													
H27.4.30	12	県政報告会に係る会場代 H27.4.30「県政の推進について」 場所:県民会館〇会議室 参加人数20人		5,400	50%	2,700			2,700							
H27.4.30	13	県政報告(第10号)・印刷費 @50×4,000部		200,000	50%	100,000				100,000						
H27.4.30	14	県政報告(第10号)・ポスティング費 @5×3,000件		15,000	50%	7,500				7,500						
月計		関連する活動は、案分割合が整合することが一般的ですので注意して下さい	398,765	596,575		319,067	54,962	10,000	2,700	107,500		2,205		100,500	41,200	
累計			398,765	596,575		319,067	54,962	10,000	2,700	107,500		2,205		100,500	41,200	

事務用品、備品、図書等は、具体的な品名等を記載して下さい

報告後に、政務活動費の充当を取りやめた場合は、当該整理番号は次番として下さい

案分計算により、端数が発生する場合は、円未満を切り捨てして下さい

*この「会計帳簿」はインターネットで公開します
*県民が、この内容を見れば、政務活動費の使途がわかるものとなるよう、具体的な記載が必要です

備品台帳

年	月	日	整理 区分	会計 帳簿 番号	摘 要 ※品名、型番、使用目的等を記載	単価 (税込)	異動高				現在高			
							取得		廃棄		使用	保管	計	
							数量	価格	数量	価格			数量	価格
27	4	10	購入	5-10	片袖机(プラス 777-884) 【使用目的】 政務活動補助職員専用	54,000 円	1	54,000 円			1		54,000 円	
27	4	10	購入	5-11	事務椅子(プラス KD-UC61SEL-BK) 【使用目的】 政務活動補助職員専用	37,692 円	1	37,692 円			1		37,692 円	
27	4	10	購入	5-12	ノートパソコン (東芝ダイナブック PB453LNBPR5JA71) 【使用目的】 政務活動補助職員専用、事務所用	96,120 円	2	192,240 円			2		192,240 円	
					26年度 計		4	283,932 円			4	0	4 283,932 円	

年間購入総額は30万円までであり、備品の購入価格は1件3万以上であることから、4月NO12ノートパソコンまでが年間の備品となります。

※年度ごとに集計し、政務活動費収支報告書とともに議長へ提出
 ※備品は購入単価(税込)が1件3万円以上の物品とします。
 ※購入単価(税込)は上限10万円(ただし、パソコンは上限15万円)
 ※購入総額は、1年度に上限30万円。購入総額30万円を超える備品購入に政務活動費は充当できません。
 ※保管場所を明らかにし、現物確認ができる状態としてください。

切 手 受 払 簿

年	月	日	整理 区分	会計 帳簿 番号	摘 要 ※種類、送付数や送付内容等を記載	異動高				現在高	
						受		払		計	
						数量	価格	数量	価格	数量	価格
27	10	3	購入	11-5	82円切手×50枚=4,100円 510円レターパック×5枚=2,550円	55 枚	6,650 円			55 枚	6,650 円
27	10	4	送付		82円切手×50枚=4,100円 【送付数、送付内容】 50枚、県政報告発送(●●地区)			50 枚	4,100 円	5 枚	2,550 円
27	10	5	送付		510円レターパック×5枚=2,550円 【送付数、送付内容】 5枚、県政報告発送(●●市役所・支部)			5 枚	2,550 円	0 枚	0 円
27	12	28	購入	1-30	92円切手×100枚=9,200円	100 枚	9,200 円			100 枚	9,200 円
27	12	28	送付		92円切手×45枚=4,140円 【送付数、送付内容】 45枚、県政報告発送(●●地区)			45 枚	4,140 円	55 枚	5,060 円
27	12	31	送付		92円切手×55枚=5,060円 【送付数、送付内容】 55枚、県政報告発送(●●地区)			55 枚	5,060 円	0 枚	0 円
					26年度 計	155 枚	15,850 円	155 枚	15,850 円	0 枚	0 円

※年度ごとに集計し、政務活動費収支報告書とともに議長へ提出してください。

※切手等は郵送の都度、必要枚数を購入することを前提に、月額1万円未満までの購入金額に対する充当を可とします。

※送付先、送付内容を必ず記載願います。

(添付様式7)

活動報告書

県外視察・調査 記載例

※政務活動費の透明性確保の観点から可能な限り具体的に記載すること

議員名

政務 太郎

活動名	〇〇市行政調査			行程は、時間帯も含め詳細に記載すること (添付する「調査報告書」に表記があれば省略)
活動概要	<p>○実施日 平成27年6月26日(金)～6月28日(日)</p> <p>○行程 (6/26) 9:00新神戸駅発＝(新幹線)＝12:30〇〇駅着＝(タクシー)＝14:00～17:00〇〇市役所・市議会＝〇〇ホテル泊(〇〇市〇〇町) (6/27) (バス)＝10:00～12:00〇〇〇〇(株)〇〇工場＝(バス)＝15:00～17:00〇〇温泉観光協会＝〇〇〇〇旅館泊(〇〇温泉) (6/28) (タクシー)＝9:00～10:00〇〇〇〇研究センター＝(バス)＝14:00〇〇空港発＝15:30神戸空港着＝(ポートライナー)</p> <p>○面談者 〇〇〇市：〇〇〇〇副市長、〇〇〇〇企画部長、〇〇〇〇副議長 〇〇〇(株)〇〇工場：〇〇〇〇工場長 〇〇温泉観光協会：〇〇〇〇温泉協会会長、〇〇〇まちづくり協議会会長 〇〇研究センター：〇〇〇〇研究主幹</p> <p>○調査内容・結果成果 別添「行政調査報告書」のとおり</p> <p>★案分率 政務活動所要時間 8h/現地活動時間(移動、睡眠、食事、ホテル等休憩時間を除く) 10h＝80% (1日目)3/3h、(2日目)4/4h、(3日目)1/3h</p>			
経費	項目	政活費充当金額	領収書NO	内容
	新幹線・航空・宿泊代	54,400	7-8	神戸ツーリスト(株) 68,000円 新神戸駅～〇〇駅、〇〇空港～神戸空港、〇〇ホテル宿泊、〇〇旅館宿泊
	タクシー	1,200	7-56	6/26 〇〇駅～〇〇市役所 1,500円
	バス	320	7-57	6/27 宿泊先～〇〇工場 400円
	バス	480	7-58	6/27 〇〇工場～〇〇温泉 600円
	タクシー	1,440	7-59	6/28 〇〇温泉～〇〇研究センター 1,800円
	バス	400	7-60	6/28 〇〇研究センター～〇〇空港 500円
	ポートライナー	320	7-61	6/28 神戸空港～新神戸駅 400円
	合計	58,560		
備考	<p>* 上記宿泊代金には、食事代は含まれていません。</p> <p>* 添付書類:「行政調査報告書」</p>			

*この様式は、「視察・調査活動」、「要請陳情活動」、「県政報告会・要望会等会議の開催」、「研修会への参加」、「意見交換会への参加」、「業務の委託」、「広報紙・誌の発行」を行った場合等、政務活動費を使用した全ての活動について作成する。

*「活動概要」欄には、例えば①活動実施年月日、②場所、③行程、④目的、⑤相手方、⑥参加者、⑦結果・成果、⑧広報紙発行部数・配付方法等、具体内容を詳細に記載する。

(添付様式7)

活動報告書

意見交換会参加 記載例

※政務活動費の透明性確保の観点から可能な限り具体的に記載すること

議員名

政務 太郎

活動名	まちづくり団体との意見交換会			
活動概要	○参加日	平成27年2月1日(水) 16:00~18:00		
	○場所	ホテル神戸		
活動概要	○相手方	市内まちづくり協議会総会参加団体 17団体 34名参加		
	○内容	<ul style="list-style-type: none"> ・市内まちづくりに対する意見交換 ・活動支援補助金に対する要望・要請 ・<u>選挙活動に関する要望・要請</u> 等 		
	★案分率	共通案分率 <u>50%</u> を適用する。		
経費	項目	政活費充当金額	領収書NO	内容
	タクシー	460	3-2	兵庫キャブ 三ノ宮駅~会場 920円
	意見交換会参加費	4,000	3-3	まちづくり協議会意見交換会参加費 8,000円
	地下鉄	180	3-4	新神戸駅~名谷 360円
		合計	4,640	
備考	*添付書類:「案内状」、「会議次第」、「出席者名簿」			

*この様式は、「視察・調査活動」、「要請陳情活動」、「県政報告会・要望会等会議の開催」、「研修会への参加」、「意見交換会への参加」、「業務の委託」、「広報紙・誌の発行」を行った場合等、政務活動費を使用した全ての活動について作成する。

*「活動概要」欄には、例えば①活動実施年月日、②場所、③行程、④目的、⑤相手方、⑥参加者、⑦結果・成果、⑧広報紙発行部数・配付方法等、具体内容を詳細に記載する。

(添付様式7)

活動報告書

会議開催 記載例

※政務活動費の透明性確保の観点から可能な限り具体的に記載すること

議員名	政務 太郎
-----	-------

活動名	夏期県政報告会の開催			
活動概要	<p>○開催日 平成26年8月22日(金) 19:30~20:45</p> <p>○場所 兵庫ホテル「政務の間」</p> <p>○参集者 地元自治会役員、隣保長など 80名 来賓:〇〇衆議院議員、〇〇党本部政調会長</p> <p>○内容 ①来賓祝辞 ②県の財政状況について報告 ③県政に対する要望について報告 ④後援会長激励</p> <p>★案分率 共通案分率<u>50%</u>を適用する。</p>			
経費	項目	政活費充当金額	領収書NO	内容
	案内状送付	5,200	9-1	200通×@52円=10,400円 県庁内郵便局別納
	会議資料印刷	3,888	9-37	政務印刷(株) @90×80部×1.08=7,776円
	タクシー	550	9-14	事務所~会場 荷物運び込み 下山手タクシー
	会議室借り上げ	25,000	9-15	兵庫ホテル「政務の間」 5時間借り上げ
	お茶(ペットボトル)	3,200	9-16	議会ストアー @80×80個=6,400円
	菓子	1,170	9-17	議会ストアー @234×10個=2,340円
	バス代	240	9-18	会場~事務所 120円×4人=480円
	合計	39,248		
	備考	*添付書類:「会議資料」、「会議次第」		

「9月請求分の1番」を表示

*この様式は、「視察・調査活動」、「要請陳情活動」、「県政報告会・要望会等会議の開催」、「研修会への参加」、「意見交換会への参加」、「業務の委託」、「広報紙・誌の発行」を行った場合等、政務活動費を使用した全ての活動について作成する。

*「活動概要」欄には、例えば①活動実施年月日、②場所、③行程、④目的、⑤相手方、⑥参加者、⑦結果・成果、⑧広報紙発行部数・配付方法等、具体内容を詳細に記載する。

(添付様式7)

活動報告書

広報紙発行 記載例

※政務活動費の透明性確保の観点から可能な限り具体的に記載すること

議員名

政務 太郎

活動名	県政報告紙(35号)の発行			
活動概要	<p>○発行日 平成26年11月23日</p> <p>○発行部数 5,000部</p> <p>○対象者 ○○○○○</p> <p>○配付方法 個別郵送3,000部、会合配付2,000部</p> <p>○内容 県環境行政の紹介、冬の節電呼びかけ</p> <p>★案分率 後援会行事等政務活動以外の記事が全体の30%を占めるため、按分率70%を適用する。</p>			
経費	項目	政活費充当金額	領収書NO	内容
	封筒購入	21,000	12-26	ホームセンター兵庫 @10円×3,000部=30,000円
	広報紙企画・編集費	140,000	12-33	(株)ひょうご印刷 企画70,000円+編集130,000円=200,000円
	広報紙印刷費	70,000	12-34	(株)ひょうご印刷 @20円×5,000部=100,000円
	発送作業人件費	6,300	12-43	短期雇用A 時給900円×10時間=9,000円
	発送作業人件費	3,780	12-44	短期雇用B 時給900円×6時間=5,400円
	発送作業人件費	6,300	12-45	短期雇用C 時給900円×10時間=9,000円
	郵送料	193,200	12-46	兵庫北郵便局 料金別納支払 @93×3,000通=279,000円
	合計	440,580		
備考	* 添付書類: 広報紙「県政通信35号」			

*この様式は、「視察・調査活動」、「要請陳情活動」、「県政報告会・要望会等会議の開催」、「研修会への参加」、「意見交換会への参加」、「業務の委託」、「広報紙・誌の発行」を行った場合等、政務活動費を使用した全ての活動について作成する。

*「活動概要」欄には、例えば①活動実施年月日、②場所、③行程、④目的、⑤相手方、⑥参加者、⑦結果・成果、⑧広報紙発行部数・配付方法等、具体内容を詳細に記載する。

(添付様式7)

活動報告書

公式行事等参加 記載例

※政務活動費の透明性確保の観点から可能な限り具体的に記載すること

議員名

政務 太郎

活動名	〇〇〇〇県民大会			
活動概要	<p>○参加日 平成27年3月1日(水) 13:30~15:00</p> <p>○場 所 〇〇〇〇〇〇</p> <p>○参加者 〇〇〇〇グループ等</p> <p>○大会内容 別紙、次第のとおり</p> <p>○活動内容 県議会議員として、〇〇〇〇大会に来賓として出席するとともに、〇〇〇〇の取組の現状についての確認や、関係者、県民の意見の把握に努めた。また、県の〇〇〇〇に関する取組について説明を行った。</p> <p>★案分率 活動内容は全て政務活動である</p>			
経費	項 目	政活費充当金額	領収書NO	内 容
	JR切符	390	3-3	尼崎駅～元町駅
	JR切符	390	3-4	元町駅～尼崎駅
	合計	780		
備考	*添付書類:「案内状」、「次第」			

*この様式は、「視察・調査活動」、「要請陳情活動」、「県政報告会・要望会等会議の開催」、「研修会への参加」、「意見交換会への参加」、「業務の委託」、「広報紙・誌の発行」を行った場合等、政務活動費を使用した全ての活動について作成する。

*「活動概要」欄には、例えば①活動実施年月日、②場所、③行程、④目的、⑤相手方、⑥参加者、⑦結果・成果、⑧広報紙発行部数・配付方法等、具体内容を詳細に記載する。

活動報告書（登庁調査）

議員名

平成○年 10 月分

日付	整理 番号	主な活動概要	充当額	備考 (添付資料)
10/1	10-1	議員団総会出席	420	総会次第（別紙①）
10/2	10-2	政務調査会出席	420	政調会日程（別紙②）
10/3	10-3	政調懇話会出席	420	研修会次第（別紙③）
10/4	10-4	新任議員研修会出席	420	研修会次第（別紙④）
10/10	10-5	〇〇〇〇課長と協議 (地方創生の新たな取り組みについて)	210	
10/12	10-6	当局説明 (当初予算について)	420	
10/15	10-7	〇〇〇〇団体との意見交換会出席 (〇〇〇〇について)	850	
10/16	10-8	県民相談 (〇〇〇〇について)	420	
10/20	10-9	請願に係る対応	420	請願資料（別紙⑤）
10/22	10-10	会派執行部登庁当番 (当局との連絡調整、県民相談対応) (会派政策立案)、(会派調査研究活動)	420	
10/24	10-11	議案、常任委員会資料読み込み	850	
10/25	10-12	議会事務局〇〇課職員と打ち合わせ (政務調査資料の収集について) (政務活動費の支出対象の確認)	420	
10/30	10-13	議会図書室で情報収集	420	

※県庁における政務活動の場合は、本様式により作成できます。

(添付様式 8)

雇 用 契 約 書

ふりがな	〇〇〇〇 〇〇〇〇	生 年 月 日
氏 名	□□ □□	平成〇〇年〇〇月〇〇日生
現 住 所	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 Tel 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇	
下記の条件で契約します		
雇用期間	平成〇〇年 〇〇月 〇〇日から 平成〇〇年 〇〇月 〇〇日まで	
雇用形態	正規職員 ・ パートタイム ・ その他	
就業場所	〇〇市 〇〇町 〇丁目 〇番 〇号 〇〇〇〇議員事務所	
仕事内容	(例1) 政務活動に係る補助 及び 関係書類の作成 (例2) 政務活動に係る補助 及び 後援会関係事務	
就業時間 (休憩時間)	午前 ・ 午後 〇時 〇分から 午前 ・ 午後 〇時 〇分まで (休憩時間は、〇時 〇分から〇時 〇分)	
休 日	土曜日、日曜日、祝祭日、年末及び年始、夏期休暇	
給与 (賃金)	月額 〇〇〇, 〇〇〇 円 (時給 円)	
給与支払	毎月分を 〇〇日に支払い	
給与振込先	〇〇銀行 〇〇支店 普通預金 口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
平成〇〇年 〇〇月 〇〇日		
雇 用 者	兵庫県議会議員 〇〇 〇〇	印
被雇用者	□□ □□	印

(添付様式9)

政務活動補助業務 勤務実績表・領収書								
○ 月分		氏 名		○○ ○○				
日	曜日	定時勤務				備考(時間外勤務等)		
		開始時刻	終了時刻	休憩等控除 時間	勤務時間数	開始時間	終了時刻	勤務時間
1	日				0:00			0:00
2	月	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
3	火	8:30	16:00	1:00	6:30			0:00
4	水	8:30	16:00	1:00	6:30			0:00
5	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
6	金	13:00	17:00		4:00			0:00
7	土				0:00			0:00
8	日				0:00			0:00
9	月				0:00			0:00
10	火	13:00	17:00		4:00			0:00
11	水	8:30	12:00		3:30			0:00
12	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
13	金	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
14	土				0:00			0:00
15	日				0:00			0:00
16	月				0:00			0:00
17	火	13:00	17:00		4:00			0:00
18	水	14:00	17:00		3:00			0:00
19	木	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
20	金	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
21	土				0:00			0:00
22	日				0:00			0:00
23	月	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00
24	火	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00
25	水	9:00	17:00	1:00	7:00			0:00
26	木				0:00			0:00
27	金	8:30	17:00	2:00	6:30			0:00
28	土				0:00			0:00
29	日				0:00			0:00
30	月	8:30	17:00	2:00	6:30			0:00
31	火	8:30	17:00	1:00	7:30			0:00
計					(A) 118:00			0:00
上記のとおり勤務したことを証明します。						議員名		印
【総支給額の計算】								
① 時給の場合		(A) [118 時間 00分] × 単価[800円] =				94,400 円(B)		
①' 月額の場合		支給額 =				円(B)		
② 時間外勤務手当等		支給額 =				0 円(C)		
③ 総支給額		(B)+(C) =				94,400 円(D)		
【実支給額(総支給額－諸控除額)の計算】								
(D) - [1,850(例示) 円](所得税・住民税、保険料本人負担額) =		92,550 円(E)						
金 92,550 円(E)				左記金額を確かに領収致しました。 ○年 ○月 ○日				
				住所				
				氏名 ○○ ○○ 印				
【政務活動費充当額の計算】								
○ 給与		総支給額(D)[94,400 円] × 案分率[50 %] =				47,200 円(F)		
○ 保険料等雇用主負担額		総額[円] × 案分率[50%] =				円(G)		
○ 政務活動費充当額の計		(F)+(G) =				47,200 円		

(添付様式10-1)

平成 年 月 日

兵庫県議会議長 様

会 派 名

代 表 者

議 員 氏 名

印

印

海外視察調査事前計画書の提出について

海外視察調査事前計画書について、別添のとおり提出します。

(添付様式10-2)

韓国行政調査 事前計画書

I 議員名

II 期間 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()

III 同行者 ○○議員、△△議員・・・(議員以外の者を含め、すべて列挙すること)

IV 行程表

日時 (現地時間)		滞在地、訪問・ 宿泊先等		交通機関	内容
○/○ ()			自宅	JR、リムジンバス	JR: ○○~三宮、バス: 三宮~関空
	PM○時○分		関空発	ANA0000	
	PM○時○分		ソウル空港着		
	PM○時○分~○時○分	ソウル	○○ホテル	専用車	日本人会との意見交換会
PM○時○分	△△ホテル着		宿泊		
○/○ ()	AM○時○分	ソウル	△△ホテル発	専用車	
	AM○時○分~○時○分		●●社工場		視察、意見交換
	PM○時○分~○時○分		▲▲研究センター		視察、意見交換
	PM○時○分	△△ホテル着	宿泊		
○/○ ()	AM○時○分~○時○分	ソウル	■●ソウル事務所	専用車	視察、意見交換
	PM○時○分		ソウル空港発	ANA0000	
	PM○時○分		関空着		
			自宅	JR、リムジンバス	バス: 関空~三宮、JR: 三宮~○○

V 所要見込額

所要見込額		内 容
項 目	金 額 (円)	
1 旅行代金 別添見積書のとおり	〇〇円	
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>※必ず宿泊費、航空運賃がわかる見積書を添付すること 個人手配等により見積書が無い場合は、内訳を個別に記載すること</p> </div>		
(内訳)		
航空運賃往復	〇〇円	
宿泊費 (2泊)	〇〇円	
・・・		
・・・		
2 国内移動交通費	〇〇円	JR : 〇〇～三宮往復 〇〇円×2 リムジンバス : 三宮～関空往復 〇〇円×2
3 ・・・	〇〇円	
合 計 (食事代除く)	〇〇円	

VI 訪問先別調査目的、調査内容等

1 日本人会との意見交換会

(1) 日本人会の概要

(2) 訪問目的

(3) 面談予定者職氏名

(4) 視察調査等内容

〇〇ホテルにて、意見交換を行う

2 ●●社工場視察

(1) ●●社の概要

(2) 訪問目的

(3) 面談予定者職氏名

(4) 視察調査等内容

3 ▲▲研究センター視察

・
・
・

(添付様式 11-1)

平成 年 月 日

兵庫県議会議長 様

会 派 名

代 表 者

議 員 氏 名

印

印

海外視察調査報告書の提出について

海外視察調査報告書について、別添のとおり提出します。

(添付様式 11-2)

韓国行政調査報告書

I 議員名

II 期間 平成 年 月 日 () ~平成 年 月 日 ()

III 同行者 ○○議員、△△議員・・・(議員以外の者を含め、すべて列挙すること)

IV 行程表

日時 (現地時間)	滞在地、訪問・ 宿泊先等	交通機関	内容	
○/○ ()		自宅	JR、リムジンバス JR: ○○~三宮、バス: 三宮~関空	
	PM○時○分	関空発		
	PM○時○分	ソウル ヲル空港着	ANA0000	
	PM○時○分~○時○分	ソウル ○○ホテル	専用車	日本人会との意見交換会
	PM○時○分	△△ホテル着		宿泊
○/○ ()	AM○時○分	△△ホテル発		
	AM○時○分~○時○分	ソウル ●●工場	専用車	視察、意見交換
	PM○時○分~○時○分	▲▲研究センター		視察、意見交換
	PM○時○分	△△ホテル着		宿泊
○/○ ()	AM○時○分~○時○分	ソウル ■■ヲル事務所	専用車	視察、意見交換
	PM○時○分	ソウル ヲル空港発		
	PM○時○分		ANA0000	
		関空着		
	自宅	JR、リムジンバス	バス: 関空~三宮、JR: 三宮~○○	

V 所要額及び政務活動費充当額

項 目	所要額			内容（充当額積算根拠等）
	領収書 No	領収書 金 額	充当 金額	
1 旅行代金	〇-〇	〇〇円	〇〇円	<p>★案分率 政務活動所要時間／現地活動時間 = 7時間／10時間 = 70%</p> <p>(内訳) 1日目 2／2時間 2日目 4／6時間 3日目 1／2時間 (現地活動時間は移動、睡眠、食事、 ホテル等休憩時間を除く)</p> <p>★充当額 所要額合計×70%=〇〇円</p>
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> ※領収書と併せて、宿泊費、航空運賃がわかる明細書を添付すること 個人手配等により見積書が無い場合は、内訳を個別に記載すること </div> <p>(内訳)</p> <p>航空運賃往復 〇〇円</p> <p>宿泊費（2泊） 〇〇円</p> <p>・・・</p> <p>・・・</p>				
2 国内移動交通費	〇-〇 〇-〇	〇〇円 〇〇円	〇〇円 〇〇円	JR：〇〇～三宮往復 〇〇円×2 リムジンバス：三宮～関空往復 〇〇円×2
3 ……	〇-〇	〇〇円	〇〇円	
合 計（食事代除く）		〇〇円	〇〇円	

VI 調査目的、内容等

1 日本人会との意見交換会

(1) 面談者職氏名

(2) 説明概要

(3) 意見交換内容

2 ●●工場視察

(1) 面談者職氏名

(2) 説明概要

(3) 意見交換概要

3 ▲▲研究センター視察

(1) 面談者職氏名

(2) 説明概要

(3) 意見交換概要

4 ■■ソウル事務所訪問

(1) 面談者職氏名

(2) 説明概要

(3) 意見交換概要

VII 所感・県政への活用に対する考察 等

(添付様式 1 2)

兵庫県議会議長

様

申 出 書

私は、政務活動費の充当に際して、「配偶者、親族及び同一生計者を相手方とする雇用契約、業務委託契約等に対する充当制限」に抵触しないことを申し出ます。

平成〇年〇月〇日

住 所

氏 名

印

回数券等使用簿

年	月	日	整理 区分	会計 帳簿 番号	摘 要 ※路線、区間、1枚あたりの金額を記載	異動高				現在高	
						受		払		計	
						数量	価格	数量	価格	数量	価格
26	10	3	購入	11-5	【路線・券面額・枚数】神戸市営地下鉄山手線 370円×11枚 【使用期限】平成27年〇月〇日 【1枚あたり金額(円未満切り捨て)】336円	11 枚	3,700 円			11 枚	3,700 円
26	10	4	使用		2枚使用 【利用区間: 〇〇~〇〇往復】			2 枚	672 円	9 枚	3,028 円
26	10	5	使用		2枚使用 【利用区間: 〇〇~〇〇往復】			2 枚	672 円	7 枚	2,356 円
26	11	10	使用		2枚使用 【利用区間: 〇〇~〇〇往復】			2 枚	672 円	5 枚	1,684 円
26	11	15	使用		2枚使用 【利用区間: 〇〇~〇〇往復】			2 枚	672 円	3 枚	1,012 円
26	11	20	使用		2枚使用 【利用区間: 〇〇~〇〇往復】			2 枚	672 円	1 枚	340 円
26	12	15	使用		1枚使用 【利用区間: 〇〇→〇〇】			1 枚	340 円	0 枚	0 円

※購入単位毎に別様にしてください。

※年度をまたいで請求する場合は、年度末残高欄を設けてください。

※全てを使用した際(最終請求時)に、それまでの充当の際に切捨処理を行った金額を上乗せし、購入額総額が充当対象となるよう計上してください。

※カード裏面に使用履歴が記されないプリペイドカードを購入・使用した場合についても、当該様式を使用願います。

※別途活動報告書が必要となります。

(添付様式14)

【会 派 名】
[議 員 名]

定期券使用簿

【路線、利用区間】 JR 垂水～元町

【使用期限】平成27年7月1日～12月31日(6ヵ月)

使用日			使用区間	通常の 乗車料金	案分率	充当額
年	月	日				
27	7	10	垂水～元町	220 円	100%	220 円
27	7	12	垂水～須磨	160 円	100%	160 円
				・	・	・
				・	・	・
				・	・	・
				・	・	・
				・	・	・
				・	・	・
				・	・	・
				・	・	・
合計(A)				—	—	22,160 円

定期券購入額(B)	31,100 円
充当額 ((A)と(B)の低い方)	22,160 円

※使用期限経過後、定期券購入にかかる領収書とともに提出してください。
※別途活動報告書が必要となります。

V 会派における政務活動費支出事務処理要領

会派における政務活動費支出事務処理要領

(趣旨)

第1条 この要領は、政務活動費の交付を受けた会派が、当該政務活動費を支出する際の事務処理に関して必要な事項を定めるものとする。

(使用限度額)

第2条 会派は、兵庫県政務活動費の交付に関する条例（平成13年兵庫県条例第30号。以下「条例」という。）第4条第1項に規定する政務活動費の議員1人当たりの月額を、会派が使用する月額（以下「会派使用月額」という。）と所属議員が使用する月額（以下「所属議員使用月額」という。）に一律に区分し、毎年度、最初の政務活動費の請求の際に様式第1号により議長に届け出るものとする。ただし、会派使用月額及び所属議員使用月額は、年度途中において変更することはできない。

2 会派及び会派の所属議員が年度内に使用できる政務活動費は、それぞれ次の表に定めるとおりとし、この額を超えて政務活動費を使用することはできない。

区 分	使 用 限 度 額
会 派	会派使用月額×所属議員数×政務活動費の交付を受けた月数
会派の所属議員	所属議員使用月額×当該会派に所属した月数

注 会派の使用限度額については、年度内に所属議員数の変動があった場合はその変動を踏まえて計算する。

(所属議員の交付請求)

第3条 会派の所属議員は、毎月の政務活動に要した経費の支出額を月別支出報告書（様式第2号）にとりまとめ、会派が指定する日までに会派の政務活動費経理責任者（以下「経理責任者」という。）に提出し、政務活動費の交付を請求する。

2 前項に規定する月別支出報告書には、次の書類（領収書は原本）を添付しなければならない。

- (1) 所属議員の政務活動による支出に係る領収書その他の証拠書類
- (2) 所属議員の政務活動による収入及び支出に係る会計帳簿

(所属議員への交付手続き)

第4条 会派の経理責任者及び代表者は、所属議員から前条の月別支出報告書の提出があったときは、政務活動費の手引きに定める支出基準に基づき厳正な審査を行い、必要に応じて当該所属議員に対し指導を行うとともに、その内容が適当であると認めるときは、議会事務局へ当該報告書を提出する。

2 議会事務局は、会派から提出のあった所属議員に係る月別支出報告書の内容を確認し、

必要に応じて当該会派の経理責任者及び代表者に対し、助言又は指導を行う。

- 3 会派の経理責任者及び代表者は、前項に規定する議会事務局の助言又は指導の内容を十分に踏まえ、所属議員への政務活動費の交付額を決定し、速やかに当該所属議員に対して交付する。

(所属議員の収支報告)

第5条 政務活動費の交付を受けた所属議員は、当該年度の政務活動費に係る収支報告書(所属議員分)(様式第3号)を、翌年度の会派が指定する日までに、会派の経理責任者に提出しなければならない。

- 2 会派の経理責任者及び代表者は、所属議員から前項に規定する収支報告書(所属議員分)の提出があったときは、その内容を確認した上で、条例第9条の収支報告書に添付して議長に提出するものとする。

(会派支出額の報告)

第6条 会派の経理責任者は、毎月の会派の政務活動に要した経費の支出額を月別支出報告書(様式第2号)に取りまとめ、会派が指定する日までに会派の代表者に提出する。

- 2 前項に規定する月別支出報告書には、次の書類(領収書は原本)を添付しなければならない。

(1) 会派の政務活動による支出に係る領収書その他の証拠書類

(2) 会派の政務活動による収入及び支出に係る会計帳簿

(会派使用に係る充当額の決定)

第7条 会派の代表者は、経理責任者から前条の月別支出報告書の提出があったときは、政務活動費の手引きに定める支出基準に基づき厳正な審査を行い、その内容が適当であると認められた時は、議会事務局へ当該報告書を提出する。

- 2 議会事務局は、会派から提出のあった会派に係る月別支出報告書の内容を確認し、必要に応じて当該会派の代表者に対し、助言又は指導を行う。

- 3 会派の代表者は、前項に規定する議会事務局の助言又は指導の内容を十分に踏まえ、会派使用に係る政務活動費の充当額を決定する。

(会派使用額に係る収支報告)

第8条 会派の経理責任者は、当該年度の政務活動費に係る収支報告書(会派使用分)(様式第4号)を、翌年度の会派が指定する日までに、会派の代表者に提出しなければならない。

- 2 会派の代表者は、経理責任者から前項に規定する収支報告書(会派使用分)の提出があったときは、その内容を確認した上で、条例第9条の収支報告書に添付して議長に提出するものとする。


附 則

この要領は、平成26年10月1日から施行し、平成27年6月11日以後に交付を受ける政務活動費について適用する。

(様式第 1 号 (要領第 2 条関係))

年 月 日

兵庫県議会議長
〇〇 〇〇 様

会派名 〇〇〇〇〇〇議員団
代表者 △△ △△ 

政務活動費使用月額届

会派における政務活動費支出事務処理要領第 2 条第 1 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派使用月額及び所属議員使用月額 (一人当たり月額)

会派使用月額 150,000円

所属議員使用月額 300,000円

会派代表者
〇〇 〇〇 様

(確認欄)

会派	
代表者	経理責任者

月別支出報告書

下記により、政務活動費の交付を請求します。

【 会 派 名 】

[議 員 名]

平成27年度

(単位：円)

月	区分	受理日	使途項目 (充当の内訳)										合計
		交付日	調査研究費	研修費	会議費	広報広聴費	要請陳情等活動費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費	
7月分	議員請求	7月20日	55,000	0	0	100,000	0	0	0	50,000	25,000	50,000	280,000
	会派確認	7月25日	50,000	0	0	100,000	0	0	0	50,000	25,000	50,000	275,000
	事務局確認	8月1日	45,000	0	0	100,000	0	0	0	50,000	25,000	50,000	270,000
	交 付	8月10日	45,000	0	0	100,000	0	0	0	50,000	25,000	50,000	270,000

(確認欄)

事務局					
局長	次長	総務課長	副課長	班長	担当

1 収支報告書（所属議員分）【通年】

所属議員使用月額が30万円の場合の記載例です。

(様式第3号（要領第5条関係）)

平成〇〇年度政務活動費収支報告書(所属議員分)		
会派代表者		
様		
氏名 兵庫太郎 ⑩		
1 収入		この例では、使用限度額と収入額を同額としていますが、使用限度額>収入額となる場合もあります。
政務活動費	<u>3,600,000円</u>	
	(使用限度額 3,600,000円)	
2 支出		(単位：円)
項目	支出額	備考
調査研究費	764,730	内訳は別紙のとおり
研修費	113,330	
会議費	271,460	
広報広聴費	579,660	
要請陳情等活動費	112,000	
資料作成費	75,000	
資料購入費	85,760	
事務所費	458,900	
事務費	359,960	
人件費	779,200	
合計	<u>3,600,000</u>	

平成〇〇年度政務活動費収支報告書(会派使用分)

会派代表者

様

会派名 〇〇〇〇〇〇議員団

経理責任者〇〇〇〇 (印)

1 収入

政務活動費 18,000,000円
(使用限度額 18,000,000円)

この例では、使用限度額と収入額を同額としていますが、使用限度額>収入額となる場合もあります。

2 支出

(単位:円)

項目	支出額	備考
調査研究費	4,100,136	内訳は別紙のとおり
研修費	1,272,565	
会議費	2,760,010	
広報広聴費	4,992,000	
要請陳情等活動費	552,000	
資料作成費	1,152,420	
資料購入費	1,464,850	
事務所費	0	
事務費	806,019	
人件費	900,000	
合計	<u>18,000,000</u>	