

政務活動費の指針

令和6年3月

改定にあたって

神奈川県議会では、政務活動費の支出等の指針として、平成25年3月に「政務活動費の手引き」を策定し、適正な政務活動費の運用を図ってまいりました。

平成28年4月の改定では、政務活動費の支出及び書類整備等に関する指針としての性格の明確化などを目的に、名称を「政務活動費の指針」に改めました。

こうした中で、政務活動費については、その財源が県民の皆様からいただく貴重な税金であることから、社会情勢の変化や県民の政務活動費への関心の高まりに応じて、不断の見直しが必要であります。

そこで、令和元年6月に団長会のもとに設置した「政務活動費連絡会」において、政務活動費の更なる透明性の向上と適正性の確保を図るという観点から検討していただき、令和元年度から令和4年度にかけて、充当代要件の厳格化、議長提出書類に係る即日閲覧制度の導入及び議長提出書類の県議会ホームページ上での公開の実施などの見直しを行ってまいりました。

今回、令和5年度における「政務活動費連絡会」での検討結果を反映し、「政務活動費の指針」の改定を行いました。

これまでの検討により、多くの課題を整理することができたと考えておりますが、今後も、見直すべきものは見直しを行っていくことで、政務活動費の適正な運用に努めてまいります。

この改定指針が、会派や議員が行う政務活動費の支出や書類整備等に関する指針として、その役割を十分に果たすことにより、会派及び議員の調査研究などの政務活動がより一層充実することを願っております。

令和6年3月

神奈川県議会議長 加藤 元弥

「政務活動費の指針」の改定の概要（令和6年4月1日適用）

1 政務活動費に係る書類の議長への提出方法【P38】

地方自治法の改正（令和5年5月8日公布、令和6年4月1日施行）により、令和6年4月から電磁的記録による収支報告が可能となるが、本県議会では、収支報告書を含めた政務活動費に係る書類の提出については、会派申合せにより、当面、書面で議長に提出することとした。

2 その他

（1）改選期の年会費等の取扱い【P9】

一括で支払う年会費や年間購読料といった経費の対象期間が改選期をまたぐ場合は、改選月の翌月以降の利用分を改選後の政務活動費で充当できることを明記した。

（2）事務所の事業ごみに係る処理費等の充当【P28、P30】

事務所から排出される事業ごみの処理費や政務活動で使った備品の処分費について、政務活動費で充当できることを明記した。

（3）改選期の3月支出分に係る証拠書類等の事前確認の提示期日【P36】

改選期の3月支出分に係る証拠書類等の事前確認の提示期日は、別に議長が定める日とした。

目 次

I	政務活動費制度の経緯	1
II	本県の政務活動費のあらまし	2
III	政務活動費の基本的な考え方	4
1	執行に当たっての原則	4
2	政務活動と他の活動が混在する場合の按分指針	4
IV	政務活動費の充実に当たっての運用指針	5
1	全ての経費に共通する運用指針	5
2	複数の経費に関連する運用指針	10
3	各経費別の運用指針	13
(1)	調査研究費	13
(2)	研修費	17
(3)	会合参加費	20
(4)	広報・広聴費	22
(5)	要請陳情等活動費	24
(6)	会議費	25
(7)	資料作成費	27
(8)	資料購入費	27
(9)	事務所費	28
(10)	事務費	30
(11)	人件費	34
V	政務活動費に係る書類の取扱い	36
1	事前確認	36
2	収支報告書の提出	37
3	会計帳簿の写しの提出及び原本の保存	37
4	証拠書類等の写しの提出及び原本の保存	37
5	インターネットの利用による収支報告書等の公開	38
6	政務活動費に係る書類の議長への提出方法	38
7	その他の関係書類	39
VI	この「指針」の適用時期	41
VII	各種様式及び記載例	43
VIII	政務活動費の事務処理等の流れ	81
1	交付の手続	81
2	収支報告書等の提出	82
IX	関係法令等及び使途基準の一覧	84
・	地方自治法	84
・	神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例	85
・	神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程	92
・	政務活動費の使途基準の一覧	103

I 政務活動費制度の経緯

平成12年5月の地方自治法の改正前は、議員に支給できる経費は、報酬、費用弁償、期末手当に限定されており、これらの経費以外は支給できないものとされていた。

このため、多くの自治体において、議会の会派を単位とした調査研究活動に要する経費について、「普通地方公共団体は、その公益上必要がある場合においては、寄附又は補助をすることができる」という地方自治法の規定を根拠として、会派への補助金として政務調査研究費を交付していた。

本県においては、昭和38年7月1日に「神奈川県議会各会派政務調査研究要綱」を制定し、県議会における会派の調査研究に資するための補助金を交付してきたところである。

このような中、平成12年4月に、いわゆる地方分権一括法が施行され、地方議会の担う役割が一層重要なものとなったことから、地方議会の審議能力を強化するために、議員の調査研究活動の充実が強く求められることになった。

こうしたことを背景に、平成12年5月に行われた地方自治法の一部改正により、政務調査費は、法律に根拠を持つ交付金として位置付けられ、条例の定めるところにより交付できることとなった。

この地方自治法の改正を受け、本県議会では、平成13年2月定例会において、議員提出による「神奈川県議会政務調査費の交付等に関する条例」案を可決、同条例は同年4月から施行された。

さらに、議員の調査研究活動への県民の理解を深め、より一層使途の透明性を高めるため、平成20年2月定例会において、同条例の一部を改正し、平成20年度交付分から収支報告書に領収書その他の証拠書類(以下「証拠書類等」という。)の写しを添付し、議長に提出することとなった。

その後、平成24年の通常国会において、地方自治法の一部改正が行われ、議員活動の活性化を図るため、「調査研究」に限定されていた交付の目的が「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改められるとともに、その名称も「政務活動費」に改められた。

この地方自治法の改正を受けて、本県議会においては、平成24年第3回定例会に議会運営委員会から提案された「神奈川県議会政務調査費の交付等に関する条例の一部を改正する条例」案を可決、同条例は平成25年3月1日から施行された。

これに併せて、条例に基づく政務活動費の支出及び証拠書類等その他の政務活動費に係る書類の整備等に関する指針などを定めた「政務活動費の手引き」を策定し、平成28年4月から指針としての性格を明確化するため、名称を「政務活動費の指針」に変更した。

その後、令和2年第1回定例会では、議員提案された「神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例の一部を改正する条例」案を可決、会計帳簿の写し及び支出に係る証拠書類等の写しについて、即日閲覧できるよう情報公開請求を必要としない閲覧制度を令和2年度から導入した。

令和6年度からは、令和5年5月交付分以降の政務活動費に係る収支報告書、会計帳簿の写し及び証拠書類等の写しを県議会のホームページ上で公開することとした。

II 本県の政務活動費のあらまし

政務活動費は、二元代表制の一翼を担う神奈川県議会を構成する議員が神奈川県議会基本条例に定める使命を果たすため、地方自治法第100条第14項から第16項並びに神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例（以下「条例」という。）及び神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程（以下「規程」という。）に基づき、議員の調査研究その他の活動に必要な経費の一部として交付される。

1 政務活動費の交付の対象

政務活動費は、議会の会派(所属議員が1人である場合を含む。)及び議員に交付する。

2 政務活動費を充てることができる経費の範囲

政務活動費は、会派及び議員が行う県政の課題を把握し、県民の多様な意見を県政に反映させるための活動に必要な経費に対して交付される。

この指針では、こうした会派及び議員の活動を「政務活動」ということとする。

3 政務活動費の額及び交付の方法

- 交付額は議員1人当たり月額53万円とする。
- 交付の方法は、会派ごとに、次に掲げる①～③のいずれかの方法から選択する。
 - ① 会派に交付する方法
 - ② 議員に交付する方法
 - ③ 会派及び議員に交付する方法

4 政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者

政務活動費の交付を受ける会派は、政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者を置かなければならない。ただし、所属議員が1人である会派は政務活動費監査責任者を置かなくてよい。

5 会計帳簿及び証拠書類等の整備及び保存

- 政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出に係る証拠書類等を「政務活動費支出伝票（別記参考様式2）」（以下「支出伝票」という。）を参考に整備し、その内訳を明確にした会計帳簿を備え置かなければならない。
- 支出伝票には、会派名を記載しなければならない。
- 会計帳簿は、「政務活動費出納簿（別記参考様式1）」を参考に作成するものとし、会計帳簿と支出伝票に統一の通し番号を記載しなければならない。
- 会派及び議員は、会計帳簿及び支出伝票によって整備された証拠書類等を5年間保存しなければならない。

6 収支報告書、会計帳簿の写し及び証拠書類等の写しの提出

会派及び議員は、当該年度に係る政務活動費の収入額、支出額、残額等を記載した収支報告書、会計帳簿の写し及び経費区分毎に整理した証拠書類等の写しを、原則として翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

7 政務活動費の返還

会派及び議員は、当該年度に係る政務活動費の収入額から、当該年度の政務活動費の支出額を控除して残額がある場合には、当該残額を、原則として翌年度の5月31日までに返還しなければならない。

Ⅲ 政務活動費の基本的な考え方

1 執行に当たっての原則

政務活動費制度は、議員活動の活性化を図るとともに、その使途の透明性を確保しようとするものであることから、政務活動費の執行に当たっては、次に掲げる事項を原則として、会派及び議員の責任において、適切に処理するものとする。

(1) 必要性、妥当性及び効率性の原則

政務活動は、その必要性があり、その方法や経費が社会通念上妥当なものでなければならず、最少の経費で最大の効果が上がるよう努めるものとする。

(2) 透明性の原則

会派及び議員は、政務活動費の使途の透明性を確保するため、その支出に係る証拠書類等を整備、保存するものとし、その使途の適正について、合理的かつ明確に説明できるよう努めるものとする。

(3) 実費弁償の原則

政務活動費は、会派及び議員が行う政務活動のために実際に要した経費に充当するものとする。

2 政務活動と他の活動が混在する場合の按分指針

会派及び議員の活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等多彩であり、一つの活動が政務活動とその他の活動の側面を有している場合もあると考えられる。

このことから、当該活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不相当であることが明らかな場合は、当該費用を合理的な方法で按分するものとする。

この場合の按分割合は、会派及び議員の活動実態によって異なることから、一律にその割合を示すことは困難であるため、政務活動費の交付を受けた会派及び議員がそれぞれの責任において、当該会派及び議員の活動の実態に応じ、次の按分方法(例)を参考にしながら、合理的な按分を行うものとする。

按分方法(例)

政務活動(A)

政務活動(A) + 政党活動・選挙活動・後援会活動(B)

なお、按分による計算の結果、充当額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。

IV 政務活動費の充実に当たっての運用指針

以下に示す運用指針は、一般的な運用指針を定めたものであることから、会派及び議員は、特別な事由がない限り、この運用指針に沿って政務活動費を充当するものとする。

なお、この運用指針により難い特別な事由がある場合(運用指針が存しない場合を含む。)は、会派及び議員自らの責任において当該事由の存在、政務活動費の充当の適法性及び妥当性について、証拠書類等により合理的かつ明確に説明しなければならない。

1 全ての経費に共通する運用指針

(1) 政務活動費の充当年度

政務活動を行う上での必要性、社会一般の慣行、契約内容などに照らし、合理的なものと認められる次に例示するケースなどについては、実際に支払った日の属する年度の政務活動費をもって充当することができるものとする。ただし、充当する年度の選択に当たっては、原則として、毎年度共通した方法を用いるものとする。

- ① 年度をまたいで継続して行われる政務活動又は政務活動の委託に係る経費
- ② 支払請求日やクレジットカード利用等に係る口座引落しの関係(手続上のトラブルによる場合を含む。)で、当該年度内に支払ができないもの
- ③ 年度当初に政務活動を実施する場合などのように、当該年度になって契約していたのでは政務活動の円滑な実施に支障をきたすため、前年度に契約を締結する際に必要となる経費
- ④ 翌月分の事務所賃借料の前払い
- ⑤ 翌月分のリース料の前払い
- ⑥ 年会費、書籍又は雑誌の定期購読料等の一括払い(改選期を除く。P9参照)

(2) 支出に係る証拠書類等の取扱い

次に掲げるものは、政務活動費の支出に係る証拠書類等とすることができるものとする。

ア 領収書

領収書には、原則として、次に掲げる事項が記載されていなければならない。

① 発行日

領収書が発行された日が記載されていること。

なお、発行日が記載されていない場合は、支出伝票の備考欄等に領収書を受け取った日を記載するものとする。

② あて名

あて名として、「会派名」、「議員名」、「〇〇議員事務所」などが記載されていること。ただし、慣例的にあて名が記載されずに発行される鉄道切符の領収書、郵便局の領収書、会合参加のための会費等の領収書などについては、この限りでない。

なお、あて名が「後援会名」、「政党名」、「親族名」などの場合は、特別な事由がない限り、政務活動費を充当することができないものとする。

③ 金額

支払った金額が記載されていること。

④ 支払対象及び内訳の記載(但し書き)

購入品名、リース品名、利用区間等、支払対象及び内訳が記載されていること。

なお、領収書に支払対象及び内訳が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、支払対象及び内訳を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を支出伝票に添付するか、支出伝票の備考欄等に具体的な支払対象(同一名称の支払が継続して発生する場合は〇月分(〇号)など)及び内訳を記載するものとする。ただし、購入物品の品目が多種に及ぶ場合は、購入総額の大半を占める品目について記載するものとする。

⑤ 発行者名

領収書の発行者の氏名(会社名)等が記載されていること。

⑥ その他(留意事項)

収入印紙の貼付は、当該領収書の証明能力を左右するものではないが、印紙税法上、印紙税が課されないものを除き、5万円以上(消費税及び地方消費税を除く。)の支出の場合は、収入印紙の貼付及び消印又は印紙税納税の表示が必要なことに留意すること。

イ レシート

レシートに品名等の支払対象及び内訳が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、支出伝票の備考欄等に具体的な支払対象及び内訳を記載するものとする。ただし、購入物品の品目が多種に及ぶ場合は、購入総額の大半を占める品目について記載するものとする。

ウ 銀行等の振込金受取書、ATM利用明細書(控)、郵便局振込票兼領収書

支払対象及び内訳を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を支出伝票に添付するか、支出伝票の備考欄等に支払対象及び内訳を記載するものとする。

エ 入場券、特急券、グリーン券、ＩＣカード利用明細など、支払額、支払日、支払対象及び内訳が確認し得るもの

- 例えば、入場券、特急券、グリーン券、ＩＣカード利用明細(Suica利用履歴等)、駐車券、施設利用許可証、電話料金支払証明書、家賃や駐車料金の支払帳などのように支払額、支払日、支払対象及び内訳が確認できるものについては、原則として、支出に係る証拠書類等とすることができるものとする。
- 発行される書類からは、支払日、支払対象及び内訳などが確認できないものについては、これらを確認するための資料を支出伝票に添付するか、支出伝票の備考欄等に当該事項を記載するものとする。

オ 預金(貯金)通帳の写し等

預貯金から支払われたことが分かる内容の記録を証拠書類とする場合は、振替又は振込に係る預金(貯金)通帳やインターネットバンキングの入出金明細などの写しを支出伝票に添付するとともに、支払対象及び内訳を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を支出伝票に添付するか、支出伝票の備考欄等に支払対象及び内訳を記載するものとする。

なお、預金(貯金)通帳や入出金明細などの写しは、金融機関名、口座名義人、支払日及び支払額が確認できるものとする。

カ クレジットカードの使用に係る支払案内書や利用明細書等

クレジットカードの使用に伴い、カード会社が発行する支払案内書及び利用明細書等並びに物品やサービス提供者(販売元)が発行する、物品購入時のクレジットカード売上票、高速道路や駐車場などの利用明細書、ガソリンの納品書及び携帯電話会社の料金利用案内書等は、支出に係る証拠書類等とすることができるものとする。

なお、この場合には、次のことに留意しなければならない。

- ① カードの決済が完了していることを証する書類(引き落としが行われた預金通帳等)を保存しておくこと。
- ② 決済は一括払いであること。
- ③ 物品やサービス提供者(販売元)が発行する書類を証拠書類等とする場合は、カード会社が発行する支払案内書や利用明細書等を保存しておくこと。
- ④ 必要に応じて、支払内容を補足する事項を支出伝票の備考欄等に記載すること。
- ⑤ 政務活動費を重複して充当しないこと。

キ 同一経費に係る一定期間分の領収書等の取扱い

同一経費に係る一定期間分の領収書、レシート等は、まとめて一つの支出伝票で充当することができる。

① 1か月ごとにまとめることができる経費の例

- ・ 電車代、バス代
- ・ タクシー代
- ・ ガソリン代
- ・ 高速道路料金
- ・ 駐車代
- ・ 事務所の管理運営費等（電気・ガス・上下水道料金、燃料代等）

② 3か月ごとにまとめることができる経費の例

- ・ 事務所の賃借料
- ・ 事務所に附設する駐車場の賃借料
- ・ 車両のリース代
- ・ 事務機器等のリース代

上記①及び②による場合、支出伝票の支出年月日は、最も遅い支出年月日で整理するものとする。

なお、按分率が異なる場合は、個々に支出伝票を作成するものとする。

(3) 関連する経費の按分割合

一の経費について按分を行った場合、その経費と関連性のある経費についても、特別な事由がない限り、同一の割合をもって按分するよう留意するものとする。

(4) 政務活動費の支払方法

- 1件につき10万円を超える政務活動費を充当する支出は、原則として、振替、振込又はクレジットカード等金融機関を利用した支払方法によるものとする。

なお、クレジットカード決済は、一括払いの場合のみ政務活動費を充当することができるものとする。

- ただし、補助職員の人件費や慣例的に現金払としているもの等、支払の相手の都合等により金融機関を利用した支払方法が困難である場合は、この限りでない。その場合、困難である理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。
- また、支払に伴う手数料については、政務活動費を充当することができるものとする。

(5) キャンセル料

次に掲げる理由により政務活動を中止した場合は、当該中止に伴って生じるキャンセル料に政務活動費を充当することができるものとする。

なお、その場合は、支出伝票の備考欄等に該当する理由を記載するものとする。

- ① 公務による場合
- ② 議員本人の疾病や怪我による場合
- ③ 議員の配偶者並びに2親等以内の血族及び姻族の疾病や怪我のため、議員本人がその世話をしなければならない場合
- ④ 議員の配偶者並びに3親等以内の血族及び姻族の葬儀に出席する場合
- ⑤ 政務活動を行う地域又は本県において災害(テロ、暴動を含む。)が発生し、又は発生するおそれがある場合
- ⑥ 悪天候による場合
- ⑦ 政務活動の相手方の都合による場合
- ⑧ その他社会通念上やむを得ないものと議長が認める場合

(6) 親族の範囲

親族の範囲は、他に定めのある場合を除き、民法の規定により、6親等内の血族、配偶者及び3親等内の姻族とする。

(7) 改選期の年会費等の取扱い

一括で支払う年会費や年間購読料といった経費については、支払った経費の対象期間中に議員の任期満了日と任期開始日をまたぐ場合、改選前に支払った経費のうち、改選月の翌月以降の利用分についても、改選後に月割りで政務活動費を充当できるものとする。

なお、その場合の議長への提出書類は、すでに改選前に提出した証拠書類等の写しを改選後の証拠書類等に添付するとともに、当該書類に改選前にも議長提出済である旨補記する。

また、改選後の充当日は、改選後に最初に迎える月の初日とする。

【参考例】1月に支払った年間購読料12,000円(1,000円×12か月)の対象期間が改選期をまたぐ場合

年間購読料12,000円を支払う 1/10	任期満了 4/29	最初に迎える月の初日 5/1
<p>① 1月から4月までの購読料</p> <p>・証拠書類: 支出伝票及び領収書 (領収日1/10)</p> <p>・充 当 額: 4,000円</p> <p>・充 当 日: 1月10日</p>	<p>② 5月から12月までの購読料</p> <p>・証拠書類: 支出伝票(充当日5/1)、前任期に提出した年間購読料の支出伝票の写し及び領収書(領収日1/10)の写し</p> <p>・充 当 額: 8,000円</p> <p>・充 当 日: 5月1日</p>	

2 複数の経費に関連する運用指針

(1) 公務に伴う費用弁償との重複

本会議又は委員会への出席、委員会の調査、議員派遣等は、費用弁償の対象となる公務であることから、政務活動費の充当の対象とはならないことに留意すること。

(2) 飲食費

○ 政務活動を目的として開催又は参加する会議や会合等と一体性・必然性があり、飲食の場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合に限り、当該飲食費に政務活動費を充当することができるものとする。

なお、飲食の提供が公職選挙法に規定する「寄附」に該当することがないように留意するものとする。

○ 飲食費への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、1人当たり昼食代は1,500円程度、夕食代は3,000円程度とし、充当対象となる人数を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

○ 会派単位及び他会派との会議に要する飲食費に政務活動費を充当することはできないものとする。

○ 政務活動の場所として不適切な場所(スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等)における飲食費に政務活動費を充当することはできないものとする。

(3) 宿泊費等

○ 政務活動に伴い国内で宿泊した場合における宿泊費(朝食代及び夕食代を含む。)への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、1人当たり1夜につき16,500円とする。

○ 政務活動に伴い国外で宿泊した場合における宿泊費への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、「国家公務員等の旅費に関する法律」に定める額とする。

○ 国外における政務活動の実施に要する航空運賃については、「県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」に定めるところにより、政務活動費を充当できるものとする。

○ 支出に係る証拠書類等からは、宿泊費や交通費などの内訳が確認できない場合は、当該代金の内訳を確認できる書類(請求書等)を添付するか、支出伝票の備考欄等に内訳を記載するものとする。

なお、企画(パッケージ)旅行のために内訳を明示できない場合は、支出伝票の備考欄等にその旨を記載するものとする。

○ 政務活動に伴い県内に宿泊した場合は、宿泊の理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

- 政務活動に伴い宿泊したことにより、費用弁償を受領する理由がなくなった場合は、その旨を速やかに議会局に連絡するものとする。
- 県外及び国外において宿泊を伴う政務活動を実施した場合は、当該政務活動に係る報告書を作成し、保存するとともに、「政務活動費(県外・国外)支出票」(別記第1号様式)を支出伝票等に添付するものとする。

(4) 交通費の利用区間の記載

電車代等の交通費(ガソリン代、駐車代は除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載するものとする。

(5) タクシーの利用区間・利用目的の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票の備考欄等にタクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び利用目的を記載するものとする。

なお、利用区間は、町名までの記載とする。

(6) 名刺作成費

- 政務活動に必要な名刺の作成費には政務活動費を充当することができるものとする。この場合、作成した名刺を支出伝票等に添付するものとする。
- 名刺の内容は、議会での履歴・役職等の事実の記載に限定し、政党の履歴・役職等を記載する場合は、紙面に占める割合等により合理的な按分を行うものとする。
- 名刺に顔写真を掲載する場合は、紙面(片面)の3分の1以下の大きさとする。

(7) 書籍等の購入

- 書籍、雑誌等の購入費に政務活動費を充当する場合は、書籍名等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。
- 書籍、資料等の購入費については、原則として1部について政務活動費を充当できるものとし、会派から所属議員への配付、研修会等での使用など、複数購入する必要がある場合は、その理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

(8) 印刷物の作成部数の記載等

資料や広報紙等の作成費に政務活動費を充当する場合は、作成部数を支出伝票の備考欄等に記載する。

また、業者に発注する場合は、成果物を保存しておくものとする。

(9) 物品購入に係る分割払い

物品の購入に係る分割払いには、政務活動費を充当することができないものとする。

(10) 切手・はがきの購入

- 切手の購入費は、一月当たり1万円を充当限度額とする。
- 1回の郵送において、1万円を超える切手を使用する場合は、郵送時に郵便局が発行する領収書をもって充当することができるものとする。ただし、切手の購入時に充当済である場合は、この限りでない。
- はがきの購入費に、1回につき1万円を超えて政務活動費を充当する場合は、発送したはがきの写し又は見本を保存しておくものとする。
- なお、年賀状や暑中見舞等の時候の挨拶用途のはがきの購入・印刷経費に政務活動費を充当することはできないものとする。

(11) 車両のリース

車両のリース料に政務活動費を充当する場合は、次のことに留意するものとする。

- 車種が社会通念上妥当なものであること。
- 車両のリース料への政務活動費の充当は、議員1人当たり1台限りとし、充当限度額は年間80万円とする。
- 車両の維持管理に係る費用（諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等）に政務活動費を充当することはできないものとする。
- リース期間満了後やリース期間途中の所有権移転は、資産形成につながるため、できないものとする。
- 車両の使用目的に応じ、リース料を適切に按分すること。また、政務活動費を充当できない車両の維持管理費等がリース料に一体として含まれていて分離できない場合も適切に按分すること。
- 「車両リース台帳」（別記第2号様式）を当該年度の最初のリース料の支出に係る支出伝票等に添付すること。また、「車両リース台帳」の記載事項に変更が生じた場合は、改めて当該台帳を作成の上、支出伝票等に添付すること。

(12) 議員連盟に関する経費

議員連盟が行う活動のうち、その内容が政務活動に該当するものに要した経費（交通費、研修会参加費等）に限り、政務活動費を充当することができるものとする。

なお、議員連盟に対して継続的に支払う会費については、年度末に議員連盟の経理に残額が生じた場合や会費が政務活動費を充当できない経費に支出された場合、それに相当する額を控除した上でないと会員1人当たりの充当額が確定しないことから、会費への政務活動費の充当は原則として行わないものとする。

3 各経費別の運用指針

以下に示す各経費ごとの運用指針を参照する際には、既に記載した「1 全ての経費に共通する運用指針」及び「2 複数の経費に関連する運用指針」についても留意するものとする。

(1) 調査研究費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う県の事務、地方行財政及び広域自治体等の在り方に関する調査研究及び調査委託に要する経費	

区分	説明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県内、県外等の現地調査費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、通訳料、翻訳料、宿泊費等 ○ 調査研究委託費 ○ 議員連盟が行う現地調査への参加に要する経費
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅行保険料 ○ 政務活動の場所として不適切な場所（スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等）における飲食費 ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等 ○ 観光、レクリエーションのための交通費 ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された経費

ア 現地調査

調査研究のために現地調査を行う場合は、当該現地調査に要する経費に政務活動費を充当できるものとする。ただし、現地調査のために1親等の親族又は生計を一にする親族を県外等に同行させる場合は、当該親族に係る経費に政務活動費を充当することはできないものとする。

イ 「調査研究費支出票」の提出

一の政務活動の経費に充てる調査研究費の額が10万円を超える場合には、その活動の概要を記載した「調査研究費支出票」（別記第3号様式）を作成し、支出伝票等に添付するものとする。ただし、当該活動について、「政務活動費(県外・国外)支出票」（別記第1号様式）又は「調査研究委託費支出票」（別記第4号様式）を支出伝票等に添付する場合は、この限りでない。

ウ 調査研究委託

- 調査研究を委託する場合は、委託先の名称、委託の目的、委託内容、委託期間、委託金額、成果物の納入等について記載した委託契約書により契約するものとする。
- 1 契約10万円を超える調査研究委託費に政務活動費を充当する場合は、「調査研究委託費支出票」(別記第4号様式)を支出伝票等に添付するものとする。
また、金額に関わらず、当該委託に係る成果物を保存しておくものとする。
- 委託先が1親等の親族又は生計を一にする親族である場合の調査研究委託費に政務活動費を充当することはできないものとする。
また、委託先が議員本人、1親等の親族又は生計を一にする親族が役員等を務める法人である場合の調査研究委託費に政務活動費を充当することはできないものとする。

エ 宿泊を伴う調査研究

- 調査研究に伴い国内で宿泊した場合における宿泊費(朝食代及び夕食代を含む。)への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、1人当たり1夜につき16,500円とする。(再掲)
- 調査研究に伴い国外で宿泊した場合における宿泊費への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、「国家公務員等の旅費に関する法律」に定める額とする。(再掲)
- 国外における調査研究の実施に要する航空運賃については、「県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」に定めるところにより、政務活動費を充当できるものとする。(再掲)
- 支出に係る証拠書類等からは、宿泊費や交通費などの内訳が確認できない場合は、当該代金の内訳を確認できる書類(請求書や見積書等)を添付するか、支出伝票の備考欄等に代金の内訳を記載するものとする。
なお、企画(パッケージ)旅行のために内訳を明示できない場合は、支出伝票の備考欄等にその旨を記載するものとする。(再掲)
- 調査研究に伴い県内に宿泊した場合は、宿泊の理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)
- 調査研究に伴い宿泊したことにより、費用弁償を受領する理由がなくなった場合は、その旨を速やかに議会局に連絡するものとする。(再掲)
- 県外及び国外において宿泊を伴う調査研究を実施した場合は、当該調査研究に係る報告書を作成し、保存するとともに、「政務活動費(県外・国外)支出票」(別記第1号様式)を支出伝票等に添付するものとする。(再掲)

オ 交通費の利用区間の記載

電車代等の交通費(ガソリン代、駐車代は除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載するものとする。(再掲)

カ タクシーの利用区間・利用目的の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票の備考欄等にタクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び利用目的を記載するものとする。

なお、利用区間は、町名までの記載とする。(再掲)

キ 飲食費

○ 調査研究に伴う飲食については、当該飲食が調査研究を目的とした関係者との会合等と一体性・必然性があり、飲食の場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合に限り、当該飲食費に政務活動費を充当することができるものとする。

なお、飲食の提供が公職選挙法に規定する「寄附」に該当することがないように留意するものとする。(再掲)

○ 飲食費への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、1人当たり昼食代は1,500円程度、夕食代は3,000円程度とし、充当対象となる人数を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

ク 書籍等の購入

○ 書籍、雑誌等の購入費に政務活動費を充当する場合は、書籍名等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

○ 書籍、資料等の購入費については、原則として1部について政務活動費を充当できるものとし、会派から所属議員への配付、研修会等での使用など、複数購入する必要がある場合は、その理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

ケ 名刺作成費

○ 政務活動に必要な名刺の作成費には政務活動費を充当することができるものとする。この場合、作成した名刺を支出伝票等に添付するものとする。(再掲)

○ 名刺の内容は、議会での履歴・役職等の事実の記載に限定し、政党の履歴・役職等を記載する場合は、紙面に占める割合等により合理的な按分を行うものとする。(再掲)

○ 名刺に顔写真を掲載する場合は、紙面(片面)の3分の1以下の大きさとする。(再掲)

コ 車両のリース

車両のリース料に政務活動費を充当する場合は、次のことに留意するものとする。(再掲)

- 車種が社会通念上妥当なものであること。
- 車両のリース料への政務活動費の充当は、議員1人当たり1台限りとし、充当限度額は年間80万円とする。
- リース期間満了後やリース期間途中の所有権移転は、資産形成につながるため、できないものとする。
- 車両の使用目的に応じ、リース料を適切に按分すること。また、政務活動費を充当できない車両の維持管理費等がリース料に一体として含まれていて分離できない場合も適切に按分すること。
- 「車両リース台帳」(別記第2号様式)を当該年度の最初のリース料の支出に係る支出伝票等に添付すること。また、「車両リース台帳」の記載事項に変更が生じた場合は、改めて当該台帳を作成の上、支出伝票等に添付すること。

サ 公務に伴う費用弁償との重複

本会議又は委員会への出席、委員会の調査、議員派遣等は、費用弁償の対象となる公務であることから、政務活動費の充当の対象とはならないことに留意すること。(再掲)

(2) 研修費

条例別表に定める用途
会派及び議員が開催する研修会、講演会等の実施に要する経費並びに団体等が開催する研修会、講演会等への議員並びに会派及び議員の雇用する職員の参加に要する経費

区 分	説 明
具 体 的 な 経 費 の 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修会、講演会、政策研究会等の開催費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費、機材借上費、講師謝金、通訳料、茶菓代、資料作成費、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）等 ○ 研修会、講演会等（議員連盟が行うものを含む。）の参加費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加費、会費、資料購入費、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、宿泊費等
支 出 に 適 し な い 事 例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された講演会等の開催費又は参加費 ○ 政務活動の場所として不適切な場所（スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等）における飲食費 ○ 私的な趣味、福利厚生を目的とする研修会等への参加費 ○ 親睦会等の参加費

ア 研修会、講演会等の開催

(ア) 研修会、講演会等の内容の記載

研修会、講演会等の開催に要する経費に政務活動費を充当する場合は、当該研修会、講演会等のテーマ、場所等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

(イ) 飲食費

研修会、講演会等の開催に伴う飲食については、当該飲食が研修会や講演会等と一体性・必然性があり、飲食の場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合に限り、当該飲食費に政務活動費を充当できるものとする。

なお、飲食の提供が公職選挙法に規定する「寄附」に該当することがないように留意すること。（再掲）

(ウ) 書籍等の購入

書籍、雑誌等の購入費に政務活動費を充当する場合は、書籍名等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

(エ) 資料作成費

資料作成費に政務活動費を充当する場合は、資料の作成部数を支出伝票の備考欄等に記載する。

また、業者に発注する場合は、成果物を保存しておくものとする。

(再掲)

イ 研修会、講演会等への参加

(ア) 研修会、講演会等の内容の記載

研修会、講演会等の参加費に政務活動費を充当する場合は、当該研修会、講演会等のテーマ、場所等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

(イ) 参加費、年会費等

- 研修会、講演会、政策研究会等については、例えば、国政に関するものであっても、県議会議員としての立場で参加するもので、その参加が政務活動に該当するものであれば、政務活動費を充当できるものとする。
- 参加費、年会費等については、参加費等の額が当該研修会等の内容から見て著しく高額であり、社会通念上妥当性を欠くと判断される場合は、政務活動費を充当できないものとする。
- 飲食を主たる目的として参加する研修会、講演会等の参加費等には、政務活動費を充当できないものとする。

(ウ) 「会合参加費」との関係

団体等が開催する会議等への参加に要する経費に政務活動費を充当する場合、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」として処理するものとし、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会合参加費」として処理するものとする。

ウ 宿泊を伴う研修会、講演会等への参加

- 研修会、講演会等への参加に伴い国内で宿泊した場合における宿泊費(朝食代及び夕食代を含む。)への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、1人当たり1夜につき16,500円とする。(再掲)
- 研修会、講演会等への参加に伴い国外で宿泊した場合における宿泊費への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、「国家公務員等の旅費に関する法律」に定める額とする。(再掲)

- 国外における研修会、講演会等への参加に要する航空運賃については、「県議会議員の議員報酬、費用弁償及び期末手当に関する条例」に定めるところにより、政務活動費を充当できるものとする。(再掲)
- 支出に係る証拠書類等からは、宿泊費や交通費などの内訳が確認できない場合は、当該代金の内訳を確認できる書類(請求書や見積書等)を添付するか、支出伝票の備考欄等に代金の内訳を記載するものとする。
 なお、企画(パッケージ)旅行のために内訳を明示できない場合は、支出伝票の備考欄等にその旨を記載するものとする。(再掲)
- 研修会、講演会等への参加に伴い県内に宿泊した場合は、宿泊の理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)
- 研修会、講演会等への参加に伴い宿泊したことにより、費用弁償を受領する理由がなくなった場合は、その旨を速やかに議会局に連絡するものとする。(再掲)
- 県外及び国外において研修会、講演会等へ参加した場合は、当該研修会、講演会等に係る報告書を作成し、保存するとともに、「政務活動費(県外・国外)支出票」(別記第1号様式)を支出伝票等に添付するものとする。(再掲)

エ 交通費の利用区間の記載

電車代等の交通費(ガソリン代、駐車代は除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載するものとする。(再掲)

オ タクシーの利用区間・利用目的の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票の備考欄等にタクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び利用目的を記載するものとする。

なお、利用区間は、町名までの記載とする。(再掲)

(3) 会合参加費

条例別表に定める用途	
団体等が主催する会合等への議員並びに会派及び議員の雇用する職員の参加に要する経費	

区分	説明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none">○ 団体等（議員連盟を含む。）が開催する意見交換会、式典・行事等の会費、参加費、交通費○ 団体等が主催する県政に関連を有する活動等の会費、参加費、年会費、交通費
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none">○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された会合等の会費、参加費、交通費○ 祝い金、協賛金

ア 充当対象となる意見交換会、式典・行事等

- 意見交換会、式典・行事等については、県議会議員としての立場で参加するもので、その参加が政務活動に該当するものである場合には、政務活動費を充当できるものとする。
- 議員としての立場でなく、例えば同窓会費や町内会費などのように私的な個人として支払う会費、参加費、年会費等に政務活動費を充当することはできないものとする。

イ 会合等の内容の記載

会合等の会費、参加費に政務活動費を充当する場合は、当該会合等のテーマ(意見交換、式典・行事等の内容等)、場所等を支出伝票の備考欄等に記載するとともに、会合等の案内状を保存するものとする。

なお、領収書発行者が当該会合等の主催者でない場合には、主催者名についても支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

ウ 会費、参加費、年会費等

- 会費、参加費等については、1回当たり1万円を充当限度額とする。
ただし、政経セミナー等年会費を要するものは、この限りでない。
- 飲食を主たる目的として参加する会合や、政治資金パーティ、個人的な祝賀会等の会費等には、政務活動費を充当できないものとする。

エ 交通費の利用区間の記載

電車代等の交通費(ガソリン代、駐車代は除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載するものとする。(再掲)

オ タクシーの利用区間・利用目的の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票の備考欄等にタクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び利用目的を記載するものとする。

なお、利用区間は、町名までの記載とする。(再掲)

カ 他の経費との関係

(ア) 「研修費」との関係

団体等が開催する会議等への参加に要する経費に政務活動費を充当する場合、当該会議等が研修や講演等を主たる目的とする場合は「研修費」として処理するものとし、討論や意見交換等を主たる目的とする場合は「会合参加費」として処理するものとする。(再掲)

(イ) 「広報・広聴費」との関係

政策や県政に対する県民の要望や意見を聴取するために、会派や議員が意見交換会等を開催する経費に政務活動費を充当する場合は「広報・広聴費」として処理し、団体等が開催する会合等に参加して意見交換等を行う経費に政務活動費を充当する場合は「会合参加費」として処理するものとする。

(4) 広報・広聴費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う活動及び県政に関する政策等に係る広報又は広聴に要する経費	

区 分	説 明
具体的な 経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙等の作成及び発送に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷費、原稿料、新聞折込代、ポスティング代、送料等 ○ 新聞等掲載料 ○ 調査研究活動報告書作成費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷費、製本費、原稿料等 ○ 政策や県政に対する県民の要望、意見等を聴取するために、会派及び議員が開催する意見交換会等の経費 ○ 会派及び議員のホームページ開設費、維持経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成委託料、デザイン料、維持管理料等
支出に適し ない事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等 ○ 後援会活動のみの広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料 ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定されたパンフレット等の印刷代 ○ 資産形成に該当する看板製作代 ○ 連絡手段として不適切なものを用いた連絡通信費(レタックス代、電報料等)

ア 広報紙等への意見提出先の記載

ホームページ、広報紙及び新聞等には、県民が意見を述べることができるよう、意見提出先の電話番号、ファックス番号、メールアドレス等を掲載するものとする。

イ 広報紙等に係る按分

政務活動や県政に関する政策等に係る広報紙等の作成費又は新聞等掲載料には、政務活動費を充当できるものとする。

なお、充当に当たっては、当該広報紙、新聞等の紙面に政務活動と係わりのない内容が記載されている場合は、その内容が紙面に占める割合等により合理的な按分を行うよう留意するものとし、配送料など関連性のある経費についても、特別な事由がない限り同一の割合をもって按分するよう留意するものとする。

ウ 印刷物の作成部数の記載等

広報・広聴用の印刷物を作成するために、広報・広聴費を支出する場合は、印刷物の作成部数を支出伝票の備考欄等に記載する。

また、業者に発注する場合は、成果物を保存しておくものとする。(再掲)

エ 切手・はがきの購入

- 切手の購入費は、一月当たり1万円を充当限度額とする。(再掲)
- 1回の郵送において、1万円を超える切手を使用する場合は、郵送時に郵便局が発行する領収書をもって充当することができるものとする。
ただし、切手の購入時に充当済である場合は、この限りでない。(再掲)
- はがきの購入費に、1回につき1万円を超えて政務活動費を充当する場合は、発送したはがきの写し又は見本を保存しておくものとする。
(再掲)
- なお、年賀状や暑中見舞等の時候の挨拶用途のはがきの購入・印刷経費に政務活動費を充当することはできないものとする。(再掲)

オ 車両のリース

車両のリース料に政務活動費を充当する場合は、次のことに留意するものとする。(再掲)

- 車種が社会通念上妥当なものであること。
- 車両のリース料への政務活動費の充当は、議員1人当たり1台限りとし、充当限度額は年間80万円とする。
- リース期間満了後やリース期間途中の所有権移転は、資産形成につながるため、できないものとする。
- 車両の使用目的に応じ、リース料を適切に按分すること。また、政務活動費を充当できない車両の維持管理費等がリース料に一体として含まれていて分離できない場合も適切に按分すること。
- 「車両リース台帳」(別記第2号様式)を当該年度の最初のリース料の支出に係る支出伝票等に添付すること。また、「車両リース台帳」の記載事項に変更が生じた場合は、改めて当該台帳を作成の上、支出伝票等に添付すること。

カ 「会合参加費」との関係

政策や県政に対する県民の要望や意見を聴取するために、会派や議員が意見交換会等を開催する経費に政務活動費を充当する場合は「広報・広聴費」として処理し、団体等が主催する会合等に参加して意見交換等を行う経費に政務活動費を充当する場合は「会合参加費」として処理するものとする。(再掲)

(5) 要請陳情等活動費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う要請陳情活動、県民相談等に要する経費	

区分	説明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none">○ 要請陳情活動に係る経費<ul style="list-style-type: none">・ 交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、資料作成費等○ 県民相談に係る経費<ul style="list-style-type: none">・ 交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、茶菓代等
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none">○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された経費○ 私的な相談に係る経費

ア 充当対象となる要請陳情活動等

例えば、本県の予算獲得や県政の課題解決のための中央省庁、国会議員、市町村等に対する要請陳情活動並びに知事、団体等への要請活動などに係る経費については、政務活動費を充当できるものとする。

また、要請陳情活動、県民相談等の「等」は、要請陳情活動の前提となる県民との意見交換など、県民の意思を把握する活動を広く含むものとする。

イ 活動概要の記載

「要請陳情等活動費」に政務活動費を充当する場合は、当該活動の概要を支出伝票の備考欄等に簡潔に記載するものとする。

ウ 交通費の利用区間の記載

電車代等の交通費(ガソリン代、駐車代は除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載するものとする。(再掲)

エ タクシーの利用区間・利用目的の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票の備考欄等にタクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び利用目的を記載するものとする。

なお、利用区間は、町名までの記載とする。(再掲)

オ 「会議費」との関係

個別の県民相談に係る経費に政務活動費を充当する場合は「要請陳情等活動費」として処理し、会議として開く県民相談会に係る経費に政務活動費を充当する場合は「会議費」として処理するものとする。

(6) 会議費

条例別表に定める用途	
会派が開催する各種会議及び議員が開催する県民の県政に関する要望、意見等を聴取するための各種会議に要する経費	

区 分	説 明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会派単位及び他会派との会議に要する経費(飲食費は除く。) ○ 会派又は議員が開催する関係団体、学識経験者等との意見交換会の開催費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費、機材借上費、講師謝金、通訳料、茶菓代、資料作成費、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）等 ○ 県民相談会に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費、資料作成費、資料購入費、茶菓代、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）等
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された会議経費 ○ 会派単位及び他会派との会議に要する飲食費 ○ 飲食を主たる目的とする会議経費 ○ 各種会議を開催する場所として不適切な場所（スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等）における会議経費

ア 各種会議の内容の記載

各種会議の開催に要する経費に政務活動費を充当する場合は、当該会議等のテーマ、場所等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

イ 飲食費

○ 各種会議の開催に伴う飲食費については、当該飲食が各種会議と一体性・必然性があり、飲食の場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合に限り、当該飲食費に政務活動費を充当できるものとする。

なお、飲食の提供が公職選挙法に規定する「寄附」に該当することがないように留意すること。(再掲)

○ 各種会議の開催に伴う飲食費への政務活動費の充当限度額は、特別な事由がない限り、1人当たり昼食代は1,500円程度、夕食代は3,000円程度とし、充当対象となる人数を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

ウ 書籍等の購入

書籍、雑誌等の購入費に政務活動費を充当する場合は、書籍名等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

エ 資料作成費

資料作成費に政務活動費を充当する場合は、資料の作成部数を支出伝票の備考欄等に記載する。

また、業者に発注する場合は、成果物を保存しておくものとする。(再掲)

オ 交通費の利用区間の記載

電車代等の交通費(ガソリン代、駐車代は除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載するものとする。(再掲)

カ タクシーの利用区間・利用目的の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票の備考欄等にタクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び利用目的を記載するものとする。

なお、利用区間は、町名までの記載とする。(再掲)

キ 「要請陳情等活動費」との関係

個別の県民相談に係る経費に政務活動費を充当する場合は「要請陳情等活動費」として処理し、会議として開く県民相談会に係る経費に政務活動費を充当する場合は「会議費」として処理するものとする。(再掲)

(7) 資料作成費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	

区分	説明
具体的な経費の事例	○ 調査研究活動報告書、調査研究資料、政策要望書等の作成費 ・ 印刷費、原稿料、写真プリント代、製本代
支出に適しない事例	○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された資料作成費

資料作成費に政務活動費を充当する場合は、資料の作成部数を支出伝票の備考欄等に記載する。

また、業者に発注する場合は、成果物を保存しておくものとする。(再掲)

(8) 資料購入費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う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	

区分	説明
具体的な経費の事例	○ 書籍購入代 ○ 新聞購読料、雑誌購読料 ○ ビデオテープ、DVD、CD-ROM等の購入代 ○ データベース利用に係る会費、利用料 ○ サンプル購入代
支出に適しない事例	○ 私的な趣味、福利厚生を目的とした書籍購入費 ○ 娯楽性の高い新聞や雑誌(スポーツ新聞等) ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された資料購入費

○ 書籍、雑誌等の購入費に政務活動費を充当する場合は、書籍名等を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

○ 書籍、資料等の購入費については、原則として1部について政務活動費を充当できるものとし、会派から所属議員への配付、研修会等での使用など、複数購入する必要がある場合は、その理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

(9) 事務所費

条例別表に定める用途	
会派及び議員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	

区分	説明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none">○ 事務所の賃借料（1親等の親族又は生計を一にする親族の所有物（共有を含む。）である場合を除く。）、仲介手数料、礼金、契約更新料○ 事務所に附設する駐車場の賃借料○ 事務所の管理運営費等（電気・ガス・上下水道料金、燃料代、事業ごみの処理費等）
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none">○ 事務所の土地、建物の購入費○ 事務所の建築工事費等○ 警備料、火災保険料、修繕代、電話工事代○ 事務所の賃借に係る敷金、保証金○ 公共料金等に係る遅延損害金

ア 議員本人・1親等の親族・生計同一親族等所有の事務所の取扱い

事務所が議員本人、1親等の親族又は生計を一にする親族の所有物（共有を含む。）である場合は、事務所の賃借料に政務活動費を充当することはできないものとする。

また、事務所が議員本人、1親等の親族又は生計を一にする親族が役員等を務める法人所有の場合は、事務所の賃借料に政務活動費を充当することはできないものとする。

イ 事務所の要件

政務活動に使用する事務所は、次に掲げる要件を満たしていなければならないものとする。

- ① 事務所としての機能（外観、事務スペース、会議スペース、事務用備品等）を有していること。
- ② 賃貸借の場合は、会派又は議員が賃借人（転借人である場合を含む。）となっていること。ただし、一の事務所が政務活動事務所と他の事務所を兼ねている場合又は他の事務所の一部を政務活動事務所として間借りしている場合は、この限りでない。なお、こうした場合は、使用面積等により賃借料を按分するものとする。

ウ 賃貸借契約書の作成・保存及び事務所台帳の提出

- 政務活動に使用する事務所の賃借料に政務活動費を充当する場合は、賃貸借契約書（覚書等賃貸借契約書に類するものを含む。）を作成し、保存するとともに、「事務所台帳」（別記第5号様式）を当該年度の最初の賃借料の支出に係る支出伝票等に添付するものとする。なお、「事務所台帳」の記載事項に変更があった場合は、改めて当該台帳を支出伝票等に添付するものとする。
- 「事務所台帳」（別記第5号様式）の「事務所の借主」の名称が政務活動事務所を使用する会派又は議員でない場合は、その理由を支出伝票の備考欄等に記載するものとする。

エ 政務活動費を充当できない経費と一体となった賃借料の取扱い

政務活動費を充当できない警備料などが、賃借料に一体として含まれていて分離できない場合は、適切な按分を行うものとする。

オ 関連する経費の按分割合

事務所の賃借料と当該事務所の光熱水費のように相互に関連性のある経費については、特別な事由がない限り、同一の割合をもって按分するよう留意するものとする。

(10) 事務費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	

区 分	説 明
具体的な経費の事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務用品の購入費 ○ 事務用機器等の購入費、レンタル料、リース料、修理代 ○ 携帯及び固定電話料金、通信費等 ○ インターネット接続に要する経費 ○ 政務活動費に係る会計事務委託費 ○ 会派又は議員の政務活動の補助業務のために雇用する職員（以下「政務活動補助職員」という。）の雇用に係る各種手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費（専門家への報酬等） ○ 政務活動で使用した備品の処分費（粗大ごみ代）
支出に適しない事例	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された事務用品等の購入費及びリース料 ○ 政務活動に直接必要としない日常生活用品代 ○ 美術品等の購入費及びリース料 ○ 購入する物品の保証料 ○ レタックス代、電報料 ○ 慶弔餞別等 ○ 公共料金等に係る遅延損害金 ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等

ア 備品の取扱い

- 政務活動に使用する取得価格が10万円を超える備品は、資産形成に繋がるおそれがあるため、リース又はレンタルとするものとし、当該備品の購入費に政務活動費を充当することはできないものとする。ただし、政務活動に使用するパソコン、コピー機、ファックス機、プロジェクター、印刷機（以下「パソコン等」という。）及び議長が充当を承認したものについては、当該備品の取得価格が10万円を超えていても、その購入費に政務活動費を充当することができるものとする。

- 取得価格が10万円を超えるパソコン等以外の備品の購入費に政務活動費を充当する場合は、次によるものとする。
 - ① 購入備品に係る「政務活動費充当承認申請書」（別記第6号様式）を議長に提出し、充当についての承認を受けること。
 - ② 承認を受けた後に発行される「政務活動費充当承認通知書」（別記第7号様式）を支出伝票等に添付すること。
- 取得価格が10万円を超える備品の購入費に政務活動費を充当する場合は、会派及び議員は、当該備品に係る「備品管理票」（別記第8号様式）を作成し、保存するものとする。なお、備品の管理状況に異動があった場合は、当該備品の管理者が「備品管理票」（別記第8号様式）を保存するものとする。
- 「備品管理票」（別記第8号様式）は、当該備品の耐用年数が経過した日の翌日から起算して1年を経過する日まで保存するものとする。なお、耐用年数が経過する前に当該備品が損壊した場合も同様とする。
- 次に掲げるいずれかの日以降は、10万円を超える備品の購入費に政務活動費を充当することはできないものとする。ただし、故障等により政務活動に支障を生じる場合は購入できるものとする。
 - ① 議員の任期満了の日前6月に当たる日
 - ② 会派が消滅することが明確となった日（議員交付の場合を除く。）
 - ③ 辞職等により議員の身分を失うことが明確となった日

イ 携帯電話、タブレット端末及びパソコン

携帯電話、タブレット端末に係る購入費及び利用料並びにパソコンの購入費については、特別な事由がない限り、議員又は政務活動補助職員のそれぞれにつき1台に限り政務活動費を充当できるものとする。なお、充当に当たっては、使用目的に応じて適切な按分を行うものとする。

ウ 携帯及び固定電話料金、通信費等

携帯及び固定電話料金、通信費等の領収書の場合は、請求内訳が記載されている料金利用案内書等を添付するものとする。

エ 名刺作成費

- 政務活動に必要な名刺の作成費には政務活動費を充当することができるものとする。この場合、作成した名刺を支出伝票等に添付するものとする。（再掲）
- 名刺の内容は、議会での履歴・役職等の事実の記載に限定し、政党の履歴・役職等を記載する場合は、紙面に占める割合等により合理的な按分を行うものとする。（再掲）
- 名刺に顔写真を掲載する場合は、紙面（片面）の3分の1以下の大きさとする。（再掲）

オ 物品購入に係る分割払い

物品の購入に係る分割払いには、政務活動費を充当することができないものとする。(再掲)

カ 具体的な品名等の記載

領収書等に購入品名、リース品名等の具体的な支払の対象及び内訳が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、支払対象及び内訳を確認できる書類(請求書や支払案内書等の写し等)を支出伝票に添付するか、支出伝票の備考欄等に具体的な支払対象(同一名称の支払が継続して発生する場合は○月分(○号)など)及び内訳を記載するものとする。ただし、購入物品の品目が多種に及ぶ場合は、購入総額の大半を占める品目について記載するものとする。(再掲)

キ 切手・はがきの購入

- 切手の購入費は、一月当たり1万円を充当限度額とする。(再掲)
- 1回の郵送において、1万円を超える切手を使用する場合は、郵送時に郵便局が発行する領収書をもって充当することができるものとする。ただし、切手の購入時に充当済である場合は、この限りでない。(再掲)
- はがきの購入費に、1回につき1万円を超えて政務活動費を充当する場合は、発送したはがきの写し又は見本を保存しておくものとする。(再掲)
- なお、年賀状や暑中見舞等の時候の挨拶用途のはがきの購入・印刷経費に政務活動費を充当することはできないものとする。(再掲)

ク 車両のリース

車両のリース料に政務活動費を充当する場合は、次のことに留意するものとする。(再掲)

- 車種が社会通念上妥当なものであること。
- 車両のリース料への政務活動費の充当は、議員1人当たり1台限りとし、充当限度額は年間80万円とする。
- リース期間満了後やリース期間途中の所有権移転は、資産形成につながるため、できないものとする。
- 車両の使用目的に応じ、リース料を適切に按分すること。また、政務活動費を充当できない車両の維持管理費等がリース料に一体として含まれていて分離できない場合も適切に按分すること。
- 「車両リース台帳」(別記第2号様式)を当該年度の最初のリース料の支出に係る支出伝票等に添付すること。また、「車両リース台帳」の記載事項に変更が生じた場合は、改めて当該台帳を作成の上、支出伝票等に添付すること。

ケ 関連する経費の按分割合

事務用機器等の購入費に政務活動費を充当する際に按分を行った場合は、特別な事由がない限り、当該機器等の消耗品代、維持管理費、修理代のように関連性のある経費についても、同一の割合をもって按分するよう留意するものとする。

コ 会計事務に係る経費

政務活動費に係る会計事務を委託する場合の経費に政務活動費を充当するときは「事務費」として処理するものとする。

また、会計事務を政務活動補助職員が行う場合は、当該政務活動補助職員が行う事務の一つであることから、その経費に政務活動費を充当する場合は「人件費」として処理するものとする。

サ 政務活動補助職員の雇用に係る手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費

政務活動補助職員に係る税金や社会保険などの手続を社会保険労務士、公認会計士及び税理士などの専門家に依頼する経費（専門家への報酬等）に政務活動費を充当するときは「事務費」として処理するものとする。

(11) 人件費

条例別表に定める用途	
会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	

区分	説明
具体的な経費の事例	○ 政務活動補助職員雇用費（1親等の親族又は生計を一にする親族を雇用する場合を除く。） ・ 給料、各種手当（通勤手当、時間外手当等）、社会保険料、賃金等
支出に適しない事例	○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定して雇用する場合の経費

ア 政務活動補助職員の雇用

- 政務活動補助職員の人件費に政務活動費を充当する場合は、雇用契約書を締結するとともに、「職員雇用台帳」（別記第9号様式）及び「政務活動補助職員出勤記録表」（別記第10号様式）を作成し、保存するものとする。
- 1親等の親族又は生計を一にする親族を政務活動補助職員として雇用する場合は、人件費に政務活動費を充当することはできないものとする。

イ 政務活動補助職員に関する経費

政務活動補助職員の給料、各種手当、社会保険料、賃金等に政務活動費を充当することができるものとする。

ウ 政務活動補助職員が行う会計事務の経費

政務活動補助職員が行う政務活動費に係る会計事務は、当該政務活動補助職員が行う事務の一つであることから、その経費に政務活動費を充当する場合は「人件費」として処理するものとする。

また、会計事務を委託する場合の経費に政務活動費を充当する場合は、「事務費」として処理するものとする。（再掲）

エ 政務活動補助職員の雇用に係る手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費

政務活動補助職員に係る税金や社会保険などの手続を社会保険労務士、公認会計士及び税理士などの専門家に依頼する経費（専門家への報酬等）に政務活動費を充当するときは「事務費」として処理するものとする。（再掲）

オ 関連する経費の按分割合

政務活動補助職員の給料や賃金に政務活動費を充当する際に按分を行った場合は、当該政務活動補助職員に係る諸手当(通勤手当、時間外手当など)や社会保険料などについても、特別な事由がない限り、同一の割合をもって按分するよう留意するものとする。

カ 補助職員雇用の留意事項

補助職員の雇用における関係法令に基づく手続等については、十分留意すること。

個別のケースに応じて手続等が異なるので、必要に応じて関係機関へ問い合わせの上、適切な手続を行うものとする。

なお、これらは、政務活動費を充当するか否かに関わらず雇用主として発生する義務等であるので、十分留意すること。

V 政務活動費に係る書類の取扱い

1 事前確認

政務活動費の適正かつ円滑な運用に資するため、令和5年度交付分から、会派及び議員が支出伝票及び支出に係る証拠書類等を議長に提出するに当たり、次のとおり議長による事前確認を実施する。

(1) 事前確認書類の提示時期

会派及び議員は、支出伝票及び支出に係る証拠書類等について、原則として、次のとおり議長へ提示するものとする。

なお、この提示は、政務活動費の支出内容を確定させるものではない。

4月～6月支出分 → 7月末日まで

7月～9月支出分 → 10月末日まで

10月～12月支出分 → 1月末日まで

1月～2月支出分 → 3月15日まで

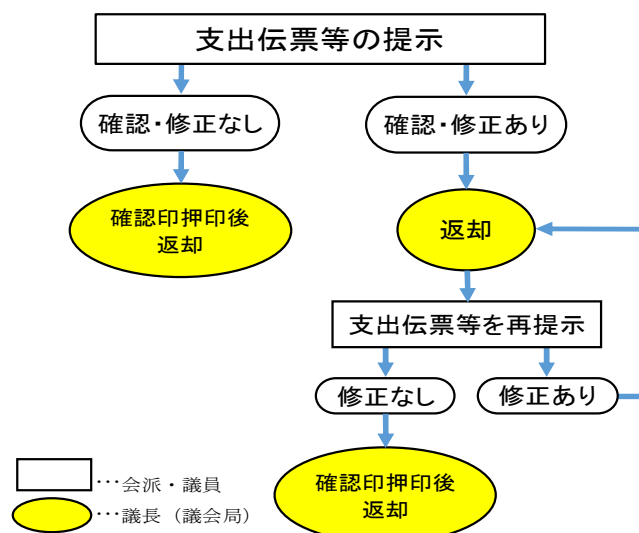
3月支出分 → 4月10日まで

※ 改選期の3月支出分及び4月支出分の提示時期は、別に議長が定める日とする。

(2) 事前確認の主な内容

- 議長は、主として「用途が政務活動費に充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）に適合しているか」及び「添付書類の不足はないか」について確認する。
- 事前確認の結果、提示された書類について議長が修正又は追加の必要があると認めた場合は、会派又は議員に対し、修正等を求める。
- 修正等を求められた会派又は議員は、必要な修正等を行い、改めて議長に提示する。
- 議長は、事前確認後、支出伝票に確認済みの表示を行う。

【参考：事前確認の流れ】



2 収支報告書の提出

会派及び議員は、原則として、当該年度の政務活動費の収支報告書を翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

3 会計帳簿の写しの提出及び原本の保存

- 政務活動費経理責任者及び議員は、証拠書類等の内訳を明確にした会計帳簿を備え置かなければならない。
- 会計帳簿と支出伝票に統一の通し番号を記載しなければならない。
- 会派及び議員は、会計帳簿の写しを原則として、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。また、会計帳簿は、収支報告書の提出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しなければならない。

4 証拠書類等の写しの提出及び原本の保存

- 政務活動費経理責任者及び議員は、当該年度の政務活動費の支出に係る証拠書類等について、支出伝票を参考に整備しなければならない。
- 支出伝票には、会派名を記載しなければならない。
- 会派及び議員は、証拠書類等の写しを原則として、翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。また、証拠書類等は、収支報告書の提出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しなければならない。
- 議長提出する証拠書類等の写しの形式については、次のとおりとする。
 - ・ サイズはA4とし、向きは縦判に統一する。
 - ・ 片面印刷とする。
 - ・ 縮小コピーは行わないこととする。(A4を超える大きさの書類については、等倍で複数枚によるコピーとする。)

【会計帳簿及び証拠書類等の保存期間の例】

対 象	保 存 期 間	
	起算日	末日
平成31年4月交付分	令和元年6月30日	令和6年6月29日
令和元年度(5月～3月)交付分	令和2年5月1日	令和7年4月30日
令和2年度交付分	令和3年5月1日	令和8年4月30日
令和3年度交付分	令和4年5月1日	令和9年4月30日
令和4年度交付分	令和5年5月1日	令和10年4月30日
令和5年4月交付分	令和5年6月30日	令和10年6月29日
令和5年度(5月～3月)交付分	令和6年5月1日	令和11年4月30日

※ 条例第13条第2項の規定により議長提出を行った場合(会派消滅等)を除く。

5 インターネットの利用による収支報告書等の公開

- 規程第8条の規定に基づき、平成27年度から前年度交付分について、収支報告書の内容を会派別及び議員別にまとめた収支報告書一覧表を県議会ホームページ上で公開することとしたが、令和6年度からは、それに加え、議長提出された収支報告書並びに会計帳簿の写し及び証拠書類等の写し（以下「収支報告書等」という。）についても公開する。
- ただし、令和5年度交付分に係る県議会ホームページ上での公開対象書類は、改選後の5月交付分以降のものに限る。
- 収支報告書一覧表及び収支報告書の掲載期間は、規程第7条第1項第1号に規定する収支報告書の閲覧を開始する日から、条例第15条に規定する収支報告書等の保存期間の末日までとする。
- 会計帳簿の写し及び証拠書類等の写し（以下「会計帳簿等の写し」という。）の掲載期間は、規程第7条第1項第2号に規定する会計帳簿等の写しの閲覧を開始する日の翌日から起算して2月以内の日から、条例第15条に規定する収支報告書等の保存期間の末日までとする。
- ホームページ掲載後、会派の代表者及び議員から収支報告書等に係る修正がなされた場合は、遅滞なく当該修正に係る収支報告書一覧表及び収支報告書等の掲載内容の変更を行うものとする。

6 政務活動費に係る書類の議長への提出方法

地方自治法の改正（令和5年5月8日公布、令和6年4月1日施行）により、令和6年4月から電磁的記録による収支報告が可能となるが、収支報告書を含めた政務活動費に係る書類の提出については、会派申合せにより、当面、書面で議長に提出することとする。（令和5年12月18日団長会申合せ）

（対象書類）

収支報告書、会計帳簿の写し、領収書その他証拠書類の写し、会派届、会派異動届、会派解散届及び政務活動費請求書

7 その他の関係書類

(1) 提出すべき書類

次の各号に掲げる事項に該当する場合は、当該各号に掲げる書類を当該支出に係る支出伝票等に添付して提出するものとする。

No.	該 当 事 項	添付する書類
1	県外又は国外において宿泊を伴う政務活動を実施した場合	政務活動費(県外・国外)支出票(別記第1号様式)
2	名刺の作成費に政務活動費を充当する場合	作成した名刺
3	車両のリース料に政務活動費を充当する場合	車両リース台帳(別記第2号様式)
4	一の政務活動の経費に充てる調査研究費の額が10万円を超える場合(調査研究委託費支出票(別記第4号様式)及び政務活動費(県外・国外)支出票(別記第1号様式)を提出する場合を除く。)	調査研究費支出票(別記第3号様式)
5	1契約10万円を超える調査研究委託費に政務活動費を充当する場合	調査研究委託費支出票(別記第4号様式)
6	事務所の賃借料に政務活動費を充当する場合	事務所台帳(別記第5号様式)
7	取得価格が10万円を超える備品の購入費に政務活動費を充当する場合(パソコン等を除く。)	政務活動費充当承認通知書(別記第7号様式)

(2) 保存すべき書類等

次の各号に掲げる事項に該当する場合は、会派及び議員は当該各号に掲げる書類等を当該各号に掲げる期間保存するものとする。

No.	該 当 事 項	保存する書類	保存期間
1	クレジットカードを使用した支払の場合	カードの決済が完了していることを証する書類(引落としが行われた預金通帳等)。ただし、物品やサービス提供者(販売元)が発行する、物品購入時のクレジットカード売上票、高速道路や駐車場などの利用明細書、ガソリンの納品書を証拠書類等として提出した場合は、上記の書類に加えカード会社が発行する支払案内書や利用明細書など	収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで
2	県外及び国外において宿泊を伴う政務活動を実施した場合	当該政務活動に係る報告書	同上
3	調査研究委託費に政務活動費を充当する場合	委託に係る成果物	同上
4	業者に発注する資料作成費に政務活動費を充当する場合	作成した資料	同上
5	広報・広聴用の印刷物を作成するために、業者に発注する広報・広聴費に政務活動費を充当する場合	作成した広報・広聴用の印刷物	同上

No.	該 当 事 項	保存する書類	保存期間
6	会合等の会費、参加費に政務活動費を充当する場合	会合等の案内状	同上
7	1回につき1万円を超えるはがきの購入費に政務活動費を充当する場合	発送したはがきの写し又は見本	同上
8	取得価格が10万円を超える備品の購入費に政務活動費を充当する場合	当該備品に係る「備品管理票」(別記第8号様式)	当該備品の耐用年数が経過した日の翌日から起算して1年を経過する日まで
9	政務活動補助職員を雇用する場合	「職員雇用台帳」(別記第9号様式)及び「政務活動補助職員出勤記録表」(別記第10号様式)	収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで

VI この「指針」の適用時期

改定したこの「指針」は、令和6年4月に交付される政務活動費から適用するものとする。

なお、現行の「政務活動費の指針(令和5年3月)」は、令和6年3月に交付される政務活動費まで適用することとする。

Ⅶ 各種様式及び記載例

- 第1号様式 . . . 政務活動費(県外・国外)支出票
- 第2号様式 . . . 車両リース台帳
- 第3号様式 . . . 調査研究費支出票
- 第4号様式 . . . 調査研究委託費支出票
- 第5号様式 . . . 事務所台帳
- 第6号様式 . . . 政務活動費充当承認申請書
- 第7号様式 . . . 政務活動費充当承認(不承認)通知書
- 第8号様式 . . . 備品管理票
- 第9号様式 . . . 職員雇用台帳
- 第10号様式 . . . 政務活動補助職員出勤記録表

- 参考様式1 . . . 政務活動費出納簿
- 参考様式2 . . . 政務活動費支出伝票

(第1号様式)

政務活動費（県外・国外）支出票

会派(議員)名 _____

宿泊を伴う政務活動を次のとおり実施しましたので、報告いたします。

1 参加議員	_____ _____ _____		
2 目的			
3 期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日		
4 実施場所 並びに日程	月日	時間	実施場所
5 結果・報告			
6 経費内訳	項目	金額(円)	内容
	《合計》		

県外及び国外において宿泊を伴う政務活動を実施した場合、支出伝票等に添付する。

(第1号様式)

<記載例>

政務活動費 (県外)・国外) 支出票

会派(議員)名 ○ ○ ○ ○

宿泊を伴う政務活動を次のとおり実施しましたので、報告いたします。

1 参加議員	○○太郎、□□次郎、△△花子		
2 目的	がん治療の現状について、治療の現状や経費などの実務面での運用状況等を調査し、今後の本県におけるがん対策を積極的に推進するための方策等の調査研究を実施する。		
3 期間	令和 ○年 ○月 ○日 ～ 令和 ○年 ○月 △日		
4 実施場所 並びに日程	月日	時間	実施場所
	○月○日	10時～12時	○○総合病院 (福岡県○○市)
	○月○日	14時～16時	福岡県庁 (がん感染症疾病対策課)
	○月△日	10時～12時	□□医療センター (福岡県○○市)
5 結果・報告	<ul style="list-style-type: none"> ・○○総合病院 がん治療の現状を視察し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 本県にとって有用であるため、今後の議会質疑の参考としたい。 ・福岡県庁 (がん感染症疾病対策課) ○○予防事業について、担当課長から実施状況及びその成果について ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 本県においては、福岡県と地域事情が異なるものの、○○の部分については、参考にして・・・・・・のような取組の検討を推進することができると考えられることから、今後、政策提言を検討したい。 ・□□医療センター がん治療の施設運営にかかる現状や経費など実務面等について意見聴取し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ ・・・・・・・・今後、課題解決の方向性を検討したい。 		
6 経費内訳	項目	金額(円)	内容
	航空券代	50,000	羽田→福岡→羽田
	電車代	900	羽田空港までの往復
	タクシー代	3,280	博多市内移動
	宿泊費	12,000	○月○日 ホテル××
	《合計》	66,180	

※ 各項目の記載にあたって、スペースが足りない場合は、「別紙のとおり」として別業を添付していただくことも可能です。

関連ページ 11、13、14、19

(第2号様式)

車 両 リ ー ス 台 帳

車 種	契 約 期 間	リース料 (月額)
	令和 年 月 日 、 令和 年 月 日	

車 両 の 貸 主	車 両 の 借 主

リース契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

会派代表者(議員名)

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

- ・当該年度の最初のリース料の支出に係る支出伝票等に添付する。
- ・記載事項に変更が生じた場合は、改めて台帳を作成の上、支出伝票等に添付する。

< 記載例 >

(第2号様式)

車 両 リ ー ス 台 帳

車 種	契 約 期 間	リース料 (月額)
○○○自動車(株) □□□セダンZA-GBS12型	令和○年○月○日) 令和△年○月△日	○○,○○○円

車 両 の 貸 主	車 両 の 借 主
○○市△△区□□1-2-3 □□□□□リース(株)	○ ○ ○ ○

リース契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和○年○月○日

会派代表者(議員名) ○ ○ ○ ○

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

関連ページ 12、16、23、32

(第3号様式)

調査研究費支出票

会派(議員)名 _____

1 件 名	
2 主な内容	

一の政務活動の経費に充てる調査研究費の額が
10万円を超える場合、支出伝票等に添付する。

< 記 載 例 >

(第3号様式)

調査研究費支出票

会派(議員)名 ○ ○ ○ ○

1 件 名	社会保障制度に係る外国書籍の翻訳
2 主な内容	【調査目的】 諸外国の社会保障制度について理解を深めるため、各国の書籍を翻訳し、調査に役立てる。

関連ページ 13

(第4号様式)

調査研究委託費支出票

会派(議員)名 _____

1 件名	
2 目的	
3 委託先	
4 期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
5 契約金額	
6 調査委託概要	

1契約10万円を超える調査研究委託費に
充当した場合、支出伝票等に添付する。

< 記 載 例 >

(第4号様式)

調 査 研 究 委 託 費 支 出 票

会派(議員)名 ○ ○ ○ ○

1 件 名	議会改革に関する調査研究
2 目 的	議会改革を推進するため、他都道府県議会等における先進事例の調査を実施する。
3 委 託 先	○ ○ ○ 調査研究所
4 期 間	令和 ○年 ○月 ○日 ~ 令和 ○年 ○月 △日
5 契 約 金 額	○ ○ ○ , ○ ○ ○ 円
6 調 査 委 託 概 要	他都道府県議会等における議会改革の先進事例の調査 議会改革について参考となりうる顕著な先進事例を調査し、その目的、意義、実際の効果、課題等を調査、分析し、報告書として提出する。

関連ページ 13、14

(第5号様式)

事 務 所 台 帳

事務所の所在地	延べ床面積(m ²)	賃貸料(月額)	契 約 期 間
			令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事 務 所 の 貸 主	事 務 所 の 借 主

賃貸借契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和 年 月 日

会派代表者(議員名)

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

- ・当該年度の最初の事務所賃借料の支出に係る支出伝票等に添付する。
- ・記載事項に変更が生じた場合は、改めて台帳を作成の上、支出伝票等に添付する。

< 記載例 >

(第5号様式)

事務所台帳

契約書に記載されている内容を転記

事務所の所在地	延べ床面積(m ²)	賃貸料(月額)	契約期間
□□市○○区△1-3-5	□□m ²	〇〇,〇〇〇円	令和〇年〇月〇日 ~ 令和△年〇月△日

事務所の貸主	事務所の借主
〇〇市△△区□□1-2-3 □□□□□	〇〇〇〇

賃貸借契約書の内容と相違ないことを証明する。

令和〇年〇月〇日

会派代表者(議員名) 〇〇〇〇

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

(第6号様式)

政 務 活 動 費 充 当 承 認 申 請 書

年 月 日

神奈川県議会議長

殿

会派代表者(議員名)

次の備品の購入費に政務活動費を充当することについてご承認いただきたく、「政務活動費の指針」の備品の取扱いの定めに基づき申請します。

○ 申 請 備 品

品 名	規 格	取 得 価 格
		円

○ 申 請 理 由

※ 一人会派又は議員交付の場合は、議員本人が申請すること。

取得価格が10万円を超えるパソコン等以外の備品の購入費に充てる場合に申請する。

(第6号様式)

< 記 載 例 >

政 務 活 動 費 充 当 承 認 申 請 書

令和〇年〇月〇日

神奈川県議会議長 ○○○○ 殿

会派代表者(議員名) ○○○○

次の備品の購入費に政務活動費を充当することについてご承認いただきたく、「政務活動費の指針」の備品の取扱いの定めに基づき申請します。

○ 申 請 備 品

品 名	規 格	取 得 価 格
紙折機	〇〇(株) CD-E2000	〇〇〇, 〇〇〇 円

○ 申 請 理 由

〇〇の理由により、紙折機を購入する必要があるため。

※ 一人会派又は議員交付の場合は、議員本人が申請すること。

関連ページ 30

(第7号様式)

政務活動費充当承認(不承認)通知書

年 月 日

様

神奈川県会議長

印

年 月 日付けで申請のあった次の備品の購入費に政務活動費を
充当することについて、「政務活動費の指針」の備品の取扱いの定めに基づき、
承認する(承認しない)ことに決定したので通知します。

○ 申請備品

品 名	規 格	取 得 価 格
		円

政務活動費の充当について議長の承認を受けた備品の購入費に係る支出伝票等に添付する。

(第7号様式)

政務活動費充当承認(不承認)通知書

令和○年○月○日

会派代表者(議員名) ○○○○

神奈川県議会議長 ○○○○

印

令和○年○月○日付けで申請のあった次の備品の購入費に政務活動費を充当することについて、「政務活動費の指針」の備品の取扱いの定めに基づき、承認することに決定したので通知します。

○ 申請備品

品名	規格	取得価格
紙折機	○○(株) CD-E2000	○○○,○○○ 円

関連ページ 31

(第8号様式)

備品管理票

1 取得備品

品名	規格	取得価格	耐用年数
		円	年

2 管理状況

異動理由	年月日	管理者	配置場所

3 廃棄状況

廃棄年月日	廃棄理由

会派(議員)保存

取得価格が10万円を超える備品の購入費に充当する場合に作成し保存

< 記載例 >

備品管理票

1 取得備品

品名	規格	取得価格	耐用年数
パソコン	〇〇(株) AB-Y100	〇〇〇,〇〇〇 円	〇 年

2 管理状況

会派交付においては会派代表者
議員交付においては議員

異動理由	年月日	管理者	配置場所
新規取得	令和〇年〇月〇日	甲会派代表者	A議員事務所
配置換え	令和△年〇月△日	同上	B議員事務所
	備品の管理状況に異動があった場合に記載する。		

3 廃棄状況

廃棄年月日	廃棄理由
令和□年〇月□日	破損が著しく、修理不能のため

取得した備品を廃棄する際に記載する。

(第9号様式)

職員雇用台帳

会派(議員)名

氏名	住所	生年月日	雇用期間
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

職員雇用台帳

会派(議員)名 ○ ○ ○ ○

氏名	住所	生年月日	雇用期間
神奈川 一郎	横浜市○○区○○町1-2-3 電話(□□□)○○○-△△△△	昭和・平成 ○年 ○月 ○日	令和○年○月○日 ～ 令和○年○月○日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

(第10号様式)

政務活動補助職員出勤記録表

月分		補助職員名				備 考
日	曜日	勤 務 状 況				
		始業時刻	～	終業時刻	勤務時間	
1		:	～	:	H	
2		:	～	:	H	
3		:	～	:	H	
4		:	～	:	H	
5		:	～	:	H	
6		:	～	:	H	
7		:	～	:	H	
8		:	～	:	H	
9		:	～	:	H	
10		:	～	:	H	
11		:	～	:	H	
12		:	～	:	H	
13		:	～	:	H	
14		:	～	:	H	
15		:	～	:	H	
16		:	～	:	H	
17		:	～	:	H	
18		:	～	:	H	
19		:	～	:	H	
20		:	～	:	H	
21		:	～	:	H	
22		:	～	:	H	
23		:	～	:	H	
24		:	～	:	H	
25		:	～	:	H	
26		:	～	:	H	
27		:	～	:	H	
28		:	～	:	H	
29		:	～	:	H	
30		:	～	:	H	
31		:	～	:	H	
計						

出勤日数
日

(第10号様式)

< 記載例 >

政務活動補助職員出勤記録表

○ 月分		補助職員名	○○○○		備考	
日	曜日	勤務状況				
		始業時刻	～ 終業時刻	勤務時間		
1	月	8 : 30	～ 17 : 15	8H		
2	火	13 : 15	～ 17 : 15	4H		
3	水	8 : 30	～ 12 : 30	4H		
4	木	8 : 30	～ 17 : 15	8H		
5)	:	～ :	H		
6		:	～ :	H		
7		:	～ :	H		
8		:	～ :	H		
9		:	～ :	H		
10		:	～ :	H		
11		:	～ :	H		
12		:	～ :	H		
13		:	～ :	H		
14		:	～ :	H		
15		:	～ :	H		
16		:	～ :	H		
17		:	～ :	H		
18		:	～ :	H		
19		:	～ :	H		
20		:	～ :	H		
21		:	～ :	H		
22		:	～ :	H		
23		:	～ :	H		
24		:	～ :	H		
25		:	～ :	H		
26		:	～ :	H		
27		:	～ :	H		
28		:	～ :	H		
29		:	～ :	H		
30		:	～ :	H		
31		:	～ :	H		
計				○○H		

出勤日数
○○日

(参考様式2)

会派名称	支出伝票番号

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	
支出年月日	令和 年 月 日
支出額	円
使 途 及 び 内 容	
按分による支出の場合の記載事項	
・全体の経費 (円) A	
・按分の率 (%) B	
	政務活動費の支出額
	$A \times B =$ 円
《領収書等証拠書類の添付欄》	

備 考 欄	
-------	--

(参考様式2)

< 記載例 1 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	調査研究費	
支出年月日	令和〇年〇月〇日	
支出額	75,000 円	
用途及び内容	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため)</p> <p>※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p> <p>※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p> </div>	
現地調査旅費		
按分による支出の場合の記載事項	<p>・ 全体の経費 (150,000 円) A</p> <p>・ 按分の率 (50%) B</p> <p style="text-align: right;">政務活動費の支出額</p> <p style="text-align: center;">A × B = 75,000 円</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p>神奈川県議会議員〇〇〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">金 150,000 円</p> <p>ただし、視察代として</p> <p style="text-align: center;">担当者 △△△△</p> <p style="text-align: right;">〇〇〇〇(株) 横浜市〇〇区〇〇町¹⁻²⁻³ 代表者 〇〇 〇〇 印</p> </div>		

備考欄
<p>宿泊費 〇〇円(〇泊)、航空運賃 〇〇円(〇〇空港~〇〇空港)、鉄道運賃 〇〇円(〇〇駅~〇〇駅)</p> <p>※ 領収書等からは支払の内訳・利用区間が確認できない場合は、内訳・利用区間を確認できる書類を添付するか、備考欄等に内訳を記載する。 パッケージ旅行のため内訳を明示できない場合は、その旨を記載する。</p> <p>※ 県外及び国外において宿泊を伴う政務活動を実施した場合は、報告書を作成・保存するとともに、「政務活動費(県外・国外)支出票」を支出伝票等に添付する。</p>

(参考様式2)

< 記載例 2 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	調査研究費		
支出年月日	令和〇年〇月〇日		
支出額	2,890 円		
使 途 及 び 内 容	<p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため)</p> <p>※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p> <p>※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p>		
交通費(タクシー代)			
按分による支出の場合の記載事項	<p>・ 全体の経費 (2,890 円) A</p> <p>・ 按分の率 (100%) B</p> <p style="text-align: right;">政務活動費の支出額</p> <p style="text-align: center;">A × B = 2,890 円</p>		
	<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p>メーター運賃 ¥2,890 円</p> <p>合 計 ¥2,890 円</p> <p>現金支払 ¥2,890 円</p> <p>毎度ご乗車ありがとうございます。</p> <p>車両番号〇〇〇〇</p> <p style="text-align: center;">□□交通(株)</p> <p style="text-align: center;">TEL〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇</p>		

備 考 欄	<p>利用区間:〇〇市〇〇区〇〇町乗車~〇〇養護施設経由~〇〇駅前降車 目的:〇〇に係る現地調査活動</p> <p>※ 交通費(ガソリン代、駐車場代を除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載する。</p> <p>※ タクシー代は、タクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び具体的な利用目的を記載する。</p>
-------	--

関連ページ 11、15、19、21、24、26

(参考様式2)

< 記載例 3 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	研修費																
支出年月日	令和〇年〇月〇日																
支 出 額	2,000 円																
使 途 及 び 内 容	研修会・講演会等 参加費																
按分による支出の場合の記載事項	※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため) ※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。 ※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。																
・ 全体の経費 (4,000 円)	A															
・ 按分の率 (50%)	B															
$A \times B =$		政務活動費の支出額 2,000 円															
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">領 収 書</td> <td style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">神奈川県議会議員〇〇〇〇 様</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">金 4,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ただし、研修会参加費として</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">担当者 △△ △△</td> <td style="text-align: center;">□□電力(株) 横浜市〇〇区〇〇町1-2-3 代表者 □□ □□</td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>			領 収 書		令和〇年〇月〇日	神奈川県議会議員〇〇〇〇 様			金 4,000 円			ただし、研修会参加費として			担当者 △△ △△	□□電力(株) 横浜市〇〇区〇〇町1-2-3 代表者 □□ □□	印
領 収 書		令和〇年〇月〇日															
神奈川県議会議員〇〇〇〇 様																	
金 4,000 円																	
ただし、研修会参加費として																	
担当者 △△ △△	□□電力(株) 横浜市〇〇区〇〇町1-2-3 代表者 □□ □□	印															

備 考 欄	
テーマ：再生可能エネルギーに関する研修	場所：〇〇電力研修センター
※ 研修会、講演会等の参加費に充当する場合は、テーマ、場所等を備考欄等に記載する。	

(参考様式2)

< 記載例 4 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	会合参加費																
支出年月日	令和〇年〇月〇日																
支出額	2,500 円																
使 途 及 び 内 容	意見交換会、式典・行事等の参加費																
按分による支出の場合の記載事項	<p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため)</p> <p>※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p> <p>※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p>																
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体の経費 (5,000 円) A ・ 按分の率 (50%) B 	<p>政務活動費の支出額</p> <p>A × B = 2,500 円</p>															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">領 収 書</td> <td style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">神奈川県議会議員〇〇〇〇 様</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">金 5,000 円</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">ただし、意見交換会参加費として</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"> <input type="checkbox"/> 自治会 会計 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </td> <td style="text-align: center;">印</td> </tr> </table>			領 収 書		令和〇年〇月〇日	神奈川県議会議員〇〇〇〇 様			金 5,000 円			ただし、意見交換会参加費として			<input type="checkbox"/> 自治会 会計 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		印
領 収 書		令和〇年〇月〇日															
神奈川県議会議員〇〇〇〇 様																	
金 5,000 円																	
ただし、意見交換会参加費として																	
<input type="checkbox"/> 自治会 会計 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		印															

備 考 欄
<p>テーマ：地域防災に係る意見交換 場所：〇〇会館(主催者：〇〇地区自治会長)</p> <p>※ 会合等の会費、参加費に充当する場合は、テーマ、場所等を備考欄等に記載する。 なお、領収書発行者が会合等の主催者でない場合には、主催者名についても記載する。</p>

(参考様式2)

< 記 載 例 5 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	広報・広聴費											
支出年月日	令和〇年〇月〇日											
支 出 額	45,650 円											
使 途 及 び 内 容	<p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため) ※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。 ※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p>											
広報紙等作成費												
按分による支出の場合の記載事項												
・ 全体の経費 (91,300 円)	A											
・ 按分の率 (50%)	B											
$A \times B =$		政務活動費の支出額 45,650 円										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">領 収 書</td> <td style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td colspan="2">神奈川県議会議員〇〇〇〇 様</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">金 91,300 円</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ただし、県政レポート第〇〇号作成費として</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">(株)〇〇印刷 代表取締役 〇〇 〇〇 印</td> </tr> </table>			領 収 書	令和〇年〇月〇日	神奈川県議会議員〇〇〇〇 様		金 91,300 円		ただし、県政レポート第〇〇号作成費として		(株)〇〇印刷 代表取締役 〇〇 〇〇 印	
領 収 書	令和〇年〇月〇日											
神奈川県議会議員〇〇〇〇 様												
金 91,300 円												
ただし、県政レポート第〇〇号作成費として												
(株)〇〇印刷 代表取締役 〇〇 〇〇 印												

備 考 欄
県政レポート第〇〇号、作成部数20,000部 ※ 広報・広聴用の印刷物作成費については、支払対象として印刷物の名称を備考欄等に記載するか、印刷物の名称を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を添付する。 ※ また、印刷物の作成部数を備考欄等に記載する。

関連ページ 11、22、23

(参考様式2)

< 記載例 6 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	要請陳情等活動費	
支出年月日	令和〇年〇月〇日	
支出額	400 円	
用途及び内容	<p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため) ※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。 ※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p>	
要請陳情活動に係る経費		
按分による支出の場合の記載事項		
<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体の経費 (400 円) A ・ 按分の率 (100%) B 		
政務活動費の支出額 $A \times B =$		400 円
〇〇 駐車場 領 収 証 入庫時刻 0000年〇月〇日(月) 13:54 出庫時刻 0000年〇月〇日(月) 14:54 駐車時間 1:00 駐車料金 400円 ----- 合計 400円 お預り 500円 お釣り 100円 上記正に領収いたしました。 -----		

備 考 欄	国土交通省及び国会議員に対し、首都圏広域道路網の早期整備について要請を行った。 ※ 要請陳情等活動費に充当する場合は、 <u>活動の概要</u> を簡潔に記載する。
-------	---

関連ページ 24

(参考様式2)

< 記 載 例 7 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	会議費																						
支出年月日	令和〇年〇月〇日																						
支 出 額	1,000 円																						
使 途 及 び 内 容	<p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため)</p> <p>※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p> <p>※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p>																						
会議開催費																							
按分による支出の場合の記載事項																							
・ 全体の経費 (2,000 円)	A																						
・ 按分の率 (50%)	B																						
	政務活動費の支出額																						
	A × B = 1,000 円																						
<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">領 収 書</td> <td style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</td> </tr> <tr> <td colspan="3">神奈川県議会議員〇〇〇〇 様</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">金 2,000 円</td> </tr> <tr> <td colspan="3">ただし、会場使用料として</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">公益財団法人〇〇市〇〇振興財団</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">理事長 〇〇 〇〇</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">印</td> </tr> </table>			領 収 書		令和〇年〇月〇日	神奈川県議会議員〇〇〇〇 様			金 2,000 円			ただし、会場使用料として			公益財団法人〇〇市〇〇振興財団			理事長 〇〇 〇〇			印		
領 収 書		令和〇年〇月〇日																					
神奈川県議会議員〇〇〇〇 様																							
金 2,000 円																							
ただし、会場使用料として																							
公益財団法人〇〇市〇〇振興財団																							
理事長 〇〇 〇〇																							
印																							

備 考 欄	
テーマ：地域の高齢者福祉問題について県民と意見交換会	場所：〇〇市民会館
※ 各種会議の開催に要する経費に充当する場合は、テーマ、場所等を備考欄等に記載する。	

(参考様式2)

< 記載例 8 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	事務費	
支出年月日	令和〇年〇月〇日	
支出額	16,500 円	
使 途 及 び 内 容	※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため) ※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。 ※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。	
事務用機器等レンタル料、リース料		
按分による支出の場合の記載事項		
・ 全体の経費 (33,000 円) A	
・ 按分の率 (50%) B	
	政務活動費の支出額	
	A × B = 16,500 円	
領 収 書	令和〇年〇月〇日	
神奈川県議会議員〇〇〇〇 様		
金 33,000 円		
ただし、コピー機リース料として		
担当者 △△ △△	□□□□(株) 横浜市〇〇区〇〇町1-2-3 代表者 □□ □□	
	印	

備 考 欄
△月分
※ 同一名称の支払が継続して発生するもので、領収書等に「〇月分(〇号)」などの記載がない場合は、備考欄等に記載する。

関連ページ 6、32

(参考様式2)

< 記載例 9 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	人件費	
支出年月日	令和〇年〇月〇日	
支出額	70,306 円	
使 途 及 び 内 容	<p>※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため)</p> <p>※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p> <p>※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。</p>	
政務活動補助職員 給料		
按分による支出の場合の記載事項		
<p>・ 全体の経費 (140,613 円) A</p> <p>・ 按分の率 (50%) B</p> <p style="text-align: right;">政務活動費の支出額</p> <p style="text-align: center;">A × B = 70,306 円</p>		
<p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p>神奈川県議会議員〇〇〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">金 140,613 円</p> <p>ただし、△月分給料として</p> <p style="text-align: right;">横浜市〇〇区〇〇町1-2-3 □□ □□ 印</p>		

備 考 欄
<p>給与△月分173,100円より健康保険料10,925円、厚生年金17,385円、雇用保険料527円、所得税2,800円、市県民税3,400円を控除。通勤手当2,550円 合計支給額140,613円 本人の希望により現金支給。</p> <p>※ 同一名称の支払が継続して発生するもので、領収書等に「〇月分など」の記載がない場合は、備考欄等に記載する。</p>

(参考様式2)

< 記載例 10 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	調査研究費	
支出年月日	令和〇年〇月27日	最も遅い支出年月日を記入
支出額	9,420円	
用途及び内容	<p>交通費(タクシー代)</p> <p>按分による支出の場合の記載事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全体の経費 (9,420 円) A ・ 按分の率 (100%) B <p style="text-align: right;">政務活動費の支出額</p> <p style="text-align: right;">A × B = 9,420 円</p>	
	<p>領 収 書</p> <p>令和〇年〇月1日</p> <p>メーター運賃 ¥1,540 円</p> <p>合 計 ¥1,540 円</p> <p>現金支払 ¥1,540 円</p> <p>毎度ご乗車ありがとうございます。</p> <p>車輛番号〇〇〇〇</p> <p>□□交通(株)</p> <p>TELO〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町</p> <p>〇〇に係る現地調査のため</p>	<p>領 収 書</p> <p>令和〇年〇月4日</p> <p>メーター運賃 ¥ 800 円</p> <p>合 計 ¥ 800 円</p> <p>現金支払 ¥ 800 円</p> <p>毎度ご乗車ありがとうございます。</p> <p>車輛番号〇〇〇〇</p> <p>□□交通(株)</p> <p>TELO〇〇-〇〇-〇〇〇〇</p> <p>〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町</p> <p>〇〇に係る現地調査のため</p>

備 考 欄

※ 交通費(ガソリン代、駐車場代を除く。)の領収書で、利用区間の明示がない場合は、支出伝票の備考欄等に利用区間を記載する。

※ タクシー代は、タクシーの利用区間(乗車地・主な経由地・降車地)及び具体的な利用目的を記載する。

領 収 書	
令和〇年〇月8日	
メーター運賃	¥ 800 円
合 計	¥ 800 円
現金支払	¥ 800 円
毎度ご乗車ありがとうございます。	
車両番号〇〇〇〇	
□□交通(株)	
TEL〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	

〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町
 〇〇に係る現地調査のため

領 収 書	
令和〇年〇月9日	
メーター運賃	¥1,240 円
合 計	¥1,240 円
現金支払	¥1,240 円
毎度ご乗車ありがとうございます。	
車両番号〇〇〇〇	
□□交通(株)	
TEL〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	

〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町
 〇〇に係る現地調査のため

領 収 書	
令和〇年〇月23日	
メーター運賃	¥ 960 円
合 計	¥ 960 円
現金支払	¥ 960 円
毎度ご乗車ありがとうございます。	
車両番号〇〇〇〇	
□□交通(株)	
TEL〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	

〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町
 〇〇に係る現地調査のため

領 収 書	
令和〇年〇月24日	
メーター運賃	¥ 700 円
合 計	¥ 700 円
現金支払	¥ 700 円
毎度ご乗車ありがとうございます。	
車両番号〇〇〇〇	
□□交通(株)	
TEL〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	

〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町
 〇〇に係る現地調査のため

領 収 書	
令和〇年〇月26日	
メーター運賃	¥1,540 円
合 計	¥1,540 円
現金支払	¥1,540 円
毎度ご乗車ありがとうございます。	
車両番号〇〇〇〇	
□□交通(株)	
TEL〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	

〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町
 〇〇に係る現地調査のため

領 収 書	
令和〇年〇月27日	
メーター運賃	¥1,840 円
合 計	¥1,840 円
現金支払	¥1,840 円
毎度ご乗車ありがとうございます。	
車両番号〇〇〇〇	
□□交通(株)	
TEL〇〇〇-〇〇-〇〇〇〇	

〇〇市〇〇区〇町→〇〇市〇〇区〇町
 〇〇に係る現地調査のため

関連ページ 8、11、15、19、21、24、26

(参考様式2)

< 記 載 例 11 >

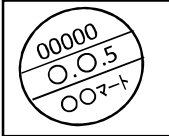
会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	事務所費	
支出年月日	令和〇年〇月16日	最も遅い支出年月日を記入
支 出 額	17,945円	
使 途 及 び 内 容		
事務所の管理運営費等(光熱水費等)		
按分による支出の場合の記載事項		
・ 全体の経費 (19,939 円) A		
・ 按分の率 (90%) B		
政務活動費の支出額		
A × B = 17,945 円		
別紙のとおり		

備 考 欄
※ 同一名称の支払が継続して発生するもので、領収書等に「〇月分～〇月分」の記載がない場合は、備考欄等に記載する。

電気料金

電気料金等領収証	
年月分 00 - △	金額 16,263円 (うち消費税等相当額 1,478円)
お支払人氏名 カナガワ ギイン 様	
お支払期限日 ○月6日	
お客さま番号 00000-00000-0-00	
○○電力株式会社 事業所コード(000) お問い合わせ先 000-000-0000	

ガス料金

ガス料金等口座振替済領収証	
お客さま番号	0000-000-0000
カナガワ ギイン 様	
5年10月分	605円
ご使用期間	□月25日～△月26日
ご使用日数	32日
ご使用量	0m ³
ガス料金	550円
(内ガス料金分消費税等)	55円
・上記金額を○月6日に領収いたしました。 ○○ガス株式会社	
○納印 ○付紙 ○税紙 ○務税 ○署つき ○告	

水道料金

上下水道料金領収書	
カナガワ ギイン 様	
○年度 使用年月分: ○年□月～○年△月分	
領収金額	3,071円
※上記金額を○月16日に領収しました。	
【領収金額内訳】	
水道	1,562円(142円)
下水道	1,509円(137円)
使用水量	0m ³ 排水量 0m ³
神奈川県企業分任出納員	
神奈川県企業庁 ○○水道営業所	

※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折たたんだりしないでください。
 (領収書の記載事項(金額、日付等)が隠れてしまうため)
 ※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。
 ※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。

(参考様式2)

< 記 載 例 12 >

会派名称	支出伝票番号
〇〇〇〇	〇〇〇

政 務 活 動 費 支 出 伝 票

経費区分	事務費		
支出年月日	令和〇年〇月27日	最も遅い支出年月日を記入	
支出額	36,828円		
使 途 及 び 内 容	※ 領収書を貼付する際、重ねたり、折りたたんだりしないでください。 (領収書の記載事項(金額,日付等)が隠れてしまうため) ※ 本欄に貼り切れない場合は、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。 ※ 貼付した領収書により備考欄の記載事項が隠れてしまう場合についても、別紙に貼付の上、本伝票に添付してください。		
事務用機器等レンタル料、リース料			
按分による支出の場合の記載事項			
・ 全体の経費 (40,920 円)	A	
・ 按分の率 (90%)	B	
		A × B =	36,828 円
		政務活動費の支出額	
カナガワ ギイン 様		〇〇銀行	
総合口座通帳		店番 △△△ 口座番号 ※※※※※※	
00-□-27	口座振替	13,640	(カ) × × ×
00-△-27	口座振替	13,640	(カ) × × ×
00-〇-27	口座振替	13,640	(カ) × × ×

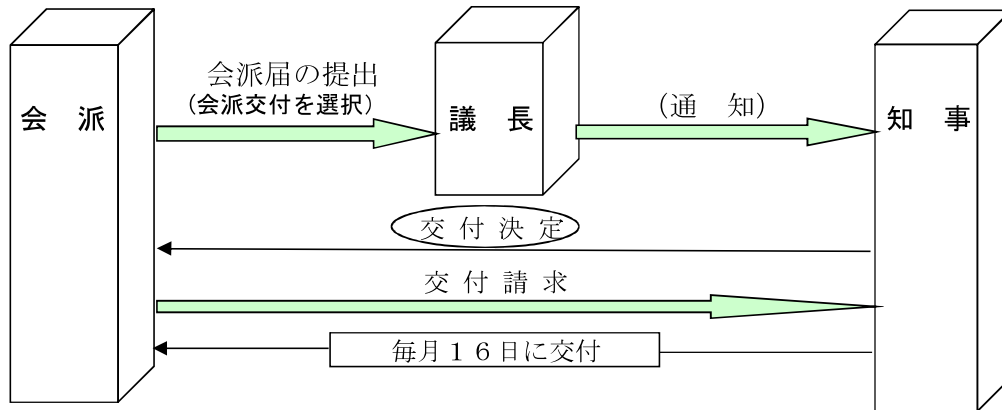
備 考 欄
複合機リース料(□月分～〇月分)
※ 同一名称の支払が継続して発生するもので、領収書等に「〇月分～〇月分」の記載がない場合は、備考欄等に記載する。

関連ページ 6、8、32

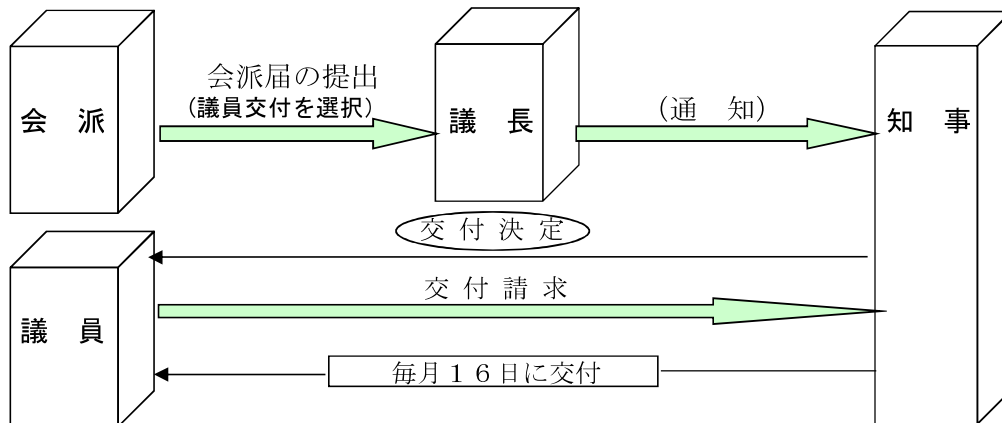
Ⅷ 政務活動費の事務処理等の流れ

1 交付の手続

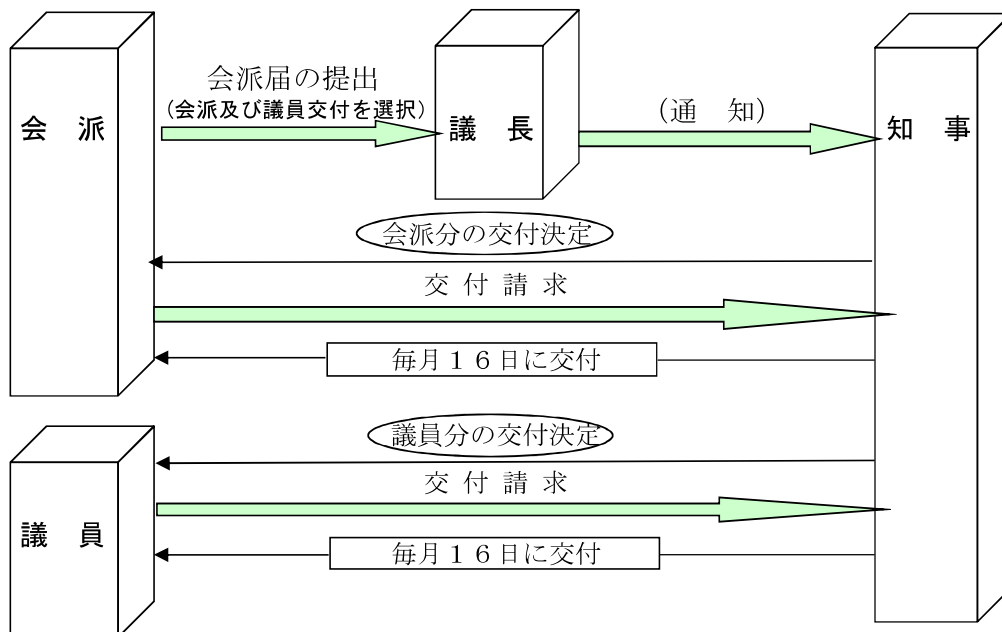
①【会派交付の場合】



②【議員交付の場合】

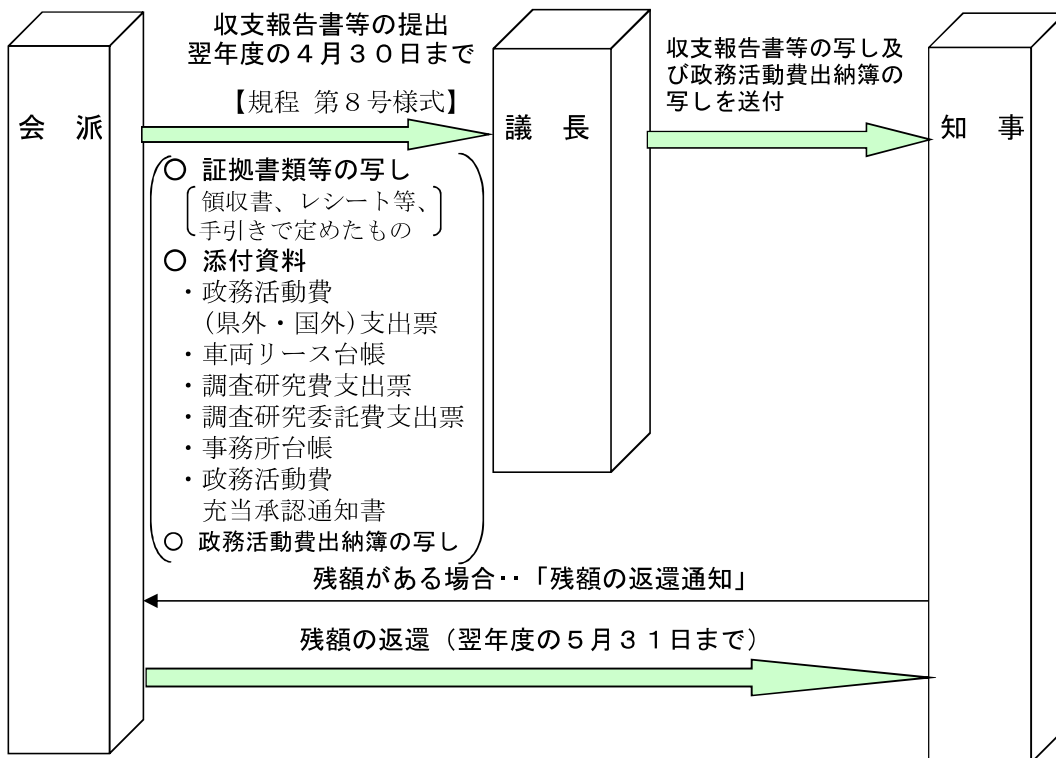


③【会派及び議員交付の場合】

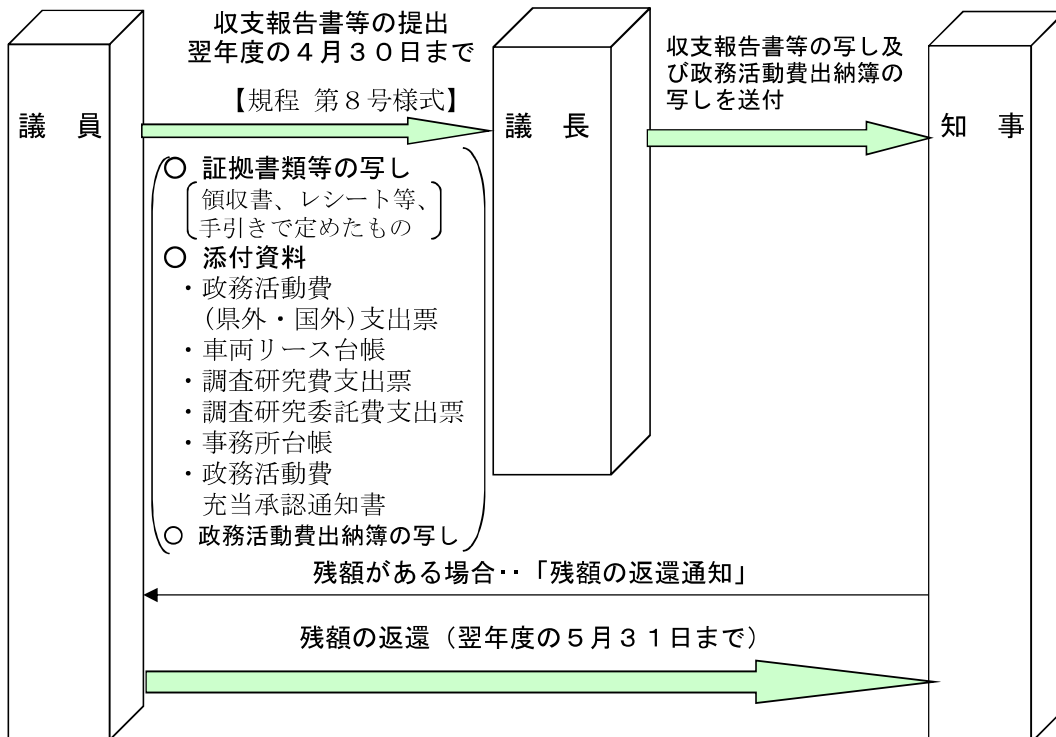


2 収支報告書等の提出

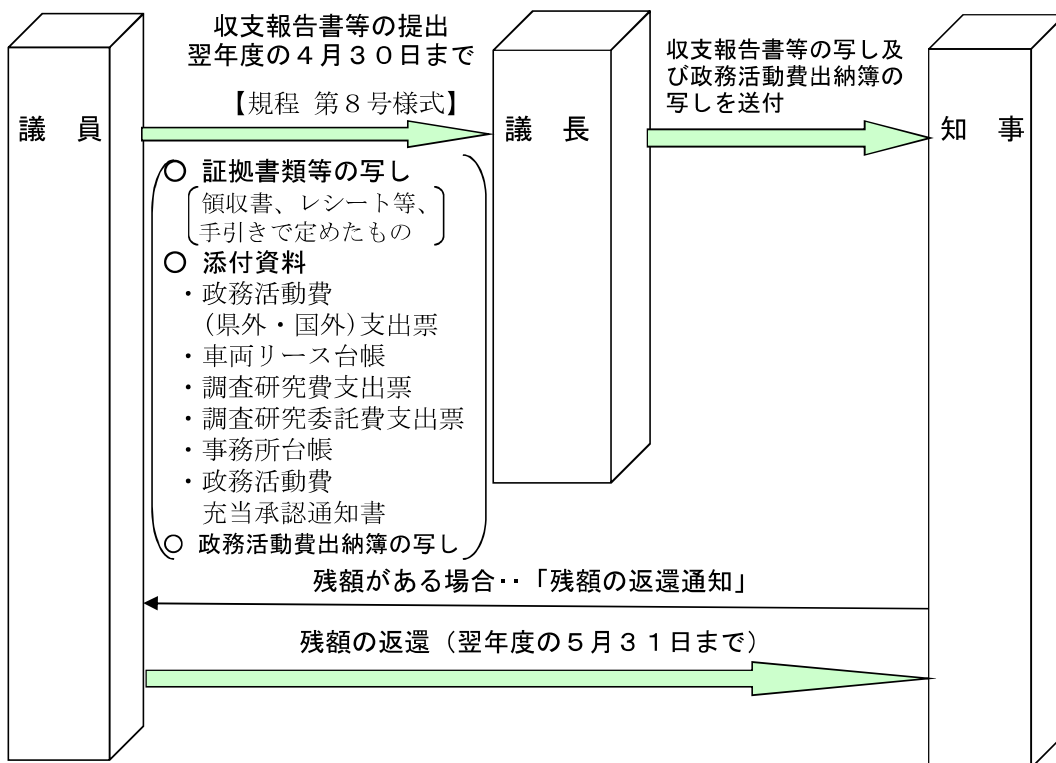
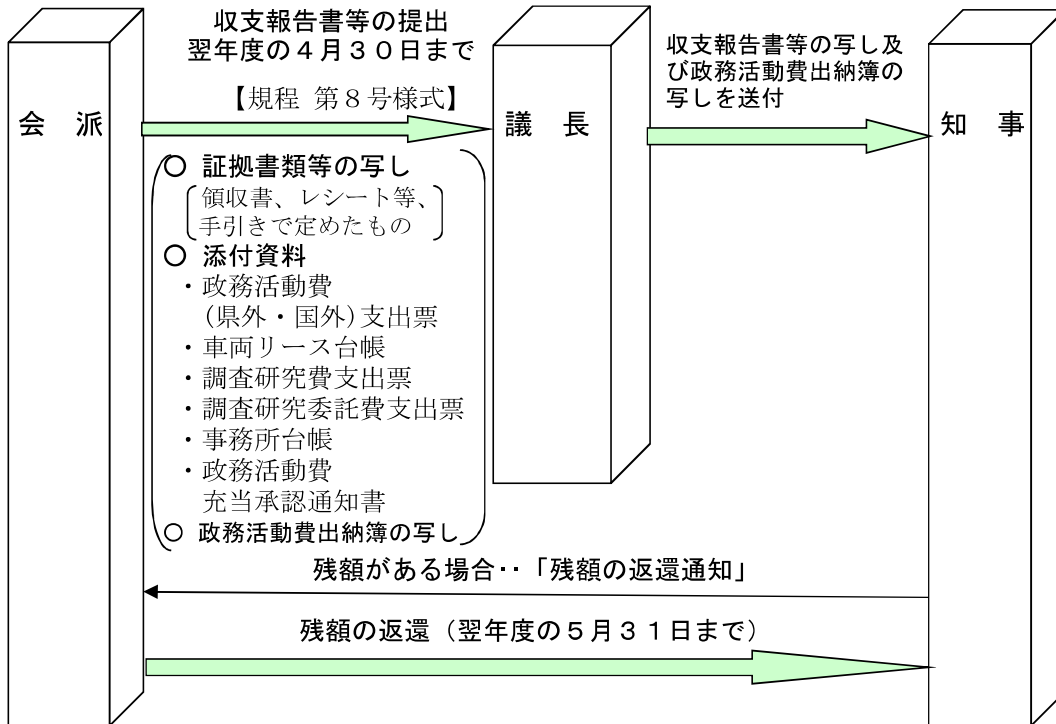
①【会派交付の場合】



②【議員交付の場合】



③【会派及び議員交付の場合】



Ⅸ 関係法令等及び使途基準の一覧

地 方 自 治 法（昭和22年 4 月17日 法律第67号）

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。

15 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状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。

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。

神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例

(平成13年3月27日条例第33号)
(改正 平成14年4月5日条例第37号)
(改正 平成20年3月7日条例第3号)
(改正 平成20年8月29日条例第42号)
(改正 平成25年1月11日条例第42号)
(改正 平成28年3月4日条例第5号)
(改正 令和2年2月26日条例第13号)

(趣旨)

第1条 この条例は、議員が神奈川県議会基本条例(平成20年神奈川県条例第68号)に定める使命を果たすため、議員の調査研究その他の活動に必要な経費の一部として交付する政務活動費について、地方自治法(昭和22年法律第67号)第100条第14項から第16項までの規定に基づき、必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費の交付の対象)

第2条 政務活動費は、議会の会派(所属議員が1人である場合を含む。)及び議員に交付する。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第3条 政務活動費は、会派及び議員が行う県政の課題を把握し、県民の多様な意見を県政に反映させるための活動(以下「活動」という。)に必要な経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定めるものに充てることができるものとする。

(政務活動費の額)

第4条 政務活動費の額は、議員1人当たり月額53万円とする。

(政務活動費の交付の方法)

第5条 政務活動費の交付の方法は、会派ごとに、次の各号に掲げる交付の方法のいずれかによるものとし、その交付額は、当該各号の区分に応じ、当該各号に定める額とする。

- (1) 会派に交付する方法 前条に規定する議員1人当たりの月額に、当該会派に所属する議員の数を乗じて得た額
- (2) 議員に交付する方法 前条に規定する議員1人当たりの月額
- (3) 会派及び議員に交付する方法 前条に規定する議員1人当たりの月額を会派に交付する額と当該会派に所属する議員に交付する額に一律に区分し、会派に交付する額にあつては第1号の例に準じて算出した額、議員に交付する額にあつては前号の例に準じた額

(会派届等)

第6条 会派の代表者は、前条に規定する政務活動費の交付の方法について、次に掲げる事項を記載した会派届を議長に提出しなければならない。

- (1) 会派の名称
 - (2) 代表者の氏名
 - (3) 会派を結成した日
 - (4) 所属する議員の数及び氏名
 - (5) 前条に規定する政務活動費の交付の方法
 - (6) 前条第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を採る会派にあつては、会派に交付する額及び議員に交付する額
 - (7) 前条第1号及び第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を採る会派にあつては、政務活動費経理責任者の氏名
 - (8) 前条第1号及び第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を採る会派（所属議員が1人である会派を除く。）にあつては、政務活動費監査責任者の氏名
- 2 前項に規定する会派届で届け出た事項に異動が生じたときは、会派の代表者は、当該異動に係る事項を記載した会派異動届を議長に提出しなければならない。
- 3 会派が解散、合併等により消滅したとき（議員の任期満了及び議会の解散による場合を除く。）は、当該会派の代表者であつた者は、その旨を記載した会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派の通知等)

第7条 議長は、前条第1項に規定する会派届の提出があつたときは、速やかに、これを知事に通知しなければならない。

- 2 議長は、前条第2項又は第3項に規定する会派異動届又は会派解散届の提出があつたときは、速やかに、これを知事に通知しなければならない。
- 3 前2項に規定するもののほか、議長は、当該年度において政務活動費の交付を受ける会派及び議員について、前条第1項に規定する事項（同項第3号、第7号及び第8号に掲げる事項を除く。）を、毎年度4月5日までに、知事に通知しなければならない。
- 4 議長は、前条第1項に規定する会派届で提出があつた事項のうち、同項第1号、第5号及び第6号に掲げる事項について公示するものとする。これらの事項に異動があつたときも、同様とする。

(交付決定)

第8条 知事は、前条第1項から第3項までの規定による通知（同条第2項の規定による通知にあつては、第5条第1号又は第2号に掲げる政務活動費の交付の方法を採る会派についての第6条第1項第5号に掲げる事項に関する異動に係るものに限る。）があつたときは、速やかに、当該年度に係る政務活動費（年度の途中において議員の任期が満了する場合は、議員の任期が満了する日が属する月までの政務活動費）の交付の決定（第5条第1号又は第2号に掲げる政務活動費の交付の方法を採る

会派についての第6条第1項第5号に掲げる事項に関する異動に係るものにあつては、当該異動によって新たに議員又は会派に交付することとなる政務活動費に係るものに限る。)を行わなければならない。

- 2 知事は、前条第2項の規定による通知(第6条第1項第4号から第6号までに掲げる事項に関する異動に係るものに限る。)があつたとき、又は議会の解散があつたときは、速やかに、当該年度に係る政務活動費の変更交付の決定又は交付の取消し(前項に規定する異動に係るものにあつては、当該異動によって新たに議員又は会派に交付することとなる政務活動費に係るものを除く。)を行わなければならない。
- 3 知事は、前2項の決定を行ったときは、速やかに、会派又は議員に対し、これを通知しなければならない。この場合において、知事は、その旨を併せて議長に通知するものとする。

(算定方法等)

第9条 第5条に規定する政務活動費の交付額は、月の初日に議員である者を基準として算定する。この場合における会派に所属する議員の数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

- 2 月の途中において、次に掲げる事由が生じた場合におけるこれらの事由が生じた日(その日が月の初日である場合を除く。)の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。
 - (1) 議員の辞職、失職、死亡又は除名
 - (2) 議員の会派への入会又は所属会派からの脱会若しくは除名
 - (3) 会派の結成又は解散、合併等による消滅
 - (4) 議会の解散
 - (5) 第5条に規定する政務活動費の交付の方法の変更(同条第3号に掲げる区分した額の変更を含む。)
- 3 一般選挙後に行われる会派の結成に伴う政務活動費の算定は、議員の任期が開始する日の属する月の翌月分(その日が月の初日である場合は、当月分。次条第2項において同じ。)から行うものとする。

(請求及び交付)

第10条 会派の代表者及び議員は、第8条第3項の規定による通知を受けたときは、速やかに、当該交付決定に係る政務活動費の請求をするものとする。

- 2 知事は、前項の請求があつたときは、毎月16日(その日が県の休日(神奈川県条例を定める条例(平成元年神奈川県条例第12号)に規定する休日をいう。)に当たるときは、その翌日)に当該月分の政務活動費を交付するものとする。ただし、一般選挙後議員の任期が開始する日の属する月の翌月分の政務活動費の交付については、この限りでない。

(政務活動費経理責任者等)

- 第11条** 第5条第1号又は第3号に掲げる政務活動費の交付の方法を採る会派は、政務活動費経理責任者及び政務活動費監査責任者を置かなければならない。ただし、所属議員が1人である会派に係る政務活動費監査責任者については、この限りでない。
- 2 政務活動費監査責任者は、会派に交付する政務活動費の収入及び支出について監査を行わなければならない。

(証拠書類等の整備及び保存)

- 第12条** 政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、領収書その他の証拠書類（以下「証拠書類等」という。）を整備するとともに、その内訳を明確にした会計帳簿を備え置かなければならない。
- 2 会派及び議員（当該会派が議員の任期満了又は議会の解散により消滅した場合におけるこれと実質的に同一視される一般選挙後に結成された会派及び議員であった者を含む。）は、前項に規定する会計帳簿及び証拠書類等（以下「会計帳簿等」という。）を次条に規定する収入及び支出の報告書の提出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しなければならない。

(収支報告書等)

- 第13条** 会派の代表者及び議員は、当該年度に係る政務活動費の収入額、支出額、残額その他規程で定める事項を記載した収入及び支出の報告書並びに会計帳簿等の写し（以下「収支報告書等」という。）を翌年度の4月30日までに議長に提出するものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、会派が消滅した場合、又は議員が任期満了、辞職、失職、死亡、除名若しくは議会の解散により議員でなくなった場合には、会派の代表者であった者又は議員であった者（議員の死亡に係る場合は、その相続人その他の一般承継人。次条第2項において同じ。）は、会派が消滅した日又は議員でなくなった日の属する月までの収支報告書等を、会派が消滅した日又は議員でなくなった日の翌日から起算して2箇月以内（会派が消滅した日又は議員でなくなった日が3月1日から同月31日までの間の日である場合は、4月30日まで）に、議長に提出するものとする。
- 3 議長は、前2項の規定により提出された収支報告書等の写しを、速やかに、知事に送付するものとする。

(政務活動費の返還)

- 第14条** 会派及び議員は、当該年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度において行った政務活動費による支出（第3条に規定する経費に係る支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合には、当該残額に相当する額を翌年度の5月31日までに返還しなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、会派が消滅した場合、又は議員が任期満了、辞職、失職、死亡、除名若しくは議会の解散により議員でなくなった場合において会派の代表

者であった者又は議員であった者が行う政務活動費の残額の返還は、前条第2項に規定する収支報告書等の提出期間の末日の翌日から起算して15日以内に行わなければならない。

- 3 前2項で規定する期間内に政務活動費の残額を返還しなかった場合においては、当該期間の末日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

（収支報告書等の保存）

第15条 議長は、第13条第1項又は第2項の規定により収支報告書等が提出されたときは、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、これを保存しなければならない。

（収支報告書等の閲覧）

第16条 議長は、前条の規定により保存されている収支報告書等の閲覧の請求があったときは、神奈川県情報公開条例（平成12年神奈川県条例第26号）第5条から第7条までの規定の例により非公開とされる情報を除き、これを閲覧させなければならない。

（支出及び書類整備等に関する指針）

第17条 議長は、政務活動費の支出及び証拠書類等その他の政務活動費に係る書類の整備等（以下「政務活動費の支出等」という。）に関し、指針を定めるものとする。

（議長の調査）

第18条 議長は、政務活動費の支出等について、必要に応じて調査を行うことができる。

（議長と知事の協議事項）

第19条 第4条に規定する政務活動費の額を改定しようとする場合には、議長と知事が協議するものとする。

（委任）

第20条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付等に関し必要な事項は、規程で定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年4月5日条例第37号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年3月7日条例第3号）

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の神奈川県議会政務調査費の交付等に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成20年8月29日条例第42号）

この条例は、平成20年9月1日から施行する。

附 則（平成25年1月11日条例第42号）

- 1 この条例は、地方自治法の一部を改正する法律（平成24年法律第72号）附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。
- 2 この条例による改正後の神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この条例による改正前の神奈川県議会政務調査費の交付等に関する条例第4条第1項及び第2項並びに第5条の規定によりされた届出、通知又は公示は、平成25年3月31日までの間は、それぞれ新条例第6条第1項及び第2項並びに第7条の規定によりされた届出、通知又は公示とみなす。

附 則（平成28年3月4日条例第5号）

- 1 この条例は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付する政務活動費については、なお従前の例による。

附 則（令和2年2月26日条例第13号）

- 1 この条例は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この条例による改正後の第16条の規定は、平成27年3月31日以前に交付された政務活動費に係るこの条例による改正後の第12条第2項に規定する会計帳簿等の写しについては適用しない。

別表（第3条関係）

経 費	使 途
調 査 研 究 費	会派及び議員が行う県の事務、地方行財政及び広域自治体等の在り方に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研 修 費	会派及び議員が開催する研修会、講演会等の実施に要する経費並びに団体等が開催する研修会、講演会等への議員並びに会派及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
会 合 参 加 費	団体等が主催する会合等への議員並びに会派及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広 報 ・ 広 聴 費	会派及び議員が行う活動及び県政に関する政策等に係る広報又は広聴に要する経費
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派及び議員が行う要請陳情活動、県民相談等に要する経費
会 議 費	会派が開催する各種会議及び議員が開催する県民の県政に関する要望、意見等を聴取するための各種会議に要する経費
資 料 作 成 費	会派及び議員が行う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	会派及び議員が行う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	会派及び議員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
事 務 費	会派及び議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例施行規程

(令和3年11月26日議会告示第2号)

(会派届等)

- 第1条** 神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例(平成13年神奈川県条例第33号。以下「条例」という。)第6条第1項に規定する会派届は、第1号様式とする。
- 2 条例第6条第2項に規定する会派異動届は、第2号様式とする。
 - 3 条例第6条第3項に規定する会派解散届は、第3号様式とする。

(公示)

- 第2条** 条例第7条第4項の規定による公示は、インターネットの利用その他の方法により行うものとする。

(交付決定通知書等)

- 第3条** 条例第8条第3項の規定による通知は、政務活動費交付決定通知書(第4号様式)、政務活動費変更交付決定通知書(第5号様式)又は政務活動費交付取消決定通知書(第6号様式)により行うものとする。

(交付の請求)

- 第4条** 条例第10条第1項の規定による政務活動費の請求は、政務活動費交付請求書(第7号様式)により行うものとする。

(政務活動費経理責任者等)

- 第5条** 条例第11条第1項に規定する政務活動費経理責任者は一の会派につき2人(所属議員が1人である会派にあつては、1人)とし、政務活動費監査責任者は一の会派につき1人とする。

(収支報告書)

- 第6条** 条例第13条第1項に規定する規程で定める事項は、次に掲げる事項とする。
- (1) 条例第3条に規定する経費に係る支出の内訳
 - (2) 残額がある場合における当該残額の返還予定日
- 2 条例第13条第1項に規定する収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。)は、政務活動費収支報告書(第8号様式)とする。

(収支報告書等の閲覧)

- 第7条** 条例第16条の規定による収支報告書等の閲覧は、当該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、次の各号に掲げる書類の区分に応じ、当該各号に定める日数を経過する日の翌日からすることができる。
- (1) 収支報告書 60日
 - (2) 会計帳簿等の写し 150日
- 2 前項の収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。
- 3 収支報告書等は、前項の場所以外の場所に持ち出すことができない。

- 4 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしてはならない。
- 5 前3項の規定に違反する者に対しては、議長は、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。
- 6 前各項に定めるもののほか、第1項の収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

(情報の提供)

第8条 議長は、政務活動費の指針、会派及び議員に係る政務活動費の収入及び支出その他政務活動費に関する情報について、インターネットの利用その他の議長が適当と認める方法により提供するものとする。

(一般選挙後の措置)

第9条 条例の規定により議長が行う事務については、一般選挙後議長が選挙されるまでの間は、局長が行うものとする。

(委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この告示は、令和3年12月1日から施行する。

附 則 (令和4年10月21日議会告示第2号)

この告示は、公表の日から施行する。

会 派 届

年 月 日

神奈川県議会議長 殿

会派の名称
代表者の氏名

神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第6条第1項の規定により、次のとおり届け出ます。

1 会 派 の 名 称		
2 代 表 者 の 氏 名		
3 会 派 を 結 成 し た 日	年 月 日	
4 所 属 議 員 の 数 及 び 氏 名	数	人
	氏名	
5 交 付 の 方 法	<input type="checkbox"/> 会派に交付 <input type="checkbox"/> 議員に交付 <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) 円 議員(1人当たりの月額) 円	
6 政 務 活 動 費 経 理 責 任 者 の 氏 名		
7 政 務 活 動 費 監 査 責 任 者 の 氏 名		

- 備考
- 1 交付の方法の欄には、該当する□内にレ印を記入してください。この場合において、会派及び議員に交付する方法を採る場合は、会派に交付する額及び議員に交付する額をそれぞれ記入してください。
 - 2 議員に交付する方法を採る会派にあっては、政務活動費経理責任者の氏名及び政務活動費監査責任者の氏名の欄は、記入する必要はありません。
 - 3 所属議員が1人である会派にあっては、政務活動費経理責任者の氏名の欄に当該議員の氏名を記入してください。また、政務活動費監査責任者の氏名の欄は記入する必要はありません。

会 派 異 動 届

年 月 日

神奈川県議会議長 殿

会派の名称
代表者の氏名

次の事項について、 年 月 日に異動がありましたので、神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第6条第2項の規定により届け出ます。

異動事項	新	旧
1 会派の名称		
2 代表者の氏名		
3 所属議員 の数及び 氏名	人	人
	氏名	
4 交付の方法	<input type="checkbox"/> 会派に交付 <input type="checkbox"/> 議員に交付 <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) 円 議員(1人当たりの月額) 円	<input type="checkbox"/> 会派に交付 <input type="checkbox"/> 議員に交付 <input type="checkbox"/> 会派及び議員に交付 会派(1人当たりの月額) 円 議員(1人当たりの月額) 円
5 政務活動費経理 責任者の氏名		
6 政務活動費監査 責任者の氏名		

- 備考 1 異動に係る事項についてのみ記入してください。
 2 交付の方法の欄には、該当する口内にレ印を記入してください。

第3号様式（第1条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

会 派 解 散 届

神奈川県議会議長

殿

年 月 日

解散等があった会派の名称
代表者であった者の氏名

については、 年 月 日をもって がありました
ので、神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第6条第3項の規定により届け出ます。

第4号様式（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

政務活動費交付決定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事



神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第8条第1項の規定により、
次のとおり 年度の政務活動費の交付の決定をしたので、同条第3項
の規定により通知します。

- 1 交付決定額 円
- 2 内 訳

第5号様式（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

政務活動費変更交付決定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事



神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第8条第2項の規定により、
次のとおり 年度の政務活動費の変更交付の決定をしたので、同条第
3項の規定により通知します。

- 1 変更後の交付決定額 円
- 2 変更前の交付決定額 円
- 3 変更理由

- 4 変更後の交付決定額の内訳

第6号様式（第3条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

政務活動費交付取消決定通知書

年 月 日

様

神奈川県知事



神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第8条第2項の規定により、
次のとおり 年度の政務活動費の交付の決定を取り消したので、同条
第3項の規定により通知します。

1 取 消 決 定 額 円

2 取 消 理 由

3 取 消 決 定 額 の 内 訳

第7号様式（第4条関係）（用紙 日本産業規格A4縦長型）

政務活動費交付請求書

年 月 日

神奈川県知事 殿

請求者

会派にあつては名称 及び代表者の氏名、 議員にあつては氏名

年 月 日付けで交付（変更交付）の決定のありました
年度の政務活動費について、神奈川県議会政務活動費の交付等に関する
条例第10条第1項の規定により、次のとおり請求します。

- 1 請求金額 円
2 内 訳

政務活動費収支報告書

年 月 日

神奈川県議会議長

殿

提出者

（会派にあつては名称
及び代表者の氏名、
議員にあつては氏名）

神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例第13条第1項（第2項）の規定により、次のとおり報告します。

1 報告の対象となる期間

年 月 ～ 年 月

2 収 入

科 目	金 額 (円)	摘 要
政 務 活 動 費		
そ の 他		
収 入 合 計		

(第2面)

3 支 出

科 目		金 額 (円)	摘 要
経 費	内 訳		
調 査 研 究 費			
研 修 費			
会 合 参 加 費			
広 報 ・ 広 聴 費			
要 請 陳 情 等 活 動 費			
会 議 費			
資 料 作 成 費			
資 料 購 入 費			
事 務 所 費			
事 務 費			
人 件 費			
支 出 合 計			

4 残 額 及 び 返 還

収入合計額	支出合計額	残 額	返還予定日
円	円	円	年 月 日

5 確 認

政務活動費経理責任者の氏名	
政務活動費監査責任者の氏名	

- 備考 1 摘要欄には、各経費の具体的内容について、その主なものを記入してください。
2 返還予定日の欄には、残額がある場合に記入してください。
3 政務活動費経理責任者の氏名の欄には、所属議員が1人である会派にあつては、当該議員の氏名を記入してください。また、議員が提出者である場合には、記入する必要はありません。
4 政務活動費監査責任者の氏名の欄には、所属議員が1人である会派及び議員が提出者である場合には、記入する必要はありません。

政務活動費の使途基準の一覧

経 費	使 途	具体的な経費の事例	支出に適しない事例
調査研究費	会派及び議員が行う県の事務、地方行政及び広域自治体等の在り方に関する調査研究及び調査委託に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 県内、県外等の現地調査費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、通訳料、翻訳料、宿泊料等 ○ 調査研究委託費 ○ 議員連盟が行う現地調査への参加に要する経費 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅行保険料 ○ 政務活動の場所として不適切な場所（スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等）における飲食費 ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等 ○ 観光、レクリエーションのための交通費 ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された経費
研 修 費	会派及び議員が開催する研修会、講演会等の実施に要する経費並びに団体等が開催する研修会、講演会等への議員並びに会派及び議員の雇用する職員の参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 研修会、講演会、政策研究会等の開催費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費、機材借上費、講師謝金、通訳料、茶菓代、資料作成費、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）等 ○ 研修会、講演会等（議員連盟が行うものを含む。）の参加費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加費、会費、資料購入費、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、宿泊費等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された講演会等の開催費又は参加費 ○ 政務活動の場所として不適切な場所（スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等）における飲食費 ○ 私的な趣味、福利厚生を目的とする研修会等への参加費 ○ 親睦会等の参加費
会 合 参 加 費	団体等が主催する会合等への議員並びに会派及び議員の雇用する職員の参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 団体等（議員連盟を含む。）が開催する意見交換会、式典・行事等の会費、参加費、交通費 ○ 団体等が主催する県政に関連を有する活動等の会費、参加費、年会費、交通費 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された会合等の会費、参加費、交通費 ○ 祝い金、協賛金
広 報 ・ 広 聴 費	会派及び議員が行う活動及び県政に関する政策等に係る広報又は広聴に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 広報紙等の作成及び発送に要する経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷費、原稿料、新聞折込代、ポスティング代、送料等 ○ 新聞等掲載料 ○ 調査研究活動報告書作成費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷費、製本費、原稿料等 ○ 政策や県政に対する県民の要望、意見等を聴取するために、会派及び議員が開催する意見交換会等の経費 ○ 会派及び議員のホームページ開設費、維持経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成委託料、デザイン料、維持管理料等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等 ○ 後援会活動のみの広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料 ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定されたパンフレット等の印刷代 ○ 資産形成に該当する看板製作代 ○ 連絡手段として不適切なものを用いた連絡通信費（レタックス代、電報料等）
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派及び議員が行う要請陳情活動、県民相談等に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 要請陳情活動に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、資料作成費等 ○ 県民相談に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）、茶菓代等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された経費 ○ 私的な相談に係る経費
会 議 費	会派が開催する各種会議及び議員が開催する県民の県政に関する要望、意見等を聴取するための各種会議に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○ 会派単位及び他会派との会議に要する経費（飲食費は除く。） ○ 会派又は議員が開催する関係団体、学識経験者等との意見交換会の開催費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費、機材借上費、講師謝金、通訳料、茶菓代、資料作成費、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）等 ○ 県民相談会に係る経費 <ul style="list-style-type: none"> ・ 会場費、資料作成費、資料購入費、茶菓代、交通費（電車代、バス代、タクシー代、ガソリン代、高速道路料金、駐車代等）等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された会議経費 ○ 会派単位及び他会派との会議に要する飲食費 ○ 飲食を主たる目的とする会議経費 ○ 各種会議を開催する場所として不適切な場所（スナック、バー、クラブ、カラオケボックス等）における会議経費

（ 裏面へ続く ）

政務活動費の使途基準の一覧

経費	使途	具体的な経費の事例	支出に適しない事例
資料作成費	会派及び議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	○ 調査研究活動報告書、調査研究資料、政策要望書等の作成費 ・印刷費、原稿料、写真プリント代、製本代	○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された資料作成費
資料購入費	会派及び議員が行う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 ○ 新聞購読料、雑誌購読料 ○ ビデオテープ、DVD、CD-ROM等の購入代 ○ データベース利用に係る会費、利用料 ○ サンプル購入代	○ 私的な趣味、福利厚生を目的とした書籍購入費 ○ 娯楽性の高い新聞や雑誌(スポーツ新聞等) ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された資料購入費
事務所費	会派及び議員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	○ 事務所の賃借料(1親等の親族又は生計を一にする親族の所有物(共有を含む。)である場合を除く。)、仲介手数料、礼金、契約更新料 ○ 事務所に附設する駐車場の賃借料 ○ 事務所の管理運営費等(電気・ガス・上下水道料金、燃料代、事業ごみの処理費等)	○ 事務所の土地、建物の購入費 ○ 事務所の建築工事費等 ○ 警備料、火災保険料、修繕代、電話工事代 ○ 事務所の賃借に係る敷金、保証金 ○ 公共料金等に係る遅延損害金
事務費	会派及び議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	○ 事務用品の購入費 ○ 事務用機器等の購入費、レンタル料、リース料、修理代 ○ 携帯及び固定電話料金、通信費等 ○ インターネット接続に要する経費 ○ 政務活動費に係る会計事務委託費 ○ 政務活動補助職員の雇用に係る各種手続を社会保険労務士等の専門家に依頼する経費(専門家への報酬等) ○ 政務活動で使用した備品の処分代(粗大ごみ代)	○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定された事務用品等の購入費及びリース料 ○ 政務活動に直接必要としない日常生活用品代 ○ 美術品等の購入費及びリース料 ○ 購入する物品の保証料 ○ レタックス代、電報料 ○ 慶弔餞別等 ○ 公共料金等に係る遅延損害金 ○ 車両の維持管理に係る費用 ・諸税、登録諸費用、修理費、保険料、車検代、オイル・バッテリー交換代、洗車代等
人件費	会派及び議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	○ 政務活動補助職員雇用費(1親等の親族又は生計を一にする親族を雇用する場合を除く。) ・給料、各種手当(通勤手当、残業手当等)、社会保険料、賃金等	○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定して雇用する場合の経費