

政務活動費の手引

山形県議会

平成29年2月改訂版
(平成29年4月1日運用)

目 次

1 政務活動費の概要

(1) 制度の趣旨・体系（根拠法令等）	3
(2) 条例の制定・改正等の経緯	4
(3) 制度の概要	5

2 使途基準の運用の目安

(1) 基本的事項	6
① 実費による支出	6
② 按分による支出	6
③ 現金主義による会計処理	6
(2) 各経費の主な例及び運用の目安	7
① 調査研究費	7
② 研修費	9
③ 広聴広報費	10
④ 要請陳情等活動費	11
⑤ 会議費	11
⑥ 資料作成費	12
⑦ 資料購入費	12
⑧ 事務所費	13
⑨ 事務費	14
⑩ 人件費	15
(3) 政務活動費を充当するのに適さない経費等	16
① 私的財産の形成につながる経費	16
② 政務活動費を充当するのに適さない活動に要する経費	16
③ 政務活動費を充当するのに適さない会費等	17
④ 親族に対する支出	17
(4) 使途基準の運用に当たっての留意事項	18
① 実費支出の例外	18
② 「会派交付額」と「議員交付額」の配分	18
③ 食糧費の支出	19
④ 支出年度区分の考え方	19

3 事務手続き

(1) 事務手続きの流れ	2.0
(2) 交付等の手続き	2.2
① 会派結成届の提出	2.2
② 政務活動費の請求	2.2
③ 政務活動費の振込み	2.3
④ 交付を辞退する場合	2.3
⑤ 会派に異動や解散があった場合	2.3
⑥ 任期満了時等の政務活動費の請求	2.4
⑦ 会派解散、議員辞職時等の政務活動費の返還	2.4
(3) 収支報告書について	2.5
① 収支報告書の作成及び提出の期限	2.5
② 収支報告書の記載事項	2.5
③ 収支報告書への領収書等の添付	2.6
④ 領収書等が取得できない場合等（支払証明書の作成）	2.7
⑤ 四半期ごとの事前点検の実施	2.7
⑥ 残余额の返還	2.7
(4) 会計帳簿等の整理・保存	2.8
① 整理・保存義務	2.8
② 保存する書類	2.8
(5) 閲覧	2.9
① 閲覧に供される書類	2.9
② 閲覧請求者	2.9
③ 閲覧期間	2.9
④ 閲覧場所等	2.9

4 税法上の取扱い

(1) 会派	3.0
(2) 議員	3.0

1 政務活動費の概要

(1) 制度の趣旨・体系（根拠法令等）

① 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。

② 山形県政務活動費の交付に関する条例

(第2条)

県は、山形県議会議員の県政に関する調査研究と施策立案の一層の充実を図り、併せて更なる議会の活性化を進めるため、第4条第1項の規定による届出をした会派（所属する議員が一人の会派を含む。）及び議員に対し、政務活動費を交付する。

(第3条の3第1項)

政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加など県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（「政務活動」）に要する経費に対して支出する。

(同条第2項)

政務活動費は、政務活動に要する次の経費に充てることができる。

- (1)調査研究費 (2)研修費 (3)広聴広報費 (4)要請陳情等活動費 (5)会議費
(6)資料作成費 (7)資料購入費 (8)事務所費 (9)事務費 (10)人件費

(第11条)

議長は、政務活動費の適正な使用を期すため、収支報告書が提出されたときは必要に応じて調査を行うものとし、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保のために必要があると認めるときは、会派及び議員に対し必要な措置を講ずるよう求めることができる。

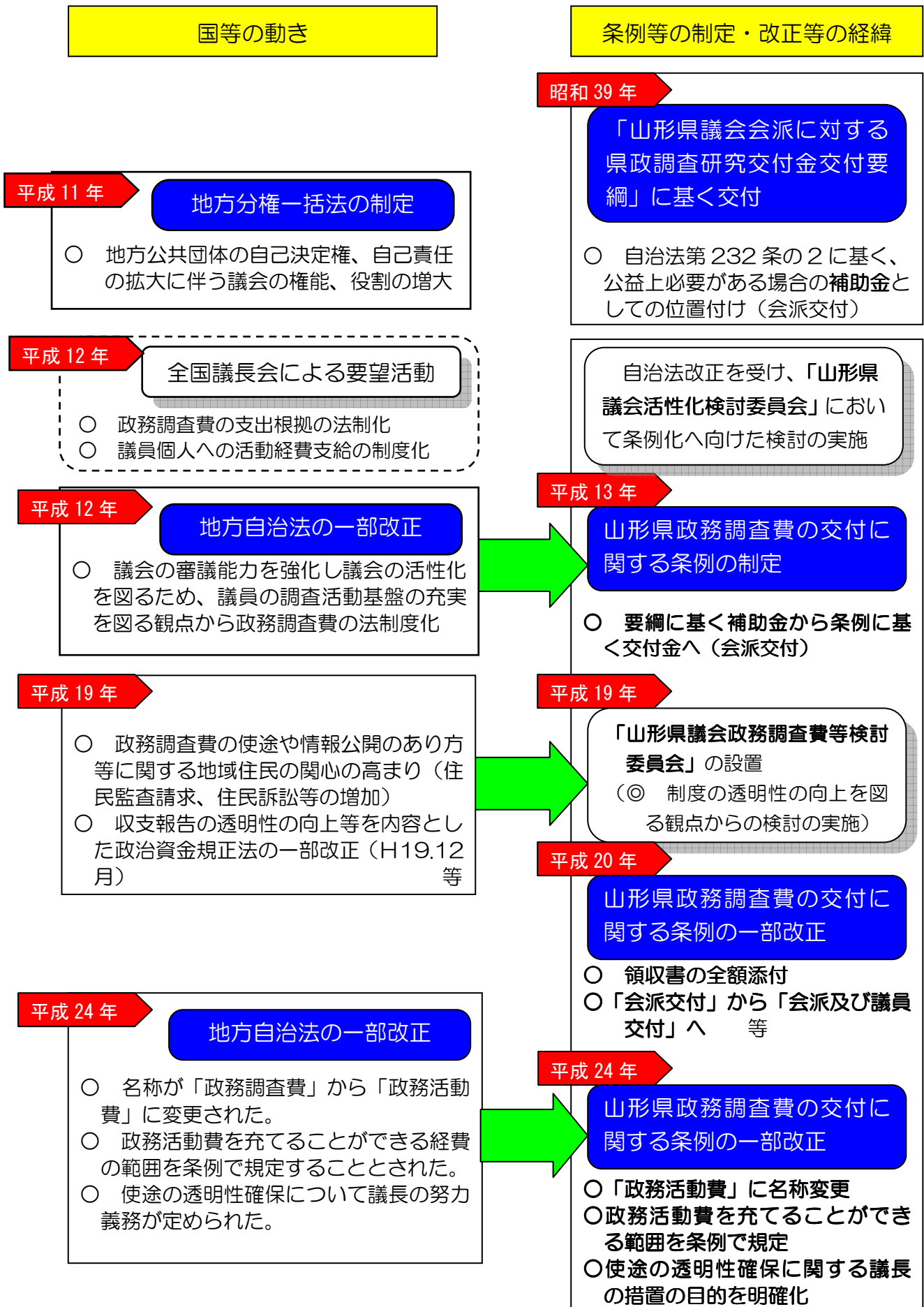
③ 山形県政務活動費の交付に関する条例施行規程

条例の施行に関し必要な事項を規定

④ 山形県政務活動費の取扱いに関する要領

支出に当たっての基本的事項、各経費の主な例及び運用の目安並びに政務活動費を充当するのに適さない事項等について規定

(2) 条例の制定・改正等の経緯



(3) 制度の概要

項目	内 容	関係条項
交付対象	会派（一人会派を含む）及び議員	条例第2条
交付額	会派 3万円（会派所属議員1人当り／月） 議員 28万円／月	条例第3条 第3条の2
交付方法	四半期ごとに、各4半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）に、会派及び議員からの請求に基き交付する。	条例第7条
使 途 基 準	条例、施行規程、要領に定める経費の範囲に従って支出。（※具体的運用の目安は手引を参照）	条例第3条の3 規程第5条 要領
収支報告書の提出	経費別の金額及び事業実施内容、事業の成果等を記載した収支報告書を、翌年度の4月30日まで議長に提出しなければならない。	条例第10条 （第2項）
領収書等の添付	収支報告書には、支出に係る領収書等の写しを添付しなければならない。	条例第10条 （第5項）
議長調査の権	議長は、収支報告書等が提出されたときは必要に応じて調査を行い、政務活動費の適正な運用及び使途の透明性の確保のために必要があると認めるときは、会派及び議員に対し必要な措置を講ずるよう求めることができる。	条例第11条
残余の返還	交付を受けた額に残余が生じたときは県に返還しなければならない。	条例第12条
証拠書類の整理保存	各会派の経理責任者及び議員は、会計帳簿を調製しその内容を明確にするとともに、証拠書類等を整理し5年間保存しなければならない。	条例第13条
収支報告書の閲覧	何人も閲覧することができる。（収支報告書等の提出期限後、60日経過後から）	条例第14条

2 使途基準の運用の目安

(1) 基本的事項

① 実費による支出

政務活動は、会派及び議員の自発的意思に基き行われるものであり、基本的に、政務活動に要した経費について自ら把握することが可能であることから、その額や内容についても**社会通念上妥当な範囲**のものであることを前提としたうえで、**実費による支出**を原則とする。

② 按分による支出

事務所費、人件費等において、政務活動とそれ以外の活動に係る部分を含む経費を支出する場合は、**実績等に応じた合理的な割合で経費を按分**する。

なお、事務所費、事務費、人件費において、他の活動に係る部分と明確に区分し難い場合の按分の**上限率は、原則2分の1**とする。

これを超えて支出する場合は、その積算根拠を明確にしておかなければならない。

③ 現金主義による会計処理

原則として現金主義（支出した時期によって区分）によるものとする。

ただし、前年度に利用したもので、その経費の支出が年度をまたぎ、収支報告書の提出前に行われたものについては、前年度の支出として整理することができるものとする。

また、年会費や年間購読料など、利用期間等が年度をまたぐ場合も支出した月で整理することとするが、その期間中に議員でなくなった場合は、任期を超える期間の相当額を返還するものとする。

(2) 各経費の主な例及び運用の目安

① 調査研究費	
<p>県の事務及び地方行財政等に関し会派又は議員が行う調査研究（視察を含む。）並びに調査委託に要する経費 （資料印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費、参加費（食糧費を含む。）等）</p>	
主な例	運用の目安
公共交通機関 （鉄道、バス、タクシー、航空機、船舶）	実費とする。
レンタカー	実費とする。
自家用自動車	県の旅費規程に基く車賃の額 （1 Km 当りの基準単価 37 円）を準用することができる。
高速道路、有料駐車場	実費とする。
代行車	政務活動のために飲食を伴う会合に出席した場合に限り、その実費を支出することができる。
日 当	支出できない。 （現地交通費、通信費等については実費で支出できるが、食事代は支出できない。）
政務活動を補助する配偶者等親族への交通費等の支出	原則として支出できない。 （配偶者等の政務活動の補助者としての活動実態により、例えば、通訳等専門技術的な補佐をする場合や、議員に身体的な障害があり活動を補佐する場合等は支出できる。）
政務活動を補助する職員への交通費等の支出	支出できる。
宿泊料	<p>実費とする。（食事代を除く。） なお、その額についても社会通念上妥当な範囲とする。 （参考） 「山形県特別職の職員の給与等の支給に関する条例」にて規定する宿泊料 （1 泊につき） 甲地方 16,500 円 乙地方 13,300 円</p> <p>※なお、パック料金等で宿泊費と食事代の区分が困難な場合においては、朝食代として概ね 1,000 円、夕食代として 2,000 円を控除して充当することとする（ただし、「朝食無料サービス」の場合は控除不要）。</p>

海外視察経費	支出できる。 (国内旅費と同様に 実費 によるものとする。)
委託費	委託金額、具体的な委託業務等が明確である 契約書 を作成し、 成果物 を整理保管しておくこと。
調査相手方への謝礼等の支出	支出できる。
文書通信費	調査研究のためのファックス、電子メール等紙媒体以外の通信費も含む。
食糧費	<p>調査研究を目的として出席した会議との一体性・関連性があり、かつ、主催者の開催目的が意見交換等であり、実質的にも意見交換等が行われた場合に限り、自己負担分(会費等)を支出することはできる。 なお、その額についても社会通念上妥当な範囲とし、5,000円以内とする。</p>
	<p>調査研究を目的に、自己が主催する飲食を伴う会合の開催に要する経費</p> <p>会合における参加者への飲食代の支出は不可とする。 (※ ただし、茶菓代(参加者1人あたり300円以内)を除く)</p>
	<p>会派及び議員間での調査研究を目的とした会合に要する経費</p> <p>たとえそれが政務活動の一環として開催される場合であっても支出できない。</p>
会費	<p>団体等への入会金及び年会費</p> <p>当該団体の活動が政務活動に適うものであれば支出することができる。</p>

※ 交通費、宿泊費、文書通信費に関しては、他の経費についても同様とする。

② 研修費		
<p>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）に要する経費並びに団体等が開催する研修会（視察を含む）、講演会等への議員又は会派若しくは議員が雇用する職員の参加に要する経費 （会場・機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費、研修参加費（食糧費を含む）等）</p>		
主な例	運用の目安	
研修会の開催に伴う会場使用料	支出できる。	
研修会の開催に伴う講師謝金		
会費	議員連盟主催会合等の会費	個々の議員連盟等の活動内容や実態が、政務活動に適うものである場合は支出できる。 なお、団体等が主催する会合等への会費については、会議費で整理するものとする。
	政党主催の研修会の会費	研修会の内容が政務活動に適うものであれば支出できる。
	団体等への入会金及び年会費等	当該団体の活動が政務活動に適うものであれば支出することができる。
食糧費	団体等が主催する研修会に一体又は連続した懇談会への出席に要する経費	政務活動としての研修会との一体性があり、その内容も講師や他の参加者との情報交換や意見交換を伴うなど社会通念上妥当なものであると認められる場合に限り、自己負担分（会費等）を支出することはできる。 なお、その額についても社会通念上妥当な範囲とし、5,000円以内とする。
	自己が主催する飲食を伴う研修会の開催に要する経費	研修会における参加者への飲食代の支出は不可とする。 （※ ただし、茶菓代(参加者1人あたり300円以内)を除く） なお、本人の自己負担分（会費等）についても支出は不可とする。
	会派及び議員間での懇談に要する経費	たとえそれが政務活動の一環として開催される場合であっても支出できない。

③ 広聴広報費

県政に関する政策等について会派又は議員が行う広聴広報活動に要する経費
(広報誌・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等)

主な例	運用の目安
<p>広報誌の発行経費</p>	<p>広報誌の中に、後援会活動等の政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、紙面の内容により判断し、記事の割合等により按分して支出する。(※ ただし、後援会が発行主体の場合は支出不可)</p>
<p>議員ホームページの作成・更新経費</p>	<p>後援会活動の政務活動以外の活動に係る部分が含まれる場合は、広報誌の場合と同様の考え方による。</p>
<p>広報誌の郵送に必要な封筒の印刷や郵送料</p>	<p>広報誌の発送分に限り、封筒の印刷費や郵送料を支出することができる。</p>
<p>県政報告会や広聴を行う場合の会場使用料・機材借上料</p>	<p>支出できる。</p>
<p>議会傍聴案内のチラシの作成費</p>	<p>政務活動との関連性及び有用性を有する範囲で支出することができる。</p>

④ 要請陳情等活動費	
会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費 (資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等)	
主な例	運用の目安
中央省庁、国会議員、県内関係機関等に対する要請陳情活動に要する経費	地域のための予算獲得や県政の課題解決のために行う要請陳情活動に要する 交通費、宿泊費等 を支出できる。
住民から個別に相談を受ける際に要する経費	政務活動の趣旨に沿った内容である場合に支出することができる。 なお、予め日時場所等を特定して開催する「住民相談会」は「会議費」として支出するものとする。
地域関係者や参考人を伴った要請陳情活動の際の同行者の経費	原則として会派や議員の活動に対して支出できるものであり、同行者の経費は支出できない。
会費	団体等への入会金及び年会費等 当該団体の活動が政務活動に適うものであれば支出することができる。

⑤ 会議費		
会派又は議員が行う各種会議、住民相談等に要する経費並びに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の参加に要する経費 (会場・機材借上費、講師謝金、資料印刷費、会議参加費(食糧費を含む)、文書通信費、交通費、宿泊費等)		
主な例	運用の目安	
会議の開催に伴う会場使用料	支出できる。	
会議の開催に伴う講師謝礼等		
食糧費	団体等から議員として会議や会合等に出席要請があり、かつ、その会議や会合等を開催する目的が政務活動に適うものである場合に、参加に要する 自己負担分(会費等) を支出することはできる。(※交通費も同様。) なお、その額についても社会通念上妥当な範囲とし、 5,000円以内 とする。	
	自己が主催する飲食を伴う会議の開催に要する経費	会議における参加者への 飲食代の支出は不可 とする。 (※ただし、茶菓代(参加者1人あたり300円以内)を除く)
	会派及び議員間での懇談に要する経費	たとえそれが政務活動の一環として開催される場合であっても 支出できない 。

⑥ 資料作成費	
会派又は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 (印刷・製本代、委託費、原稿料等)	
主な例	運用の目安
他の活動に係る部分との按分	後援会活動、政党活動等、他の用務に係る資料を含む場合は、実績等に応じた合理的な割合で経費を按分する。

⑦ 資料購入費	
会派又は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、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)	
主な例	運用の目安
新聞・雑誌等の購読料	政務活動に必要な情報収集等の手段として必要な新聞については、真に必要な部数とする。(原則として スポーツ新聞 を除く。)その他の雑誌(政党機関紙を含む)についても、真に必要な部数に限る。
会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の年会費	政務活動に必要な情報収集等の手段として利用する場合の会費(年会費・月会費)を支出できる。
学習用機材の購入費や通信教育の受講費	政務活動に必要な学習機材や研修受講に対しては支出することができる。

⑧ 事務所費

会派又は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、管理運営費等)

主な例		運用の目安
光熱水費	自宅、後援会事務所、政党事務所等と共用の場合の事務所光熱水費	基本料金を含め、使用頻度、使用領域（面積）等で按分する。 ※ 他の活動に係る部分と明確に区分できない場合は、原則として上限を1/2とした範囲内で適切な方法により経費を按分すること。
賃借料	後援会事務所、政党事務所等と共用の場合の事務所賃借料	使用領域（面積按分）、使用内容等合理的な割合で按分する。 ※ 他の活動に係る部分と明確に区分できない場合は、原則として上限を2分の1とした範囲内で適切な方法により経費を按分することとし、これを超えて充当する場合はそのことを示す客観的証拠を添えることとする。
	親族所有の建物への賃借料の支出	支出不可とする。
	親族又は議員が役員となっている団体等への賃借料の支出	支出不可とする。
	議員以外が契約者になっている場合	議員が政務活動として使用している場合に限り支出することができる。その場合、議員と契約者との連名による覚書等の文書を添付することとする。
維持修繕費	事務所の修繕費	支出不可とする。 なお、事務所の除雪経費や照明器具の設置および更新についても修繕費に含まれるものとして支出不可とする。

⑨ 事務費

会派又は議員が行う活動に係る事務遂行に必要な経費
(事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等)

主な例	運用の目安
パソコン、テレビ等 高額な備品の購入	<p>備品・消耗品については、政務活動に対する有用性が高く、一般的に直接必要であると認められるものに限定すべきであり、個人用のものは対象外。</p> <p>また、その価格や台数等についても、政務活動に要する備品という視点から社会通念上許容される範囲であること。</p> <p>他の活動に係る部分と併用される場合については、使用頻度や通話時間等、使用実態に応じた合理的な割合で按分する。</p>
〇 A 機器等のリース料	<p>1. 政務活動に使用している事務機器については、機器ごとの所有台数にかかわらず、使用実態に応じて支出できるものとする。</p> <p>2. 標準的な按分割合は下記のとおりとする。</p> <p>3. これを超えて支出する場合は、議員が使用実態を説明し、必要に応じてその裏付けとなる資料を添付する。</p>
固定電話、携帯電話に係る経費	<p>(1) 固定型</p> <p>※固定電話、FAX、コピー、プリンター等、持ち運びしないパソコン等、設置場所を固定・限定して使用する機器</p> <p>①私用と議員活動用を共用している場合は1/4とする。</p> <p>②私用と議員活動用を区分している場合は1/2とする。</p> <p>※使用区分は設置場所により外形的に把握するものとする。</p> <p>(2) モバイル型(移動型)</p> <p>※携帯電話(スマートフォン含む)、iPad等のタブレット型端末、通信可能な小型パソコン等、持ち運びして使用できる機器</p> <p>①私用と議員活動用の区分ができないものは1/4とする。</p> <p>②議員活動専用を使用しているものは1/2とする。</p> <p>※使用区分は、議員の自己申告によって把握する。この場合、領収書等添付票に議員活動専用を使用していることを記載することによって議員活動専用とみなすものとする。</p>

⑩ 人件費

会派又は議員が行う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)

主な例

運用の目安

配偶者・親族の雇用に対する人件費

原則として支出できない。
 なお、親族の範囲は「生計を同一にする者」とする。
 また、実態に応じ、例えば親族が政務活動に関して**専門的知識**があるなど特別な理由があり、社会通念上妥当と判断される雇用形態を有している場合や、その勤務実態が、**実質的かつ外形的にも政務活動に適う**ものと認められる場合に限り充当できる。(勤務の態様を勘案せず、一律定額での支給は認められない。)

事務所で継続的に雇用している者に対する人件費

特定の政務活動用務に係る短期的雇用の場合で、**専ら政務活動に従事**しているのであれば**全額支給**できる。
 常時雇用において他の用務にも従事している場合は、勤務実態等に応じ合理的な割合(政務活動に従事する平均時間、日数等)で按分して支出する。

会派にいる職員(政党から派遣されている者)に対する人件費

なお、日誌等での勤務時間の実態により、それに見合う人件費を支出すべきと考えるが、季節、政務活動に従事する内容によってバラツキがあり従事割合が明確にできない場合は、原則として**上限を2分の1**とする。
 また、常用雇用する職員を政務活動のみに従事させている場合は、日報などにより政務活動のみに従事していることを証明するか、政務活動専ら従事することを記載した雇用契約書を提出することで政務活動のみに従事しているとみなすこととする。

(3) 政務活動費を充当するのに適さない経費等

① 私的財産の形成につながる経費	
政務活動費の充当の範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限る	<p>政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成につながる以下のような場合は充当できない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 事務所として使用する不動産の購入、建築工事への支出 ● 自動車の購入（リースを含む。）、修理点検等維持経費 ● 政務活動に直接必要としない備品等の購入経費（絵画、冷蔵庫、衣服等）
② 政務活動費を充当するのに適さない活動に要する経費で次に掲げるもの	
政党活動	<ul style="list-style-type: none"> ● 政党広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送料 ● 政党組織の事務所の設置維持経費、人件費 ● 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費 ● 政党役員経費
選挙活動	<ul style="list-style-type: none"> ● 選挙における各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成経費、その他の選挙活動費
後援会活動	<ul style="list-style-type: none"> ● 後援会の広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷、発送料 ● 後援会主催の「県政報告会」等の開催経費
私的活動	<ul style="list-style-type: none"> ● 団体役員や経営者としての資格等、個人としての社会的地位によって招待された式典、会合 ● 慶弔餞別費、冠婚葬祭費等（見舞、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮、慶弔電報、年賀状購入費等） ● 宗教活動費（檀家総代会、報恩講、宮参り等） ● 観光、レクリエーション、親睦会経費等

③ 政務活動費を充当するのに適さない会費等で次に掲げるもの	
個人の立場で加入している団体に対する会費	<ul style="list-style-type: none"> ● 町会費、公民館費、PTA会費、商工会費、同窓会費、経営者としての資格等、個人的な資格要件で加入している団体（ライオンズクラブ、ロータリークラブ、趣味の会等）の会費 等
団体の活動総体が政務活動に寄与しない場合その団体に対して納める年会費、月会費	<ul style="list-style-type: none"> ● 多額の還付金が生じる議員連盟の年会費 ● 会食代等が主な充当先である団体の年会費等
飲食、会食を主目的とする各種会合の参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 新・忘年会、暑気払い、芋煮会、寒鱈会等（ただし、当該会合の名称にかかわらず、主催者が県政等に係るニーズを理解してもらうために議員に対して出席を求める場合を除く。）
団体の役員を兼任している議員が、当該団体の役員として総会等に出席する場合に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 議員の資格ではなく、団体等の役職者の資格で、当該団体の理事会、役員会、総会、大会等の出席に要する経費（ただし、名誉職的な役職（「顧問」等）の場合を除く。）

④ 親族に対する支出	
生計を一にする親族への支出	<ul style="list-style-type: none"> ● 親族所有の建物の賃借料、親族が役員となっている団体への賃借料 ● 親族の雇用に係る人件費

(4) 各経費の運用に当たっての留意事項

① 実費支出の例外

自家用車利用時の交通費

自家用車を利用して政務活動を行った場合、政務活動に係る燃料費等を厳密に算出することは困難なことから、別途、合理的方法により算出した基準単価として、県の旅費規程で規定する自家用車利用時の車賃の額を準用することができる。

県職員等の旅費に関する条例

第 18 条 車賃の額は 1 キロメートルにつき 37 円とする。

② 「会派交付額」と「議員交付額」の配分

会派に交付された政務活動費の議員個人への配分

会派に交付された政務活動費を単純一律に議員個人に配分することは適当ではないが、会派が計画し実施する調査研究事業を関係議員に分担させるため、会派から議員に対し必要な経費を支弁することはありえる。その場合、当該経費の収支について議員から会派に報告し、残額は会派に返還する必要がある。

議員に交付された政務活動費を用いての会派としての活動

会派に所属する議員が共同して調査研究を行う場合や、会派の事務局に調査等を依頼するといった場合には、議員から会派に対し所要額を拠出することはありえる。(人件費についても同様。) その場合、個人に係る政務活動費として収支を明確にしておく必要がある。

会派で従事する職員の雇用主が会派や議員でない場合

- 会派で従事している職員の雇用主が政党の支部や後援会等の場合、雇用主（政党、後援会等）と会派又は議員の間で契約書や協定書を締結したうえで、給与ではなく雇用主に対する委託料や負担金等として支出する方法等も考えられる。
なお、いずれの場合であっても所得税や社会保険料等の取扱いに留意する必要がある。

③ 食糧費の支出

政務活動費で食糧費を支出できる場合は、**限定的**に考えるべきものと思われます。(政務活動費は、原則として**政務活動に直接必要とする経費**に限られ、外形的にも、日常的に行われる飲食等と区別することが困難な場合があることや、その必要性・妥当性に疑念を持たれる場合があること。)

× 支出が不適切な場合

- ・ 会派及び議員間での懇談会経費
- ・ 自己が主催する研修会や会議における**参加者への飲食代**（茶菓代(参加者1人あたり300円以内)を除く)

○ 支出が可能な場合

- ・ 調査研究を目的として他者が主催する研修会や会議に一体又は連続した懇談会（情報交換や意見交換を伴うもの）に参加した場合。→調査研究費または研修費として支出
 - ・ 議員として出席を要請された各種会合等に参加した場合。→会議費として支出
- ※ただし、5,000円を上限とし、案内文や次第など、会議等の内容がわかるものを添付すること。

△ 場合により支出が可能な場合

- ・ 政務活動に伴う調査等相手方又は調査同行者への飲食代については、当該**飲食を行うことが政務活動の一環**として行われ、それが社会通念上妥当なものであると認められる場合等に限り支出できるものと考えられます。

④ 支出年度区分の考え方

- ・ 原則として現金主義（支出した時期によって区分）によるものとする。
- ・ ただし、前年度に利用したもので、その経費の支出が年度をまたぎ、収支報告書の提出前に行われたものについては、前年度の支出として整理することができるものとする。

【イメージ】

		新年度		収支報告書 提出期限	収支報告書 閲覧開始			
		2月	3月	4月	5月	6月	7月	年度 区分
パターン1	← 利用期間 →	請求	支払い					旧年度
パターン2	← 利用期間 →	請求	支払い					新年度
パターン3	← 利用期間 →		請求	支払い				
パターン4	← 利用期間 →		請求	支払い				
パターン5	← 利用期間 →			請求	支払い			
パターン6	← 利用期間 →			請求	支払い			
パターン7			← 利用期間 →			請求	支払い	

(1) 支出した時期が新年度 ⇒ 新年度の支出に区分

(2) ただし、支出が年度をまたいで収支報告書の提出前に行われたもの ⇒

旧年度の支出とすることも可能

3 事務手続き

(1) 事務手続きの流れ（全体フロー）

手 続 き	時 期	内 容 等	
会派の届出	・会派結成時 ・異動、解散時	会派 → 議長	議員 → 議長
		・会派結成（異動、解散）届の提出	—
※交付を辞退するとき	・交付決定通知前	・交付辞退届の提出	
知事への通知	・毎年度 4 月 5 日 まで ・変更の都度	議長 → 知事	
		・会派結成（異動、解散）届のあった会派の通知	・交付を受ける議員名の通知
交付決定の通知	・毎年度当初 ・変更の都度	知事 → 会派代表者	知事 → 議員
		・交付決定通知（※ 交付辞退⇒除いて通知）	
政務活動費の請求	・4 月は交付決定後 10 日以内 ・7 月、10 月、1 月は各月の 10 日 まで	会派 → 知事	議員 → 知事
		・政務活動費請求書 （3 万円×会派所属議員 数×3 か月分）を各四半 期ごとに請求	・政務活動費請求書 （28 万円×3 か月分） を各四半期ごとに請求
政務活動費の交付	・請求後、速やかに	知事 → 会派	知事 → 議員
		・請求額を交付	・請求額を交付
政務活動費の支出	・随 時	会派経理責任者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 事業（政務活動）の実施 ・ 政務活動費の支出 ・ 領収書の取得（支払証明書の記載） ・ 会計帳簿の記載 	

収支報告書等の提出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付年度の翌年度 4 月 30 日まで ・ 会派解散、議員辞職等の翌日から 30 日以内 	会派代表者 → 議長	議員 → 議長
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告書の提出（※収支金額、残余、事業実施内容、事業の成果を記載） ・ 領収書（写）の添付（※領収書等が取得できないときは、支払証明書（原本）） 	

収支報告書の議長による調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告書等の提出の都度 	議長 → 会派・議員	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 必要に応じ議長による調査を行い、必要があるときは、会派及び議員に対し必要な措置を講ずるよう求めることができる。 	

収支報告書（写）の知事への送付	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告書等の提出の都度 	議長 → 知事	
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 会派及び議員から提出のあった収支報告書等（写）の知事への送付 	

残余額の返還（残余が生じたとき）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告書提出後、随時 	知事 → 会派代表者	知事 → 議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 納入通知書の発行 	
		会派代表者 → 知事	議員 → 知事
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 残余額の返還 	

収支報告書等の閲覧開始	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告書等の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 	会派の収支報告書	議員の収支報告書
		<ul style="list-style-type: none"> （※何人も請求できる） ・ 議会事務局総務課内 ・ 午前 9 時から午後 4 時 30 分まで（山形県の休日以外の日） 【保存期間】 ・ 提出期限の翌日から 5 年を経過する日の属する年度末日まで 	

会計帳簿等の保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 収支報告書等の提出期限の翌日から 5 年を経過する日の属する年度末日まで 	会派経理責任者	議員
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 会計帳簿（経理簿） ・ 領収書（原本） ・ 支払証明書（写） ・ その他証拠書類 	

(2) 交付等の手続き

① 会派結成届の提出（条例第4条第1項）

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、「会派結成届」を議長に提出しなければなりません。

— 記載事項 —

- ▶ 会派名称及び会派代表者氏名
- ▶ 会派経理責任者氏名
- ▶ 会派所属議員数及び所属議員氏名

※ 「議会運営上の会派の届出」とは別に、別途、「会派結成届」提出する必要があります。

※ 議員交付分については、届出は必要ありません。

※ 一人会派の場合でも、会派としての政務活動費の交付を受ける場合は、会派結成届を提出する必要があります。

一人会派について

- 条例上、一人会派への政務活動費の支給（3万円／月）は、会派としての活動を前提として認められたものです。
- 一人会派を結成し、会派としての政務活動を行う場合は、議員個人としての活動との区別が不明確とならぬよう、収支報告書においても、会派としての活動と個人の活動を区別するよう留意する必要があります。

② 政務活動費の請求（条例第7条第1項～4項）

会派及び議員は、知事からの交付決定通知受領後、政務活動費の交付を受けようとするときは、各四半期ごとに「政務活動費請求書」を知事に提出する必要があります。

— 請求書の提出期限 —

- ▶ 4月は知事からの交付決定通知受領後10日以内、7月、10月、1月は、各月の10日まで

— 記載事項 —

- ▶ 交付を受けようとする金額
- ▶ 金融機関名
- ▶ 口座種別、口座番号、口座名義人氏名

※ 口座名義人氏名は、会派交付分にあつては会派名及び会派代表者氏名、議員交付分にあつては、議員氏名となります。

※ 四半期の途中で会派に所属する議員の数の異動があつたときは、翌四半期に交付額を調整のうえ請求することとなります。

③ 政務活動費の振込み（条例第7条第6項）

請求のあった金融機関口座に、知事から、四半期ごとに、その最初の月（4月、7月、10月、1月）の月上旬に政務活動費が振込まれます。

会派交付分

- ▶ 3万円×会派所属議員数×3か月分 / 年4回

議員交付分

- ▶ 28万円×3か月分 / 年4回

④ 交付を辞退する場合（施行規程第4条）

議員は、政務活動費の交付を辞退する場合は、交付決定前に政務活動費の交付を辞退する旨の届出を議長に提出する必要があります。

また、辞退していた政務活動費を新たに交付を受けようとする場合にも、その旨を議長に届け出る必要があります。

— 記載事項 —

- ▶ 交付を辞退する議員氏名
- ▶ 交付を辞退する期間
- ▶ 交付を受けようとする期間（※辞退後、新たに交付を受けようとするとき）

※ 交付決定後に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「寄附の禁止」に抵触する可能性があるため、交付を受ける意思のない場合は、交付決定前に辞退届を提出する必要があります。

⑤ 会派に異動や解散があった場合（条例第4条第2項、第3項）

会派に異動や解散があった場合は、会派の代表者から議長に、会派異動（解散）届けを提出する必要があります。

異動届けが必要な場合

- ▶ 「会派の名称」「代表者の氏名」「経理責任者の氏名」の変更及び「所属議員数の増減」があった場合

解散届けが必要な場合

- ▶ 会派が解散したとき。

※ 政務活動費は月の初日における各会派の所属議員数に3万円を乗じて得た額が交付され、月の途中で異動があった場合であっても、それらの事由は生じなかったものとみなされます。

※ 議員交付分についても同様に、月の途中で辞職や、補選による当選があった場合でも、それらの事由は生じなかったものとみなされます。

※ 異動の結果、所属議員の増加（または減少）によって、本来、その会派により多く（または少なく）交付されるべき分は、次の四半期の交付の際に相殺して交付されません。

※ また、年度末の会派異動等により次の四半期の交付での相殺が困難な場合、当該会派に対して本来、より多く交付されるべき分を追加交付する（または、本来より多く交付された分の返還を求める）こととなります。

⑥ 任期満了時等の政務活動費の請求

(条例第8条第1項、第4項、第5項)

任期満了時までの政務活動費の請求

- ▶ 通常は3ヵ月分の前払いを請求しますが、四半期の中途に議員の任期が満了するときは、会派交付分、議員交付分ともに、任期満了の月までの分を請求します。(例：4月29日に任期が満了するとき⇒4月分のみを請求する。)

新たな任期開始後の政務活動費の請求

<会派分>

- ▶ 通常は月の初日に会派に所属する議員の数に応じて交付されますが、任期満了による新たな任期が開始した場合は、特例として、任期満了日の属する月の翌月の初日から新たな任期開始後最初に開催される議会の招集日までの間に会派結成届出が行われた場合に限り、会派結成届出が行われた月の政務活動費が交付されます。

(例：4月29日に任期が満了し、5月10日に臨時会が開催される場合に、5月7日に会派結成届出を提出⇒5月分、6月分を請求する)

※ 議会の解散により議員の新たな任期が開始した場合も同様です。

<議員分>

- ▶ 月の初日に在職する議員に対し交付されますので、4月29日に任期が満了し、4月30日から新たな任期が開始した場合は、5月分、6月分を請求することとなります。

⑦ 会派解散、議員辞職時等の政務活動費の返還

(条例第8条第2項、第3項)

会派解散時等の政務活動費の返還

- ▶ 四半期の中途に会派が解散（又は議会が解散）したときは、3ヵ月分の前払いを受けた政務活動費のうち、解散の日の属する月の翌月以降の分を返還しなければなりません。(解散の日が月の初日の場合は、同月分も返還。)

(例1：4月に4月、5月、6月分の交付を受けたが、5月2日に会派が解散した場合⇒6月分を返還)

例2：4月に4月、5月、6月分の交付を受けたが、5月1日に会派が解散した場合⇒5月分、6月分を返還)

議員辞職時等の政務活動費の返還

- ▶ 四半期の中途に議員が辞職、失職、死亡、除名、議会の解散により議員でなくなった場合も、会派の場合と同様に、同日の属する月の翌月以降の分を返還しなければなりません。(同日が月の初日の場合は、同月分も返還。)

(3) 収支報告書について

① 収支報告書の作成及び提出の期限（条例第10条第2項～第4項）

会派の代表者及び議員は、政務活動費に係る収支の報告書を作成し、**翌年度の4月30日**まで議長に提出する必要があります。

- ※ **会派の解散や、議会の解散、議員の任期満了及び辞職、失職等により議員でなくなった場合は、当該日の翌日から30日以内**に提出する必要があります。
- ※ 提出期限の翌日から**5年**を経過した日の属する年度の末日まで、議長において保存されます。
- ※ **一人会派の場合は、議員交付分と会派交付分とを区分し、各々提出**することとなります。

② 収支報告書の記載事項（条例第10条別記様式）

収 入

当該年度に交付を受けた政務活動費の総額。

- ※ 12ヶ月分交付を受けた場合は、 $28万 \times 12ヶ月 = 336万円$
(議員交付の場合)

支 出

条例に定める経費ごとに、政務活動費を充当して支出を行った額とその総額。

- ※ **支出総額は収入総額を超えないこと。**(交付を受けた政務活動費以外の経費を充当して政務活動を行った場合であっても、収支報告書には**交付を受けた額を充当して行った政務活動に係る支出額を記載し、添付する領収書についても当該支出額に係る分とする。**)

残 余

収支の差引残余が生じた場合は、その額。(後日、返還することとなります。)

事業実施内容

調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費及び会議費について、主な事業内容(事業名、実施回数、場所、参集範囲等)を記載する。

事業の成果等

政務活動に係る事業の項目(目的)ごとに、事業の成果等を記載する。

- ※ 政務活動の実施に伴い、**条例等の制定・改正や議会における質疑、各種要望活動等に結びついた事例、又は政務活動を通して抽出された政策課題や改善策等**を記載する。

③ 収支報告書への領収書等の添付（条例第10条第5項）

収支報告書には、支出金額にかかわらず、全ての支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付しなければなりません。

- ※ 各支出科目ごとに整理のうえ提出願います。（収支報告書に記載された各支出科目ごとの金額と領収書等の額との突合が必要となります。）
- ※ 領収書の額面額のうち、按分や一部充当により政務活動費としての支出分を計上する場合は、領収書等を添付した用紙等に当該額を記載してください。

領収書等証拠書類の範囲

1) 領収書の要件

- ① 金額の表示
- ② 受取人表示（氏名又は法人名、印鑑）
- ③ 宛名の表示（会派名、議員名）

※後援会活動等との按分の場合は、後援会事務所宛の場合もありえます。その場合は後援会と議員との負担関係を覚書として残しておくことが適切です。

- ④ 受領日付の表示

(注)

- 目的物の表示及び受領の文言があることが望ましい。
- 5万円以上の支出については、収入印紙が貼付してあること。

2) その他証拠書類

- ① レシート（ただし、可能な限り領収書を取得すること。）
- ② 航空機搭乗券の半券
- ③ 電話料通話明細書
- ④ ATM等による振込通知書
- ⑤ 預金通帳の写し
- ⑥ クレジットカード売上表（売上表を紛失した場合は、カード会社から送付される利用明細書）
- ⑦ ETC利用証明書（インターネットによるETC利用照会サービスにより取得可。）

3) 政務活動の内容を客観的に示す資料・写真などの添付

領収書等添付票などに具体的な活動内容を記載するほか、客観的に示す資料の写しや写真などを添付することが望ましい。

④ 領収書等が取得できない場合等（支払証明書の作成）

（条例第10条第5項）

領収書等の取得が困難な場合や、領収書によっては政務活動費による支出内容の証明が困難な場合等は、会派の代表者又は議員が「支払証明書」を作成し、収支報告書に添付しなければなりません。

支払証明書によることができる場合：（例）

- ▶ 自動券売機で購入した切符代等、通常は領収書が発行されないもの。
- ▶ 緊急の場合で領収書を取得するいとまがなかったもの。
- ▶ 自家用車利用による交通費。（1km 当り 37 円の県の基準単価で積算）

※「支払証明書」は原本を提出し（押印）、写しを会派又は議員が保管してください。

※「支払証明書」は各支出科目ごとに作成してください。

※「支払証明書」には支出年月日、支払額、支払先、面談の有無、内容及び場所を記載してください。（自家用車利用の場合はさらに距離数等を記載）

⑤ 四半期ごとの事前点検の実施

会派及び議員は、領収書その他の証拠書類及び会計帳簿のそれぞれの写しを次に掲げる期限までに議長に提出し、事前点検を受けなければなりません。

なお、期限までに提出がない場合、議長は、会派及び所属会派を通して議員に督促を行います。

第1・四半期（4～6月分）8月末日まで

第2・四半期（7～9月分）11月末日まで

第3・四半期（10～12月分）翌年の2月末日まで

第4・四半期（1～3月分）第1から第3・四半期分と合わせて、翌年度の4月30日まで

※提出の期限が山形県の休日に当たるときは、その翌日を期限とします。

⑥ 残余额の返還（条例第12条第1項）

会派及び議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額を県に返還しなければなりません。

－ 返還の方法 －

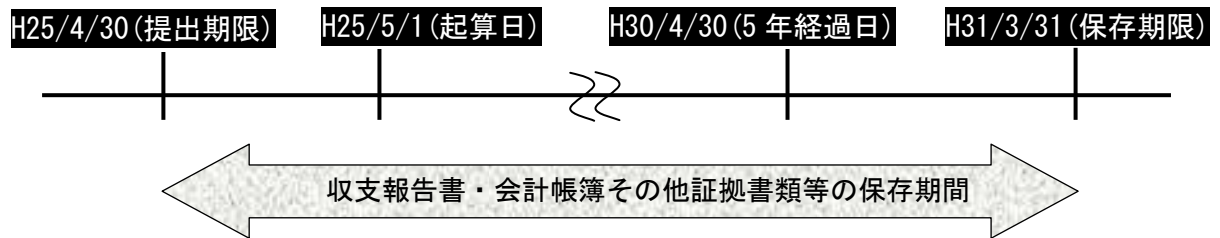
- 県が発行する納入通知書により、納付期限内に金融機関の窓口で納付していただくこととなります。

(4) 会計帳簿等の整理・保存

① 整理・保存義務（条例第13条第2項）

会派の経理責任者及び議員は、政務活動費の支出に係る会計帳簿その他証拠書類等を整理し、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年を経過する日の属する年度の末日まで保存しなければなりません。

【例】



② 保存する書類

会派及び議員が保存

- ・ 収支報告書（控え）
- ・ 支払証明書（写）
- ・ 領収書等（原本）
- ・ 会計帳簿（経理簿等）
- ・ 通帳
- ・ 賃貸借契約書（事務所、OA機器等）
- ・ 雇用契約書（事務員）
- ・ 委託契約書（調査委託等）
- ・ その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類等

議長に提出（議長が保存）

- ・ 収支報告書
- ・ 支払証明書（原本）
- ・ 領収書等（写）
- ・ (必要に応じて) その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類等

(5) 閲覧

① 閲覧に供される書類（条例第14条第2項）

- ▶ 収支報告書
- ▶ 添付書類（— 領収書等（写し）・支払証明書（原本）—）

※ 山形県議会情報公開条例第6条第1項各号に基く不開示情報はマスキングのうえ、閲覧に供されます。

<不開示情報>

- 個人に関する情報であって、特定の個人が識別されるもの。
- 開示をすることにより、個人の権利利益を害する恐れがあるもの。 等

② 閲覧請求者（条例第14条第1項）

何人も閲覧することが可能です。

※ ただし、平成20年3月31日の条例施行規程改正以前に交付された政務調査費に係る収支報告書については、「県内に住所を有する者」や「県内の事業所に勤務する者」等に限られます。

③ 閲覧期間（条例第14条第3項）

閲覧開始日 収支報告書の提出期限（翌年度4月30日）の翌日から60日を経過した日の翌日から。

閲覧終了日 収支報告書の提出期限（翌年度4月30日）の翌日から5年を経過した日の属する年度の末日まで。

④ 閲覧場所等（条例第14条第4項）

閲覧場所 県議会事務局総務課 事務室内

閲覧時間 午前9時から午後4時30分まで（山形県の休日以外の日）

4 税法上の取扱い

(1) 会 派

会派は「人格なき社団」ですが、「人格なき社団」に対する所得課税については、原則非課税であり、収益事業を行う範囲において課税されるものです。

会派は収益事業を行っていないので、課税されません。

(2) 議 員

議員個人に対する政務活動費は、議員としての公的調査研究活動に必要な費用を賄うために支出されることとされています。

したがって、政務活動費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから政務活動のために支出した費用を控除した収支差額については、返還する義務があるため、剰余が生ずることはありません。

その結果、課税所得は発生しないこととなります。

資料編

様式及び記載例

①収支報告書（収支の状況）	3 5
（事業実施内容）	3 7
（事業の成果等）	3 9
②領収書等添付票	4 1
③支払証明書	4 5

別記様式（条例第 10 条関係）

年度政務活動費収支報告書

年 月 日

山形県議会議長 殿

会派名及び代表者氏名
又は議員氏名

㊟

1 収支の状況

(単位：円)

項 目		金 額
収入	政 務 活 動 費 (①)	
支出	調 査 研 究 費	
	研 修 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 (②)	
残 余 (①—②)		

政務活動費が交付された年度

4月30日までの日付

平成25年度政務活動費収支報告書

平成26年4月25日

山形県議会議長 殿

議員氏名 山形 太郎 印

1 収支の状況

政務活動費の交付額

(単位：円)

項 目		金 額
収入	政 務 活 動 費 (①)	<u>3, 360, 000</u>
支出	調 査 研 究 費	1, 100, 650
	研 修 費	200, 500
	広 聴 広 報 費	100, 000
	要 請 陳 情 等 活 動 費	100, 000
	会 議 費	370, 600
	資 料 作 成 費	70, 000
	資 料 購 入 費	45, 000
	事 務 所 費	530, 670
	事 務 費	141, 650
	人 件 費	500, 430
	支 出 合 計 (②)	<u>3, 340, 000</u>
	残 余 (①—②)	<u>20, 000</u>

収入額と同額もしくはそれ以下

残余が生じた場合は県に返還

別記様式（条例第 10 条関係）

2 事業実施内容

経 費	事業実施内容
調査研究費	
研 修 費	
広聴広報費	
要請陳情等 活 動 費	
会 議 費	

調査研究費、研修費、広報広聴費、要請陳情等活動費、会議費について主な事業内容（事業名、実施回数、場所、参集範囲等）を記載する。

2 事業実施内容

経 費	事業実施内容
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> ① 少子高齢化対策に係る先進地調査（〇県〇町） ② 環境保全先進取組事例及び廃棄物処理施設調査 ③ 市町村財務状況調査（5市町村） ④ 本県出身県外在住者の意識調査（委託調査） ⑤ 台風〇〇号に伴う農作物被害状況調査（8箇所）
研 修 費	<ul style="list-style-type: none"> ① 市町村振興フォーラムへの参加 ② 中心市街地活性化研修会参加（5回） ③ 少子高齢化を考える集いへの参加（3回） ④ 〇〇講演会の開催 ⑤ 〇〇地域農畜産振興協議会年会費
広聴広報費	<ul style="list-style-type: none"> ① 県政報告会の開催（5回） ② 県政報告誌の発行、配布（3回）
要請陳情等活動費	<ul style="list-style-type: none"> ① 台風〇〇号の農作物被害対応陳情（東京2回） ② 〇〇地区内道路、河川改良に係る住民相談対応（10回）
会 議 費	<ul style="list-style-type: none"> ① 市町村振興を考えるシンポジウムの開催 ② 県政報告会開催（10回） ③ 〇〇町観光振興協議会出席（3回） ④ 〇〇市政経懇談会出席（例月） ⑤ 管内重要事業要望会議出席

別記様式（条例第 10 条関係）

3 事業の成果等

事業項目（目的）	事業の成果等

政務活動費を充当して行った主な事業項目ごとに、事業実施に伴う成果等を記載する。

<記載例>

政務活動の実施に伴い、条例等の制定・改正や議会における質疑、各種要望活動等に結びついた事例、又は政務活動を通して抽出された政策課題や改善策等を記載する。

別記様式（条例第 10 条関係）

3 事業の成果等

事業項目（目的）	事業の成果等
<p>地方分権・広域行政に係る調査研究</p>	<p>各市町村の財務状況等の調査及び各種会議の開催及び参加等を通じて、地方分権に伴う効果の検証を行った。</p> <p>また、平成23年12月定例会代表質問において、市町村振興について以下の質問を行い、知事より次のような回答を得た。</p> <p>.....</p>
<p>環境保全対策に係る調査研究</p>	<p>県内外における環境保全対策に係る先進地域、施設等の視察調査や、地域住民に対する環境保全セミナーの開催等を通じて、環境保全問題に係る諸課題の抽出を行い、今後の対策について取りまとめを行った。</p> <p>その内容は別紙のとおり。</p>
<p>少子高齢化対策及び青少年健全育成に係る調査研究</p>	<p>少子・高齢化及び青少年の健全育成に関する諸施策の検証や、今後の政策についての調査を実施すると共に、本県出身県外在住若者の意識調査等を実施し、今後の諸施策への反映についての研究に資した。</p> <p>平成23年12月定例会少子高齢化対策特別委員会において以下の質問を行い、健康福祉部長より次のような回答を得た。</p> <p>.....</p>
<p>農業振興対策に係る調査研究</p>	<p>安全・安心な農作物の生産と、農業離れや耕作放棄地の増大に対する対応について・・・</p>

領収書等添付票

支出科目	整理番号	
事業名、使途及び内容等		
領収書その他の証拠書類の添付欄		
按分による支出の場合の記載事項		
按分の率 ()		
按分による政務活動費の支出額 (円)		
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項		
政務活動費の支出額 (円)		

<記載例 1>

領収書等添付票

用途基準に定める支出科目

支出科目	整理番号
調査研究費	1

経理システムを利用する場合は経理簿の整理番号（システムを利用しない場合は、支出科目ごとに一連の番号を付し、整理する）

調査内容、実施期日、視察場所、調査相手方役職、経費の用途等を記載する。

事業名、用途及び内容等

**少子高齢化対策に係る先進地視察調査に係る交通費（鉄道賃・航空賃）、
宿泊費及び視察先への謝礼**

- ・実施期日 〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日
- ・視察場所 〇〇県〇〇町
- ・相手方役職 〇〇町〇〇課長

領収書その他の証拠書類の添付欄

領収書又はレシート等の写しを貼付する。
(複数枚貼付するときは重ならないように)

領 収 書

平成〇〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 様

金 85, 670 円

但し、〇〇視察経費の交通費、宿泊費として

〇〇旅行会社 代表 〇〇 〇〇 印

領 収 書

平成〇〇年〇月〇日

〇〇 〇〇 様

金 3, 150 円

但し、品代として

菓子舗△△ 代表 〇〇 〇〇 印

按分による支出の場合の記載事項

按分の率 ()

按分による政務活動費の支出額 ()

経費の一部に充当した支出の場合の記載事項

政務活動費の支出額 (**80, 820 円**)

経費の一部に充当した支出がある場合は、政務活動費充当支出額を記載する。

＜記載例2＞

領収書等添付票

支出科目	整理番号																														
会議費	2																														
事業名、用途及び内容等																															
市町村振興を考えるシンポジウム開催に要する会場借上げ費 ・日 時 平成25年〇月〇日(土) ・場 所 〇〇町〇〇センター ・参加者数 150名																															
領収書その他の証拠書類の添付欄	※ 会議開催に係る会場借上料の支出証拠書類として振込受領書を添付した場合の例																														
□ □ □ 銀行 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px auto;"> <tr> <td style="width: 30%;">お取引内容</td> <td style="width: 35%;">店番号</td> <td style="width: 35%;">お取引日</td> </tr> <tr> <td>お振込</td> <td style="text-align: center;">009-24</td> <td style="text-align: center;">23-10-11</td> </tr> <tr> <td>銀行番号</td> <td>取引店</td> <td>口座番号</td> </tr> <tr> <td>取扱番号</td> <td>お取扱金種</td> <td>硬貨合計</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">万円 千円</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1349</td> <td style="text-align: center;">001 002</td> <td style="text-align: center;">¥500</td> </tr> <tr> <td>お取引時刻</td> <td>お取引金額</td> <td>手数料</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">09:15</td> <td style="text-align: center;">¥12,500</td> <td style="text-align: center;">¥315</td> </tr> <tr> <td colspan="2">お取引後残高</td> <td>釣 銭</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td style="text-align: center;">¥0</td> </tr> </table>		お取引内容	店番号	お取引日	お振込	009-24	23-10-11	銀行番号	取引店	口座番号	取扱番号	お取扱金種	硬貨合計		万円 千円		1349	001 002	¥500	お取引時刻	お取引金額	手数料	09:15	¥12,500	¥315	お取引後残高		釣 銭			¥0
お取引内容	店番号	お取引日																													
お振込	009-24	23-10-11																													
銀行番号	取引店	口座番号																													
取扱番号	お取扱金種	硬貨合計																													
	万円 千円																														
1349	001 002	¥500																													
お取引時刻	お取引金額	手数料																													
09:15	¥12,500	¥315																													
お取引後残高		釣 銭																													
		¥0																													
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 支払金額 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 振込手数料も政務活動費から支出できる。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px auto; width: 80%;"> 振込先が個人の場合は、閲覧において銀行名及び口座番号は非開示となる。 </div>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">振込受領書</td> </tr> <tr> <td colspan="2">◎◎銀行</td> </tr> <tr> <td colspan="2">××支店</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">普通 №123456</td> </tr> <tr> <td>受取人</td> <td>カ) △△△△△△ 様</td> </tr> <tr> <td>依頼人</td> <td>〇〇〇〇〇〇 様</td> </tr> <tr> <td>連絡先</td> <td>019-651-3111</td> </tr> <tr> <td>受付番号</td> <td>A03369-09270910</td> </tr> </table>		振込受領書		◎◎銀行		××支店		普通 №123456		受取人	カ) △△△△△△ 様	依頼人	〇〇〇〇〇〇 様	連絡先	019-651-3111	受付番号	A03369-09270910														
振込受領書																															
◎◎銀行																															
××支店																															
普通 №123456																															
受取人	カ) △△△△△△ 様																														
依頼人	〇〇〇〇〇〇 様																														
連絡先	019-651-3111																														
受付番号	A03369-09270910																														
按分による支出の場合の記載事項																															
按分の率 ()																															
按分による政務活動費の支出額 ()																															
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項																															
政務活動費の支出額 (円)																															

領収書等添付票

支出科目	整理番号									
人件費	3									
事業名、用途及び内容等		事務職員給与（平成〇年〇月分）								
領収書その他の証拠書類の添付欄		※ 事務職員給与の支出証拠書類として給与支払明細書を添付した場合の例								
給与支払明細書										
平成25年 月分										
氏名	給料	手 当			支給額計	控 除			差 引 支給額	受 領 印
		〇手当	〇手当	手当計		社 保	〇〇	控除計		
〇〇〇〇	× ×	× ×	× ×	× ×	270,000	× ×	× ×	× ×	× ×	印

氏名及び受領印の個人情報、政務活動費の交付に関する条例に基づく閲覧及び情報公開条例に基づく公文書開示においては、不開示の扱いとなる

他の用務にも従事している場合は、合理的な割合で経費を按分する。（従事割合が明確にできない場合の案分率の上限は2分の1とする。）

按分による支出の場合の記載事項	
按分の率 (1/3)	←
按分による政務活動費の支出額 (90,000円)	
経費の一部に充当した支出の場合の記載事項	
政務活動費の支出額 ()	

様式第7号（条例第10条関係）

年度政務活動費支払証明書

支出科目

支払 年月日	支払額	支払先	面談の有 無（有の 場合は相 手方）	内容及び場所	備 考
計					

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員氏名

⑩

平成25年度政務活動費支払証明書

支出科目 **調査研究費**

支払年月日	支払額	支払先	面談の有無（有の場合は相手方）	内容及び場所	備考
H25. 4. 3	1,850円	—	××荘 施設長	【内容】 高齢者施設入所待機者の状況等を調査するため、最近の入所者数・申し込み件数の推移や今後の運営見通し等について聴取した。 【場所】 △△市〇〇町社会福祉法人××荘	自家用車利用 37円×50km
4. 7	1,184円	—	(無し)	【内容】 河川支障木の利活用が課題となっており、その実態について確認するため、現場を調査した。 【場所】 ①△△町〇〇地内 ②□□村××地内	自家用車利用 37円×32km 自宅 →△△町〇〇地内 →□□村××地内 →●●市 →自宅
たとえば、道路が不通になり、政務調査活動対象以外の地域を迂回しなければならなかったような場合は、備考欄にその行程を記載					
4. 8	23,000円	JR 東日本	国土交通 省〇〇局 □□課 課長補佐	【内容】 県内××地域における新幹線延伸整備計画の進捗状況を調査するため、意見交換を行った。 【場所】 国土交通省〇〇局□□課内	××駅 →東京駅 →××駅
4. 10	740円	—		【内容・場所】 ・詳細は領収書等添付票に記載。	自家用車利用 37円×20km
別途、総会会費の領収書を「領収書等添付表」に添付の上、内容等を記載している場合					
計	〇〇〇円				

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員氏名

印