



神奈川県議会

政務活動費の手引き

平成25年3月

「政務活動費の手引き」策定にあたって

現在、神奈川県を取り巻く社会環境は大きな変動期を迎えており、東日本大震災の復興支援をはじめ、災害対策、安全かつ安定したエネルギーの確保、さらには、雇用の確保や地域経済活性化、介護・医療・福祉や教育の充実など、早急に対策を講じなければならない課題が山積する中であって、二元代表制の一翼を担う県議会が果たすべき役割と責任は重要性を増しております。

県議会といたしましても、議員と県議会の使命・役割など議会に関する基本的事項を定めた県議会の憲法ともいえるべき「神奈川県議会基本条例」に基づき、県民の多様な意見を県政に反映させるべく、不断の努力を続けております。

そうした中、これまで、県議会の会派及び議員には、県政に関する調査研究に資するため、「政務調査費」を交付してきたところですが、平成24年の通常国会において、議員活動の活性化を図るため、従来「調査研究」に限定されていた交付の目的を「議会の議員の調査研究その他の活動に資するため」に改めるとともに、名称を「政務活動費」とする地方自治法の一部改正が行われました。

このことを受け、県議会におきましても、平成24年12月に「神奈川県議会政務調査費の交付等に関する条例」の一部を改正し、政務活動費を充てることのできる経費の範囲を条例上明確にするとともに、政務活動費の使途の透明性を確保する一手段として、議長は、政務活動費の支出及び政務活動費に係る書類の整備等に関し、指針を定めることとしました。

そこで、これまで政務調査費の適正な取扱いを期すために作成してきた「手引き」について、各会派の議員の意見を聴きながら、社会情勢の変化や政務調査費制度の運用状況なども考慮しつつ見直しを行い、新たに「神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例」に基づく指針として、各様式の記載例や事務処理の流れなども加えた上で、この度、「政務活動費の手引き」として策定しました。

この「手引き」に基づき、県民の皆様からいただく貴重な税金を財源とする「政務活動費」を有効かつ適正に活用させていただき、議員が「議会基本条例」に定める使命、役割を十分に果たし、もって県政の推進と発展、県民福祉の向上に大いに寄与することを願っております。

平成25年3月

神奈川県議会議長 竹内英明

目 次

I	政務活動費制度に至る経緯	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	3
	1 執行に当たっての原則	
	2 政務活動と他の活動が混在する場合の按分指針	
IV	政務活動費の充実に当たっての運用指針	4
	1 全ての経費に共通する運用指針	4
	2 複数の経費に関連する運用指針	8
	3 各経費別の運用指針	
	(1) 「調査研究費」	11
	(2) 「研修費」	14
	(3) 「会合参加費」	16
	(4) 「広報・広聴費」	18
	(5) 「要請陳情等活動費」	20
	(6) 「会議費」	21
	(7) 「資料作成費」	22
	(8) 「資料購入費」	23
	(9) 「事務所費」	24
	(10) 「事務費」	26
	(11) 「人件費」	29
V	政務活動費に係る書類の取扱い	30
	1 収支報告書の提出	30
	2 証拠書類等の写しの提出及び原本の保存	30
	3 会計帳簿の整備及び保存	30
	4 その他の関係書類	30
	(1) 提出すべき書類	
	(2) 保存すべき書類等	
VI	この「手引き」の適用対象	32
VII	各種様式及び記載例	33
VIII	政務活動費の事務処理等の流れ	65
	1 交付の手続き	65
	2 収支報告書等の提出	66
IX	関係法令等及び使途基準の一覧	68
	・ 地方自治法	
	・ 神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例	
	・ 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	
	・ 政務活動費の使途基準の一覧	

I 政務活動費制度に至る経緯

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。

また、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」を策定した。

II 本県の政務活動費のあらまし

政務活動費は、二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及び同条例施行規程に基づき、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。

この手引きでは、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 証拠書類等及び会計帳簿の整備及び保存

- 政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、証拠書類等を整備し、その内訳を明確にした会計帳簿(別記参考様式1)を備え置かなければならない。
- 会派及び議員は、会計帳簿(別記参考様式1)及び証拠書類等を5年間保存しなければならない。

6 収支報告書及び証拠書類等の提出

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5月15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、1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)

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

(2) 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(別記参考様式2)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

(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) 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(別記参考様式2)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 支払対象の記載(但し書き)

購入品名、リース品名等、支払対象が記載されていること。

なお、領収書に支払対象が記載されていない場合又は簡略な記載である場合は、支払対象を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を添付するか、支出伝票(別記参考様式2)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)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 発行者の印

領収書の発行者の印(印影の刷り込みを含む。)があること。ただし、慣例的に押印が省略されて発行される鉄道切符の領収書、郵便局の領収書などについては、この限りでない。

⑦ 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、3万円以上(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の押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(別記参考様式2)の備考欄等に具体的な支払対象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
支払対象を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を添付するか、支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等に支払対象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、支払日及び支払対象が確認し得るもの

○ 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、家賃や駐車料金などの支払帳、インターネットバンキングに係る入出金明細などのように支払額、支払日及び支払対象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添付するか、支出伝票(別記参考様式2)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

振替又は振込に係る預金(貯金)通帳の写し(金融機関名、口座名義人並びに支払日及び支払額が記載されている箇所の写し)を添付するとともに、支払対象を確認できる書類(請求書や支払案内書等)を添付するか、支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等に支払対象を記載するものとする。

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 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。
- ③ 必要に応じて、支払内容を補足する事項を支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等に記載すること。
- ④ 政務活動費を重複して充当しないこと。

キ 支払証明書

- 一般的に領収書やレシートが発行されない電車賃やバス代などのように、支出に係る証拠書類を徴しがたい経費については、「支払証明書」(別記第1号様式)をもっ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。
- 紛失、滅失、盗難、印字のかすれ等により支出に係る証拠書類等を提出できない場合で、当該支出に係る成果物、請求書や支払案内書等の写し、会議や研修の開催案内の写し、会計帳簿(別記参考様式1)等支出があったことを推認し得る書類等を添付するときは、「支払証明書」(別記第1号様式)をもっ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。
- 「支払証明書」(別記第1号様式)は、会派の経理責任者が押印し、証明するものとする。ただし、支払証明を受ける議員が会派の経理責任者である場合は会派の代表者が、また、一人会派又は議員交付の場合は議員本人が押印し、証明するものとする。

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

○ 政務活動と一体性がある飲食であって、飲食の場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合は、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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。

(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(別記参考様式2)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(別記参考様式2)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2号様式)を支出伝票(別記参考様式2)等に添付するものとする。

(4) 名刺代

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(別記参考様式2)等に添付するものとする。

なお、当該名刺の内容、体裁等が政務活動に用いるものとして社会通念上妥当なものであるよう留意するものとする。

(5) 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(別記参考様式2)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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。

(6) 資料の作成部数の記載等

1件につき5万円を超える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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するとともに、成果物を保存しておくものとする。

なお、1件5万円を超えない場合であっても、当該成果物を保存することが望ましい。

(7) 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。ただし、当該年度内に支払が完了するものであって、分割払いに伴う手数料、金利等が発生しないものは、この限りでない。

(8) タクシーの利用区間等の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等にタクシーの利用区間又は利用区域を記載するものとする。

(9) 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、リース料が社会通念上妥当なものであること。

○ 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3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(別記参考様式2)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。

(10) 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

<p>条例別表に定める用途</p>
<p>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</p>

区 分	説 明
<p>具体的な経費の事例</p>	<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
<p>支出に適しない事例</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 旅行保険料 ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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、現地調査のために議員と生計を一にする親族を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。）として県外等に出張させる場合は、その者が当該調査研究について相当の専門的知識等を有するときに限り、当該出張に要する経費に政務活動費を充当できるものとする。

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4号様式）を作成し、支出伝票（別記参考様式2）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2号様式）又は調査研究委託費支出票（別記第5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、当該委託に係る成果物を保存するとともに、「調査研究委託費支出票」(別記第5号様式)を支出伝票(別記参考様式2)等に添付するものとする。
なお、1契約10万円を超えない場合であっても、当該委託に係る成果物を保存することが望ましい。

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(別記参考様式2)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(別記参考様式2)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2号様式)を支出伝票(別記参考様式2)等に添付するものとする。(再掲)

オ 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と一体性があり、場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合は、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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

カ 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(別記参考様式2)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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

キ タクシーの利用区間等の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等にタクシーの利用区間又は利用区域を記載するものとする。(再掲)

ク 名刺代

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(別記参考様式2)等に添付するものとする。

なお、当該名刺の内容、体裁等が政務活動に用いるものとして社会通念上妥当なものであるよう留意するものとする。(再掲)

ケ 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、リース料が社会通念上妥当なものであること。
- 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3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(別記参考様式2)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。

コ 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

<p>条例別表に定める用途</p>
<p>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</p>

区 分	説 明
<p>具体的な 経費の事例</p>	<p>○ 研修会、講演会、政策研究会等の開催費</p> <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 <p>○ 研修会、講演会等(議員連盟が行うものを含む。)の参加費</p> <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)等
<p>支出に適し ない事例</p>	<p>○ 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</p> <p>○ 私的な趣味、福利厚生を目的とする研修会等への参加費</p> <p>○ 親睦会等の参加費</p>

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(別記参考様式2)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があり、場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合は、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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

(エ) 資料作成費

1件につき5万円を超える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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するとともに、成果物を保存しておくものとする。

なお、1件5万円を超えない場合であっても、当該成果物を保存することが望ましい。(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(別記参考様式2)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。

(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	○ 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	○ 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（別記参考様式2）の備考欄等に記載するものとする。

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（別記参考様式2）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、年会費等については、会費等の額が著しく高額であり、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会合等の会費等には、政務活動費を充当できないものとする。

エ タクシーの利用区間等の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等にタクシーの利用区間又は利用区域を記載するものとする。
(再掲)

オ 他の経費との関係

○ 「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)

○ 「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 ○ 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"> ・ 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、発送料 ○ 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、1件につき5万円を超える広報・広聴費を支出する場合は、印刷物の作成部数を支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等に記載するとともに、成果物を保存しておくものとする。

なお、1件5万円を超えない場合であっても、当該成果物を保存することが望ましい。(再掲)

エ 切手の購入

1回につき5万円を超える切手の購入費に政務活動費を充当する場合は、当該切手を使用して発送した物の写し又は見本を保存しておくものとする。

なお、1回の購入費が5万円を超えない場合であっても、当該発送物の写し又は見本を保存することが望ましい。ただし、事務的な連絡のために少額の切手を購入する場合は、この限りでない。

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、リース料が社会通念上妥当なものであること。
- 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3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(別記参考様式2)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(別記参考様式2)の備考欄等に簡潔に記載するものとする。

ウ タクシーの利用区間等の記載

タクシー代に政務活動費を充当する場合は、支出伝票(別記参考様式2)の備考欄等にタクシーの利用区間又は利用区域を記載するものとする。
(再掲)

エ 「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 ○ 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 ○ 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、カラオケボックス等)における会議経費

ア 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があり、場所、内容等が社会通念上妥当なものである場合は、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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

イ 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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するものとする。(再掲)

ウ 資料作成費

1件につき5万円を超える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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するとともに、成果物を保存しておくものとする。

なお、1件5万円を超えない場合であっても、当該成果物を保存することが望ましい。(再掲)

エ 「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

1件につき5万円を超える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(別記参考様式2)の備考欄等に記載するとともに、成果物を保存しておくものとする。

なお、1件5万円を超えない場合であっても、当該成果物を保存することが望ましい。(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	<ul style="list-style-type: none">○ 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	<ul style="list-style-type: none">○ 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(別記参考様式2)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(別記参考様式2)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、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 自己所有の事務所の取扱い

事務所が議員の所有物である場合は、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。

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6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(別記参考様式2)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6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(別記参考様式2)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
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

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7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8号様式)を支出伝票(別記参考様式2)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9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9号様式)」を保存するものとする。

○ 「備品管理票(別記第9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(故障等による更新のための備品を除く。)の購入費に政務活動費を充当することは控えるよう留意するものとする。

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、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 名刺代

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(別記参考様式2)等に添付するものとする。

なお、当該名刺の内容、体裁等が政務活動に用いるものとして社会通念上妥当なものであるよう留意するものとする。(再掲)

エ 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。ただし、当該年度内に支払が完了するものであって、分割払いに伴う手数料、金利等が発生しないものは、この限りでない。(再掲)

オ 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、支払対象を確認できる書類(請求書や支払案内書等の写し等)を添付するか、支出伝票(別記参考様式2)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)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)

カ 切手の購入

1回につき5万円を超える切手の購入費に政務活動費を充当する場合は、当該切手を使用して発送した物の写し又は見本を保存しておくものとする。

なお、1回の購入費が5万円を超えない場合であっても、当該発送物の写し又は見本を保存することが望ましい。ただし、事務的な連絡のために少額の切手を購入する場合は、この限りでない。（再掲）

キ 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、リース料が社会通念上妥当なものであること。
- 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3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（別記参考様式2）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。

ク 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。

ケ 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。

(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 ・ 給料、各種手当(通勤手当、残業手当等)、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10号様式)及び「政務活動補助職員出勤記録表」(別記第11号様式)を作成し、保存するものとする。
- 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、必要な税制上の措置を適切にとるよう特に留意するなど、より慎重な対応をするものとする。

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。
- 議員と生計を一にする親族を政務活動補助職員として県外等に出張させる場合は、その者が政務活動の対象について相当の専門的知識等を有しているときに限り、当該出張に要する費用に政務活動費を充当できるものとする。(再掲)

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 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。

V 政務活動費に係る書類の取扱い

1 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5月15日までに議長に提出しなければならない。

2 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を整備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5月15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。

3 会計帳簿の整備及び保存

- 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（別記参考様式1）を備え置かなければならない。
- 会派及び議員は、会計帳簿（別記参考様式1）を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 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(別記参考様式2)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2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3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(政務活動委託費支出票(別記第5号様式)及び政務活動費(県外・国外)支出票(別記第2号様式)を提出する場合を除く。)	調査研究費支出票(別記第4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5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6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8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	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	委託に係る成果物	同上
4	1 件につき5万円を超え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、1 件につき5万円を超える広報・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
6	1 回につき5万円を超える切手の購入費に政務活動費を充当する場合	切手を使用して発送した物の写し又は見本	同上

No.	該 当 事 項	保存する書類	保存期間
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	当該備品に係る「備品管理票」(別記第9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
8	政務活動補助職員を雇用する場合	「職員雇用台帳」(別記第10号様式)及び「政務活動補助職員出勤記録表」(別記第11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「手引き」の適用対象

この「手引き」は、神奈川県議会政務活動費の交付等に関する条例に基づき交付される政務活動費に適用するものとし、神奈川県議会政務調査費の交付等に関する条例に基づき交付された政務調査費については、従前の「手引き」を適用するものとする。

Ⅶ 各種様式及び記載例

- 第1号様式 . . . 支払証明書
- 第2号様式 . . . 政務活動費(県外・国外)支出票
- 第3号様式 . . . 車両リース台帳
- 第4号様式 . . . 調査研究費支出票
- 第5号様式 . . . 調査研究委託費支出票
- 第6号様式 . . . 事務所台帳
- 第7号様式 . . . 政務活動費充当承認申請書
- 第8号様式 . . . 政務活動費充当承認(不承認)通知書
- 第9号様式 . . . 備品管理票
- 第10号様式 . . . 職員雇用台帳
- 第11号様式 . . . 政務活動補助職員出勤記録表

- 参考様式1 . . . 会計帳簿
- 参考様式2 . . . 政務活動費支出伝票

(第1号様式)

支 払 証 明 書

経費区分	
------	--

件 名	
支払年月日	平成 年 月 日
支 出 額	円
支 出 先	
領収書等を 徴することが できない理由	
備 考	
上記のとおり相違ないことを証明する。	
平成 年 月 日	
経理責任者 印	

※ 経理責任者自身が証明を受ける場合は、会派代表者が証明すること。

※ 一人会派又は議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

支払証明書

経費区分	1 調査研究費
------	---------

件名	〇〇〇対策のための現地調査
支払年月日	平成〇〇年〇月〇日
支出額	3,000 円
支出先	JR東日本
領収書等を徴することができない理由	乗車券を自動券売機で購入したため。
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇駅から□□駅 1,400円 ・△△駅から〇〇駅 1,600円
<p>上記のとおり相違ないことを証明する。</p> <p>平成〇〇年〇月〇〇日</p> <p style="text-align: right;"> <u>経理責任者</u> 議会 太郎 (印) </p>	

※ 経理責任者自身が証明を受ける場合は、会派代表者が証明すること。

※ 一人会派又は議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

(第2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	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
2 目的	
3 期間	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
4 実施場所 並びに日程	

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。

< 記載例 >

(第2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	○ ○ 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	平成○○年○○月○○日 ~ 平成○○年○○月○○日
4 実施場所 並びに日程	○○県○○市 ○○県○○郡○○町 実施場所：①○○○総合病院、②□□□医療センター 日 程：① ○月○日 ○○○総合病院 がん治療の現状を視察し・・・ ② ○月○日 □□□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・・・

(第3号様式)

車 両 リ ー ス 台 帳

車 種	契 約 期 間	リース料 (月額)
	平成 年 月 日 ↓ 平成 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。

平成 年 月 日

会派代表者(議員名)

印

※ 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3号様式)

車 両 リ ー ス 台 帳

車 種	契 約 期 間	リース料 (月額)
〇〇〇自動車(株) □□□セダンZA-GBS12型	平成〇〇年〇〇月〇〇日 ┆ 平成〇〇年〇〇月〇〇日	〇〇,〇〇〇円

車 両 の 貸 主	車 両 の 借 主
〇〇市△△区□□1-2-3 □□□□□リース(株)	〇 〇 〇 〇

リース契約書の内容と相違ないことを証明する。

平成〇〇年〇〇月〇〇日

会派代表者(議員名) 〇 〇 〇 〇 (印)

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

(第4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4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。

(第5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	平成 年 月 日 ~ 平成 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5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	平成○○年○○月○○日 ~ 平成○○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 12

(第6号様式)

事 務 所 台 帳

事務所の所在地	延べ床面積 (㎡)	賃貸料 (月額)	契 約 期 間
			平成 年 月 日 ~ 平成 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。

平成 年 月 日

会派代表者(議員名)

印

※ 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6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 (㎡)	賃貸料 (月額)	契約期間
□□市○○区△1-3-5	□□㎡	○○,○○○円	平成○○年○月○日 ~ 平成○○年○月○日

事務所の貸主	事務所の借主
○○市△△区□□1-2-3 □□□□□	○○○○

賃貸借契約書の内容と相違ないことを証明する。

平成○○年○○月○○日

会派代表者(議員名) ○○○○ (印)

※ 議員交付の場合は、議員本人が証明すること。

(第7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) 印

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、「政務活動費の手引き」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7号様式)

< 記 載 例 >

政 務 活 動 費 充 当 承 認 申 請 書

平成〇〇年〇月〇日

神奈川県議会議長 ○〇〇〇 殿

会派代表者(議員名) ○〇〇〇

印

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、「政務活動費の手引き」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 26

(第8号様式)

政務活動費充当承認(不承認)通知書

年 月 日

様

神奈川県議会議長

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、「政務活動費の手引き」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8号様式)

政務活動費充当承認(不承認)通知書

平成〇〇年〇月〇日

会派代表者(議員名) ○○○○

神奈川県議会議長 ○○○○

印

平成〇〇年〇月〇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、「政務活動費の手引き」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	〇〇(株) CD-E2000	〇〇〇,〇〇〇 円

(第9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	管理者 確認印

3 廃棄状況

廃棄年月日	廃棄理由	管理者 確認印

< 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	管理者 確認印
新規取得	平成〇年〇月〇日	甲会派代表者	A議員事務所	甲の印
配置換え	平成〇年〇月〇日	同上	B議員事務所	甲の印
	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	管理者 確認印
平成〇年〇月〇日	破損が著しく、修理不能のため	印

取得した備品を廃棄する際に記載する。

(第10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	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日
	電話 () -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ~ 平成 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	平成○○年○月○日 ～ 平成○○年○月○日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
	電話() -	昭和・平成 年 月 日	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日

(第11号様式)

政務活動補助職員出勤記録表

月分		補助職員名	勤務状況			備考
日	曜日	勤務状況			勤務時間	
		始業時刻	～	終業時刻		
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

管理者印	本人確認印

(第11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	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

管理者印	本人確認印
(印)	(印)

(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	平成	年	月 日
支出額	円		
用途及び内容			
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 × B =	円
<<領収書等証拠書類の添付欄>>			
※ 領収書を貼付する際に、重ねたり、折りたたんだりしないとコピーが容易になります。 ※ 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。			
備考欄			

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	平成25年3月20日		
支出額	150,000 円		
使 途 及 び 内 容			
現地調査旅費			
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 (150,000 円) A ・按分の率 (100%) B 			
			政務活動費の支出額
			A × B = 150,000 円
領 収 書			
			平成25年3月20日
〇〇〇〇会派 様			
金 150,000 円			
ただし、視察代として			
担当者 △△ △△		□□□□(株) 横浜市 ○○区 ○○町1-2-3 代表者 □□ □□ 印	

備 考 欄
宿泊費 ○〇円(〇泊)、航空運賃 ○〇円、鉄道運賃 ○〇円 ※ 領収書等からは支払の内訳が確認できない場合は、内訳の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。 ※ 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。

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	平成25年3月20日		
支 出 額	3,000 円		
使 途 及 び 内 容	調査に伴う飲食代		
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 (3,000 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: center;">A × B = 3,000 円</p>		
領 収 書			
			平成25年3月20日
〇〇〇〇会派 様			
金 3,680 円			
ただし、飲食代として			
担当者 △△ △△		□□□□(株) 横浜市 ○○区 ○○町1-2-3 代表者 □□ □□ 印	

備 考 欄	飲食費充当限度額(昼食代)1,500円×2名=3,000円を充当 ※ 飲食費への充当限度額は、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備考欄等に記載する。
-------	--

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	平成25年3月20日		
支出額	4,000 円		
用途及び内容	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	<p>・全体の経費 (4,000 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 = 4,000 円</p>		
領 収 書			
		平成25年3月20日	
〇〇〇〇会派 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 ○○区 ○○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。	

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	平成25年3月20日		
支 出 額	5,000 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>・ 全体の経費 (5,000 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 = 5,000 円</p>		
<p>領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成25年3月20日</p> <p>〇〇〇〇会派 様</p> <p style="text-align: center;">金 5,000 円</p> <p>ただし、意見交換会参加費として</p> <p style="text-align: right;">〇〇自治会 会計 〇〇〇〇 印</p>			

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>
-------	---

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	平成25年3月20日	
支出額	400 円	
用途及び内容	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	<p>・全体の経費 (400 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 = 400 円</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p style="text-align: center;">〇〇駐車場</p> <p style="text-align: center;">領 収 証</p> <p>入庫時刻 2013年3月20日(水) 13:54 出庫時刻 2013年3月20日(水) 14:54 駐車時間 1:00 駐車料金 400円</p> <p>----- 合計 400円 お預り 500円 お釣り 100円</p> <p>上記正に領収いたしました。 -----</p> </div>	
備考欄	<p>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。</p> <p>※ 要請陳情等活動費に充当する場合は、活動の概要を簡潔に記載する。</p>	

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

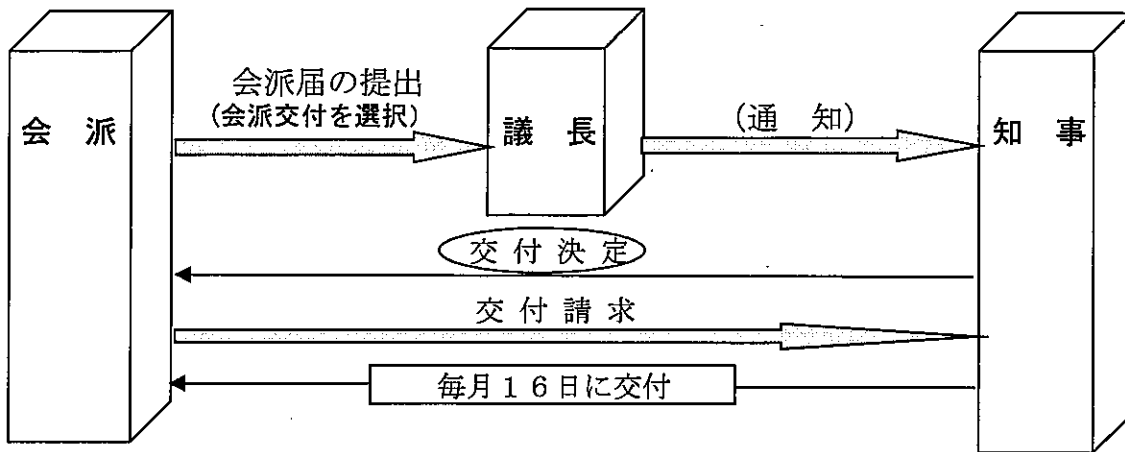
経費区分	事務費		
支出年月日	平成25年3月20日		
支出額	25,200 円		
用途及び内容	事務用機器等レンタル料、リース料		
按分による支出の場合の記載事項	<p>・全体の経費 (31,500 円) A</p> <p>・按分の率 (80%) B</p> <p style="text-align: right;">政務活動費の支出額</p> <p style="text-align: center;">A × B = 25,200 円</p>		
<p>領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成25年3月20日</p> <p>〇〇〇〇会派 様</p> <p style="text-align: center;"><u>金 31,500 円</u></p> <p>ただし、コピー機リース料として</p> <p style="text-align: right;">□□□□(株) 横浜市 〇〇区 〇〇町1-2-3 代表者 □□ □□ 印</p> <p style="text-align: center;">担当者 △△ △△</p>			

備考欄
4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。

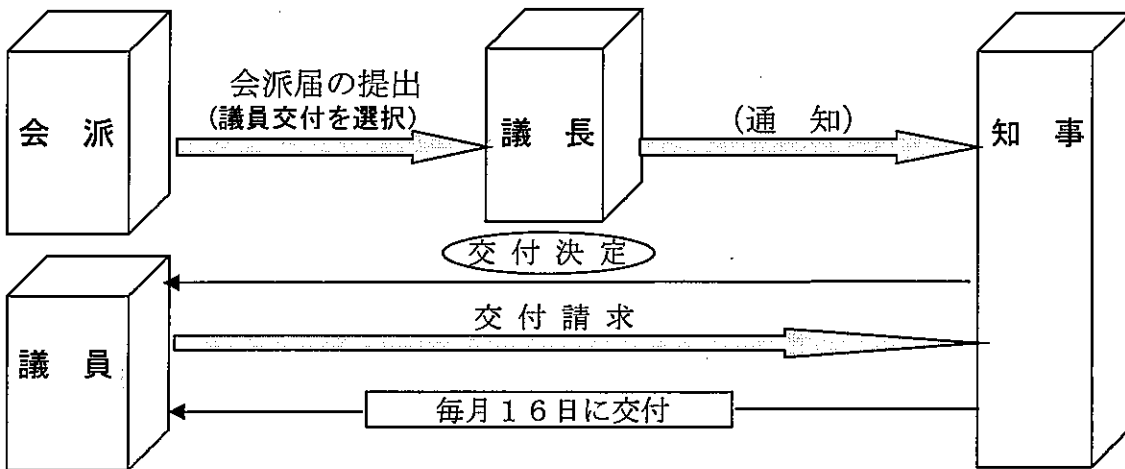
VIII 政務活動費の事務処理等の流れ

1 交付の手続き

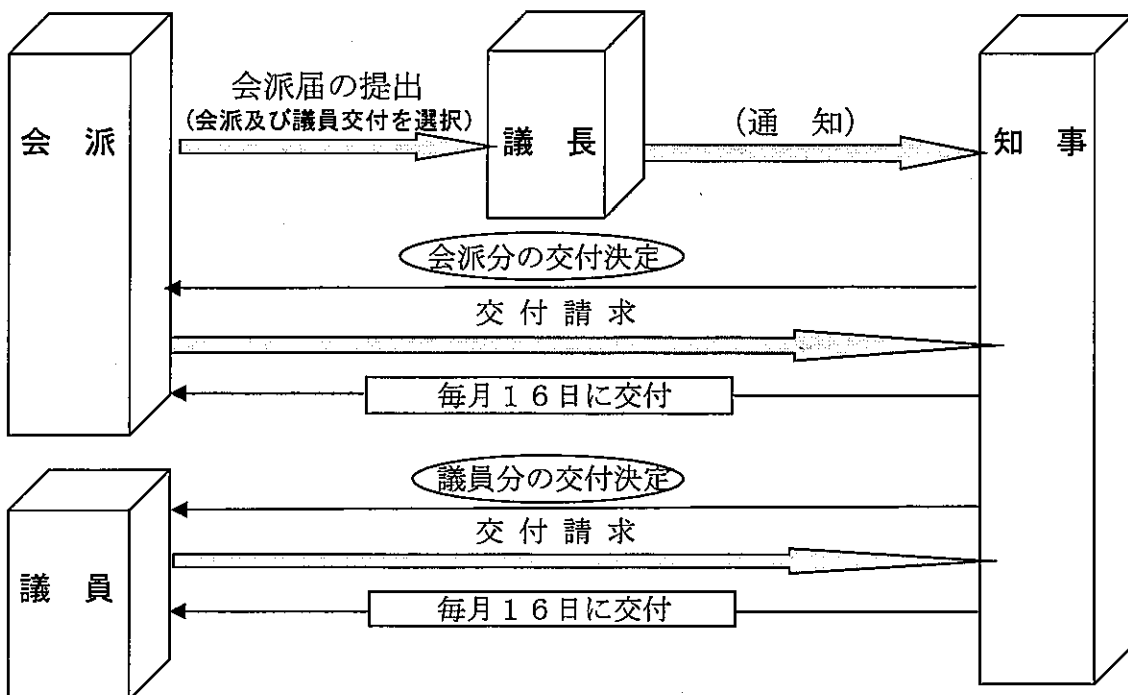
①【会派交付の場合】



②【議員交付の場合】

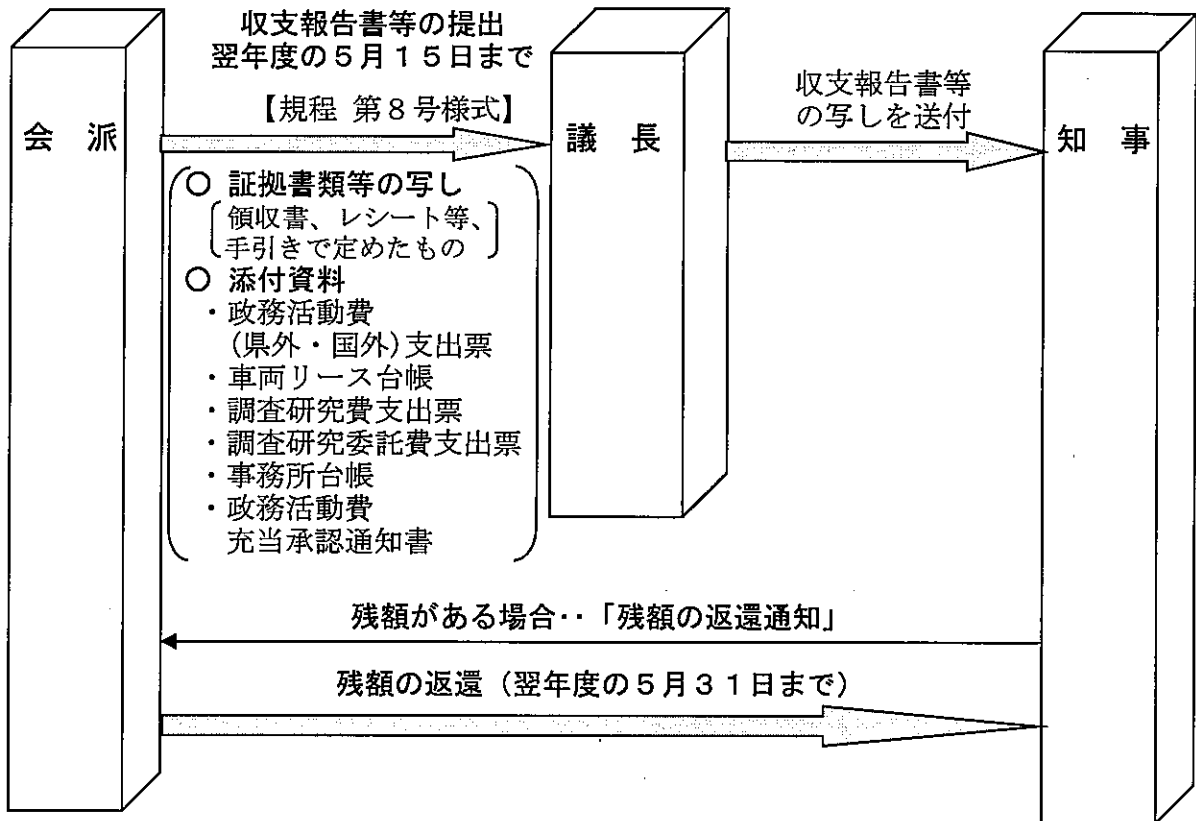


③【会派及び議員交付の場合】

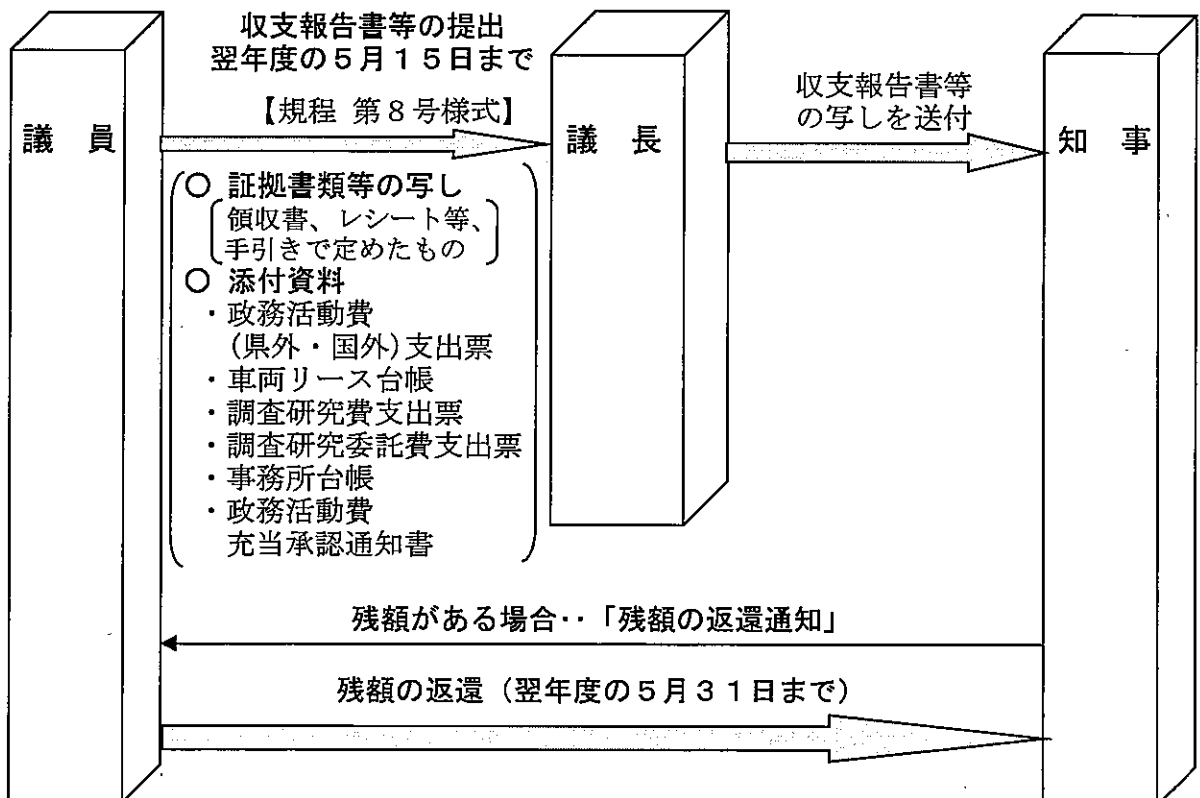


2 収支報告書等の提出

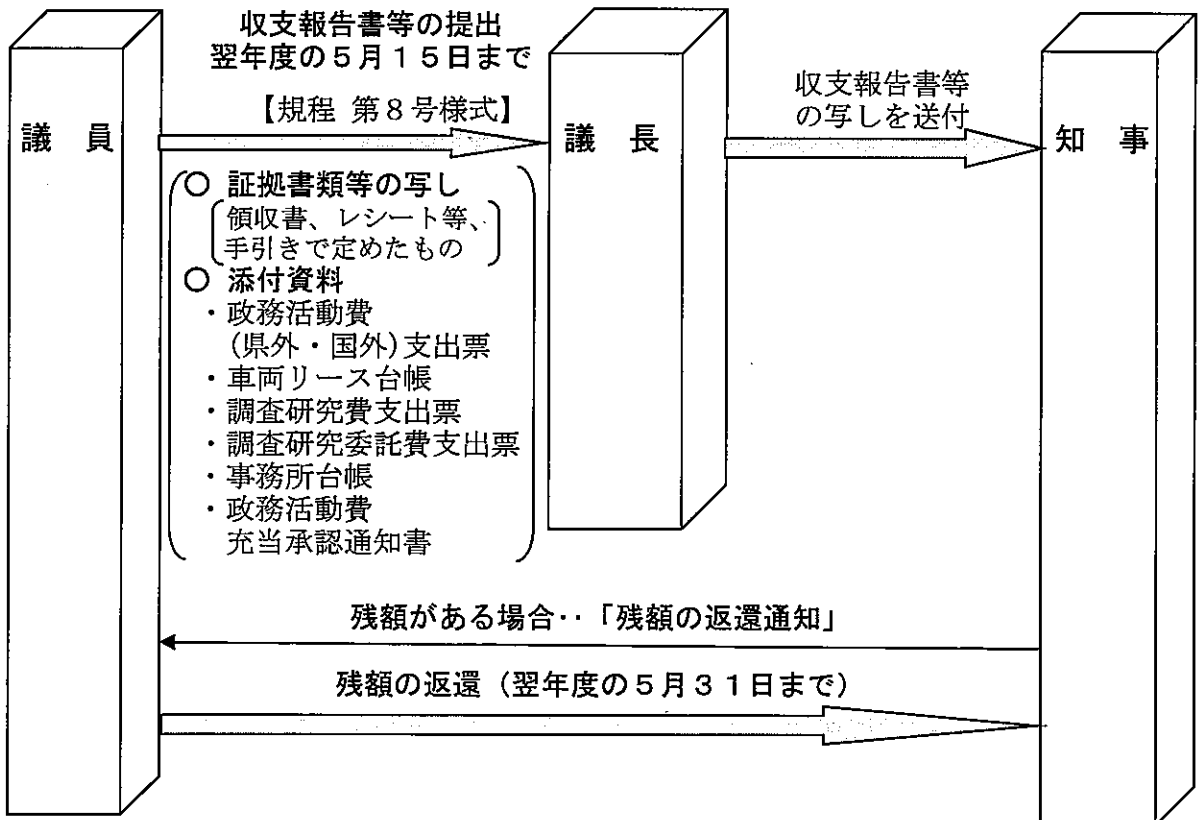
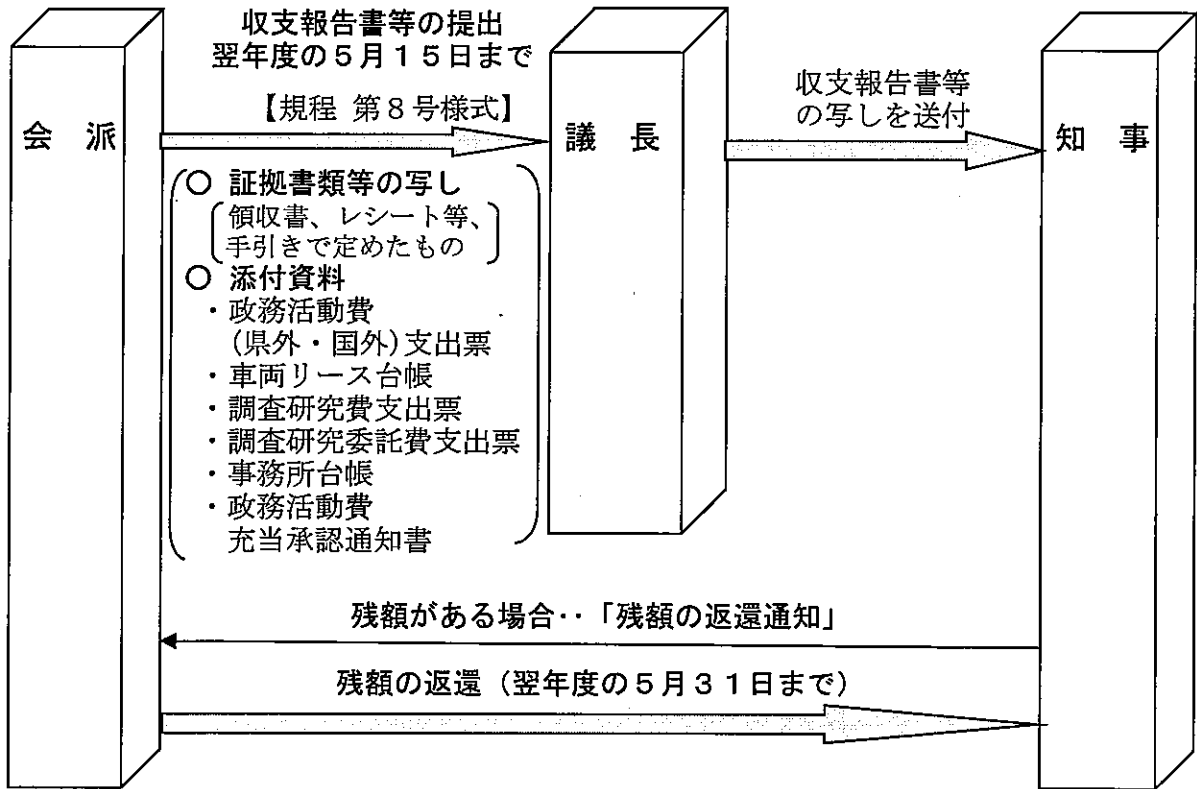
①【会派交付の場合】



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報告書を議長に提出するものとする。

- 16 議長は、第十四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)

(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(神奈川県の日を定める条例(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(以下「収支報告書」という。)並びに当該収支報告書に記載された政務活動費による支出に係る証拠書類等の写し(以下「収支報告書等」という。)を翌年度の5月15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16日から同月31日までの間の日である場合は、5月15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の閲覧の請求があつたときは、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に関し、指針を定めるものとする。

(議長と知事の協議事項)

第18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19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。

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

(平成13年3月27日議会議長告示第1号)

(改正 平成18年3月31日議会議長告示第1号)

(改正 平成20年3月21日議会議長告示第1号)

(改正 平成23年4月12日議会議長告示第2号)

(改正 平成25年2月22日議会議長告示第1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、神奈川県公報に登載する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人である会派にあっては、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) 収支報告書において残余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項及び第2項に規定する収支報告書は、政務活動費収支報告書(第8号様式)とする。

(収支報告書の閲覧)

第7条 条例第16条の規定による収支報告書の閲覧は、当該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60日を経過する日の翌日からすることができる。

- 2 前項の収支報告書の閲覧は、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項の収支報告書の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

(一般選挙後の措置)

第8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9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、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成18年3月31日議会議長告示第1号)

この告示は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月21日議会議長告示第1号)

- 1 この告示は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の第8号様式の規定は、この告示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23年4月12日議会議長告示第2号)

- 1 この告示は、平成23年5月1日から施行する。
- 2 この告示による改正後の第8号様式の規定は、この告示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25年2月22日議会議長告示第1号)

この告示は、平成25年3月1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

印

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つては、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人である会派にあつては、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 <div style="margin-left: 20px;">会派(1人当たりの月額) 円</div> <div style="margin-left: 20px;">議員(1人当たりの月額) 円</div>	<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 <div style="margin-left: 20px;">会派(1人当たりの月額) 円</div> <div style="margin-left: 20px;">議員(1人当たりの月額) 円</div>
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□内にレ印を記入してください。

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 日本工業規格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 日本工業規格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 日本工業規格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 日本工業規格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

印

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 } ⑩

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	印
	印
政務活動費監査責任者の氏名	印

- 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	<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 ○ 車両の維持管理に係る費用 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）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 ○ 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 ○ 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"> ・ 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、発送料 ○ 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 ○ 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 ○ 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、カラオケボックス等）における会議経費
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 印刷費、原稿料、写真プリント代、製本代 	<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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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

（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
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 事務所の賃借料、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、燃料代等) 	<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
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	<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 	<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
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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政務活動補助職員雇用費 ・ 給料、各種手当(通勤手当、残業手当等)、社会保険料、賃金等 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 政党活動、選挙活動又は後援会活動に限定して雇用する場合の経費