

政務活動費マニュアル

平成25年 4月

福 井 県 議 会

目 次

第1編 基本方針

I 政務活動費の概要	1
1 政務活動費とは	1
2 政務活動費の根拠法令	1
3 交付の対象	1
4 政務活動費の総額	1
II 政務活動費制度の流れ	2

第2編 使途基準

I 政務活動費を充当することができる経費の範囲	5
II 経費別の運用基準	7
1 調査研究費	7
2 研修費	8
3 広聴広報費	9
4 要請陳情・県民相談等活動費	9
5 会議費	10
6 資料作成費	11
7 資料購入費	11
8 事務所費	12
9 事務費	13
10 人件費	14
III 収入、支出科目	15
IV 主な支出科目の運用基準	15
1 旅費	15
2 会議等負担金	16
3 食糧費	17
V 政務活動費の按分	18
VI 政務活動費を充当することができない経費	19

第3編 政務活動に係る事務処理

I	政務活動費管理システムによる帳簿	21
II	政務活動記録表	21
III	会計帳簿	21
IV	領収書その他の収支報告書の内容を証する書類	21
	1 領収書等とは	22
	2 支払証明書とは	22
	3 政務活動費の用途内容を証明する書類とは	22
	4 その他の保管すべき書類	23
	5 領収書等添付票の作成	24
	6 支払証明書の作成	24
V	収支報告書	24
	1 収支報告書の作成	24
	2 収支報告書の訂正	25
VI	非公開情報の取り扱い	25
VII	政務活動費の口座	26
VIII	政務活動に係る事務処理のフロー	27
	《マニュアルの参考様式集》	28
	《政務活動費計上のQ&A》	39
	《関係法令集》	
	地方自治法（関係部分抜粋）	41
	福井県政務活動費の交付に関する条例	42
	福井県政務活動費の交付に関する条例施行規程	49
	《施行規程の様式集》	
	交付手続き関係	52
	収支報告関係	61
	閲覧制度関係	70

第1編 基本方針



1 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

会派および議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、県民相談、各種会議への参加等、県政の課題および県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の県民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費に対して交付されるものです。



2 政務活動費の根拠法令

政務活動費の交付については、次の法令が根拠となっています。

- ・地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条第14項、第15項および第16項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政務活動費を交付することができること、会派または議員は収入および支出の報告書を議長に提出すること等を定めるとともに、議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めることとしています。
- ・福井県政務活動費の交付に関する条例（平成13年福井県条例第36号。以下「条例」という。）
政務活動費の交付の対象、額および交付の方法ならびに当該政務活動費を充てることのできる経費の範囲など、政務活動費の交付に関して必要な事項を定めています。
- ・福井県政務活動費の交付に関する条例施行規程（平成20年福井県議会告示第1号。以下「規程」という。）
収支報告書等の様式、提出および閲覧の方法ならびに証拠書類等の保管等、条例の施行に関して必要な事項を定めています。

3 交付の対象

会派および会派に所属する議員に交付されます。（条例第2条）

4 政務活動費の総額

所属議員一人当たり月額30万円です。（条例第4条）。

※月の初日に会派に所属している議員に限ります。

※会派に配分する額と当該会派の所属議員に配分する額は、会派が一律に区分します。

II 政務活動費制度の流れ

時 期	主 体	内 容
会派を結成したとき	会派の代表者	①「会派結成届」(規程様式(以下同じ)第1号)を議長に届出
会派に異動が生じたとき	会派の代表者	②「会派異動届」(第2号)を議長に届出 ※会派の代表者や経理責任者が交代または会派の所属議員数に変更があったときなどです。
会派を解散したとき	会派の代表者	③「会派解散届」(第3号)を議長に届出
政務活動費を辞退するとき	議 員	④「政務活動費交付辞退届(議員)」(第4号)を会派代表者に届出
毎年度4月5日までに または ①～④の届出があったとき	議 長	⑤「政務活動費の交付を受けようとする会派および議員に関する通知書」(第6号)を知事に通知
⑤の通知を受けたとき	知 事	【交付決定】 当該年度に係る政務活動費の交付を決定し、会派の代表者および議員に通知(第7号)
毎四半期の最初の月の 10日までに	会派の代表者および議員	【政務活動費の請求】 ⑥「政務活動費請求書」(第8号、9号)により、政務活動費を知事に請求
⑥の請求があったとき	知 事	【交付】 速やかに政務活動費を交付
毎四半期終了後	会派の代表者および議員	【議長の調査権(事前チェック)】※4ページ参照 「領収書その他の収支報告書の内容を証する書類」の写しを、議長に提出

時 期	主 体	内 容
会派が消滅した場合や議員の任期満了、辞職等の翌日から30日以内	会派の代表者および議員	「収支報告書」(第10号、11号) および「領収書その他の収支報告書の内容を証する書類」の写しを、議長に提出
交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに	会派の代表者および議員	「収支報告書」および「領収書その他の収支報告書の内容を証する書類」の写しを、議長に提出
収支報告書等の提出後	議 長	【議長の調査権】 提出された収支報告書および領収書その他の収支報告書の内容を証する書類の内容を調査し、条例第3条に定める政務活動に適合した支出であることを確認
条例第3条に適合した支出であることを確認したとき	議 長	収支報告書等の写しを知事に送付
議長から収支報告書等の写しが送付されたとき	知 事	【額の確定および返還請求】 知事は、収支報告書等の内容を審査し、適合であると認めるときは、額を確定し通知 確定に係る額を超えて政務活動費が既に交付されているときは、期限を定めてその差額を請求
差額の請求があったとき	会派の代表者および議員	期限までに差額を納付
収支報告書等が提出された翌年度の4月1日から5年を経過する日まで	議 長	議長は、収支報告書等を保存
	会派の経理責任者および議員	会派の経理責任者および議員は、証拠書類等を保存
翌年度の7月1日から	—	各年度の収支報告書等の写しの閲覧

※ 四半期毎の提出と事前チェック

会派の経理責任者および議員は、政務活動費の適正な執行を担保するため、四半期毎に議長あてに領収書等の関係書類を提出願います。4月～6月分は7月末までに、7月～9月分は10月末までに、10月～12月分は1月末までに、1月～3月分は4月中旬までに提出してください。

議長は調査権に基づき、政務活動費の関係書類が、使途基準に合致しているかの確認や、会計帳簿等との照合を行っており、会派の代表者も、議長の調査が円滑にできるよう、所属議員に督促するなどの協力をお願いします。

収支報告書に添付する“領収書その他の収支報告書の内容を証する書類”とは

- ア 領収書等（領収書と同等とみなすことができる書類を含む。）
- イ 支払証明書
- ウ 政務活動費の使途内容を証明する書類です。

（21ページ参照）



第2編 使途基準

1 政務活動費を充当することができる経費の範囲

政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例第3条および別表第1(会派)、第2(議員)のとおりです。

「会派」に交付する政務活動に要する経費

別表第1

経 費	内 容
調査研究費	会派（所属議員および会派が行う活動を補助するために雇用する職員を含む。以下次項から会議費の項までにおいて同じ。）が行う福井県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）および調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への会派の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う福井県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情・ 県民相談等 活 動 費	会派が行う要請陳情、県民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 会派が行う各種会議等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派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 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に必要な経費
人 件 費	会派（所属議員を含む。）が行う活動を補助する職員を雇用する経費

それぞれの経費ごとに、旅費、会議等負担金、食糧費、使用料、委託料、人件費等の支出科目に分けて計上します。

「議員」に交付する政務活動に要する経費

別表第2

経 費	内 容
調査研究費	議員（議員が行う活動を補助するために雇用する職員を含む。以下次項から会議費の項までにおいて同じ。）が行う福井県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）および調査委託に要する経費
研 修 費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う福井県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情・ 県民相談等 活 動 費	議員が行う要請陳情、県民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 議員が行う各種会議等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	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	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	議員が行う活動のために必要な事務所の設置および管理に要する経費
事 務 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に必要な経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

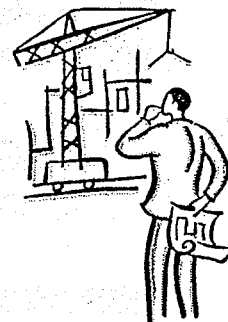
それぞれの経費ごとに、旅費、会議等負担金、食糧費、使用料、委託料、人件費等の支出科目に分けて計上します。

II 経費別の運用基準

1 調査研究費

1 会派または議員が行う福井県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）および調査委託に要する経費

- ・県内外調査旅費、海外調査旅費
- ・県の執行機関の説明会等の出席に要する経費
- ・有識者との意見交換や情報収集を行った場合の出席経費
- ・民間シンクタンクまたは学識経験者等への調査委託費
- ・県政に係る議員連盟が行う活動経費 など



主な支出科目	具体的な用途例示等
旅費	JR代、宿泊費、駐車場料金、高速料金、タクシー料金等
会議等負担金	会議等への参加負担金、団体等年会費等
食糧費	茶菓代、食事代
使用料	会場費、機材借上料、自動車借上料
委託料	調査委託費
消耗品費	看板代、土産代

【ポイント】

- ① 会派または議員が行う活動を補助するために雇用する職員の経費にも充当可能です。
- ② 調査委託費を計上する際は、委託業務の名称、目的、具体的な調査事項、委託期間および委託金額を記載した「委託契約書」の締結ならびに「報告書」が必要です。国外への調査等は、特に明確な調査目的と有用性が求められます。
- ③ 県外や海外調査の場合、県外・海外調査報告書を提出してください。（23ページ参照）

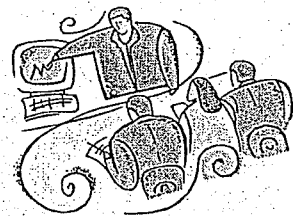
2 研修費

1 会派また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

- ・政策研修会、討論会、勉強会等の研修会開催に要する経費
- ・議員自らが講演を行うための交通費
- ・開催準備、事後打合せ経費 など

2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への会派または議員の参加に要する経費

- ・研修会、講演会等への参加旅費、参加負担金、会費等 など



主な支出科目	具体的な用途例示等
旅費	JR代、宿泊費、駐車場料金、高速料金、タクシー料金等 ※ 講師等の旅費を含みます。
会議等負担金	研修参加負担金
食糧費	茶菓代、講師の食事代
謝金等報償費	講師等謝金
使用料	会場費、機材借上料、自動車借上料
消耗品費	看板代、土産代

【ポイント】

- ① 会派または議員が行う活動を補助するために雇用する職員の経費にも充当可能です。
- ② 県外での研修、講習受講の場合、県外・研修講習受講報告書を提出してください。
(23ページ参照)

3 広聴広報費

1 会派または議員が行う福井県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費

- ・街頭における政策広報活動に要する経費
- ・県政報告会の開催案内等の郵送料、広報物の運送料、新聞・雑誌等の掲載料
- ・政務活動に係るホームページ等の作成・更新委託料 など



主な支出科目	具体的な使途例示等
旅費	JR代、宿泊費、駐車場料金、高速料金、タクシー料金等
食糧費	茶菓代
使用料	会場費、機材借上料、自動車借上料
委託料	ホームページ等作成・更新委託料
印刷製本費	広報物印刷費、案内状印刷
通信運搬費	広報物等発送料
広告料	新聞、雑誌等掲載料 — 変わらす。

【ポイント】

- ① 会派または議員が行う活動を補助するために雇用する職員の経費にも充当可能です。
- ② 広報紙で政務活動とそれ以外の活動が含まれる場合、政務活動目的に要した紙面の割合により按分してください。
- ③ 広報紙を発行した場合、広報紙の現物または写しを提出してください。(23ページ参照)

4 要請陳情・県民相談等活動費 (平成25年度より新規項目)

1 会派または議員が行う要請陳情活動、県民相談等の活動に要する経費

- ・地域のための予算獲得や、県政の課題解決のための中央省庁、国会議員等または各種団体等に対する要請陳情活動に要する経費
- ・県民から個別に相談を受ける住民相談や、会議として開催する県民相談会に要する経費 など



主な支出科目	具体的な使途例示等
旅費	JR代、宿泊費、駐車場料金、高速料金、タクシー料金等
食糧費	茶菓代、食事代
使用料	会場費、機材借上料、自動車借上料
通信運搬費	広報物等発送料

【ポイント】

- ① 会派または議員が行う活動を補助するために雇用する職員の経費にも充当可能です。
- ② 県外での要請陳情の場合、県外・要請陳情報告書を提出してください。(23ページ参照)

5 会議費

1 会派または議員が行う各種会議等に要する経費

- ・会派における会議、総会、執行部会、政務調査会等にかかる経費 など



2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への参加に要する経費

- ・団体や企業、学校、個人サークルなどが開催する意見交換会等への参加経費 など

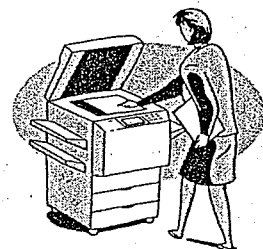
3 国、県、市町、団体等が主催する行事への出席に要する経費

主な支出科目	具体的な使途例示等
旅費	JR代、宿泊費、駐車場料金、高速料金、タクシー料金等
会議等負担金	会議参加負担金
食糧費	茶菓代、講師等の食事代
使用料	会場費、機材借上料、自動車借上料

【ポイント】

- ① 会派または議員が行う活動を補助するために雇用する職員の経費にも充当可能です。

6 資料作成費



- 1 会派また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

主な支出科目	具体的な使途例示等
委託料	資料作成の外部委託費
印刷製本費	会議資料等の資料印刷・コピー代、活動記録写真代 ※ 広聴広報活動と一般事務に係るものは各項目で計上します。
その他	原稿料、翻訳料

7 資料購入費



- 1 会派また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

主な支出科目	具体的な使途例示等
使用料	有料データベース利用料
消耗品費	書籍購入費、図書購入費（CD-ROM、DVD等購入を含む）、新聞・雑誌購読料ほか ※ ・新聞、書籍、職員録、議員手帳等の購入は、原則各1部です。 ・電子書籍や新聞の電子版など電子データも含まれます。

8 事務所費



1 議員が行う活動のために必要な事務所の設置および管理に要する経費

主な支出科目	具体的な使途例示等
使用料	事務所賃借料、事務所駐車場代 ※ 初期費用である仲介手数料・礼金に充当できます。 ただし、敷金等解約時に返還されるものおよび火災保険料や固定資産税には充当できません。
委託料	ごみ処理、清掃、警備、除雪委託費等
燃料・光熱水費	灯油、電気、ガス・水道等の光熱水費 ※ 自宅兼事務所の場合、上下水道代は充当できません。
修繕料	一件あたり10万円未満の修繕および住民相談スペースの新設等の経費

【ポイント】

① 事務所費の計上要件

政務活動の拠点としての実態が必要であり、事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していることが必要です。

なお、賃借している場合、賃借契約書を提出してください。

② 後援会等からの賃借

後援会や関連会社の所有に係る建物についても充当できます。

③ 親族が所有する事務所等の借上げ

議員本人および生計を一にする親族が所有する事務所等への賃借料に政務活動費を充当することはできません。

④ 毎年度当初に、事務所等状況報告書を提出してください。（23ページ参照）

《参考》

※ 「親族」は配偶者、6親等以内の血族および3親等以内の姻族を言います。

※ 「生計を一にする」とは、ア 親族が同一の家屋に起居している場合

イ 同一の家屋に起居していなくても、生活費や学資金、医療費等を送金している場合

ただし、同一の家屋に起居していても、明らかにお互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除きます。

【事務所費の按分について】

- ・事務所費の賃借料や光熱水費等については、次の方法により、按分してください。
- ・事務所等状況報告書（参考様式6）を活用してください。

(1) 単独事務所を、「政務活動」と「その他の活動」に按分する方法

⇒ 方法① 政務活動の使用面積の割合で按分

方法② 事務所使用時間実績報告書（参考様式7）により
使用時間で按分

方法③ 使用実態に応じた按分（①または②）が困難な場合は、政務活動と
その他の活動数により按分

※①および③の場合、参考様式7の提出は不要です。

(2) 自宅兼事務所を、「政務活動」と「その他の活動」に按分する方法

⇒ 議員活動の使用面積の算出

自宅全体（共用部分を除く私的部分）における、議員活動の使用面積で
按分してください。（必須）

（以下、議員活動部分について、(1) 単独事務所の方法①～③と同様です。）

9 事務費

1 会派または議員が行う活動に係る事務の遂行に必要な経費

主な支出科目	具体的な使途例示等
食糧費	茶菓代
使用料	機器リース料、自動車リース料
消耗品費	事務用品等購入費、筆記用具、用紙代等の事務用品代等
備品費	机、椅子、ロッカー、パソコン、デジカメ、固定・携帯電話、 その他県民相談に使用する備品（応接セット一式等）購入費 ※ ・一件あたりの取得金額が10万円未満の備品を対象 ・パソコン、プリンター、タブレット端末、コピー機、ファクシミリ、 プロジェクター等のOA機器については、20万円未満まで対象
印刷製本費	コピー代
通信運搬費	電話、ファクシミリ、携帯電話の通信費、インターネット通信費、 プロバイダ料、ケーブルテレビ受信料の基本料金 ※ 携帯電話本体の購入費は、通信運搬費での計上も可能です。
修繕料	事務機器の修繕等

【ポイント】

- ① 自動車リースの計上要件
 - ・議員一人につき1台とします。
 - ・政務活動費を充当できる金額は毎月5万円を上限（車両の維持管理費を含まない。）とし、使用実績（自動車使用記録簿）（参考様式9）または適切な割合で按分（上限1/2）します。
 - ・リース期間終了後または途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず議員に移転することは、資産形成につながるためできません。
 - ・自動車リースを業とする者と契約してください。
- ② 自動車等のリースがある場合、リース契約書を提出してください。（23ページ参照）

10 人件費

1 会派または議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費

主な支出科目	具体的な使途例示等
人件費	給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等



【ポイント】

- ① 計上要件
 - ・雇用契約書が取り交わされていること
 - ・政務活動を補助する勤務実態があること
 - ・給与等の支払いが客観的に確認できること
- ② 親族の雇用

親族の雇用については、親族が政務活動に関して専門的知識があるなど（通訳等専門的技術の補佐、身体介護的補佐）、雇用する特別な理由がある場合に限りま

す。
- ③ 政務活動以外の活動を含む場合

政務活動の補助業務以外の活動にも従事している者の人件費は、按分して充当

します。
- ④ 按分について

必ず勤務実績に応じた按分にしてください。
- ⑤ 雇用契約書、勤務実績報告書、領収書（給与明細書）を提出してください。
（23ページ参照）

Ⅲ 収入、支出科目

収支報告書への集計を円滑に処理するため、また政務活動費を充当した経費の分析を容易にするため、収入、支出科目を設け、政務活動費の経理にあたっては経費ごとにこの科目により経理します。

収入、支出科目の種類は次のとおりです。

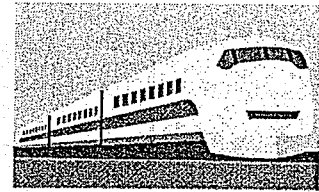
1 収入科目

政務活動費、利息収入、自己負担金

2 支出科目

旅費、会議等負担金、食糧費、謝金等報償費、使用料、委託料、消耗品費、備品費、印刷製本費、通信運搬費、燃料・光熱水費、修繕料、広告料、人件費、その他

Ⅳ 主な支出科目の運用基準



1 旅費

政務活動の旅費については、次のとおり取り扱います。

項目	充当限度額
ア 鉄道賃、船賃、バス代	「福井県特別職の職員の給与および旅費に関する条例」および「同施行規則」（以下「旅費規程」という。）に基づく算定額
イ 航空機	領収書による実費
ウ 東京 23 区内、同一市町村内のタクシー、地下鉄等	旅費規程額
エ 自家用車、リース車	①旅費規程に基づく算定額（実測距離×37円/km） ②ガソリン代の領収書による実費
オ 有料道路料金	領収書、クレジットカード利用明細書等による実費
カ 駐車場料金	領収書による実費
キ 宿泊料	旅費規程額

【ポイント】

- ① 旅行代理店を通じて手配した場合は領収書、明細書を添付してください。
- ② 新幹線のぞみを利用する際は、各報告書の備考欄に、相手方のアポイントに間に合わないなどの理由を記載してください。
- ③ 県外旅費の場合、ウのタクシー、地下鉄等の合計金額が、旅費規程額（1,500円）を超えるときは、領収書を添付のうえ実費が計上できます。
- ④ タクシー代金については、他に利用できる公共交通機関がない、または運行本数が少ない場合や緊急の場合等、合理的な理由がある場合に利用できます。
- ⑤ 自家用車、リース車のガソリン代の実費計上の場合、使用実績（自動車使用記録簿 参考様式9）または適切な割合で按分（上限 1/2）します。
- ⑥ 宿泊料の場合、領収書による実費計上でも旅費規程の算定額が上限になります。ただし、会議等の主催者から示された日程等により宿泊施設の指定がある場合は、旅費規程額の上限にかかわらず充当できますので、金額の根拠を示すものを添付してください。
- ⑦ 宿泊し、別途、食事代を計上する場合は、旅費規程の宿泊料に含まれる夕食相当額（2,250円）を減じます。
- ⑧ レンタカーは使用料で計上してください。

2 会議等負担金

- 1 会派（議員）が所属しない他団体（企業、学校、個人サークルなどを含む。）が主催する会議等であること
- 2 実質的な意見交換を目的とした会議等であること



充当限度額

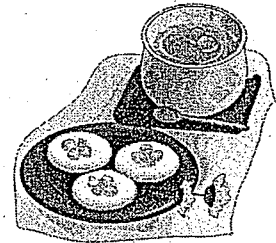
	実 費
ア 飲食を伴わない、会議、研修会等の会費	
イ 意見交換を目的とした会議等に付随する懇談会費	10,000円まで

【ポイント】

懇談会費の負担がある場合、開催通知（会議資料）および領収書が必要です。

3 食糧費

- 1 会派または議員が主催する会議等における茶菓等の提供。
- 2 会議等との一体性、関連性が必要です。



充当限度額

<p>ア 茶・茶菓子等 意見交換会、識者を囲んでの研修会など、政務活動として開催される会議等における茶・茶菓子等の経費</p>	<p>一人あたり 500 円まで</p>
<p>イ 朝食・昼食 講師、助言者等への弁当代や政務活動として開催される会議等における朝昼食の経費</p>	<p>一人あたり 1,500 円まで</p>
<p>ウ 夕食 政務活動として開催される会議等における夕食の経費</p>	<p>一人あたり 3,000 円まで</p>

【ポイント】

- ① 公職選挙法に抵触することがないように注意が必要です。
- ② 開催通知（会議資料）および領収書が必要です。

《参考》

「公職選挙法上の制限」 [公職選挙法第199条の2、第199条の5]

意見交換会への参加者、研修会等に講師として招いた識者等に食事、飲食を提供する場合にあっては、当該研修会等を会派が主催するものであっても、会派所属議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供は公職選挙法で禁止されている「寄付」にあたる。

ただし、湯茶およびこれに伴い通常用いられる程度の茶菓を提供することは差し支えない。

「議員同士の懇親会」 [青森地裁平成18年10月20日判決]

議員にとって宿泊を伴う懇親会は貴重な情報交換、懇談の場であるから、政務調査費と認めるべきであると主張するが、たとえ貴重な情報交換、懇談の場であるとしても、議員同士の懇親会は政務調査費に当たらない。

「研修会を行った際の昼食弁当代」 [京都地裁平成16年9月15日判決]

研修会等の場でお茶や茶菓子を超えて食事を提供することまでは通常行われぬものであり、研修会が長時間にわたるなどして食事を必要とする場合があるとしても、その費用は本来その参加者らが自ら負担すべきものというべきであり、かかる費用負担を求めることがためられるのであれば、主催者が私費にて負担すべきであるとする。

V 政務活動費の按分

各経費について、政務活動以外の活動にも要することがある場合には、按分して充当します。

- ① 「紙面の割合」や「面積」、「時間」、「走行距離」などにより按分率が計算できる場合は、その按分率を算出したうえで充当を行います。

【按分する活動の例】

経費	使 途 例 示	按分の算出根拠
広聴広報費	・ 広報物の印刷費や発送料	紙面の割合
	・ 県政報告会の開催経費など	報告会の所要時間の割合
事務所費	・ 事務所賃借料、事務所駐車場代 ・ 燃料・光熱水費など	使用面積や使用時間
事務費	・ 備品購入費	事務所の使用面積
	・ 自動車リース料	走行距離
	・ 機器リース料および機器通信料など	通話時間
人件費	・ 給料など	従事した時間

支出科目	使 途 例 示	按分の算出根拠
旅 費	・ 各経費の旅費（15ページ参照）	自家用車、リース車の走行距離 県外・海外調査の日程

- ② 各活動の使用実態に応じた按分が困難な場合は、政務活動と、政務活動以外のその他の活動数の割合によって経費を按分します。

なお、自宅や自宅兼事務所の通信料で使用実態に応じた按分が困難な場合は、上限を1/4としてください。

【使用実態による按分が難しい場合の充当率限度表】

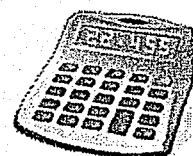
活動の種類	政務活動のみ	他の1つの活動と共存	他の2つの活動と共存	他の3つの活動と共存
①政務活動 ②政務活動以外 政党・選挙活動 後援会活動 私的活動	全額	1/2	1/3	1/4

《参考》「一回の活動の中で二つの活動が行われる場合等の按分」

こうした場合、条理上、按分した額をもって政務調査費とすべきであり、特段の資料がない限り、政務調査活動とそれ以外の二つの目的のために支出した場合には、二分の一とするなど、社会通念に従った相当な割合をもって政務調査費を確定すべきである。

[平成19年4月26日 仙台高裁判決]

- ③ 按分後の円未満の端数は、切り捨てとします。



VI 政務活動費を充当することができない経費

次に掲げる活動に関する経費には、政務活動費を充当することができません。

【政務活動以外の議員活動への支出】

① 政党活動への支出

- ・ 党大会への出席、県連（政党等）活動
- ・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）
- ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・ 政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費

※ ただし、政党や政治団体等が主催するセミナー等、調査研究に資するものは政務活動費の対象となります。（例）マニフェスト勉強会、政策フォーラム 等

② 選挙活動への支出

- ・ 衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成
- ・ 上記以外の選挙関係に係る経費、選挙活動費（公認推薦料、陣中見舞い等）
- ・ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費

③ 後援会活動への支出

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費

【私的活動への支出】

- ・議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等）の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会の出席
- ・慶弔餞別費等（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、レタックス料、年賀状等時候の挨拶状の購入または印刷等の経費）
- ・冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）

- ・宗教団体の会費
- ・宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・私的用途による観光、レクリエーション、旅行、親睦会等への参加のための経費
※議会内の親睦団体を含む。
- ・個人の立場で加入している団体などに対する会費等
町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブの会費等
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

【その他】

- ・バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費
- ・政務調査活動との関連が明らかでない例
スポーツ紙の購読料、同窓会名簿、映画DVD購入費、日常生活用品（クスリ、化粧品等）購入費、来客用以外の飲料水・茶菓の経費、名刺代、旅行傷害保険料
- ・謝金や謝礼（商品券、ギフト券）等の経費で、謝礼先など支出の客観的な確認のできない経費
- ・議員の任期を超える購読料前払いに係る経費
- ・絵画等の美術品・装飾品
- ・政務活動と関係のない備品等の設置（マッサージチェア等）
- ・一件あたり10万円以上の備品の購入（OA機器については一件あたり20万円以上）
- ・一件あたり10万円以上の事務所の修繕等
- ・車両の購入費および車両の修繕、車検、税金、保険等
- ・事務所の購入費（不動産購入、建築工事等）および事務所の火災保険料、敷金、固定資産税

第3編 政務活動に係る事務処理

I 政務活動費管理システムによる帳簿

政務活動費に係る経理事務についての会計年度の考え方は、政務活動が行われた行為の属する月で計上することを原則とし、事務の正確性、効率化の観点から政務活動費管理システムにより事務処理を行います。

会派または議員が行った政務活動の情報をシステムの報告書入力画面から入力することにより、提出書類または保管書類を作成し、印刷できるシステムとなっています。

＜政務活動費管理システムから作成する書類＞

【提出書類】 領収書等添付票、支払証明書、収支報告書、政務活動費集計表

【保管書類】 政務活動記録表、会計帳簿

これらの書類の作成に当たっては、「政務活動費管理システム運用マニュアル」に基づき、必要事項の入力作業を行ってください。

II 政務活動記録表

政務活動の記録は、活動内容を記録し政務活動費を充当した経費の正当性を裏付けるため作成するものです。

そのためには、活動年月日、場所、相手方、参加者、活動の具体的な内容および用途項目等を記載し保存することが必要です。

活動記録の様式（参考様式1）により作成してください。

III 会計帳簿

会派の政務活動費経理責任者および議員が備えるべき会計帳簿は、収支報告書作成の基礎となるものですから、漏れのないように記載してください。

会計帳簿の様式（参考様式2）により作成してください。

IV 領収書その他の収支報告書の内容を証する書類

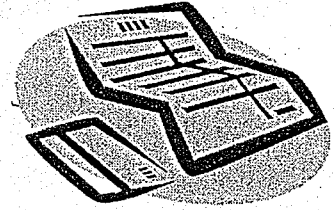
収支報告書に添付すべき“領収書その他の収支報告書の内容を証する書類”とは、領収書（領収書と同等とみなすことができる書類を含む。「領収書等」）、「支払証明書」、「政務活動費の用途内容を証明する書類」に大別されます。

1 領収書等とは

領収書、受取書、払込受取書など、支出を証明し得る書類をいいます。

ア 領収書とは、次の要件を満たすものをいいます。

- ① 金額・目的物の表示（但し書き）があること
- ② 受領の文言があること
- ③ 発行者の住所、氏名、印があること
- ④ 日付の記載があること
- ⑤ あて名の表示があること（空白、上様は不可）

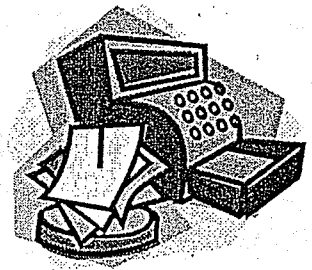


会派分にあつては原則として会派代表、議員分にあつては議員本人、雇用する職員分にあつては職員とします。

イ 領収書と同等とみなすことができるもの

次に掲げるものについては、領収書と同等のものとして扱います。

- ① 受取書（レシート）
- ② 払込受取書（銀行等振込書）
- ③ 口座引落としにおける通帳の写し
- ④ クレジットカード売上票または利用明細書
- ⑤ 入場料、入館料等の半券
- ⑥ 給与明細書等



2 支払証明書とは

次に掲げる場合のように、社会通念上、領収書等を取得することが困難あるいはできないときは、支払証明書[規程様式第14号]により証明することになります。

- ① 公共交通機関の路線バスなど領収書が発行されないもの
- ② 旅費規程に基づき旅費額を算定したもの
- ③ 自家用車やリース車を使用して活動を行った場合の交通費
- ④ 緊急の場合等で、領収書を徴収するいとまがなかったもの

3 政務活動費の用途内容を証明する書類とは

用途内容をより明確にするための書類です。

政務活動費管理システムから作成する書類（21ページ記載）以外には、次のようなものが該当します。

(再掲)

活動内容	提出を要するもの(公開)
領収書等では用途内容が確認できないもの	請求明細書：数量、規格、配布方法等を確認できる明細
調査・研究業務委託	委託契約書、報告書
懇談会負担金または食糧費がある場合	会議等の開催通知(または会議資料)
県外や海外の調査	県外・海外調査報告書(参考様式3)
県政報告会の開催 広報紙の配布	案内状や配布資料の現物または写し 広報紙の現物または写し
県外での研修・講習受講	県外・研修講習受講報告書(参考様式4)
県外での要請陳情活動	県外・要請陳情報告書(参考様式5)
事務所の賃貸借、自動車リース契約、機器リース契約	賃貸借契約書、リース契約書、事務所等状況報告書(参考様式6)、事務所使用時間実績報告書(参考様式7)、通信費等事務費実績報告書(参考様式8)自動車使用記録簿(参考様式9)
電話料等(固定電話、携帯電話)、郵便料等	請求明細書 (電報代・レタックス料は計上対象外)
補助する職員の雇用	雇用契約書(参考様式10)、勤務実績報告書(参考様式11)、領収書(給与明細書)

4 その他の保管すべき書類

用途内容を確認するために、会派または議員が保管するための書類として以下のものがあります。

活動内容	保管を要するもの(非公開)
海外の調査	配布資料、パンフレット、名刺、写真など
県外での研修・講習受講	研修・講習会の資料
県外での要請陳情活動	陳情・要望書
県政報告会の開催	送付先リスト、参加者リスト
広報紙の配布	送付先リスト
会議等における茶菓等の提供	参加者リスト
事務所費の賃借料等	政務活動の使用面積がわかる図面など

5 領収書等添付票の作成



- ① 原則として、支払案件ごとに領収書等添付票[規程様式第15号]に領収書等を貼り付けます。ただし、同一使途項目で、同一費用内容に係るものについては、複数の領収書等を貼り付けることができます。この場合、写しを議長に提出することから、重ならないように貼り付けてください。
- ② 年度の精算手続き終了後、会派の代表者または議員は、作成した領収書等添付票の写しを収支報告書に表紙を付けて添付し、議長に提出するとともに、会派の経理責任者または議員は、原本を保管します。

6 支払証明書の作成



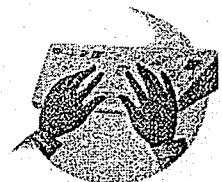
- ① 支払案件ごとに支払証明書に支払年月日の順で記載します。
- ② 年度の精算手続き終了後、会派の代表者または議員は、その写しを収支報告書に表紙を付けて添付し、議長に提出するとともに、会派の経理責任者または議員は、原本を保管します。

V 収支報告書

収支報告書の作成は、使途の内容について会派および議員自らが説明責任を果たすことにより、政務活動費の必要性等を県民に理解していただく意味合いも併せ持っており、大変重要なものです。

政務活動費の交付を受けた年度の終了後、収支報告書[規程様式第10、11号]に所要事項を記載のうえ、政務活動費の支出に係る領収書その他の収支報告書の内容を証する書類の写しを添えて、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに議長に提出します。

1 収支報告書の作成



- ① 「1収入」には、項目(収入科目)ごとの収入額を記載します。

収入科目	内 容
政務活動費	四半期ごとに交付される政務活動費
利息収入	政務活動費管理用の口座に発生した利息
自己負担金	政務活動費交付額を上回って支出した場合の自己負担金

② 「2支出」では、使途項目（経費）ごとの支出額を記載します。

それぞれの使途項目欄に記載された政務活動費の支出額は、添付された領収書等の写しに記載されている額面（按分による充当および経費の一部に政務活動費を充当した場合は政務活動費充当額に記入された額）ならびに支払証明書の額面の合計と一致します。

備考欄には、主たる活動の事業名や内容等を記載します。

③ 「3残金」では、収入に計上された政務活動費等が全て使用された場合には、「0円」と記載されることになり、0円以外の金額が記載された場合には、この額が返還の額となります。

また、収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から、使途基準に合致しない支出と判断された場合や領収書等の写しが添付されない支出にあっては、この支出に相当する額も返還の対象となります。

④ 政務活動費集計表[規程様式第10号の2、11号の2]では、使途項目ごとにそれぞれ科目別の支出額を記載します。

2 収支報告書の訂正

議長に提出した収支報告書は、訂正することができます。

この場合、訂正箇所を記載した訂正届[規程様式第12号、13号]を議長に提出するとともに、提出済みの収支報告書を次のとおり訂正します。

- ① 訂正前の内容も分かるように見え消ししてください。
- ② 訂正の箇所を線で消し、訂正後の内容を記載してください。
- ③ 余白に訂正年月日を記載してください。
- ④ 訂正した全ての箇所に訂正者の押印をしてください。

※ 二回以上の訂正を行う場合は、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かるように、それぞれの訂正箇所および訂正年月日の前に記号を付けてください。

VI 非公開情報の取り扱い

収支報告書に添付する「領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（領収書等、支払証明書、政務活動費の使途内容を証明する書類）」の写しに、福井県情報公開条例で定める個人情報等の非公開情報が記載されている場合は、この部分を伏せて閲覧に供することとされているので、マスキングのうえ提出してください。

【非公開情報】

マスキングの対象は、福井県情報公開条例に規定する

- ① 第7条第1号において「個人に関する情報」であって公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがあるもの
- ② または、同条第2号に規定する「法人その他の団体に関する情報または事業を営む個人の当該事業に関する情報」であって当該法人等または個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるものが考えられます。

具体的には、次のとおりです。

ア 個人に関する情報

- ・ 支払相手方の氏名、住所（雇用する職員の氏名など）
- ・ 払込先の金融機関名、口座番号（給与振込口座など）
- ・ 領収書の印影
- ・ 電話番号 など

イ 法人等に関する情報

- ・ 領収書の従業員氏名・印影 など

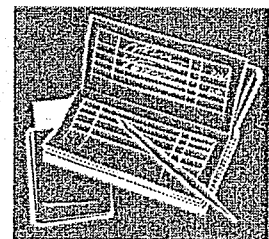
ウ 議員個人に関する情報

- ・ 通帳残高および政務活動費を充当した経費以外の記載
- ・ クレジットカード売上票または利用明細書のうち政務活動費を充当した経費以外の記載
- ・ 非公開の電話番号、住所 など

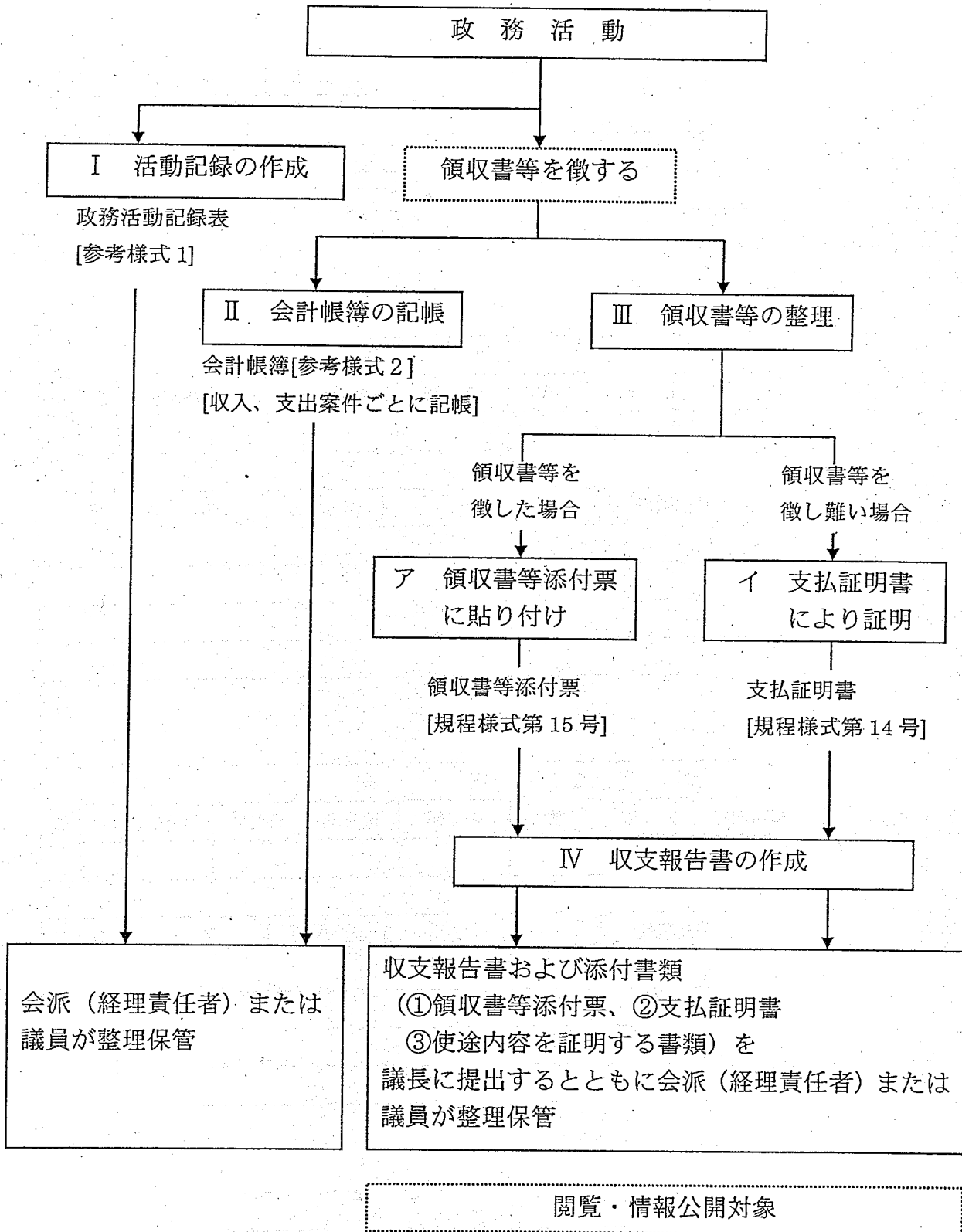
VII 政務活動費の口座

政務活動費の受入れに当たっては、政務活動費専用の口座を設けてください。

なお、口座名義は、会派分にあつては会派代表者名義、議員分にあつては議員本人名義となります。



VIII 政務活動に係る事務処理のフロー



政務活動記録表

活動番号		使途項目		活動日	年	月	日			
使途内容										
開催場所										
相手方										
参加者										
具体的内容										
費用内訳										
整理 No.	収支科目	費用内容	摘要	金額	按分率	収支日	距離(km)	算	領	

活動番号		使途項目		活動日	年	月	日			
使途内容										
開催場所										
相手方										
参加者										
具体的内容										
費用内訳										
整理 No.	収支科目	費用内容	摘要	金額	按分率	収支日	距離(km)	算	領	

活動番号		使途項目		活動日	年	月	日			
使途内容										
開催場所										
相手方										
参加者										
具体的内容										
費用内訳										
整理 No.	収支科目	費用内容	摘要	金額	按分率	収支日	距離(km)	算	領	

議員確認	報告書作成者

県外・海外調査報告書

年 月 日					
視察先 (相手方)					
視察場所					
視察内容					
上記活動に 要した旅費	交 通 費	行 程	交通機関等	金 額	
			(〇〇月〇〇日)		円
			自宅～福井駅	自家用車(5.6km)	¥ - 円
			福井駅～東京駅	JR(トクトクグリーン)	¥ 31,000 円
			東京駅～〇〇高速道路(株)	地下鉄	¥ - 円
			〇〇高速道路(株)～宿泊先	地下鉄	¥ - 円
					円
			(〇〇月〇〇日)		円
			宿泊先～東京駅	地下鉄	¥ - 円
			東京駅～福井駅	JR(トクトクグリーン)	¥ - 円
			福井駅～自宅	自家用車(5.6km)	¥ - 円
					円
					円
			円		
			円		
		宿 泊 費	内訳:東京都内宿泊	¥ 15,100 円	
		そ の 他	内訳:日当×2	¥ 6,000 円	
		合 計		¥ 52,100 円	
備 考	(調査先等により新幹線のぞみの利用が必要で、計上する場合は理由を記載する。)				

議員確認	報告書作成者

県外・研修講習受講報告書

年月日				
主催者				
開催場所				
参加者				
研修等目的				
研修等内容				
上記活動に 要した経費	交 通 費	行程	交通機関等	金額
		(〇〇月〇〇日)		円
		自宅～福井駅	自家用車(5.6km)	¥ - 円
		福井駅～東京駅	JR(トクトクグリーン)	¥ 31,000 円
		東京駅～〇〇高速道路(株)	地下鉄	¥ - 円
		〇〇高速道路(株)～宿泊先	地下鉄	¥ - 円
		(〇〇月〇〇日)		円
		宿泊先～東京駅	地下鉄	¥ - 円
		東京駅～福井駅	JR(トクトクグリーン)	¥ - 円
		福井駅～自宅	自家用車(5.6km)	¥ - 円
				円
				円
		宿 泊 費	内訳: 東京都内宿泊	¥ 15,100 円
そ の 他	内訳: 日当×2	¥ 6,000 円		
	合 計	¥ 52,100 円		
備 考	(調査先等により新幹線のぞみの利用が必要で、計上する場合は理由を記載する。)			

議員確認	報告書作成者

県外・要請陳情報告書

年 月 日				
要請陳情先				
応対者				
活動内容				
上記活動に 要した経費	交 通 費	行 程	交通機関等	金 額
		(〇〇月〇〇日)		円
		自宅～福井駅	自家用車(5.6km)	¥ - 円
		福井駅～東京駅	JR(トクトクグリーン)	¥ 31,000 円
		東京駅～〇〇高速道路(株)	地下鉄	¥ - 円
		〇〇高速道路(株)～宿泊先	地下鉄	¥ - 円
				円
		(〇〇月〇〇日)		円
		宿泊先～東京駅	地下鉄	¥ - 円
		東京駅～福井駅	JR(トクトクグリーン)	¥ - 円
		福井駅～自宅	自家用車(5.6km)	¥ - 円
				円
				円
				円
		円		
		円		
	宿 泊 費	内訳: 東京都内宿泊	¥ 15,100 円	
	そ の 他	内訳: 日当×2	¥ 6,000 円	
	合 計		¥ 52,100 円	
備 考	(調査先等により新幹線のぞみの利用が必要で、計上する場合は理由を記載する。)			

〇〇年度 事務所等状況報告書

議員名 _____

1 所在地等

住所 _____

電話番号 _____

延べ床面積(共用部分を除く) _____ m²

2 所有区分

単独事務所

自宅兼事務所

自己所有物件

賃借物件

賃借契約先(_____)

所有者

第三者

後援会

関連会社

親族

生計は一である

生計は別である

単独事務所の按分率

方法① 政務活動の使用面積割合
(政務活動と政務活動以外の活動が明確に区分できる場合)
[事務所使用面積(共用部分を除く) _____ m²の内、政務活動の使用面積 _____ m²]

方法② 使用面積で按分できない 毎月の使用時間で按分

方法③ 使用時間でも按分できない

按分率 1/2 1/3 1/4

按分率
/
%
小数点以下切捨て

自宅兼事務所の按分率

自宅全体における議員活動の使用面積割合
[自宅の面積(共用部分を除く) _____ m²の内、議員活動の使用面積 _____ m²]

方法① 議員活動の使用面積における政務活動使用面積割合
(政務活動と政務活動以外の活動が明確に区分できる場合)
[議員活動の使用面積 _____ m²の内、政務活動の使用面積 _____ m²]

方法② 使用面積で按分できない 毎月の使用時間で按分

方法③ 使用時間でも按分できない

按分率 1/2 1/3 1/4

按分率
/
%
小数点以下切捨て

事務所使用時間実績報告書

○ 月分

日	曜日	使用時間数	うち政務活動 使用時間数	政務活動の使用内容
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火			
10	水			
11	木			
12	金			
13	土			
14	日			
15	月			
16	火			
17	水			
18	木			
19	金			
20	土			
21	日			
22	月			
23	火			
24	水			
25	木			
26	金			
27	土			
28	日			
29	月			
30	火			
31	水			
計		0	0	

上記のとおり使用したことを証明します。

議員名 ○○ ○○ 印

〔政務活動費充当計算〕

円 × 政務活動使用 時間 / 総使用時間 時間 = 円

通信費等事務費実績報告書

固定電話代
 携帯電話
 FAX
 コピー機カウンター
 その他()

○ 月分

日	曜日	<input type="checkbox"/> 通信数 <input type="checkbox"/> 通信時間 <input type="checkbox"/> カウンター	うち政務活動 <input type="checkbox"/> 通信数 <input type="checkbox"/> 通信時間 <input type="checkbox"/> カウンター	政務活動業務内容
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火			
10	水			
11	木			
12	金			
13	土			
14	日			
15	月			
16	火			
17	水			
18	木			
19	金			
20	土			
21	日			
22	月			
23	火			
24	水			
25	木			
26	金			
27	土			
28	日			
29	月			
30	火			
31	水			
計		0	0	

上記のとおり使用したことを証明します。

議員名 ○○ ○○ 印

〔政務活動費充当計算〕

円 × / = 円

雇 用 契 約 書

ふりがな		生 年 月 日
氏 名		年 月 日生
現 住 所	TEL	
下記の条件で契約します		
雇 用 期 間	年 月 日から 年 月 日まで	
就 業 場 所		
業 務 内 容		
就 業 時 間	午前・午後 時 分から 午前・午後 時 分まで (休憩時間)	
休 日		
給与（賃金）	月額	円（時給 円）
給与支払方法		
給与振込先		
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保有する。</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p style="text-align: center;">雇用者 ⑩</p> <p style="text-align: center;">被雇用者 ⑩</p>		

勤務実績報告書

○ 月分

日	曜日	勤務時間数	うち政務活動 業務時間数	政務活動業務内容
1	月			
2	火			
3	水			
4	木			
5	金			
6	土			
7	日			
8	月			
9	火			
10	水			
11	木			
12	金			
13	土			
14	日			
15	月			
16	火			
17	水			
18	木			
19	金			
20	土			
21	日			
22	月			
23	火			
24	水			
25	木			
26	金			
27	土			
28	日			
29	月			
30	火			
31	水			
計		0	0	

上記のとおり勤務したことを証明します。

議員名 ○○ ○○ 印

〔政務活動費充当計算〕								
総支給額	円	×	政務活動 時間	／	総勤務時間	時間	＝	円

政務活動費計上のQ&A

質問1 年度末における行為月と支払月の異なる場合の取扱い（電話料、クレジットカード払い等で3月に利用があり、4、5月に決済が行われるもの）について、現年度、または翌年度いずれの計上とすべきか。

回答1

- ・ 毎月継続的に発生する経費については、これまでは、年度間に重複がなければ、いずれの年度でも計上を可能としてきたが、平成25年3月までの行為分で、かつ収支報告書の提出期日（4月30日。その日が休日に当たるときはその前日。）までには決済が完了したもの（領収書等の添付が可能なもの）については、現年度として計上するものとする。
- ・ クレジットカード払い等による場合は、領収書に代わる支出証明書類（クレジットカード売上票または利用明細）の添付がマニュアル上認められている。
- ・ 納付書や口座振替による決済が5月となるもの（電話料、電気料および水道料等）は、収支報告書への計上が困難であり、翌年度計上とする。
- ・ （次頁《具体例》を参照願います。）

質問2 改選時の新任期（4月30日以降）において旧任期（4月29日以前）を行為月とする経費を計上することは可能か。

回答2 旧任期分については、収支報告書の提出を求め、既に精算手続きを完了しているが、電話代やコピー機リース料など月毎に（4月行為分を含めて）まとめて請求があり、5月～3月の間において支払いを行っているものについては、5月～3月分の政務調査費に充当することが可能である。

ただし、4月行為分であっても、4月中に支払いを完了していたものについては、計上不可である。

質問3 平成25年3月31日～4月1日にかけて両年度にまたがる宿泊を伴う旅費は、平成25年度分として計上可能な経費か。

回答3 往路（3月31日）の交通費および宿泊費については、3月行為分と考えられるので、平成24年度分として計上可能である。（復路（4月1日）の交通費は翌年度分（25年度分）として計上することになる。）

《具体例》

	内 容	計上 年度	備 考
①	3月に県政報告紙を印刷し、4月にその代金を現金納付するもの	現年度	収支報告書(4/30提出)に領収書の添付で計上可能
②	3月にクレジットカードを利用して買い物をし、5月に口座からクレジット会社へ代金の引き落としが行われ、決済が完了するもの	現年度	収支報告書(4/30提出)に買い物時にお店から受領する売上票の添付で計上可能
③	3月にETCカードにより高速道路を利用し、5月に口座からクレジット会社へ代金の引き落としが行われ、決済が完了するもの	現年度	収支報告書(4/30提出)に利用証明書(インターネットサービスで出力可)の添付で計上可能
④	3月行為分の電話料、電気料、水道料等で4月にコンビニ等で現金納付する場合	現年度	収支報告書(4/30提出)に領収書の添付で計上可能
⑤	3月行為分の電話料、電気料、水道料等で4月に口座から代金の引き落としが行われ、決済が完了する場合	現年度	収支報告書(4/30提出)には5月に送付される領収書を後付けて添付して計上
⑥	3月行為分の電話料、電気料、水道料等で5月にコンビニ等で現金納付する場合	翌年度	収支報告書(4/30提出)に領収書等の添付ができない
⑦	3月行為分の電話料、電気料、水道料等で5月に口座から代金の引き落としが行われ、決済が完了する場合	翌年度	収支報告書(4/30提出)に領収書等の添付ができない

※ 電話料の内訳で、回線使用料（基本料）とADSL利用料などの利用期間が異なるものの計上年度については、遅い方の利用期間の末日が属する年度となる。

（例） 回線使用料（基本料）の利用期間……平成25年3月21日～4月20日

ADSL利用料などの利用期間……平成25年3月1日～3月30日 の場合、

回線使用料（基本料）の利用期間の末日である平成25年4月20日が属する平成25年度の計上となる。

関係法令集

政務調査費の交付制度は、次の法律および条令等に定められています。

地方自治法（関係部分抜粋）	4 1
福井県政務調査費の交付に関する条例	4 2
福井県政務調査費の交付に関する条例施行規程	4 9

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）

（関係部分抜粋）

（調査権・刊行物の送付・図書室の設置等）

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。

福井県政務活動費の交付に関する条例

平成 13 年 3 月 26 日
福井県条例第 36 号

改正 平成 14 年 7 月 10 日条例第 58 号
改正 平成 19 年 10 月 9 日条例第 65 号
改正 平成 22 年 3 月 19 日条例第 16 号
改正 平成 24 年 12 月 20 日条例第 85 号

(趣旨)

第 1 条 この条例は、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、政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費の交付対象)

第 2 条 政務活動費は、福井県議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。以下「会派」という。）および会派の所属議員に対し交付する。

(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、会派および議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、県民相談、各種会議への参加等県政の課題および県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の県民福祉の増進を図るために必要な活動（次項において「政務活動」という。）に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、会派にあっては別表第 1 に、議員にあっては別表第 2 に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(政務活動費の額等)

第 4 条 会派および会派の所属議員に係る政務活動費の総額は、所属議員（月の初日に会派に所属している者に限る。第 3 項において同じ。）一人当たり月額三十万円とする。

2 会派は、前項に規定する所属議員一人当たりの月額を会派に配分する額および当該会派の所属議員に配分する額に一律に区分するものとする。

3 会派に係る政務活動費は、前項の規定により会派に配分する額として区分された額に所属議員の数を乗じて得た額とする。

4 会派の所属議員に係る政務活動費は、第 2 項の規定により所属議員に配分する額として区分された額とする。

5 月の初日以外の日において、会派の所属議員数の異動、会派の結成もしくは解散または議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日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。

(会派の届出)

第5条 議員が会派を結成し、政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者および政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、別に定めるところにより、次に掲げる事項を速やかに議長に届け出なければならない。

- 1 会派の名称
 - 2 代表者の氏名
 - 3 政務活動費経理責任者の氏名
 - 4 所属議員の氏名および住所
 - 5 前条第2項に規定する会派に配分する額および当該会派の所属議員に配分する額
- 2 前項の規定により届け出た事項の内容に異動が生じたときは、別に定めるところにより、速やかにその旨を議長に届け出なければならない。
- 3 会派が解散したときは、その代表者であった者は、別に定めるところにより、速やかにその旨を議長に届け出なければならない。
- 4 政務活動費の交付を辞退しようとする所属議員は、別に定めるところにより、その旨を会派の代表者に届け出なければならない
- 5 会派の代表者は、前項の届出を受けたときは、別に定めるところにより、その旨を議長に届け出なければならない。

(会派等の通知)

第6条 議長は、前条第1項各号に掲げる届出事項を毎年度4月5日までに知事に通知しなければならない。

- 2 議長は、前項の規定による通知をした後、前条の規定による届出があったとき、または議員の異動が生じたときは、速やかにその旨を知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付決定等)

第7条 知事は、前条第1項の規定による通知を受けたときは、当該通知に係る会派および会派の所属議員に対し、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の属する月までの政務活動費）の交付の決定（以下「交付決定」という。）を行い、その旨を会派の代表者および議員に通知しなければならない。

- 2 知事は、前条第2項の規定による通知を受けたとき、または議会の解散があったときは、交付決定または交付決定の変更をし、その旨を会派の代表者または代表者であった者（以下「代表者等」という。）および所属議員、所属議員であった者またはその相続人（以下「議員等」という。）に通知しなければならない。

(政務活動費の請求および交付)

第8条 会派の代表者等および議員等は、前条各項の規定による知事からの通知を受けた後、毎四半期の最初の月の10日（その日が福井県の休日をも定める条例（平成元年福井県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日（以下「休日」という。）に当たるときはその翌日）までに、別に定めるところにより当該四半期に属する月数分の政務活動費を知事に請求するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、一の四半期の途中において、前条第2項の規定による交付決定または交付決定の変更の通知（政務活動費の増額に係るものに限る。）を受けたときは、会派の代表者等および議員等は、別に定めるところにより、速やかに当該四半期において交付を受けるべき政務活動費の額から当該四半期において既に交付を受けた政務活動費の額を控除した額に相当する額を知事に請求するものとする。
- 3 知事は、前2項の規定による請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。
- 4 一の四半期の途中において、前条第2項の規定による交付決定の変更の通知（政務活動費の減額に係るものに限る。）を受けたときは、会派の代表者等または議員等は、当該四半期において既に交付を受けた政務活動費の額から当該四半期において交付を受けるべき政務活動費の額を控除した額に相当する額を速やかに返還しなければならない。

（収支報告書）

- 第9条 会派の代表者および所属議員は、その年度の政務活動費に係る収入および支出の報告書（以下「収支報告書」という。）を別に定めるところにより、翌年度の4月30日（その日が休日に当たるときはその前日）までに議長に提出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には、会派の代表者であった者は、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を別に定めるところにより、消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、議員が任期満了、辞職、失職、死亡もしくは除名もしくは議会の解散により議員でなくなったとき、または第5条第4項の規定による届出をしたときは、議員等は、これらの事由が生じた日の属する月までの収支報告書を別に定めるところにより、その日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。
 - 4 会派の代表者等および議員等は、前3項の規定により収支報告書を提出するときは、政務活動費の支出に係る領収書その他の収支報告書の内容を証する書類の写しを添付しなければならない。

（議長の調査等）

- 第10条 議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、当該収支報告書および領収書その他の収支報告書の内容を証する書類（以下「収支報告書等」という。）の内容を調査し、当該収支報告書等に記載された支出が第3条第2項の規定に適合した支出であることを確認しなければならない。
- 2 議長は、前項の規定により第3条第2項の規定に適合した支出であることを確認したときは、当該収支報告書等の写しを知事に送付するものとする。

（政務活動費の額の確定）

- 第11条 知事は、前条第2項の規定により収支報告書等の写しの送付を受けた場合は、その内容を審査し、当該収支報告書等に記載された支出が第3条第2項の規定に適合した支出であると認めるときは、政務活動費の額を確定し、会派の代表者等および議員等に通知するものとする。

(政務活動費の返還)

第12条 知事は、前条の規定により政務活動費の額を確定した場合において、その額を超えて政務活動費が既に交付されているときは、期限を定めてその差額を請求するものとする。

(収支報告書等の保存)

第13条 議長は、第9条の規定により提出された収支報告書等を、提出された日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

(収支報告書等の写しの閲覧)

第14条 何人も、議長に対し、前条の収支報告書等の写し(福井県情報公開条例(平成12年福井県条例第4号)第7条に規定する非公開情報を除く。)の閲覧を請求することができるものとする。

2 前項の規定による閲覧の方法は、議長が別に定める。

(透明性の確保)

第15条 議長は、第10条第1項および前条に定めるもののほか、県民への情報の提供等、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第16条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

この条例は、公布の日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の福井県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に交付する政務調査費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

この条例は、地方自治法の一部を改正する法律(平成二十年法律第六十九号)の施行の日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の福井県政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付する政務調査費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

(施行期日)

- 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条ただし書の規定の施行の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例による改正後の福井県政務活動費の交付に関する条例（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決定される政務活動費から適用し、この条例施行前にこの条例の改正前の福井県政務調査費の交付に関する条例（次項において「旧条例」という。）の規定により交付決定された政務調査費については、なお従前の例による。
- 3 この条例の施行の際、現に提出されている旧条例第4条の規定による会派の届出は、この条例施行の日において新条例第5条の規定により提出された会派の届出とみなす。

別表第1 政務活動に要する経費（会派）（第3条関係）

経 費	内 容
調査研究費	会派（所属議員および会派が行う活動を補助するために雇用する職員を含む。以下事項から会議費までの項において同じ。）が行う福井県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）および調査委託に要する経費
研修費	<ol style="list-style-type: none"> 1 会派が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への会派の参加に要する経費
広聴広報費	会派が行う福井県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情・県民相談等活動費	会派が行う要請陳情、県民相談等の活動に要する経費
会議費	<ol style="list-style-type: none"> 1 会派が行う各種会議等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資料作成費	会派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
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に必要な経費
人件費	会派（所属議員を含む。）が行う活動を補助する職員を雇用する経費

別表第2 政務活動に要する経費（議員）（第3条関係）

経 費	内 容
調査研究費	議員（議員が行う活動を補助するために雇用する職員を含む。以下事項から会議費の項までにおいて同じ。）が行う福井県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）および調査委託に要する経費
研修費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う福井県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情・県民相談等活動費	議員が行う要請陳情、県民相談等の活動に要する経費
会議費	1 議員が行う各種会議等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資料作成費	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	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	議員が行う活動のために必要な事務所の設置および管理に要する経費
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に必要な経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

福井県政務活動費の交付に関する条例施行規程

平成20年3月25日
福井県議会告示第1号

改正 平成22年3月31日告示第1号

改正 平成25年3月1日告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、福井県政務活動費の交付に関する条例（平成13年福井県条例第36号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派の届出)

- 第2条 条例第5条第1項の規定による届出は、会派結成届（様式第1号）によりするものとする。
- 2 条例第5条第2項の規定による届出は、会派異動届（様式第2号）によりするものとする。
 - 3 条例第5条第3項の規定による届出は、会派解散届（様式第3号）によりするものとする。
 - 4 条例第5条第4項の規定による届出は、政務活動費交付辞退届（議員）（様式第4号）によりするものとする。
 - 5 条例第5条第5項の規定による届出は、政務活動費交付辞退届（議員）（様式第5号）によりするものとする。

(会派の通知等)

第3条 条例第6条第1項の届出事項は、毎年度4月1日現在のものとする。

2 条例第6条各項の規定による通知は、政務活動費の交付を受けようとする会派および議員に関する通知書（様式第6号）によるものとする。

(交付決定通知等)

第4条 条例第7条各項の規定による通知は、政務活動費交付決定（変更）通知書（様式第7号）によるものとする。

(政務活動費の請求)

第5条 条例第8条第1項および第2項の規定による請求は、次に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める様式によるものとする。

- (1) 会派 様式第8号（第5条関係）政務活動費請求書（会派）
- (2) 議員 様式第9号（第5条関係）政務活動費請求書（議員）

(収支報告書の提出)

第6条 条例第9条第1項に規定する収支報告書は、会派に係る政務活動費にあつては様式第10号により、議員に係る政務活動費にあつては様式第11号によるものとする。

2 収支報告書を訂正しようとする場合は、会派にあつては様式第12号により、議員にあつては様式第13号により、訂正届を議長に提出するとともに、収支報告書の訂正の箇所に認印し、訂正年月日を記載しなければならない。この場合において、削った部分は、これを読むことができるように字体を残さなければならない。

(収支報告書に添付すべき書類)

第7条 条例第9条第4項に規定する政務活動費の支出に係る領収書その他の収支報告書の内容を証する書類は、領収書（領収書と同等とみなすことができる書類を含む。以下「領収書等」という。）または支払証明書（様式第14号。領収書等を徴し難い事情がある場合に限る。）および政務活動費の用途内容を証明する書類とする。

2 前項の領収書等は、領収書等添付票（様式第15号）に貼付して収支報告書に添付するものとする。

(証拠書類等の整理保管)

第8条 会派の政務活動費経理責任者（消滅した会派の政務活動費経理責任者であった者を含む。）および政務活動費の交付を受けた議員（議員であった者およびその相続人を含む。）は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書を提出した日の属する年度の翌年度の4月1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。

(収支報告書の写しの送付)

第9条 条例第10条第2項の規定による送付は、政務活動費収支報告書（写）送付書（様式第16号）によるものとする。

(閲覧)

第10条 条例第14条第1項に規定による収支報告書等の写し（以下「閲覧書類」という。）の閲覧は、次に掲げる方法により行うものとする。

(1) 閲覧をしようとする者は、政務活動費収支報告書等閲覧請求書（様式第17号）を議長に提出しなければならない。

(2) 各年度の政務活動費の支出に係る閲覧書類は、翌年度の7月1日から閲覧に供するものとする。

(3) 閲覧に供する時間および場所は、別表のとおりとし、議長は、特に必要があると認めるときは、これを変更することができる。

2 閲覧をする者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 閲覧書類は、前項第3号に規定する場所以外に持ち出さないこと。

(2) 閲覧書類は、丁重に取り扱い、破損、汚損または加筆等の行為をしないこと。

3 前2項に定めるもののほか、閲覧書類の閲覧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20年4月1日から施行する。

附則

(施行期日)

1 この告示は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の様式第10号および様式第11号は、この告示の施行日（以下「施行日」という。）以後の交付する政務調査費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附則

(施行期日)

1 この告示は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の福井県政務調査費の交付に関する条例施行規程の規定は、この告示の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付する政務調査費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附則

(施行期日)

1 この告示は、平成25年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の福井県政務活動費の交付に関する条例施行規程は、この告示の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付決定する政務活動費について適用し、施行日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第10条関係）

閲覧時間	福井県の休日を定める条例（平成元年福井県条例第2号）第1条第1項に規定する県の休日を除き、午前8時30分から正午までおよび午後1時から午後5時まで
閲覧場所	議長が指定する議事堂内の場所

年 月 日

福井県議会議長 様

会派名

代表者

印

会 派 結 成 届

会派を結成したので、福井県政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 会派の名称
- 2 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 政務活動費の配分額（1人当たり月額）

会 派 _____ 円

所属議員 _____ 円

合 計 300,000 円

- 5 所属議員の氏名および住所

以下、略