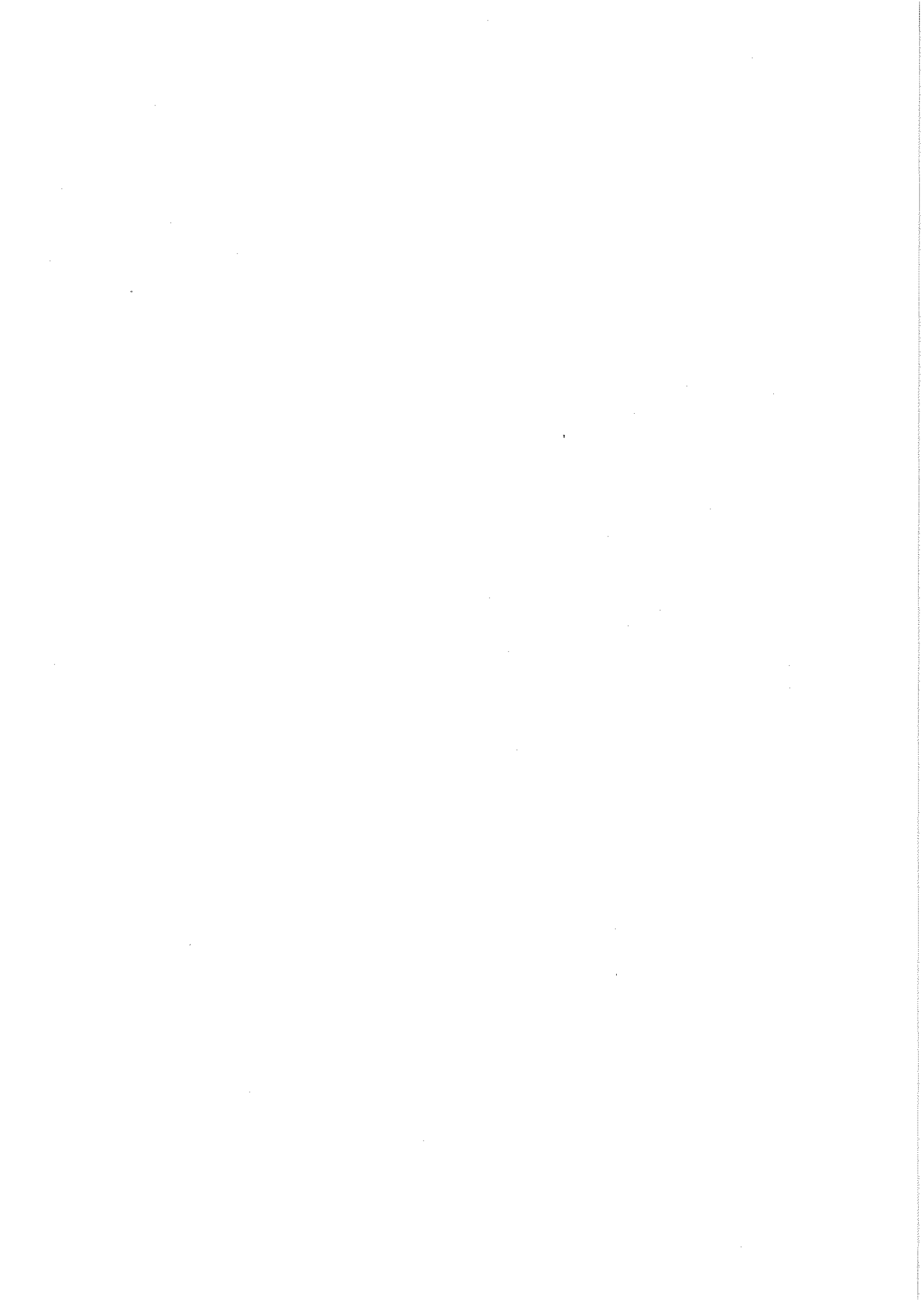


政務活動費マニュアル

平成25年3月

香 川 県 議 会



目 次

I	政務活動費の概要	
1	政務活動費とは	1
2	根拠規程	1
3	交付制度の概要	1
4	政務活動費の用途	
	(1) 政務活動費が支出できる経費	2
II	政務活動費の用途基準	
1	全般的な留意事項（全国都道府県議会議長会）	4
2	経費毎の用途基準	
	(1) 調査研究費	5
	(2) 研修費	7
	(3) 広聴広報費	8
	(4) 要請陳情費	9
	(5) 会議費	10
	(6) 資料作成費	12
	(7) 資料購入費	12
	(8) 事務所費	13
	(9) 事務費	15
	(10) 人件費	17
III	政務活動費の実務	
1	政務活動費の請求・交付	18
2	会計帳簿の調製等関係書類の整理保存	18
3	収支報告書の提出等	
	(1) 提出期限	19
	(2) 提出書類	19
	(3) 保存書類	20
4	残余额の返還	21
5	収支報告書等の修正	21
6	情報公開	21

IV 記載例

1	政務活動費請求書（様式第3号）	22
2	収支報告書（様式第4号）	23
3	領収書等添付票（参考様式第1号）	26
4	支払証明書（参考様式第2号）	27
5	政務活動費経費別支出整理簿（参考様式第3号）	28
6	政務活動費走行台帳（参考様式第4号）	29
7	雇用契約書（参考様式第5号）	30
8	収支報告書等修正届（様式第5号）	31

V 参考資料

○	地方自治法（抄）	32
○	香川県議会政務活動費交付条例	33
○	香川県議会政務活動費交付規程	36
○	公職選挙法（抄）	37

【様式編】

1	政務活動費の交付を受ける議員（様式第1号）	38
2	政務活動費の交付を受ける議員の異動（様式第2号）	39
3	政務活動費請求書（様式第3号）	40
4	収支報告書（様式第4号）	41
5	収支報告書等修正届（様式第5号）	44
6	閲覧請求書（様式第6号）	45
7	領収書等添付票（参考様式第1号）	46
8	支払証明書（参考様式第2号）	47
9	政務活動費経費別支出整理簿（参考様式第3号）	48
10	政務活動費走行台帳（参考様式第4号）	49
11	雇用契約書（参考様式第5号）	50
12	政務活動費振込口座届（参考様式第6号）	51

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法や香川県議会政務活動費交付条例等の規定に基づき、香川県議会議員が実施する調査研究、研修、広聴及び広報、要請又は陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び住民の意思を把握し、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交付されるものです。政務活動以外の経費に使用することは認められていません。

2 根拠規程

- 1 地方自治法第100条第14項、第15項
- 2 香川県議会政務活動費交付条例（平成13年香川県条例第4号。以下「条例」という。）
- 3 香川県議会政務活動費交付規程（平成20年香川県議会告示第1号。以下「規程」という。）

3 交付制度の概要

経費の範囲	政務活動に要する経費に充当（条例第2条第1項）
交付対象	月の初日に香川県議会議員である者（条例第3条第1項）
交付額	月額30万円（条例第4条第1項）
交付時期	四半期毎（条例第7条第1項）
収支報告書等の提出	議員は、年度における政務活動費に係る収入及び支出の報告書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領収書その他の支出証拠書類の写しを添えて、当該年度の末日の翌日から起算して30日以内に議長に提出（条例第8条第1項）
会計帳簿等の整理	議員は、政務活動費の収入及び支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、領収書その他の支出証拠書類を整理し、これらの書類を当該政務活動費に係る収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存（条例第9条）
議長の調査等	議長は、提出された収支報告書等に関し、必要があると認めるときは政務活動費の適正な運用を図るために調査を行うとともに、その用途の透明性の確保に努める（条例第10条）

収支報告書等の 保存・閲覧	議長は提出された収支報告書等を提出すべき日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存。何人も収支報告書等を提出すべき日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から閲覧請求可能（条例第11条）
政務活動費の 返還	議員は、年度（議員でなくなった場合は当該月まで）において交付を受けた政務活動費の総額から、当該年度に実施した政務活動費による支出の総額を控除して残余がある場合は、残余額を返還（条例第12条）
収支報告書 等の修正	議員は、条例第8条第1項又は第2項の規定により提出した収支報告書又は領収書等の写しの記載事項等の修正をしようとするときは、収支報告書等修正届を議長に提出（規程第5条）

4 政務活動費の使途

(1) 政務活動費が支出できる経費（条例第2条第2項 別表）

経費	内容	考え方
調査研究費	議員が行う県の事務及び地方行政等に関する調査研究及び調査委託（共同で実施するものを含む。）に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 「地方行政等」の「等」には国政に関する事項などを含む。 議員の雇用する職員は、議員の補助者として経費の対象に含まれる。（他の経費についても同じ）
研修費	(1) 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同で実施するものを含む。）に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 「（共同で実施するものを含む。）」とは、議員と会派、議員と団体（企業・学校）、議員と個人などが想定される。 「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含む。
	(2) 団体等が実施する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含む。
広聴広報費	議員が行う県政に関する政策等の広聴及び広報の活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> 「県政に関する政策等」の「等」は、議員の政策・理念、国政の課題などを含む。

		<ul style="list-style-type: none"> ・「広聴」とは、幅広く県民、地域住民等との住民相談や意見交換などにより意見を聴取することが想定される。 ・「住民相談」は、住民から個別に相談を受けることを想定しており、会議として開催する住民相談会とは区別している。
要請陳情費	議員が行う要請又は陳情の活動に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・「要請又は陳情の活動」は、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、国会議員に対する要請陳情活動などが想定される。
会議費	(1)議員が行う住民相談会等各種会議に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・「住民相談会」は会議として開かれるものであり、個別の住民との住民相談とは区別している。 ・「議員が行う各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、各種打合せのための会議を含む。 ・「住民相談会等」の「等」は、各種会合、式典などを含む。
	(2)団体等が実施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	<ul style="list-style-type: none"> ・「団体等」の「等」には、企業、学校、個人などを含む。 ・「意見交換会等」の「等」には、各種会合、式典などを含む。
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・資料は基本的には上記の調査研究活動等以外に必要な資料（事務的打合せのための資料等）が対象
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入及び利用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・「図書、資料等」の「等」は、電子書籍や新聞の電子版など電子データを含む。
事務所費	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"> ・政務活動に資する事務所の設置及び管理が対象
事務費	議員が行う活動に係る事務に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に資する事務の遂行が対象
人件費	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ・政務活動に資するための人件費

II 政務活動費の使途基準

1 全般的な留意事項(全国都道府県議会議長会)

項目	内 容	
政務活動費を充当するのに適しない例	政党活動への支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ・ 政党の広報誌、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
	選挙活動への支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 衆・参議員選挙や首長・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)
	後援会活動への支出	<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、発送等の経費 ・ 後援会活動としての報告会等の開催経費
	私的経費への支出	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席 ・ 慶弔餞別費等(病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、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、レクリエーション等への参加のための経費
按 分	<p>議員の活動は政務活動以外に、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多彩であり、一つの活動が政務活動としての性格とそれ以外の諸活動の性格を同時に有し、渾然一体となっていることが多い。</p> <p>そのため特に事務所費、人件費等は、各活動の実績に応じて按分して支払う必要があるが、現実に実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする考え方もある。</p>	

2 経費毎の使途基準

(1) 調査研究費

支出費目	内 容	政務活動費の充当の可否	留 意 点
全 般			・簡潔にまとめた報告書等の作成が必要
資料印刷費	印刷製本代 資料コピー料	○ 実費	
委 託 費	個人・団体に調査研究を委託する経費	○ 実費	・委託業務内容、金額等が明確な契約書を作成し、成果物とともに保管が必要
文書通信費	送料(郵便料等)	○ 実費	全国都道府県議会議長会の考え方(以下、【全議】) ・電子メール等紙媒体以外の通信を含む。
会 費	会派共同調査費、議員連盟会費	○ 実費	【全議】 ・団体の活動内容や目的が政務活動に適うものであることが必要
交 通 費	JR、私鉄、バス、地下鉄、航空機、船舶料金	○ 実費	【全議】 ・議員派遣等公務旅行と併せて政務活動を行う場合、公務の部分と政務活動の部分が、時間、場所、経費等で重複することがないように明確に区分することが必要 ・タクシーの利用については、利用日時、行き先、利用目的等の領収書等への添え書きが必要 ・レンタカーが他の用務にも利用される場合には、次の燃料費と同様に按分により支出
	高速道路等利用料、駐車料金		
	タクシー料金 レンタカー料金		
	代行料	× 充当できない	【H22.6監査委員】 ・代行運転利用は、飲酒を伴うケースと思われやすい。
	燃料費 (ガソリン代)	※年間を通じて、下記のどちらかの方法を選択 ○ガソリン代で積算する場合 ⇒按分 ○走行距離で積算する場合 ⇒1km当たり 37円	・自家用車を使用した際に支出できるのは、燃料費、高速道路等利用料、駐車料金のみであり、その他の維持管理に要する経費には支出できない。 ・ガソリン代で積算する方法を選択する場合で実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。 ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 ・走行距離で積算する方法を選択する場合は、政務活動費走行台帳に政務活動に伴う走行距離の記載が必要 【全議】 ・使用キロ数(記録をとっておくことが必要)及び主な目的で区分する。 なお、現実に実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする考えもある。

(1) 調査研究費

支出費目	内 容	政務活動費の充当 の可否	留 意 点
交 通 費	日当	× 充当できない	【全議】 ・議員に対しては、交通費及び諸雑費の範囲を 超え、出席の労に対する対価的なものを含む ことはできない。
宿 泊 費	宿泊費	○ 実費	

(2) 研修費

支出費目	内 容	政務活動費の充当 の可否	留 意 点
会場費・機 材借上費 (主催)	会場借上料 機材借上料	○ 実費	
講師謝金 (主催)	謝金等	○ 実費	
消耗品費 (主催)		○ 実費	【全議】 ・消耗品については、直接必要であると認められる 経費に限定すべきである。
資料印刷費 (主催)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
会 費 (主催・参加)	会費、分担金	○ 実費	【全議】 ・議員が開催団体となる場合の会費には、 共催団体等への分担金、年会費等も含む。 【全議】 ・会費として支出するのに適しない例 ① 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、 その団体に対して納める年会費、月会費 ② 個人の立場で加入している団体などに 対する会費等 (例) 町内会費、公民館費、壮年会費、 PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ 会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ 会費、ライオンズクラブ、ロータリー クラブの会費等 ③ 議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ部等) の会費 ④ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
研修参加費 (参加)	負担金、参加費	○ 実費	【全議】 ・政党主催の研修会は不可
文書通信費 (主催・参加)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
交 通 費 (主催・参加)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
宿 泊 費 (主催・参加)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		

(3) 広聴広報費

支出費目	内 容	政務活動費の充当の可否	留 意 点
広報誌・報告書等印刷費	印刷製本代 資料コピー料	○ 按分	<ul style="list-style-type: none"> ・実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 ・県政報告など政務活動の内容しか掲載していない場合は、按分せずに充当できる。 ・議員個人が発行する会報に要する経費については政務活動費を充当することができるが、後援会が発行する会報に要する経費については、内容に関わらず、政務活動費を充当することはできない。
委託費	広報誌やホームページ等の作成を外部委託する経費		<p>【H22.6監査委員】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・広報誌等の作成年月日、作成部数等を領収書等に添え書きしておくこと。また、広報誌等を見本として保管しておくこと。 <p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じ広報誌に県政報告など政務活動の内容としての広報と後援会活動や政党活動など政務活動以外の活動が記載されている場合は、紙面の割合により按分することも考えられるが、現実には実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする考えもある。 ・ホームページの作成・運営費についても同様に考えることができる。
文書通信費	送料(郵送料等)		
交通費	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
会場費・機材借上費	前記の (2) 研修費の内容に同じ		<p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会場を借りて県政報告会や広聴を行う場合の会場費や機材借上費も対象となる。 ・議会傍聴者のためのバスの借上げ料については、公職選挙法の制限(寄附の禁止)に抵触するおそれがあることから、支出できない。

(4) 要請陳情費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
資料印刷費	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
文書通信費	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
交 通 費	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
宿 泊 費	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		

(5) 会議費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
全 般			<p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動費を充当するのに適しない例 ① 飲食・会食を主目的とする各種会合 ② 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 ③ 議員が他の団体の(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 ④ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を越えた飲食 (公職選挙法第199条の2) 寄附に該当する経費(お茶及びお茶うけを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供)
会場費・機 材借上費 (主催)	前記の (2) 研修費の内容に同じ		
講師謝金 (主催)	前記の (2) 研修費の内容に同じ		
資料印刷費 (主催)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
消耗品費 (主催)	前記の (2) 研修費の内容に同じ		
文書通信費 (主催・参加)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
交 通 費 (主催・参加)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
宿 泊 費 (主催・参加)	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
会 費 (参加)	前記の (2) 研修費の内容に同じ		<p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政党主催の国会報告会は不可

(5) 会議費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
食糧費 (主催)	茶菓子代	○ 実費とし、 社会通念上、 妥当な金額	・ 政務活動としての会議との一体性が 必要である。 ・ 酒の提供は、懇親的、交際的な比 重が強くなり誤解を生みやすいため、 極力避けるべきである。 ・ 何人も、選挙運動に関し、いかなる 名義をもつてするを問わず、飲食物 (湯茶及びこれに伴い通常用いられる 程度の菓子を除く。)を提供することが できない。 (公職選挙法第139条)

(6) 資料作成費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
資料印刷費	前記の (1) 調査研究費の内容に同じ		
委託費	資料作成及び原稿を 外部に委託する経費	○ 実費	

(7) 資料購入費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
書籍購入費	専門図書、DVD、 CD-ROM購入費	○ 実費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍等の購入については、政務活動のために購入したものであり、当該書籍が政務活動に密接に関連する分野であることが必要 ・ 趣味、福利厚生を目的とした図書購入は不可 ・ 購入した個々の書籍名、定価等の領収書又は領収書等添付票への添え書きが必要
新聞等購入費	新聞、雑誌購読料 (真に必要と 認められるもの)	○ 実費 ※1紙(誌)当たり 1部購入可	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政党機関紙の購入については、自らの属する政党が発行する新聞の購読が直ちに不適切であるとはいえず、政務活動のために購入したものであり、必要最低限の部数の購入であること ・ 大衆週刊誌・スポーツ新聞は不可
有料データ ベース利用料	会員制のオンライン サービスからの情報 提供を受ける場合の 会費(年会費・月会 費等)を含む (真に必要と 認められるもの)	○ 実費	

(8) 事務所費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
全 般			<p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・政務活動費を充当するのに適しない例 <p>次の経費への支出は、資産形成(政務活動に対して関連性及び有用性がないもの並びに社会通念上高額なもの等)と憶測されるため、充当するに適しない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事務所購入費 ②事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品 ③政務活動を行う事務所としての使用目的から判断して必要な機能を超えた備品等の設置
賃借料	事務所の賃借料	○ 按分	<ul style="list-style-type: none"> ・実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 ・自己又は生計を一にする親族が所有する不動産の賃借料については、政務活動費は支出できない。 ・事務所としての要件 <ul style="list-style-type: none"> ①外形上の形態がある(看板・表示等) ②事務所としての機能がある(事務・収納スペース、事務機器等) ③連絡機能が整っている <p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・議員名義の単独の事務所の場合 <p>賃借料、光熱水費等は政務活動従事時間数(概数)により按分する。 なお、他に後援会事務所があることなどにより、事務所に政務活動専従職員を配置し、政務活動専用を使用している事務所であれば全額充当することも可能であるとする考え方もあるが、慎重な取り扱いが必要と思われる。</p>

(8) 事務所費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
賃借料	事務所の 賃借料		<ul style="list-style-type: none"> ・他(後援会等)の事務所と兼ねている場合 他(後援会等)の事務所と兼ねている場合、まず当該事務所が議員の事務所として使用されているという実態が必要である。 賃借料については、議員事務所として判断できれば、契約名義にとらわれず、使用領域(面積按分)・使用内容により支出可能である。 なお、政務活動とそれ以外の活動で使用されている事務所の経費を実績で按分すべきであると考えるが、現実には実績の把握が困難と思われるので、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする考えもある。
光熱水費等	光熱水費 維持管理費	○ 按分	<ul style="list-style-type: none"> ・実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 ・住居を兼ねた建物を政務活動のための事務所としている場合、その事務所に係る光熱費(上下水道料金は除く。)は支出できる。 【全議】 ・光熱水費は、基本料金を含め使用頻度で按分する。なお、使用領域(面積)で按分することもできる。 なお、政務活動とそれ以外の活動で使用されている事務所の経費を実績で按分すべきであると考えるが、現実には実績の把握が困難と思われるので、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする考えもある。 ・事務所の修繕工事費への充当は不可

(9) 事務費

支出費目	内 容	政務活動費の充 当の可否	留 意 点
文書通信費	電話・FAX回線 利用料 携帯電話利用料	○ 按分	<ul style="list-style-type: none"> 実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。 <p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> 政務活動に係る通話時間(概数)、使用頻度で按分する。 FAXの使用状況のように、一般電話、携帯電話の利用明細を発行してもらい(要申込み、料金月額100円程度)、相手番号により振り分け、比率を出す方法もある。
	ホームページの プロバイダ利用料		
	インターネット接続料		<ul style="list-style-type: none"> 通信費を含めその他の事務費についても、現実に実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を2分の1以内とする考えもある。
	切手、はがき、 メール便等の 郵送料	○ 実費	<p>【H22.6監査委員】</p> <ul style="list-style-type: none"> 切手の購入等に要した経費については、県政調査、県政報告など政務活動のために使われ、これらの送付時期や送付数は社会通念上相当と認められる範囲内であること。 送付年月、送付物の内容、通数、送付先の概要等を領収書又は領収書等添付票に添え書きしておくこと。
備 品 費	パソコン、コピー機等 の事務機器 電話・FAX等の通信 機器 机、椅子 購入費	○ 按分 ※取得価格1件 10万円以内の もの(ただし、パ ソコン及びプリ ンターを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> 実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。
	自家用車 購入費等	× 充当できない	<p>【全議】</p> <ul style="list-style-type: none"> 自動車の購入については、事務所の購入と同様に資産形成と憶測されるため、充当するに適しない。 自動車税や任意保険料や違約金は対象外
修 繕 費	事務機器等の備品 の修繕費	○ 按分	<ul style="list-style-type: none"> 実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。

(10) 人件費

支出費目	内 容	政務活動費の充当の可否	留 意 点
人 件 費	政務活動補助職員に対する給与、手当、社会保険料、賃金等	○ 按分	<p>・実績の把握が困難な場合は、政務活動費での負担割合を1/2以内とする。ただし、実績の証明ができる場合は、この限りでない。</p> <p>・雇用関係を明らかにする雇用契約書が必要</p> <p>・生計を一にする親族(配偶者、親、子供、兄弟等)を雇用した場合は、充当不可</p> <p>【全議】</p> <p>①事務所職員を政務活動に従事させている場合 事務所職員を政務活動に従事させている場合、政務活動に従事する平均時間、日数等で按分する。 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るので、負担割合を2分の1以内とする考えもある。</p> <p>②政務活動専従職員の場合 議員個人が政務活動のために雇用した職員は全額充当できるが、勤務実態の把握など慎重な取り扱いが必要と思われる。</p> <p>③短期的なアルバイト雇用の場合 原則として勤務実態があることが必要であり、雇用契約書を作成するなど、客観的に給与の支払いが証明できる書類等がそろっていることが望ましい。</p>

Ⅲ 政務活動費の実務

1 政務活動費の請求・交付

(1) 通常の場合

各会派毎に所属議員作成の請求書（様式第3号：40ページ）をまとめて、毎四半期の最初の月の10日までに、事務局へ提出してください。（記載例22ページ）

交付請求	交付時期	交付方法
第1四半期（4月～6月）	4月中旬	口座振込
第2四半期（7月～9月）	7月中旬	
第3四半期（10月～12月）	10月中旬	
第4四半期（1月～3月）	1月中旬	

(2) 任期満了時の場合

第1四半期のうち4月分については、各会派毎に所属議員作成の請求書をまとめて、4月10日までに事務局へ提出してください。

第1四半期のうち5月、6月分については、各会派毎に所属議員作成の請求書をまとめて、5月10日までに事務局へ提出してください。

2 会計帳簿の調製等関係書類の整理保存

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、領収書等証拠書類を整理しておいてください。これらの書類は収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存してください。

内 容	留 意 事 項
会計帳簿の調製	「政務活動費経費別支出整理簿」（参考様式第3号：48ページ）により整理
証拠書類の整理	①領収書を徴することができる場合は「領収書等添付票」（参考様式第1号：46ページ）に貼付して整理 ②領収書を徴することができない公共交通料金の場合は「支払証明書」（参考様式第2号：47ページ）に記載して整理 ③燃料費を走行距離で積算する場合は「政務活動費走行台帳」（参考様式第4号：49ページ）及び「支払証明書」に記載して整理 ④人件費を充当する場合は「雇用契約書」（参考様式第5号：50ページ）を記載して整理 ⑥その他、該当する契約書（委託・リース）及び成果品（委託・広報誌）等必要な書類を整理

3 収支報告書の提出等

(1) 提出期限

区 分	提 出 期 限
通 常	年度の末日の翌日から起算して30日以内 (毎年度4月30日が提出期限)
例 外	年度の途中において、任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は解散により議員でなくなった場合、当該事由の生じた日の翌日から起算して30日以内

(2) 提出書類

区 分	書 類	留 意 点	記載例
閲覧対象書類	①収支報告書 (様式第4号: 41ページ)	1 収支の状況 ①収入欄については、交付を受けた政務活動費の総額を記載 ②支出欄については、経費ごとの支出額を記載するとともに、その主な内訳を記載 ③残余欄については、収入欄の額から支出欄の合計額を差し引いた額を記載。政務活動費を全て使用した場合は、「0」と記載 2 政務活動の実施状況 ①調査研究、研修、広聴広報、会議、その他(要請陳情)の活動について具体的な内容を記載 ②会議名等は、領収書等に記載するものと一致することが必要	23～ 25ページ
	②領収書等添付票(参考様式第1号:46ページ)	・領収書等の「写し」を添付	26ページ
	・領収書の要件	①あて名 原則として「議員本人名」(按分により充当する場合は、後援会名義でも可) ②発行(受領)年月日 ③具体的内容 ④発行者(受領者)住所及び氏名、発行者印	

区分	書類	留意点	記載例
閲覧対象書類		※広報誌・報告書等印刷費及び郵送料(切手、はがきを含む)については、補足的内容を余白に記入	26ページ
	・領収書と同等の扱いをするもの	①受取書・レシート ②利用明細書(公共料金等) ③ATM等による振込通知書 ④預金通帳の写し ⑤ETC利用証明書 ⑥入場料、入館料の半券	
	③支払証明書(参考様式第2号:47ページ)	・領収書等を徴することができない公共交通料金及び走行距離で積算した燃料費について、その支出内容を議員が証明	27ページ
確認のために必要な書類(※確認後返却)	①政務活動費経費別支出整理簿(参考様式第3号:48ページ)	・日々の政務活動における政務活動費の支出の経緯がわかるよう「政務活動費経費別支出整理簿」で整理し、収支報告書提出の際にその「写し」を添付	28ページ
	②政務活動費走行台帳(参考様式第4号:49ページ)	・自動車利用における燃料費について、走行距離で積算する場合は、「政務活動費走行台帳」で整理し、収支報告書提出の際にその「写し」を添付	29ページ

(3) 保存書類(議員が保存)

書類	留意点	記載例
①雇用契約書(参考様式第5号:50ページ)	・職員を雇用して、政務活動費を人件費に充当する場合	30ページ
②委託契約書・成果物	・委託により調査研究を実施し、政務活動費を調査研究費に充当する場合	
③広報誌	・広報誌を作成し、政務活動費を広聴広報費に充当する場合	
④リース契約書	・自動車及び事務機器をリースし、政務活動費を事務費に充当する場合	
⑤賃貸借契約書	・事務所を賃借し、政務活動費を事務所費に充当する場合	

4 残余額の返還

区 分	内 容
通 常	事務局が送付する納入通知書により、期限内に振り込み（決算期のため納期限を厳守）
例 外	年度の途中において、辞職、失職、死亡若しくは除名又は解散により議員でなくなった場合、当該月の翌月以降の当該四半期分の政務活動費の返還が必要。なお、議員が死亡したときは、その相続人が返還

5 収支報告書等の修正

収支報告書等を修正する場合、修正箇所を記載した修正届（様式第5号：44ページ）と提出済みの収支報告書等を次のとおり修正し、事務局へ提出してください。（記載例31ページ）

- ①修正箇所を修正前の内容が判るように見え消しし、修正後の内容を記載
- ②余白に修正年月日を記載
- ③修正した全ての箇所に修正者の押印

6 情報公開

(1) 閲覧

閲覧に供するに当たり、会社名や団体名は、領収書の宛名として公開になりますが、その中に、個人情報（香川県議会情報公開条例第7条の非公開情報）が含まれる場合は、当該部分は除いて（マスキングして）閲覧に供します。

【具体例】法人その他の団体

区 分	個人情報の内容	公 開・非公開
〇〇 株式会社	・代表者の職氏名 (法人登記により公になっているもの)	公 開
	・代表者印・取引口座情報 (公になっていないもの)	非公開
〇〇団体	・代表者の職氏名・印 (公になっていないもの)	非公開

(2) 県議会ホームページへの掲載

使途の透明性を高めるため、政務活動費に関する情報を県議会ホームページに掲載します。

掲 載 時 期	内 容
平成25年4月から	・政務活動費の概要
平成26年7月から	・収支報告書等の閲覧情報 ・収支報告書総括表

IV 記載例

様式第3号

政務活動費請求書

平成**25**年 **4**月 **3**日

香川県知事 △△ △△ 殿

議員名 議会 太郎 (議会)

香川県議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

- 1 金 900,000円
ただし、平成**25**年**4**月～平成**25**年**6**月の **3**月分

- 2 支払の方法
口座振込
○○銀行△△支店
預金種目 普通
口座番号 1111111
口座名 ごかい 議会 たろう 太郎

様式第4号

収 支 報 告 書

平成**26**年 4月**20**日

香川県議会議長 ○○ ○○ 殿

議員名 議会 太郎 (議会)

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項~~(第2項)~~の規定により、別紙のとおり平成**25**年度における政務活動費に係る収入及び支出について報告します。

別紙

(その1)

平成25年度政務活動費収支報告

年度の総額
を記載する

主な支出内訳を記載し、
合計額が左欄金額と一致
する必要はない

印は不要

議員名 議会 太郎

1 収支の状況

(単位:円)

経 費		金 額	主な内訳	
収 入	政務活動費	3,600,000		
支 出	調査研究費	656,325	県外調査経費(旅費、宿泊料)	100,160
			共同調査(委託)費	540,000
	研 修 費	310,746	〇〇セミナー(参加費、旅費)	46,000
			××講演会(会費、旅費・宿泊料)	90,532
			△△研究会(講師謝金、講師旅費、会場使用料等)	135,387
	広聴広報費	80,000	広報誌(印刷代、送料)	80,000
	要請陳情費	50,000	陳情経費(旅費、宿泊料)	50,000
	会 議 費	65,000	意見交換会(2回、会場使用料等)	65,000
	資料作成費	31,500	調査報告書(印刷代)	31,500
	資料購入費	116,452	新聞購読料(3紙)	108,252
			書籍購入	8,200
	事務所費	698,425	賃借料	600,000
			光熱水費	98,425
事務費	468,125	事務機器賃借料	216,000	
		通信費	130,536	
		消耗品代	35,688	
人件費	960,000	給与等	960,000	
	支出合計	3,436,573		
残 余		163,427		

欄の大きさは記載内容により適宜調整する

(その2)

2 政務活動の実施状況

議員名 議会 太郎

政務活動	具体的な内容
調査研究	<p>1 共同調査 ○月○日 場所 ○○ (○○について、講師○○○○氏) ○月○日 場所 ○○ (○○について、講師○○○○氏)</p> <p>2 県外(県内)調査 日 程 ○月○日～○月○日 調査場所 ○○県○○市○○課、○○施設、○○町○○施設 調査内容 ○○について</p> <p>3 調査研究委託 委託先 ○○研究所 委託内容 ○○について</p>
研修	<p>研修会参加</p> <ul style="list-style-type: none">・危機管理フォーラムへの参加 日 程 ○月○日 研修場所 ○○市○○会館・地方財政セミナーへの参加 日 程 ○月○日 研修場所 ○○市○○ホール
広聴広報	<p>1 広報誌の発行 発行年月日 ○月○日、○月○日 (計2回) 発行部数 各○○部</p> <p>2 ホームページの開設管理委託</p> <p>3 県政報告会 地域住民に対する県政についての報告会 ○月○日 ○○市</p>
会議	<p>1 団体との意見交換会 ○月○日 ○○町</p>
その他	

日程、調査場所、調査内容等を記入してください。

日程、研修場所、研修内容等を記入してください。
研修内容等の資料は、各自で保管しておいてください。

内容により、この欄に記載し難い場合は、別紙を添付することも可能

1 「具体的な内容」欄は、実施事業の具体的な内容を簡潔に記載してください。
2 政務活動の実施状況であるため、調査研究、研修、広聴広報、会議、その他(要請陳情)の活動についてのみ記入してください。
3 資料作成費、資料購入費、事務所費、事務費及び人件費は全事業にわたって使用されるため、特に記載する必要はありません。

(参考様式第1号)

政務活動費経費別支出整理簿の整理番号を記載

領収書等添付票

議員名

整理番号	経費 (※該当項目に○印)
1	調査研究費・研修費・広聴広報費・要請陳情費・ 会議費 ・資料作成費・資料購入費・事務所費・事務費・人件費
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成25年 月 日</p> <p>議会 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">金10,000円也</p> <p>但し、県政(〇〇問題)に関する意見交換会会費として上記のとおり領収しました。</p> <p style="text-align: center;">〇〇市△△町1111番地</p> <p style="text-align: center;">□□事業協同組合</p> <p style="text-align: center;">代表者 〇〇〇〇 (印)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;"> <p>原本ではなく、写しを提出してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;"> <p>重ならないように貼り付けてください。</p> </div>
1	<p>※こちらは、研修費の作成例です。(提出は経費毎)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p style="text-align: right;">平成25年 月 日</p> <p>議会 太郎 様</p> <p style="text-align: center;">金10,000円也</p> <p>但し、〇〇に関する研修会会費として上記のとおり領収しました。</p> <p style="text-align: center;">〇〇市△△町1234番地</p> <p style="text-align: center;">□□□□協会</p> <p style="text-align: center;">代表者 〇〇〇〇 (印)</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;"> <p>宛名が議員名になっていることを確認してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;"> <p>日付が漏れていないか確認してください。</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 10px;"> <p>領収書発行の際に、内容を記載してもらってください。</p> </div>
備考欄	

(注1) 1ページに複数数の貼り付け可。ただし、重ならないように貼り付けること。また、適宜、縮小コピーなどして、枠内に貼り付けること。

(注2) 按分による支出の場合は、支出総額及び按分の率を余白に記載すること。また、按分による支出以外で、経費の一部に政務活動費を充当した場合は、余白に当該経費のうち政務活動費で支出した額を記載すること。

(参考様式第3号)

平成〇〇年度 政務活動費経費別支出整理簿
(調査研究費)

議員名 _____

(単位:円)

整理番号	月日	摘要	支出額	内訳
1	4. 6	〇〇調査のための交通費 (〇〇県〇〇センター)	52,000	
2	4. 10	ETC (高速) 利用料 (2月分) 口座引落	8,500	
3	4. 18	〇〇〇〇調査委託費	140,000	

平成〇〇年度 政務活動費経費別支出整理簿
(研修費)

議員名 _____

(単位:円)

整理番号	月日	摘要	支出額	内訳
1	4. 20	〇〇研修会参加交通費 (〇〇センター)	860	
2	4. 20	〇〇研修会会費 (〇〇センター)	10,000	

※ 他の経費も様式は同じです。

(参考様式第5号)

雇用契約書

ふりがな	かがわ いちろう	生年月日
氏名	香川 一郎	昭和〇年△月×日生
現住所	高松市〇〇町××番地 電話番号 087-〇〇〇-××××	
下記の条件で契約します。		
雇用期間	平成〇年△月□日 から 平成〇年△月×日まで	
就業場所	高松市△△町〇〇番地 〇〇事務所	
職務内容	政務活動補助事務・後援会事務 等	
就業時間	午前午後 8時30分 から 午前午後 5時15分 まで	
給与(賃金)	月給 〇〇,〇〇〇 円	
給与支払	毎月 〇〇 日支払い	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
平成 〇〇 年 △ 月 □ 日		
雇用者	議会 太郎	印
被雇用者	香川 一郎	印

収支報告書等修正届

〇〇年〇〇月〇〇日

香川県議会議長 殿

議員名 〇〇 〇〇 印

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項の規定により、〇〇年〇〇月〇〇日付けで提出した収支報告書（〇〇年度政務活動費収支報告）等について、次のとおり修正します。

1 修正理由

交通費に記載した金額に誤りがあることが判明したため。

2 修正書類（該当する番号に〇印を付けてください。）

- ① 収支報告書 ② 領収書その他の支出証拠書類の写し

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書（該当する箇所に〇印を付けてください。）

ア 収入（修正後の収入額 円）

イ 支出（修正項目 **調査研究費** ）

（修正後の支出合計額 **3,443,228 円**）

ウ 残余（修正後の残余额 **156,772 円**）

(2) 領収書その他の支出証拠書類の写し

（修正箇所及びその内容）

〇/〇分の交通費に誤りがあったため、これを修正した。

4 残余额（該当する番号に〇印を付け、(1)の場合は金額を記載してください。）

① 修正の結果生じた新たな残額は、**6,655 円**であり、返還する。

(2) 残余なし

注 修正内容について、提出済みの収支報告書等に加除を行い、訂正印を押印の上、添付してください。

V 参考資料

地方自治法(抄)(昭和22年4月17日法律第67号)

第100条 略

2~13 略

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。

17~20 略

香川県議会政務活動費交付条例

平成13年 3月27日条例第 4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項及び第15項の規定に基づき、香川県議会議員（以下「議員」という。）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、議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第2条 政務活動費は、議員が実施する調査研究、研修、広聴及び広報、要請又は陳情、住民相談、各種会議への参加等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（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ものとする。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(政務活動費の交付)

第3条 政務活動費は、月の初日に議員である者に対し交付するものとする。

2 月の初日において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は香川県議会（以下「議会」という。）の解散があったときは、前項の規定にかかわらず、当該議員は、政務活動費の交付の対象としない。

(政務活動費の額等)

第4条 政務活動費の額は、月額30万円とする。ただし、月の途中において議員の任期が開始したときは、当該開始した日の属する月は、政務活動費の交付の対象としない。

2 月の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があった場合においても、当該月分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。

(知事への通知)

第5条 香川県議会議長（以下「議長」という。）は、毎年度4月3日までに、政務活動費の交付を受ける議員を知事に通知するものとする。

2 議長は、年度の途中において政務活動費の交付を受ける議員に異動が生じたときは、速やかに、その旨を知事に通知するものとする。

(政務活動費の交付決定等の通知)

第6条 知事は、前条の規定による通知を受けたときは、当該通知に係る議員について政務活動費の交付を決定し、その旨を議長及び当該議員に通知するものとする。これを変更したときも、同様とする。

(政務活動費の請求及び交付等)

第7条 議員は、前条前段の規定による通知があったときは、四半期の最初の月の10日までに、当該四半期分の政務活動費を知事に請求するものとする。ただし、四半期の途中において新たに議員となった者は、前条前段の規定による通知があったときは、議員となった日の属する月の翌月（議員となった日が月の初日の場合は、当該月。以下この項において同じ。）の10日までに、議員となった日の属する月の翌月以降の当該四半期分の政務活動費を請求するものとする。

2 知事は、前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。

3 四半期の途中において、議員の辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により、議員でなくなったときは、当該議員でなくなった者（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）は、速やかに、当該事由の生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は、当該月）以降の当該四半期分の政務活動費を、知事に返還しなければならない。

（収支報告書等の提出）

第8条 議員は、年度における政務活動費に係る収入及び支出の報告書（以下「収支報告書」という。）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領収書その他の支出証拠書類（以下「領収書等」という。）の写しを添えて、当該年度の末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。

2 年度の途中において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により、議員でなくなったときは、当該議員でなくなった者（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書に領収書等の写しを添えて、議員でなくなっ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 議長は、前2項の規定により提出された収支報告書の写しを知事に送付するものとする。

（会計帳簿等の整理等）

第9条 議員は、政務活動費の収入及び支出について、会計帳簿を調製し、その内容を明確にするとともに、領収書等を整理し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（議長の調査等）

第10条 議長は、第8条第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書等に関し、必要があると認めるときは政務活動費の適正な運用を図るために調査を行うとともに、その用途の透明性の確保に努めるものとする。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第11条 議長は、第8条第1項又は第2項の規定により提出された収支報告書等を、これを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

2 何人も、議長に対し、議長が別に定めるところにより、前項の収支報告書等の閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、香川県議会情報公開条例（平成12年香川県条例第79号）第7条の非公開情報を除き、これを閲覧に供するものとする。

（政務活動費の返還）

第12条 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、当該年度においてした政務活動費による支出の総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額の政務活動費を知事に返還しなければならない。

2 前項に規定する場合において、知事は、当該議員に対し、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

3 前2項の規定は、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があったときについて準用する。この場合において、前2項中「議員」とあるのは、「議員でなく

なった者（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）」と読み替えるものとする。

（委任）

第13条 この条例の施行に関し必要な事項は、議長が別に定める。

別表（第2条関係）

経 費	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う県の事務及び地方行政等に関する調査研究及び調査委託（共同で実施するものを含む。）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（共同で実施するものを含む。）に要する経費 (2) 団体等が実施する研修会、講演会等への議員の参加に要する経費
広聴広報費	議員が行う県政に関する政策等の広聴及び広報の活動に要する経費
要請陳情費	議員が行う要請又は陳情の活動に要する経費
会 議 費	(1) 議員が行う住民相談会等各種会議に要する経費 (2) 団体等が実施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の作成に要する経費
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入及び利用に要する経費
事 務 所 費	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事 務 費	議員が行う活動に係る事務に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費

附 則

（施行期日）

この条例は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

改正後の香川県議会政務活動費交付条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

香川県議会政務活動費交付規程

平成20年3月25日香川県議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、香川県議会政務活動費交付条例（平成13年香川県条例第4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。

(知事への通知)

第2条 条例第5条第1項の規定による通知は、様式第1号により行うものとし、同条第2項の規定による通知は、様式第2号により行うものとする。

(政務活動費請求書)

第3条 条例第7条第1項の規定による請求は、政務活動費請求書（様式第3号）により行うものとする。

(収支報告書及び領収書等の写しの提出)

第4条 条例第8条第1項の収支報告書は、様式第4号によるものとし、同項の領収書等の写しに支出の目的等を記載し、これを経費の区分ごとに分けて、当該収支報告書に添えて提出するものとする。

(収支報告書等の修正)

第5条 議員は、条例第8条第1項の規定により提出した収支報告書又は領収書等の写しの記載事項等の修正をしようとするときは、収支報告書等修正届（様式第5号）を議長に提出しなければならない。

2 議長は、前項の規定により提出された収支報告書等修正届の写しを知事に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第6条 条例第11条第2項の規定による収支報告書等（以下「収支報告書等」という。）の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過する日の翌日からすることができる。

2 収支報告書等の閲覧を請求しようとする者は、閲覧請求書（様式第5号）を議長に提出しなければならない。

3 収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

4 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

5 収支報告書等は、丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

6 議長は、第2項から前項までの規定に違反する者に対して、その閲覧を中止させ、又は閲覧を禁止することができる。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、政務活動費の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、香川県政務調査費交付条例の一部を改正する条例の施行の日から施行する。

公職選挙法(抄)(昭和25年4月15日法律第100号)

(公職の候補者等の寄附の禁止)

- 第199条の2 公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者(公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。)は、当該選挙区(選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。)内にある者に対し、いかなる名義をもつてするを問わず、寄附をしてはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会(参加者に対して饗応接待(通常用いられる程度の食事の提供を除く。))が行われるようなもの、当該選挙区外において行われるもの及び第百九十九条の五第四項各号の区分による当該選挙ごとに当該各号に定める期間内に行われるものを除く。以下この条において同じ。)に関し必要やむを得ない実費の補償(食事についての実費の補償を除く。以下この条において同じ。)としてする場合は、この限りでない。
- 2 公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者は、いかなる名義をもつてするを問わず、これをしてはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする場合は、この限りでない。
 - 3 何人も、公職の候補者等に対して、当該選挙区内にある者に対する寄附を勧誘し、又は要求してはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。
 - 4 何人も、公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者に対して、これを勧誘し、又は要求してはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

様式第1号

年 月 日

香川県知事 殿

香川県議会議長

印

政務活動費の交付を受ける議員について

香川県議会政務活動費交付条例第5条第1項の規定により、政務活動費の交付を受ける議員について、別紙のとおり通知します。

年 月 日

香川県知事 殿

香川県議会議長



政務活動費の交付を受ける議員の異動について

香川県議会政務活動費交付条例第5条第2項の規定により、政務活動費の交付を受ける議員の異動について、次のとおり通知します。

議員氏名	異動年月日	異動事由

政務活動費請求書

年 月 日

香川県知事 殿

議員名



香川県議会政務活動費交付条例第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

1 金 円
ただし、年 月～ 年 月の 月分

2 支払の方法

様式第4号

収 支 報 告 書

年 月 日

香川県議会議長 殿

議員名



香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項（第2項）の規定により、別紙のとおり 年度における政務活動費に係る収入及び支出について報告します。

別紙
(その1)

年度政務活動費収支報告

議員名 _____

1 収支の状況

(単位：円)

経 費		金 額	主 な 内 訳
収 入	政務活動費		
支 出	調査研究費		
	研 修 費		
	広聴広報費		
	要請陳情費		
	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		
残 余			

(その2)

2 政務活動の実施状況

政務活動	具体的な内容
調査研究	
研修	
広聴広報	
会議	
その他	

収支報告書等修正届

年 月 日

香川県議会議長 殿

議員名 印

香川県議会政務活動費交付条例第8条第1項の規定により、年 月 日
付けで提出した収支報告書（年度政務活動費収支報告）等について、次のとお
り修正します。

1 修正理由

2 修正書類（該当する番号に○印を付けてください。）

- (1) 収支報告書 (2) 領収書その他の支出証拠書類の写し

3 修正箇所及びその内容

(1) 収支報告書（該当する箇所に○印を付けてください。）

ア 収入（修正後の収入額 円）

イ 支出（修正項目 ）

（修正後の支出合計額 ）

ウ 残余（修正後の残余額 ）

(2) 領収書その他の支出証拠書類の写し

（修正箇所及びその内容）

4 残余額（該当する番号に○印を付け、(1)の場合は金額を記載してください。）

(1) 修正の結果生じた新たな残余は、 円であり、返還する。

(2) 残余なし

注 修正内容について、提出済みの収支報告書等に加除を行い、訂正印を押印の上、添
付してください。

閲覧請求書

年 月 日

香川県議会議長 殿

請求者 住所
氏名

(団体にあつては、主たる事務所の所在地、
名称及び代表者の氏名)

香川県議会政務活動費交付条例第11条第2項の規定により、次のとおり政務活動費の収支報告書等の閲覧を請求します。

議 員 名	
閲覧する収支 報告書等の年度	

(参考様式第5号)

雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		年 月 日生
現住所	電話番号	
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		
職務内容		
就業時間	午前・午後 時 分 から 午前・午後 時 分 まで	
給与(賃金)		
給与支払	日支払い	
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		
契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。		
	年 月 日	
	雇用者	印
	被雇用者	印

(参考様式第6号)

政務活動費振込口座届

平成 年 月 日

香川県議会事務局長 殿

議員名 _____ 印

政務活動費振込口座について下記のとおり届け出ます。

記

1 振込口座名

金融機関名 _____ 銀行 _____ 支店・出張所
()

預金種目 普通・当座

口座番号

--	--	--	--	--	--	--	--

 (左詰め)

口座名 _____

2 利用開始期日 平成 年度第 四半期分から