

- |       |                      |
|-------|----------------------|
| 7 広聴費 | (1) 会場借上げ料           |
|       | (2) 印刷製本費            |
|       | (3) 食糧費 (お茶・菓子代に限る。) |

○会派が市政及び会派の政策等に対する住民からの要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費

- (1) 会場借上げ料 →P 3 研修費の「(1) 会場借上げ料」を参照。
- (2) 印刷製本費 →P 1 4 資料作成費の「(1) 印刷製本費」を参照。
- (3) 食糧費 (お茶・菓子代に限る。) →省略

8 人件費 (1) 賃金 (社会保険料を含む。)

○ 会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費

(1) 賃金 (社会保険料を含む。)

- ※ 配偶者等、家族への支出は適当ではない。
- ※ 複数の会派が政務活動を補助するための職員を雇用することは可能。
- ※ 給料を支出する際は、所得税の源泉徴収等に留意すること。

参考：東京高裁（平成 19 年 12 月 20 日判決）

政務調査費活動の補助職員に家族を雇用するということはお手盛りとして納税者である住民の理解を得られにくく、さらに家族に支払う人件費の妥当な金額かどうかを検証することは難しいといえる。また、配偶者等は、社会通念上、議員活動に協力すべき立場であることも考慮すると支出は適当でない

- 9 事務費
- (1) 消耗品費
  - (2) 通信運搬費
  - (3) 手数料
  - (4) 使用料（日本放送協会その他の公共放送機関への受信料を含む。）及び賃借料
  - (5) 備品購入費
  - (6) 修繕費

○ 会派が行う活動のために必要な事務に要する経費

- (1) 消耗品費  
 〈議員Kが立替払いの場合〉

<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">印</div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">支 出 書</p> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">決定日:平成〇〇年2月20日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">支出金額</td> <td>〇〇〇〇円</td> </tr> <tr> <td>支出科目</td> <td>事務費</td> </tr> <tr> <td>支出先</td> <td>□□議員団 K</td> </tr> <tr> <td>支出年月日</td> <td>平成〇〇年2月20日</td> </tr> <tr> <td>摘 要</td> <td>消耗品費として インク代</td> </tr> </table>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	事務費	支出先	□□議員団 K	支出年月日	平成〇〇年2月20日	摘 要	消耗品費として インク代
支出金額	〇〇〇〇円									
支出科目	事務費									
支出先	□□議員団 K									
支出年月日	平成〇〇年2月20日									
摘 要	消耗品費として インク代									

<p style="margin: 0;">請 求 書</p> <p style="margin: 0;">¥〇〇〇〇</p> <p style="margin: 0;">ただし、インク代として</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">平成〇〇年2月20日</p> <p style="margin: 0;">□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="margin: 0; margin-left: 100px;">□□議員団</p> <p style="margin: 0; margin-left: 100px;">氏名 K 印</p> <hr style="width: 50%; margin: 10px auto;"/> <p style="text-align: center; margin: 0;">領 収 書</p> <p style="margin: 0;">上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">平成〇〇年2月20日</p> <p style="margin: 0;">□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="margin: 0; margin-left: 100px;">□□議員団</p> <p style="margin: 0; margin-left: 100px;">氏名 K 印</p>
--

領収書  
 裏面に業者発行の領収書を添付  
 (2月20日以前)

(2) 通信運搬費

印

支 出 書

決定日:平成〇〇年〇月〇日

支出金額	〇〇〇〇円
支出科目	事務費
支出先	<input type="checkbox"/> 〇〇議員団 L (外△名)
支出年月日	平成〇〇年〇月〇日
摘 要	

〇月分通信運搬費として  
(複数の場合はそれぞれの  
氏名と金額を記載)

請 求 書 (表面)

¥〇〇〇〇

ただし、〇月分通信費として

平成〇〇年〇月〇日

〇〇議員団 代表者 〇〇〇〇様

〇〇議員団

氏名 L 印

---

領 収 書

上記の金額を領収いたしました。

平成〇〇年〇月〇日

〇〇議員団 代表者 〇〇〇〇様

〇〇議員団

氏名 L 印

(裏面)

	項 目	電 話 代
〇月分	請求額	
	政務活動に要した額	

○

内訳書 (通話料等明細が  
わかるもの。写し可) 及び  
領収書 (原本) を添付

(3) 手数料

〈議員Mが立替払いの場合〉

<p>印</p>	<p>請 求 書</p> <p>¥0000</p> <p>ただし、振込手数料として</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年8月6日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 M 印</p> <hr/> <p style="text-align: center;">領 収 書</p> <p>上記の金額を領収いたしました。</p> <p style="text-align: right;">平成〇〇年8月6日</p> <p>□□議員団 代表者 〇〇〇〇様</p> <p style="text-align: center;">□□議員団</p> <p style="text-align: center;">氏名 M 印</p>	<p>領収書 あるいは 振込みの 利用控え を添付 (8月6日 以前)</p>										
<p>支出書</p> <p style="text-align: right;">決定日:平成〇〇年8月6日</p> <table border="1"><tr><td>支出金額</td><td>〇〇〇〇円</td></tr><tr><td>支出科目</td><td>事務費</td></tr><tr><td>支出先</td><td>□□議員団 M</td></tr><tr><td>支出年月日</td><td>平成〇〇年8月6日</td></tr><tr><td>摘要</td><td></td></tr></table> <p>〇〇研修会参加負担金 振り込み手数料として</p>	支出金額	〇〇〇〇円	支出科目	事務費	支出先	□□議員団 M	支出年月日	平成〇〇年8月6日	摘要			
支出金額	〇〇〇〇円											
支出科目	事務費											
支出先	□□議員団 M											
支出年月日	平成〇〇年8月6日											
摘要												

※領収書あるいは利用控えの原本が、「研修費」参加負担金の支出書類に添付されている場合は、そのコピーで可。

(4) 使用料 (日本放送協会その他の公共放送機関への受信料を含む。) 及び  
賃借料 →省略

(5) 備品購入費

※パソコン購入費（周辺機器含む）……適用 平成15年6月1日

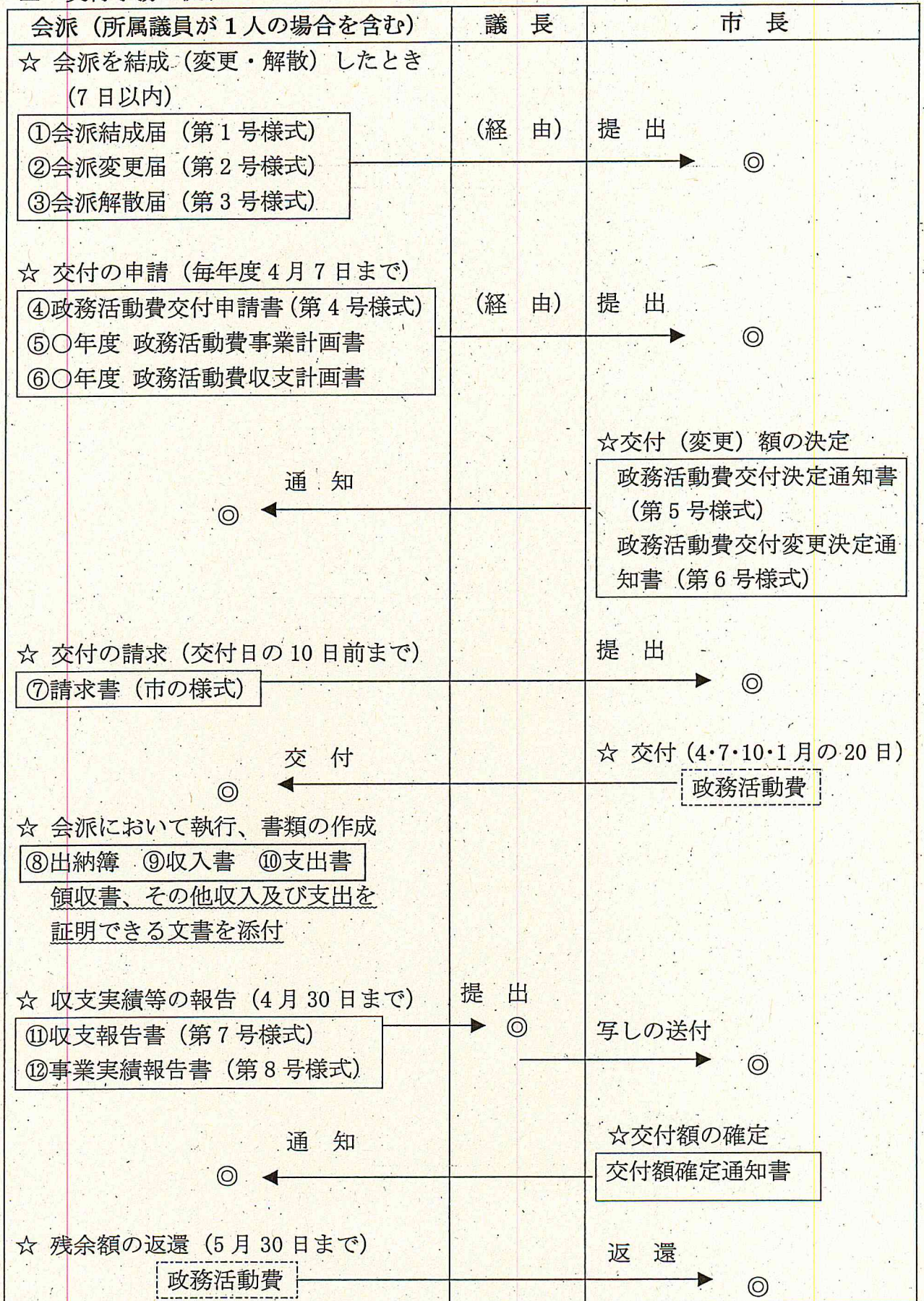
- ①設置台数 会派に1台
- ②設置箇所 各会派控え室
- ③使用年数 4年間 \*所得税法上の耐用年数に基づく
- ④その他 会派が解散した場合は、市において管理する

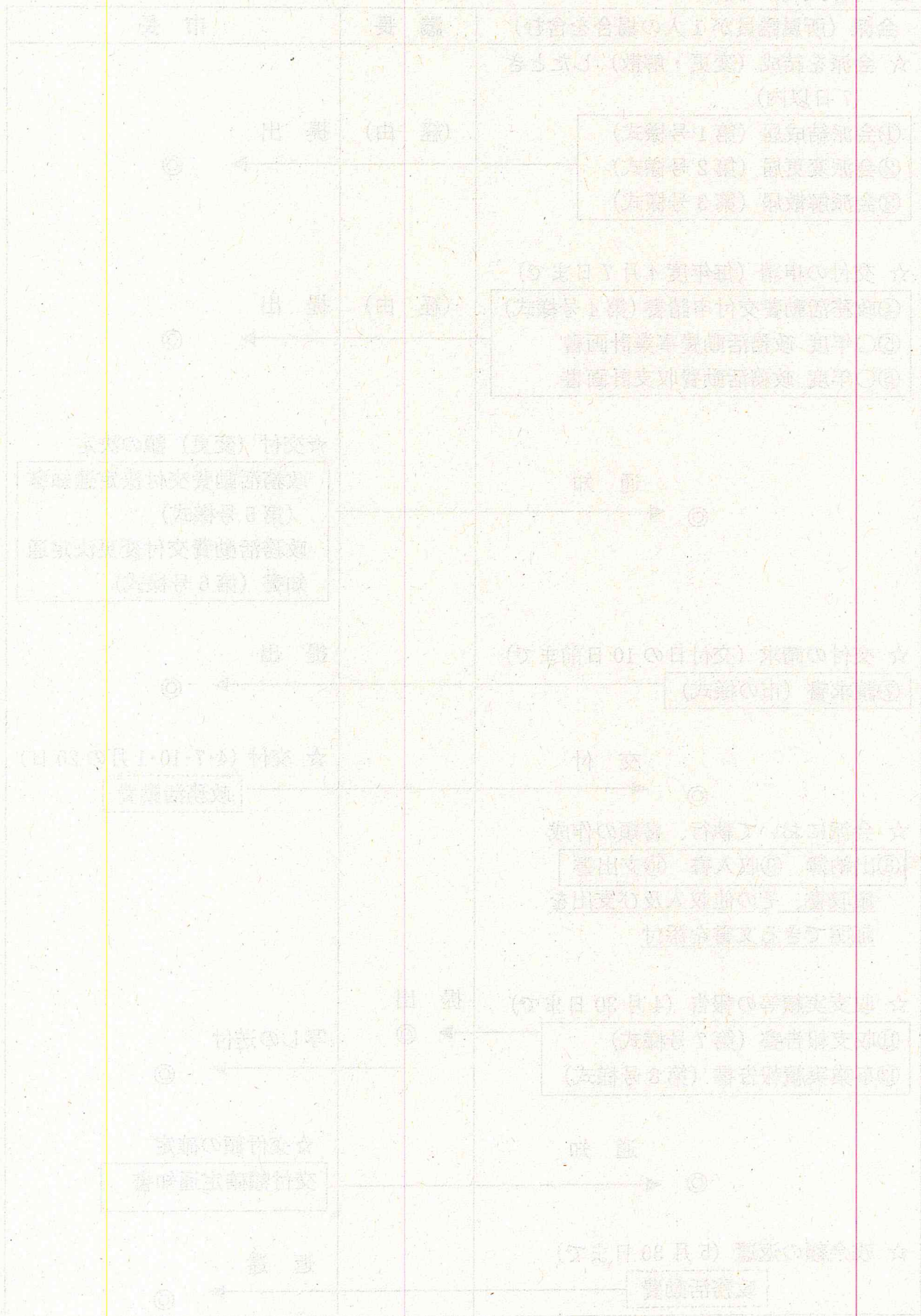
※カメラ購入費 ……適用 平成17年2月1日

- ①購入台数 会派に1台
- ②管理 会派において管理
- ③その他 会派が解散した場合は、市において管理する

(6) 修繕費 →省略

### Ⅲ 交付事務の流れ







第1号様式 (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 久留米市長  
(久留米市議会議長経由)

会派名  
代表者名 印

会派結成届

久留米市議会議政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

会派の名称	
会派結成年月日	年 月 日
代表者名	
所属議員名	

第2号様式 (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 久留米市長  
(久留米市議会議長経由)

会派名  
代表者名 印

会派変更届

年 月 日付けで届け出た会派結成届については、下記のとおり変更したので、久留米市議会議政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第2項の規定により届け出ます。

記

変更内容	
変更年月日	年 月 日

第3号様式 (第2条関係)

年 月 日

(あて先) 久留米市長  
(久留米市議会議長経由)

会派名  
代表者名 印

会派解散届

年 月 日付けで届け出た会派を下記のとおり解散したので、久留米市議会議政務活動費の交付に関する条例施行規則第2条第3項の規定により、届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 解散した時期 年 月 日

第4号様式 (第3条関係)

平成 年 月 日

(あて先) 久留米市長  
(久留米市議会議長経由)

久留米市城南町15番地3

会派名  
代表者名 印

政務活動費交付申請書

久留米市議会議政務活動費の交付に関する条例第3条の規定により、下記のとおり申請します。

記

1 会派の名称

2 会派結成年月日 年 月 日

3 代表者名

4 所属議員数 名 ( 年 月 日現在)

5 交付申請額 (平成 年度分) 円



代表者

収入書

決定日： 年 月 日

収入金額	円
収入科目	
収入先	
収入年月日	年 月 日
摘要	

代表者

支出書

決定日： 年 月 日

支出金額	円
支出科目	①研修費 ②調査研究費 ③要請・陳情活動費 ④資料作成費 ⑤資料購入費 ⑥広報費 ⑦広聴費 ⑧人件費 ⑨事務費
支出先	
支出年月日	年 月 日
摘要	

第7号様式(第7条関係)

平成 年 月 日

久留米市議会議長 様

久留米市城南町15番地3

会派名

代表者名

印

政務活動費収支報告書

久留米市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 収入

政務活動費

円

2 支出

(単位:円)

項目	金額	内訳
研修費		
調査研究費		
要請・陳情活動費		
資料作成費		
資料購入費		
広報費		
広聴費		
人件費		
事務費		
合計		

3 残額

円

備考 添付書類

支出に係る領収書その他収入及び支出を証明することができる文書

第8号様式(第7条関係)

平成 年 月 日

久留米市議会議長 様

久留米市城南町15番地3

会派名

代表者名

印

政務活動費事業実績報告書

久留米市議会政務活動費の交付に関する条例第8条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1 事業の完了年月日

年 月 日 ( 年度分)

2 事業実績の概要



# ○ 地方自治法（抜粋）

## 第6章 会 議

### 第2節 権 限

#### 第100条

〔中略〕

- 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、その会議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。

# ○久留米市議会政務活動費の交付に関する条例

平成 13 年 3 月 29 日

久留米市条例第 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 項から第 16 項までの規定に基づき、久留米市議会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、議会における会派に対し、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。

(交付対象)

第 2 条 政務活動費は、久留米市議会における会派（所属議員が 1 人の場合を含む。以下「会派」という。）に対して交付する。

(交付申請)

第 3 条 政務活動費の交付を受けようとする会派は、毎年度、市長に対し議長を經由して政務活動費の交付を申請しなければならない。

(交付額及び交付の方法)

第 4 条 会派に交付する政務活動費の額は、毎月 1 日（以下「基準日」という。）における当該会派の所属議員数に月額 50,000 円を乗じて得た額とする。

2 政務活動費は、次の表の左欄に掲げる期間に属する月数分をそれぞれの区分に応じ、同表の右欄に掲げる月に交付する。

4 月から 6 月まで	4 月
7 月から 9 月まで	7 月
10 月から 12 月まで	10 月
1 月から 3 月まで	1 月

3 前項の表の左欄に掲げる各期間（以下「単位期間」という。）の途中において議員の任期が満了する場合は、任期満了日の属する月の政務活動費は交付しない。ただし、任期満了の日が月の末日に当たる場合は、当該任期が満了する日の属する月分も交付する。

4 単位期間の途中において新たに結成された会派に対しては、結成された日の属する月の翌月分（結成された日が基準日に当たる場合は、当月分）から政務活動費を交付する。

5 前項の規定にかかわらず、一般選挙の実施に伴い単位期間の途中において結成された

会派に対しては、結成された日の属する月から政務活動費を交付する。この場合において、結成された日の属する月に係る政務活動費の額は、会派が結成された日を基準日とみなして第1項の例により算出した額とする。

- 6 基準日において議員の辞職、失職、除名若しくは死亡又は所属会派からの脱会があった場合は、当該議員は第1項の所属議員数に含まないものとし、同日において議会の解散があった場合は、当月分の政務活動費は交付しない。
- 7 政務活動費を交付する日（以下「交付日」という。）は、第2項の表の右欄に定める月（単位期間の途中において新たに会派が結成された場合にあつては、当該会派が結成された日の属する月の翌月（結成された日が基準日に当たる場合は、結成された日の属する月））の20日とする。ただし、交付日が土曜日、日曜日又は国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日にかかる場合は、その翌日を交付日とする

（所属議員数の異動に伴う調整）

第5条 政務活動費の交付を受けた会派が、単位期間の途中において所属議員数に異動が生じた場合、異動が生じた日の属する月の翌月（異動が生じた日が基準日に当たる場合は、当月）の末日までに、既に交付した政務活動費の額（以下「既交付額」という。）が異動後の議員数に基づいて算定した政務活動費の額（以下「新算定額」という。）を下回るときは、新算定額から既交付額を差し引いて得られる額の政務活動費を追加して交付し、既交付額が新算定額を上回る場合は、会派は既交付額から新算定額を差し引いて得られる額の政務活動費を返還しなければならない。

- 2 政務活動費の交付を受けた会派が、単位期間の途中において解散したときは、会派は、解散の日の属する月の翌月分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

（政務活動費を充てることのできる範囲）

第6条 政務活動費は、会派が行う調査研究、研修、広報、広聴、住民相談、要請、陳情、各種会議への参加等市政の課題及び市民の意思を把握し、市政に反映させる活動その他住民の福祉の増進を図るために必要な活動（以下「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、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める経費に充てることのできるものとする。
  - (1) 研修費 会派が研究会若しくは研修会を開催するために要する経費又は会派の所属議員が他の団体の開催する研究会若しくは研修会に参加するために要する経費
  - (2) 調査研究費 会派の所属議員が市の事務、地方行財政等に関する調査研究を目的とし

た視察又は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

- (3) 要請・陳情活動費 会派が要請又は陳情活動を行うために必要な経費
- (4) 資料作成費 会派が資料を作成するために要する経費
- (5) 資料購入費 会派が図書、資料等を購入するために要する経費
- (6) 広報費 会派が行う活動の成果又は市政について住民に報告するために要する経費
- (7) 広聴費 会派が市政及び会派の政策等に対する住民からの要望又は意見の聴取、住民相談等の活動に要する経費
- (8) 人件費 会派が行う活動を補助する職員を雇用するために要する経費
- (9) 事務費 会派が行う活動のために必要な事務に要する経費

3 会派は、政務活動費を市政に関する政務活動に資するために必要な経費以外のものに充ててはならない。

4 政務活動費を旅行のための経費として支出する場合にあっては、久留米市職員等旅費支給条例（昭和32年久留米市条例第9号）別表の1級の職員の例により算出した額を超えてこれを支出してはならない。

（代表者）

第7条 会派は、政務活動費に関する代表者（以下「代表者」という。）を置かなければならない。

2 代表者は、その属する会派の政務活動費に係る経理をつかさどるものとする。

（収支実績等の報告）

第8条 政務活動費の交付を受けた会派の代表者は、政務活動費が交付された年度の末日において当該年度の政務活動費に係る決算を整理し、翌年度の4月30日までに収入及び支出の報告書並びに政務活動費により行った事業の実績（以下「収支報告書等」という。）を議長に提出しなければならない。

2 政務活動費の交付を受けた会派が解散したときは、前項の規定にかかわらず、当該会派の代表者であった者は、解散した日の翌日から起算して30日以内に解散した日の属する年度の収支報告書等を議長に提出しなければならない。

3 議長は、前2項により収支報告書等が提出されたときは、遅滞なくその写しを市長に提出しなければならない。



(調査)

第9条 市長は、政務活動費の適正な執行を図るため、必要な範囲において会派に報告又は関係資料の提出を求めることができる。

(政務活動費の返還等)

第10条 政務活動費の交付を受けた会派は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派がその年度において政務活動に資するため必要なものとして支出した経費の総額を控除して残余がある場合、当該残余の額に相当する額の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

2 市長は、会派が虚偽又は不正な行為によって政務活動費の交付を受け、又はこの条例の規定に違反して政務活動費を支出したことが明らかであると認めるときは、当該政務活動費の全部又は一部の返還を求めることができる。

(収支報告書等の保存)

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、提出された日の属する年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

(透明性の確保)

第12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ついて必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

第13条 この条例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、市長が規則で定める。

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1日条例第19号)

この条例は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成20年9月22日条例第33号)

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25年3月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の前日にこの条例による改正前の久留米市政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

(久留米市議会基本条例の一部改正)

- 3 久留米市議会基本条例（平成20年久留米市条例第55号）の一部を次のように改正する。

「第11章 政務調査費」を「第11章 政務活動費」に改める。

第18条を次のように改める。

(政務活動費)

- 第18条 政務活動費は、議員の調査研究その他の活動に資するために交付されるものであり、久留米市議会政務活動費の交付に関する条例（平成13年久留米市条例第4号）に基づき、適正に執行しなければならない。

## ○ 久留米市議会政務活動費の交付に関する条例施行規則

平成 13 年 3 月 30 日

久留米市規則第 29 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、久留米市議会政務活動費の交付に関する条例（平成 13 年久留米市条例第 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。

(届出)

第 2 条 議員が会派を結成したときは、その代表者は、当該会派を結成した日から 7 日以内に、市長に対し、議長を経由して会派結成届（第 1 号様式）を提出しなければならない。

2 前項の規定により届け出た事項に異動を生じたときは、当該会派の代表者は、異動が生じた日から 7 日以内に、市長に対し、議長を経由して会派変更届（第 2 号様式）を提出しなければならない。

3 会派を解散したときは、当該会派の代表者であった者は、解散した日から 7 日以内に、市長に対し、議長を経由して会派解散届（第 3 号様式）を提出しなければならない。

(交付申請)

第 3 条 条例第 3 条の規定により、政務活動費の交付を受けようとする会派の代表者は、毎年度 4 月 7 日までに、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書（第 4 号様式）を提出しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、単位期間（条例第 4 条第 3 項の単位期間をいう。）の途中において新たに結成した会派が、初めて政務活動費の交付を受けようとする場合にあっては、当該会派の代表者は、結成した日の属する月の翌月（結成した日が毎月 1 日（以下「基準日」という。）に当たる場合は、結成した日の属する月）の 7 日までに、市長に対し、議長を経由して政務活動費交付申請書を提出しなければならない。

(交付決定及び交付変更決定)

第 4 条 市長は、毎年度、前条第 1 項又は第 2 項の規定により申請のあった会派について、その年度に交付すべき政務活動費の額を決定し、当該会派の代表者に政務活動費交付決定通知書（第 5 号様式）により通知するものとする。

2 市長は、第 2 条第 2 項の会派変更届が提出された場合において、会派の所属議員に異動が生じた場合は、前項により既に決定した政務活動費の額を変更し、当該会派の代表

者に政務活動費交付変更決定通知書（第6号様式）により通知するものとする。

（交付請求）

第5条 会派の代表者は、条例第4条第7項に規定する政務活動費の交付日の10日前までに、市長に対し、政務活動費の交付を請求するものとする。

（使途項目区分）

第6条 条例第6条第2項各号に規定する政務活動費の使途区分は、別表のとおりとする。

（収支報告等）

第7条 条例第8条第1項及び第2項に規定する収入及び支出の報告書の様式は、第7号様式のとおりとし、同項に規定する、政務活動費により行った事業の実績の提出は、事業実績報告書（第8号様式）により行うものとする。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成13年4月1日から施行する。

（久留米市議会の各会派に対する調査研究費の交付に関する規則の廃止）

2 久留米市議会の各会派に対する調査研究費の交付に関する規則（平成8年久留米市規則第8号）は、廃止する。

附 則

（施行期日）

1 この規則は、平成25年3月1日から施行する。

（経過措置）

2 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規則の施行の日前にこの規則による改正前の久留米市政務調査費の交付に関する条例施行規則の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

別表（第6条関係）

項目	区分
研修費	(1) 会場借上げ料 (2) 講師謝金（交通費、宿泊費、食事代を含む。） (3) 出席者負担金 (4) 旅費（交通費、宿泊費及び日当）
調査研究費	(1) 旅費（交通費、宿泊費及び日当） (2) 出席者負担金
要請・陳情活動費	(1) 旅費（交通費、宿泊費及び日当）
資料作成費	(1) 印刷製本費 (2) 筆耕翻訳料
資料購入費	(1) 新聞、雑誌、図書（追録図書を除く。）その他の資料の購入費
広報費	(1) 印刷製本費 (2) 通信運搬費（広報誌等の送料に限る。） (3) 会場借上げ料 (4) ホームページの作成及び掲載に要する費用
広聴費	(1) 会場借上げ料 (2) 印刷製本費 (3) 食糧費（お茶・菓子代に限る。）
人件費	(1) 賃金（社会保険料を含む。）
事務費	(1) 消耗品費 (2) 通信運搬費 (3) 手数料 (4) 使用料（日本放送協会その他の公共放送機関への受信料を含む。） 及び賃借料 (5) 備品購入費 (6) 修繕費

- (3) 議員が辞職等により議員でなくなった場合(任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。)には、その月までの収支報告書を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りません。(条例第10条第3項)
- (4) 収支報告書には、政務活動費の支出に係る全ての領収書その他の証拠書類の写しを添えて提出しなければなりません。(条例第10条第4項)

#### 【収支報告書への添付書類】

- ・ 領収書、受領書、振込受領書その他これに類する書類
- ・ 支出証明書(領収書等が取得できない場合)

#### 【収支報告書作成における留意事項】

- ① 「1 収入」の欄には、交付を受けた政務活動費の総額を記載してください。
- ② 「2 支出」の欄には、経費ごとの支出額及び主たる支出の内訳を記載してください。各経費欄に記載された支出額は、経費ごとに分けて添付された領収書等の写しに記載されている額面(按分による支出に係る領収書等の場合は、政務活動費から支出した額として記載された額)の合計と必ず一致しなければなりません。  
また、各経費の支出額の計が支出の合計欄と一致するようにしてください。
- ③ 「3 残余」の欄には、収入から支出を差し引いた額を記載してください。残余がない場合は、「0円」と記載してください。
- ④ 領収書等の写しの貼付様式及び支出証明書の様式は、所定の様式(規程別記様式第7・8号)を用いてください。  
また、それらを収支報告書に添付する際は、必ず経費ごとに分けて添付してください。

## 6 政務活動費の残余の返還

交付を受けた政務活動費の総額から、経費の範囲に従って行った政務活動費の支出の総額を控除して残余がある場合には、その額を返還しなければなりません。(条例第11条)

この場合、知事から返納通知書が送付されますので、これに従い返納してください。

なお、下記の支出についても残余と見なされるため、留意してください。

- ・ 収支報告書に添付された領収書等の写しの内容から、経費の範囲に該当していないと判断される支出
- ・ 収支報告書に領収書等の写しが添付されていないため、経費の範囲に従っているかどうかの判断ができない支出

## 7 透明性の確保

議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めます。(条例第13条)

### 【調査の例】

- ・ 収支報告書と会計帳簿、証拠書類との照合
- ・ 政務活動費の支出内容と経費の範囲との照合 等

### 【現在実施している透明性確保の取組】

- ・ 1円以上の証拠書類の提出及び公開
- ・ 県外居住者に対しても収支報告書等の閲覧を許可
- ・ 閲覧に関する情報の記者発表及び県議会ホームページでの公開

## 8 収支報告書等の閲覧(情報公開)

### (1) 閲覧制度

議長に提出された収支報告書及び領収書等の写しは、提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、誰でも閲覧することができます。(条例第12条第2項、規程第9条)

宮崎県議会情報公開条例に基づく公文書開示請求の手続を経ることなく、閲覧できるようにすることによって、政務活動費の使途の透明性が図られるよう、情報公開条例とは別に政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できることとされています。

### (2) 不開示情報の取扱い

議長に提出された収支報告書及び領収書等の写しに、宮崎県議会情報公開条例第7条に規定する「不開示情報」が記載されている場合には、情報公開条例の取扱いと同様に、この情報部分を除き(黒塗り等のマスキング)、閲覧に供されます。(条例第12条第3項)

### 【不開示情報の例】

- ・ 領収書に記載された従業員の氏名及び印影
- ・ 支払先の振込口座情報
- ・ 雇用する職員の住所・氏名・電話番号及び給与振込口座情報
- ・ 議員の口座情報、非公開の住所・電話番号

# 《資料集》

- 1 地方自治法(関係部分抜粋)
- 2 宮崎県政務活動費の交付に関する条例
- 3 宮崎県政務活動費の交付に関する規程
- 4 宮崎県政務活動費の交付に関する規程第9条第2項及び第3項の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱
- 5 宮崎県議会情報公開条例(関係部分抜粋)



## 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。

## 宮崎県政務活動費の交付に関する条例

	平成13年3月29日	条例第29号
改正	平成14年4月23日	条例第30号
改正	平成19年12月26日	条例第68号
改正	平成20年10月10日	条例第36号
改正	平成24年12月20日	条例第73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、宮崎県議会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、議会における会派(以下「会派」という。)及び議員に対し、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、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加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。

2 政務活動費は、会派にあつては別表第1に、議員にあつては別表第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。

### (政務活動費の交付対象)

第3条 政務活動費は、会派(所属議員が1人の場合を含む。以下同じ。)及び議員の職にある者に対し交付する。

### (会派に係る政務活動費)

第4条 会派に係る政務活動費は、月額10万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を会派に対し交付する。

2 前項の所属議員の数は、月の初日における各会派の所属議員数による。

3 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、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があつ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つたものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も同様とする。

4 各会派の所属議員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。

### (議員に係る政務活動費)

第5条 議員に係る政務活動費は、月額20万円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

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つ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つたものとみなす。

(会派の届出)

第6条 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及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会派結成届を議長に提出しなければならない。会派結成届の内容に異動が生じたときは、別に定めるところにより会派異動届を提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、その代表者は別に定めるところにより会派解散届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

第7条 議長は、前条の規定により会派結成届のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度4月10日までに、別に定めるところにより知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度途中において、会派結成届、会派異動届若しくは会派解散届が提出されたとき、又は議員の異動が生じたときは、別に定めるところにより速やかに知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付決定)

第8条 知事は、前条の規定による通知に係る会派及び議員について、政務活動費の交付の決定を行い、会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務活動費の請求及び交付)

第9条 会派の代表者及び議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の10日(その日が宮崎県の休日を定める条例(平成元年宮崎県条例第22号)第2条第1項に規定する県の休日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請求するものとする。ただし、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

2 知事は、前項の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 一四半期の途中において、あらたに会派が結成されたとき又は議員となった者があったときは、会派結成届が提出された日又は任期開始の日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月)分以降の政務活動費を当該会派又は議員に対し交付する。

4 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が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月)分から調整する。

5 一四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅した日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月)分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

6 一四半期の途中において、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、当該議員であった者(死亡による場合にあっては、その相続人)は、議員でなくなった日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月)分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

(収支報告書等)

第10条 会派の代表者及び議員は、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。)を、会派にあっては別記様式第1号により、議員にあっては別記様式第2号により年度終了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 会派の代表者は、年度の途中において、会派が消滅した場合(議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。)には、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別記様式第1号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 議員が、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議会の解散により議員でなくなった場合(任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。)には、第1項の規定にかかわらず、当該議員であった者(死亡による場合にあっては、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を、別記様式第2号により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。
- 4 前3項の収支報告書には、政務活動費による支出に係る領収書その他の証拠書類の写し(以下「証拠書類」という。)を添付しなければならない。

#### (政務活動費の返還)

第11条 知事は、会派又は議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費による支出(第2条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。)の総額を控除して残余がある場合、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ものとする。

#### (収支報告書等の保存及び閲覧)

第12条 第10条の規定により提出された収支報告書及び証拠書類(以下「収支報告書等」という。)は、これを受理した議長において、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、宮崎県議会情報公開条例(平成14年宮崎県条例第27号)第7条の不開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

#### (透明性の確保)

第13条 議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

#### (委任)

第14条 この条例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、議長の定めるところによる。

#### 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23日条例第30号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年12月26日条例第68号)

(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宮崎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(平成20年10月10日条例第36号抄)

(施行期日等)

- 1 この条例は、公布の日から施行し、(中略)第2条の規定による改正後の宮崎県政務調査費の交付に関する条例(中略)の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則(平成24年12月20日条例第73号)

(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条ただし書に規定する日から施行する。

(経過措置)

- 2 第2条の規定による改正後の宮崎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される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前に同条の規定による改正前の宮崎県政務調査費の交付に関する条例(以下「旧条例」という。)の規定により交付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5条の規定による会派の届出は、新条例第6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(第2条関係)

会派に交付する政務活動に要する経費

経 費	内 容
調 査 研 究 費	会派(所属議員を含む。以下同じ。)が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及び調査委託に要する経費
研 修 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費</li> </ol>
広 聴 広 報 費	会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</li> <li>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</li> </ol>
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要する経費
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

別表第2(第2条関係)

議員に交付する政務活動に要する経費

経 費	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究(視察を含む。)及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。)、講演会等への議員及び議員の雇用する職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広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 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の遂行に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

別記様式第1号(第10条関係)

年 月 日

宮崎県議会議長  
殿

会 派 名  
代表者名

印

年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項(第2項)の規定に基づき、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。



年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 聴 広 報 費		
要請陳情等活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 残 余

\_\_\_\_\_ 円

注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

年 月 日

宮崎県議会議長  
殿

議員氏名

印

年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項(第3項)の規定に基づき、別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度政務活動費収支報告書

議員氏名

1 収 入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 聴 広 報 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		
合 計		

3 残 余

\_\_\_\_\_ 円

注)備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

## 宮崎県政務活動費の交付に関する規程

平成13年3月29日 議会告示第2号  
改正 平成20年3月27日 議会告示第1号  
改正 平成24年12月20日 議会告示第3号

### (趣旨)

第1条 この規程は、宮崎県政務活動費の交付に関する条例(平成13年宮崎県条例第29号。以下「条例」という。)に基づく政務活動費の交付に関し必要な細則を定めるものとする。

### (会派結成届等)

第2条 条例第6条に定める会派結成届等の様式は、別記様式第1号、第2号及び第3号によるものとする。

### (会派等の通知)

第3条 条例第7条に定める様式は、別記様式第4号によるものとする。

### (交付決定の写しの送付)

第4条 知事は、条例第8条の規定により政務活動費の交付を決定し、会派の代表者及び議員に通知したときには、その写しを議長に送付するものとする。

### (政務活動費の請求)

第5条 条例第9条第1項に定める様式は、別記様式第5号及び第6号によるものとする。

### (収支報告書への証拠書類の添付)

第6条 条例第10条第4項の規定による証拠書類の添付は、別記様式第7号により行うものとする。

2 条例第10条第4項の証拠書類を取得することが困難な場合には、別記様式第8号の支出証明書をもって、これに代えることができるものとする。

### (収支報告書等の写しの送付)

第7条 議長は、条例第10条の規定により提出された収支報告書等の写しを、別記様式第9号により知事に送付するものとする。

### (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及び議員は、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の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。

(収支報告書等の閲覧)

第9条 条例第12条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。

- 2 条例第12条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。
- 3 前各項に定めるもののほか、条例第12条第2項及び第3項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成20年3月27日議会告示第1号)

(施行期日)

- 1 この告示は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この告示による改正後の宮崎県政務調査費の交付に関する規程の規定は、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(平成24年12月20日議会告示第3号)

(施行期日)

この告示は、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日から施行する。

別記  
様式第1号(第2条関係)

年 月 日

宮崎県議会議長  
殿

会派名  
代表者名

印

会派結成届

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第6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 所属議員数
- 5 所属議員氏名 別紙名簿のとおり

年 月 日

宮崎県議会議長  
殿

会 派 名  
代表者名



会 派 異 動 届

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第6条第1項の規定により、下記のとおり届け  
出ます。

記

1 異動年月日

2 異動内容

区 分	新	旧
会 派 の 名 称		
代 表 者 の 氏 名		
政 務 活 動 費 経 理 責 任 者 の 氏 名		
所 属 議 員 数		
異 動 の あ っ た 所 属 議 員 氏 名	(新たに所属した議員氏 名)	(所属議員でなくなった議 員氏名)

年 月 日

宮崎県議会議長  
殿

会 派 名

代表者名

印

会 派 解 散 届

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり届け  
出ます。

記

- 1 解散した会派の名称
- 2 解散した年月日



年 月 日

宮崎県知事

殿

宮崎県議会議長

氏名

印

政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について下記のとおり通知します。

記

- 1 会派について  
別紙会派結成(異動、解散)届のとおり
- 2 議員について  
別紙議員名簿のとおり

年 月 日

宮崎県知事

殿

会 派 名

代表者名

印

年度政務活動費請求書

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

- 1 金 円  
ただし、 年 月分～ 年 月分(所属議員数 名)
- 2 所属議員氏名 別添名簿のとおり

年 月 日

宮崎県知事

殿

議員氏名

印

年度政務活動費請求書

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

金

円

ただし、 年 月分～ 年 月分

領収書等貼付用紙

使途項目		提出者
整理番号		
領収書・その他証拠書類 貼付欄		(支出年月日)      年    月    日
Large empty area for pasting receipts		
使 途 ・ 事 業 名 等		
Empty space for receipt details		
按分による支出の場合		
按分率(      /      )		
按分による政務活動費の支出額(		円)
経費の一部に充当した場合		
政務活動費の支出額(		円)

支 出 証 明 書

(使途項目) \_\_\_\_\_

支出年月日	支出額(円)	支出目的	支 払 先	証拠書類を徴し がたい理由	備 考

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者



年 月 日

宮崎県知事

殿

宮崎県議会議長  
氏名

印

政務活動費収支報告書等(写)の送付について

宮崎県政務活動費の交付に関する規程第7条の規定により、年度政務活動費  
収支報告書等の写しを別添のとおり送付します。

## 宮崎県政務活動費の交付に関する規程第9条第2項及び第3項の規定 に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

平成13年4月1日伺定

改正 平成20年4月1日

改正 平成25年3月1日

### (閲覧場所)

第1条 宮崎県政務活動費の交付に関する規程(平成13年3月29日宮崎県議会告示第2号。以下「規程」という。)第9条第2項に規定する宮崎県議会事務局長(以下「局長」という。)が指定する場所は、宮崎県議会事務局総務課(以下「閲覧コーナー」という。)とする。

### (閲覧時間)

第2条 規程第9条第2項に規定する閲覧の時間は午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

### (閲覧を行わない日)

第3条 収支報告書等の閲覧は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日並びに年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日をいう。)には行うことができない。

2 局長は特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、前項の規定する日以外の日に閲覧を行わせないことができる。

### (閲覧手続)

第4条 収支報告書等の閲覧をしようとする者は、閲覧請求簿(別記様式)に閲覧年月日、氏名、住所その他必要事項を記入しなければならない。

### (閲覧方法)

第5条 収支報告書等の閲覧は、閲覧コーナーの係員の指示に従い、書架から取り出して行うことができる。

2 前項の規定により閲覧した収支報告書等は取り出した書架の元の場所に戻さなければならない。

### (複写の禁止)

第6条 閲覧者は、収支報告書等を複写することができない。

(閲覧者の遵守事項)

第7条 閲覧者は、次の掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧コーナーには、カメラ、コピー機、危険物、その他迷惑となるおそれがある物を持ち込まないこと。
- (2) 閲覧コーナーでは、音読、談話、飲食、喫煙、その他迷惑となるおそれのある行為をしないこと。
- (3) 収支報告書等は、閲覧コーナー以外に持ち出さないこと。
- (4) 収支報告書等は丁寧に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
- (5) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第8条 局長は、閲覧者が規程又はこの要綱の規定に違反する場合は、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の規定は、施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、施行の前日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

この要綱は、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日から施行する。



政務活動費収支報告書等閲覧請求簿

閲 覧 年 月 日	
閲 覧 者 氏 名	
閲 覧 者 住 所	
閲 覧 を 請 求 す る 収 支 報 告 書 等	年 度 ( )  会 派 名 [ ]  議 員 名 [ ]

(注) 会派名の欄は、特定の会派の場合は会派名を、全会派の場合は「全会派」と記入のこと。

また、議員名の欄は、特定の議員の場合は議員名を、全議員の場合は「全議員」と記入のこと。

## 宮崎県議会情報公開条例(抜粋)

平成14年宮崎県条例第27号

### (公文書の開示義務)

第7条 議長は、開示請求があつたときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

(1) 法令又は他の条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、明らかに公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報  
イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。))の役員及び職員、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。))及び宮崎県情報公開条例(平成11年宮崎県条例第36号)第2条第1項に規定する公社(以下この章において「公社」という。)の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報(エにおいて「公務員等職務遂行情報」という。)であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分(公にすることにより、当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがあるものを除く。)

エ 当該個人が議会が行う交際の事務又は会議、協議、交渉その他の事務事業に係る相手方である場合において、当該情報が県の支出に係る情報であるときは、当該情報(公務員等職務遂行情報を除く。)のうち、当該個人の職及び氏名並びに当該支出の内容に係る部分(公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるものを除く。)

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び公社を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報(次号において「法人等情報」という。)であつて、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

- ア 法人等又は個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の生命又は健康を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- イ 法人等又は個人の違法又は著しく不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ウ 当該法人等又は当該個人が県との契約の相手方である場合において、当該情報が県の支出に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該法人等又は当該個人の名称又は氏名、事務所等の所在地又は住所及び当該支出の内容並びに法人等にあつては、その代表者の氏名に係る部分
- (4) 議会の要請を受けて、公にしないと条件で任意に提供された法人等情報であつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、前号ア又はイに掲げる情報を除く。
- (5) 公にすることにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体、財産等の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報
- (6) 議会、議会以外の県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれると認められるもの、不当に県民の間に混乱を生じさせると認められるもの又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすと認められるもの
- (7) 議会、議会以外の県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるものに該当するもの
- ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にすると認められるもの
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、議会、議会以外の県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害すると認められるもの
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害すると認められるもの
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすと認められるもの
- オ 県、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害すると認められるもの
- カ その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすと認められるもの
- (8) 議会の会派又は議員の活動に関する情報であつて、公にすることにより、これらの活動に支障を及ぼすおそれがあるもの

# 《収支報告書及び添付書類様式集》

- 1 収支報告書(条例別記様式第1号・第2号)
- 2 領収書等貼付用紙(規程別記様式第7号)
- 3 支出証明書(規程別記様式第8号)

別記様式第1号（第10条関係）

年 月 日

宮崎県議会議長  
殿

会 派 名  
代表者名

印

年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第2項）の規定に基づき、  
別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

<記載例>

別記様式第1号（第10条関係）

平成26年4月20日

宮崎県議会議長

〇〇 〇〇 殿

会派名 〇〇宮崎県議団

代表者名 会長 宮崎 一郎 印

平成25年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項の規定に基づき、別紙のとおり平成25年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度途中における会派の解散、消滅の場合には、第2項となります。

平成 年度政務活動費収支報告書

議員氏名

1 収 入  
政務活動費 \_\_\_\_\_円

2 支 出 (単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 聴 広 報 費		
要請陳情等活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
人 件 費		
合 計		

3 残 余  
\_\_\_\_\_円

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

<記載例>

平成25年度政務活動費収支報告書

会派名 ○○宮崎県議団

1 収入

政務活動費 3,600,000円

当該年度に会派が受けた  
政務活動費の総額を記入

2 支出

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	969,450	調査研究旅費等
研修費	60,000	会派研修会開催経費等
広聴広報費	340,000	広報紙印刷代等
要請陳情等活動費	332,650	要請陳情活動旅費等
会議費	279,800	会派会議経費等
資料作成費	70,000	資料コピー代等
資料購入費	108,549	書籍購入代、新聞購読料等
事務費	121,358	事務用品購入代、電話料等
人件費	1,200,000	政務活動補助職員給料等
合計	3,481,807	

3 残余

118,193円

支出の合計額は、収入額を超えない範囲で記入

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。



年 月 日

宮崎県会議長  
殿

議員氏名

印

年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項（第3項）の規定に基づき、  
別紙のとおり 年度政務活動費収支報告書を提出します。

<記載例>

別記様式第2号（第10条関係）

平成26年4月20日

宮崎県議会議長

〇〇 〇〇 殿

議員氏名 宮崎 一郎 印

平成25年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項の規定に基づき、別紙のとおり平成25年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度途中における議員の辞職等の場合には、第3項となります。

平成 年度政務活動費収支報告書

議員氏名

1 収 入  
政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支 出 (単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費		
研 修 費		
広 聴 広 報 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		
合 計		

3 残 余  
\_\_\_\_\_ 円

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

<記載例>

平成25年度政務活動費収支報告書

議員氏名 宮崎 一郎

1 収入

政務活動費

2,400,000円

当該年度に議員が受けた  
政務活動費の総額を記入

2 支出

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	456,050	調査研究旅費等
研修費	135,000	研修会参加費・旅費等
広聴広報費	157,650	広報紙印刷代、ホームページ作成費等
要請陳情等活動費	126,300	要請陳情活動旅費等
会議費	210,000	会場借上代、資料印刷代等
資料作成費	18,500	資料コピー代等
資料購入費	47,500	書籍購入代、新聞購読料等
事務所費	538,400	事務所賃借料、電気代等
事務費	149,650	事務用品購入代、電話料等
人件費	480,000	政務活動補助職員給料等
合計	2,319,050	

3 残余

80,950円

支出の合計額は、収入額を超えない範囲で記入

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

# 《参考様式集》

- 1 政務活動費出納簿(会派用)
- 2 政務活動費出納簿(議員個人用)
- 3 政務活動費出納補助簿(会派・議員個人用)
- 4 政務活動費(調査研究委託費)出納簿(議員・グループ用)
- 5 政務活動記録票
- 6 雇用契約書
- 7 政務活動補助業務 勤務実績表・領収書

領収書等貼付用紙

使途項目 _____		提出者: _____
整理番号 _____		
領収書・その他証拠書類 貼付欄	(支出年月日)平成    年    月    日	
(This area is intended for pasting receipts and other supporting documents. Faint ghosting of a receipt is visible in the background.)		
使 途 ・ 事 業 名 等 _____		
按分による支出の場合 按分率 (    /    ) 按分による政務活動費の支出額 (                      円)		
経費の一部に充当した支出の場合 政務活動費の支出額 (                      円)		

領収書等貼付用紙(記載例1)

使途項目 研修費		提出者: ○○○党宮崎県議団		
整理番号 1				
領収書・その他証拠書類 貼付欄		(支出年月日)平成25年4月11日		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p>○○○党宮崎県議団 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました</p> <p>金 100,000円</p> <p>但し 航空券代金として</p> <p>平成25年4月11日</p> </td> <td style="width: 60%; vertical-align: top; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>領 収 書</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>株式会社○○旅行宮崎支店 印</p> <p>〒880-0501</p> <p>宮崎市橘通東2丁目10番1号</p> <p>No.000000</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> <p style="margin: 5px 0;">収入 印紙</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">取扱者</span> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> </div> </td> </tr> </table>			<p>○○○党宮崎県議団 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました</p> <p>金 100,000円</p> <p>但し 航空券代金として</p> <p>平成25年4月11日</p>	<p style="text-align: center;"><b>領 収 書</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>株式会社○○旅行宮崎支店 印</p> <p>〒880-0501</p> <p>宮崎市橘通東2丁目10番1号</p> <p>No.000000</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> <p style="margin: 5px 0;">収入 印紙</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">取扱者</span> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> </div>
<p>○○○党宮崎県議団 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました</p> <p>金 100,000円</p> <p>但し 航空券代金として</p> <p>平成25年4月11日</p>	<p style="text-align: center;"><b>領 収 書</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <p>株式会社○○旅行宮崎支店 印</p> <p>〒880-0501</p> <p>宮崎市橘通東2丁目10番1号</p> <p>No.000000</p> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> </div> </div> <div style="margin-top: 20px; text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> <p style="margin: 5px 0;">収入 印紙</p> </div> <div style="margin-top: 10px; text-align: right;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <span style="font-size: 8px;">取扱者</span> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 5px auto;"> <span style="font-size: 8px;">印</span> </div> </div>			
使 途 ・ 事 業 名 等				
平成25年4月10日 東京都千代田区○○ホテル ○○○○研修会参加に係る交通費(○○議員と△△議員2名分)				
按分による支出の場合 ※1				
按分率 (      /      ) 按分による政務活動費の支出額 (                      円)				
経費の一部に充当した支出の場合 ※2				
政務活動費の支出額 (                      円)				

※1 政務活動以外の用務(例:私用、政党用務等)と按分を要する場合に、按分率及び按分による政務活動費の支出額を記入して下さい。

※2 政務活動費の予算の都合等から、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、充当した政務活動費の支出額を記入して下さい。

※3 領収書等を1枚ずつ、本様式に貼付し、整理番号(通し番号)及び使途項目を記載の上、提出して下さい。

※4 振込により支払った場合は、金融機関等の振込受領書を添付して下さい。

領収書等貼付用紙(記載例3)

使途項目 調査研究費		提出者: 宮崎一郎
整理番号 2		
領収書・その他証拠書類 貼付欄		(支出年月日)平成26年1月13日
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>領 収 書</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>〇〇〇党宮崎県議団 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました</p> <p>金 58,000円</p> <p>但し 航空券・宿泊料として</p> <p>平成26年1月13日</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>株式会社〇〇旅行宮崎支店 印</p> <p>〒880-0501</p> <p>宮崎市橘通東2丁目10番1号</p> <p>No.000000</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 収入 印紙             </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 取扱者  印             </div> </div> </div>		
使 途 ・ 事 業 名 等		
平成26年1月11日～12日 〇〇県〇〇市役所及び〇〇クリーンセンター 環境への取組事例及び廃棄物処理施設の調査に係る交通費及び宿泊料		
按分による支出の場合 ※1		
按分率 (      /      ) 按分による政務活動費の支出額 (                      円)		
経費の一部に充当した支出の場合 ※2		
政務活動費の支出額 ( 50,000円) ← 経費の一部を政務活動費により充当する場合は、 充当した政務活動費の支出額を記載する。		

- ※1 政務活動以外の用務(例:私用、政党用務等)と按分を要する場合に、按分率及び按分による政務活動費の支出額を記入して下さい。
- ※2 政務活動費の予算の都合等から、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、充当した政務活動費の支出額を記入して下さい。
- ※3 領収書等を1枚ずつ、本様式に貼付し、整理番号(通し番号)及び使途項目を記載の上、提出して下さい。
- ※4 振込により支払った場合は、金融機関等の振込受領書を添付して下さい。



領収書等貼付用紙(記載例2)

使途項目	人件費	提出者: 宮崎 一郎																												
整理番号	1																													
領収書・その他証拠書類 貼付欄		(支出年月日)平成25年4月25日																												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>給与支払明細書</b></p> <p>平成25年4月分</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">氏名</th> <th rowspan="2">給料</th> <th colspan="3">手当</th> <th rowspan="2">支給額計</th> <th colspan="3">控除</th> <th rowspan="2">差引 支給額</th> <th rowspan="2">受領印</th> </tr> <tr> <th>△手当</th> <th>△手当</th> <th>手当計</th> <th>社保</th> <th>△△税</th> <th>控除計</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇〇〇</td> <td>××</td> <td>××</td> <td>××</td> <td>××</td> <td>100,000円</td> <td>××</td> <td>××</td> <td>××</td> <td>××</td> <td>㊟</td> </tr> </tbody> </table> </div>			氏名	給料	手当			支給額計	控除			差引 支給額	受領印	△手当	△手当	手当計	社保	△△税	控除計	〇〇〇〇	××	××	××	××	100,000円	××	××	××	××	㊟
氏名	給料	手当			支給額計	控除			差引 支給額	受領印																				
		△手当	△手当	手当計		社保	△△税	控除計																						
〇〇〇〇	××	××	××	××	100,000円	××	××	××	××	㊟																				
使途・事業名等																														
政務活動補助職員給与(平成25年4月分)																														
按分による支出の場合 ※1																														
按分率 ( 1/2 ) 按分による政務活動費の支出額 ( 50,000円) ———— 支給額100,000円×按分率1/2=50,000円																														
経費の一部に充当した支出の場合 ※2																														
政務活動費の支出額 (                      円)																														

※1 政務活動以外の用務(例:私用、政党用務等)と按分を要する場合に、按分率及び按分による政務活動費の支出額を記入して下さい。

※2 政務活動費の予算の都合等から、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、充当した政務活動費の支出額を記入して下さい。

※3 領収書等を1枚ずつ、本様式に貼付し、整理番号(通し番号)及び使途項目を記載の上、提出して下さい。

※4 振込により支払った場合は、金融機関等の振込受領書を添付して下さい。

支出証明書

(使途項目) \_\_\_\_\_

支出年月日	支出額	支出目的	支出先	証拠書類を徴しが たい理由	備考

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者



支出証明書					
(使途項目) 調査研究費					
支出年月日	支出額	支出目的	支出先	証拠書類を徴しがたい理由	備考
25.4.10	5,000	〇〇調査(〇〇市〇〇町)交通費	JR九州	〇〇のため、切符を自動販売機で購入	
25.8.11	850	〇〇現地調査(〇〇市〇〇町)交通費		自家用車使用のため	50km×17円
上記のとおり相違ないことを証明します。					
				提出者    ○ ○ ○ ○	(印)

- ※1 この証明書は、領収書その他の書面が徴しがたい場合に使用するものとする。
- ※2 按分による支出がある場合は、「備考」欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載すること。
- ※3 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、「備考」欄に当該経費の総額を記載すること。
- ※4 提出者は、以下のとおりとする。
  - ・会派による支出: 会派の経理責任者
  - ・グループによる支出: グループの代表者
  - ・議員個人による支出: 議員

会 派 用

政 務 活 動 費 出 納 簿

整理 番号	月 日	收 入	支 出	残 額	支 出 項 目							摘 要	
					調査研究費	研修費	広報広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費		事務費
1	月 日												
2	月 日												
3	月 日												
4	月 日												
5	月 日												
6	月 日												
7	月 日												
8	月 日												
9	月 日												
10	月 日												
11	月 日												
4月分													
12	月 日												
13	月 日												
14	月 日												
15	月 日												
.	.												
.	.												
.	.												
.	.												
.	.												
.	.												
.	.												
.	.												
合 計													

会派用記載例

政務活動費出納簿

整理番号	月日	収入	支出	残額	支出項目							摘要		
					調査研究費	研修費	広聴広報費	要望陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費		事務費	人件費
1	4月10日	3,600,000		3,600,000										第1四半期分政務活動費
2	4月11日		1,800,000	1,800,000	1,800,000									会派所属議員4名への調査委託
3	4月16日		58,000	1,742,000		58,000								第〇回会派研修会
4	4月17日		3,500	1,738,500						3,500				専門図書購入
5	4月18日		82,600	1,655,900			82,600							〇〇会議経費
6	4月19日		25,600	1,630,300		25,600								会派広報誌印刷費
7	4月20日		200,000	1,430,300									200,000	政務活動補助職員賃金2名分
8	4月21日		3,000	1,427,300						3,000				新聞購読料
9	4月25日		27,800	1,399,500								27,800		コピー機リース料
10	4月26日		6,400	1,393,100							6,400			専門図書購入
11	4月29日		178,000	1,215,100	178,000									〇〇県及び〇〇県現地調査
4月分		3,600,000	2,384,900	1,215,100	1,978,000	58,000	25,600	0	82,600	0	12,900	27,800	200,000	
12	5月10日		25,000	1,190,100		25,000								〇〇セミナー(〇〇議員出席)
13	5月11日		5,600	1,184,500								5,600		コピー用紙代
14	5月14日		7,000	1,177,500		7,000								〇〇研修会(〇〇議員出席)
15	5月20日		5,000	1,172,500				5,000						住民相談会(〇月〇日)会場借上料
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
合計		14,400,000	13,600,350	0	4,500,080	1,192,020	1,544,400	1,200,250	828,800	0	209,960	555,560	3,569,280	

議員個人用

政務活動費出納簿

整理 番号	月日	収入	支出	残額	支出項目											摘要					
					調査研究費	研修費	広報広報費	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							
1	月 日																				
2	月 日																				
3	月 日																				
4	月 日																				
5	月 日																				
6	月 日																				
7	月 日																				
8	月 日																				
9	月 日																				
10	月 日																				
11	月 日																				
4月分																					
12	月 日																				
13	月 日																				
14	月 日																				
15	月 日																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
.	.																				
合計																					

議員個人用記載例

政務活動費出納簿

整理番号	月日	収入	支出	残額	支出項目							摘要		
					調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情活動費	会議費	資料作成費	資料購入費		事務所費	事務費
1	4月10日	600,000		600,000										第1四半期分政務活動費
2	4月11日		27,000	573,000		27,000								〇〇研修会出席
3	4月16日		56,000	517,000				56,000						〇〇県政報告会
4	4月17日		25,000	492,000	25,000									〇〇研究所視察
5	4月18日		2,800	489,200						2,800				新聞購読料
6	4月19日		30,000	459,200							30,000			事務所賃借料
7	4月20日		10,000	449,200	10,000									視察報告書印刷製本費
8	4月21日		48,000	401,200			48,000							県議会だより印刷費
9	4月25日		1,500	399,700								1,500		コピー用紙代
10	4月26日		2,500	397,200							2,500			専門図書購入
11	4月29日		50,000	347,200									50,000	政務活動補助職員賃金1名分
4月分		600,000	252,800	347,200	35,000	27,000	48,000	0	56,000	0	5,300	30,000	1,500	
12	5月10日		37,000	310,200										〇〇県〇〇センター視察
13	5月10日		25,600	284,600			25,600							ホームページ作成委託料
14	5月11日		7,000	277,600		7,000								〇〇研修会出席
15	5月15日							5,000						住民相談会(〇月〇日)会場借上料
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
合計		2,400,000	2,314,540	85,460	403,670	126,500	253,000	125,230	186,540	25,000	94,600	450,000	50,000	600,000

政務活動費出納補助簿  
〔調査研究費〕

整理 番号	支出額	支出の内訳(金額)			
		調査委託費	交通費	宿泊費	
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )

政務活動費出納補助簿  
〔研修費〕

整理 番号	支出額	支出の内訳(金額)					
		会場費	機材借上費	講師謝金	会費	交通費	宿泊費
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )
		( )	( )	( )	( )	( )	( )



政務活動費出納補助簿  
〔調査研究費〕

支出額は、内訳欄の合計額と一致するように

印刷済の費目以外の支出がある場合は、費目名を記入して金額を記

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						
		調査委託費	交通費	宿泊費	会場借上費	講師謝金	会議用茶菓代	
2	1,800,000	( 1,800,000 )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
11	178,000	( )	( 118,000 )	( 60,000 )	( )	( )	( )	( )
18	65,800	( )	( 20,500 )	( )	( 40,000 )	( )	( )	( )
20	295,900	( )	( 186,000 )	( 78,000 )	( )	( 25,000 )	( 6,900 )	( )
23	54,000	( 50,000 )	( 4,000 )	( )	( )	( )	( )	( )
29	13,790	( )	( 13,790 )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

記載例として2費目分の補助簿を掲載しましたが、全費目について補助簿を作成することをおすすめします。

政務活動費出納補助簿  
〔研修費〕

整理番号は、出納簿の整理番号と一致させて下さい。

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						
		会場費	機材借上費	講師謝金	会費	交通費	宿泊費	写真現像料
3	150,000	( 100,000 )	( )	( 50,000 )	( )	( )	( )	( )
13	25,000	( )	( )	( )	( 25,000 )	( )	( )	( )
15	7,000	( )	( )	( )	( 4,500 )	( 2,500 )	( )	( )
22	248,000	( 115,000 )	( 3,000 )	( 80,000 )	( )	( 25,800 )	( 20,000 )	( 4,200 )
31	31,800	( )	( )	( )	( 30,000 )	( 1,800 )	( )	( )
45	10,780	( )	( )	( )	( 10,000 )	( 780 )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
.		( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )

※ 会派から調査研究を委託された場合

議員・グループ用

政務活動費(調査研究委託費)出納簿

月 日	収 入	支 出	残 額	摘 要
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
4月計				
月 日				
月 日				
月 日				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
合 計				

※ 会派から調査研究を委託された場合

議員・グループ用記載例

政務活動費(調査研究委託費)出納簿

月日	収入	支出	残額	摘要
4月10日	450,000			第1四半期分政務調査費
4月12日		27,000	423,000	月例〇〇経済セミナー出席
4月14日		57,400	365,600	〇〇連合町内会との意見交換
4月15日		25,000	340,600	〇〇研究所視察
4月20日		2,800	337,800	事務用品購入費
4月23日		67,000	270,800	視察報告書印刷製本費
4月28日		4,300	266,500	県立〇〇センター視察
4月29日		780	265,720	郵送料
4月計	450,000	184,280	265,720	
5月1日		37,000	228,720	〇〇県〇〇センター視察
5月7日		2,400	226,320	事務用品購入代
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
合計				

政務活動記録票

議員名:

用途項目 月 日 場所 参加議員等 氏名	月	日	相手方 、 的容果 目内結	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計
用途項目	月	日	相手方 、 的容果 目内結	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計
用途項目	月	日	相手方 、 的容果 目内結	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計
用途項目	月	日	相手方 、 的容果 目内結	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計
用途項目	月	日	相手方 、 的容果 目内結	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計

◆会議や研修費等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理し保管すること。

政務活動記録票 議員名: ○○○

用途項目	調査研究費	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計
月 日 場所 大分県大分市 ○○会館 参加議員等 氏名	調査研究費 ○月○日 相手方 ○○○○ 目的内容、 結果等 ○○講演会に参加 し、○○の現状につ いて研修した。	JR、私鉄 宮崎一大分 10,000 (往復引運 賃)	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計 10,000
月 日 場所 ○○町役場 会議室 参加議員等 氏名	調査研究費 ○月○日 相手方 ○○町議、他 目的内容、 結果等 ○○会議に出席 し、○○について意 見交換した。	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× 50 km = 850	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計 850
月 日 場所 参加議員等 氏名	調査研究費 ○月○日 相手方 目的内容、 結果等 簡潔に記載する。	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計
月 日 場所 参加議員等 氏名	調査研究費 ○月○日 相手方 目的内容、 結果等	JR、私鉄	高速バス	タクシー	マイカー ガソリン代相当 @17円× km =	高速道、 駐車場	宿泊料	会費	計

印刷済の費目以外の支出  
がある場合は、費目名を記  
入して金額を記入して下さい。

※ 按分により支出した場合は、その算式を記載すること。

◆会議や研修費等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理し保管すること。

**政 務 活 動 記 録 票**

会派又はグループ名 \_\_\_\_\_

月 日						
場 所						
相手方 (主催者)						
参加した議員 等の氏名						
目的・内容・ 結果等						
上記活動に 要した経費	使途項目	行 き 先	利用交通機関	積 算	金 額	
	(該当項目に○)				円	
	調査研究費				円	
	研 修 費				円	
	広聴広報費				円	
	要請陳情等活動費				円	
	会 議 費	宿 泊 費		円	内訳:	
	資料作成費	会費(参加費)		円	内訳:	
	資料購入費	会議開催経費		円	内訳:	
	事 務 費			円	内訳:	
	人 件 費			円	内訳:	
				円	内訳:	
				円	内訳:	
					《合計》	円

(合計額を集計票に記帳)

備 考

◆会議や研修等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理し保管すること。

## 政務活動記録票（記載例）

会派又はグループ名 ○○○党県議団

月 日	平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日( ) ~平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日( )				
場 所	○○市 ○○ホテル				
相手方 (主催者)	○○制度に関する政策研究セミナー実行委員会				
参加した議員 等の氏名	○○○○ △△△△ □□□□				
目的・内容・ 結果等	「○○制度に関する政策研究セミナー」に参加し、宮崎県においても導入が検討されている○○制度についての効果と課題について研修した。 今後は、宮崎県への○○制度導入について、県民との意見交換を積極的に進めたい。				
上記活動に 要した経費	使途項目	行 き 先	利用交通機関	積 算	金 額
	(該当項目に○)	○○空港	航空機	31,400円(往復運賃)×3名	94,200円
	調査研究費	○○駅	地下鉄	500円(往復運賃)×3名	1,500円
	研 修 費				円
	広聴広報費				円
	要請陳情等活動費				円
	○ <u>会議費</u>	宿 泊 費	23,400円	内訳: 7800円(素泊まり)×3名	按分により支出した場合は、その算式を記載すること。
	資料作成費	会費(参加費)	9,000円	内訳: 3000円(参加負担金)×3名	
	資料購入費	<del>会議開催経費</del>	円	内訳:	
	事 務	印刷済の費目以外の支出がある場合は、費目を追加してください。	円	内訳:	
人 件	円		内訳:		
	円		内訳:		
	円		内訳:		
			《合計》	128,100円	
					(合計額を集計票に記帳)
備 考	※ この様式は、会派全員又は複数の所属議員が参加した調査や研修会等、あるいは会派又はグループが主催した会議等の記録に適した様式です。				

◆会議や研修等の開催通知・スケジュールのほか、視察報告書等も整理し保管すること。

## 雇 用 契 約 書

氏 名	印	生年月日	年 月 日
現 住 所			
電 話 番 号	緊急時の 連絡先		

下記条件にて契約を致します。

雇 用 期 間	年 月 日から	年 月 日
就 業 場 所		
職 務 内 容		
就 業 時 間		
休 日		
給 与 (賃 金)	月給	円 (時給 円)
給 与 支 払	日締切	日支払
給 与 振 込 先	銀行	支店
	普通預金	口座番号
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 氏 名 印

被雇用者 氏 名 印



雇 用 契 約 書 (記 載 例)

氏 名	〇 〇 〇 〇 印	生年月日	〇〇 〇 年 〇 月 〇 日
現 住 所	〇〇市〇〇町1番地1号		
電 話 番 号	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	緊急時の 連 絡 先	〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

下記条件にて契約を致します。

雇 用 期 間	〇〇 〇 年 〇 月 〇 日から 〇〇 〇 年 〇 月 〇 日		
就 業 場 所	〇〇〇	議会棟会派控室名、議員事務所名等を記載する。	
職 務 内 容	(例)政務活動に係る調査補助及び、関係書類の作成		
就 業 時 間	午前〇時〇分 から 午後〇時〇分まで		
休 日	土・日・祝日・年末年始・夏期休暇		
給 与 (賃 金)	月給 〇〇〇, 〇〇〇 円 (時給 〇〇 円)		
給 与 支 払	〇〇	日締切	〇〇 日支払
給 与 振 込 先	〇〇〇 普通預金	銀行 口座番号	〇〇〇 支店 〇〇〇〇〇
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。

〇〇 〇 年 〇 月 〇 日

雇 用 者 氏 名 〇〇〇宮崎県議団  
会長 〇 〇 〇 〇 印

被雇用者 氏 名 〇 〇 〇 〇 印

## 政務活動業務 勤務実績表・領収書

月分	氏名	
----	----	--

日	曜日	勤時間	務数	うち政務活動業務時間数	政務活動業務内容
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
計		(A)		(B)	

上記のとおり勤務したことを証明します。 氏名 (印)

金	円(C)	左記金額領収致しました	年 月 日
		氏名	(印)

**【政務活動費充当計算】**

① (B) [ 時間 分 ] × 単価 [ 円 ] = 円

② 総支給額 (C) [ 円 ] × (B)/(A) = 円

月を記載する。政務活動業務 勤務実績表・領収書 (記載例)

○ 月分 氏名  
勤務時間数を記載する。  
政務調査業務に従事した時間数を記載する。

日	曜日	勤時間	務数	うち政務活動業務時間数	政務調査業務に関する内容を簡潔に記載する。 政務活動業務内容
1	日				
2	月	8	4		要望事項に関する調査等
3	火	5			
4	水	8	5		政策要望懇談会の開催準備
5	木	8	8		政策要望懇談会の開催準備
6	金	6	6		政策要望懇談会の開催準備
7	土				
8	日				
9	月	8	4		現地視察資料収集
10	火	8	4		現地視察資料収集
11	水				
12	木				
13	金	8	3		現地視察とりまとめ
14	土				
15	日				
16	月				
17	火	6			
18	水	6			
19	木	6			
20	金	8	4		〇〇問題に関する資料収集
21	土				
22	日				
23	月	8	4		〇〇問題に関する資料収集
24	火	5	3		〇〇問題に関する資料収集
25	水	8	5		〇〇問題に関する資料作成
26	木				
27	金	8			
28	土				
29	日				
30	月	6			
31	火	5			
計		(A) 125	(B) 50		

上記のとおり勤務したことを証明します。 氏名 ○○○○ (印)  
会派経理責任者あるいは議員が署名して押印する。

金 円(C) 左記金額領収致しました  
領収した年月日を記載する。  
 ○年○月○日  
 氏名 ○○○○ (印)  
被雇用者が署名し押印する。

【政務活動費充当計算】 ① 又は ② の算式を用いて、政務調査費充当分を算出する。  
 ① (B) [ 時間 分 ] × 単価 [ 円 ] = 円  
 ② の算式を用いた場合  
 ② 総支給額 (C) [ 120,000 円 ] × (B)/(A) = 48,000 円