

# 政務活動費の手引

平成25年3月  
宮城県議会

## 目 次

I	政務活動費の概要	
1	政務活動費の目的	1
2	根拠規定	1
3	交付制度の概要	1
II	政務活動費交付の実務	
1	交付対象と交付額	2
2	交付方法等	
	(1) 通常の場合	2
	(2) 各半期の途中において議員の任期が満了する場合	2
	(3) 年度の途中で会派が解散・消滅した場合及び無会派議員が 無会派議員でなくなった場合	3
	(4) 年度の途中で会派の所属議員数に異動が生じた場合	3
3	政務活動費を充てることのできる経費の範囲	
	(1) 経費と内容	4
	(2) 政務活動費を充当するのに適しない例	6
	(3) 会費として支出するのに適しない例	7
	(4) 使途項目ごとの具体例	8
	(5) 費目別の充当指針	10
4	支出における留意事項	
	(1) 実費支出の原則	15
	(2) 充当の範囲	15
	(3) 按分による支出	15
	(4) 領収書等への使途等の記載	18
5	証拠書類の整理保管等	
	(1) 会計帳簿等の整理保管	19
	(2) 作成すべき会計帳簿等	19
	(3) 支出証書類等	19
	(4) 政務活動実績報告書（政務活動記録簿）	19
6	収支報告	
	(1) 収支報告書等の提出	20
	(2) 作成の留意事項	20

7	残余の返還	
	(1) 残余の額	21
	(2) 残余の返還方法	21
8	収支報告書等の閲覧	
	(1) 収支報告書等の閲覧制度	21
	(2) 非開示情報の取扱い	21
	(3) 閲覧の開始時期	21

### III フロー・記載例等

1	政務活動費交付手続き等フロー	22
2	政務活動費交付事務の流れ	23
3	記載例	
	(1) (様式第10号) 政務活動費収支報告書	24
	(2) (様式第11号) 政務活動費実績報告書	26
	(3) (様式第11号の2) 平成 年 月分支出報告書	27
	(4) (様式第12号) 領収書等添付票	28
	(5) (様式第13号) 支払証明書	30
4	旅費に関するフロー図	31
5	旅費の積算例・記載例	
	(例1) 日帰り 自家用車使用	32
	(例2) 県内1泊2日 自家用車使用	33
	(例3) 県外1泊2日 一般交通機関及び航空機使用	34
6	会派における政務活動費交付事務の流れ	37

### IV 資料編

・	地方自治法(抜粋)	39
・	宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例	40
・	宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程	46
・	政務活動費の交付に関する要綱	69
・	県議会議員の報酬等に関する条例	73
・	公職選挙法	80

# I 政務活動費の概要

## 1 政務活動費の目的

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、議会における会派又は会派に所属しない議員（以下「無会派議員」という。）に交付されるもので、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ことを目的としている。

## 2 根拠規定

- (1) 地方自治法第100条第14項～第16項
- (2) 宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例
- (3) 宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程

## 3 交付制度の概要

交 付 対 象	議会の会派又は会派に所属しない議員（無会派議員）	条例第3条
交 付 額	月額35万円に月の初日における会派の所属議員数を乗じて得た額 無会派議員 月額35万円	条例第4条 条例第5条
交 付 方 法	原則年2回（上半期・下半期）	条例第10条
政務活動費を充てることのできる経費の範囲	政務活動費を充てることのできる経費の範囲に従い、使用しなければならない	条例第2条
証拠書類等の整理保管	会計帳簿を調製し支出内訳を明確にするとともに、証拠書類等を5年間保存しなければならない	条例第12条
収支報告書等の提出	収支報告書に、政務活動の主な実績を記載した実績報告書、領収書その他の証拠書類の写しを添えて議長に提出しなければならない	条例第13条
政務活動費の返還	交付を受けた額に残余が生じた場合には返還しなければならない	条例第16条
収支報告書等の閲覧	宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例第8条の非開示情報を除き、閲覧に供するものとされている	条例第17条 条例施行規程第10条

## II 政務活動費交付の実務

### 1 交付対象と交付額

政務活動費は、月額35万円に月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が会派に対し交付される。無会派議員に係る政務活動費は、月額35万円を月の初日に在職する無会派議員に対し交付される。

辞職等の事由により会派の所属議員数に変化があった場合における交付の具体例は、次のとおり。

- ・ 4月1日所属議員数10人の会派で、5月1日に1人辞職した場合  
→交付金額 35万円×10人×1ヶ月=350万円(4月分)  
35万円×9人×11ヶ月=3,465万円(5～3月分)  
計 3,815万円
- ・ 4月1日所属議員数10人の会派で、5月2日～月末の間に1人辞職した場合  
→交付金額 35万円×10人×2ヶ月=700万円(4・5月分)  
35万円×9人×10ヶ月=3,150万円(6～3月分)  
計 3,850万円

### 2 交付方法等

#### (1) 通常の場合

- ① 会派届のあった会派及び無会派議員届のあった無会派議員に対し、知事から政務活動費の交付決定(年間額)が行われる。
- ② 会派の代表者及び無会派議員は、次の期限までに請求書を提出する。  
上半期分については、4月20日まで  
下半期分については、10月5日まで
- ③ 請求書が受理されてから1週間程度で、会派及び無会派議員が指定する口座に振り込まれる。

#### (2) 各半期の途中において議員の任期が満了する場合

- (宮城県議会の場合11月12日)
- ① 会派届のあった会派及び無会派議員届のあった無会派議員に対し、知事から政務活動費の交付決定(1ヶ月分の額)が行われる。
  - ② 会派の代表者及び無会派議員は、任期満了日が属する月数分(1ヶ月分)の請求書を提出する。
  - ③ 請求書が受理されてから1週間程度で、会派及び無会派議員が指定する口座に振り込まれる。

### (3) 年度の途中で会派が解散・消滅した場合及び無会派議員が無会派議員でなくなった場合

- ① 会派解散等届のあった会派及び無会派議員でなくなった当該議員に対し、知事から改めて政務活動費の変更交付決定（年間額）が行われる。
- ② 当該会派の代表者であった者及び無会派議員でなくなった当該議員は、消滅した日及び無会派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返納する。

政務活動費の返納が伴う場合の具体例は、次のとおり。

・ 4月1日所属議員数10人の会派で、11月1日に解散した場合

- 交付決定済額  $35万円 \times 10人 \times 12ヶ月 = 4,200万円$  (12ヶ月分)
- 変更交付決定額  $35万円 \times 10人 \times 7ヶ月 = 2,450万円$  (4～10月分)
- 返納額  $35万円 \times 10人 \times 5ヶ月 = 1,750万円$  (11～3月分)

・ 4月1日所属議員数10人の会派で、11月2日～月末の間に解散した場合

- 交付決定済額  $35万円 \times 10人 \times 12ヶ月 = 4,200万円$  (12ヶ月分)
- 変更交付決定額  $35万円 \times 10人 \times 8ヶ月 = 2,800万円$  (4～11月分)
- 返納額  $35万円 \times 10人 \times 4ヶ月 = 1,400万円$  (12～3月分)

### (4) 年度の途中で会派の所属議員数に異動が生じた場合

- ① 会派異動届のあった会派に対し、知事から改めて政務活動費の変更交付決定（年間額）が行われる。
- ② 所属議員数が増えた会派の代表者は、異動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の請求書を提出する。
- ③ 所属議員数が減った会派の代表者は、異動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返納する。

具体例は、次のとおり。

・ 4月1日所属議員数10人の会派で、11月1日に2人増となった場合

- 交付決定済額  $35万円 \times 10人 \times 12ヶ月 = 4,200万円$  (12ヶ月分)
- 変更交付決定額  $35万円 \times 10人 \times 7ヶ月 + 35万円 \times 12人 \times 5ヶ月 = 4,550万円$

・ 4月1日所属議員数10人の会派で、11月2日～月末の間に2人減となった場合

- 交付決定済額  $35万円 \times 10人 \times 12ヶ月 = 4,200万円$  (12ヶ月分)
- 変更交付決定額  $35万円 \times 10人 \times 8ヶ月 + 35万円 \times 8人 \times 4ヶ月 = 3,920万円$
- 返納額  $35万円 \times 2人 \times 4ヶ月 = 280万円$  (2人分×12～3月分)

### 3 政務活動費を充てることができる経費の範囲

#### (1) 経費と内容

##### ① 条例第2条 別表と主な例

経 費	内 容	主 な 例
調 査 研 究 費	会派又は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	資料印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等
研 修 費	1 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に必要な経費 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会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費	1 会場費、機材借上費、講師謝金、会費、文書通信費、交通費、宿泊費等 2 研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等
広 聴 広 報 費	会派又は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	広報紙・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等
要 請 陳 情 等 活 動 費	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費	資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等
会 議 費	1 会派又は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会派又は議員としての参加に要する経費	1 会場費・機材借上費、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費等 2 会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等
資 料 作 成 費	会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	印刷・製本代、委託費、原稿料等
資 料 購 入 費	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入に要する経費	書籍購入代、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等
事 務 所 費	議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費	事務所の賃借料、管理運営費等
事 務 費	会派又は議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費	事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等
人 件 費	会派又は議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費（生計を一にする親族を雇用する場合を除く。）	給料、手当、社会保険料、賃金等

## ② 政務活動費の運用についての考え方

### 3 政務活動費交付条例(例) 別表関係 (3)別表第2 議員に交付する政務活動に要する経費

(全国都道府県議会議員会資料より抜粋)

経費	考 え 方
調査研究費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属議員も含むこととし、議員が主体的に行う会派の活動に対する支援を行うことも可能とする(他の経費についても同じ)。</li> <li>・「地方行財政等」の「等」には国政に関する事項なども含むものである。</li> <li>・「調査研究(視察を含む。)」とし、調査研究のための視察も含むことを明確にした。</li> <li>・調査委託には、外部の研究機関等に対する委託と会派構成議員に対する委託が含まれる。</li> </ul>
研修費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「(共同開催を含む。)」とは、会派と会派、会派と団体(企業・学校)、会派と個人などが想定される。</li> <li>・会派が開催主体となる場合の会費には共催団体等への分担金、年会費等を含む。</li> <li>・会派が開催主体となる研修に視察が含まれていないのは、基本的には調査研究費で対応することを想定したことによる。</li> <li>・団体等が開催する研修会等に会派が参加する場合には、研修に伴い実施される視察も対象となることを明確にした。</li> <li>・研修は個人としての資質向上に資するものであり、代理に馴染まないと一般的に考えられるが、職員自身の資質向上が会派の政策立案等に反映されることとなるので、会派の雇用する職員の参加を明文化した。</li> <li>・「研修会、講演会等」の「等」には、シンポジウム、セミナー、講座などを含むものである。</li> </ul>
広聴広報費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「広聴」は、幅広く県民、地域住民等から意見を聴取することを想定している。</li> <li>・「県政に関する政策等」の「等」は、会派の政策、国政の課題などを含むものである。</li> <li>・広報紙やホームページ等の作成を外部委託することも対象となる。</li> </ul>
要請陳情等活動費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「要請陳情活動」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。</li> <li>・「住民相談」は、会派の構成員として住民から個別に相談を受けることを想定しており、予め日時場所等を特定して開催する「住民相談会」とは区別している。</li> <li>・「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動を広く含むものである。</li> </ul>
会議費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派が行う「各種会議」には、勉強会、政策立案のための会議の他、会派としての庶務的事項を協議決定するための会議も含まれる。</li> <li>・「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される。</li> <li>・「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」の「等」は、各種会合、式典などを含む趣旨である。</li> <li>・「団体等」の「等」は、企業、学校、個人などを含むものである。</li> </ul>
資料作成費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料作成を外部に委託することも対象となる。</li> <li>・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)が対象となる。</li> </ul>
資料購入費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「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も含む趣旨である。</li> <li>・「購入、利用等」の「等」は、会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費(年会費・月会費等)などを含む趣旨である。</li> </ul>
事務所費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動に資する事務所の設置及び管理が対象となる。</li> </ul>
事務費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動に資する事務の遂行が対象となる。</li> </ul>
人件費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政務活動に資するための人件費である。</li> </ul>



## (2) 政務活動費を充当するのに適しない例

(全国都道府県議会議長会資料より)

- ◇ 政党活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。
  - 例) ・ 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
  
- ◇ 選挙活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。
  - 例) ・ 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)
  
- ◇ 後援会活動への支出は政務活動費を充当するのに適しない。
  - 例) ・ 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
  
- ◇ 私的経費への支出は政務活動費を充当するのに適しない。
  - 例) ・ 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

《 科目別 》

＜会議費＞

次の経費への支出は政務活動費を充当するのに適しない。

- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合
- ・ 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
- ・ 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
- ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食

〔例 「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)

＜事務所費＞

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)と憶測されるので政務活動費を充当するのに適しない。

- ・ 事務所購入費
- ・ 事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品
- ・ 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

(3) 会費として支出するのに適しない例

(全国都道府県議会議長会資料より)

次の会費は、政務活動費として支出するのは不相当と思われる。

- ・ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費
- ・ 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
- ・ 政党(県連)本来の活動にともなう党大会、党費、党大会賛助金等
- ・ 議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ部等)の会費
- ・ 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
- ・ 宗教団体の会費
- ・ 冠婚葬祭の経費(結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等)
- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費

(4) 使途項目ごとの具体例

経費	具体例
調査研究費	<p>○会派又は議員が行う県の事務及び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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 県内外における現地調査・視察（海外調査を含む）</li> <li>② 県政に関する執行部との意見交換（費用弁償日を除く。）</li> <li>③ 政策研究会等の運営及び各種議員連盟の活動（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）</li> <li>④ 国等からの説明聴取・意見交換及び要望活動</li> <li>⑤ 国・県・市町村・各種団体が主催する会議等への参加（意見交換を伴うものに限る。）</li> <li>⑥ 住民へのアンケート調査</li> <li>⑦ 他の機関等への調査委託</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     交通費，宿泊費，調査先での会議開催経費，調査報告書作成費，郵送料，議員連盟会費，調査委託費，会費等                 </div>
研修費	<p>○会派が行う研修会，講演会の実施（共同開催を含む。）に必要な経費並びに団体等が開催する研修会（視察も含む。），講演会等への議員及び会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 県政セミナーの開催</li> <li>② 研修会（視察を含む。）への所属議員及び職員の派遣</li> <li>③ 政経懇談会への議員の参加</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     研修会等開催経費（会場費，機材借り上げ費，資料印刷費，講師謝金，会議用茶菓代等），交通費，宿泊費，会費，参加負粗金等                 </div>
広聴広報費	<p>○会派又は議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費（県民の意見を議会活動に反映させることを目的として実施するもの）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 会派広報誌等の発行</li> <li>② 会派の方針をPRするリーフレットの作成及び頒布</li> <li>③ 県政報告・議会報告及び政策パンフレットの作成及び頒布</li> <li>④ ホームページを用いた広聴広報活動</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">                     編集企画費，広報等誌印刷製本費，ホームページ作成・更新委託経費，郵送料，交通費等                 </div> <p style="margin-top: 10px;">（注） 政党及び後援会の広報（会報，広報費，パンフレット，ビラ等の印刷代，送料等），あるいは選挙活動に係る広報，ビラの作成等の経費は該当しない。</p>
要請陳情等活動費	<p>○会派又は議員が行う要請陳情活動，住民相談等の活動に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 国等への要請・陳情活動</li> <li>② 住民相談等の活動</li> </ul>

経費	具体例
会議費	<p>○会派又は議員が行う各種会議、議員が県政に対する県民の要望、意見等を聴取するための会議並びに団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派又は議員としての参加に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 定例会提出予定議案の事前レクチャー、定例会質疑分担協議</li> <li>② 特定政策課題に係るプロジェクト会議の開催</li> <li>③ 政策審査会、県政懇談会の開催</li> <li>④ 県政報告会・住民相談会の開催</li> <li>⑤ 各種機関・団体等との意見交換会の開催</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           研修会開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、交通費、宿泊費 等         </div>
資料作成費	<p>○会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 定例会質疑参考資料集の作成</li> <li>② 当初予算に関する資料集の作成</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           印刷・製本代、原稿料、資料作成委託費 等         </div>
資料購入費	<p>○会派又は議員が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等及び新聞購読に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 業界専門誌の購読</li> <li>② 専門図書の購入</li> </ul> <p style="text-align: center;">（資料を購入する経費は、すべてここに計上する。）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           資料購入費、購読料 等         </div>
事務所費	<p>○会派又は議員が行う政務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</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           事務所貸借料、管理運営費（光熱水費） 等         </div> <p style="margin-top: 10px;">（注） 事務所の購入経費や、環境整備に要する経費は該当しない。</p>
事務費	<p>○会派又は議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事務用品の購入、コピー代、事務機器の修理代、燃料代</li> <li>② 事務用機器（パソコン等）、机、椅子の購入</li> <li>③ コピー代、ファクシミリのリース料</li> <li>④ 電話料、インターネット使用料、郵送料</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           事務用品・事務用機器購、電話料、インターネット接続料、郵送料、コピー機等リース料 等         </div> <p style="margin-top: 10px;">（注） 自動車の購入費及び修繕、車検、保険料等の維持管理経費は該当しない。</p>
人件費	<p>○会派又は議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費（生計を一にする親族を雇用する場合を除く。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;">           職員の給料、各種手当、社会保険料、臨時職員賃金 等         </div>

(5) 費目別の充当指針

経 費	内 容
旅費	<p>実費充当を原則とする。</p> <p>ただし、「県議会議員の議員報酬等に関する条例」第6条（第5項を除く。）に規定する費用弁償の額を準用して充当することができるものとする。その場合は、「支払証明書」に「旅費試算書」を添付の上、議員が金額を証明するものとする。</p> <p>(1) 交通費への充当          運賃等の実費を充当することが原則。          ただし、自家用自動車を政務活動に使用した際の交通費は、その算出が困難なことから、燃料代の実費に代えて、移動距離を測り1キロメートル当たり32円で計算した車賃を充当することができるものとする。          移動距離は議員の実測によることとし、支払証明書により議員が証明する。</p> <p>イ JR, 私鉄, バス, 地下鉄, 船舶 → 実費充当          【証拠書類】          利用の際に徴した領収書又は旅行代理店を通じて手配した等の場合は、当該旅行代理店等が発行した領収書。          自動販売機などで購入し領収書がない場合は、支払証明書により議員が証明する。</p> <p>ロ タクシー, 駐車料金 → 実費充当          【証拠書類】 利用の際に徴した領収書</p> <p>ハ 航空機 → 実費充当          【証拠書類】          利用の際に徴した領収書又は旅行代理店を通じて手配した等の場合は、当該旅行代理店等が発行した領収書。</p> <p>二 自家用自動車 → 実費充当又は車賃相当額充当          【証拠書類】          実費充当の場合は、燃料代の領収書（政務活動分として按分した額を充当）。          車賃相当額充当の場合は、月毎に議員が証明した支払証明書。</p> <p>ホ 有料道路料金 → 実費充当          【証拠書類】 利用の際に徴した領収書又はETC利用明細書</p> <p>※タクシー料金及び運転代行料金</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>タクシー料金への政務活動費の充当は、政務活動に当たって、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、タクシーを利用する合理的な理由がある場合に充当できる。</p> <p>ただし、飲食を主たる目的とした会合（各種団体の新年会や忘年会等）や会派や議員間の懇談会等に出席する場合は充当できないものとする。</p> <p>また、政務活動に資する実質的な意見交換を目的とした会合に付随する（連続する）懇談会に出席する場合であっても、飲酒を伴う場合は次に掲げる例を除き充当できないものとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 研修会, 研究会等で外部講師を呼んでいる場合</li> <li>② シンポジウム</li> <li>③ 異業種交流会</li> <li>④ 公的性格を有する経済団体や福祉団体等との意見交換会</li> </ol> </div>

経 費	内 容
旅費 (続き)	<p>(2) 宿泊費への充当            実費を充当することが原則。ただし、費用弁償の規定を準用して旅費を計算した場合は、その定額まで充当できる。            なお、実費充当といえども、社会通念上高額な宿泊費は望ましくない。            また、宿泊費は宿泊料金(室使用料)と朝・夕食代に充てるためのものであり、マッサージ、有料テレビ料金、客室冷蔵庫使用に伴う経費等に政務活動費を充当することは適当でない。  <b>【証拠書類】</b> 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書</p>
会費 (参加費)	<p>会費(参加費)への政務活動費の充当に際しては、支出対象である団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであり、実質的な意見交換が中心である場合に充当できるものとする。  <b>【証拠書類】</b> 会議等の主催者が発行する領収書</p> <p>(1) 懇談会等への出席に要する会費            飲食を主たる目的とした会合(各種団体の新年会や忘年会等)の会費や会派や議員間の懇談会等の会費へ充当することは禁止する。            また、政務活動に資する実質的な意見交換を目的とした会合に付随する(連続する)懇談会で、会費の額が明確に定められているものであっても、飲酒を伴う場合は次に掲げる例を除き充当できないものとする。            なお、飲酒を伴う場合の会費として充当できる金額は、会費の3分の2以内又は5,000円のいずれか低い額を上限とする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 研修会、研究会等で外部講師を呼んでいる場合</li> <li>② シンポジウム</li> <li>③ 異業種交流会</li> <li>④ 公的性格を有する経済団体や福祉団体等との意見交換会</li> </ol> <p>(2) 会費として支出するのに適しない例(P.7 全国都道府県議会議長会資料再掲)            次の会費は、政務活動費として支出するのは、不相当と思われる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して収める年会費、月会費</li> <li>・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等</li> </ul> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>・ 政党(県連)本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等</li> <li>・ 議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ部等)の会費</li> <li>・ 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</li> <li>・ 宗教団体の会費</li> <li>・ 冠婚葬祭の経費(結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等)</li> <li>・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費</li> </ul>

経 費	内 容
食糧費	<p>会議や研修会における食糧費への政務活動費の充実に際しては、公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、食糧費の支出自体が政務活動としての会議等との一体性がある場合に充当できるものとする。</p> <p>【証拠書類】 購入先又は利用施設が発行する明細の表示された領収書</p> <p>(1) 政務活動費を充当できる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 政務活動として開催される昼食会等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。）</li> <li>○ 政務活動として開催される会合における、湯茶・茶菓等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。）</li> </ul> <p>(2) 政務活動費の充当が不適当な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する経費</li> <li>○ 飲酒を伴う会合に要する経費 （政務活動の一環として開催されるものであっても、飲酒を伴う会合の飲食代には、政務調査費を充当しないものとする。）</li> </ul> <p>※ 公職選挙法上の制限（公職選挙法第 199 条の 2, 199 条の 5）</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>意見交換会の参加者、研修会の講師等への食事の提供に当たっては、議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供が公職選挙法で禁止されている「寄付」にあたるため、注意が必要。 ただし、湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓の提供は差しつかえない。</p> </div>
広聴広報費	<p>○会派又は議員が行う広聴・広報には、その内容に照らして大別すると、次の 2 種類が考えられる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 広聴（住民の意見を聴取することを目的とするもの）</li> <li>② 広報（議会活動の成果等を報告するもの）</li> </ul> <p>政務活動という観点からは、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としているものであるか否かを基本として判断する必要がある。</p> <p>ただし、広報誌やホームページ等において、政務活動以外の活動（政党活動や後援会活動等）に関する内容が含まれている場合は、記事の割合など合理的に説明可能な範囲で按分割合を算出し、充当する必要がある。</p> <p>なお、明確に按分割合が算出できない場合は、2分の1を超えない範囲で充当できるものとする。</p> <p>【証拠書類】 当該経費の領収書</p>

経 費	内 容
事務所経費	<p>事務所経費への政務活動費の充実に際しては、下記の(1)のような事務所の要件を備えており、実際にそこが政務活動に使用されている場合に充当できるものとする。</p> <p>政務活動費は、政務活動の対価を支払うものであり、政務活動を行うための環境整備にまで使うことは適当でないため、事務所の購入及び環境整備に要する経費に充当することは適当でない。</p> <p>なお、事務所が自己所有又は生計を一にする親族の所有である場合は、事務所賃借料に充当することは不適当である。</p> <p>【証拠書類】 当該経費の領収書</p> <p>(1) 事務所の要件</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イ 事務所としての外形上の形態を有していること(〇〇議員事務所等の看板設置等)</li> <li>ロ 事務所としての機能を有していること(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)</li> <li>ハ 連絡要員等を配置していること</li> <li>ニ 賃貸の場合は、原則として議員個人が契約主体となること</li> </ul> <p>(2) 事務所経費の按分方針</p> <p>議員の活動は、政務活動と他の活動が滞然一体となっていることから、事務所経費への充実に当たっては、各議員の活動実績に応じて合理的に説明可能な範囲で按分割合を算出し、充当する必要がある。</p> <p>なお、明確に按分割合が算出できない場合は、2分の1を超えない範囲で充当できるものとする。</p> <p>※ 事務所を後援会及び住居等と共有する場合</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>可能な限り事務所の賃貸借契約、電話、ガス、水道等の契約を分離することが望ましい。手続的に困難な場合は、現に政務活動に充てられている実態に応じて按分すること。分離して賃貸借契約することが難しい場合、議員と後援会が共同で契約する方法や、いずれかが契約主体となり、各々の負担割合を覚書等で明確にしておく方法がある。</p> </div>
事務用品・備品購入費、リース料	<p>政務活動費は、原則的には政務活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当でない。</p> <p>このことから、備品や消耗品の購入に政務活動費を充当する場合には、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定すべきであり、領収書等にその品名を明らかにしておく必要がある。</p> <p>購入店で領収書に記載されない場合は、領収書等添付票の余白に議員が付記するものとする。また、その購入価格についても政務活動費を充当する備品という観点から常識的に判断する必要がある。</p> <p>なお、自動車の購入費及び維持管理経費(車検代、保険料、自動車重量税、修繕費等)は、対象経費として認められない。</p> <p>【証拠書類】 当該経費の領収書</p>



経 費	内 容
事務用品・ 備品購入費、 リース料	<p>(1) 事務機器等の購入及びリース料            政務活動に直接必要と認められる事務機器等（パソコン、コピー機、ファクシミリ等）の購入経費及びリース料に充当することができる。            なお、政党活動や後援会活動等と併用している場合は、使用実態に応じて按分する必要がある。</p> <p>(2) 政務活動費の充当が不適當な備品等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 自動車</li> <li>○ 絵画等の美術・装飾品</li> <li>○ 冷蔵庫、エアコン、応接セット等の備品</li> <li>○ 衣服</li> </ul>
文書通信費	<p>固定電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネットを政務活動に使用する場合には、政務活動費を充当することができる。</p> <p>なお、政務活動以外の活動にも使用している場合には、使用実態に応じて按分する必要があるが、明確に按分割合が算出できない場合は、2分の1を超えない範囲で充当できるものとする。</p> <p>【証拠書類】当該経費の領収書</p>
書籍購入費、 新聞等購読 料	<p>政務活動のために必要な書籍、雑誌等の購入、新聞等の購読料に充当することができる。</p> <p>書籍や雑誌の購入に政務活動費を充当する場合には、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定すべきであり、領収書等にその書籍名を明らかにしておく必要がある。購入店で領収書に記載されない場合は、領収書等添付票の余白に議員が付記するか、書籍表紙のコピーを添付する。</p> <p>【証拠書類】当該経費の領収書</p>
人件費	<p>政務活動の補助業務のために雇用した職員の人件費には、従事している実態に応じて政務調査費を充当することができる。ただし、生計を一にする親族を雇用する場合は対象外とする。</p> <p>人件費に政務活動費を充当する場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書）、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理しておく必要がある。</p> <p>会派又は議員が、事務所職員に政務活動の補助業務のほか、それ以外の業務（政党活動や後援会活動等）も兼ねて従事させている場合には、勤務実績表（勤務日誌）に基づく勤務時間により按分して充当するか、政務活動に従事した割合（平均時間、日数等）で按分して充当する必要がある。</p> <p>なお、明確に按分割合が算出できない場合は、2分の1を超えない範囲で充当できるものとする。</p> <p>【証拠書類】給与支払明細書又は受領書</p>

## 4 支出における留意事項

### (1) 実費支出の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意志に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当と考えられる範囲内であることを前提とした上で、政務活動に要した費用の実費に充当することが原則である。

ただし、旅費の計算については、事務の簡素化の観点から、「県議会議員の議員報酬等に関する条例」第6条(第5項を除く。)に規定する費用弁償の額を準用して、充当できるものとする。

### (2) 充当の範囲

充当する範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限られ、たとえ政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できない。

政務活動費は、当該年度の政務活動に要する経費に充てるものであり、年度を超えて使用することはできない。

本会義や委員会用務等には、別途費用弁償が支給されるので、これに係る経費(委員会の視察等)に政務活動費を充当することはできない。

### (3) 按分による支出

#### ① 按分の必要性

会派又は議員の活動は、議会活動、政党活動、選挙活動等と多彩であり、一つの活動が政務活動と他の活動の両面を有し、渾然一体となっていることが多い。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが、不適當な場合には、使用面積や活動実績などの合理的な方法によって按分処理し、その積算根拠を明確にしておく必要がある。

#### ② 按分の方法

イ 使用面積による按分例(事務所費など)

$$\frac{\text{政務活動の占有面積}(\Delta\Delta\text{m}^2)}{\text{建物全体の面積}(\bigcirc\bigcirc\text{m}^2)}$$

ロ 活動実績割合等による按分例(事務所費、事務費、人件費、広報費など)

$$\frac{\text{政務活動}(A\%)}{\text{政務活動}(A\%)+\text{議員(後援会等)活動}(B\%)+\text{政党・政治団体活動}(C\%)+\text{その他活動}(D\%)}$$

ハ 按分割合が明確にできない場合

2分の1以下で按分する。(2分の1を超える充当には合理的な理由を明記)

### ③ 按分方法の参考例

(全国都道府県議会議長会資料より)

#### 人件費・事務所費等の按分の考え方

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く、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。

その按分比率の決め方についてであるが、政務活動は、議員個々によって異なるため、按分比率を一律に示すことは困難である。

最終的な説明責任は議員にあるため、個々の議員の判断によらざるを得ないが、それぞれの業務の従事割合に応じて合理的に説明可能な範囲で、政務活動費への制度改正の趣旨も踏まえたうえで、個々の議員において按分率の積算根拠を明確にしておく必要がある。その際の参考として、費目毎の客観的な基準による按分方法の例を示すと以下のとおりとなる。

なお、活動実態の把握が困難な場合には、ひとつの方法として、毎年度当初に議員と後援会等との間で政務活動と政党活動や選挙活動、後援会活動等政務活動以外の活動との割合を取り決め、覚書等の形で明記しておき、それに基づいて支出するということも考えられる。

※ 政務活動費の交付に関する条例(例)の別表1【会派に交付する政務活動に要する経費】において、「会派(所属議員を含む。)」としているのは、会派活動を主体的・積極的に行う所属議員を会派が支援する活動も会派の活動として認める趣旨である。

#### <事務所費(光熱水費を含む)>

##### ○ 議員名義の単独の事務所の場合

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できることも可能であるとする考えもあるが、慎重な取り扱いが必要と思われる。

##### ○ 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は、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。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。

#### <事務費(通信費)>

- 政務活動に係る通話時間(概数)、使用頻度で按分する。

F A X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)、相手先番号により振り分け、比率を出す方法もある。

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。

#### <人件費>

- 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。

- 政務活動専従職員

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。

#### <広報紙印刷費>

- 同じ広報紙に(都道府)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掲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。

#### <交通費>(自動車使用の場合)

- 使用キロ数(記録をとっておくことが必要)及び主な用務で区分する。

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。

#### (4) 領収書等への使途等の記載

収支報告書に添付して提出する領収書その他の証拠書類(以下「領収書等」という。)の写しには、次の事項が記載されている必要がある。

##### ① 領収書等の記載事項

- イ 宛て先, 日付, 支出金額
- ロ 領収書作成者の住所・会社名(団体名)・代表音名(氏名)
- ハ 支出目的: ○月分給料として, ○月分コピー機リース料として

##### ② 領収書等添付票(様式第12号)の記載事項

- イ 使途内容: 領収書等の記載だけでは政務活動との関連性が明らかでない場合に余白に付記する。JR運賃(○月○日, 仙台-東京), △△研修会お茶代など。
- ロ 按分による支出額, 按分率とその積算根拠, 按分による政務活動費支出額を記載。
- ハ 上限額による支出等: 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, その金額を政務活動費支出額に記載し, 理由を余白に付記する。

##### ③ 支払証明書(様式第13号)の記載事項

- イ 政務活動の実施日, 目的地, 交通手段
- ロ 移動距離, 移動距離に基づく自家用自動車の車賃(移動距離×32円/km)
- ハ 費用弁償の規定を準用した旅費額(「旅費試算書」を添付する。)
- ニ 領収書等が取得できない場合の支出額(自動販売機で購入した切符代等)

## 5 証拠書類の整理保管等

### (1) 会計帳簿等の整理保管

会派の政務活動費経理責任者は、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

会派には、政務活動費を「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に従って使用しなければならないこと、実績報告書及び領収書等証拠書類の写しを添えた収支報告書を議長に提出することが義務付けられており、政務活動費の収支に係る会計帳簿等や支出に係る領収書等を整理保管するとともに、一定の期間保存しておく必要がある。

### (2) 作成すべき会計帳簿等

会派が整備しておくべき最低限の会計帳簿等の参考例

- ① 政務活動費出納簿
- ② 政務活動費支出簿（経費毎）
- ③ 領収書等の添付書類

※ 会派が備えるべき帳簿等の種類や様式は、特に定められていない。

### (3) 支出証書類等

- ① 支出を証明するものとしては、領収書、振込受領書その他これに類する書類を整備する。
- ② ①の書類が取得できない場合（自動販売機で購入した切符代、費用弁償の規定の例による旅費等）は、支払証明書（様式第13号）で証明する。

基本的には、第三者が発行した領収書等を取得し、整備することが要件であり、これらが取得できない場合に限って支払証明書（様式第13号）により証明する。

### (4) 政務活動実績報告書(政務活動記録簿)

この記録簿は、政務活動の内容を記録し、公表することにより、透明性の向上を図ることを目的として、政務活動に旅費の支出を伴った場合に作成する。

記録する必要がある主な事例は次のとおり。

- ・県政に関する政務活動のため、視察や調査を行ったとき
- ・会派や議員が主催する会議等を行ったとき
- ・他団体が主催する会議等に出席したとき
- ・広聴広報活動を行ったとき 等

## 6 収支報告

### (1) 収支報告書等の提出

- ① 会派の代表者は、政務活動費の交付を受けた年度終了日の翌日から起算して300日(4月30日)以内に、収支報告書に所要事項を記載の上、政務活動費の支出に係る領収書等の写しを添えて議長に提出しなければならない。
- ② ただし、会派が消滅した場合には、消滅した日の翌日から起算して30日以内に、同様に議長に提出しなければならない。

議長に提出された収支報告書等は、「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」に基づく開示請求や「宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例」に基づく閲覧の対象になる。

### (2) 作成の留意事項

- ① 「収支報告書」
  - i 収入  
交付を受けた政務活動費の総額を記載する。
  - ii 支出  
支出額は、経費ごとの政務活動に要した額の総額を記載する。  
ただし、収入額を超えた支出額とすることはできない。
  - iii 残余  
交付された政務活動費が全て使用された場合には、「0」と記載し、残余がある場合には、i 収入の額から ii 支出の額を差し引いた残余の額を記載する。
  - iv 「備考」には、主たる支出の内訳を記載する。
- ② 「実績報告書」
  - i 主な実績  
主な事業名とその所要額を記載する。
  - ii 内容  
事業の主な内容を記載する。
  - iii 領収書等の写しの添付方法  
領収書等の写しは、必ず経費ごとに分けて添付する。

## 7 残余の返還

### (1) 残余の額

会派が交付を受けた政務活動費の総額から、「政務活動費を充てることができる経費の範囲」に従って行った政務活動費の支出の総額を控除して残った額。

### (2) 残余の返還方法

- ① 残余が生じた場合には、会派がこれを知事に返還する。
- ② 知事から送付された納入通知書により納付する。

## 8 収支報告書等の閲覧

### (1) 収支報告書等の閲覧制度

議長に提出された収支報告書等は、「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」に基づく開示請求の手続きを経ることなく、「政務活動費の交付に関する条例」の規定により閲覧できる。

### (2) 非開示情報の取扱い

収支報告書や領収書等の写しに、「宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例」における非開示情報が記載されている場合には、この情報部分を伏せて閲覧に供される。

収支報告及び添付された領収書等の写しに記載されている非開示情報は、主に個人情報（議員の雇用する職員の住所・氏名や給与振込口座等）が想定される。

### (3) 閲覧の開始時期

収支報告書等の閲覧は、議長に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できる。

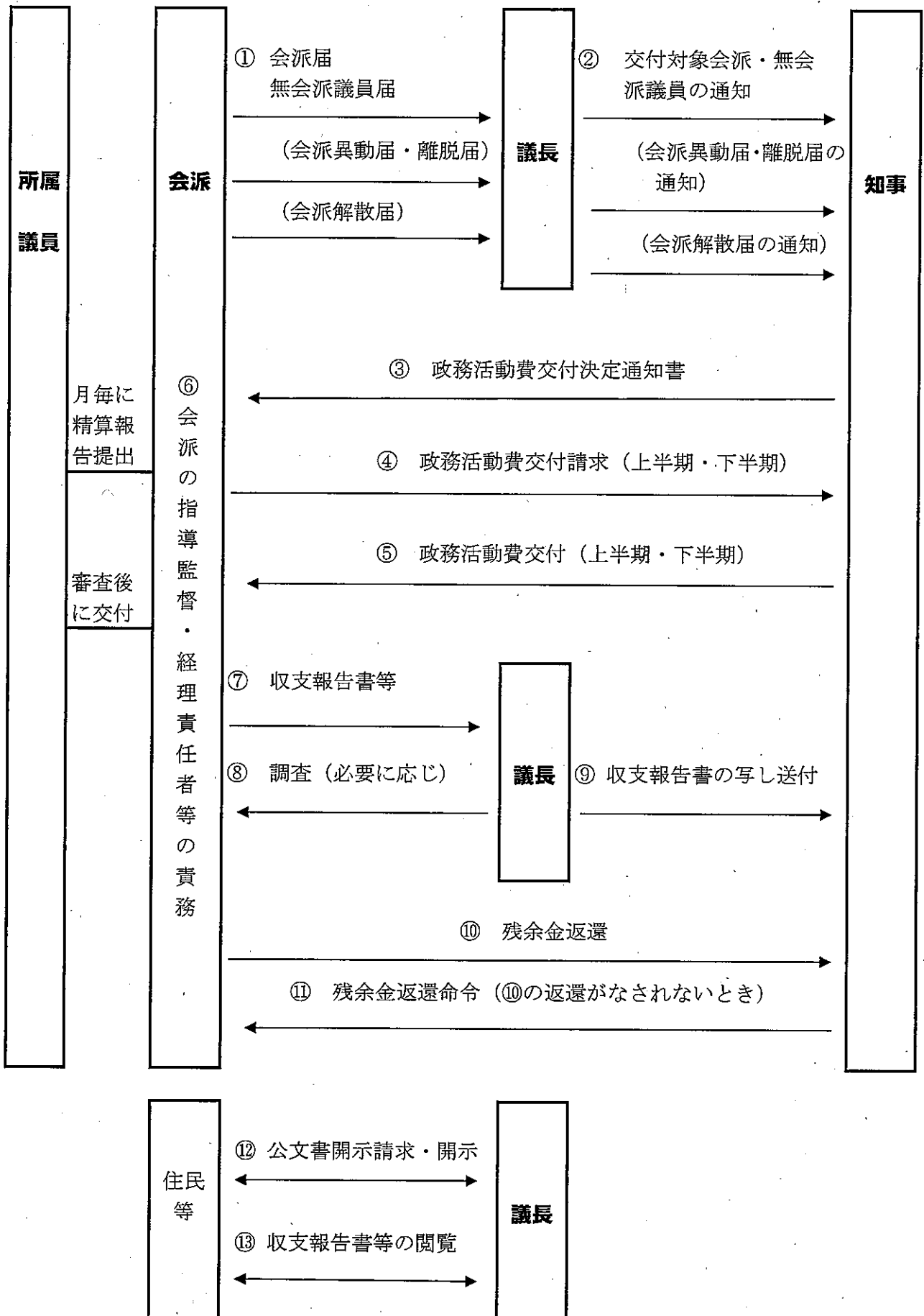
閲覧の開始日は、年度が終了した後に提出される収支報告書の場合、議長への提出期限日が通常4月30日となるため、その翌日から起算して60日経過後の翌日である6月30日となる。



### III フロー・記載例等

1	政務活動費交付手続き等フロー	22
2	政務活動費交付事務の流れ	23
3	記載例	
	(1) (様式第10号) 政務活動費収支報告書	
	① 残余がある場合	24
	② 残余がない場合	25
	(2) (様式第11号) 政務活動費実績報告書	26
	(3) (様式第11号の2) 平成 年 月分支出報告書	27
	(4) (様式第12号) 領収書等添付票	
	① 事務費	28
	② 会費	29
	(5) (様式第13号) 支払証明書	30
4	旅費に関するフロー図	31
5	旅費の積算例・記載例	
	(例1) 日帰り 自家用車使用 の場合	
	・支払証明書の記載例	32
	(例2) 県内1泊2日 自家用車使用 の場合	
	①実費による場合の記載例	33
	②費用弁償の規定準用の場合の記載例	34
	(例3) 県外1泊2日 一般交通機関及び航空機利用	
	①実費による場合の記載例	35
	②費用弁償の規定準用の場合の記載例	36
6	会派における政務活動費交付事務の流れ	37
7	会派における政務活動費収支報告フロー	38

# 1 政務活動費交付手続き等フロー



## 2 政務活動費交付事務の流れ

	交付事務	条例に規定されている者等	根拠条文	議会		知事
				会派	議長 (幹局)	※ 補助 執行
①	会派届・無会派議員届	会派代表者・無会派議員（→議長）	第6条 第7条	○		
②	会派等の通知	議長（→知事）	第8条		○	
③	交付決定等 (支出負担行為)	知事（→会派代表者・無会派議員）	第9条 (財務規則)			○
④	交付請求	会派代表者・無会派議員（→知事）	第10条	○		
⑤	交付 (支出命令)	知事（→会派代表者・無会派議員）	第10条 (財務規則)			○
⑥	会派の指導監督 経理責任者等の責務	会派 会派経理責任者・無会派議員	第11条 第12条	○		
⑦	収支報告書等 (確認)	会派代表者・無会派議員（→議長）	第13条	○	○	
⑧	調査（是正・勧告） 〔必要に応じて〕	議長	第14条		△	
⑨	収支報告書写しの送付 (確認)	議長（→知事）	第15条 (財務規則)		○	○
⑩	返還	会派・無会派議員（→知事）	第16条	○		
	返還命令	知事（→会派・無会派議員）	第16条			○
	(返納決議)		(財務規則)			○

※ 補助執行：「議会に係る財務事務の補助執行に関する規程」

第3条第1項 局長に、議会の所掌に係る事項に関する次に掲げる事務を補助執行させる。  
同条同項第2号 配当を受けた歳出予算及び債務負担行為に基づく事務の執行に関すること。

### 3 記載例

#### (1) 様式第10号 ① 残余がある場合

## 平成〇〇年度 政務活動費 収支報告書

(平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月分)

会派名又は無会派議員名

### 1 収入

交付決定金額を記載してください。

政務調査費 21,000,000 円

### 2 支出

「備考」欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	12,596,200	旅費、調査委託費等
研修費	1,530,000	旅費、会場料、会費等
広聴広報費	1,564,500	県政報告誌印刷代、郵送料等
要請陳情等活動費	100,250	旅費等
会議費	1,450,000	旅費等
資料作成費	354,000	印刷・製本費等
資料購入費	200,890	書籍購入費、新聞購読料等
事務所費	823,654	事務所賃借料等
事務費	844,363	事務用品代等
人件費	1,500,000	調査研究補助員賃金
合計	20,963,857	

返納する金額となります。

### 3 残余

36,143 円

### 3 記載例

#### (1)様式第10号 ② 残余がない場合

## 平成〇〇年度 政務活動費 収支報告書 (平成〇〇年〇月～平成〇〇年〇月分)

会派名又は無会派議員名

### 1 収入

交付決定金額を記載してください。

政務調査費 4,200,000 円

### 2 支出

「備考」欄には、主たる支出の内訳を記載する。

(単位：円)

項目	支出額	備考
調査研究費	2,042,500	旅費、調査委託費等
研修費	180,000	旅費、会費等
広聴広報費	564,400	県政報告誌印刷代、郵送料等
要請陳情等活動費	120,250	旅費
会議費	150,000	
資料作成費	154,000	印刷・製本費等
資料購入費	50,950	書籍購入費、新聞購読料等
事務所費	423,550	事務所賃借料等
事務費	214,350	事務用品代等
人件費	300,000	調査研究補助員賃金
合計	4,200,000	

### 3 残余

0 円

収入額を超えることはできません。

## (2)様式第11号

## 平成〇〇年度 政務活動費実績報告書

会派名又は無会派議員名

(単位：円)

項目及び支出額	主 な 実 績	内 容
調 査 研 究 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険問題調査 〇〇〇〇〇円</li> <li>・県外調査 〇〇〇〇〇円</li> <li>・欧州調査 〇〇〇〇〇円</li> <li>・◎◎調査 〇〇〇〇〇円</li> <li>・◎◎調査 〇〇〇〇〇円</li> <li>・ :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険問題調査</li> <li>〇〇地区外〇件、延べ〇〇日、</li> <li>〇〇人参加</li> <li>・原発・街並保存に係る県外調査</li> <li>〇〇県、〇日間、〇人参加</li> <li>・〇〇施設等の海外調査</li> <li>〇〇国、〇日間、〇人参加</li> <li>・ :</li> </ul>
研 修 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策研修会 〇〇〇〇〇円</li> <li>・各地区研修会 〇〇〇〇〇円</li> <li>・ :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・政策に関する研修会</li> <li>仙台市内、延べ〇回開催</li> <li>・ :</li> </ul>
広 聴 広 報 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県政報告書印刷代 〇〇〇〇〇円</li> <li>・ :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇〇冊印刷</li> <li>・ :</li> </ul>
要請陳情等活動 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国への陳情</li> <li>・住民相談</li> <li>・ :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇〇省、〇〇人参加</li> <li>・〇〇件</li> <li>・ :</li> </ul>
会 議 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派全体会議 〇〇〇〇〇円</li> <li>・住民相談会 〇〇〇〇〇円</li> <li>・ :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会派全体会議(意見調整)</li> <li>仙台市内、〇回開催</li> <li>・〇〇人参加</li> <li>・ :</li> </ul>
資 料 作 成 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・県政報告作成 〇〇〇〇〇円</li> <li>・ :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・〇件、〇〇部作成</li> <li>・ :</li> </ul>
資 料 購 入 〇〇〇〇〇円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他 〇円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞購読料</li> <li>・書籍購入代</li> <li>・ :</li> </ul>

(注) 「主な実績」欄には、5万円以上の事業名とその所要額を全て記載すること。

「内容」欄には事業に応じ、概要、件数等を記載すること。

5万円未満の事業については、「主な実績」欄に「その他〇〇」として合計額のみ記載し、「内容」欄に項目等を記載すること。

会派名：〇〇〇〇〇〇〇〇

**記載例**

幹事長	経理責任者
印	印

項目	内 訳	支出金額	按分率・備考
調査研究費	旅費：	〇〇, 〇〇〇	
	会費：	〇〇, 〇〇〇	2/3又は5,000円
	調査研究費 計	〇〇, 〇〇〇	
研修費	旅費：	〇〇, 〇〇〇	
	会場費：	〇〇, 〇〇〇	
	会費：	〇〇, 〇〇〇	
	研修費 計	〇〇, 〇〇〇	
広聴広報費	旅費：	〇〇, 〇〇〇	
	印刷費：	〇〇, 〇〇〇	
	広聴広報費 計	〇〇, 〇〇〇	
要請陳情等活動費	旅費：	〇〇, 〇〇〇	
	要請陳情等活動費 計	〇〇, 〇〇〇	
会議費	旅費：	〇〇, 〇〇〇	
	会場費：	〇〇, 〇〇〇	
	資料印刷費：	〇〇, 〇〇〇	
	会議費 計	〇〇, 〇〇〇	
資料作成費	印刷費：	〇〇, 〇〇〇	
	資料作成費 計	〇〇, 〇〇〇	
資料購入費	新聞：日経新聞・毎日新聞・河北新報ほか	〇〇, 〇〇〇	
	書籍：	〇〇, 〇〇〇	
	資料購入費 計	〇〇, 〇〇〇	
事務所費	賃借料：事務所家賃（7月分）	〇〇, 〇〇〇	
	光熱水費：	〇〇, 〇〇〇	1/2
	事務所費 計	〇〇, 〇〇〇	
事務費	通信費：電話・FAX・携帯	〇〇, 〇〇〇	1/2
	事務用品：	〇〇, 〇〇〇	1/2
	リース料：コピー機	〇〇, 〇〇〇	1/2
	電話器・FAXリース	〇〇, 〇〇〇	1/2
	その他：	〇〇, 〇〇〇	
	事務費 計	〇〇, 〇〇〇	
人件費	賃金：	〇〇, 〇〇〇	
	人件費 計	〇〇, 〇〇〇	
合 計		〇〇, 〇〇〇	

「内訳」欄は、必要に応じて、行を加除して、記載可。

議員名







(4) 様式第12号 ②会費

領収書等添付票

使途項目	研修費	按分率	2/3
整理番号	1	政務活動費支出額	4,000円
領収書その他の証拠書類の添付欄			

**領 収 書**

平成〇〇年〇月〇日

宮城県議会議員 〇〇 〇〇 様

金 6,000 円也

但し、〇〇〇〇研修会の講師を囲む懇談会会費として  
上記の金額正に領収しました。

仙台市青葉区本町1丁目1-1  
宮城県〇〇〇〇協議会会長 ◇◇ ◇◇ 印

※ 急な開催で予め押印した領収書が徴収できない場合  
宮城県〇〇〇〇協議会 ●●●● 研修会  
会計担当者 ▼▼ ▼▼ 印  
連絡先 022-211-0000 又はサイン

※ ④ 該当

(注1) 領収書には、領収日・支払者名・金額・使途(但書)・領収者名が記載されていること。  
(注2) 按分率2/3の場合：6,000円×2/3=4,000円<5,000円(上限額)  
(注3) 懇談会等への出席に要する会費の場合は、次の①から④の該当する番号を余白に記載すること。

- ① 研修会、研究会等で外部講師を呼んでいる場合
- ② シンポジウム
- ③ 異業種交流会
- ④ 公的性格を有する経済団体や福祉団体等との意見交換会

(5) 様式第13号

自動券販機で購入した切符代や費用弁償の規定を準用した場合など「領収書等が取得できない場合」は、この(様式第13号)支払証明書を作成の上、会派又は議員が、政務活動費の支払いを証明する。

航空運賃など、領収書があるものは、支払証明書に記載しない。

支払証明書

使途項目 調査研究費 ←

使途項目ごとに作成する。

(単位：円)

支払年月日	支払額(円)	支払先/目的地	使途/移動距離(km)	備考
H25.5.1	290	仙台駅→泉中央駅	地下鉄	実費
H25.5.25	31,460	東京都	JR	旅費規程
	(以下省略)			
計	00,000			

自動券販機で購入した金額を記載

旅費試算書を添付する。

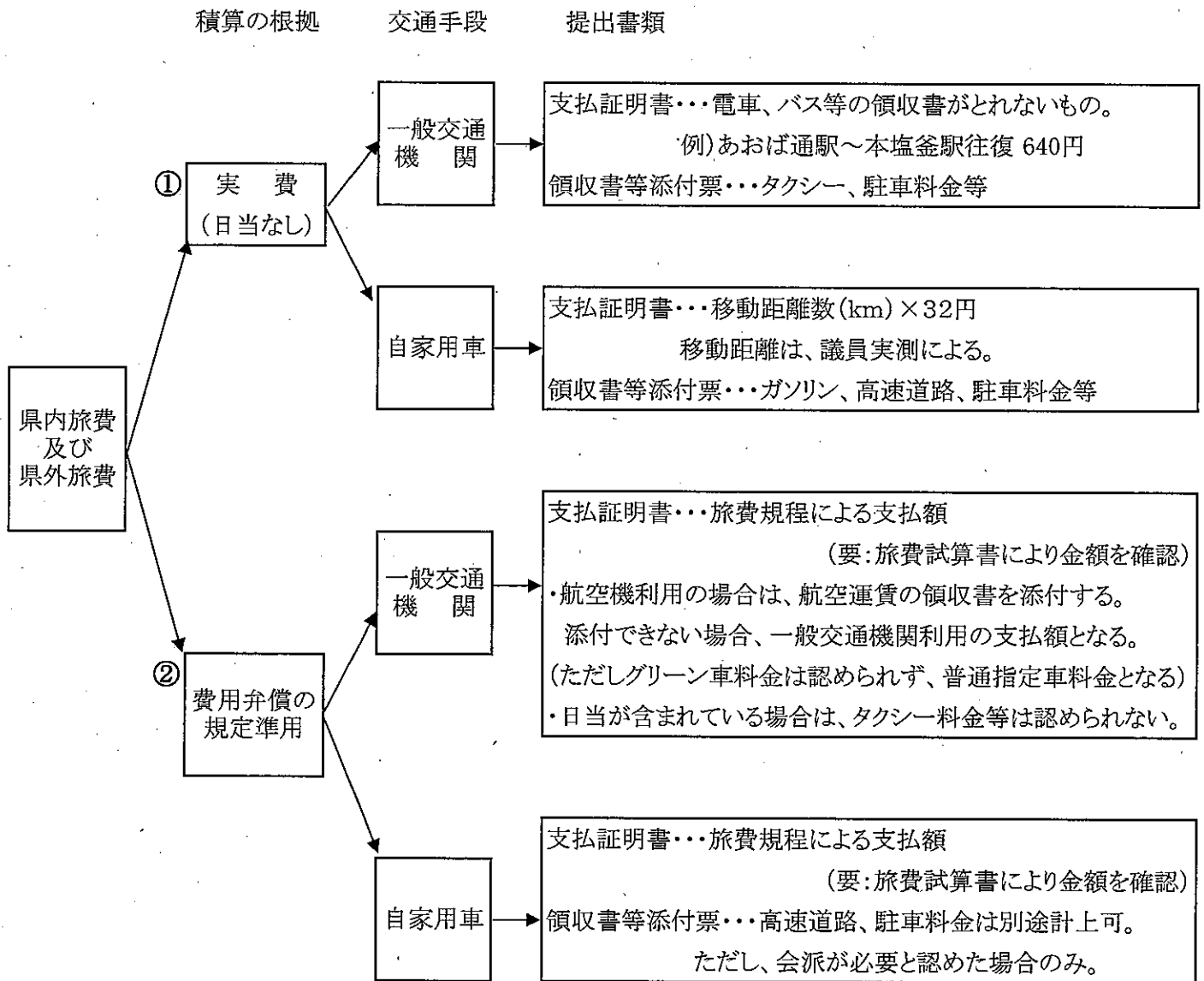
上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者 議員 氏名 ○ ○ ○ ○ 印

※提出者が会派の場合、名称及び代表者を記載する。

(注1) 「目的地」及び「移動距離(km)」は、旅費の場合に記載すること。  
 (注2) 按分により政務活動費の支出を行った場合には、「備考」欄に、支払総額及び按分の割合を記載すること。

## 4 旅費に関するフロー



※旅費試算書…県の旅費システムにより試算したもの。

様式の名称は、「旅行命令(依頼)票」となっている。

## 5 旅費の積算例・記載例

### (例1)日帰り 自家用車使用 の場合

積算根拠	必要書類	内 容
① 実費	(様式第13号) 支払証明書	全行程の総移動距離数(km)×32円を支払額とする。 (ガソリン代に代わるもの)
記入例は 本頁下段	(様式第12号) 領収書等添付票	ガソリン代(政務活動分として按分したもの)、高速料金、 駐車料金等の領収書の合計額を支払額とする。

### (例1)支払証明書の記載例

以下の記載例は、次の2つの事例の記載例。

「8/1 自宅(仙台)～目的地(仙台)～自宅(仙台)」応招日の帰宅後出発の場合

「8/3 自宅(仙台)～目的地(石巻市河北)～自宅(仙台)」の場合

様式第13号

## 支 払 証 明 書

使途項目 調査研究費

支払年月日	支払額(円)	支払先/目的地	使途/移動距離(km)	備 考
25.8.1	640	仙台市〇〇区	20km	帰宅後調査
25.8.2	1,920	大崎市古川	60km	
25.8.3	3,040	石巻市河北	95km	
25.8.4	3,680	栗原市築館	115km	
計	9,280			

様式第12号

## 領 収 書 等 添 付 票

使途項目	調査研究費	按分率	10/10
整理番号	1	政務活動費支出額	〇〇,〇〇〇円
領収書その他の証拠書類の添付欄			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     〇〇駐車場 25.8.1 〇〇〇 円                 </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     NEXCO東日本 利用料金 領収証 25.8.3 〇〇〇円                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     宮城県道路公社 使用料金 領収証 25.8.3 〇〇〇円                 </div>

**(例2) 県内1泊2日 自家用車使用 の場合**

※ 記載にあたっては、次の「実費による場合」と「費用弁償の規定準用による場合」の2つのケースがあります。

積算根拠	必要書類	内 容
① 実費  記入例は 本頁下段	(様式第13号) 支払証明書	全行程の総移動距離数 km×32円 を支払額とする。 (ガソリン代に代わるもの)
	(様式第12号) 領収書等添付票	ガソリン代(政務活動分として按分したもの)、高速料金、 駐車料金等の領収書を貼付する。
② 費用弁償の 規定準用  記入例は 34ページ	(様式第13号) 支払証明書	旅費試算書の額を記入 その他の領収書の金額は含め ない。※旅費試算書を添付する。
	(様式第12号) 領収書等添付票	高速料金、駐車料金等の領収書を貼付する。(ただし、 会派が必要と認めた場合)

※旅費試算書……県の旅費システムにより試算したもの。

**(例2)①実費による場合の記載例**

以下の記載例は、次の事例の記載例。

「5/1 自宅(仙台)～ 鳴子(1泊) 5/2鳴子～古川～自宅(仙台)」の場合

様式第13号

**支 払 証 明 書**

使途項目 調査研究費

支払年月日	支払額(円)	支払先/目的地	使途/移動距離(km)	備 考
25.5.1～5.2	2,880	大崎市鳴子	90km	自家用車
計	2,880			

様式第12号

**領 収 書 等 添 付 票**

使途項目	調査研究費	按分率	10/10
整理番号	1	政務活動費支出額	00,000円
領収書その他の証拠書類の添付欄			
領収証 25.5.2宿泊料 00,000円 00ホテル	〇〇駐車場 25.5.2 000円	NEXCO東日本 利用料金 領収証 25.5.1	NEXCO東日本 利用料金 領収証 25.5.2

(例2)②費用弁償の規定準用の記載例

様式第13号

支払証明書

使途項目 調査研究費

支払年月日	支払額(円)	支払先/目的地	使途/移動距離(km)	備考
26.2.28~3.1	15,440	大崎市鳴子	一般交通機関	旅費規程
計	3,640			

※「旅費試算書」を添付する。

〔旅費試算書〕

旅行命令(依頼)票  
\*\*\* 一般旅費 \*\*\*

年度	旅行命令番号	旅行命令日	執行機関名	資金商號職員名	支払額(支引)合計(円)	変更後支給額(支引)合計(円)	変更前支給額(支引)合計(円)	1頁 試算書作成年月日 年 月 日
利目	平成26年 2月28日	社会事務局総務課			15,440			
旅行命令番号	旅行者氏名	旅行期間	旅行内容	支払額(支引)(円)	受領月日			
附記事項	担当課別室 (-2,600円)	2月28日~3月1日 (泊2日)		15,440				
旅行行程	【出発地】勾当台公園駅 [ 1 ] → 【目的地】 鳴子温泉駅<南>:乙 1泊 鳴子温泉 [ 1 ] → 【帰着地】 勾当台公園駅			変更後支給額(円)	受領印			
旅行行程				変更前支給額(円)	受領印			
旅行命令番号	旅行者氏名	旅行期間	旅行内容	支払額(支引)(円)	受領月日			
附記事項								
旅行行程				変更後支給額(円)	受領印			
旅行行程				変更前支給額(円)	受領印			
旅行命令番号	旅行者氏名	旅行期間	旅行内容	支払額(支引)(円)	受領月日			
附記事項								
旅行行程				変更後支給額(円)	受領印			
旅行行程				変更前支給額(円)	受領印			
旅行命令番号	旅行者氏名	旅行期間	旅行内容	支払額(支引)(円)	受領月日			
附記事項								
旅行行程				変更後支給額(円)	受領印			
旅行行程				変更前支給額(円)	受領印			

交通手段 1:鉄道等 2:公用車(官給車内) 3:公用車(官給車外) 4:自家用車運送(官給車内) 5:自家用車運送(官給車外) 6:自家用車同乗(官給車内)  
7:自家用車同乗(官給車外) 8:路線バス(官給車内) 9:タクシー(官給車内) 10:路線バス(官給車外) 11:航空機  
記号 「[支]」:手入力付税 「[領]」:複数かつ領収 「[移]」:移動距離地



**(例3) 県外1泊2日 一般交通機関及び航空機利用 の場合**

※ 記載にあたっては、次の「実費による場合」と「費用弁償の規定準用による場合」の2つのケースがあります。

積算根拠	必要書類	内 容
①実費 記入例は 本頁下段	(様式第13号) 支払証明書	JR、地下鉄、バス等の運賃を記入する。 (※領収書が徴収できない場合のみ記入する。)
	(様式第12号) 領収書等添付票	航空運賃、タクシー代、宿泊代等の領収書を貼付する。
②費用弁償の 規定準用 記入例は 36ページ	(様式第13号) 支払証明書	旅費試算書の金額を記入する。 (旅費試算書は、航空運賃を含めない額で試算しま
	(様式第12号) 領収書等添付票	航空運賃などの領収書を貼付する。

※ 旅費試算書……県の旅費システムにより試算したもの。

以下の記載例は、次の2つの事例の記載例。

7/1 自宅(塩釜)～仙台空港～大阪市(1泊)

7/2 大阪市～東京都～仙台経由～自宅(塩釜)のケース

**(例3) ①実費による場合の記載例**

様式第13号

**支 払 証 明 書**

使途項目 調査研究費

支払年月日	支払額(円)	支払先/目的地	使途/移動距離(km)	備考
25.7.1	800	塩釜駅→仙台空港駅	JR・アクセス鉄道	
25.7.1	620	大阪空港→大阪駅	バス	
25.7.2	11,660	大阪駅→塩釜駅	JR	
計	13,080			

様式第12号

**領 収 書 等 添 付 票**

使途項目	調査研究費	按分率	10/10
整理番号	1	政務活動費支出額	000,000円
領収書その他の証拠書類の添付欄			
領収証 7/1仙台空港→大阪空港搭乗分 航空運賃として 0000円		領収証 25.7.2 000円 ■■タクシー	
		領収証 25.7.1宿泊料 000円 00ホテル	





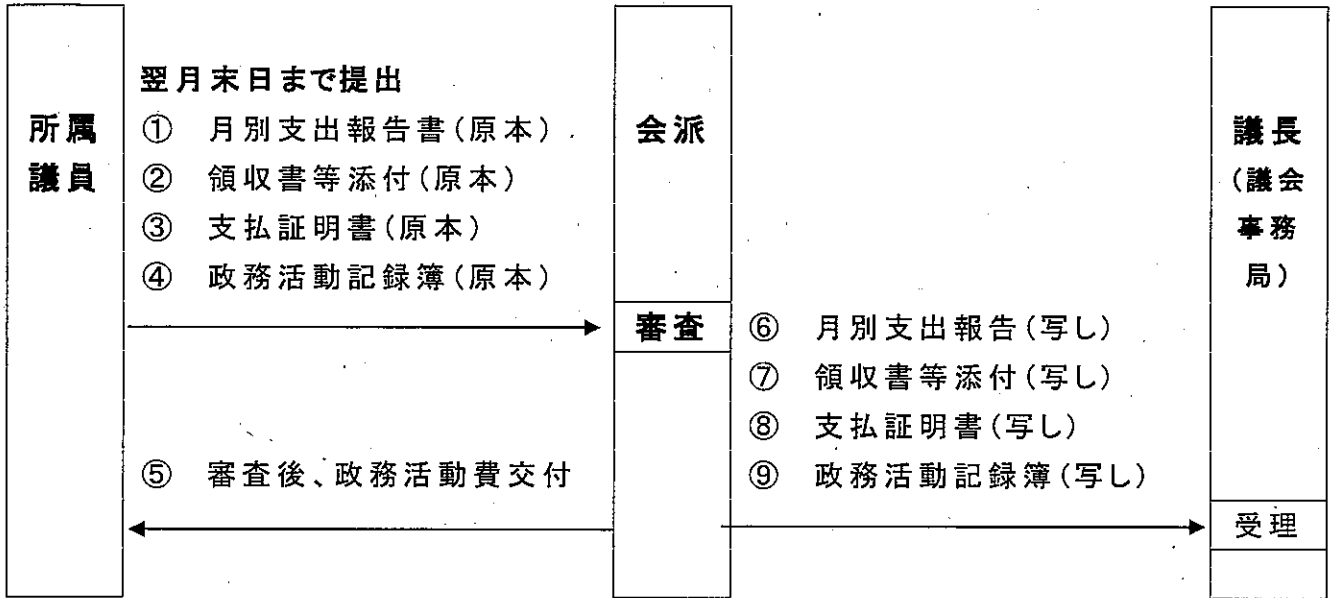
## 6 会派における政務活動費交付事務の流れ

- 1 会派の所属議員は、「平成 年 月分支出報告書」(条例施行規程様式第11号の2)により、毎月の政務活動費の支出額をとりまとめ、翌月の末日までに会派の政務活動費経理責任者へ提出するものとする。
- 2 1の支出報告書には、領収書その他証拠書類を貼付した「領収書等添付票」(条例施行規程様式第12号)及び支払証明書(条例施行規程様式第13号)を添付して提出するものとする。
- 3 政務活動で旅費の支出を伴った場合は、「政務活動実績報告書(政務活動記録簿)」(条例施行規程様式第11号の3)を作成し、提出するものとする。
- 4 会派の政務活動費経理責任者及び幹事長は、所属職員から上記1から3までの書類を提出されたときは、審査基準に基づき審査を行い、その内容が適当であると認めた場合は、速やかに当該議員に対して支出額と同額の政務活動費として交付するものとする。
- 5 会派の政務活動費経理責任者は、会派共通経費から支出した毎月の支出内容について、所属議員と同様に上記1から3までの書類を作成し、幹事長に提出して審査を受けるものとする。  
なお、会派共通経費のうち、海外調査費及び事務所費については、後払いとする。
- 6 会派の政務活動費経理責任者及び幹事長は、支出内容を確認したことを証するため、「平成 年 月分支出報告書」(条例施行規程様式第11号の2)の確認欄に押印を行うものとする。
- 7 会派の政務活動費経理責任者は、所属議員から提出されて審査を終えた上記1から3までの書類及び会派の共通経費支出について、審査を終えた上記5の書類について、その写しを1部、議会事務局総務課に提出するものとする。
- 8 無会派議員にあっても、会派の取扱いに準じて、上記1から3までの書類を整備し、その写しを1部、議会事務局総務課に提出するものとする。

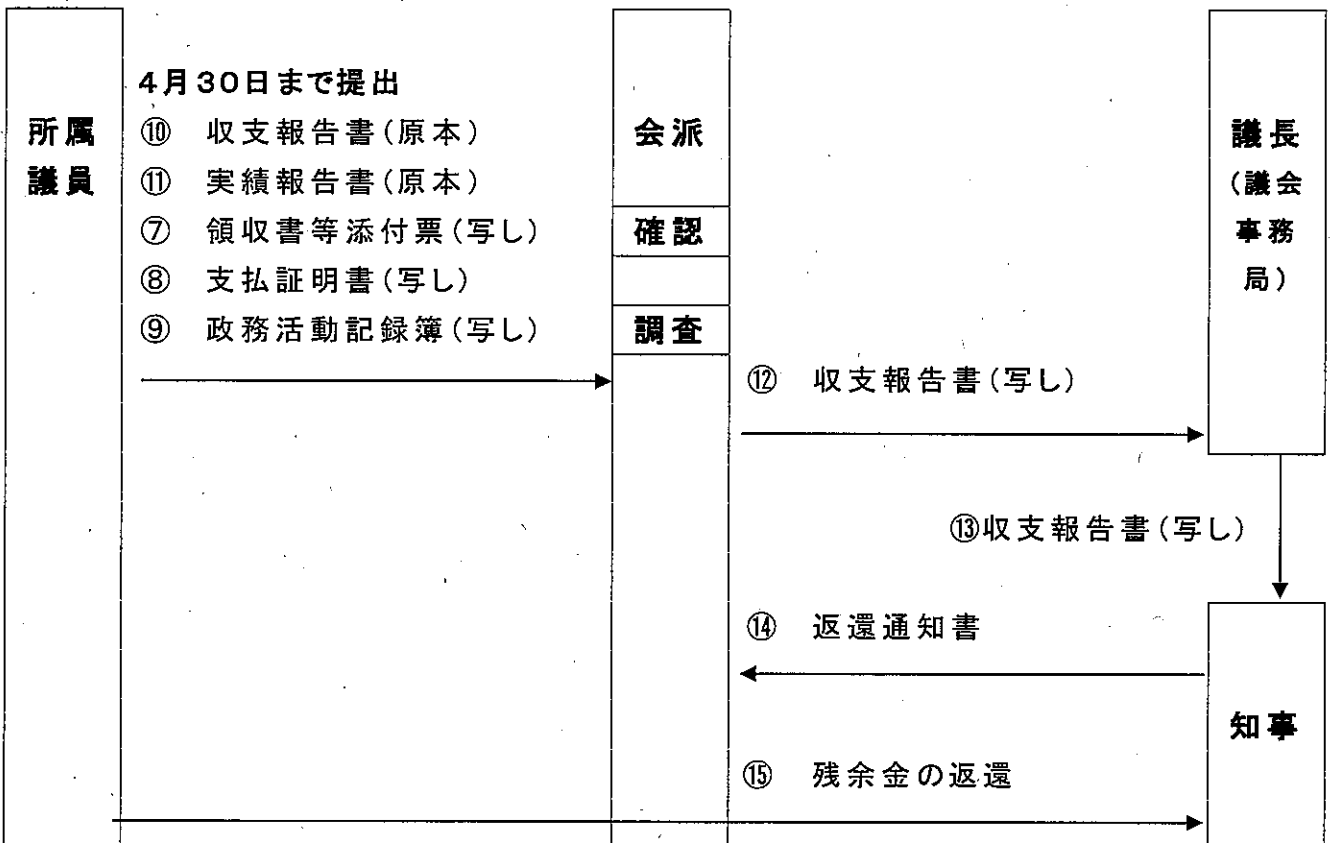
※上記の「条例施行規程」とは、「宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程」をいう。

# 7 会派における政務活動費収支報告フロー

## 〈月毎の精算〉



## 〈年度毎の精算〉



## IV 資料編

1	地方自治法（抜粋）	39
2	宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例	40
3	宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程	46
4	政務活動費の交付に関する要綱	69
5	県議会議員の議員報酬等に関する条例	73
6	公職選挙法（抜粋）	80

# 地方自治法

(昭和二十二年四月十七日法律第六十七号)

第百条 普通地方公共団体の議会は、当該普通地方公共団体の事務（自治事務にあつては労働委員会及び収用委員会の権限に属する事務で政令で定めるものを除き、法定受託事務にあつては国の安全を害するおそれがあることその他の事由により議会の調査の対象とすることが適当でないものとして政令で定めるものを除く。次項において同じ。）に関する調査を行い、選挙人その他の関係人の出頭及び証言並びに記録の提出を請求することができる。

( 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、政務調査費を交付することができる。この場合において、当該政務調査費の交付の対象、額及び交付の方法は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務調査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、当該政務調査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。

( 以 下 略 )

## 宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例

(平成十三年宮城県条例第三号)

(趣旨)

第一条 この条例は、地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第百条第十四項から第十六項までの規定に基づき、宮城県議会議員(以下「議員」という。)の調査研究その他の活動に資するため、宮城県議会(以下「議会」という。)における会派(以下「会派」という。)又は会派に所属しない議員(以下「無会派議員」という。)に対する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。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第二条 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(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、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とする。

(政務活動費の交付対象等)

第三条 政務活動費は、会派(二人以上の議員で構成されることを要する。以下同じ。)又は無会派議員に対して交付するものとする。

2 政務活動費の交付については、同一議員について重複して算定の基礎とすることができない。

(会派に係る政務活動費)

第四条 会派に係る政務活動費は、月額三十五万円に当該会派の所属議員の数を乗じて得た額を当該会派に対し交付するものとする。

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、除名若しくは所属会派からの離脱又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会派に対する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。  
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。

(無会派議員に係る政務活動費)

第五条 無会派議員に係る政務活動費は、月額三十五万円を月の初日に在職する無会派議員に対し交付するものとする。

2 月の途中において、無会派議員の任期満了、辞職、失職、死亡、除名若しくは会派への所属又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無会派議員に対する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)

第六条 議員が会派を結成し、会派が、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、当該代表者は、別に定める様式により会派届を議長に提出しなければならない。この場合、会派に所属する議員が署名又は記名押印した所属議員名簿を添付するものとする。

- 2 前項の会派届(所属議員名簿を含む。)の内容に異動が生じたときは、当該会派の代表者は、別に定める様式により、異動に係る議員が署名又は記名押印した会派異動届を議長に提出しなければならない。ただし、議員の死亡その他の事由により、異動に係る議員の署名又は記名押印を受けることが困難な場合は、署名又は記名押印に代えて記名のみで会派異動届を提出することができる。
- 3 会派に所属する議員が当該会派を離脱するときは、別に定める様式による会派離脱届を議長及び所属する会派の代表者に提出するものとする。この場合において当該会派の代表者は、前項の規定にかかわらず、会派異動届を提出する必要がない。
- 4 会派を解散するとき又は会派に係る政務活動費の交付を辞退するときは、当該会派の代表者は、別に定める様式により、解散又は辞退のときに当該会派に所属する議員が署名又は記名押印した会派解散等届を議長に提出しなければならない。
- 5 第二項の会派異動届又は第三項の会派離脱届の提出により会派に所属する議員が一人又は不存在となった場合は、当該会派は解散したものとみなす。

(無会派議員の届出)

- 第七条 無会派議員が、無会派議員に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、別に定める様式により無会派議員届を議長に提出しなければならない。
- 2 無会派議員が、あらたに会派に所属するとき又は無会派議員に係る政務活動費の交付を辞退するときは、別に定める様式により無会派議員異動届を議長に提出しなければならない。

(会派等の通知)

- 第八条 議長は、第六条第一項の会派届の提出のあった会派及び前条第一項の無会派議員届の提出のあった無会派議員について、毎年度四月十日までに、別に定める様式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、第六条第一項の会派届、同条第二項の会派異動届、同条第三項の会派離脱届若しくは同条第四項の会派解散等届又は前条第一項の無会派議員届若しくは同条第二項の無会派議員異動届が提出されたときは、別に定める様式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等)

- 第九条 知事は、前条第一項の規定による通知に係る会派及び無会派議員について、速やかに政務活動費の交付決定を行い、会派の代表者及び無会派議員に通知しなければならない。
- 2 知事は、年度途中において前条第二項の規定による通知があり、あらたに政務活動費を交付し、又は既に交付決定した政務活動費の額を変更する必要がある場合は、当該通知に係る会派又は無会派議員について、速やかに政務活動費の交付決定又は変更交付決定を行い、当該会派の代表者又は当該無会派議員に通知しなければならない。無会派議員の辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散があった場合も同様とする。

(政務活動費の請求及び交付)

- 第十条 会派の代表者及び無会派議員は、前条第一項の規定による交付決定の通知を受けた後、上半期分については四月二十日(その日が県の休日(宮城県の休日)を定

める条例(平成元年宮城県条例第十号)第一条第一項に規定する休日(以下同じ。)に当たるときはその翌日)までに、下半期分については十月五日(その日が県の休日)に当たるときはその翌日)までに、別に定める様式により当該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、各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 前項の規定は、各半期の途中において、前条第二項の規定による交付決定があった場合に準用する。この場合において、「前条第一項」とあるのは「前条第二項」と、「上半期分については四月二十日(その日が県の休日(宮城県の休日を定める条例(平成元年宮城県条例第十号)第一条第一項に規定する休日(以下同じ。))に当たるときはその翌日)までに、下半期分については十月五日(その日が県の休日)に当たるときはその翌日)までに」とあるのは「速やかに」と、「当該半期に属する月数分」とあるのは「会派届又は無会派議員届が提出された日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は当月)から当該半期の最後の月までの月数分」と読み替えるものとする。
- 3 各半期の途中において前条第二項の規定により政務活動費の増額の変更交付決定の通知を受けた会派は、当該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請求するものとする。
- 4 知事は、第一項(第二項において準用する場合を含む。)及び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。

#### (会派の指導監督)

第十一条 会派は、政務活動費の適正な使用を確保するため、政務活動費の使用について当該会派に所属する議員を指導監督しなければならない。

#### (政務活動費経理責任者等の責務)

第十二条 会派の政務活動費経理責任者又は無会派議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、当該支出の内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、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)

第十三条 会派の代表者又は無会派議員は、政務活動費に係る収入及び支出について、別に定める様式により、次に掲げる事項を記載した収支報告書を、年度終了日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。

- 一 当該年度に交付を受けた政務活動費の総額
- 二 別表に掲げる経費ごとの支出額及びその主な内訳
- 三 前号の支出額の合計額
- 四 第一号の額から前号の額を控除して得られる残余の額

2 政務活動費に係る支出額については、実費に代えて、議長が別に定める方法により算定した額によることができる。

3 議長は、前項のほか、支出額の按分方法その他の政務活動費に係る支出額の計算について必要な事項を定めることができる。

- 4 会派の代表者は、当該会派が消滅した場合には、第一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、消滅した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。
- 5 無会派議員は、第七条第二項の無会派議員異動届を提出した場合には、第一項の規定にかかわらず、当該無会派議員異動届に係る異動事由の生じた日の属する月までの収支報告書を、当該無会派議員異動届を提出した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。
- 6 無会派議員が死亡した場合は、当該無会派議員の相続人は、第一項の規定にかかわらず、当該無会派議員が死亡した日の属する月までの収支報告書を、死亡した日の翌日から起算して三十日以内に議長に提出しなければならない。
- 7 第一項及び第四項から第六項までの規定による収支報告書の提出は、政務活動の主な実績を記載した実績報告書、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証拠書類の写しを添えてしなければならない。
- 8 前項の場合において、領収書その他の証拠書類を取得することが困難な場合においては、別に定める様式による支払証明書をもってこれに代えることができる。

#### (議長の調査)

- 第十四条 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条の規定により収支報告書が提出されたときは、必要に応じ調査を行うものとする。
- 2 議長は、前項の調査の結果必要があると認めるときは、会派又は無会派議員に対し是正等の措置を講ずるよう指導し、又は勧告することができる。
  - 3 前項の規定による勧告を受けた会派又は無会派議員が正当な理由なく当該勧告に応じない場合は、議長は、理由を付した文書によって前項の措置を命ずることができる。
  - 4 議長は、前項の規定による命令を行う場合には、当該会派又は無会派議員に対して十分な弁明の機会を与えなければならない。
  - 5 第三項の規定による命令があった場合には、当該収支報告書は、当該命令の内容に従って修正されたものとみなす。

#### (収支報告書の写しの送付)

- 第十五条 議長は、第十三条の規定により提出された収支報告書を適正と認める場合は当該収支報告書の写しを、前条第三項の規定による命令を行った場合は当該命令の書面の写しを添えて当該収支報告書の写しを知事に送付するものとする。

#### (政務活動費の返還)

- 第十六条 各半期の途中において、第九条第二項の規定により政務活動費の減額の変更交付決定の通知を受けた会派又は無会派議員は、当該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。
- 2 各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であった者が、無会派議員が無会派議員でなくなったときは当該無会派議員であった者が、それぞれ当該会派が消滅した日又は当該無会派議員が無会派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で当該半期において既に交付を受けたものを速やかに返還しなければならない。



- 3 会派又は無会派議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は無会派議員がその年度において行った政務活動費による支出(第二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適正な支出をいう。)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を返還しなければならない。
- 4 知事は、前三項の規定による返還がなされないときは、当該返還に係る会派又は無会派議員に返還を命ずることができる。
- 5 会派に対して交付された政務活動費に係る前各項の規定による返還については、当該会派に所属する議員が連帯して責任を負うものとする。
- 6 無会派議員に対して交付された政務活動費に係る第一項から第四項までの規定による返還については、当該無会派議員が死亡した場合にあっては、当該無会派議員の相続人が返還するものとする。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

- 第十七条 第十三条の規定により提出された収支報告書、実績報告書及び証拠書類の写し(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、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五年を経過する日まで保存しなければならない。
- 2 何人も、次の各号に掲げる者は、議長に対し、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つたときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、宮城県議会の保有する情報の公開に関する条例(平成十一年宮城県条例第二十七号)第八条の非開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

(透明性の確保)

- 第十八条 議長は、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)

- 第十九条 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、議長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は、平成十六年四月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の条例による改正後の宮城県議会における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、施行日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成二〇年条例第五五号)

- この条例は、公布の日から施行し、改正後の宮城県議会における政務調査費の交付に関する条例の規定は、平成二十年九月一日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この条例は平成二十五年三月一日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例の規定は、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、同日前に改正前の宮城県議会における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。

別表(第二条関係)

経 費	内 容
調 査 研 究 費	会派又は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 会派又は議員が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 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会派又は議員の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派又は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	会派又は議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 会派又は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会派又は議員としての参加に要する経費
資 料 作 成 費	会派又は議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	会派又は議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 所 費	議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事 務 費	会派又は議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派又は議員が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費

## 宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程

平成十六年三月三十一日

宮城県議会訓令甲第三号

### (趣旨)

第一条 この規程は、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例(平成十六年宮城県条例第三十八号。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。

### (会派届等)

第二条 条例第六条第一項の会派届は、様式第一号によるものとする。

2 条例第六条第二項の会派異動届は、様式第二号によるものとする。

3 条例第六条第三項の会派離脱届は、様式第三号によるものとする。

4 条例第六条第四項の会派解散等届は、様式第四号によるものとする。

### (無会派議員届)

第三条 条例第七条第一項の無会派議員届は、様式第五号によるものとする。

2 条例第七条第二項の無会派議員異動届は、様式第六号によるものとする。

### (会派等の通知)

第四条 条例第八条の規定による通知は、様式第七号により行うものとする。

### (政務活動費の請求)

第五条 条例第十条第一項及び第三項の規定による政務活動費の請求は、様式第八号により行うものとする。

### (収支報告書等)

第六条 条例第十三条第一項の規定による収支報告書提出は、様式第九号により行うものとする。

2 条例第十三条第一項の収支報告書、同条第四項の収支報告書、同条第五項の収支報告書及び同条第六項の収支報告書は、様式第十号によるものとする。

3 条例第十三条第七項の実績報告書は、様式第十一号から様式第十一号の三までによるものとする。

4 条例第十三条第七項の規定による証拠書類の写しの添付は、様式第十二号により行うものとする。

5 条例第十三条第八項の支払証明書は、様式第十三号によるものとする。

### (実費に代わる支出額算定方法)

第七条 政務活動費に係る旅費の計算にあつては、条例第十三条第二項の規定により、実費に代えて県議会議員の議員報酬等に関する条例(平成十二年宮城県条例第九十五号)第六条(第五項を除く。)の規定の例により算出した額によることができるものとする。

2 条例別表に掲げる経費について、政務活動費に係る経費と政務活動費以外の経費を明確に区分しがたい場合には、条例第十三条第三項の規定により、従事割合その他の

合理的な方法により按分した額を支出額とすることができるものとし、当該方法により按分することが困難である場合には当該経費に二分の一を超えない範囲の按分率を乗じて得た額を支出額とすることができるものとする。ただし、もっぱら政務活動費に係る経費に充てたと認められる場合は、全額を支出額とすることができるものとする。

(措置命令)

第八条 条例第十四条第三項の規定による措置命令は、様式第十四号により行うものとする。

(収支報告書の写しの送付)

第九条 条例第十五条の規定による収支報告書の送付は、様式第十五号により行うものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第十条 条例第十七条第二項の規定による収支報告書、実績報告書及び証拠書類の写し(以下「収支報告書等」という。)の閲覧は、当該収支報告書を提出すべき期間の末日の翌日から起算して六十日を経過した日の翌日からすることができる。

2 条例第十七条第二項の規定により収支報告書等の閲覧をしようとする者は、様式第十六号の閲覧請求書を議長に提出しなければならない。

3 条例第十七条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、午前九時から正午まで及び午後一時から午後四時三十分までの間にしなければならない。

4 収支報告書等は、前項の場所以外の場所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 第二項から前項までの規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

7 前各項に定めるもののほか、条例第十七条第二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

(施行期日)

1 この規程は、平成十六年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規程による改正後の宮城県議会における政務調査費の交付に関する条例施行規程の規定は、この規程の施行の日(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、施行日前に交付する政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成一九年議会訓令甲第三号)

この訓令は、平成十九年一月五日から施行する。

附 則(平成二〇年議会訓令甲第二号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成二十一年議会訓令甲第一号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十一年四月一日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令による改正後の宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程の規定は、この訓令の施行の日以後に交付する政務活動費について適用し、同日前に交付する政務活動費については、なお従前の例による。

附 則(平成二十二年議会訓令甲第一号)

この訓令は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則(平成二五年議会訓令甲第二号)

(施行期日)

1 この訓令は、平成二十五年三月一日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程の規定は、この訓令の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に改正前の宮城県議会における政務調査費の交付に関する条例施行規程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。

附 則(平成二五年議会訓令甲第三号)

この訓令は、平成二十五年四月一日から施行する。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

宮城県議会議長

殿

会 派 名

代表者名

印

会 派 届

宮城県議会における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

名

5 所属議員氏名

別紙会派所属議員名簿のとおり

会派所属議員名簿

会派名

番 号	所属議員名	備 考

(注)「所属議員名」欄には、当該会派に所属する議員が署名又は記名押印すること。

年 月 日

宮城県議会議長

殿

会 派 名

代表者名

印

会 派 異 動 届

宮城県議会における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 異動年月日 年 月 日

2 異動内容

該当欄	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	名	名
	異動のあった所属議員の氏名	(新たに所属した議員の氏名)	(所属議員でなくなった議員の氏名)

(注1) 該当する異動内容の該当欄に○印を付し、所要事項を記載すること。

(注2) 異動のあった所属議員の氏名欄には、当該議員が署名又は記名押印することを原則とする。



年 月 日

宮城県議会議長 殿

議員名

印

会 派 離 脱 届

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第6条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 離脱する会派の名称

2 離脱年月日 年 月 日



## 会派所属議員名簿

会派名

番 号	所属議員名	備 考

(注) 「所属議員名」欄には、当該会派が解散するとき又は当該会派が政務活動費の交付を辞退するときに当該会派に所属する議員が署名又は記名押印すること。

様式第 5 号 (第 3 条関係)

年 月 日

宮城県議会議長

殿

議員名

印

### 無会派議員届

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 1 項の規定により、届け出ます。

年 月 日

宮城県議会議長

殿

議員名

印

### 無会派議員異動届

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 7 条第 2 項の規定により、下記のとおり届け出ます。

#### 記

1 異動内容 会派への所属・政務活動費の交付の辞退

2 異動年月日 年 月 日

(注) 「異動内容」は、該当する事由に○印を付すこと。

様式第7号(第4条関係)

年 月 日

宮城県知事

殿

宮城県議会議長

印

政務活動費の交付に係る会派及び議員について(通知)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第8条第 項の規定により、政務活動費の交付に係る会派及び議員について、下記のとおり通知します。

記

別紙

届(写し)のとおり

年 月 日

宮城県知事 殿

請求者

会派にあつては名称  
及び代表者名，無会派  
議員にあつては議員名

印

政務活動費請求書

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 10 条第 項の規定により，下記のとおり政務活動費を請求します。

記

1 請求金額 金 円  
年 月分～ 年 月分

2 所属(異動)議員数 名

内訳 別紙会派所属議員名簿のとおり

3 振込先

銀行名	本店	銀行支店	預金種別	当座普通
口座番号				
フリガナ				
口座名義人				

(注) 「所属(異動)議員数」は，請求者が会派である場合に記載すること。

年 月 日

宮城県議会議長

殿

提出者

会派にあつては名称及び  
代表者名，無会派議員に  
あつては議員名又は相続人名

印

年度政務活動費に係る収支報告について(提出)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第13条第 項及び第7項の規定により，別紙のとおり政務活動実績報告書及び証拠書類の写しを添えて，年度政務活動費収支報告書を提出します。

記

- |              |     |
|--------------|-----|
| 1 政務活動費収支報告書 | 1 部 |
| 2 政務活動実績報告書  | 1 部 |
| 3 証拠書類の写し    | 1 部 |



様式第 10 号(第 6 条関係)

年度政務活動費収支報告書

( 年 月～ 年 月分)

会派名又は無会派議員名

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。

年度政務活動実績報告書

会派名又は無会派議員名

(単位 円)

項目及び支出額	主な実績	内 容
調 査 研 究		
研 修		
広 聴 広 報		
要請陳情等活動		
会 議		
資 料 作 成		
資 料 購 入		

(注) 「主な実績」欄には、5万円以上の事業名とその所要額の全て、「内容」欄には事業に応じ、概要、件数等を記載すること。5万円未満の事業については、「主な実績」欄に「その他〇〇」として合計額のみを記載し、「内容」欄に項目等を記載すること。

※ 審査基準

・活動目的が県政の課題に関わること。

・政務活動費を充てることができる経費の範囲に合致すること。

平成 年 月分 支出報告書

幹事長	経理責任者

会派名:

項目	内 訳	支出金額	按分率・備考
調査研究費	費:		
	費:		
	調査研究費 計		
研 修 費	費:		
	費:		
	研 修 費 計		
広聴広報費	費:		
	費:		
	広 報 費 計		
要請陳情等活動費	費:		
	費:		
	要請陳情等活動費 計		
会 議 費	費:		
	費:		
	会 議 費 計		
資料作成費	費:		
	費:		
	資料作成費 計		
資料購入費	費:		
	費:		
	資料購入費 計		
事務所費	費:		
	費:		
	事務所費 計		
事 務 費	費:		
	費:		
	事 務 費 計		
人 件 費	費:		
	費:		
	合 計		

議員名

印

(注) 幹事長とは、会派が定める幹事長をいい、経理責任者とは、会派が定める政務活動費経理責任者をいう。

様式第 11 号の 3(第 6 条関係)

政務活動実績報告書(政務活動記録簿)

会派名 \_\_\_\_\_

議員名 \_\_\_\_\_

活動年月日	平成	年	月	日
支 払 額		円	移動距離	km

目的地		所要時間	相手方等	活動目的	活動内容
市町村名等	場所(会場等)				

(注) 移動距離は、自家用自動車で政務活動を行った場合に記載すること。

領収書等添付票

使途項目		按分率	
整理番号		政務活動費支出額	
領収書その他の証拠書類の添付欄			

(注) 按分による支出がある場合は、所定の欄に按分率及び政務活動費の支出額を記載し、余白に按分率の積算根拠を記載すること。

支 払 証 明 書

使 途 項 目

支 払 年 月 日	支 払 額 (円)	支 払 先 / 目 的 地	使 途 / 移 動 距 離 (km)	備 考
計				

上記のとおり相違ないことを証明します。

提出者 
 会派にあつては名称  
 及び代表者名議員  
 にあつては議員名
  印

(注 1) 「目的地」及び「移動距離(km)」は、旅費の場合に記載すること。  
 (注 2) 按分による支払いがある場合は、「備考」欄に支払総額及び按分の率を記載すること。

措 置 命 令 書

年 月 日

殿

宮城県議会議長

印

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 1 4 条第 3 項の規定により、下記の措置を講ずることを命じます。

記

1 措置の内容

2 措置を講ずべき理由

年 月 日

宮城県知事

殿

宮城県議会議長

印

政務活動費収支報告書(写し)について(送付)

宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例第 15 条の規定により、  
政務活動費収支報告書の写しを別添のとおり送付します。



政務活動費収支報告書等閲覧請求書

年 月 日

宮城県議会議長

殿

請求者 住所

氏名

(法人にあつては、事務所  
又は事業所の所在地、名  
称及び代表者の氏名)

下記の政務活動費収支報告書等について、宮城県議会における政務活動費の  
交付に関する条例第 17 条第 2 項の規定に基づき、閲覧を請求しますので、宮  
城県議会における政務活動費の交付に関する条例施行規程第 10 条第 2 項の規  
定により、閲覧請求書を提出します。

記

1 閲覧を請求する報告書

会 派 名 又 は 無 会 派 議 員 名	
報 告 書 の 年 度	年度分
報 告 書 の 種 別	1 収支報告書    2 実績報告書    3 証拠書類の写し

## 政務活動費の交付に関する要綱

### (趣旨)

第1 この要綱は、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例（平成16年宮城県条例第38号。以下「条例」という。）第9条第1項及び第2項に規定する政務活動費の交付決定等及び第16条第4項に規定する政務活動費の返還命令に関し必要な事項を定めるものとする。

### (政務活動費の交付決定等)

第2 条例第9条第1項の規定による政務活動費の交付決定は、政務活動費交付決定書（様式第1号）によるものとする。

2 条例第9条第2項の規定による政務活動費の変更交付決定は、政務調査費変更交付決定書（様式第2号）によるものとする。

### (政務活動費の返還命令)

第3 条例第16条第4項の規定による政務活動費の返還命令は、条例第15条の規定により送付された収支報告書の写しを受理した日の翌日から起算して20日以内に会派又は無会派議員に対して行うものとする。

2 前項の規定による返還命令は、政務活動費返還命令書（様式第3号）によるものとする。

### 附 則

この要綱は、平成16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25年3月1日から施行する。

#### (経過措置)

2 改正後の政務活動費の交付に関する要綱の規定は、この要綱の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に改正前の宮城県議会における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。

## 平成 年度政務活動費交付決定書

宮城県（ ）指令第 号

会派にあつては名称及び代表者名、  
無会派議員にあつては議員名

平成 年 月 日付けで届出のありました政務活動費については、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例（平成16年宮城県条例第38号）第9条第 項の規定により、下記のとおり交付します。

平成 年 月 日

宮城県知事

印

記

交付決定額	金	円
内訳		
上半期分	金	円
下半期分	金	円

平成 年度政務活動費変更交付決定書

宮城県 ( ) 指令第 号

会派にあつては名称及び代表者名、  
無会派議員にあつては議員名

平成 年 月 日付けで届出のありました政務活動費については、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例（平成16年 宮城県条例 第38号）第9条第2項の規定により、平成 年 月 日付け宮城県 指令第 号を下記のとおり変更します。

平成 年 月 日

宮城県知事

印

記

交付決定額	金	円
内訳		
上半期分	金	円
下半期分	金	円

平成 年度政務活動費返還命令書

宮城県（ ）指令第 号

会派にあつては名称及び代表者名、  
無会派議員にあつては議員名

平成 年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定（平成 年 月 日付け宮城県 指令第 号で変更交付決定）しました平成 年度政務活動費について、平成 年 月 日付けで提出がありました収支報告書に基づき、宮城県議会における政務活動費の交付に関する条例（平成16年宮城県条例第38）第16条第4項の規定により、金 円を平成 年 月 日までに返還することを命じます。

平成 年 月 日

宮城県知事

印

# 県議会議員の議員報酬等に関する条例

平成十二年三月二十八日

宮城県条例第九十五号

## (目的)

第一条 この条例は、県議会議員の受ける議員報酬、期末手当及び費用弁償の額並びにその支給方法について定めることを目的とする。

## (議員報酬の額)

第二条 議長、副議長及び議員の受ける議員報酬の額は、次のとおりとする。

名称	議員報酬額	
議長	月額	1,020,000円
副議長	月額	910,000円
議員	月額	840,000円

## (議員報酬の支給)

第三条 新たに県議会議員になった者には、その日から議員報酬を支給し、任期満了、辞職、除名、死亡等により県議会議員でなくなったときは、その日まで議員報酬を支給する。

2 議長若しくは副議長に就任した者又は議長若しくは副議長を退任した者には、その日から新たに定められた議員報酬を支給する。

3 前二項の規定により議員報酬を支給する場合であつて、月の初日から支給するとき以外のとき又は月の末日まで支給するとき以外のときは、その議員報酬の額は、その月の現日数から日曜日の日数を差し引いた日数を基礎として日割によって計算する。

第四条 議員報酬の支給については、県の一般職の職員（以下「職員」という。）の給料支給の例による。

## (期末手当の支給等)

第五条 議長、副議長及び議員には、期末手当を支給する。

2 前項の期末手当の額及び支給については、職員の例による。

3 前項の規定により期末手当の額を算出する場合において、期末手当基礎額は、議員報酬月額にその額に百分の四十五を乗じて得た額を加算した額とし、期末手当基礎額に乗ずる割合は、六月に支給する場合においては百分の百五十五、十二月に支給する場合においては百分の百六十五とする。

## (費用弁償の支給等)

第六条 議長、副議長及び議員には、費用弁償を支給する。

2 費用弁償の種類は、法令に定めがある場合のほか、職員の旅費の例による。

3 費用弁償の額は、次の各号に定めるところによる。

一 内国旅行に係る鉄道賃については、職員の給与に関する条例（昭和三十二年宮城県条例第二十九号）

別表第一に定める行政職給料表（以下単に「行政職給料表」という。）の十級の職務にある職員に支給される旅費の額と同一の額（特別車両料金を徴する客車を運行する線路による旅行をする場合には、当該同一の額に特別車両料金を加算した額）とする。

二 内国旅行に係る船賃については、次に規定する旅客運賃（はしけ賃及び棧橋賃を含む。以下この号において「運賃」という。）、寝台料金及び特別船室料金並びに座席指定料金による。

イ 運賃の等級を三階級又は二階級に区分する船舶による旅行の場合には、上級の運賃（上級の運賃を更に二以上に区分する船舶による旅行の場合には、その階級内の最上級の運賃）

ロ 運賃の等級を設けない船舶による旅行の場合には、その乗船に要する運賃

ハ 公務上の必要により別に寝台料金を必要とした場合には、イ又はロに規定する運賃のほか、現に支払った寝台料金

ニ ロの規定に該当する船舶で特別船室料金を徴するものを運行する航路による旅行をする場合には、ロに規定する運賃及びハに規定する寝台料金のほか、特別船室料金

ホ 座席指定料金を徴する船舶を運行する航路による旅行の場合には、イからニまでに規定する運賃及び料金のほか、座席指定料金

三 内国旅行に係る航空賃並びに外国旅行に係る鉄道賃及び船賃については行政職給料表の十級の職務にある職員に支給される旅費の額と同一の額とし、車賃、定額による旅行雑費、宿泊料、食卓料、定額による外国旅行雑費及び死亡手当については別表第一及び別表第二に掲げる額とする。

四 外国旅行に係る航空賃については、次に規定する旅客運賃（以下この号において「運賃」という。）による。

イ 運賃の等級を三以上の階級に区分する航空路による旅行の場合には、最上級の運賃

ロ 運賃の等級を二階級に区分する航空路による旅行の場合には、上級の運賃

ハ 運賃の等級を設けない航空路による旅行の場合には、航空機の利用に要する運賃

ニ 公務上の必要により特別の座席の設備を利用した場合には、イからハまでに規定する運賃のほか、その座席のため現に支払った運賃

五 前各号に規定するもののほか、費用弁償の額については、職員の旅費の例により計算した額とする。

4 前二項に規定するもののほか、費用弁償の支給については、職員の旅費の例による。

5 議長、副議長及び議員が、招集による会議、委員会又は地方自治法（昭和二十二年法律第六十七号）第百条第十二項に規定する議案の審査若しくは議会の運営に関する協議若しくは調整を行うための場（以下「会議等」という。）に出席したときは、前三項の規定にかかわらず、その費用弁償として次の各号に定める車賃、公務諸費及び宿泊料を支給する。ただし、議長、副議長及び議員が、全行程において公用の交通機関を利用した場合には車賃及び公務諸費を、会議等に出席した日の宿泊料を支給された場合には当該宿泊の日の翌日の公務諸費を支給しない。

一 車賃は、議長、副議長及び議員の居住地から会議等の開催地までの合理的な経路により計算した距離により支給するものとし、その額は往復の行程（その行程に一キロメートル未満の端数を生じたときは、これを切り捨てる。）一キロメートルにつき三十二円（その額に十円未満の端数があるときは、十円に切り上げる。）とする。

二 公務諸費は、会議等に出席した日数に応じ一日当たりの定額により支給するものとし、その額は別表第三に掲げる額とする。

三 宿泊料は、会議等に出席した日及び出席した日の前日で、議長が宿泊を必要と認める場合に支給す

るものとし、その額は実費額（その額が一万三千三百円を超える場合にあっては、一万三千三百円）とする。

## 附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成十二年四月一日から施行する。

（平成十二年度における報酬の特例）

2 議長、副議長及び議員の報酬の月額は、平成十二年四月一日から平成十三年三月三十一日までの間に係るものに限り、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から基礎額に百分の五を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる報酬の月額は、基礎額とする。

（特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例の一部改正）

3 特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（昭和三十六年宮城県条例第一号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（平成十三年三月に支給する期末手当の割合の特例）

4 平成十三年三月に支給する期末手当に関する第五条第三項の規定の適用については、同項中「百分の五十五」とあるのは「百分の三十五」とする。

（平成十三年度における報酬の特例）

5 議長、副議長及び議員の報酬の月額は、平成十三年四月一日から平成十四年三月三十一日までの間に係るものに限り、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から基礎額に百分の五を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる報酬の月額は、基礎額とする。

（平成十四年三月に支給する期末手当の割合の特例）

6 平成十四年三月に支給する期末手当に関する第五条第三項の規定の適用については、同項中「百分の五十五」とあるのは「百分の五十」とする。

（平成十四年度における報酬の特例）

7 議長、副議長及び議員の報酬の月額は、平成十四年四月一日から平成十五年三月三十一日までの間に係るものに限り、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から基礎額に百分の五を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる報酬の月額は、基礎額とする。

（平成十四年度における期末手当の割合の特例）

8 平成十四年六月、同年十二月及び平成十五年三月に支給する期末手当に関する第五条第三項の規定の適用については、同項中「百分の五十五」とあるのは「百分の五十」と、「百分の百四十五」とあるのは「百分の百五十四」と、「百分の百五十五」とあるのは「百分の百六十三」とする。

（平成十五年度における報酬の特例）

9 議長、副議長及び議員の報酬の月額は、平成十五年四月一日から平成十六年三月三十一日までの間に係るものに限り、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から基礎額に百分の五を乗じて得た額を減じて得た



額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる報酬の月額は、基礎額とする。

(平成十六年度における報酬の特例)

- 10 議長、副議長及び議員の報酬の月額は、平成十六年四月一日から平成十七年三月三十一日までの間に係るものに関し、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から基礎額に百分の五を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる報酬の月額は、基礎額とする。

(平成十七年度における報酬の特例)

- 11 議長、副議長及び議員の報酬の月額は、平成十七年四月一日から平成十八年三月三十一日までの間に係るものに関し、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から基礎額に百分の五を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる報酬の月額は、基礎額とする。

(平成二十年度における議員報酬の特例)

- 12 議長、副議長及び議員の議員報酬の月額は、平成二十年四月一日から平成二十一年三月三十一日までの間に係るものに関し、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の議員報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から、基礎額に議長にあっては百分の五を、副議長にあっては百分の四を、議員にあっては百分の二を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる議員報酬の月額は、基礎額とする。

(平成二十一年度及び平成二十二年度並びに平成二十三年四月における議員報酬の特例)

- 13 議長、副議長及び議員の議員報酬の月額は、平成二十一年四月一日から平成二十三年四月二十九日までの間に係るものに関し、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の議員報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から、基礎額に議長にあっては百分の六を、副議長にあっては百分の五を、議員にあっては百分の四を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる議員報酬の月額は、基礎額とする。

(平成二十三年十一月の議員報酬等の支給の特例)

- 14 平成二十三年十一月十三日に行われた一般選挙により選挙された県議会議員（次項において「特定県議会議員」という。）の同月の議員報酬の支給については、同日（次項において「特定日」という。）に県議会議員となったものとみなして、第二条から第四条までの規定を適用する。

- 15 特定県議会議員の平成二十三年十二月の期末手当の支給については、特定日に県議会議員となったものとみなして、第五条の規定を適用する。

- 16 議長、副議長及び議員の議員報酬の月額は、平成二十五年四月一日から平成二十六年三月三十一日までの間に係るものに関し、第二条の規定にかかわらず、その者に対応する第二条の表の議員報酬額の欄に掲げる月額（以下この項において「基礎額」という。）から、基礎額に議長にあっては百分の五を、副議長にあっては百分の四を、議員にあっては百分の三を乗じて得た額を減じて得た額とする。ただし、期末手当の額の算出の基礎となる議員報酬の月額は、基礎額とする。

別表第一 国内旅行の費用弁償（第六条関係）

区 分	車 賃 (一キロメートル につき)	旅行雑費 (県外の旅行 一日につき)	宿泊料（一夜につき）		食卓料 (一夜につき)
			甲地方	乙地方	
議長	47 円	1,850 円	16,500 円	14,900 円	3,300 円
副議長及び議員		1,650 円	14,800 円	13,300 円	3,000 円

備考

自家用自動車等を利用して旅行する場合の車賃の額は、車賃欄の額にかかわらず、一キロメートルにつき32円とする。

別表第二 外国旅行の費用弁償（第六条関係）

区分	車 賃	外国旅行雑費（一日につき）				宿泊料（一夜につき）				食卓料 (一夜 につき)	死亡 手当
		指定 都市	甲地方	乙地方	丙地方	指定 都市	甲地方	乙地方	丙地方		
議 長	実 費	9,400 円	7,900 円	6,300 円	5,700 円	29,000 円	24,200 円	19,400 円	17,400 円	8,000 円	800,000 円
副議長 及び 議 員		8,300 円	7,000 円	5,600 円	5,100 円	25,700 円	21,500 円	17,200 円	15,500 円	7,700 円	640,000 円

別表第三（第六条関係）

区分	公務諸費の額
往復の行程が50キロメートル未満の場合	3,000 円
往復の行程が50キロメートル以上の場合	4,000 円

附 則（平成一二年条例第一一二号）

（施行期日）

- この条例は、平成十二年十月一日から施行する。

（経過措置）

- 改正後の県議会議員の報酬等に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、次項に定めるものを除き、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に完了する旅行について適用し、旅行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。
- 新条例別表第一第一号の表の規定は、施行日以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

附 則（平成一二年条例第一四四号）

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。ただし、附則に一項を加える改正規定は、同年一月一日から施行する。

附 則（平成一三年条例第二号）

この条例は、平成十三年四月一日から施行する。

附 則（平成一三年条例第七七号）

この条例は、平成十四年四月一日から施行する。ただし、附則に一項を加える改正規定は、同年一月一日から施行する。

附 則（平成一四年条例第三八号）

この条例は、平成十四年四月一日から施行する。

附 則（平成一四年条例第八九号）

この条例は、平成十五年四月一日から施行する。ただし、附則第八項の改正規定は、同年一月一日から施行する。

附 則（平成一五年条例第二号）

この条例は、平成十五年四月一日から施行する。

附 則（平成一五年条例第七五号）

この条例中第一条の規定は平成十五年十二月一日から、第二条の規定は平成十六年四月一日から施行する。

附 則（平成一六年条例第四〇号）

この条例は、平成十六年四月一日から施行する。

附 則（平成一七年条例第八九号）

この条例は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則（平成一七年条例第一六四号）

この条例は、平成十七年十二月一日から施行する。

附 則（平成一八年条例第四七号）

この条例は、平成十八年四月一日から施行する。

附 則（平成一九年条例第一〇六号）

この条例は、平成二十年四月一日から施行する。

附 則（平成二〇年条例第五四号）

（施行期日等）

1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の県議会議員の議員報酬等に関する条例の規定は、平成二十年九月一日から適用する。

（特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例の一部改正）

2 特別職の職員の給与並びに旅費及び費用弁償に関する条例（昭和二十六年宮城県条例第一号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

附 則（平成二一年条例第四一号）

（施行期日）

1 この条例は、平成二十一年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の県議会議員の議員報酬等に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に出発する旅行から適用し、同日前に出発した旅行については、なお従前の例による。

附 則（平成二二年条例第六五号）

この条例中第一条の規定は平成二十二年十二月一日から、第二条の規定は平成二十三年四月一日から

施行する。

附 則（平成二三年条例第四七号）

この条例は、平成二十三年四月一日から施行する。

附 則（平成二三年条例第一三四号）

（施行期日等）

1 この条例は、公布の日から施行し、改正後の県議会議員の議員報酬等に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、平成二十三年十一月十三日から適用する。

（議員報酬等の内払）

2 新条例の規定を適用する場合には、改正前の県議会議員の議員報酬等に関する条例の規定に基づいて支給された議員報酬又は期末手当（以下「議員報酬等」という。）は、新条例の規定による議員報酬等の内払とみなす。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、平成二十五年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の県議会議員の議員報酬等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。）以後に出発する旅行及び施行日前に出発し、かつ、施行日以後に完了する旅行のうち施行日以後の期間に対応する分について適用し、当該旅行のうち施行日前の期間に対応する分及び施行日前に完了した旅行については、なお従前の例による。

附 則

この条例は、平成二十五年四月一日から施行する。

# 公職選挙法

(昭和二十五年四月十五日法律第百号)

(公職の候補者等の寄附の禁止)

第百九十九条の二 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。

