

政務活動費 マニュアル

平成19年 3月策定

平成20年 3月改訂

平成21年 3月改訂

平成23年10月改訂

平成25年 3月改訂

平成25年3月

秋 田 県 議 会

目 次

I 政務活動費の交付		
1 経費の範囲	.....	1
2 交付対象及び金額	.....	1
3 請求及び交付時期	.....	1
II 政務活動費の経費の範囲		
1 会派に交付する政務活動に要する経費	.....	2
2 議員に交付する政務活動に要する経費	.....	3
III 政務活動費の運用指針		
1 交通費・宿泊費	.....	4
2 会費	.....	7
3 調査研究費	.....	8
4 研修費	.....	8
5 広聴広報費	.....	8
6 要請陳情等活動費	.....	8
7 会議費	.....	9
8 事務所費	.....	10
9 事務費	.....	11
10 人件費	.....	11
11 公職選挙法上の制限	.....	12
IV 収支報告書等及び記載例		
1 収支報告書等の提出	.....	14
2 領収書その他の支出の事実を証する書類	.....	14
3 支払証明書	.....	14
4 会議等の開催通知	.....	15
5 議長の調査及び是正	.....	15
6 政務活動費の返還	.....	15
7 収支報告書等の閲覧（情報公開）	.....	16
8 収支報告書の記載例（会派）	.....	17
9 収支報告書の記載例（議員）	.....	20
10 領収書その他書類貼付例	.....	23
11 支払証明書の記載例	.....	25
V 会計処理		
1 会計帳簿の調製及び証拠書類の整理・保管	.....	26
2 会計帳簿の記載例（会派）	.....	27
3 会計帳簿の記載例（議員）	.....	28
<参考様式集>※任意様式		
1 会計帳簿（会派）	.....	30
2 会計帳簿（議員）	.....	31
3 領収書その他書類貼付用紙（会派・議員共通）	.....	32

I 政務活動費の交付

1 経費の範囲

政務活動費に充てることができる経費の範囲については、秋田県政務活動費の交付に関する条例第二条により次のように定義されている。

(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、県議会の会派（所属議員が一人の場合を含む。以下同じ。）及び議員による県政の課題及び県民の意思を把握し県政に反映させるための活動その他の県民の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。）に要する経費として交付する。

2 政務活動費は、会派にあっては別表第一に、議員にあっては別表第二に定める政務活動に要する経費に充てることができる。

---- 2～3 ページに別表第一及び第二の経費の具体例を掲載

2 交付対象及び金額

(1) 会 派 (1人会派を含む。)

①会派結成届のあった会派が交付対象となる。 ---- 条例第6条第1項

政務活動費を受けようとする会派は、代表者及び経理責任者を定め、その代表者は、会派結成届（規程様式1号）を提出すること。

会派結成届の内容に異動が生じたとき又は会派を解散したときは、それぞれ会派異動届（規程様式第2号）又は会派解散届（規程様式第3号）を提出すること。

②月の初日に所属する議員数に月額3万円を乗じた額を交付する。

---- 条例第4条第1項、第2項

月の途中において、所属議員数に変動があったときは、次の月から新たな所属議員数に基づき交付する。

(2) 議 員

月の初日に在職する議員に月額28万円を交付する。 ---- 条例第5条第1項

月の途中において、議員の辞職等があったときは、その月の分まで交付する。

3 請求及び交付時期

(1) 請 求

会派の代表者及び議員は、毎四半期の最初の月の10日までに、当該四半期に属する月数分を知事に請求する。 ---- 条例第9条第1項

(2) 交付時期

知事は、請求があったときは、速やかに交付する。 ---- 条例第9条第3項

請 求 分	交 付 時 期	交付方法
第1四半期分（4月～6月）	4月下旬頃	口座振替
第2四半期分（7月～9月）	7月中旬頃	
第3四半期分（10月～12月）	10月中旬頃	
第4四半期分（1月～3月）	1月中旬頃	

※請求及び交付時期の問い合わせは、議会事務局総務課（総務班）まで。電話 018(860)2112

Ⅱ 政務活動費の経費の範囲

1 会派に交付する政務活動に要する経費

項目	内容	具 体 例
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	<ul style="list-style-type: none"> ○海外調査、県外調査、県内調査 (地方行政調査、先進国事情視察、先進都道府県視察、研究所視察、被災状況聴取、現地の実態調査等) ○県人会との意見交換、●●周年記念行事 ○県政に関する執行部からの説明及び意見交換会 (費用弁償支給日を除く。) ○県政に関連する有識者等との意見・情報交換 ○国や民間団体等からの情報収集 ○各種調査委託 ○各種議員連盟会費及び活動 ○政策研究会等各種会費 <p style="margin-left: 20px;">〔 交通費、ガソリン代、車両借上料、高速道路料金、駐車料金、宿泊費、現地経費、参加負担金、会場費、議員連盟会費、政策研究会等各種会費、調査委託料等 〕</p>
研修費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施(共同開催を含む。)に要する経費 2 団体等が開催する研修会(視察を含む。)、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○フォーラム・勉強会等の開催 ○フォーラム・勉強会等への所属議員の参加、職員の派遣 <p style="margin-left: 20px;">〔 会場費、機材借上料、資料代、講師謝金、茶菓代、交通費、宿泊費、参加費等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○県民意識調査、意見募集アンケートの実施 ○会派議会活動広報紙及び報告書の発行 ○ホームページによる広報活動 <p style="margin-left: 20px;">〔 調査委託料、印刷製本費及び発送料、ホームページ作成・更新委託料、交通費等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○行政機関や国会議員、企業等への要望活動 ○要請陳情書の作成、送付 ○個別の住民相談への対応 <p style="margin-left: 20px;">〔 印刷製本費及び発送料、交通費、宿泊費、茶菓代等 〕</p>
会議費	1 会派が行う各種会議、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としての参加に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○会派各種会議・打合せ、検討会等の開催 ○地域との懇談会、住民相談会(個別相談を除く。)の開催 ○国・県・市町村・各種団体等が主催する会議等への参加 <p style="margin-left: 20px;">〔 会場費、機材借上料、資料代、講師謝金、茶菓代、交通費、宿泊費、参加費等 〕</p>
資料作成費	会派が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○各種資料の作成 <p style="margin-left: 20px;">〔 印刷製本費、コピー代、写真代、原稿料、資料作成委託料等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○専門図書の購入 ○法令集の加除 ○参考資料(新聞・雑誌等)の購入 ○上記の電子データの購入・利用 <p style="margin-left: 20px;">〔 資料購入費、購読料等 〕</p>
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○事務用品等の購入(用紙、封筒、ハガキ、インク、消耗品等) ○事務機器(パソコン、カメラ、FAX、複写機等)の購入及びリース ○電話・FAX使用、インターネット接続契約 ○名刺代 <p style="margin-left: 20px;">〔 事務用品購入、事務機器購入・リース料、事務機器修理代、電話料、インターネット利用料、郵便料等 〕</p>
人件費	会派が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○常用事務職員、アルバイト等の雇用 ○広報紙等配布のアルバイト代 ○資料整理のアルバイト代 <p style="margin-left: 20px;">〔 給料、手当、社会保険料、賃金等 〕</p>

2 議員に交付する政務活動に要する経費

項目	内容	具 体 例
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	<ul style="list-style-type: none"> ○海外調査、県外調査、県内調査 (地方行政調査、先進国事情視察、先進都道府県視察、研究所視察、被災状況聴取、現地の実態調査等) ○県人会との意見交換、●●周年記念行事 ○県政に関する執行部からの説明及び意見交換会 (費用弁償支給日を除く。) ○県政に関連する有識者等との意見・情報交換 ○国や民間団体等からの情報収集 ○各種調査委託 ○各種議員連盟会費及び活動 ○政策研究会等各種会費 <p style="text-align: center;">〔 交通費、ガソリン代、車両借上料、高速道路料金、駐車料金、宿泊費、参加負担金、会場費、議員連盟会費、政策研究会等各種会費、調査委託料等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○フォーラム・勉強会等の開催 ○フォーラム・勉強会等への参加、秘書等の派遣 <p style="text-align: center;">〔 会場費、機材借上料、資料代、講師謝金、茶菓代等、交通費、宿泊費、参加費等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○県民意識調査、意見募集アンケートの実施 ○議会活動広報紙及び報告書の発行 ○ホームページによる広報活動 <p style="text-align: center;">〔 調査委託料、印刷製本費及び発送料、ホームページ作成・更新委託料、交通費等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○行政機関や国会議員、企業等への要望活動 ○要請陳情書の作成、送付 ○個別の住民相談への対応 <p style="text-align: center;">〔 印刷製本費及び発送料、交通費、宿泊費、茶菓代等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○県政報告会の開催 ○地域との懇談会、住民相談会(個別相談を除く。)の開催 ○国・県・市町村・各種団体等が主催する会議等への参加 <p style="text-align: center;">〔 会場費、機材借上料、資料代、講師謝金、茶菓代等、交通費、宿泊費、参加費等 〕</p>
資料作成費	議員が行う活動のために必要な資料の作成に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○各種資料の作成 <p style="text-align: center;">〔 印刷製本費、コピー代、写真代、原稿料、資料作成委託料等 〕</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> ○専門図書の購入 ○法令集の加除 ○参考資料(新聞・雑誌等)の購入 ○上記の電子データの購入・利用 <p style="text-align: center;">〔 資料購入費、購読料等 〕</p>
事務所費	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○事務所の賃借 ○事務所の電気、ガス、水道、固定電話、FAXの使用 ○事務所の清掃・警備委託 <p style="text-align: center;">〔 事務所賃借料、光熱水費、固定電話料、FAX料、清掃・警備委託料、火災保険料、修繕費等 〕</p>
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○事務用品等の購入(用紙、封筒、ハガキ、インク、消耗品等) ○事務用機器(パソコン、カメラ、FAX、複写機等)の購入及びリース ○携帯電話使用、インターネット接続契約 ○名刺代 <p style="text-align: center;">〔 事務用品購入費、事務機器購入・リース料、事務機器修理代、携帯電話料、インターネット利用料、郵便料等 〕</p>
人件費	議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> ○常用事務職員、アルバイト等の雇用 ○広報紙等配布のアルバイト代 ○資料整理のアルバイト代 <p style="text-align: center;">〔 給料、手当、社会保険料、賃金等 〕</p>

Ⅲ 政務活動費の運用指針

1 交通費・宿泊費

交通費・宿泊費の支出については、実費又はこれに相当する額とすること。

(1) 交通費の支出

- ① 政務活動に係る航空機、J R、私鉄、地下鉄、バス、タクシーの運賃や高速道路、駐車場の利用料金、自家用車のガソリン代等に支出することができる。
- ② 自家用車を使用した場合、ガソリン代の実費に代えて「1 km当たり37円で計算した額(※1)」で支出することができる。
距離は実測によること。1 km未満の端数が生じた場合は切り捨てる。
- ③ 政務活動費の対象とすることができる懇談会に出席した場合は、その後のタクシー料金及び運転代行料金を政務活動費から支出することができない。
※政務活動費の対象とすることができる懇談会については、7ページの「2会費(2) 懇談会費」を参照のこと。

(※1)「県議会議員の議員報酬等に関する条例」に規定される車賃(1 kmにつき37円)

(2) 交通費の按分

交通費に他の活動と重複部分がある場合は、他の活動分を除く。なお、目的地が同一など、合理的な割合による按分が困難な場合は、按分割合の上限を2分の1(50%)として按分すること。

(例：自家用車を使用した場合、ガソリン代の総額を按分)

(3) 政務活動費の支出が不適当な交通費・宿泊費の例

- ① 党大会参加旅費等の政党活動のための旅費
- ② 選挙活動、後援会活動のための旅費
- ③ 観光、レクリエーション、親睦会等の私用のための旅費

(4) 交通費の証拠書類

- ① 航空機、J R (利用した際の領収書又は旅行代理店発行の領収書)
- ② 私鉄、地下鉄、バス (利用した際の領収書)
※時間的余裕がないなど、領収書を取得できない場合は支払証明書
- ③ タクシー、駐車料金 (利用した際の領収書)
- ④ 高速道路料金 (利用した際の領収書又はE T Cの利用明細書)
- ⑤ 自家用車の使用 (給油した際の領収書又は車賃[37円/km]で計算した額についての支払証明書)

(5) 宿泊費の支出

- ① 宿泊費は、1泊につき「県議会議員の議員報酬等に関する条例」の宿泊料(※2)を限度とする。

- ② 海外調査や他者主催の視察で宿泊施設が指定されているなど、宿泊費の限度額では調査研究活動に支障が生ずる場合には、限度額を超えて支出することができる。
- ③ 海外調査の場合には、議会事務局総務課総務班(電話018(860)2112)に宿泊料とあわせて現地経費の額を確認すること。

(※2)「県議会議員の議員報酬等に関する条例」に規定される国内宿泊料(一夜につき)

甲地方(大都市) 16,500円 乙地方(地方) 14,900円

甲地方とは、東京都特別区内のほか、さいたま市、千葉市、横浜市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市の全12箇所。乙地方とは甲地方以外。

(6) 宿泊費の証拠書類

宿泊施設が発行する領収書又は旅行代理店発行の領収書

(7) 現地経費

現地での移動経費については、領収書による実費が原則となる。ただし、会派交付分の政務活動費において、会派が所属議員に対し個々に旅行命令を行う場合には、定額の現地経費として支出することができる。

(「県議会議員の議員報酬等に関する条例」に基づいて計算した旅費の額を参考とする。)

参 考

(1) 県議会議員の報酬および費用弁償等に関する条例(抜粋)

(別表第一)

(昭和22年秋田県条例第10号)

鉄道賃	航空賃	車賃 (1Kmにつき)	現地経費 (1日につき)	宿泊料(1夜につき)	
				甲地方(大都市)	乙地方(地方)
運賃、急行料金、 特別車両料金及び 座席指定料金	実費	37円	1,300円	16,500円	14,900円

(2) 交通費・宿泊費の計算例(会派交付分)

【計算例 (宿泊が伴う政務活動)】

■ 自宅から仙台市内の目的地まで1泊2日の新幹線利用の場合

(JR秋田駅までは自家用車を使用〔片道6.6km〕)

・JR	(旅行代理店の領収書等)	19,760円(往復)
・宿泊費	(旅行代理店の領収書等)	9,000円(1泊)
・現地経費	(条例に準拠：宿泊1,300円×2日)	2,600円
・ガソリン代相当	(37円/kmで計算) @37円×13km	= 481円(往復、1km未満切捨て)
合計額		31,841円

(3) 交通費・宿泊費の計算例（議員交付分）

【計算例1（日帰りの政務活動）】

■ 自宅から秋田市内の目的地まで自家用車使用の場合（片道45.4km）

・ 駐車料金（領収書）	500円
・ 高速道路料金（領収書又はETC利用明細書）	3,000円（往復）
・ ガソリン代相当（37円/kmで計算） @37円×90km	= 3,330円（往復、1km未満切捨て）
合計額	6,830円

【計算例2（宿泊が伴う政務活動）】

■ 自宅から東京都内の目的地まで1泊2日の飛行機使用の場合 （秋田空港までは自家用車を使用〔片道10.6km〕）

・ 航空機（旅行代理店の領収書等）	29,000円（往復）
・ 宿泊費（旅行代理店の領収書等）	9,000円（1泊）
・ 駐車料金（領収書）	1,000円（秋田空港駐車場）
・ タクシー（領収書）	3,000円（東京都内移動）
・ ガソリン代相当（37円/kmで計算） @37円×21km	= 777円（往復、1km未満切捨て）
合計額	42,777円

2 会 費

会費は、政務活動の範囲内で研究会、研修会又は会議等に参加する経費であり、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ること。

(1) 政務活動費の支出が不適当な会費の例

- ①個人の立場で加入している団体などに対する会費（年会費・月会費等）
（町内会費、PTA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、各種親睦会費等）
- ②政党（県連）本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等
- ③議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ部等）の会費
- ④他の議員の後援会が主催する会合に出席する会費
- ⑤宗教団体の会費等（檀家総代会、報恩講、宮参り）
- ⑥冠婚葬祭の会費等（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼等）
- ⑦飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ⑧政治資金パーティー、選挙活動のための会合に出席する会費
- ⑨団体の役職者の資格として出席する会合の会費

(2) 懇談会費

会議や研修会等と一体性・連続性のある懇談会費は、政務活動費の対象経費とすることができることとし、1回当たり1万円を限度とする。

ただし、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懇談会費及び議員同士の懇談会費については、政務活動費から支出することができない。

なお、会議や研修会等との一体性・連続性を説明するため、収支報告書には開催通知等の写しを添付すること。

(3) 年会費・月会費

年会費や月会費等の政務活動費からの支出については、その団体の活動が政務活動に寄与しない場合は認められないため、内容や実態を十分勘案の上、資料提供等の便宜供与があることなどによりその可否を判断すること。

なお、特定の課題に関する調査・意見交換等を主たる目的としている議員連盟の会費は支出することができる。

3 調査研究費

調査研究費の対象となる「地方行財政等」には、県政又は住民福祉の増進に関わりのある国政に関する事項も含まれる。

友好訪問、表敬訪問の経費については、議会を代表して議長や委員長が公務として参加するものと同内容であれば、支出することができる。

4 研修費

研修費は、会派又は議員が自ら開催する経費と参加に要する経費の二つに分けられる。

研修費の対象となる「研修会、講演会等」には、フォーラム、勉強会のほか、シンポジウム、セミナー、講座なども含まれる。

5 広聴広報費

広聴広報費の対象となる「県政に関する政策等」には、会派・議員の政策・理念、国政の課題なども含まれる。

(1) 政務活動費の支出が不適當な広聴広報費の例

- ①政党、後援会が行う住民意識調査等の経費
- ②政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費
- ③選挙に当たっての各種団体への支援依頼文書、選挙ビラの印刷、発送等の経費
- ④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

(2) 広報紙・ホームページ経費の按分

議会活動広報紙やホームページの掲載内容に政党活動や後援会活動など政務活動以外の内容が含まれている場合は、紙面の割合により按分すること。合理的な割合による按分が困難な場合は、按分割合の上限を2分の1(50%)として按分すること。

6 要請陳情等活動費

要請陳情等活動費は、要請陳情活動と住民相談活動の大きく二つに分けられる。

(1) 要請陳情活動

地域のための予算獲得や、県政の課題解決のために、中央省庁、国会議員、民間企業等への要請陳情活動に要する交通費、宿泊費のほか、資料印刷費、文書通信費などがあげられる。

(2) 住民相談活動

住民から個別に相談を受けることのほか、意見交換をするなど要請陳情活動の前提として住民の意思を把握することも含まれる。

住民相談等の現地に赴くための交通費や事務所で対応にあたるための資料印刷費や茶菓代等の経費、住民の意思を把握するための地域の行事や式典の出席に要する経費などがあげられる。

なお、住民相談会は予め日時場所等を特定して会議として開催するため「会議費」に区別される。

(3) 政務活動費の支出が不適当な要請陳情等活動費の例

- ①議員以外に係る経費（陳情に必要な参考人の旅費等）
- ②政党としての要請陳情活動に要する経費
- ③政務活動以外の私的な相談活動に要する経費（就職相談等）
- ④住民相談を逸脱した社会通念上懇親旅行とみなされるような会合に要する経費

7 会 議 費

会議費は、会派又は議員が自ら開催する経費と参加に要する経費の二つに分けられる。

会議費の対象となる「各種会議、住民相談会等」及び「意見交換会等」には、会派総会や県政報告会、地域懇談会、住民相談会のほか式典なども含まれる。

なお、個別の住民相談については、会議にあたらぬので、要請陳情等活動費を充てることとなる。

(1) 行事・式典について

テープカットやあいさつだけの行事・式典の参加費用（交通費、会費）は、議会を代表して議長や委員長が公務として参加するものと同内容については、支出することができる。

(2) 会議費の対象とすることができる行事・式典の例

- ①警察学校・大学・県立高校等の入学式、卒業式、記念式典等
- ②商工会等各種団体の総会・祝賀会
- ③県施設・誘致企業等の竣工式
- ④道路・橋りょう等の開通式
- ⑤社会福祉大会・国体結団式・県民大会・種苗交換会等の大会
- ⑥殉職警察官、消防職員、消防団員慰霊祭

8 事務所費

(1) 政務活動費の支出が不適当な事務所費の例

- ①事務所購入費、大規模な改築・修繕費
- ②事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品の購入費(事務費※1を参照)

(2) 賃借料・光熱水費・通信費等の按分

議員が事務所を政務活動で使用する場合に、他の活動と渾然一体となっている場合や他の活動で事務所の一部を使用する場合には、他の活動に対する政務活動の使用した時間や面積の割合で按分し、政務活動に要した経費相当額を政務活動費から支出することができる。合理的な割合による按分が困難な場合は、按分割合の上限を2分の1(50%)として按分すること。

(3) 後援会事務所等と兼ねている場合

事務所が後援会事務所や政党事務所と兼ねている場合、事務所の賃貸借契約等が後援会等の名義であることがあり、賃借料や光熱水費等は政治資金から支出される。このため、政務活動費から支出する場合は、後援会等と議員との間で協定書(覚書)等を結び、負担金等として政務活動費から支出するなど、証拠書類を適切に整理しておくことが望ましい。後援会等の会計処理は、収入として計上するなど適切な処理が必要となる。

(4) 自己所有等の建物を事務所としている場合

次に掲げる建物の一部又は全部を事務所としている場合は、政務活動費から賃借料を支出することができない。

- ①議員、配偶者又は親族が所有する建物
- ②議員、配偶者又は親族が役員となっている法人その他の団体が所有する建物

この場合における親族とは、3親等以内の親族をいうものとする。

※ 事務所費を政務活動費から支出する場合は、事務所の所在地等について、別記様式により議長に提出しなければならない。(13ページ「事務所所在地等報告書」参照)

9 事 務 費

(1) 政務活動費の支出が不適当な事務費の例

- ①資産形成につながる高額備品（取得価格の単価が10万円以上※1）の購入費
- ②自動車、テレビの購入費及びリース料（※2）
- ③自動車の修繕費（オイル交換、タイヤの購入代を含む。）、車検費、保険料等

（※1）企業会計において、取得価格の単価が10万円以上のパソコンや複写機、カメラなどを工具器具備品（10万円未満は消耗品）として会計処理をしているため、これを資産形成につながる高額備品とした。

（※2）一時的な政務活動目的のために使うレンタカー代、バス借上料については、調査研究費などそれぞれの目的に応じ対象経費とすることができる。ただし、議員以外の利用は除く。

(2) 事務用品・備品等の按分

購入した事務用品(※)・備品やリースした複写機等を政務活動の目的以外にも使用する場合には、政務活動業務として使用した時間や使用回数によって経費を按分する。合理的な割合による按分が困難な場合は、按分割合の上限を2分の1(50%)として按分すること。

(※) 名刺代については、一般的に政務活動以外の活動にも使用することから、按分が必要となること。また、選挙用途を目的とする体裁のものは対象としないことが望ましい。

(3) 携帯電話料の按分

政務活動と他の活動が一体となって使用されている携帯電話料は、通話時間や使用頻度が分かる利用明細を発行してもらい、相手番号により振り分け按分する。合理的な割合による按分が困難な場合は、按分割合の上限を2分の1(50%)として按分すること。

10 人 件 費

(1) 政務活動費の支出が不適当な人件費の例

- ①政党組織の事務所の設置維持のための人件費
- ②政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）
- ③政党・後援会活動のためのビラ配布のアルバイト代

(2) 人件費の按分

会派及び議員の政務活動の補助業務のために雇用した職員が他の業務を兼ねている場合には、他の業務に対する政務活動補助業務の従事の割合によって経費を按分し、政務活動補助業務に要した経費相当額を政務活動費の対象経費とすることができる。合理的な割合による按分が困難な場合は、按分割合の上限を2分の1(50%)として按分すること。

(3) 親族の雇用

議員の配偶者又は1親等の親族を雇用する場合は、政務活動費から人件費を支出することができない。

なお、議員の配偶者及び1親等の親族以外の親族を雇用する場合は、県民から誤解を招くことのないよう雇用状況の証拠書類（雇用契約書、勤務実績表等）を適切に整理しておくこと。

11 公職選挙法上の制限

- ① 自己主催の研修会や報告会、会議等において、議員の選挙区内にある者に対する食事や飲食の提供は、公職選挙法で禁止されている「寄附」に当たるので留意すること。ただし、茶菓を提供することは差し支えない。
- ② 議会傍聴者のためのバス借上料を政務活動費で支出することは、公職選挙法で禁止されている「寄附」に抵触するおそれがあるので、留意すること。

平成 年 月 日

秋田県議会議長

様

議員名

印

事務所所在地等報告書

事務所費を政務活動費から支出するので、事務所の所在地等を次のとおり届け出ます。

(事務所費：賃借料、光熱水費、電話料、清掃・警備委託料、火災保険料等)

- 1 事務所の所在地** ※自宅に事務所を設置する場合や事務所を自宅と兼ねる場合は、自宅の住所を記載してください。

(住所)

- 2 賃借料を支払う場合の契約の相手先**

(住所)

(氏名)

※法人の場合は、氏名欄に法人名及び代表者氏名を記載してください。

IV 収支報告書等及び記載例

1 収支報告書等の提出

会派の代表者及び議員は、その年度の収支報告書を作成し、年度終了日の翌日から30日以内（通常は4月1日から4月30日まで）に議長に提出しなければならない（**条例第10条第1項**）。

なお、会派が解散し、又は議員が辞職等した場合は、その翌日から30日以内に議長に提出しなければならない（**条例第10条第2項、第3項**）。

収支報告書を提出するときは、当該収支報告書に記載された支出について、当該支出の目的、金額及び年月日を記載した領収書その他の支出の事実を証する書類の写し又は支払証明書を併せて提出しなければならない（**条例第10条第4項**）。

2 領収書その他の支出の事実を証する書類

「領収書その他の支出の事実を証する書類」とは、具体的には次のとおりである。

① 「領収書」とは、「当該支出の目的、金額及び年月日」が記載されたものでなければならないこと。

② 領収書以外の「支出の事実を証する書類」としては、次の書類を挙げることができる。

ア 口座振込金受取書

イ 口座引落としが記録された通帳

収支報告書に記載された支出に係る領収書その他の支出の事実を証する書類を「領収書その他書類貼付用紙」に貼り付け、必要事項を記入の上、その写しを収支報告書と併せて提出しなければならない（**条例第10条第4項**）。

なお、会派の経理責任者及び議員は、領収書その他の支出の事実を証する書類の原本を5年間保存しなければならない。

3 支払証明書

収支報告書に記載された支出に係る領収書その他の支出の事実を証する書類の取得が困難な事情があった場合は、支払証明書を作成し、会派の代表者又は議員が記名・押印の上、原本を収支報告書と併せて提出しなければならない（**条例第10条第4項、規程第5条**）。

なお、会派の経理責任者及び議員は、その写しを5年間保存しなければならない。

※支払証明書を作成・提出する場合の理由の記載

領収書その他の支出の事実を証する書類の取得が困難な事情があった場合に支払証明書を作成・提出する際には、その具体的な理由を支払証明書の摘要欄に記載する。なお、領収書その他の支出の事実を証する書類の貰い忘れや紛失した場合は、再発行の手続きが必要となり、それらに代えて支払証明書を提出することはできない。

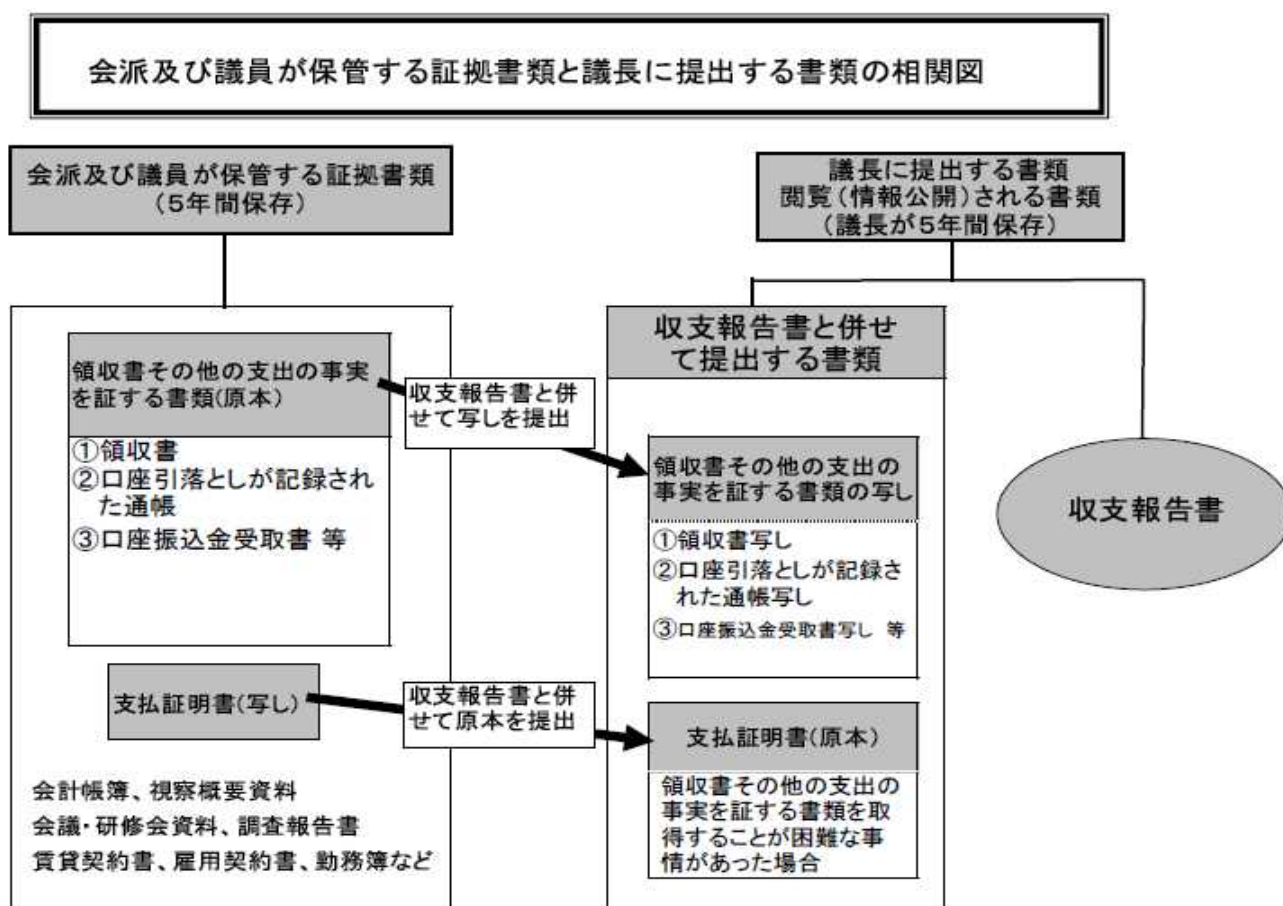
4 会議等の開催通知

懇談会等の会費の支出については、会議や研修会等との一体性・連続性を説明するため、領収書に開催通知等の写しを添付すること。

5 議長の調査及び是正

議長は、必要に応じ、収支報告書等の内容について調査を行うことができることになっている。収支報告書等の内容を確認するため、会計帳簿や証拠書類の提出を求められることもある。

その結果、必要があると認められるときは、議長は、会派の代表者又は議員に対し収支報告書等の是正を求めることができる（条例第11条）。



※会派及び議員は、政務活動費に係る領収書などの証拠書類を5年間保存しなければならない（規程第7条）

6 政務活動費の返還

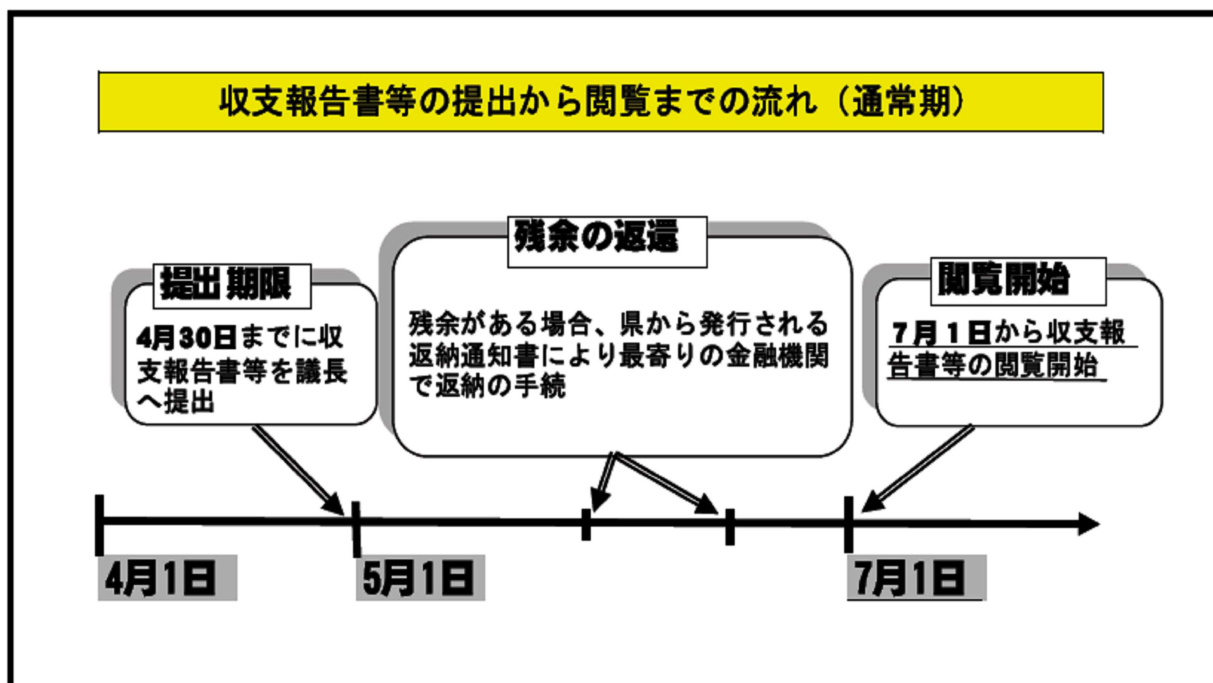
政務活動費の支出に残余がある場合は、返納しなければならない。
この場合、県から返納通知書が送付される（条例第12条）。

7 収支報告書等の閲覧（情報公開）

議長に提出された収支報告書等は、県内に居住する者及び県内に事務所又は事業所を有する個人又は法人が、通常、7月1日から議会事務局図書室で閲覧できる。

ただし、収支報告書等に秋田県情報公開条例第6条第1項の非公開情報が記録されている場合には、非公開情報に係る部分については、閲覧することができない（条例第13条第2項、第3項、規程第8条第1項、第2項）。

なお、写しの交付が必要な場合は、情報公開請求できることになっている。



非公開情報例

個人に関する情報

{例：事務職員氏名、個人の振込口座、支払先の個人名（法人は除く）、個人の印鑑の印影など}

8 収支報告書の記載例（会派）

別記様式 その1（第10条第1項関係）

	平成●●年●月●日
秋田県議会議長 ●● ●● 様	日付は提出日 (通常、提出期限は 4月30日まで)
	会 派 名 ●●●●党
	代表者氏名 ●● ●● (印)
平成●●年度政務活動費に係る収支報告について	
秋田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●●年度政務活動費収支報告書を提出します。	

平成●●年度政務活動費収支報告書

会派名 ● ● ● ●

1 収入

政務活動費 5,400,000 円

1年間に会派が交付を受けた政務活動費の総額を記入すること。
例(3万円/月×12ヵ月×15名)

2 支出

(単位：円)

項目	支出額
調査研究費	607,868
研修費	286,600
広聴広報費	1,859,700
要請陳情等活動費	656,400
会議費	165,200
資料作成費	119,300
資料購入費	198,768
事務費	775,917
人件費	600,000
合計	5,269,753

支出合計は、収入合計を超えない範囲で記入すること。
※支出合計 ≤ 収入合計

(注) 主な支出内容については、支出内訳書に記載すること。

3 残余

130,247 円

残余を記入すること。(返納の対象額)
※収入合計 - 支出合計 = 残余 ≥ 0

支出内訳書

項目	内 訳	
調査研究費	(県外調査) ・10月4日～6日(香川県、岡山県) 環境対策調査(●●ゴミ処理場視察) 雇用対策状況視察(●●ハローワーク) 参加者:●●議員、●●議員他 交通費・宿泊費等:454,500円 (県内調査) ・10月15日～17日(仙北市、鹿角市、北秋田市) 観光施設関連調査(●●スキー場、●●ホテル等) 参加者:●●議員、●●議員他 交通費:20,868円(自家用車使用:37円/km×282km×2台)、 現地経費・宿泊費等:132,500円	607,868
研修費	7月7日 中心市街地活性化シンポジウム出席(東京都) 参加者:●●議員、●●議員、●●議員 交通費・宿泊費:194,500円 参加費:30,000円 7月9日 医師不足確保対策フォーラム開催(秋田市) 参加者:●●議員、●●議員、●●議員他 会場使用料:12,000円、茶菓代:6,500円、 資料印刷代:43,600円	286,600
広聴広報費	・会派議会活動広報紙 編集料・印刷代(9月) 549,700円(7万部) 配付料(9月) 1,030,000円 ・アンケート調査(●●問題についての意識調査) 委託費(1,000世帯分、調査・集計):280,000円	1,859,700
要請陳情等活動費	(海外要請訪問) ・2月19日～22日(韓国) 定期便関連要請訪問(大韓航空、韓国交通部) 参加者:●●議員、●●議員、●●議員他 交通費・宿泊費等:656,400円	656,400
会議費	(自己開催) 8月22日 ●●会派議員総会(秋田市) 参加者:会派議員8名 交通費:56,000円、資料代:32,500円 (他者開催) 1月10日 政経懇談会(秋田市) 参加者:●●議員他 交通費:36,700円、会費:40,000円	165,200
資料作成費	・教育基本法改正に関する資料作成費 46,000円 ・障害者自立支援法手引き作成費 26,000円 ・中心市街地活性化調査報告書作成費 47,300円	119,300
資料購入費	・書籍購入費 34,000円 (県議会改革、市場化テスト、格差社会、議会と自治体他) ・ガ●ナンス情報誌購読 12,000円 ・新聞購読料 152,768円 (●●新聞、●●新聞、●●新聞、●●農業新聞)	198,768
事務費	・事務用品等購入費(文房具、消耗品代) 212,731円 ・通信費(電話料、郵便料) 156,940円 ・コピー機カウンター料 296,746円 ・デジタルカメラ 49,500円 ・インターネット接続料(5,000/月額×12回) 60,000円	775,917
人件費	・事務職員賃金のうち政務活動業務分50% 100,000円/月額×50%×12ヶ月=600,000円	600,000

内訳には、時期、場所、調査目的(テーマ)、参加者、用途(経費内容:交通費、宿泊費、負担金等)、積算等を記載し、政務活動であることを明らかにする。

調査研究や研修、要請陳情、会議活動が多数ある場合は、別紙に記載して添付。

費用弁償が出ている定例会等招集時除く。

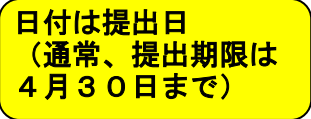
主な資料題名(作成資料名、書籍、新聞名等)、支出内訳を記載。

按分した場合は、按分割合(%)を記載。按分により1円未満の端数がある場合は切捨て。

(注) 内容欄には、主な事項とそれぞれの事項に対応する金額を記載すること。

9 収支報告書の記載例（議員）

別記様式 その2（第10条第1項関係）

	平成●●年●月●日
秋田県議会議長 ●● ●● 様	
	氏 名 ●● ●● (印)
平成●●年度政務活動費に係る収支報告について	
秋田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●●年度政務活動費収支報告書を提出します。	

平成●●年度政務活動費収支報告書

氏名 ● ● ● ●

1 収入

政務活動費 3,360,000 円

1年間に議員が交付を受けた政務活動費の総額を記入すること。
例(28万円/月×12ヵ月)

2 支出

(単位：円)

項目	支出額
調査研究費	461,548
研修費	91,500
広聴広報費	1,029,236
要請陳情等活動費	85,800
会議費	29,650
資料作成費	86,000
資料購入費	176,768
事務所費	40,550
事務費	314,948
人件費	1,044,000
合計	3,360,000

支出合計は、収入合計を超えない範囲で記入すること。

(注) 主な支出内容については、支出内訳書に記載すること。

3 残余 0 円

残余を記入すること。(返納の対象額)
※収入合計－支出合計＝残余≥0

支出内訳書

項目	内 訳	
調査研究費	(県外調査) ・ 7月16日～19日(愛知県) 資源エネルギー開発議員連盟視察(名古屋市) 交通費97,650円、宿泊費48,000円、タクシー代5,000円	
	(県内調査) ・ 県内政務活動ガソリン代、宿泊費、高速料金等 4月14日～16日(秋田市、男鹿市) 災害調査協議 5月24日～27日(湯沢市、由利本荘市) 環境問題、雇用対策調査 6月25日～28日(能代市、藤里町) 観光・物産振興調査 10月25日～27日(鹿角市) 中心商店街調査 合計250,898円 ・ 資源エネルギー開発議員連盟会費(4月～3月) 5月25日 24,000円(2,000円/月額×12回) ・ 秋田県●●交流議員連盟会費(4月～3月) 6月25日 36,000円(3,000円/月額×12回)	461,548
研修費	7月13日 地産地消地域懇談会(秋田市) 5,000円 11月26日 少子高齢化社会フォーラム(大館市) 20,000円 1月7日～9日 地方自治研修会(東京) 交通費・負担金等66,500円	91,500
広聴広報費	・ 議会活動報告紙印刷代 504,300円 6月20日(支払日) 279,300円(20,000部) 3月20日(支払日) 225,000円(") ・ 議会活動報告紙発送代 482,056円 6月30日 242,056円、3月25日 240,000円 ・ 意見募集用紙印刷・郵送代 42,880円(7月30日 150部)	1,029,236
要請陳情等活動費	(県外活動) ・ 6月19日～21日(東京) 教育プログラムに関する陳情訪問(文部科学省等) 交通費52,550円、宿泊費24,250円、タクシー代3,250円 (県内活動) ・ 個別住民相談茶菓代、ガソリン代、高速料金等: 5,750円	85,800
会議費	(自己主催) 8月24日 ●●地区県政報告会(●●会館) 会場借上料7,000円 茶菓代3,000円 (他者主催) 9月25日 仙北市観光振興協議会(仙北市) 交通費・負担金 19,650円	29,650
資料作成費	・ 本県の高速交通体系に関する資料作成等事務用品代46,000円 7月7日 写真印刷代 26,000円 8月24日 コピー用紙 20,000円 ・ コピー代 40,000円	86,000
資料購入費	・ 書籍購入費 74,000円(9冊) 5月11日 独立行政法人 他1冊 5,000円 7月12日 指定管理者制度の概要 他6冊 21,000円 12月1日 議会運営の実際(I～Ⅷ) 48,000円 ・ 新聞購読料 102,768円 (秋田●新聞、朝●新聞、●●農業新聞)	176,768
事務所費	・ 事務所光熱水費81,100円のうち政務調査活動使用分50% (40,550円) 電気料 12ヵ月分 35,600円 上水道料金 12ヵ月分 24,500円 下水道料金 12ヵ月分 21,000円	40,550
事務費	・ 事務用品等購入費(各種消耗品代) 76,000円のうち政務活動費から25,000円を支出 ・ パソコンリース料72,000円(12,000円/月額×6回) ・ 通信費 217,948円 ・ 携帯電話料(12ヵ月分)のうち政務活動分50% 172,948円 ・ 郵便料 45,000円	314,948
人件費	・ 事務職員賃金のうち政務活動業務分50% 120,000円/月額×50%×12ヶ月=720,000円 ・ 政務活動専門補助員アルバイト代 81,000円/月額×4ヶ月=324,000円	1,044,000

内訳には、時期、場所、調査目的(テーマ)、用途(経費内容:交通費、宿泊費、負担金等)、積算等を記載し、政務活動であることを明らかにする。

按分した場合は、按分割合(%)を記載。按分により1円未満の端数がある場合は切捨て。

調査研究や研修、要請陳情、会議活動が多数ある場合は、別紙に記載して添付。

茶菓代は公選法の範囲内のもの

主な資料題名(作成資料名、書籍、新聞名等)、支出内訳を記載。

按分した場合は、按分割合(%)を記載。按分により1円未満の端数がある場合は切捨て。

政務活動費の予算都合上、経費の一部に支出した記載例

事務費は高額備品を除いた資産形成にならないも

(注) 内容欄には、主な事項とそれぞれの事項に対応する金額を記載すること。

10 領収書その他書類貼付例

例 1 旅行会社の領収書

整理番号	14	会計帳簿の整理番号や様式等の整理番号等、自由に活用すること。								
支出項目	1. 調査研究費 2. 研修費 3. 広聴広報費 4. 要請陳情等活動費 5. 会議費 ※該当項目に○印 6. 資料作成費 7. 資料購入費 8. 事務所費 9. 事務費 10. 人件費	支出項目に○印すること。								
	(支出年月日) 平成25年7月25日	支払日を記載すること。								
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: center;">領収書 RECEIPT</p> <p>TO.</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました。 The undermentioned sum of money is duly received.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">¥ 169,000※</div> <p>ただし 御旅行代金として 内訳は別紙のとおり</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p style="text-align: right;">株式会社〇〇ツーリスト</p> <p style="text-align: right;">秋田支店 (印) No. 230386</p> <p style="text-align: right;">平成25年7月25日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">出納責任者</td> <td style="text-align: center;">領収者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(印)</td> <td style="text-align: center;">(印)</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(印)</td> <td style="padding: 5px;">収入 印紙</td> </tr> </table> </div> </td> </tr> </table> </div>			<p style="text-align: center;">領収書 RECEIPT</p> <p>TO.</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました。 The undermentioned sum of money is duly received.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">¥ 169,000※</div> <p>ただし 御旅行代金として 内訳は別紙のとおり</p>	<p style="text-align: right;">株式会社〇〇ツーリスト</p> <p style="text-align: right;">秋田支店 (印) No. 230386</p> <p style="text-align: right;">平成25年7月25日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">出納責任者</td> <td style="text-align: center;">領収者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(印)</td> <td style="text-align: center;">(印)</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(印)</td> <td style="padding: 5px;">収入 印紙</td> </tr> </table> </div>	出納責任者	領収者	(印)	(印)	(印)	収入 印紙
<p style="text-align: center;">領収書 RECEIPT</p> <p>TO.</p> <p style="text-align: center;">○ ○ ○ ○ 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました。 The undermentioned sum of money is duly received.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">¥ 169,000※</div> <p>ただし 御旅行代金として 内訳は別紙のとおり</p>	<p style="text-align: right;">株式会社〇〇ツーリスト</p> <p style="text-align: right;">秋田支店 (印) No. 230386</p> <p style="text-align: right;">平成25年7月25日</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="text-align: center;">出納責任者</td> <td style="text-align: center;">領収者</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(印)</td> <td style="text-align: center;">(印)</td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">(印)</td> <td style="padding: 5px;">収入 印紙</td> </tr> </table> </div>	出納責任者	領収者	(印)	(印)	(印)	収入 印紙			
出納責任者	領収者									
(印)	(印)									
(印)	収入 印紙									
事業名、用途及び内容等	内容を具体的に記載すること。									
	〇〇施設視察（交通費、宿泊費等）									
按分による支出の場合の記載事項	按分の率 ()									
按分による支出の場合の記載事項	按分による政務活動費の支出額 ()	円								
政務活動費を経費の一部に支出した場合の記載事項	政務活動費からの支出額 ()	134,000円								
備考欄	記載例の場合、政務活動費の交付残額の都合上から、169,000円の代金の一部である134,000円を政務活動費から支出									

※任意様式(会派・議員共通)

例 2 事務職員の受領書（領収書）

整理番号	13	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> 会計帳簿の整理番号や様式等の整理番号等、自由に活用すること。 </div>
支出項目 ※該当項目に○印	1. 調査研究費 2. 研修費 3. 広聴広報費 4. 要請陳情等活動費 5. 会議費 6. 資料作成費 7. 資料購入費 8. 事務所費 9. 事務費 10. 人件費	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> 支払日を記載すること。 </div> (支出年月日) 平成25年7月21日 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; float: right;"> 支出項目に○印すること。 </div>		
<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <h3 style="text-align: center;">受領書（領収書）</h3> <p style="text-align: right;">平成25年7月21日</p> <p style="text-align: center;">〇〇〇〇 様</p> <p style="text-align: center;">¥ 100,000 -</p> <p style="text-align: center;">ただし、給与（平成25年7月分）として</p> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> 〇〇市〇〇 □-□ <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">〇〇〇〇 印</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 個人情報、閲覧において非開示 </div>		
事業名、使途及び内容等	事務員給与（7月分） <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 内容を具体的に記載すること。 </div>	
按分による支出の場合の記載事項	按分の率	(50%)
按分による支出の場合の記載事項	按分による政務活動費の支出額	(50,000円)
政務活動費を経費の一部に支出した場合の記載事項	政務活動費からの支出額	(円)
備考欄	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;"> 記載例の場合、政務活動業務が業務全体の50%であり、事務員給与（7月分）100,000円を按分し、50,000円を政務活動費から支出 </div>	

※任意様式(会派・議員共通)

11 支払証明書の記載例

支払証明書の記載例
(会派・議員共通)

支払証明書

支出項目	支払年月日	支払額 (円)	支払先	摘要
調査研究費	H25. 7. 2	1,280	東京メトロ	農産物マーケティングに関する調査 (東京都千代田区 農林水産省他) 地下鉄往復 (東京～虎ノ門4名分) ※自動販売機から購入し、領収書を 貰う時間がなかったため
研修費	H25. 7. 14	55,000	J R東日本	食育シンポジウム (名古屋市 ●●ホテル) 新幹線往復運賃 ※支出総額75,000円のうち55,000円 を支出。 ※支出総額〇〇円を〇〇%で按分 ※自動販売機から購入し、領収書を 貰う時間がなかったため
要請陳情等活動費	H25. 7. 20	518		●●問題に関する住民相談 (秋田市大町 個人宅 対応者2名) 自動車往復交通費 (事務所～秋田市大町 往復 14.6km) ※自家用車使用による

収支報告書の支出内訳書に記載した内容のいずれに該当するのか認識できる程度に記載すること。

自動販売機で購入した金額を記載

領収書の取得が困難であった具体的な理由を記載すること。

経費への一部支出、又は按分がある場合、支出総額及び按分割合を記載すること。

上記のとおり相違ないことを証明する。

氏名 ● ● ● ●

印

会派にあつては会派名及び代表者名、議員にあつて議員名を記載し、押印すること。

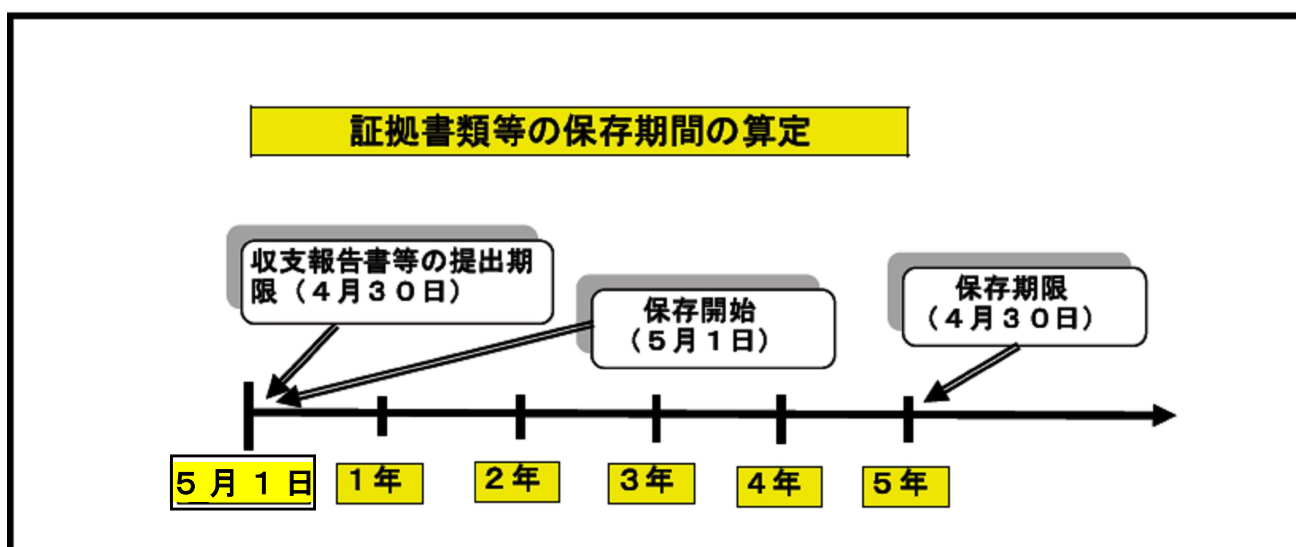
V 会 計 処 理

1 会計帳簿の調製及び証拠書類の整理・保管

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費に係る収入及び支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にし、証拠書類を整理保管しなければならない。

保存期間は、収支報告書等と同様、5年間となっている（規程第7条）。

保存期間の算定は、収支報告書等の提出期限の翌日から5年を経過する日となっており、通常は、毎年の提出期限4月30日の翌日（5月1日）から5年を経過する4月30日までとなる。



整理・保管することが望ましい証拠書類を参考までに示すと、次のとおりである。会計帳簿及び領収書その他書類貼付用紙（支払証明書を除く。）等については、任意様式で差し支えない。

なお、マニュアルに掲載した条例・規程様式や任意様式は、議会事務局政務調査課において、エクセル仕様で作成・所有しているので、データの配付・配信が必要な会派や議員はその旨申し出ください。

整理・保存が望ましい証拠書類（会計帳簿及びその作成根拠となる書類）

		会計帳簿を作成する上で根拠となる書類	
証拠書類	会計帳簿（会派用）	記載例27ページ	①領収書その他書類貼付用紙（領収書、口座振込金受領書の貼付） 貼付・記載例23ページ
			②口座引落履歴が記録された通帳
	会計帳簿（議員用）	記載例28ページ	③事務職員の受領書（領収書） 貼付・記載例24ページ
			④支払証明書（領収書その他の支出の事実を証する書類を取得することが困難な事情があった場合） 記載例25ページ
			⑤その他証拠書類（視察概要資料、会議・研修会資料、委託報告書、契約書、勤務簿等）

※会計帳簿を作成することにより、月ごとの収入・支出項目名やその金額、月末残額などを把握できる。

政務活動費 会計帳簿 (平成25年7月分)

<標準記載例>

整理 番号	年月日	収入・支出項目名	収入	支出										合計	残 額		
				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					
		(前月からの繰越金額)	390,000													390,000	
1	H25.7.2	県産農産物販路拡大に関する 要請 (東京都)	0	0	0	224,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	224,000	166,000
2	H25.7.3	会派議員総会	0	0	0	0	32,400	0	0	0	0	0	0	0	0	32,400	133,600
3	H25.7.13	議会運営に関する勉強会	0	0	0	0	28,800	0	0	0	0	0	0	0	0	28,800	104,800
4	H25.7.15	政経懇話会	0	0	50,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000	54,800
5	H25.7.19	政務調査費 (7月~9月分)	540,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	594,800
6	H25.7.21	新聞購読料	0	0	0	0	0	0	0	0	15,035	0	0	0	0	15,035	579,765
7	H25.7.22	事務用品購入 (ファイル、コピー 用紙、消耗品等)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	32,080	0	0	32,080	547,685
8	H25.7.22	内陸線等政務調査 (北秋田市、仙北市)	0	123,751	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	123,751	423,934
9	H25.7.25	図書購入	0	0	0	0	0	0	0	0	35,000	0	0	0	0	35,000	388,934
10	H25.7.26	まちづくりフォーラム (秋田市)	0	0	63,974	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63,974	324,960
11			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
12			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
13			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
14			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
15			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
16			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
17			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
18			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
19			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	324,960
月合計			930,000	123,751	113,974	0	224,000	61,200	0	50,035	32,080	0	605,040	0	324,960		

2 会計帳簿の記載例(会派)

政務活動費 会計帳簿 (平成25年7月分)

<標準記載例>

整理 番号	年月日	収入・支出項目名	収入	支出											合計	残 額		
				調査研究費	研修費	広報広聴費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費					
		(前月からの繰越金額)	267,460															267,460
1	H25.7.1	事務所家賃	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	217,460
2	H25.7.4	農林水産省等陳情(東京都)	0	0	0	53,400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	164,060
3	H25.7.5	ガンリン代	0	18,270	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	145,790
4	H25.7.7	地産地消勉強会(秋田市)	0	0	6,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	139,790
5	H25.7.8	子育て支援フォーラム	0	0	10,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	129,790
6	H25.7.11	商工会議所懇談会(横手市)	0	0	0	0	0	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124,790
7	H25.7.12	医療・介護等現地調査(弘前市)	0	42,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	82,790
8	H25.7.14	食育シンポジウム(東京都)	0	0	55,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	27,790
9	H25.7.16	写真・コピー代	0	0	0	0	0	0	1,600	0	0	0	0	0	0	0	0	26,190
10	H25.7.16	書籍購入代(3冊)	0	0	0	0	0	0	0	0	6,900	0	0	0	0	0	0	19,290
11	H25.7.20	政務調査費(7月~9月分)	750,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	769,290
12	H25.7.21	議会活動報告紙印刷・送料代	0	0	325,340	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	443,950
13	H25.7.21	事務員給与(7月分)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,000	0	0	393,950
14	H25.7.25	台湾商業施設視察	0	134,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	259,950
15	H25.7.25	新聞購読料	0	0	0	0	0	0	0	0	7,714	0	0	0	0	0	0	252,236
16	H25.7.25	インターネット接続料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,000	0	246,236
17	H25.7.25	電気料	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11,000	0	0	0	0	0	235,236
18	H25.7.26	電話代	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9,600	0	0	0	0	0	225,636
19	H25.7.26	資料整理アルバイト賃金	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40,000	0	0	185,636
20			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	185,636
月合計			1,017,460	194,270	71,000	325,340	53,400	5,000	1,600	14,614	70,600	6,000	90,000	831,824	185,636			

参考様式集

会計帳簿(会派用)

会計帳簿(議員用)

領収書その他書類貼付用紙(会派・議員共通)

※任意様式

政務活動費 会計帳簿 (平成 年 月分)

会派用

(円)

整理 番号	月日	収入・支出項目名 (前月からの繰越金額)	収入	支出									合計	残 額
				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		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
月合計														

政務活動費 会計帳簿（平成 年 月分）

議員用

(円)

整理 番号	月日	収入・支出項目名 (前月からの繰越金額)	収入	支 出										合計	残 額		
				調査研究費	研修費	広報広聴費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費				
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
月合計																	

領収書その他書類貼付用紙

整理番号	
支出項目 <small>※該当項目に○印</small>	1. 調査研究費 2. 研修費 3. 広聴広報費 4. 要請陳情等活動費 5. 会議費 6. 資料作成費 7. 資料購入費 8. 事務所費 9. 事務費 10. 人件費
(支出年月日) 平成 年 月 日	
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">領収書その他書類貼付欄</div>	
事業名、用途及び内容等	
按分による支出の場合の記載事項	按分の率 () 按分による政務活動費からの支出額 (円)
政務活動費を経費の一部に支出した場合の記載事項	政務活動費からの支出額 (円)
備 考 欄	

※任意様式(会派・議員共通)

編集・発行 秋田県議会事務局

政務活動費マニュアルに関するお問い合わせは

議会事務局 政務調査課 政務調査班まで

電話 018-860-2131

FAX 018-860-2108