

政務活動費の手引

～実務・留意事項等～

平成25年3月

北 海 道 議 会

政 務 活 動 費 の 手 引

〔 目 次 〕

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは	1
2 政務活動とは	1
3 政務活動費制度の概要	2

II 経費の範囲

1 条例上の定め	3
2 政務活動費の経費の範囲等に関する運用方針	4
3 その他執行に当たっての留意点	18

III 交付の手続き

1 事務手続きの流れ	19
2 交付等の手続き	23

IV 関係書類の整理保管

1 会計帳簿の調製と証拠書類等の保存	24
2 整理保管及び収支報告書に添付する証拠書類等	24
(1) 会計帳簿	
(2) 領収書・領収書等添付票	
(3) 支払証明書	
(4) 活動記録簿	
(5) 事務所状況報告書・職員雇用状況報告書	
(6) 各種契約書（写）	
(7) その他の書類	

V 収支報告

1 収支報告書及び領収書等の写しの提出	29
(1) 提出義務	
(2) 提出等の時期（期限）	
(3) 提出書類	
2 残余额の返納	31
(1) 返納義務	
(2) 返納の決定及び時期	

VI 調査等

1 議長の調査	32
2 調査等の実施方法	32
3 相談体制	32

VII 関 覧

1 対 象	33
2 期 間	33
3 場所等	33
4 方 法	33
5 個人情報等の取扱い	34

◇ 関係法令等抜粋	35
-----------------	----

I 政務活動費の概要

1 政務活動費とは

地方自治法に基づき、会派又は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交付されるもの

地方自治法

第100条第14項

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。

第100条第15項

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。

第100条第16項

議長は、第十四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。

2 政務活動とは

政務活動とは、「北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例」に規定する議員の活動をいう。（条例第2条）

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例

（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、道政の課題及び道民の意思を把握し、道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、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。

3 政務活動費制度の概要

【関係法令等】

- ・ 地方自治法（第100条第14項から第16項）
- ・ 北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例
- ・ 北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する規程
- ・ 政務活動費の経費の範囲等に関する運用方針
- ・ 北海道議会政務活動費調査等協議会要綱

区 分	会 派	議 員	備 考
経費の範囲	条例別表第1 ----- 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（議員分のみ）、 事務費、人件費	条例別表第2	条例第2条 規程第2条 運用方針
交付対象	会派（所属議員が一人の場合を含む）	議員	条例第3条
交付金額	月額10万円 × 会派所属議員数	月額43万円	条例第4条 条例第5条
交付方法	① 会派は議長に会派結成届を提出し、議長は知事に通知 ----- ② 知事は交付決定を行い、各会派及び議員に通知 ③ 毎月交付（口座払）	① 議長は知事に交付対象議員名を通知	条例第6条 条例第7条 条例第8条
収支報告	会派の代表者及び議員は、すべての支出について領収書等の写し（領収書その他の支出の事実を証する書類の写し）を添付して、収支報告書を議長に提出しなければならない。		条例第9条 規程第5条
議長の調査	議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書及び領収書等の写しに関し、必要な調査を行うものとする。 また、この調査の遂行を補佐させるため、議長は、学識経験者で構成する北海道議会政務活動費調査等協議会を置き、必要な調査等を行わせることができる。		条例第10条 規程第7条 要綱第4条
残余額の返納	会派の代表者又は議員は、政務活動費に残余がある（支出額が交付額を下回る）場合は、返納しなければならない。		条例第11条
収支報告書等の閲覧	何人も、収支報告書等を閲覧することができる。		条例第12条 規程第9条
透明性の確保	議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。		条例第13条
証拠書類等の保存	会派の政務活動費経理責任者及び議員は、会計帳簿を調製し、証拠書類等を整理保管し、5年間保存しなければならない。		規程第8条

Ⅱ 経費の範囲

1 条例上の定め

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

〔経費の範囲〕（条例別表第 1 及び第 2 の抜粋）

項 目	会 派	議 員
調 査 研 究 費	会派が行う道の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費	議員が行う道の事務、地方行財政等に関する調査研究及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等に要する経費 2 団体等が開催する研修会、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	1 議員が行う研修会、講演会等に要する経費 2 団体等が開催する研修会、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	会派が行う道政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費	議員が行う道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	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	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	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	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
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	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	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

2 政務活動費の経費の範囲等に関する運用方針

第1 目的

この運用方針は、政務活動費の取扱いの適正を期するため、北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する規程（平成13年北海道議会告示第1号）第2条第1項の規定に基づき、経費の範囲の取扱い等について必要な事項を定めるものとする。

第2 実費弁償の原則

会派及び議員が行う政務活動は、会派及び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、経費の範囲に基づき社会通念上妥当な範囲であることを前提とした上で、会派及び議員が行う政務活動に要した費用について実費弁償することを原則とする。

第3 充当の範囲

政務活動費の充当の範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限られ、会派及び議員の資産形成につながるものには充当することができない。

第4 按分による充当

会派及び議員の活動は、政務活動と政党活動又は後援会活動等が混在する場合もあることから、会派及び議員が政務活動費を充当するに当たっては、活動実態や使用実態に応じた合理的割合で按分するものとする。

ただし、合理的に区分することが困難な場合は、活動等の実態を踏まえ別に掲げる按分率を上限として、適切に按分するものとする。

第5 項目別の充当

政務活動費の項目別の充当の適否や取扱いの細目については、別表のとおりとする。

(別表1 会派交付分)

項目	調査研究費														
経費の範囲	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う道の事務、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、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）														
経費の範囲の運用			関係帳票等												
調査委託費	☐ 業務委託を行った場合は、活動記録を整理するものとし、契約書、成果物などにより実績確認する。		☐ 活動記録簿 （別記第1号様式） ☐ 領収書等添付票 ☐ 契約書 （調査委託費の場合） ☐ 会計帳簿 ☐ 成果物等 （調査委託費の場合） ☐ : 要提出 ☐ : 整理保管 （以下同じ。）												
交通費等	鉄道賃 船賃 航空賃 バス賃	☐ 下表の該当項目については、表中の金額を目安とするが、合理的な理由によりこれを超える場合は、活動記録の中で当該理由を整理することが必要である。													
		<table border="1"> <tr> <th>区 分</th><th>算定額</th><th>挙証書類</th></tr> <tr> <td>鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃</td><td>実 費</td><td>領収書※</td></tr> <tr> <td>宿泊費</td><td>実 費 (限度額16,500円)</td><td>領収書</td></tr> <tr> <td>タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費</td><td>実 費</td><td>領収書</td></tr> </table>		区 分	算定額	挙証書類	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実 費	領収書※	宿泊費	実 費 (限度額16,500円)	領収書	タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書
	区 分	算定額		挙証書類											
	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実 費		領収書※											
宿泊費	実 費 (限度額16,500円)	領収書													
タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書													
宿泊費															
タクシー代 高速道路料金 レンタカー代 駐車場代 その他諸経費	☐ 移動中の食事等その他諸経費については、往復100km以上の場合、日当相当額（3,300円）を上限として充当することができる。 ☐ なお、上記によりがたい場合は、「北海道議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用するものとする。														
自動車の燃料費	☐ 使用キロ数（記録することが必要）及び主な用務で区分することにより按分して充当することができる。														
会費 年会費	☐ 特定の課題に対して調査・意見交換等を目的としている議員連盟など各種団体等の会費又は年会費に充当することができる。														
会費（参加負担金）	☐ 各種団体等、他者が主催する会議等の会費（参加負担金）に充当することができる。														
食糧費	☐ 政務活動に係る会合及びそれに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、社会通念上許容される範囲のものとするとし、以下の限度で充当することができる。 ・会議等における昼食は1,500円、夕食は3,000円 ・会合に係る飲食は10,000円														
充当することができない経費の例	交通費等	☐ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ☐ 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旅費等													
	会費 年会費	☐ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める会費等 ☐ 政党（道連）本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等 ☐ 議会内の親睦団体の会費 ☐ 宗教団体の会費													
	会費（参加負担金）	☐ 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 ☐ 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に係る経費 ☐ 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 ☐ 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）													

項目	研修費	
経費の範囲	1 会派が行う研修会、講演会等（共同開催を含む。）に要する経費 （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 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 （研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 講師謝金	○ 必要な経費に充当することができる。	□活動記録簿 〔別記第1号様式〕 □領収書等添付票 □会計帳簿
会費（研修参加費） 年会費	○ 団体等が開催する特定の政策テーマに関する研修会、講演会、シンポジウム、セミナー等で政務活動に資する会合の会費（研修参加費）に充当することができる。 ○ 研修会、講演会等へ参加するために必要な団体等の年会費についても充当することができる。	
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 会派が行う研修会、講演会等での食事、飲食の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する研修会、講演会等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
充当することができない経費の例	○ 趣味や福利厚生を目的とした研修会の参加費 ○ 親睦会等の参加費 ○ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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旅費等 ○ 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）	

項目	広聴広報費	
経費の範囲	会派が行う道政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 （広報紙等印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
広報紙	印刷費	☐ 活動記録簿 （別記第1号様式） （交通費等及び会場費等の場合） ☐ 領収書等添付票 ☐ 会計帳簿 ☐ 成果物等 （広報紙印刷費及びその他広報媒体の作成費等の場合）
	送料 配布料	
ホームページ	作成・管理・更新経費	
	プロバイダー料	
	回線使用料	
交通費等		○ 調査研究費の交通費等と同じ。
会場費等		○ 必要な経費に充当することができる。

食糧費	○ 会派が行う広聴広報会等でのお茶及びお茶うけ程度の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。
その他広報媒体の作成費等	○ 広報媒体は、広報紙やホームページに限られず、CDやDVDなどの情報技術を活用したものなど多種多様なものがあることから、政務活動に必要な広報媒体の作成費等に充当することができる。
充当することができない経費の例	○ 政党活動、選挙活動に限定された広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷費や送料 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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）

項目	要請陳情等活動費	
経費の範囲	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（資料印刷費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	○ 必要な経費に充当することができる。	☐ 活動記録簿 （別記第1号様式） ☐ 領収書等添付票 ☐ 会計帳簿
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 会派が行う要請陳情活動等での食事、飲食の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 会派が行う要請陳情活動等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
充当することができない経費の例	○ 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 ○ 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）	

項目	会議費	
経費の範囲	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費（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、宿泊費等） 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（会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	○ 必要な経費に充当することができる。	☐ 活動記録簿 （別記第1号様式） ☐ 領収書等添付票 ☐ 会計帳簿
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 会派が行う各種会議等での食事、飲食の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する各種会議及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
各種会合への参加に要する経費	○ 道政に関係する各種会合、式典（学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発会式等）への参加に要する経費に充当することができる。	

充当することができない経費の例	○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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旅費等 ○ 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）
-----------------	--

項目	資料作成費	
経費の範囲	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（印刷製本費、委託費、原稿料等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
印刷製本費 原稿料 資料作成委託費	○ 必要な経費に充当することができる。	☐ 領収書等添付票 ☐ 会計帳簿 ☐ 成果物等

項目	資料購入費	
経費の範囲	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（書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
書籍購入費	○ 書籍等（CD、DVD等を含む。）の購入は、政務活動に資する範囲で充当することができる。 ただし、購入の際には、書籍等の名称やタイトルを整理し、内容を特定できるようにすることが必要である。	☐領収書等添付票 ☐会計帳簿
新聞雑誌購読料 有料データベース利用料 年会費	○ 会派で購読している新聞及び刊行物等の購読料又はデータベース利用料等に充当することができる。 ○ 購読又は利用するために必要な団体等の年会費についても充当することができる。	
会派と関係のある政党等の新聞・出版物	○ 政務活動に資する範囲で充当することができる。	
充当することができない経費の例	○ 趣味やレクリエーション等を目的とした書籍購入費等	

項目	事務費	
経費の範囲	会派が行う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）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
消耗品費	事務用品等購入費	☐ 領収書等添付票 ☐ 契約書 （リース料の場合） ☐ 会計帳簿
備品費	備品購入費	
	備品リース料	
	備品維持費	
		○ 必要な経費に充当することができる。 ○ 政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で、充当することができる。 ・資産形成につながる高額な備品の購入費（取得価格が原則10万円以上）には充当することができない。ただし、政務活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機等）については、充当することができる。

文書通信費	郵便料 送料 固定電話・携帯電話料金 FAX・インターネット 回線使用料等	○ 必要な経費に充当することができる。
交通費等		○ 調査研究費の交通費等と同じ。
充当することができない経費の例		○ 政務活動に直接必要としない備品の購入費 ○ 資産形成につながる高額な備品の購入費

項目	人件費	
経費の範囲	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (給料、手当、社会保険料、賃金等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
給料	○ 専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用する場合には、政務活動費から全額充当することができる。 ただし、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（覚書等）、勤務実績表等）を適切に整理・保管するものとする。 ○ 政務活動の補助のために雇用した事務所職員が他の業務にも携わっている場合は、政務活動に要した業務実態により按分して充当することができる。	☐ 職員雇用状況報告書 （別記第3号様式） ☐ 領収書等添付票 ☐ 契約書 ☐ 協定書（覚書等） （政党又は後援会などの按分がある場合） ☐ 会計帳簿 ☐ 勤務実績表等
手当		
社会保険料		
賃金		

(別表2 議員交付分)

項目	調査研究費														
経費の範囲	議員が行う道の事務、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、調査委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等）														
経費の範囲の運用			関係帳票等												
調査委託費	○ 業務委託を行った場合は、活動記録を整理するものとし、契約書、成果物などにより実績確認する。		☐ 活動記録簿 〔別記第1号様式〕 ☐ 領収書等添付票 ☐ 契約書 （調査委託費の場合） ☐ 会計帳簿 ☐ 成果物等 （調査委託費の場合） ☐：要提出 ☐：整理保管 （以下同じ。）												
交通費等	鉄道賃 船賃 航空賃 バス賃	○ 下表の該当項目については、表中の金額を目安とするが、合理的な理由によりこれを超える場合は、活動記録の中で当該理由を整理することが必要である。													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th><th>算定額</th><th>挙証書類</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃</td><td>実 費</td><td>領収書※</td></tr> <tr> <td>宿泊費</td><td>実 費 (限度額16,500円)</td><td>領収書</td></tr> <tr> <td>タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費</td><td>実 費</td><td>領収書</td></tr> </tbody> </table>		区 分	算定額	挙証書類	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実 費	領収書※	宿泊費	実 費 (限度額16,500円)	領収書	タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書
	区 分	算定額		挙証書類											
	鉄道賃、船賃、航空賃、バス賃	実 費		領収書※											
宿泊費	実 費 (限度額16,500円)	領収書													
タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書													
宿泊費	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費</td> <td>実 費</td> <td>領収書</td> </tr> </tbody> </table>	タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書											
タクシー代、高速道路料金、レンタカー代、駐車場代、その他諸経費	実 費	領収書													
タクシー代 高速道路料金 レンタカー代 駐車場代 その他諸経費	※領収書が取得できない場合は、支払証明書 ○ 移動中の食事等その他諸経費については、往復100km以上の場合、日当相当額（3,300円）を上限として充当することができる。 ○ なお、上記によりがたい場合は、「北海道議会議員の報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用するものとする。														
自動車の燃料費	○ 使用キロ数（記録することが必要）及び主な用務で区分することにより按分して充当することができる。 ただし、明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。														
会費 年会費	○ 特定の課題に対して調査・意見交換等を目的としている議員連盟など各種団体等の会費又は年会費に充当することができる。														
会費（参加負担金）	○ 各種団体等、他者が主催する会議等の会費（参加負担金）に充当することができる。														
食糧費	○ 政務活動に係る会合及びそれに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、社会通念上許容される範囲のものとし、以下の限度で充当することができる。 ・会議等における昼食は1,500円、夕食は3,000円 ・会合に関係する飲食は10,000円														
充当することができない経費の例	交通費等	○ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 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旅費等													
	会費 年会費	○ 団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める会費等 ○ 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（道連）本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等 ○ 議会内の親睦団体の会費 ○ 宗教団体の会費													
	会費（参加負担金）	○ 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 ○ 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に係る経費 ○ 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 ○ 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）
--	---

項目	研修費	
経費の範囲	1 議員が行う研修会、講演会等（共同開催を含む。）に要する経費 （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 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 （研修参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 講師謝金	○ 必要な経費に充当することができる。	□活動記録簿 （別記第1号様式） □領収書等添付票 □会計帳簿
会費（研修参加費） 年会費	○ 団体等が開催する特定の政策テーマに関する研修会、講演会、シンポジウム、セミナー等で政務活動に資する会合の会費（研修参加費）に充当することができる。 ○ 研修会、講演会等へ参加するために必要な団体等の年会費についても充当することができる。	
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 議員が行う研修会、講演会等での食事、飲食の提供（選挙区内の者へはお茶及びお茶うけ程度の提供のみ。）に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する研修会、講演会等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
充当することができない経費の例	○ 趣味や福利厚生を目的とした研修会の参加費 ○ 親睦会等の参加費 ○ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行の交通費等 ○ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費 ○ 参加対象者が後援会又は政党関係者のみの研修会等 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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旅費等 ○ 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）	

項目	広聴広報費		
経費の範囲	議員が行う道政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 (広報紙等印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
広報紙	印刷費	○ 後援会発行の広報紙で政務活動とその他の活動が混在するような形態の場合は、政務活動の紙面をページ分けするなど、明確に区分することにより按分して充当することができる。 ただし、明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	□活動記録簿 (別記第1号様式) (交通費等及び会場費等の場合) □領収書等添付票 □会計帳簿 □成果物等 (広報紙印刷費及びその他広報媒体の作成費等の場合)
	送料 配布料		
ホームページ	作成・管理・更新経費	○ 後援会等と共同で運営するホームページの経費等への充当についても、政務活動のページを分けるなど、明確に区分することにより按分して充当することができる。 ただし、明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
	プロバイダー料		
	回線使用料		
交通費等		○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
会場費等		○ 必要な経費に充当することができる。	
食糧費		○ 議員が行う広聴広報会等でお茶及びお茶うけ程度の提供に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
その他広報媒体の作成費等		○ 広報媒体は、広報紙やホームページに限られず、CDやDVDなどの情報技術を活用したものなど多種多様なものがあることから、政務活動に必要な広報媒体の作成費等に充当することができる。	
充当することができない経費の例		○ 政党活動、選挙活動、後援会活動に限定された広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷費や送料 ○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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)	

項目	要請陳情等活動費		
経費の範囲	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)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費		○ 必要な経費に充当することができる。	☐ 活動記録簿 (別記第1号様式) ☐ 領収書等添付票 ☐ 会計帳簿
交通費等		○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費		○ 議員が行う要請陳情活動等での食事、飲食の提供(選挙区内の者へはお茶及びお茶うけ程度の提供のみ。)に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 議員が行う要請陳情活動等及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	

充当することができない経費の例	○ 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 ○ 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）
-----------------	--

項目	会議費	
経費の範囲	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 （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、宿泊費等） 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 （会議参加費、文書通信費、交通費、宿泊費等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
会場費 機材借上費 資料印刷費	○ 必要な経費に充当することができる。	□活動記録簿 （別記第1号様式） □領収書等添付票 □会計帳簿
交通費等	○ 調査研究費の交通費等と同じ。	
食糧費	○ 議員が行う各種会議等での食事、飲食の提供（選挙区内の者へはお茶及びお茶うけ程度の提供のみ。）に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。 ○ 団体等が開催する各種会議及びそれらに連続した懇談会での食事、飲食に充当する場合は、調査研究費の食糧費と同じ。	
各種会合への参加に要する経費	○ 道政に関係する各種会合、式典（学校の竣工式、道路の開通式、入学式、表彰式、各種の発会式等）への参加に要する経費に充当することができる。	
充当することができない経費の例	○ 飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費 ○ 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旅費等 ○ 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）	

項目	資料作成費	
経費の範囲	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 （印刷製本費、委託費、原稿料等）	
経費の範囲の運用		関係帳票等
印刷製本費 原稿料 資料作成委託費	○ 必要な経費に充当することができる。	☐ 領収書等添付票 ☐ 会計帳簿 ☐ 成果物等

項目	資料購入費		
経費の範囲	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 (書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
書籍購入費	○ 書籍等（ＣＤ、ＤＶＤ等を含む。）の購入は、政務活動に資する範囲で充当することができる。 ただし、購入の際には、書籍等の名称やタイトルを整理し、内容を特定できるようにすることが必要である。		□領収書等添付票 □会計帳簿
新聞雑誌購読料 有料データベース利用料 年会費	○ 事務所等で購読している新聞及び刊行物等の購読料又はデータベース利用料等に充当することができる。 ○ 購読又は利用するために必要な団体等の年会費についても充当することができる。		
所属党派と関係のある 政党等の新聞・出版物	○ 政務活動に資する範囲で充当することができる。		
充当することができない 経費の例	○ 趣味やレクリエーション等を目的とした書籍購入費等		

項目	事務所費		
経費の範囲	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 (事務所の賃借料、管理運営費等)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
事務所の賃借料		○ 事務所に係る経費は、次のような事務所として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することができる。 ・ 事務所としての外形上の形態を有していること。 ・ 事務所としての機能（事務スペース等）を有していること。 ○ 政務活動以外の活動も行っている場合の按分方法は次のとおりとする。 (1) 後援会等の事務所と兼ねている場合 賃借料、管理運営費（光熱水費、維持管理費）は、使用領域（面積）や使用頻度により按分する。 なお、議員と後援会等との間で政務活動と後援会活動との割合を前年度の実態等を踏まえている場合には、毎年度当初に覚書等を取り交わし、それに基づいて按分する。 ただし、実績が取り決めを下回った場合には、実績に応じて按分する。 (2) 後援会等の事務所を兼ねない単独の場合 賃借料、管理運営費（光熱水費、維持管理費）は、政務活動従事時間数（概数）により按分する。 なお、事務所に政務活動専従職員を配置するなど、政務活動専用に使っている事務所であれば全額充当することも可能である。 ○ ただし、上記により明確に区分することができない場合は、別記の按分率を上限として充当することができる。 ○ なお、議員所有又は議員と生計を一にする親族所有の事務所であっても、管理運営費は上記の方法で按分する。	☐事務所状況報告書 （別記第2号様式） ☐領収書等添付票 ☐契約書 ☐協定書（覚書等） （政党又は後援会などの按分がある場合） ☐会計帳簿
管理運営費	光熱水費		
	維持管理費 （小規模修繕費、清掃・警備委託経費）		
札幌市以外の選挙区の議員が宿舎としている札幌市内のマンションの賃借料及び管理運営費		○ 現に政務活動の拠点として継続的に使用していることが明らかであれば、使用した実績（使用日数）に応じた額を充当することができる。 なお、定例会等開会中にあっては、その日数分は控除する。	

	○ ただし、使用した実績により明確に区分することができない場合の按分率の上限は1／3とする。						
駐車場賃借料	○ 駐車場が来客専用又は来客兼用である場合に限り、使用頻度により按分して充当することができる。 ただし、使用頻度により明確に区分することができない場合は、下表の按分率を上限として充当することができる。 <table border="1"> <tr> <th>区 分</th><th>按分率（上限）</th></tr> <tr> <td>来客専用の場合</td><td>10/10</td></tr> <tr> <td>来客兼用の場合</td><td>1/2</td></tr> </table>	区 分	按分率（上限）	来客専用の場合	10/10	来客兼用の場合	1/2
区 分	按分率（上限）						
来客専用の場合	10/10						
来客兼用の場合	1/2						
充当することができない経費の例	○ 自宅兼用の場合の事務所費（賃借料、管理運営費） ○ 事務所を選挙事務所として使用した期間の事務所費（同上） ○ 事務所の土地・建物の購入費、建築費 ○ 議員所有又は議員と生計を一にする親族所有の場合の事務所賃借料（なお、管理運営費には充当することができる。） ○ 資産価値向上につながるような修繕費 ○ 議員専用の駐車場の賃借料						

項目	事務費		
経費の範囲	議員が行う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)		
経費の範囲の運用			関係帳票等
消耗品費	事務用品等購入費	○ 使用実態により按分して充当することができる。 ただし、使用実態により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	□領収書等添付票 □契約書 (リース料の場合) □会計帳簿
備品費	備品購入費	○ 政務活動との関連性及び有用性を有する範囲内で、充当することができる。 ・資産形成につながる高額な備品の購入費（取得価格が原則10万円以上）には充当することができない。ただし、政務活動に直接必要と認められる備品（パソコン、印刷機等）については、充当することができる。 ・電話（携帯電話を含む）、ファックス、パソコン等のように、政務活動とそれ以外の目的に使用できるようなものの場合には、使用頻度により按分して充当することができる。 ただし、使用頻度により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
	備品リース料		
	備品維持費		
文書通信費	郵便料送料	○ 必要な経費に充当することができる。	
	固定電話・携帯電話料金 FAX・インターネット回線使用料等	○ 政務活動に係る通話時間数（概数）、使用頻度により按分して充当することができる。 ただし、通話時間数等により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
自動車リース料		○ 自動車の使用キロ数など使用実態により按分して充当することができる。 ただし、使用実態により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。	
交通費等		○ 調査研究費の交通費等と同じ。	

充当することができない経費の例	○ 政務活動に直接必要としない備品の購入費 ○ 資産形成につながる高額な備品の購入費 例) ・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 ○ 自動車の購入費、維持管理費（車検代、任意保険料、自動車諸税、修理代、消耗品費等） ○ 自動車のリース期間の終了後又は途中で自動車の所有権が有償・無償に関わらず議員側に移転することとされている場合の自動車リース料
-----------------	---

項目	人件費	
経費の範囲	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費 (給料、手当、社会保険料、賃金等)	
経費の範囲の運用		関係帳票等
給料	○ 専ら政務活動の補助業務に従事する職員を雇用する場合には、政務活動費から全額充当することができる。 ただし、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（覚書等）、勤務実績表等）を適切に整理・保管するものとする。 ○ 政務活動の補助のために雇用した事務所職員が他の業務にも携わっている場合は、政務活動に要した業務実態により按分して充当することができる。 ただし、業務実態により明確に区分することができない場合は、別記按分率を上限として充当することができる。 ○ 事務所職員以外の者に、一定の期間、自動車の運転等、政務活動の補助を依頼した場合の賃金等については、充当することができる。	☐職員雇用状況報告書 (別記第3号様式) ☐領収書等添付票 ☐契約書 ☐協定書（覚書等） (政党又は後援会などとの按分がある場合) ☐会計帳簿 ☐勤務実績表等
手当		
社会保険料		
賃金		
充当することができない経費の例	○ 配偶者、扶養関係にある者、同居し生計を一にする者（ただし、当該者が政務活動に関して国家資格等の専門的知識を有し、かつ社会通念上妥当と判断される雇用形態を有している場合を除く。）のいずれかに該当する者の人件費	

◆政務活動費を充当することができない経費の例（共通）

区 分	充当することができない経費の例
政党活動への支出	○ 党大会への出席旅費等 ○ 道連活動に要する経費 ○ 政党構成員として招待された式典、会合への出席旅費等 ○ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送等の経費 ○ 政党事務所の設置維持費（人件費を含む。） ○ 党大会賛助金、党大会参加費・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 ○ 政治資金規正法に定められている政治資金パーティーへの参加費（当該パーティーが講演会等の形式をとっていても不適當）
選挙活動への支出	○ 衆・参議院議員選挙、道議会議員、知事、市町村長・議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成等 ○ 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	○ 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 ○ 後援会事務所の設置維持費、人件費
私的活動として整理すべき事項	○ 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、会合への出席旅費等 ○ 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、年賀はがき等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費） ○ 冠婚葬祭への参加費（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等） ○ 宗教活動のための経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等） ○ 私的用務による観光、レクリエーション、旅行等の経費 ○ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費 ○ ボランティア活動等の経費、町内会活動経費

(別記)

◆活動の実態により明確に区分することができない場合の按分率（上限）

- ・政務活動と後援会活動とが混在する場合

政務活動	後援会活動
1 / 2	1 / 2

- ・政務活動と私的活動とが混在する場合

政務活動	私的活動
1 / 2	1 / 2

- ・政務活動と後援会活動及び政党活動とが混在する場合

政務活動	後援会活動	政党活動
1 / 3	1 / 3	1 / 3

- ・政務活動と後援会活動及び私的活動とが混在する場合

政務活動	後援会活動	私的活動
1 / 4	1 / 4	1 / 2

3 その他執行に当たっての留意点

◆ 支出時期に関する留意点

政務活動費は、年度を越えて繰り越すことはできないので、必ず当該年度の政務活動に要する経費に充当するものとする。

◆ 活動内容に関する留意点

- ・ 本会議や委員会用務等の公務については、費用弁償が支給されるので、これに係る経費（委員会視察の旅費等）に政務活動費を充当することはできない。
- ・ 自己や他の公職の候補者のために行う選挙運動、後援会活動、政党や政党支部が選挙を目的に行う活動に政務活動費を充当することはできない。
- ・ 日常生活に要する経費に政務活動費を充当することはできない。

Ⅲ 交付の手続き

1 事務手続きの流れ

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



交付の 手続 き	会 派 の 届 出	・ 任期開始時 ・ 変更の都度	会派 ⇄ 議長	
			・ 会派の代表者、経理責任者を決定 ・ 会派結成（異動、解散）届の提出	
	振 込 口 座 の 届 出	・ 任期開始時 ・ 変更の都度	口座振替申出書等の提出	



知事への通知	・ 任期開始時 ・ 毎年度4月 3日まで ・ 変更の都度	議長 ⇄ 知事	
		会派結成（異動、解散）届 のあった会派を通知	政務活動費の交付を 受ける議員を通知



交 付 決 定	・ 任期開始時 ・ 毎年度当初 ・ 変更の都度	知事 ⇄ 会派代表者	知事 ⇄ 議員
		交付決定通知	



交 付	原則 毎月2日	知事 ⇄ 会派	知事 ⇄ 議員
		交 付（口座振込）	



政 務 活 動 費 の 支 出	随 時	会派経理責任者	議 員
		・ 各種契約書の作成（必要な場合） ・ 支出及び領収書等の徴収 ・ 会計帳簿の記帳 ・ 領収書等の写しの貼付（又は支払証明書の作成） ・ 活動記録簿等の作成 ・ 各種資料・成果品等の保存	

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



収支報告書に 添付する書類 等の調査 (4月～11月交付分)	8月(4月～7月交付分) 12月(8月～11月交付分)	会派代表者・会派経理責任者	議 員
		・領収書その他の証拠書類の写しの提出 領収書等（写しを添付票に貼付） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・その他の添付書類の提出 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 各種契約書等 その他参考資料	
	9月(4月～7月交付分) 1月(8月～11月交付分)	・事務局による確認（全会派・全議員） ・調査等協議会による抽出調査 ・抽出調査に基づく指導・助言（会派・議員）	
	10月(4月～7月交付分) 2月(8月～11月交付分)	・調査結果の議長への報告 ※事務局が確認した領収書等は、全て返還します。	



政 務 活 動 費 の 支 出	随 時	会派経理責任者	議 員
		・各種契約書の作成（必要な場合） ・支出及び領収書等の徴収 ・会計帳簿の記帳 ・領収書等の写しの貼付（又は支払証明書の作成） ・活動記録簿等の作成 ・各種資料・成果品等の保存	



収支報告書等 の 提 出 (年度分)	・交付年度の 翌年度4月 30日まで ・任期満了・ 会派消滅・ 議員離職の 翌日から 30日以内	会派代表者 ⇄ 議長	議員 ⇄ 議長
		・収支報告書（原本）の提出 ・領収書その他の証拠書類の写しの提出 領収書等（写しを添付票に貼付） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・その他の添付書類の提出 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 各種契約書等 その他参考資料	

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



収支報告書等の調査 (年度分)	毎年度5月から7月	・事務局による確認（全会派・全議員） ・調査等協議会による抽出調査 ・抽出調査に基づく指導・助言（会派・議員） ・調査結果の議長への報告	
--------------------	-----------	---	--



収支報告書等の知事への送付	収支報告の都度	議長 ⇄ 知事	
		会派及び議員から提出された収支報告書等の写しを送付	



残余额の返納 (残余が生じた場合)	納入通知書の発行日から起算して20日以内	知事⇔会派代表者		知事 ⇔ 議員	
		納入通知書発行			
		会派代表者		議 員	
		残余额の返納			



収支報告書等の修正	随時	会派代表者 ⇨ 議長	議員 ⇨ 議長
		・ 収支報告書（原本）の修正 ・ 添付書類の修正 ※修正の結果、新たな残余额が生じた場合は、返納が必要です。	

手続きの種類	時 期	会 派	議 員
--------	-----	-----	-----



収支報告書等の 閲 覧 期 間	収支報告書提出期限 の翌日から起算して ※（開始） 9 1 日目から ※（終了） 5 年間	会派の収支報告書等	議員の収支報告書等
		北海道議会事務局会議室で閲覧 ・ 収支報告書（原本） ・ 領収書その他の証拠書類の写し 領収書等（写しを添付票に貼付） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・ その他の添付書類 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 ※写しの交付も可能 （実費相当料金が必要）	



会計帳簿等の 原 本 の 保 管	収支報告書提出期限の 翌日から5年間保存	会派経理責任者	議 員
		・ 領収書その他の証拠書類 領収書等（原本） 支払証明書（領収書等の取得が困難な場合） ・ その他の添付書類 活動記録簿 事務所状況報告書（議員分のみ） 職員雇用状況報告書 各種契約書等 ・ その他の書類 会計帳簿 各種成果品等 その他参考書類	

2 交付等の手続き

① 会派の場合



☆ 会派結成届のあった会派が交付対象となります。

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、まず、会派を結成し、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、**会派結成届**（別記第1号様式：記載例「様式編2頁」）を議長に提出しなければなりません。（条例第6条第1項）

（この届出は、議会運営上の会派とは別に提出しなければなりません。）

なお、政務活動費経理責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要があります。

その後、会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに会派異動届（別記第2号様式：記載例「様式編4頁」）、会派解散届（別記第3号様式：記載例「様式編6頁」）を議長に提出しなければなりません。（同条第2項及び第3項）

※ 「会派に異動があったとき」とは、会派結成届の内容に変更があったときのこと、会派の代表者や政務活動費経理責任者が交代したとき、又は会派の構成員に変更があったときをいいます。

☆ 月の初日における所属議員数を基に政務活動費を支給します。

政務活動費は、月額10万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交付されるので、月の途中で異動や解散があった場合でも、それらの事由がなかったものとみなして算定されます。（条例第4条第1項から第3項）

② 議員の場合



☆ 月の初日に在籍する全議員が交付対象となります。（条例第5条第1項）

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出は必要ありません。

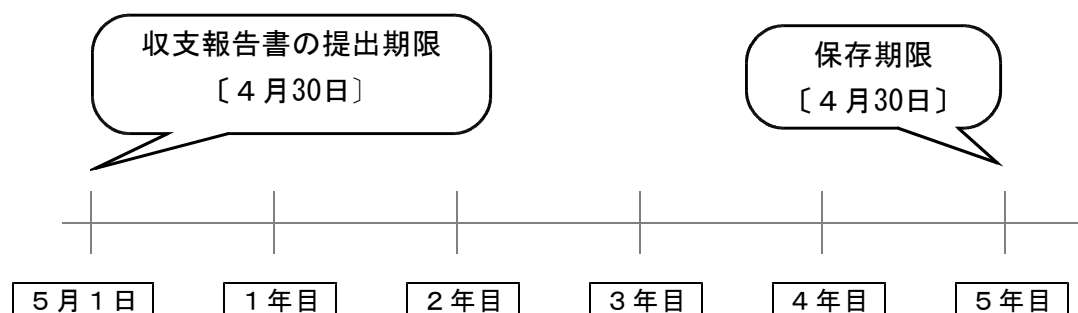
月の途中において、辞職等により議員でなくなった場合も、当月分は支給されます。（同条第2項）

IV 関係書類の整理保管

1 会計帳簿の調製と証拠書類等の保存

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。（規程第8条）

※例：収支報告書提出期限が4月30日の場合
翌日（5月1日）から5年を経過する4月30日まで



2 整理保管及び収支報告書に添付する証拠書類等

会派の経理責任者及び議員において整理保管しておく証拠書類等は、以下のとおりです。

なお、証拠書類等は、議長へ提出が必要なものと、会派及び議員において適正に整理保管しておくものがあります。

会派及び議員が整理保管する書類 〔5年間保存〕	収支報告書と共に議長に提出する書類 〔議長が5年間保存・閲覧〕
〔原本の保管〕 - 会計帳簿 - 領収書等 - 通帳 - 各種契約書 - 賃貸借契約書 - 雇用契約書 - 委託契約書等 - 成果物等 - 視察報告書 - その他、支出の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類等	- 領収書等（写しを添付票に貼付） - 支払証明書 - 活動記録簿 - 事務所状況報告書（議員分のみ） - 職員雇用状況報告書 - 各種契約書（保存のみ） - 賃貸借契約書 - 雇用契約書 - 委託契約書等 ※個人情報等非開示情報に該当する内容が記載されている場合は、事務局でマスキングを行う。

(1) 会計帳簿

政務活動費に係る会計帳簿は、必ず備え付けなければなりません。
(規程第8条)

会計帳簿については、条例や規程で様式を定めていないため、
適宜、各会派や議員の調製しやすい様式で調製してください。

会計帳簿を調製する際には、以下の点に留意してください。

- ・各使途項目ごとの支出の内訳が帳簿上明確であること。
- ・経費を按分して支出している場合は、按分率を記載すること。
- ・収支報告書の備考欄（主な支出）への記載を容易にするため、
支出の細目を記録すること。

※ 会計帳簿の記載例

標準的な会計帳簿の記載例を掲載していますので、参考にして
ください。

- | | |
|-------------|----------|
| ・ 会派分の出納簿 | 「様式編32頁」 |
| ・ 会派分の出納補助簿 | 「様式編36頁」 |
| ・ 議員分の出納簿 | 「様式編34頁」 |
| ・ 議員分の出納補助簿 | 「様式編38頁」 |

(2) 領収書・領収書等添付票（規程別記第5号様式）

- ・ すべての領収書の原本について整理保管してください。
- ・ 収支報告書提出時には、領収書等の写し（コピー）を領収書等
添付票に貼り付け、提出してください。
- ・ 按分や一部充当の場合には、領収書等の金額、按分の率及び
政務活動費の支出額を右下の欄に記載してください。

※ 領収書等添付票の記載例

一般的な領収書等添付票の記載例を「様式編12～14頁」に掲載
していますので参考にしてください。

- ・ 大きな領収書は、適宜、縮小コピーし、領収書等添付票の枠内
に収まるようにして貼り付けてください。
- ・ コピーはなるべく濃く、明瞭になるようにコピーしてください。
- ・ 複数の領収書を貼り付ける場合は、重ならないように貼り付け
てください。
- ・ 領収書等添付票の整理番号は「1」から始まる連番（通し番号）
としてください。

◇ **領収書の記載事項**

政務活動費に係る領収書については、下記の事項に留意してください。なお、紙面等の関係上、領収書に記載ができない場合には、内容を明らかにするため請求書又は納品書等を併せて貼付してください。（この場合、領収書と重ならないように貼り付けてください。）

1 あて名

・ **会派分 原則：会派代表者名**

（契約の締結を要しないものは会派名でも可）

・ **議員分 原則：議員本人名**

（契約の締結を要しないものは事務所名でも可）

2 金額

3 発行（受領）年月日

4 発行者（受領者）、発行者印（レシートを除く。）

5 内容（領収書但し書きの記載を求めること。紙面上の制約がある場合は領収書と併せて納品書等を貼付すること。）

① 業務委託契約の場合

業務名、数量

〔必要に応じ〕業務期間、単価

② 物品購入の場合

物品名、単価、数量

③ 人件費の場合

月給制の場合：「 年 月分給与」等の記載

時給制の場合：支払対象期間、勤務時間数、単価

* レシート等の場合で内容が記載されていないときは、領収書等添付票の余白に記載すること。

* レシートの場合は、時間の経過により印字が見えなくなるので、コピー（写し）をとって保存すること。

* 領収書の発行がなく、預金口座引き落としにより支払がなされる場合は、当該引き落としを証する預金通帳の写し（該当部分のみ）により領収書に代えること。

(3) **支払証明書（規程別記第 6 号様式）**

領収書が取得できない場合は、支払証明書を作成し、収支報告書提出時に領収書の代わりに提出していただくものです。

・ 領収書が取得できない場合とは、自動券売機で購入した切符代、バス代等の場合です。

※ **支払証明書の記載例**

一般的な支払証明書の記載例を「様式編 16 頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(4) 活動記録簿（運用方針別記第1号様式）

活動記録簿は、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に作成するものです。

作成する必要がある場合は、下記のとおりです。

（ただし、選挙区の含まれる総合振興局・振興局の所管区域内で交通費のみ支出の場合を除く。）

- ① 業務委託調査を行ったとき
- ② 道政に関する調査研究のため、活動したとき
- ③ 団体等が開催する研修会・講演会等に参加したとき
- ④ 会派又は議員が主催し、研修会・会議等を行ったとき
- ⑤ 要請陳情活動を行ったとき
- ⑥ 広聴広報活動のため、交通費・会場費等を支出したとき

これらの場合に、活動年月日、場所、相手方、参加者、活動目的・内容・結果、それらに要した経費等を具体的に記載してください。

※ 活動記録簿の記載例

一般的な活動記録簿の記載例を「様式編18～26頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(5) 事務所状況報告書（運用方針別記第2号様式）・職員雇用状況報告書（運用方針別記第3号様式）

事務所状況報告書・職員雇用状況報告書は、事務所費、人件費の支出の整合性を図るための基本資料となるものです。

- ・事務所状況報告書は、事務所の所有関係や基本となる按分率等を報告するものです。
- ・職員雇用状況報告書は、事務所の職員で政務活動補助に従事している方の勤務条件等について報告するものです。

※ 事務所状況報告書・職員雇用状況報告書の記載例

一般的な事務所状況報告書・職員雇用状況報告書の記載例を「様式編28頁、30頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(6) 各種契約書（写）

各種契約書（写）は、支出の整合性を図るための確認資料となるものです。

- ・雇用契約書、協定書（覚書等）
- ・賃貸借契約書、協定書（覚書等）
- ・委託契約書
- ・備品リース契約書
- ・自動車リース契約書

※ 一般的な各種契約書の様式例を、「様式編39～41頁、43頁、45～47頁」に掲載していますので、参考にしてください。

(7) その他の書類

提出の必要がない書類であっても、使途の透明性を図り、説明責任を果たすため、整理保管する必要があると思われる書類については、下記のものがあります。

項 目	使 途	保管すべき証拠書類
調 査 研 究 費	調査旅費等	行程表、現場写真、収集した資料
	調査委託	成果品
研 修 費	研修会・講演会の開催又は参加	案内、資料、概要
広 聴 広 報 費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
	会議の開催	案内、資料、概要
要 請 陳 情 等 活 動 費	旅費等	要請陳情資料
会 議 費	会議の開催	案内、資料、概要
資 料 作 成 費	作成業務委託	成果品
	印刷業務委託	納品書、印刷物
事 務 費	機器・自動車賃借	自動車使用記録簿等
人 件 費	職員雇用	勤務実績（時間、日数）を証する書類、源泉徴収等税務関係書類

※ その他、支払の根拠となる書類及び活動の実態が判る書類など

V 収支報告

1 収支報告書及び領収書等の写しの提出

(1) 提出義務

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、会計帳簿を基に、収支報告書を作成し、領収書等の写しを添付して、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りません（条例第9条第1項・第4項）。

会派が消滅した場合や議員が辞職した場合は、その月までの分について、収支報告書を提出しなければなりません（条例第9条第2項・第3項）。

(2) 提出等の時期（期限）

① 4月～11月交付分（収支報告書以外の書類）

実施時期に合わせ、別途連絡することとします。

※提出された書類は、調査後、返還します。

② 年度分

年度（4月～3月）分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日までに提出してください。

※提出された書類は、閲覧に供されます。

③ 会派が消滅した場合

会派が消滅した月までの分について、消滅した日の翌日から起算して30日以内に提出してください。

※提出された書類は、閲覧に供されます。

④ 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合

議員でなくなった月までの分について、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に提出してください。

※提出された書類は、閲覧に供されます。

(3) 提出書類

① 収支報告書

- ・ 会派分の収支報告書：条例別記第1号様式（「記載例様式編8頁」）
- ・ 議員分の収支報告書：条例別記第2号様式（「記載例様式編10頁」）

※ 収支報告書の記入についての留意点

- ・ 収入欄には、1年間に受け取った政務活動費の合計額を記入してください。
(議員個人に交付される政務活動費の合計は、5,160,000円になります。)
- ・ 各項目の支出額の計を合計欄に記入してください。
なお、実際に政務活動に要した費用が、5,160,000円を超える場合には、その額を記入してください。
- ・ 収入欄記入額から支出の合計欄記入額を引いた差が残余となります。
この場合、残余の額が返納の対象となります。
(差がマイナスの場合は、残余は0円となります。)
- ・ 備考欄には、主な支出とその支出額を記入してください。

② 領収書等の写し

- ・ 領収書等添付票：規程別記第5号様式（記載例「様式編12～14頁」）
- ・ 支払証明書（領収書等が取得できない場合）：規程別記第6号様式（記載例「様式編16頁」）

※領収書等の原本は、5年間保存する義務があります。

③ その他の添付書類

- ・ 活動記録簿：運用方針別記第1号様式（記載例「様式編18～26頁」）
- ・ 事務所状況報告書：運用方針別記第2号様式（記載例「様式編28頁」）
- ・ 職員雇用状況報告書：運用方針別記第3号様式（記載例「様式編30頁」）
- ・ 雇用契約書（様式例「様式編43頁」）、協定書（覚書等）
- ・ 賃貸借契約書（様式例「様式編45～47頁」）、協定書（覚書等）
- ・ 委託契約書（様式例「様式編39～41頁」）
- ・ 備品リース契約書
- ・ 自動車リース契約書

2 残余額の返納

(1) 返納義務

会派又は議員は、交付を受けた政務活動費の総額から支出の総額を控除して残余がある場合は、残余の額について返納しなければなりません。(条例第11条)

(2) 返納の決定及び時期

返納は、原則、「北海道議会政務活動費調査等協議会」の抽出調査の実施後に、その額を決定し、知事から送付される納入通知書により、納付期限内（納入通知書の発行日から起算して20日以内）に納入していただくことになります。

※ 修 正

議長に提出した収支報告書又はその添付書類に誤りがある場合には、事務局に申し出の上、下記の方法により修正することができます。

ア 修正前の内容も分かるように、見え消しにする必要がありますので、修正の箇所を線で消し、修正後の数字又は内容を記載してください。

イ 収支報告書の余白に修正年月日及び修正者氏名を記載してください。

ウ 修正した全ての箇所に修正者の押印をしてください。

エ 2回以上の修正を行う場合は、修正箇所と修正時期が分かるように、それぞれの修正箇所及び修正年月日の前に、「※」「(A)」「(B)」などの記号を付けてください。

オ 当初記載がない箇所に新たに追記する場合は、追記箇所に「追記」と記載してください。

VI 調査等

1 議長の調査

根 拠	条例第10条及び規程第7条
調 査 対 象 者	政務活動費の交付を受けた会派及び議員
調 査 対 象 資 料	収支報告書、領収書等の写し及びその他の添付書類

2 調査等の実施方法

議長が行う調査は、北海道議会政務活動費調査等協議会（以下「協議会」という。）による調査及び事務局職員による書類確認の方法により実施します。

(1) 事務局職員による書類確認

確認作業の対象は全会派及び全議員から提出された全ての書類とし、原則として書面上の確認を行います。

（確認の視点）

- ・提出すべき書類がもれなく提出されているかを確認します。
- ・提出書類の記載内容について、計算誤りや記載ミスなどがないかを確認します。

(2) 協議会による調査等

- ① 事務局が実施する書類確認に対する指導・助言。
- ② 会派・議員のうちから一部を抽出し、使途基準に沿った書面調査の実施。
- ③ 調査結果の議長への報告等。

（調査の視点）

- ・収支報告書及びその添付書類について、条例第2条に定める政務活動費を充てることができる経費の範囲及び規程第2条に基づく運用方針に沿っているかを中心に調査します。

(3) 協議会による提言

協議会は、議長の求めに応じ、政務活動費の制度全般に関する提言を行います。

3 相談体制

協議会は、政務活動費の適正な運用を期するため、各会派及び議員からの随時の相談に応じます。

- ① 会派及び議員が使途基準等について相談を希望する場合は、事務局に申し出てください。
- ② 事務局は、その内容について、専門的な知見が必要と判断した場合は、協議会に助言及び意見を求め、その結果を、相談のあった会派及び議員に報告します。

VII 閲 覧

1 対 象

収支報告書	提出された原本が閲覧に供されます。
領収書等の 写し及びそ の他の添付 書類	提出された次の書類が閲覧に供されます。 ・ 領収書等添付票 ・ 支払証明書 ・ 活動記録簿 ・ 事務所状況報告書 ・ 職員雇用状況報告書

2 期 間

閲覧は、次の期間に行うことができます。（条例第12条、規程第9条）

開始日	当該収支報告書等の提出期限（翌年度の4月30日）の翌日から90日を経過した日の翌日から
終了日	当該収支報告書等の提出期限（翌年度の4月30日）の翌日から5年を経過する日まで

3 場所等

場 所	北海道議会事務局会議室
日 時	月～金曜日（祝祭日を除く）、勤務時間内

4 方 法

閲 覧	だれでも閲覧できます。
複 写	・ 利用者への便宜を考慮し、希望する者に対しては、情報公開請求手続きに基づき、写しの提供を行います。 ・ 提供に当たっては、実費相当の料金を徴収します。

5 個人情報等の取扱い

領収書等の写しに個人情報等（北海道議会情報公開条例第9条の非開示情報）が含まれる場合、当該部分は除いて閲覧に供することとされています。（条例第12条第3項）

当該部分のマスキング（黒塗り）は、事務局が行いますので、各会派及び議員はマスキングを行わないでください。

※ 政務活動費に関係のない部分のマスキングは、各会派及び議員が行っていただいても結構です。

※ マスキングするもの（例示）

○ 個人に関する情報

…特定の個人が識別され得るもののうち、通常他人に知られたいと認められるもの。

ア 支払先である個人の情報（事業を営む個人の当該情報は除く）

- ・ 氏名、住所、電話番号
- ・ 口座情報（金融機関名、口座番号等）
- ・ 印影 など

イ 支払先である法人の領収担当者の情報

- ・ 領収担当者の氏名、印影 など

ウ 議員個人の情報

- ・ 非公開の電話番号（携帯電話等）
- ・ 口座情報（金融機関名、口座番号等）
- ・ 通帳の写しやクレジットカード売上表（利用明細）等のうち、政務活動費を充当した支出以外に係る記載部分 など

○ 法人等に関する情報

…開示することにより、当該法人等及び当該事業を営む個人の、競争上若しくは事業運営上の地位又は社会的な地位が不当に損なわれると認められるもの。

- ・ 口座情報（金融機関名、口座番号等） など

〔関係法令等抜粋〕

地方自治法（昭和22年4月17日法律第67号）

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、第十四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。

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例（平成13年3月30日条例第41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、北海道議会議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、北海道議会（以下「議会」という。）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。）及び議員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、道政の課題及び道民の意思を把握し、道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、会派にあっては別表第1に、議員にあっては別表第2に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

（政務活動費の交付対象）

第3条 政務活動費は、会派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った場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。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43万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った場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月の政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。

（会派の届出）

第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、別に定める様式により、会派結成届を議長に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が生じたときは、その代表者は、別に定める様式により、会派異動届を議長に提出しなければならない。
- 3 会派を解散したときは、その代表者は、別に定める様式により、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、前条第1項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3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、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及び交付）

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。

- 2 知事は、毎月10日（その日が北海道の休日に関する条例（平成元年北海道条例第2号）第1条第1項に規定する休日であるときは、その前日）までに、当該月分の政務活動費を交付するものとする。

（収支報告書等）

第9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、会派の代表者にあつては別記第1号様式により、議員にあつては別記第2号様式により、それぞれ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、会派が消滅した場合には、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、別記第1号様式により、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 議員は、任期満了、辞職、失職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、第1項の規定にかかわらず、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別記第2号様式により、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 会派の代表者及び議員は、前3項の規定により収支報告書を提出する場合は、すべての支出について、領収書その他の支出の事実を証する書類の写し(以下「領収書等の写し」という。)を添付しなければならない。

(議長の調査)

- 第10条** 議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、前条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し(以下「収支報告書等」という。)に関し、必要な調査を行うものとする。
- 2 議長は、前項の調査の遂行を補佐させるため、議長が指名する3名以内の学識経験を有する者をもって構成する北海道議会政務活動費調査等協議会(以下「協議会」という。)を置く。
 - 3 議長は、収支報告書等に関し、協議会に必要な調査等を行わせることができる。
 - 4 協議会の組織及び運営に関し必要な事項は、議長が定める。

(政務活動費の返納)

- 第11条** 会派の代表者又は議員は、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を返納しなければならない。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

- 第12条** 収支報告書等は、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、前項の規定により保存されている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、北海道議会情報公開条例(平成11年北海道条例第18号)第9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13条** 議長は、政務活動費の使途の透明性の確保に努めるものとする。

(委任)

- 第14条** この条例の施行に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

- 1 この条例は、平成13年4月1日から施行する。
- 2 議員に係る政務活動費の月額、北海道議会の会派及び議員の政務調査費に関する条例の一部を改正する条例(平成24年北海道条例第135号)の施行の日から平成25年3月31日の間に限り、第5条第1項の規定にかかわらず、同項に定める額から5万円を減じた額とする。

北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する規程（平成13年3月30日議会告示第1号）

（趣旨）

第1条 この規程は、北海道議会の会派及び議員の政務活動費に関する条例（平成13年北海道条例第41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。

（運用方針）

第2条 議長は、条例第2条に規定する政務活動費を充てることができる経費に関し、運用方針を定めるものとする。

2 会派及び議員は、政務活動費の支出に当たっては、前項の運用方針を尊重しなければならない。

（会派結成届等）

第3条 条例第6条第1項に定める会派結成届の様式は、別記第1号様式によるものとする。

2 条例第6条第2項に定める会派異動届の様式は、別記第2号様式によるものとする。

3 条例第6条第3項に定める会派解散届の様式は、別記第3号様式によるものとする。

（会派及び議員の通知）

第4条 条例第7条に定める様式は、別記第4号様式によるものとする。

（領収書等の写しの添付）

第5条 条例第9条第4項の規定による領収書その他の支出の事実を証する書類（以下「領収書等」という。）の写しの添付は、領収書等の写しを別記第5号様式に貼付し、別に定める書類を添付して行わなければならない。

2 領収書等の取得が困難な場合は、別記第6号様式の支払証明書の添付をもって、条例第9条第4項の規定による領収書等の写しの添付に代えることができる。

（収支報告書等の写しの送付）

第6条 議長は、条例第9条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し（以下「収支報告書等」という。）の写しを、別記第7号様式により知事に送付するものとする。

（議長の調査）

第7条 議長は、条例第10条第1項の規定により、収支報告書等の確認を行うとともに、条例第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い使用されているかについて調査等を行う。

2 前項の確認及び調査等（収支報告書に係るものを除く。）は、年2回以上行うものとする。

（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（以下「報告書等の閲覧」という。）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90日を経過した日の翌日からすることができる。

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

3 報告書等の閲覧をする者は、当該報告書等を前項の場所以外の場所に持ち出すことができない。

4 報告書等の閲覧をする者は、当該報告書等を丁寧に扱うとともに、これを汚損し、若しくは破損し、又は改ざんしてはならない。

5 議長は、前3項の規定に違反する者に対しては、報告書等の閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

政務活動費の手引（平成25年 3 月）

問い合わせ先 北海道議会事務局総務課
電話 011-204-5683