

政務活動費の運用指針

平成 2 5 年 3 月
(令和 5 年 4 月 一部改正)

埼 玉 県 議 会

政務活動費の運用指針

(趣旨)

第1 この指針は、政務活動費の適正な運用を図るために各会派が参照すべき事項を定めるものとする。

(政務活動費を充当できる経費の主な例)

第2 会派又は会派の所属議員が政務活動費を充当できる経費の主な例については、埼玉県政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」という。)別表に基づき、別記1のとおりとする。

(基本的な原則)

第3 政務活動費を充当する際の基本的な原則は、別記2のとおりとする。

(留意事項等)

第4 条例第2条で規定する別表について留意すべき事項等は、別記3のとおりとする。

(証拠書類)

第5 条例第7条第3項の規定により提出する証拠書類の写しについては、別記4のとおりとする。

(様式)

第6 条例第7条第3項の規定により証拠書類の写しを提出するときは、別記様式第1号及び別記様式第2号により行うものとする。

2 第3で規定する基本的な原則に基づき会派から議員へ包括的な委託を行う場合は、別記様式第3号により行うものとする。

(適用開始)

第7 この指針は、平成25年3月1日から施行された埼玉県政務活動費の交付に関する条例の規定に基づいて交付される政務活動費から適用する。

附則

この運用指針は、令和5年4月30日から施行する。

【参考】

条例第2条(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

政務活動費は、会派又は会派の所属議員が県政の課題若しくは県民の意思を把握し、又は県民の意見等を県政に反映させるために行う活動その他の住民の福祉の増進を図るために必要な活動(別表において「政務活動」という。)に要する経費として同表に定めるものに充てることができるものとする。

目次

1	政務活動費を充当できる経費の主な例 (政務活動費の運用指針 別記1)	.....	1
2	政務活動費を充当する際の基本的な原則 (政務活動費の運用指針 別記2)	.....	2
3	留意事項等 (政務活動費の運用指針 別記3)	.....	4
4	証拠書類 (政務活動費の運用指針 別記4)	.....	21
5	様式 (政務活動費の運用指針に規定する別記様式)	.....	22
6	その他	.....	30

政務活動費を充当できる経費の主な例

【条例 別表】 政務活動に要する経費

分類	経 費	内 容	主な例
調査研究・ 政策立案活動費	調査研究費	政務活動として行われる調査研究(他の者に委託して行わせるものを含む。)、視察、研修等の活動又は会派の所属議員(会派又は会派の所属議員が雇用する職員を含む。)の政務活動に資する研修等への参加に要する経費	交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代(ガソリン代含む)、調査先入場料、調査先への土産代、傷害保険料、通訳・翻訳・速記代、講師等謝礼、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、参加費、資料購入費、資料作成費、調査研究等委託費、会派内・会派間の調査研究又は立案を目的としたグループの視察等参加費、調査研究に資するための年会費等
	グループ活動費	政務活動として行われる議員連盟の活動への参加、会派会議(会派の内部又は他の会派との間で行われるものをいう。以下この表において同じ。)等の開催又は会派会議等への出席に要する経費	交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代(ガソリン代含む)、通訳・翻訳・速記代、講師等謝礼、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、政務活動を主目的とする議員連盟の視察等参加費、会派会議等の開催経費及び出席等参加費等
広聴・ 広報活動費	広聴費	政務活動として行われる各種団体等との意見交換、各種団体等が開催する会議、式典等への参加、行政関係者からの意見聴取、県民からの要望の聴取、アンケート調査等の活動又は政務活動として受ける県民からの相談に要する経費	交通費、宿泊費、食事代、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、アンケート調査費、各種団体等との意見交換会等に必要な会費等
	要請・陳情等活動費	政務活動として行われる国等への要請又は陳情、住民相談会等の活動に要する経費	交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費等
	広報費	政務活動として行われる広報紙等又はインターネットによる情報発信、県政報告会、街頭広報等の活動に要する経費	広報紙・県政報告書等の印刷・製本代、原稿料、委託料、デザイン代、写真代、コピー代、はがき代、新聞折込み代、ポスティング代、送料、ホームページ・ブログ作成管理委託料、保守料、交通費、会場・機器等借上代、看板代、のぼり旗作成代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、通訳・速記代、機材費、自動車リース代、道路使用許可申請手数料等
経常的経費	人件費	政務活動のために雇用する職員又は臨時職員等に要する経費	給料、賃金(臨時職員)、各種手当、社会保険料、負担金等
	事務所費	会派の所属議員が政務活動のために使用する事務所の設置又は維持に要する経費	賃借料、管理費、政務活動に必要な造作費、仲介手数料、礼金、清掃・修繕等維持管理費、ごみ処理代、セキュリティ代、事務所看板代、来客等駐車場賃借料、負担金等
	事務費	政務活動のために必要な事務に要する経費	事務用品代(文具・コピー用紙等)、備品購入費、備品等修理費、事務機器リース・保守料、固定電話使用料、携帯電話使用料、インターネット接続経費・使用料、ケーブルテレビ利用料、光熱水費、送料、茶菓代、名刺代、負担金等
	資料購入・作成費	政務活動のために必要な資料の購入、作成又は利用に要する経費	書籍・報告書等購入費、ビデオテープ・DVD・CD-ROM等購入費、有料データベース代、コピー代、印刷・製本代、原稿料、写真代、パネル代、新聞・雑誌購読料、事典辞書・法令集等購入費、電子書籍・新聞の電子版など電子データ利用料、会員制オンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費等
	交通費	政務活動のために必要な移動等に要する経費	電車代、バス代、タクシー代、高速道路料金、駐車場代、ガソリン代、自動車の維持管理費、自動車リース代等

政務活動費を充当する際の基本的な原則

1 社会通念上妥当な範囲内の実費に充当するものであること

- ① 政務活動費は議員の職務の一環として行う調査研究その他の活動に資するために支出する経費であり、社会通念上妥当な範囲内に充当しなければならない。
 - ・ 議員本人の食事代は、会議・会合等の際に必要性がある場合に充当することができる。
- ② 政務活動費は、政務活動に実際に要した経費(実費)に充当することを原則とする。
- ③ 配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者や自らが代表者・役員等の地位にある法人に対する支出は、実費の弁償ではないとみなされるおそれがあるため慎重な対応を要する。

2 資産形成につながるものでないこと

- ① 不動産、車等の高額な物品の購入に充てることはできない。
- ② 政務活動のために必要な事務所の造作を行う以外は、事務所の改修・改造費用など資産価値を高めたり、資産形成につながるおそれのある支出に政務活動費を充当することはできない。

3 関係書類を整理・保管すること

- 活動内容や証拠書類の整理・保管を行わなければならない。
 - ・ 外部団体等への調査委託、補助職員の雇用、事務所の借り上げ、自動車や高額備品のリースなどについては、契約書を作成すること。
 - ・ 会派又はその所属議員の調査研究の内容及び経費の内訳を記載した調査研究報告書とその添付書類などの書類については、必ず会派において整理・保管すること。
 - ・ 会派の政務活動費経理責任者が保管する会計帳簿や証拠書類の保存期間は、議長の保存期間を参考に、会派で決定しておくこと。

4 会派から議員への委託手続

○ 会派の所属議員が個々に行う政務活動に政務活動費を充てるに当たっては、会派から所属議員に対し、政務活動に関する包括的あるいは個別的な委託の手続きを行うことが望ましい。

- ・ 会派は当該議員の支出に係る領収書等の証拠書類をもとに、経費の支出が条例に合致していることを確認すること。

5 按分の考え方

○ 政務活動費は、政務活動のみに充当できる。
 政党活動や後援会活動等と混在する場合は、議員の活動実態に応じて会派が定めた割合により按分して充当することができる。

6 公職選挙法等他の法令に抵触しない支出に充当すること

○ 会議・会合等を開催する場合の留意点
 飲食を伴う会議や会合等を開催する場合には、十分留意する必要がある。

出席者	食事の提供	食事に関する出席者の実費負担	湯茶、通常程度の茶菓の提供
選挙区内にある者	×	○	○
選挙区外にある者	○	○	○

○ 会議・会合等に参加する場合の留意点
 選挙区内の各種団体等が主催する会議・会合等に参加する場合、会費制の会議・会合等における「会費」以外の支出を行うことは、禁止された寄附に該当することになる。

7 政務活動費を充当するのに適しない例

○ 政党活動への支出、選挙活動への支出、後援会活動への支出、私的経費への支出

留意事項等

◎ 調査研究・政策立案活動費

○ 調査研究費	.....	5
○ グループ活動費	.....	7

◎ 広聴・広報活動費

○ 広聴費	.....	9
○ 要請・陳情等活動費	.....	11
○ 広報費	.....	13

◎ 経常的経費

○ 人件費	.....	15
○ 事務所費	.....	16
○ 事務費	.....	17
○ 資料購入・作成費	.....	18
○ 交通費	.....	19

経 費	調査研究費
内 容	政務活動として行われる調査研究（他の者に委託して行わせるものを含む。）、視察、研修等の活動又は会派の所属議員（会派又は会派の所属議員が雇用する職員を含む。）の政務活動に資する研修等への参加に要する経費
例 示	交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代（ガソリン代含む）、調査先入場料、調査先への土産代、傷害保険料、通訳・翻訳・速記代、講師等謝礼、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、参加費、資料購入費、資料作成費、調査研究等委託費、会派内・会派間の調査研究又は立案を目的としたグループの視察等参加費、調査研究に資するための年会費等

留 意 事 項 等

1 対象となる活動の例

- (1) 県政の課題等に関する調査研究等（外部研究機関等への調査研究委託含む）
- (2) 県内又は県外（国外を含む）における現地調査、先進地視察及び行政関係者からの説明聴取等（議員連盟が行う場合を除く）
- (3) 研修会、講演会、勉強会及び研究会等
会派又は会派の所属議員の雇用する職員が、政務活動の補助者の立場で参加した研修等の費用についても対象とすることができる。

2 留意事項

- (1) 議員が別に費用弁償を受ける場合には、政務活動費を充当できない。
- (2) 交通費
 - ① バス・電車代：乗車賃のほか特急料金等（新幹線料金、グリーン料金を含む）に充当できる。
Suica（スイカ）等プリペイド式カード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
 - ② 航空賃：国内はエコノミークラス、外国はビジネスクラスに充当できる。
 - ③ タクシー等：効率的で円滑な活動が行える場合に充当できる。
 - ④ ガソリン代：視察先で利用したレンタカー等へのガソリン代については、本経費で対応する。それ以外は「経常的経費」の「交通費」に一括計上すること。
 - ⑤ 駐車場代・高速道路代に充当できる。ETCカード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
 - ⑥ バス・電車・タクシー代については乗車区間を明記することが望ましい。
- (3) 宿泊費
 - ① 夕食、朝食及びこれに伴う飲物代金（アルコール飲料を除く）を含めることができる。
 - ② 研修等に参加する場合で宿泊施設を選択することの出来ない場合は、実際の宿泊額とする。

- ③ 次の表の額を上限として政務活動費を充てることができる。
ただし、夕食代又は朝食代が宿泊費に含まれていない場合は、それぞれ2,000円を宿泊費から減額した額を上限とする。

	一人1泊当たり
国内	16,500円
国外	24,200円 29,000円*

*は指定都市(国家公務員等の旅費支給規程において定める都市の地域)

(4) 食事代

- ① 宿泊を伴う場合は、宿泊費(夕食、朝食が含まれる)と重複しないこと。
② アルコール飲料には充当できない。
③ 次の表の額を上限の目安として昼食等に充当することができる。

	一人1回当たり
視察中の食事代	2,000円程度
その他調査研究等での食事代	1,000円程度

(5) 調査先への土産代

- 社会通念上妥当な金額の範囲内で充当できる。

(6) 茶菓代

- ① 政務活動に伴う茶菓代に充当できる。
ただし、議員一人の場合や休憩中の茶菓代には充当できない。
② 次の表の額を上限の目安として茶菓代に充当することができる。

	一人1回当たり
茶菓代	1,000円程度

(7) その他

- ① 宿泊を伴う視察経費に充当した場合は、行程及び経費の内訳が分かるようにしておくこと。海外視察の場合は、視察報告書を議長に提出すること。
② 調査研究に資するため各種団体等の年会費に充当する場合は、「領収書等貼付用紙」の余白などに、年会費の対価として得たものを明記すること。
(例:研修会参加、会報等資料など)

経 費	グループ活動費
内 容	政務活動として行われる議員連盟の活動への参加、会派会議(会派の内部又は他の会派との間で行われるものをいう。以下この表において同じ。)等の開催又は会派会議等への出席に要する経費
例 示	交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代(ガソリン代含む)、通訳・翻訳・速記代、講師等謝礼、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、政務活動を主目的とする議員連盟の視察等参加費、会派会議等の開催経費及び出席等参加費等

留 意 事 項 等

1 対象となるグループ活動の例

- (1) 政務活動を主目的とする議員連盟の視察等の活動
- (2) 会派会議(会派の内部又は他の会派との間で行われるもの)等の開催・出席

2 留意事項

- (1) 議員が別に費用弁償を受ける場合には、政務活動費を充当できない。
- (2) グループの活動のうち、政務活動に係る部分の経費に充当すること。
- (3) 議員連盟の代表は、会費で支出した経費のうち、会員一人当たりの政務活動費充当可能額と証拠書類の写しを、年度末に各会員に送付すること。
- (4) 宿泊を伴う視察経費に充当した場合は、行程及び経費の内訳が分かるようにしておくこと。海外視察の場合は、視察報告書を議長に提出すること。
- (5) 交通費
 - ① バス・電車代：乗車賃のほか特急料金等(新幹線料金、グリーン料金を含む)に充当できる。
Suica(スイカ)等プリペイド式カード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
 - ② 航空賃：国内はエコノミークラス、外国はビジネスクラスに充当できる。
 - ③ タクシー等：効率的で円滑な活動が行える場合に充当できる。
 - ④ ガソリン代：視察先で利用したレンタカー等へのガソリン代については、本経費で対応する。それ以外は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上すること。
 - ⑤ 駐車場代・高速道路代に充当できる。ETCカード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
 - ⑥ バス・電車・タクシー代については乗車区間を明記することが望ましい。

(6) 宿泊費

- ① 夕食、朝食及びこれに伴う飲物代金(アルコール飲料を除く)を含めることができる。
- ② 次の表の額を上限として政務活動費を充てることができる。
ただし、夕食代又は朝食代が宿泊費に含まれていない場合は、それぞれ2,000円を宿泊費から減額した額を上限とする。

	一人1泊当たり
国内	16,500円
国外	24,200円 29,000円*

*は指定都市(国家公務員等の旅費支給規程において定める都市の地域)

(7) 食事代

- ① 宿泊を伴う場合は宿泊費(夕食、朝食が含まれる)と重複しないこと。
- ② アルコール飲料には充当できない。
- ③ 次の表の額を上限の目安として昼食等に充当することができる。

	一人1回当たり
視察中の食事代	2,000円程度
会議等	1,000円程度

(8) 茶菓代

- ① グループ活動に伴う茶菓代に充当できる。
ただし、休憩中の場合には充当できない。
- ② 次の表の額を上限の目安として茶菓代に充当することができる。

	一人1回当たり
茶菓代	1,000円程度

(9) 会派会議

- ① 会議には講師やオブザーバー等を招き意見交換を行う場合を含む。
- ② 会議等は社会通念上適切な会場、時間、費用とすること。

経 費	広聴費
内 容	政務活動として行われる各種団体等との意見交換、各種団体等が開催する会議、式典等への参加、行政関係者からの意見聴取、県民からの要望の聴取、アンケート調査等の活動又は政務活動として受ける県民からの相談に要する経費
例 示	交通費、宿泊費、食事代、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、アンケート調査費、各種団体等との意見交換会等に必要な会費等

留 意 事 項 等

1 対象となる活動の例

- 各種団体等との意見交換、行政関係者・県民からの意見聴取
- 各種団体等が開催する会議、式典等への参加
- 意見交換会等とは、各種団体や県民等との意見交換や要望の聴取などを行う目的で、参加又は開催する会合をいうものとする。

2 留意事項

- (1) 各種団体等が開催する会議、式典等に、政務活動の一環として議員が参加するために必要な会費に、政務活動費を充当することができる。
- (2) 政務活動として、会派や議員が県民等と意見交換会等を開催するための会場費(会場・機器等借上代等)、茶菓代、食事代、看板代等に、政務活動費を充当することができる。
- (3) 県民から個別に受ける相談や要望の聴取に係る経費に、政務活動費を充当することができる。
- (4) 意見交換会等の会費に充当する場合は、「領収書等貼付用紙」の余白などに『○○○(団体名)との意見交換』などと明記すること。

(5) 交通費

- ① バス・電車代： 乗車賃のほか特急料金等(新幹線料金、グリーン料金を含む)に充当できる。
Suica(スイカ)等プリペイド式カード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
- ② タクシー等： 効率的で円滑な活動が行える場合に充当できる。
- ③ ガソリン代： 「経常的経費」の中の「交通費」に一括計上すること。
- ④ 駐車場代・高速道路代に充当できる。ETCカード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
- ⑤ バス・電車・タクシー代については乗車区間を明記することが望ましい。

(6) 宿泊費

- ① 夕食、朝食及びこれに伴う飲物代金(アルコール飲料を除く)を含めることができる。

- ② 次の表の額を上限として政務活動費を充てることができる。
ただし、夕食代又は朝食代が宿泊費に含まれていない場合は、それぞれ2,000円を宿泊費から減額した額を上限とする。

	一人1泊当たり
国内	16,500円

(7) 食事代

- ① 会派又は議員が主催する意見交換会等に伴う食事代に充当できる。
- ② 公職選挙法に抵触する場合には充当することができない。
- ③ 宿泊を伴う場合は宿泊費(夕食、朝食が含まれる)と重複しないこと。
- ④ アルコール飲料には充当できない。
- ⑤ 次の表の額を上限の目安として昼食等に充当することができる。

	一人1回当たり
食事代	2,000円程度

(8) 茶菓代

- ① 意見交換会等に伴う茶菓代に充当できる。
- ② 次の表の額を上限の目安として茶菓代に充当することができる。

	一人1回当たり
茶菓代	1,000円程度

(9) アンケート調査費

- ① アンケート調査を行うために必要な資料作成費、郵送料、委託料等に充当できる。
- ② 契約書やアンケートの結果の整理・保管に努めること。

(10) 各種団体等との意見交換会等に必要な会費

- ① 各種団体主催の意見交換会等
 - ・ 主催する各種団体等の通知等の書類が整っていること。
 - ・ 公職選挙法の寄付に当たる場合は支出できない。
- ② 次の表の額を上限として会費に充当することができる。

	一人1回当たり
会費	10,000円

経 費	要請・陳情等活動費
内 容	政務活動として行われる国等への要請又は陳情、住民相談会等の活動に要する経費
例 示	交通費、宿泊費、食事代、レンタカー・バス借上代、会場・機器等借上代、看板代、茶菓代、資料購入費、資料作成費等

留 意 事 項 等

1 対象となる活動の例

- 中央省庁や国会議員に対する要請・陳情
- 県や市町村に対する要請・陳情
- 地域で行われる住民相談会の実施

2 留意事項

- (1) 議員が別に費用弁償を受ける場合には、政務活動費を充当できない。
- (2) 要請・陳情活動とは、地域のための予算獲得や県政の課題解決のため、中央省庁や国会議員、地方公共団体の長等に対する要望書の提出や陳情などが想定される。
- (3) 住民相談会は会議として開かれるものであり、住民から個別に受ける住民相談とは区別される(個別に受ける住民相談は「広聴費」に分類する)。

(4) 交通費

- ① バス・電車代：乗車賃のほか特急料金等(新幹線料金、グリーン料金を含む)に充当できる。
Suica(スイカ)等プリペイド式カード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
- ② タクシー等：効率的で円滑な活動が行える場合に充当できる。
- ③ ガソリン代：「経常的経費」の中の「交通費」に一括計上する。
- ④ 駐車場代・高速道路代に充当できる。ETCカード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
- ⑤ バス・電車・タクシー代については乗車区間を明記することが望ましい。

(5) 宿泊費

- ① 夕食、朝食及びこれに伴う飲物代金(アルコール飲料を除く)を含めることができる。
- ② 次の表の額を上限として政務活動費を充てることができる。
ただし、夕食代又は朝食代が宿泊費に含まれていない場合は、それぞれ2,000円を宿泊費から減額した額を上限とする。

	一人1泊当たり
国 内	16,500円

(6) 食事代

- ① 宿泊を伴う場合は宿泊費(夕食、朝食が含まれる)と重複しないこと。
- ② アルコール飲料には充当できない。
- ③ 次の表の額を上限の目安として昼食等に充当することができる。

	一人1回当たり
食事代	2,000円程度

(7) 茶菓代

- ① 住民相談会に伴う茶菓代に充当できる。
- ② 次の表の額を上限の目安として茶菓代に充当することができる。

	一人1回当たり
茶菓代	1,000円程度

経 費	広報費
内 容	政務活動として行われる広報紙等又はインターネットによる情報発信、県政報告会、街頭広報等の活動に要する経費
例 示	広報紙・県政報告書等の印刷・製本代、原稿料、委託料、デザイン代、写真代、コピー代、はがき代、新聞折込み代、ポスティング代、送料、ホームページ・ブログ作成管理委託料、保守料、交通費、会場・機器等借上代、看板代、のぼり旗作成代、茶菓代、資料購入費、資料作成費、通訳・速記代、機材費、自動車リース代、道路使用許可申請手数料等

留 意 事 項 等

1 対象となる活動の例

- (1) 広報紙、県政報告書等の発行
- (2) ホームページ、ブログ等の作成・管理
- (3) 県政報告会、政策講演会、対話集会等
- (4) 街頭・駅頭や広報車での活動等

2 留意事項

(1) 広報紙、県政報告書等

- ① 主に県民を対象として会派が発行した県政に関する広報紙等であること(原則として会派名を記載すること)。
- ② 県民等からの意見・要望等を受け付けるための電話番号、電子メールアドレス等を記載すること。
- ③ 政務活動とその他の活動とが混在する場合は、その割合に応じて充当すること。
- ④ 発行した広報紙等の現物又は写しを議長に提出すること。
- ⑤ 広報紙等の発行に要する経費として、送料、新聞折込み代、ポスティング代に政務活動費を充当することができる。

(2) ホームページ、ブログ等

- ① 会派又は所属議員が作成するもので、主に県民を対象とし、県政に関連した内容であること。
- ② 政務活動とその他の活動とが混在する場合は、その割合に応じて充当すること。

(3) 県政報告会、街頭広報等

① 交通費

- バス・電車代：乗車賃のほか特急料金等(新幹線料金、グリーン料金を含む)に充当できる。
Suica(スイカ)等プリペイド式カード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
- タクシー等：効率的で円滑な活動が行える場合に充当できる。
- ガソリン代：「経常的経費」の中の「交通費」に一括計上すること。
- 駐車場代・高速道路代に充当できる。ETCカード利用の場合は、「経常的経費」の「交通費」に一括計上することができるものとする。
- バス・電車・タクシー代については乗車区間を明記することが望ましい。

② 茶菓代

- 県政報告会等に伴う茶菓代に充当できる。
- 公職選挙法に抵触しない範囲であること。
- 社会通念上妥当な金額の範囲内で充当できる。

③ 看板、のぼり旗

- 広報車の看板の表記は、公職選挙法に抵触しない範囲であるとともに、会派の名称を記載すること。
- 県政報告会等における看板やのぼり旗の表記は、公職選挙法に抵触しない範囲であるとともに、会派の名称を記載すること。
- 政務活動以外の活動にも使用する場合は按分により充当すること。

経 費	人件費
内 容	政務活動のために雇用する職員又は臨時職員等に要する経費
例 示	給料、賃金(臨時職員)、各種手当、社会保険料、負担金等

留 意 事 項 等

1 対象となる職員等

- (1) 政務活動を補助する業務(受付・接遇業務、資料整理・集計等)に従事する者の人件費について計上すること。
- (2) 常時雇用の職員及び一時雇用の臨時職員(アルバイト等)の給料等に政務活動費を充てることができる。

2 留意点等

(1) 賃金(臨時職員)

- 労働時間×時間単価により算出すること。

(2) 各種手当

- 雇用契約書等に手当の種類、金額について定めておくこと。

(3) 負担金

- ① 雇用主が会社又は議員以外の者の場合に雇用主に対して支払う。
- ② 負担金に関する契約書類を作成すること。

経 費	事務所費
内 容	会派の所属議員が政務活動のために使用する事務所の設置又は維持に要する経費
例 示	賃借料、管理費、政務活動に必要な造作費、仲介手数料、礼金、清掃・修繕等維持管理費、ごみ処理代、セキュリティ代、事務所看板代、来客等駐車場賃借料、負担金等

留 意 事 項 等

1 事務所の要件

- 政務活動のため必要な事務所としての外形(看板・表示等)及び機能(事務スペース、応接スペース、事務用備品等)を有すること。

2 留意事項

- (1) 事務所の所有者が、配偶者、被扶養者、同居者など生計を一にする者又は自らが代表者・役員等の地位にある法人である場合は、誤解を招かぬような対応が必要である。

- (2) 賃貸借契約書等の関係書類を整理保管すること。

(3) 賃借料

- 自己の所有物件には充当できない。

(4) 仲介手数料・礼金

- 初期経費に充当できるが、敷金等解約時に返還される性格のものには充当することができない。

(5) 清掃・修繕等維持管理費

- 事務所の維持管理に必要な清掃・修繕等の経費に充当できる。

(6) 負担金

- ① 会社等が事業用に借りている事務所を利用する場合にその会社等に支払う。
- ② 負担金に関する契約書類を作成すること。

経 費	事務費
内 容	政務活動のために必要な事務に要する経費
例 示	事務用品代(文具・コピー用紙等)、備品購入費、備品等修理費、事務機器リース・保守料、固定電話使用料、携帯電話使用料、インターネット接続経費・使用料、ケーブルテレビ利用料、光熱水費、送料、茶菓代、名刺代、負担金等

留 意 事 項 等

留意事項

1 備品購入費

- (1) 10万円を超える場合には充当できない。
- (2) パソコン・タブレット(以下「パソコン等」という。)については、10万円を超えた場合においても充当することができる。ただし、充当に当たっては以下のとおり取り扱うこととする。
 - ① 充当は、支出年月日が属する年度に交付する政務活動費を充当する。
 - ② 使用期間が所得税法上の耐用年数(4年)に満たない期間であった場合には、充当額のうち、残月数相当額を返還するものとする。
 - ③ 購入月、処分月又は辞職月等は使用していたものとみなす。
- (3) パソコン等の購入費については、議員1人につき2台まで充当できるものとする。

2 光熱水費

- 独立した事務所以外にも使用する場合には、面積で按分すること。

3 茶菓代

- (1) 県民等からの相談や要望等を聴取するために必要な場合は、充当することができる。
- (2) 公職選挙法に抵触しない範囲であること。
- (3) 社会通念上妥当な金額の範囲内で充当できる。

4 負担金

- (1) 会社等が事業用に借りている事務所を利用している場合等で、事務所の事務用リース機器などを利用する場合に会社等に支払う。
- (2) 負担金に関する契約書類を作成すること。

- 5 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。政務活動以外の活動にも使用する場合は、按分により充当すること。

経 費	資料購入・作成費
内 容	政務活動のために必要な資料の購入、作成又は利用に要する経費
例 示	書籍・報告書等購入費、ビデオテープ・DVD・CD-ROM等購入費、有料データベース代、コピー代、印刷・製本代、原稿料、写真代、パネル代、新聞・雑誌購読料、事典辞書・法令集等購入費、電子書籍・新聞の電子版など電子データ利用料、会員制オンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費等

留 意 事 項 等

留意事項

1 書籍、報告書等購入費

- 図書券には充当できない。

2 コピー代

- 図書館等で有料コピーを利用する場合に充当することができる。

3 新聞・雑誌購読料、事典辞書・法令集等購入費

- 政務活動に必要な部数の購読に要する経費に充てることができる。

4 情報提供を受ける場合の会費

- 電子書籍・新聞の電子版など電子データの利用、会員制オンラインサービス利用料に充てることができる。

5 書籍名、映像ソフトタイトル等を「領収書等貼付用紙」の余白などに明記すること。

経 費	交通費
内 容	政務活動のために必要な移動等に要する経費
例 示	電車代、バス代、タクシー代、高速道路料金、駐車場代、ガソリン代、自動車の維持管理費、自動車リース代等

留 意 事 項 等

留意事項

1 議員が別に費用弁償を受ける場合には、政務活動費を充当できない。

2 電車代、バス代

- (1) 乗車賃のほか、特急料金等(新幹線料金、グリーン料金を含む)に充当できる。
- (2) Suica(スイカ)等のプリペイド式カードについては、使用履歴に基づき充当できるとし、本経費に一括計上することができる。

3 タクシー代

- 効率的で円滑な活動が行える場合に充当できる。

4 駐車場代

- 事務所用の日常的な駐車場代は「事務所費」に計上すること。

5 ガソリン代

- (1) ガソリン代は本経費に一括計上すること。ただし、「調査研究・政策立案活動費」、「広聴・広報活動費」に計上する視察において利用したレンタカー等のガソリン代についてはそちらに計上すること。
- (2) 会期中に給油した分には充当できない。

6 高速道路代

- ETCカード利用の場合は、本経費に一括計上することができる。

7 自動車の維持管理費

- (1) 自家用車及びリース車の日常の維持管理費用(自動車諸税、車検費用、自賠責保険、オイル等の消耗品)に充当できる。
- (2) 任意保険料や事故修理費用に係る経費には充当できない。

8 自動車リース代

- (1) リース期間満了後に所有権が会派、議員、配偶者・被扶養者・同居者など生計を一にする者、自らが代表者・役員等の地位にある法人等に移転する場合は、資産形成につながるため充当できない。
- (2) 任意保険料や事故修理費用に係る経費には充当できない。

証拠書類

埼玉県政務活動費の交付に関する条例第7条第3項の規定により議長へ写しを提出する証拠書類には、次のものがある。

(1) 領収書等

① 領収書等の例

領収書、レシート、口座振込記録(例:ATM利用明細)、口座引落記録(例:預金通帳) ※ 原則として領収書を徴するものとする。

② 領収書に一般的に記載されている事項

ア 年月日

イ 金額

ウ 用途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)

エ 発行者

オ 宛名(会派名又は議員名)

③ 領収書等は「領収書等貼付用紙」に貼付し、その写しを議長に提出するものとする。

領収書等に用途、宛名など②に掲げた一般的記載事項の一部が記載されていない場合は、「領収書等貼付用紙」の余白に補記する。

「領収書等貼付用紙」の用途欄に用途を記入する際は、運用指針1ページ「政務活動費を充当できる経費の主な例」を参考にすること。

④ 按分した場合は、積算方法を「領収書等貼付用紙」の余白に記載する。

(2) 支出証明書

- 領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

(3) 海外視察報告書

- 議員が政務活動費を使用して海外視察を行った場合には、必ず視察報告書を作成し、領収書等の写しと併せて議長に提出するものとする。

(4) 広報紙、県政報告書等

- 発行した広報紙等は、領収書等の写しとともに議長に提出するものとする。なお、提出した領収書等の写しと広報紙等の関係が明らかになるよう整理すること。

様式

○ 政務活動費領収書等貼付用紙	……………	23
(政務活動費の運用指針 別記様式第1号)		
○ 政務活動費支出証明書	……………	27
(政務活動費の運用指針 別記様式第2号)		
○ 政務活動に関する依頼書	……………	29
(政務活動費の運用指針 別記様式第3号)		

整理番号	
------	--

政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費 【経常的経費】 6:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費
-------------------------------------	---

支出年月日	年 月 日	支 出 額	円
※ 政務活動費を充当した金額を記載			
使 途			

領収書等貼付欄

※ 領収書は重ねて貼付しないこと。
 ※ 領収書を貼るスペースが足りない場合は、別紙を使用すること。
 (別紙には整理番号(枝番)を付すこと。)

※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号	〇〇
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分 (該当する経費の番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 ⑤:広報費 【経常的経費】 6:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費
---------------------------------	--

支出年月日	平成 〇〇年〇月〇日	支出額	〇〇, 〇〇〇円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	広報紙の印刷代 ※ 運用指針1頁にある「主な例」を参考に記載		

領収書等貼付欄

領 収 書

〇〇県議団 代表 〇〇〇〇 様

金額 〇〇, 〇〇〇円

ただし、「〇〇県議団 県議会広報 第〇号」印刷代として

上記の金額を領収しました。

平成〇〇年〇月〇日

収入
印紙

印

住所 〇〇市〇〇町〇番〇号

 〇〇〇株式会社
 氏名 代表取締役社長 〇〇〇〇

印

※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号	〇〇
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分 (該当する経費の番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費 【経常的経費】 6:人件費 7:事務所費 ⑧:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費
---------------------------------	--

支出年月日	平成 〇〇年〇月〇日	支出額	〇〇〇円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
-------	---------------	-----	---------------------------

使途	事務用品代(文具) ※ 運用指針1頁にある「主な例」を参考に記載
----	-------------------------------------

領収書等貼付欄

◎書籍、映像資料などの場合は、題名を補記する。

レシートの場合

〇〇〇〇〇ストア

〇〇駅前店
 〇〇県〇〇市〇〇町〇丁目〇番
 電話 〇〇—〇〇〇—〇〇〇〇

領 収 書

〇〇年〇月〇日(〇) 〇:〇〇

ブンガイパン	¥〇〇〇
小計	¥〇〇〇

現計	¥〇〇〇
(内消費税)	¥〇)

レシートの品目が曖昧な場合、余白に具体名を補記する。

③ A4ノート

⑤ 〇〇 〇〇

レシートに⑤宛名(支払者名)が記載されない場合、余白に支払者名を補記する。

※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号	〇〇
------	----

政務活動費 領収書等貼付用紙

経費区分 (該当する経費の番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費 【経常的経費】 6:人件費 7:事務所費 ⑧:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費
---------------------------------	--

支出年月日	平成 〇〇年〇月〇日	支出額	〇,〇〇〇円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載
使途	光熱水費 ※ 運用指針1頁にある「主な例」を参考に記載		

領収書等貼付欄

口座引落の場合には証拠書類として預金通帳の写しを使用

年 月 日	適 用	お支払金額	お預り金額	差引残高
〇〇-〇-〇	電気	〇, 〇〇〇	〇〇電力	〇, 〇〇〇

⑤ 〇〇 〇〇 預金通帳の写しの場合、余白に口座名義人名を補記する。

※ 領収書等には、①年月日、②金額、③使途(「ただし、〇〇代として」など何に支出されたか分かるような記載)、④発行者、⑤宛名が記載されていること(一部記載がない場合は、余白に補記すること)。
 ※ 按分した場合は、積算方法を余白に記入すること。

整理番号

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

経 費 区 分 (該当する経費の 番号を○で囲む)	【調査研究・政策立案活動費】 1:調査研究費 2:グループ活動費 【広聴・広報活動費】 3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費 【経常的経費】 6:人件費 7:事務所費 8:事務費 9:資料購入・作成費 10:交通費
--	---

支 出 年 月 日	年 月 日
支 出 額	円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法)
使 途	
支 出 先	

上記のとおり支出しました。

支出者名

印

整理番号	〇〇
------	----

政 務 活 動 費 支 出 証 明 書

領収書を発行しない自動販売機を利用する場合(例:電車等の切符)、領収書を亡失した場合など領収書等がない場合や契約により定期的に定額を支出する場合に作成。なお、定期的に定額を支出する場合は、契約書の写しを添付しなければならない。

<p>経 費 区 分</p> <p>(該当する経費の番号を○で囲む)</p>	<p>【調査研究・政策立案活動費】</p> <p>1:調査研究費 2:グループ活動費</p> <p>【広聴・広報活動費】</p> <p>3:広聴費 4:要請・陳情等活動費 5:広報費</p> <p>【経常的経費】</p> <p>6:人件費 7:事務所費 8:事務費</p> <p>9:資料購入・作成費 10:交通費</p>
---	---

支出年月日	平成 〇〇 年 〇 月 〇 日
支出額	〇 〇 〇 円 ※ 政務活動費を充当した金額を記載 (按分した場合の積算方法)
使 途	<p>電 車 代 (〇〇駅~〇〇駅) @ 〇〇円×2</p> <p>※ 運用指針にある各経費の例示を参考に記載</p>
支 出 先	〇 〇 鉄道株式会社

上記のとおり支出しました。

支出者名 〇 〇 〇 〇 印

年 月 日

所属議員各位

会派名

代表者名

政務活動に関する依頼書

政務活動について下記のとおり依頼します。

記

1 依頼事項

県政の課題若しくは県民の意思を把握し、又は県民の意見等を県政に反映させるために行う活動その他住民の福祉の増進を図るために必要な活動

2 期間

年 月 日 から 年 月 日 まで

3 その他

- (1) 政務活動費の充当に当たっては、埼玉県政務活動費の交付に関する条例を遵守し、同条例別表「政務活動に要する経費」に基づくこと。
- (2) 各議員の事務所については、会派の地域支部として位置付け、会派の政務活動のために使用するものとする。
- (3) その他不明な点は、会派代表者との協議により決定する。

○ 参考様式

- ・ 領収書 31

領 収 書	
金額	円

ただし、	-----
	----- として
上記の金額を領収しました。	
	年 月 日

	様
	住所

	氏名 ----- 印

領 収 書	
金額	円

ただし、	-----
	----- として
上記の金額を領収しました。	
	年 月 日

	様
	住所

	氏名 ----- 印

領 収 書	
金額	〇〇,〇〇〇円
ただし、	〇〇研修会講師謝金
	.....として
上記の金額を領収しました。	
	平成〇〇年〇月〇日
	〇〇県議団代表〇〇〇様
住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
氏名	〇〇 〇〇 印

領 収 書	
金額	〇〇〇,〇〇〇円
ただし、	給与(平成〇年〇月分)
	.....として
上記の金額を領収しました。	
	平成〇〇年〇月〇日
	〇〇県議団代表〇〇〇様
住所	〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
氏名	〇〇 〇〇 印