

政務活動費の手引

令和6年4月

新潟県議会

目 次

1 政務活動費制度の概要

- (1) 交付対象と交付額 1
- (2) 交付上の諸手続 1
- (3) 交付上の諸手続フロー図 3

2 政務活動費の使途基準

- (1) 使途基準 4
- (2) 使途基準の具体的内容（例示） 6

3 使途基準の運用指針

- (1) 実費支出の原則 10
- (2) 按分による支出 10
- (3) 政務活動費から支出できない経費 10
- (4) 支出項目ごとの考え方 12

4 政務活動費の収支報告

- (1) 収支報告書の作成 15
- (2) 収支報告書の提出 15
- (3) 証拠書類の整理保管 16
- (4) 収支報告書の閲覧及び県議会ホームページへの掲載 16

5 資料集

- (1) 条例等関係例規
 - ア 新潟県政務活動費の交付に関する条例 18
 - イ 新潟県政務活動費の交付に関する規程 23
 - ウ 新潟県政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱 28
- (2) 各種様式及び記載例
 - ア 収支報告書(別紙)の記載例 29
 - イ 政務活動費交付辞退届(参考様式) 30
 - ウ 政務活動費再交付依頼(参考様式) 31
 - エ 領収書等の添付様式(参考様式)・記載例 32
 - オ 活動報告書(参考様式)・記載例 39
 - カ 政務活動費支払証明書(参考様式)・記載例 43
 - キ 政務活動費出納簿(参考様式)・記載例 46
 - ク 政務活動費支出整理簿(参考様式)・記載例 48

1 政務活動費制度の概要

(1) 交付対象と交付額

ア 会派の場合

会派結成届（規程第1号様式）を議長に提出した会派が交付対象となります。

会派へは、月の初日における当該会派の所属議員の数に66,000円を乗じて得た額が毎月交付されます。

会派は、議員で構成され、議会において実体があることが必要となりますが、所属議員が一人の場合も交付対象となります。

イ 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。（議長に届出を提出する必要はありません。）

議員へは、264,000円が毎月交付されます。

(2) 交付上の諸手続

ア 交付（変更交付）決定

議長が、会派結成届のあった会派及び議員について、毎年度4月5日までに知事へ通知し、通知を受けた知事が政務活動費の交付決定を行います。

議長は、年度の途中において会派結成届、会派異動届（規程第2号様式）若しくは会派解散届（規程第3号様式）が提出されたとき、又は議員に異動が生じたときは、速やかに知事へ通知し、通知を受けた知事が交付決定（変更交付決定）を行います。

イ 請求及び交付

会派の代表者及び議員は、毎月15日までに当該月分の請求書（規程第4号様式、第5号様式）を知事へ提出します。

知事は、請求があったときは、速やかに会派又は議員の指定する口座に政務活動費を振り込みます。

初めて政務活動費の交付を受けることとなった場合や既に振り込みを受けている口座を変更する場合は、政務活動費専用の口座を開設し、知事に届け出てください。

ウ 収支報告書の提出

会派の代表者及び議員は、年度終了日の翌日から起算して60日以内に交付を受けた政務活動費に係る収支報告書（条例別記第1号様式、第2号様式）を議長に提出しなければなりません。

年度途中に、会派が消滅した場合又は議員が任期満了等により議員でなくなった場合、会派の代表者又は議員であった者は、会派が消滅した日又は議員でなくなった日の翌日から起算して60日以内に収支報告書を議長に提出しなければなりません。

収支報告書には、領収書その他の証拠書類の写し（以下「領収書等の写し」という。）を添付しなければなりません。

議員が死亡した場合にあっては、その相続人が収支報告書を提出することとなります。

エ 収支報告書の保存、閲覧及び県議会ホームページへの掲載

提出された収支報告書及び領収書等の写しは、議長が、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ます。

提出された収支報告書及び領収書等の写しは、情報公開条例に基づく請求手続を経ることなく、何人も、閲覧を請求することができます。

提出された収支報告書及び領収書等の写しは、県議会ホームページに掲載します。

オ 残余额の返還

会派の代表者又は議員は、交付を受けた政務活動費に残余がある場合、残余额（収支報告書に記載された残余）を返還しなければなりません。残余额の返還方法については、知事から納入通知書が送付されるので、最寄りの金融機関で振り込んでいただくこととなります。

会派が消滅した場合又は議員が死亡した場合にあっては、会派の代表者であった者又は死亡した議員の相続人が、残余额を返還することとなります。

カ 政務活動費の交付辞退

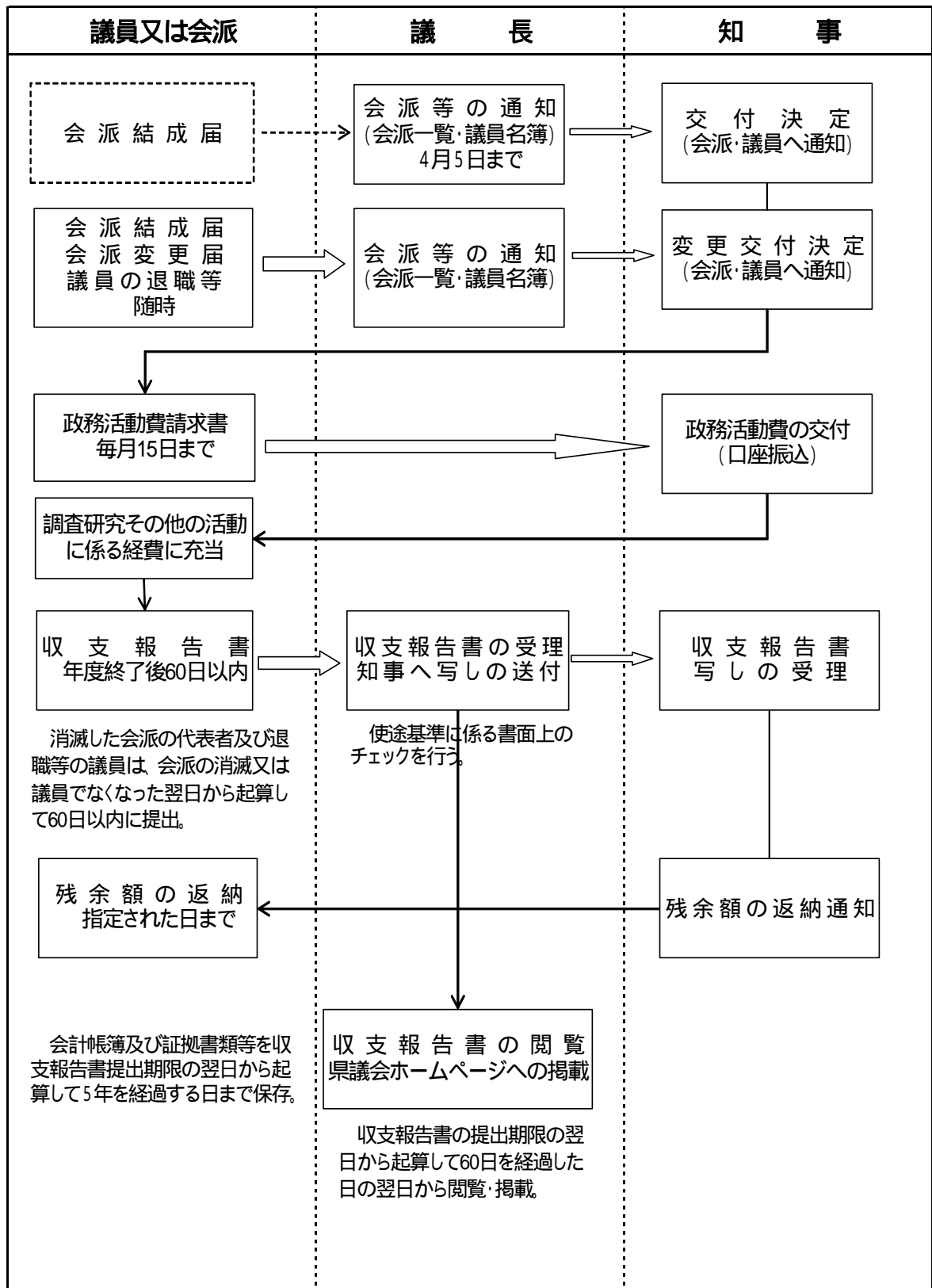
政務活動費の交付を辞退する場合は、議長に交付辞退届を提出していただくこととなります。

交付を辞退していた政務活動費について、再度、交付を受けようとする場合は、議長に再交付依頼を提出していただくこととなります。

何らかの事情（長期療養等により調査研究活動ができない場合等）により、交付の辞退や再開を希望する場合、議長がその意思を把握する必要があることから、提出していただくものです。

なお、交付決定を受けた政務活動費を受け取らないことは、公職選挙法上の寄付行為の禁止規定に抵触する恐れがあります。

(3) 交付上の諸手続フロー図



2 政務活動費の使途基準

(1) 使途基準

政務活動費は、議会における会派及び議員に対し、調査研究その他の活動に資するために必要な経費の一部として交付されるものです。条例第9条第1項には政務活動費を充てることができる経費の範囲が規定され、第2項には政務活動費を「使途基準」に従い使用しなければならないと規定されています。その使途基準は、下記のとおり規程別表で定められています。

ア 会派分（規程別表第1）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派が行う県の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費 (調査委託費、交通費、宿泊費等)
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 (資料印刷費、送料、交通費、宿泊費等)
研 修 費	会派が行う研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、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 (会場費、機材借上げ費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等)
会 議 費	会派における各種会議に要する経費 (会場費、機材借上げ費、資料印刷費等)
資 料 作 成 費	会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費 (印刷製本費、原稿料等)
資 料 購 入 費	会派が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 (書籍購入費、新聞雑誌購読料等)
広 聴 広 報 費	会派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 (広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等)
事 務 費	会派が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 (事務用品費、備品費、通信費等)
人 件 費	会派が行う調査研究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)

注 ()内は例示

イ 議員分（規程別表第2）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う県の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費 （調査委託費、交通費、宿泊費等）
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 （資料印刷費、送料、交通費、宿泊費等）
研 修 費	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秘書等の参加に要する経費 （会費、交通費、宿泊費等）
会 議 費	議員が行う地域住民の県政に関する要望、意見を聴取するための各種会議に要する経費 （会場費、機材借上げ費、資料印刷費等）
資 料 作 成 費	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費 （印刷製本費、原稿料等）
資 料 購 入 費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 （書籍購入費、新聞雑誌購読料等）
広 聴 広 報 費	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 （広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）
事 務 所 費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費 （事務所の賃借料、管理運営費等）
事 務 費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 （事務用品費、備品費、通信費等）
人 件 費	議員が行う調査研究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）

注（ ）内は例示

(2) 使途基準の具体的内容（例示）

ア 会派分

項 目	具 体 的 内 容（例示）	支 出 費 目
調査研究費	<p>調査研究を他の機関、会派に所属する議員等に委託した場合の委託に係る経費</p> <p>県内、県外の現地調査・視察及び海外視察に係る経費（被災地調査、各種施設の視察、先進地の視察調査など）</p> <p>国等からの説明聴取に係る経費</p> <p>県政に関する執行部との意見交換会に係る経費</p> <p>他の機関が主催する会議等（意見交換を伴うもの）への参加に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査委託料 ・ 調査報告書作成費 ・ 交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代、ガソリン代）など） ・ 有料道路料金、駐車料金 ・ 宿泊費 ・ 自動車リース、レンタル料 ・ 郵送料
要請陳情等活動費	<p>地域のための予算獲得や県政の課題解決のための要請陳情活動に係る経費</p> <p>住民相談、住民との意見交換など住民の意思を把握する活動に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資料印刷費 ・ 郵送料 ・ 交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代、ガソリン代）など） ・ 有料道路料金、駐車料金 ・ 宿泊費
研修費	<p>会派が開催する研修会の開催に係る経費</p> <p>会派が開催する講演会の開催に係る経費</p> <p>他の機関が開催する研修会、講演会への所属議員及び雇用職員の参加に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 講師謝金（交通費も含む） ・ 会場費、機材借上げ費 ・ 資料印刷費（印刷製本費、コピー代） ・ 会議用茶菓代、昼食代 ・ 交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代、ガソリン代）など） ・ 有料道路料金、駐車料金 ・ 宿泊費 ・ 郵送料

(会派分続き)

項 目	具 体 的 内 容 (例 示)	支 出 費 目
会 議 費	会派が開催する各種会議の開催に係る経費 関係団体等との意見交換会の開催に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師謝金(交通費も含む) ・会場費、機材借上げ費 ・資料印刷費(印刷製本費、コピー代) ・会議用茶菓代、昼食代 ・郵送料
資料作成費	議会審議に必要な資料の作成に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 ・コピー代 ・原稿料 ・資料作成委託費
資料購入費	調査研究に必要な図書、資料等の購入、購読、利用に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍等購入費(電子書籍を含む) ・新聞等購読料(電子版を含む) ・有料データベース利用料
広聴広報費	広報紙等の作成、配付に係る経費 政策をPRするパンフレット等の作成、配付に係る経費 ホームページの開設、維持に係る経費 議会活動、県政に係る政策等の街頭広報活動に係る経費 アンケート調査等の県民、地域住民等からの意見聴取に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 ・送料(切手代、折り込み料) ・ホームページの作成、更新委託料 ・交通費(鉄道賃、船賃、車賃(バス代、タクシー代、ガソリン代)など) ・有料道路料金、駐車料金 ・自動車リース、レンタル料
事 務 費	事務用品の購入に係る経費 通信費 事務用機器等の購入、リースに係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品代(文房具など) ・電話料 ・インターネット接続料 ・郵送料(切手、はがき購入費など) ・パソコン、ファックス、コピー機など
人 件 費	調査研究を補助する職員(臨時を含む)の雇用に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・給料、各種手当、社会保険料 ・賃金

イ 議員分

項 目	具 体 的 内 容 (例 示)	支 出 費 目
調査研究費	<p>調査研究を議員以外の個人又は団体に委託した場合の委託に係る経費</p> <p>県内、県外の現地調査・視察及び海外視察に係る経費（被災地調査、各種施設の視察、先進地の視察調査など）</p> <p>国等からの説明聴取に係る経費</p> <p>県政に関する執行部との意見交換会に係る経費</p> <p>他の機関が主催する会議等（意見交換を伴うもの）への参加に係る経費</p> <p>各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするもの）の活動経費（会費等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・調査委託料 ・調査報告書作成費 ・交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代、ガソリン代）など） ・有料道路料金、駐車料金 ・宿泊費 ・自動車リース、レンタル料 ・郵送料 ・議員連盟会費
要請陳情等活動費	<p>地域のための予算獲得や県政の課題解決のための要請陳情活動に係る経費</p> <p>住民相談、住民との意見交換など住民の意思を把握する活動に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・資料印刷費 ・郵送料 ・交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代、ガソリン代）など） ・有料道路料金、駐車料金 ・宿泊費
研修費	<p>研修会への参加に係る経費</p> <p>講演会への参加に係る経費</p> <p>研修会、講演会への雇用職員の参加に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会費（参加費、受講料、資料代など） ・交通費（鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代、ガソリン代）など） ・有料道路料金、駐車料金 ・宿泊費
会議費	<p>県政報告会の開催に係る経費</p> <p>地域住民や団体との意見交換会の開催に係る経費</p> <p>県政要望会の開催に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・会場費、機材借上げ費 ・資料印刷費（印刷製本費、コピー代） ・講師謝金（交通費も含む） ・会議用茶菓代、昼食代

(議員分続き)

項 目	具 体 的 内 容 (例 示)	支 出 費 目
資料作成費	議会審議に必要な資料の作成に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 ・コピー代 ・原稿料 ・資料作成委託費
資料購入費	調査研究に必要な図書、資料等の購入、購読、利用に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・書籍等購入費(電子書籍を含む) ・新聞等購読料(電子版を含む) ・有料データベース利用料
広聴広報費	県政報告等広報紙の作成、配付に係る経費 政策をPRするパンフレット等の作成、配付に係る経費 ホームページの開設、維持に係る経費 議会活動、県政に係る政策等の街頭広報活動に係る経費 アンケート調査等の県民、地域住民等からの意見聴取に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷製本費 ・送料(切手代、折り込み料) ・ホームページの作成、更新委託料 ・交通費(鉄道賃、船賃、車賃(バス代、タクシー代、ガソリン代)など) ・有料道路料金、駐車料金 ・自動車リース、レンタル料
事務所費	事務所の賃借料 事務所の管理運営に係る経費(光熱水費、小規模修繕費など)	<ul style="list-style-type: none"> ・賃借料 ・電気代、ガス代、水道料、燃料代(灯油)など ・小規模修繕費 ・清掃及び警備委託料
事務費	事務用品の購入に係る経費 通信費 事務用機器等の購入、リースに係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・事務用品代(文房具など) ・電話料(携帯も含む) ・インターネット接続料 ・郵送料(切手、はがき購入費など) ・パソコン、ファックス、コピー機など
人件費	調査研究を補助する職員(臨時を含む)の雇用に係る経費	<ul style="list-style-type: none"> ・給料、各種手当、社会保険料 ・賃金

3 使途基準の運用指針

(1) 実費支出の原則

- ア 調査研究その他の活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づき行われるものですから、それに要した費用の実費を支出することが原則です。
- イ 自家用車を使用した場合の交通費（ガソリン代）は、実費の把握が困難であること等から、一定の基準で支出することも認められます。
- ウ 実費支出が原則ですが、例えば宿泊費、交通費等の額及び内容は、社会通念上許容される範囲のものであることが必要です。

(2) 按分による支出

- ア 会派及び議員の活動は議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動など多彩であり、一つの活動が渾然一体となっていることが多く、調査研究その他の活動を明確に区分することは困難です。
- イ このため、政務活動費は、特に、「事務所費」、「事務費」、「人件費」等の全額に支出することは不相当であり、各活動の実績に応じ按分した額を支出することとなります。
- ウ 適用する按分割合は、会派又は議員個々の活動実態により異なるため、一律にその割合を示すことは適当でないことから、会派又は議員の責任において、それぞれの活動実態に応じ、合理的に説明できる割合を決めることとなります。

(3) 政務活動費から支出できない経費

政務活動費は、調査研究その他の活動に要する経費に支出するもので、それ以外の活動に要する経費に支出することはできません。

政務活動費から支出できない経費の具体例は下記のとおりです。

- ア 政党活動経費への支出
 - 党大会への出席費用
 - 政党活動、県連（政党等）活動費用
 - 政党の広報紙、パンフレット、ピラ等の印刷及び発送費用
 - 政党組織の事務所の設置、維持経費・人件費
 - 党大会賛助金・党大会参加経費 など

イ 選挙活動経費への支出

選挙に当たっての各種団体への支援依頼活動経費・選挙ビラ作成経費
選挙活動費 など

ウ 後援会活動経費への支出

後援会活動費用
後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷及び発送費用
後援会主催の報告会等の開催経費
後援会主催の県政報告会開催経費 など

エ 私的活動経費への支出

慶弔餞別費等（病気見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用・慶弔電報・年賀状の購入、印刷等経費など）
冠婚葬祭への出席に係る経費（葬儀・祝賀会・結婚式・祭りなど）
宗教活動経費（檀家総代会・報恩講・宮参りなど）
観光・レクリエーション・私用用務等による旅行経費
親睦会・レクリエーション等のための経費
議員個人の私的目的のために使用する経費 など

オ 団体等の会費への支出

団体の活動総体が調査研究に寄与しない場合の団体に対して納める年会費、月会費
個人の立場として加入している団体など、議員個人に本来帰属する会費（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・ライオンズクラブ会費・ロータリークラブ会費など）
議会内の親睦団体の会費（野球部・ゴルフクラブなど）
他の議員の後援会や祝賀会の会費
親睦又は飲食を目的とする会合、意見交換を伴わない会合の参加費
など

カ その他の経費への支出

挨拶、会食やテーブルカットだけの出席費用（各種総会への挨拶だけの出席・各種新年会等への会食だけの出席・県有施設及び県道等の起工式や竣工式への出席など）
飲食を主目的とする懇談会等への出席費用
議員が役職を兼ねている団体の理事会、役員会や総会への出席費用
など

(4) 支出項目ごとの考え方

ア 交通費

鉄道賃、航空賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代）は実費を充当する。

自家用車のガソリン代は、走行距離による積算額（走行距離に1キロメートル当たり22円（職員の旅費に関する条例相当額）を乗じて積算した額）又は支払額の按分額（調査研究その他の活動に使用した割合により按分した額）を充当する。

自家用車の購入経費や維持管理費（車検代、保険料、自動車税、修理代など）には充当できない。

有料道路料金、駐車場料金は実費を充当する。

交通費に他の用務（後援会活動、公費出張など）との重複部分があるときは、合理的な割合で按分するなど、重複した充当は避ける。

（証拠書類）

a 鉄道賃、船賃、車賃（バス代、タクシー代）

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場合は当該店の領収書

領収書が発行されない場合は支払証明書

b 航空賃

航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店を通じて手配した場合は当該店の領収書

c ガソリン代（走行距離による積算の場合）

ガソリン代相当額として1キロメートル当たり22円で計算した支払証明書

d ガソリン代（支払額の按分による場合）

当該支払額の領収書

e 有料道路料金

利用の際に徴した領収書又はETCの利用明細書

f 駐車場料金

利用の際に徴した領収書

g 県外、海外において調査研究その他の活動を行った場合

活動報告書

イ 宿泊費

宿泊費は実費を充当する。ただし、社会通念上妥当と考えられる額とする。

マッサージや客室冷蔵庫使用に伴う経費等は充当できない。

（証拠書類）

宿泊施設が発行する領収書（明細が表示されたもの）

ウ 会費

会議、研修会、講演会及び議員連盟等の会費への充当は、その内容及び当該団体の活動内容や実態が調査研究に適するかどうかにより判断する。

飲食が主である会合や会派又は議員間の懇談会等の会費には充当できない。

意見交換を目的とした会合に付随する（連続した）懇談会等の会費については、社会通念上妥当と考えられる範囲の額を充当することができる。

（証拠書類）

会議、研修会等の主催団体が発行する領収書

エ 会議費

後援会が主催する会議に係る経費には充当できない。

会議の目的が後援会のものを含む場合は、合理的な割合により按分した額を充当する。

会議等における食糧費の充当は、公職選挙法に抵触しないこと及び社会通念上妥当と考えられる範囲の額を前提として、食糧費の支出が会議等と一体性がある場合に限って認められる。

（証拠書類）

a 当該経費の領収書

b 会場費等は施設管理者が発行する領収書

オ 広聴広報費

広報紙及びホームページ等の内容に後援会活動の内容が含まれている場合は、占有割合等により按分した額を充当する。

（証拠書類）

当該経費の領収書

カ 事務所費

賃借料を充当する場合は、事務所として下記の要件を満たしている必要がある。

看板が設置されているなど、外観上の形態を有している。

事務及び応接スペース、事務備品など事務所機能を有している。

連絡要員などを配置している。

カ 事務所費（続き）

後援会事務所と併設している場合の賃借料及び光熱水費等の維持管理経費は、使用面積の割合や活動実績の割合など合理的な比率で按分した額を充当する。

自己又は親族が所有する事務所に係る賃借料は充当できない。

ただし、光熱水費等の維持管理経費は、使用面積の割合や活動実績の割合など合理的な比率で按分した額を充当できる。

事務所として使用する不動産の購入費用及び建築工事費用には充当できない。

議員が使用する自動車の保管のための駐車場費用には充当できない。

（証拠書類）

当該経費の領収書

キ 事務費

調査研究活動に有用性が高く、一般的に直接必要と認められる備品・消耗品の購入及びリース料に充当できる。

自動車を年間リースしている場合、リース料全額に充当することはできない。

調査研究活動に直接関係なく、環境整備と考えられる事務所に設置する絵画等の美術・装飾品、安楽椅子などの備品には充当できない。

後援会事務所と併設している事務所又は自宅に設置された事務用機器（パソコン、ファックス、コピー機など）の購入及びリース料は、合理的な割合で按分した額を充当する。

事務用品及び通信費（固定電話、携帯電話等使用料など）は、合理的な割合で按分した額を充当する。

（証拠書類）

当該経費の領収書

ク 人件費

事務所職員を調査研究活動の補助業務に従事させている場合で、それ以外の業務とを兼ねて従事している職員の人件費は、調査研究活動の勤務実態（時間）等に基づき合理的な割合で按分した額を充当する。調査研究活動の補助業務に親族を雇用し、政務活動費を充当することは、誤解を招きやすいので、慎重な取扱いが必要である。（社会通念上妥当と判断される雇用形態を有していることが必要。）

（証拠書類）

給与等支給明細書又は受領書

4 政務活動費の収支報告

(1) 収支報告書の作成

ア 作成上の留意事項

収入欄には、交付を受けた政務活動費の総額を記載してください。
支出欄には、使途項目ごとの支出額及び備考欄に主たる支出の内訳を記載してください。

使途項目ごとの支出額は、使途項目ごとに分けて添付する領収書等の写しの添付様式又は支払証明書に記載された充当額の合計と一致しなければなりません。

残余欄には、収入額から支出額を控除した残額を記載してください。

なお、残余がある場合には、その額を返還しなければなりません。

イ 領収書等の写しの添付

領収書等は原則として所定の様式（領収書等の添付様式）に貼付し、その写しを使途項目ごとに分けて添付してください。

複数の領収書等を貼付する場合は、領収書等が重ならないように貼付してください。

領収書等を徴することが困難なものについては、議員等が作成する支払証明書の写しを添付してください。

県外、海外において調査研究その他の活動を行った場合は「活動報告書」の写しを添付してください。

(2) 収支報告書の提出

ア 会派の場合

会派の代表者は、年度終了日又は会派が消滅した日の翌日から起算して60日以内に議長に提出しなければならない。

イ 議員の場合

議員（議員が死亡した場合にあっては、その相続人）は、年度終了日又は任期満了、辞職、失職及び死亡等により議員でなくなった日の翌日から起算して60日以内に議長に提出しなければならない。

(3) 証拠書類の整理保管

ア 会計帳簿の整理保管

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し内訳を明確にするとともに、証拠書類を整理保管し、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りません。

整備・保存しなければならない会計帳簿の種類や様式については、条例や規程で定められていませんが、「出納簿」や「支出整理簿」を整備することが望ましいと考えられます。

イ 証拠書類の整備

支出を証明するものとして、領収書、受領書、振込通知書、クレジットカード売上票その他これに類する書類を整備する必要があります。

公共交通機関で領収書が発行されない場合又はガソリン代を走行距離による積算額で充当する場合など領収書等を徴することが困難なものについては、支払証明書を作成する必要があります。

なお、支払証明書は使途項目ごとに別葉で作成してください。

支払証明書を作成した場合は、別に、支出した事実を整理しておく必要があります。

レシート等で支払目的などの記入がないものについては、当該余白若しくは貼付様式に内容を付記してください。

県外、海外において調査研究その他の活動を行った場合は、所定の様式による「活動報告書」を作成する必要があります。

なお、必要に応じて、活動の詳細な内容を記録した資料を作成、保管しておくことが望ましいと考えられます。

(4) 収支報告書の閲覧及び県議会ホームページへの掲載

ア 閲覧制度

議長に提出された収支報告書や領収書等の写しは、公文書として5年間保存され、その間、何人も閲覧を請求することができます。

収支報告書や領収書等の写しの閲覧開始日は、提出期限の翌日から起算して60日を経過した日の翌日となります。

閲覧場所は、議会庁舎文書保管室内の閲覧コーナーとなります。

イ 県議会ホームページへの掲載

議長に提出された収支報告書や領収書等の写しは、令和元年度交付分(令和2年5月提出分)から県議会ホームページに掲載します(対象書類、掲載期間は閲覧制度に準じる)。

ウ 非公開情報の取扱

収支報告書や領収書等の写しに、新潟県情報公開条例における非開示情報が記載されている場合には、この情報部分を除いて閲覧に供するとともに、県議会ホームページに掲載します。

(非公開情報の例示)

- ・意見交換等の相手方の氏名など
- ・雇用する職員の氏名、住所、電話番号及び給与振込口座など
- ・支払先(法人)の従業員の氏名、印影など
- ・支払先(個人)の氏名、住所、電話番号、振込先口座情報、印影など

5 資料集

(1) 条例等関係例規

- ア 新潟県政務活動費の交付に関する条例
- イ 新潟県政務活動費の交付に関する規程
- ウ 新潟県政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

(2) 各種様式及び記載例

- ア 収支報告書（別紙）の記載例
- イ 政務活動費交付辞退届（参考様式）
- ウ 政務活動費再交付依頼（参考様式）
- エ 領収書等の添付様式（参考様式）・記載例
- オ 活動報告書（参考様式）・記載例
- カ 政務活動費支払証明書（参考様式）・記載例
- キ 政務活動費出納簿（参考様式）・記載例
- ク 政務活動費支出整理簿（参考様式）・記載例

新潟県政務活動費の交付に関する条例

	平成13年3月30日新潟県条例第33号
一部改正	平成14年7月19日新潟県条例第48号
一部改正	平成19年3月27日新潟県条例第33号
一部改正	平成19年10月17日新潟県条例第70号
一部改正	平成20年10月10日新潟県条例第42号
一部改正	平成25年2月28日新潟県条例第1号
一部改正	令和3年3月30日新潟県条例第16号
一部改正	令和6年3月1日新潟県条例第3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、県議会議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議会における会派及び議員に対し、政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

(政務活動費の交付対象)

第2条 政務活動費は、県議会の会派(所属議員が1人の場合を含む。)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3条 会派に係る政務活動費は、月額6万6,000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 月の中途において、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4条 議員に係る政務活動費は、月額26万4,000円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

2 月の中途において、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5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、議長が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。会派結成届の内容に異動が生じたときは、議長が別に定める様式により会派異動届を提出しなければならない。

2 会派を解散したときは、その代表者であった者は、議長が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6条 議長は、前条の規定により会派結成届のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度4月5日までに、知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度の中途において、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、速やかに知事に通知しなければならない。

(政務活動費の交付決定)

第7条 知事は、前条の規定による通知を受けたときは、当該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、当該会派の代表者及び議員に通知しなければならない。

(政務活動費の請求及び交付)

第8条 会派の代表者及び議員は、前条の規定による通知を受けた場合においては、毎月15日(その日が県の休日(新潟県の休日を定める条例(平成元年新潟県条例第5号) 第1条第1項に規定する日をいう。以下同じ。) に当たるときは、その直後の平日(県の休日以外の日をいう。) までに、議長が別に定める様式により、当該月分の政務活動費を知事に請求するものとする。

2 知事は、前項の請求があったときは、速やかに政務活動費を交付するものとする。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第9条 政務活動費を充てることができる経費の範囲は、次のとおりとする。

(1) 調査研究費

(2) 要請陳情等活動費

(3) 研修費

(4) 会議費

(5) 資料作成費

(6) 資料購入費

(7) 広聴広報費

(8) 事務所費

(9) 事務費

(10) 人件費

2 会派及び議員は、政務活動費を議長が別に定める用途基準に従い使用しなければならない。

(収支報告書)

第10条 会派の代表者及び議員は、政務活動費に係る収入及び支出の報告書(以下「収支報告書」という。) を、別記第1号様式又は別記第2号様式により年度終了日の翌日から起算して60日以内に議長に提出しなければならない。

2 会派が消滅した場合には、当該各派の代表者であった者は、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60日以内に議長に提出しなければならない。

3 議員が任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合には、第1項の規定にかかわらず、当該議員であった者(死亡による場合にあっては、その相続人。以下同じ。) は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別記第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60日以内に議長に提出しなければならない。

4 前3項の収支報告書には、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(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11条 議長は、政務活動費の適正な運用を期すため、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。

(政務活動費の返還)

第12条 会派の代表者(消滅した会派の代表者であった者を含む。) 又は議員(議員であった者を含む。以下同じ。) 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(消滅した会派を含む。) 又は当該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9条の規定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還しなければならない。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第13条 第10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、議長に対して、前項の収支報告書及び領収書等の写しの閲覧を請求することができる。

3 議長は、前項の規定に基づく請求があったときは、当該請求に係る収支報告書及び領収書等の写しに記載されている情報のうち、新潟県情報公開条例（平成13年新潟県条例第57号）第7条の非公開情報を除き、閲覧に供するものとする。

（電子情報処理組織を使用する方法による提出）

第14条 第10条第1項から第3項までに規定する収支報告書の提出については、これらの規定にかかわらず、電子情報処理組織（議長の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）と収支報告書を提出する者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。）を使用する方法により行うことができる。この場合において、当該収支報告書の提出は、これらの規定により書面により行われた収支報告書の提出とみなす。

2 前項前段の規定により行われた収支報告書の提出は、議長の使用に係る電子計算機に備えられたファイルへの記録がされた時に議長に到達したものとみなす。

（委任）

第15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、議長が定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年7月19日新潟県条例第48号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年3月27日新潟県条例第33号）

1 この条例は、平成19年4月1日から施行し、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する。

2 前項の規定にかかわらず、この条例の施行の際現に存在する会派又は在職する議員であって、当該議員の任期が満了する日の翌日において消滅した会派又は議員でなくなった者に施行日以後に交付した政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（平成19年10月17日新潟県条例第70号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成20年10月10日新潟県条例第42号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成25年2月28日新潟県条例第1号）

1 この条例は、平成25年3月1日から施行する。

2 改正後の新潟県政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）の規定は、この条例の施行の日以後に新条例第7条の規定により交付の決定が行われる政務活動費について適用し、同日前に改正前の新潟県政務調査費の交付に関する条例第7条の規定により交付の決定が行われた政務調査費については、なお従前の例による。

附 則（令和3年3月30日新潟県条例第16号）

この条例は、令和3年4月1日から施行する。

附 則（令和6年3月1日新潟県条例第3号）

この条例は、令和6年4月1日から施行する。

第1号様式(第10条関係)

年 月 日

新潟県議会議長

様

会 派 名

代表者氏名

年度政務活動費に係る収支報告について

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

別紙

年度政務活動費収支報告書

会派名

1 収 入

政務活動費

円

2 支 出

(単位:円)

項 目	支 出 額	備 考
調査研究費		
要請陳情等 活 動 費		
研 修 費		
会 議 費		
資料作成費		
資料購入費		
広聴広報費		
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。

第2号様式(第10条関係)

年 月 日

新潟県議会議長

様

議員氏名

年度政務活動費に係る収支報告について

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

別紙

年度政務活動費収支報告書

議員氏名

1 収入

政務活動費

円

2 支出

(単位:円)

項目	支出額	備考
調査研究費		
要請陳情等 活動費		
研修費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
広聴広報費		
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。

新潟県政務活動費の交付に関する規程

	平成13年3月30日新潟県議会規程第1号
一部改正	平成17年9月27日新潟県議会規程第4号
一部改正	平成19年10月17日新潟県議会規程第3号
一部改正	平成25年2月28日新潟県議会規程第1号
一部改正	令和3年3月30日新潟県議会規程第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、新潟県政務活動費の交付に関する条例(平成13年新潟県条例第33号。以下「条例」という。)に基づく政務活動費の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(会派結成届等)

第2条 条例第5条に定める会派結成届等の様式は、別記第1号様式、別記第2号様式及び別記第3号様式とする。

(政務活動費請求書)

第3条 条例第8条第1項に定める様式は、別記第4号様式及び別記第5号様式とする。

(政務活動費の使途基準)

第4条 条例第9条第2項に規定する使途基準は、会派に係る政務活動費については別表第1、議員に係る政務活動費については別表第2のとおりとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第5条 議長は、条例第10条の規定により提出された収支報告書及び領収書等の写し(以下「収支報告書等」という。)の写しを知事に送付するものとする。

(証拠書類等の整理保管)

第6条 会派の政務活動費経理責任者(消滅した会派の政務活動費経理責任者であった者を含む。)及び議員(議員であった者を含む。)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。

(収支報告書等の閲覧)

第7条 条例第13条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、当該収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができる。

2 条例第13条第2項の規定により収支報告書等の閲覧をしようとするものは、別記第6号様式による収支報告書等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13条第2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、執務時間のうち議長が定める時間中に行うものとする。

4 収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出してはならない。

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2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、又は閲覧を禁止することができる。

7 前各項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則(平成17年9月27日新潟県議会規程第4号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成19年10月17日新潟県議会規程第3号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成25年2月28日新潟県議会規程第1号)

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則(令和3年3月30日新潟県議会規程第1号)

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表第1（第4条関係）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	会派が行う県の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費 （調査委託費、交通費、宿泊費等）
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 （資料印刷費、送料、交通費、宿泊費等）
研 修 費	会派が行う研修会、講演会の実施に必要な経費並びに他団体が開催する研修会、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 （会場費、機材借上げ費、講師謝金、会費、交通費、宿泊費等）
会 議 費	会派における各種会議に要する経費 （会場費、機材借上げ費、資料印刷費等）
資 料 作 成 費	会派が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費 （印刷製本費、原稿料等）
資 料 購 入 費	会派が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 （書籍購入費、新聞雑誌購読料等）
広 聴 広 報 費	会派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 （広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）
事 務 費	会派が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 （事務用品費、備品費、通信費等）
人 件 費	会派が行う調査研究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）

注（ ）内は例示

別表第2（第4条関係）

項 目	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う県の事務及び地方行財政に関する調査研究並びに調査委託に要する経費 （調査委託費、交通費、宿泊費等）
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 （資料印刷費、送料、交通費、宿泊費等）
研 修 費	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秘書等の参加に要する経費 （会費、交通費、宿泊費等）
会 議 費	議員が行う地域住民の県政に関する要望、意見を聴取するための各種会議に要する経費 （会場費、機材借上げ費、資料印刷費等）
資 料 作 成 費	議員が議会審議に必要な資料を作成するために要する経費 （印刷製本費、原稿料等）
資 料 購 入 費	議員が行う調査研究のために必要な図書、資料等の購入に要する経費 （書籍購入費、新聞雑誌購読料等）
広 聴 広 報 費	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 （広報紙・報告書等印刷費、送料、交通費等）
事 務 所 費	議員が行う調査研究活動のために必要な事務所の設置、管理に要する経費 （事務所の賃借料、管理運営費等）
事 務 費	議員が行う調査研究に係る事務遂行に要する経費 （事務用品費、備品費、通信費等）
人 件 費	議員が行う調査研究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）

注（ ）内は例示

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

新潟県議会議長

様

会派名
代表者氏名

会派結成届

新潟県政務活動費の交付に関する条例第5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 結成年月日
- 3 代表者の氏名
- 4 政務活動費経理責任者の氏名
- 5 所属議員数
- 6 所属議員氏名
別紙名簿のとおり

第2号様式（第2条関係）

年 月 日

新潟県議会議長

様

会派名
代表者氏名

会派異動届

新潟県政務活動費の交付に関する条例第5条第1項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

- 1 異動年月日
- 2 異動内容

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

注 所属議員に異動があった場合は、所属議員全員の名簿を添付する。

第3号様式(第2条関係)

年 月 日

新潟県議会議長

様

会派名
代表者氏名

会派解散届

新潟県政務活動費の交付に関する条例第5条第2項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1 解散した会派の名称

2 解散年月日

年 月 日

第4号様式(第3条関係)

年 月 日

新潟県知事

様

住 所
会派名
代表者氏名

年度政務活動費請求書

新潟県政務活動費の交付に関する条例第8条第1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 金 _____ 円

ただし、 年 月分 (所属議員数 人)

2 所属議員氏名

別紙名簿のとおり

第5号様式(第3条関係)

年 月 日

新潟県知事

様

住 所
議員氏名

年度政務活動費請求書

新潟県政務活動費の交付に関する条例第8条第1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

金 _____ 円

ただし、 年 月分

第6号様式(第7条関係)

年 月 日

新潟県議会議長

様

住所

氏名

(個人事業者及び法人その他の団体
にあつては、事務所の所在地、名称)

政務活動費収支報告書等の閲覧請求書

新潟県政務活動費の交付に関する条例第13条第2項の規定により、下記のとおり政務活動費収支報告書等の閲覧を請求します。

記

1 閲覧年月日及び時間

年 月 日 : ~ :

2 閲覧を請求する収支報告書等

年 度	年度
収支報告書 等の種類	・会派(会派名:) ・議員(議員氏名:) ・すべて

新潟県政務活動費収支報告書等の閲覧に関する要綱

制 定 平成13年10月22日
最終改正 平成25年2月28日

(趣旨)

第1条 この要綱は、新潟県政務活動費の交付に関する規程(平成13年新潟県議会規程第1号。以下「規程」という。)第7条第3項及び第7項の規定に基づき、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。)の閲覧に関し必要な事項を定めるものとする。

(閲覧場所)

第2条 規程第7条第3項の議長が指定する場所(以下「閲覧コーナー」という。)は、新潟県議会庁舎1階の文書保管室内とする。

(閲覧時間)

第3条 規程第7条第3項の議長が定める時間は、午前9時から正午まで及び午後1時から午後4時30分までとする。

(閲覧業務を行わない日等)

第4条 閲覧業務を行わない日は、新潟県の休日を定める条例(平成元年新潟県条例第5号)第1条第1項に規定する県の休日とする。

2 前項に定める日のほか、議長が特に必要があると認めるときは、閲覧業務の全部又は一部を休止することができる。

(閲覧手続)

第5条 閲覧者は、住所及び氏名(個人事業者及び法人その他の団体にあつては、事務所の所在地及び名称)、閲覧年月日及び時間並びに閲覧を請求する収支報告書等を記載した規程第7条第2項に規定する収支報告書等の閲覧請求書を係員に提出しなければならない。

(複写の禁止)

第6条 閲覧者は、収支報告書等を複写することができない。

(閲覧者の遵守事項)

第7条 閲覧者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 閲覧コーナーには、動物、カメラ、複写機器及び危険物などを持ち込まないこと。
- (2) 閲覧コーナーでは、音読、談話、飲食、喫煙など他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。
- (3) その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

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

附 則

この要綱は、平成13年10月22日から施行する。

附 則

この要綱は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成17年9月27日から施行する。

附 則

この要綱は、平成19年10月17日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年3月1日から施行する。

別紙

令和 年度政務活動費収支報告書（記載例）

議員氏名 県政 一郎

1 収入
政務活動費

3,168,000 円

2 支出

（単位：円）

項目	支出額	備考
調査研究費	915,600	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地の感染症予防対策にかかる調査委託 367,500 ・先進地における合併効果視察旅費 78,200 ・高齢者対策海外視察経費 368,300 ・その他 10件 101,600
要請陳情等活動費	40,000	<ul style="list-style-type: none"> ・ 空港整備に関する 省への要請活動 40,000
研修費	224,000	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地方自治研究大会参加経費 83,500 ・ 環境問題に関する講演会参加旅費 27,500 ・ 国際フォーラム参加経費 48,500 ・ その他 5件 64,500
会議費	35,000	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市 地区住民要望聴取 20,000 ・ 市 × × 地区住民要望聴取 15,000
資料作成費	12,100	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案審議資料作成費 12,100
資料購入費	90,700	<ul style="list-style-type: none"> ・ 書籍購入費 42,700 ・ 新聞購読料 48,000
広聴広報費	245,000	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙「 」作成費 245,000
事務所費	329,650	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賃借料 240,000 ・ 光熱水費 89,650
事務費	79,950	<ul style="list-style-type: none"> ・ インターネット使用料 32,600 ・ 電話料金 21,500 ・ 文房具代 25,850
人件費	1,240,000	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務補助職員 1人分 1,240,000
合計	3,212,000	

3 残余

0 円

支出 > 収入の場合でも
残余は 0 円になります。

注 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

参考様式

年 月 日

新潟県議会議長 様

議員氏名

政 務 活 動 費 交 付 辞 退 届

下記のとおり政務活動費の交付を辞退しますので、届け出ます。

記

1 辞退する理由

2 辞退する政務活動費 年 月分

参考様式

年 月 日

新潟県議会議長

様

議員氏名

政 務 活 動 費 再 交 付 依 頼

交付を辞退していた政務活動費について、下記により再交付を受けたいので、届け出ます。

記

1 再交付を受ける理由

2 再交付の開始時期

年 月分

参考様式

領収書等の添付様式

使途項目	調査研究費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 研修費 ・ 会議費 ・ 資料作成費	整理番号
	資料購入費 ・ 広聴広報費 ・ 事務所費 ・ 事務費 ・ 人件費	
使途及び内容		
充当額	円	按分した場合の按分割合：
領収書その他の証拠書類の貼付欄		
(This area is intentionally left blank for pasting receipts and other supporting documents.)		

- (注) 1 使途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 使途及び内容欄は、充当額の使途の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式 / 記載例 (全額充当の例1) (海外での活動の場合)

領収書等の添付様式

使途項目 調査研究費・要請陳情等活動費・研修費・会議費・資料作成費 資料購入費・広聴広報費・事務所費・事務費・人件費	整理番号 1
使途及び内容 国において事業展開する新潟県企業の現状調査(交通費・宿泊料)	
充当額 156,350円	按分した場合の按分割合：
領収書、他の証拠書類の貼付欄	

使途項目ごとに
通し番号とする。

政務活動費を充当する
使途及び内容を簡潔に
記入する。

政務活動費を充
当する額を記入
する。

領 収 書

様

金 156,350 円

但し、4月25日～29日旅行代金として

令和 年 4月20日

××旅行株式会社
代表

印

収 入
印 紙

個人情報である
ため、閲覧時は
非公開となる。

取扱者
印

注：海外での活動であるため、活動報告書の提出が必要(記載例 P40)

- (注) 1 使途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 使途及び内容欄は、充当額の使途の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式 / 記載例 (全額充当の例2) (県内での活動の場合)

領収書等の添付様式

使途項目 調査研究費 ・要請陳情等活動費・研修費・会議費・資料作成費 資料購入費・広聴広報費・事務所費・事務費・人件費	整理番号 2
使途及び内容 調査研究に係る新幹線回数券(長岡~新潟、4枚綴り)購入	
充当額 5,840円	按分した場合の按分割合：
領収書、他の証拠書類の貼付欄	

使途項目ごとに
通し番号とする。

政務活動費を充当する
使途及び内容を簡潔に
記入する。

政務活動費を充
当する額を記入
する。

領 収 書

Receipt 様

領収年月日 20 . 5 . 13

金額 ¥ 5 , 8 4 0

購入商品 JR 乗車券 JR tickets

東日本旅客鉄道株式会社
長岡駅

長岡~新潟往復、5/13、5/14
震災がれき処理問題に関する県民生活・環境部との打合せ

購入した乗車券の利用区間、利用日、目的
を記載する。
(使途及び内容欄に記載してもよい。)

- (注) 1 使途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 使途及び内容欄は、充当額の使途の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式 / 記載例 (領収明細書添付 (複数) ・ 按分充当の例)

領収書等の添付様式

使途項目 調査研究費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 研修費 ・ 会議費 ・ 資料作成費 資料購入費 ・ 広聴広報費 ・ 事務所費 ・ 事務費 ・ 人件費	整理番号 3
使途及び内容 調査研究に係るガソリン代 (令和 年4月~令和 年3月、被災地調査、各種施設の視察調査など)	
充当額 39,000円	按分した場合の按分割合： 1 / 4
領収書、他の証拠書類の添付欄	

使途項目ごとに
通し番号とする。

政務活動費を充当する
使途及び内容を簡潔に
記入する。

政務活動費を充
当する額を記入
する。

按分して充当する
場合の按分比率を
記入する。

令和 年4月分ガソリン代領収明細書

月 日	40.05 ^{リットル}	
月 日	42.95 ^{リットル}	
月 日	37.00 ^{リットル}	
合計	120.00 ^{リットル}	¥ 14,400円

令和 年5月10日

× × 商事株式会社

同様に毎月分を添付

令和 年3月分ガソリン代領収明細書

月 日	20.55 ^{リットル}	
月 日	40.00 ^{リットル}	
月 日	39.45 ^{リットル}	
合計	100.00 ^{リットル}	¥ 12,000円

令和 年4月10日

× × 商事株式会社

令和 年4月分から
令和 年3月分まで
の合計額
156,000円

按分率：1 / 4
充当額：39,000円

- (注) 1 使途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 使途及び内容欄は、充当額の使途の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式 / 記載例 (振込明細書添付) (県外での研修会参加)

領収書等の添付様式

使途項目	調査研究費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 研修費 ・ 会議費 ・ 資料作成費	整理番号
	資料購入費 ・ 広聴広報費 ・ 事務所費 ・ 事務費 ・ 人件費	1
使途及び内容		
5月25日 国際フォーラム参加(県 市)に係る会費、交通費		
充当額	25,028円	按分した場合の按分割合：
領収書その他の証拠書類の添付欄		

使途項目ごとに
通し番号とする。

政務活動費を充当する
使途及び内容を簡潔に
記入する。

政務活動費を充
当する額を記入
する。

振込手数料も
政務活動費か
ら支出でき

振込先が個人の場合は、
閲覧時に銀行名及び口座
番号等が非公開となる。

銀行										
お取引明細票										
お取引種別	お取扱日			お取扱店						
お振込	- 5 - 24			0239						
お取引銀行	お取扱店			お取引口座番号						
お取扱枚数										
万	円	5千円	2千円	千円	500円	100円	50円	10円	5円	1円
0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0
お取引金額(円)		手数料(円)		おつり(円)						
5,400		108		492						
お知らせ										
銀行	支店									
普通口座	1234567									
受取人	様									
依頼人	様									
連絡先	025-285-5511									

注：県外での活動であるため、活動報告書の提出が必要(記載例 P41)

領 収 書

Receipt 様

領収年月日 **20 . 5 . 25**

金額 **¥19,520**

購入商品 JR乗車券 JR tickets 新潟~ 往復

東日本旅客鉄道株式会社 新潟駅

- (注) 1 使途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 使途及び内容欄は、充当額の使途の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式 / 記載例 (按分充当の例)

領収書等の添付様式

使用項目 調査研究費 ・ 要請陳情等活動費 ・ 研修費 ・ 会議費 ・ 資料作成費 資料購入費 ・ 広聴広報費 ・ 事務所費 ・ 事務費 ・ 人件費	整理番号 1-1
使用及び内容 事務所賃借料 (令和 年4月~令和 年3月分) 月額50,000円 × 12月 = 600,000円 (後援会と折半)	
充当額 300,000円	按分した場合の按分割合： 1/2
領収書その他の証拠書類の添付欄	

使用項目ごとに
通し番号とする。
2枚以上になる場合は
枝番号を付ける。

政務活動費を充当する
使用及び内容を簡潔に
記入する。

政務活動費を充当する額を記入する。

按分して充当する場合の
按分比率を記入する。

領 収 書

新潟県議会議員 様
金 50,000円

但し、令和 年4月分事務所家賃として
令和 年4月1日 株式会社 印

収入印紙

領収金額により、
収入印紙の貼付に
留意する。

領 収 書

新潟県議会議員 様
金 50,000円

但し、令和 年5月分事務所家賃として
令和 年5月1日 株式会社 印

収入印紙

以下、同様に毎月分を添付

- (注) 1 使用項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 使用及び内容欄は、充当額の使用の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式 / 記載例 (按分充当の例)

領収書等の添付様式

用途項目	調査研究費・要請陳情等活動費・研修費・会議費・資料作成費	整理番号
	資料購入費・広聴広報費・事務所費・事務費・ 人件費	1
用途及び内容		
事務職員給料 2,320,000円 (後援会と折半)		
充当額	1,160,000円	按分した場合の按分割合： 1/2
領収書	他の証拠書類の貼付欄	

用途項目ごとに
通し番号とする。

政務活動費を充当する
用途及び内容を簡潔に
記入する。

政務活動費を充
当する額を記入
する。

按分して充当する場合の
按分比率を記入する。

個人情報であるため、閲覧時
は非公開となる。

給与支払明細書

(住所) 市 (氏名)

支給月	給料	手当			支給額計	受領印
		通勤	ボーナス	計		
4月分	170,000	10,000		10,000	180,000	印
5月分	170,000	10,000		10,000	180,000	印
6月分	170,000	10,000	80,000	90,000	260,000	印
↓						
3月分	170,000	10,000		10,000	180,000	印
計	2,040,000	120,000	160,000	280,000	2,320,000	

- (注) 1 用途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
- 2 用途及び内容欄は、充当額の用途の内容が分かるように記載してください。
- 3 領収書その他の証拠書類の添付欄は、複数の領収書等を貼付する場合、重ならないようにしてください。

参考様式

活 動 報 告 書

議員名（会派名）	
目 的	
実施日	年 月 日～ 年 月 日 (日程表の添付可)
視察先・調査先	
内容及び結果	
備 考	

内容及び結果欄には同行者名や視察・調査先での対応者名、調査結果や意見交換等の内容を、県政との関連が分かるよう具体的に記載する。

活 動 報 告 書

議員名（会派名）	
目 的	<p>国において事業展開する新潟県企業の現状調査</p>
実施日	<p>令和 年4月25日～令和 年4月29日 <small>（日程表の添付可）</small></p>
視察先・調査先	<p>国 市、 市、 市</p>
内容及び結果	<p>以下の企業を訪問し、事業の現状や今後の展望について意見交換を行った。 （視察結果を議案審議に役立てたい。）</p> <p>4月26日 1 会社 事業所（市） 対応者 現状と課題は次のとおり _____ _____ _____</p> <p>4月27日 2 会社 事業所（市） 対応者 現状と課題は次のとおり _____ _____ _____</p> <p>4月28日 3 会社 事業所（市） 対応者 現状と課題は次のとおり _____ _____ _____</p>
備 考	

内容及び結果欄には同行者名や視察・調査先での対応者名、調査結果や意見交換等の内容を、県政との関連が分かるよう具体的に記載する。

活 動 報 告 書

議員名（会派名）	
目 的	国際フォーラム参加
実施日	令和 年 5 月 25 日 (日程表の添付可)
視察先・調査先	県 市 会館
内容及び結果	<p>1 省 部 課長による講演 講演テーマ「 」</p> <p>2 大学 学部 教授による講演 講演テーマ「 」</p> <p>3 に関するパネルディスカッション</p> <p>所 感 _____ _____ _____</p>
備 考	

内容及び結果欄には同行者名や視察・調査先での対応者名、調査結果や意見交換等の内容を、県政との関連が分かるよう具体的に記載する。

活 動 報 告 書

議員名（会派名）	
目 的	省に 法の改正について要請
実施日	令和 年 月 日 (日程表の添付可)
視察先・調査先	省 局 課
内容及び結果	<p> 対応者 課長補佐 同行者 組合 組合長 </p> <p> 新潟県の 行政について大きな影響を与えると思われる 法改正についての要望を伝えた後、現状及び課題について意見交換を行った。 </p> <p> 主な質疑 [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] [Redacted] </p>
備 考	

内容及び結果欄には同行者名や視察・調査先での対応者名、調査結果や意見交換等の内容を、県政との関連が分かるよう具体的に記載する。

政務活動費支払証明書（議員分）

用途項目	調査研究費・要請陳情等活動費・研修費・会議費・資料作成費 資料購入費・広聴広報費・事務所費・事務費・人件費			整理番号	
	支払年月日	充当額	支払先	用途及び内容	備考
					1
. 4 . 15	1,100円		現地調査ガソリン代 (三条市)	22円×50km (地域振興局 〇〇部長同 行)	
. 4 . 17	5,280円		雪害調査ガソリン代 (南魚沼市、十日町市) 現地で市役所職員から説 明を受けた。	22円×240km	
ガソリン代を走行距離による換算額で充当する場合は目的と行先を記載し、1キロメートル当たり22円（職員の旅費に関する条例相当額）で計算し備考欄に算定を記入する。					
. 5 . 15	400円	越後交通	長岡市内バス 北山～長岡駅（往復）	〇〇部との打 合せ（門 題）	
. 5 . 15	1,900円	越後交通	高速バス 長岡駅～県庁（往復）	同上	
バス利用の場合は、利用区間と目的を記載する。					
計	8,680円				

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員氏名

- (注) 1 用途項目ごとに別葉としてください。
 2 用途項目欄は、該当する項目に 印を付け、項目ごとに整理番号(通し番号)を記入してください。
 3 充当額欄は、政務活動費に充当し収支報告書に記載する金額を記入してください。
 なお、充当額が支払額と異なる場合は、支払額を備考欄に記入してください。

