

# 政務活動費マニュアル

平成30年12月

岡山県議会

# 目次

第1章 政務活動費交付制度の概要	1
1 政務活動費の趣旨	1
2 交付制度の根拠規程	1
3 交付制度の概要	1
4 政務活動に要する経費	2
5 政務活動費に充当する際の基本的な考え方	3
6 政務活動費の充当が不適当な例	4
第2章 経費別用途基準	6
1 調査研究費	6
2 研修費	8
3 広聴広報費	8
4 要請陳情等活動費	9
5 会議費	9
6 資料作成費	10
7 資料購入費	10
8 事務所費	11
9 事務費	12
10 人件費	13
別表 按分方法（事務所費・事務費・人件費）	14
第3章 政務活動費の手続きに係る事務	15
1 交付の方法	15
（1）交付対象	15
（2）交付決定	15
（3）交付額及び請求	15
（4）交付時期	15
（5）年度の途中で議員でなくなった場合	16
（6）年度の途中で議員となった場合	16
2 証拠書類等の整理保管	17
3 証拠書類等の取扱い	18
（1）証拠書類の範囲	18
（2）領収書等の整理	18
（3）支払証明書の作成	19
（4）会計の処理及び会計帳簿の作成	19
（5）事務局による整理保管状況の事前確認	19

4	収支報告書等の作成と提出	20
	(1) 収支報告書等の提出	20
	(2) 提出上の留意事項	21
5	政務活動費の残余の返還	21
	(1) 残余とは	21
	(2) 返還方法	21
6	収支報告書等の閲覧	22
	(1) 非開示情報の取扱い	22
	(2) 閲覧の開始時期	22
7	所得税法上の取扱い	23
第4章	様式集	24
	政務活動費請求書（様式第3号）	25
	政務活動費収支報告書	27
	領収書等整理票（第2号様式）	29
	領収書等整理票（第3号様式）	31
	領収書等整理票（第3号様式関係 貼付台紙）	33
	支払証明書（第1号様式）	35
	政務活動費出納簿（月間）（参考様式1-1）	37
	政務活動費出納簿（年間集計）（参考様式1-2）	39
	政務活動報告書（参考様式2）	41
	政務活動業務委託契約書(例)（参考様式3）	43
	雇用契約書(例)（参考様式4）	46
第5章	政務活動費関係法令	47
	地方自治法	48
	岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例	49
	岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程	53
	岡山県議会の政務活動費に係る収支報告書等の 閲覧に関する要綱	55
	政務活動費の交付に関する事務処理要領	57

# 第1章 政務活動費交付制度の概要

## 1 政務活動費の趣旨

政務活動費は、「地方自治法」及び「岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例」に基づき、岡山県議会議員が行う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ある。

よって、交付された政務活動費は、政務活動に要する経費に対し、適切に充当されるべきものである。

## 2 交付制度の根拠規程

- (1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第100条
- (2) 岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例  
（平成13年岡山県条例第43号）
- (3) 岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程  
（平成13年岡山県議会告示第1号）
- (4) 岡山県議会の政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱  
（平成13年岡山県議会告示第2号）

## 3 交付制度の概要

交付対象	議員の職にある者（条例第3条）
交付額	月の初日に在職する議員に対し月額35万円（条例第4条）
交付方法	原則四半期毎（条例第7条）
政務活動費を充てることができる経費の範囲	議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動に要する経費（条例第2条第1項）
証拠書類の整理保管	会計帳簿を調製し支出内容を明確にするとともに、これらの書類を5年間保存しなければならない（規程第6条）
収支報告書の提出	収支報告書を、議長に提出しなければならない（条例第8条）

収支報告書に添付を要する書類	領収書等の写し (条例第8条)
政務活動費の返還	交付を受けた額に残余が生じた場合、知事は返還を命ずることができる(条例第9条)
収支報告書の閲覧	誰でも収支報告書の閲覧を請求することができる (条例第10条)

#### 4 政務活動に要する経費(条例第2条別表)

経費	内容
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
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
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
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
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
資料作成費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資料購入費	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	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

## 5 政務活動費に充当する際の基本的な考え方

### (1) 実費弁償の原則

政務活動費に充当する額は、会計帳簿等の証拠書類により、その支出が確認できるもので、政務活動に実際に要した経費（実費）とするという原則。ただし、その額は、社会通念上妥当な範囲のものとする。

### (2) 按分充当の原則

議員活動は、政党活動、選挙活動、後援会活動等と一体的になされることも多く、明確に分離できない場合もあることから、そういった場合には、実態に合わせた適切な業務割合で按分し、按分した額をもって政務活動費に充当すべきという原則。

### (3) 説明責任の原則

議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調整し、その内訳を明確にするとともに、政務活動の内容を説明する責任があるという原則。

## 6 政務活動費の充当が不適当な例

### (1) 政党活動への支出

- ・ 党大会への出席
- ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・ 県連活動、党費
- ・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送等の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置・維持経費（人件費を含む）
- ・ 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

### (2) 選挙活動への支出

- ・ 選挙運動及び選挙活動に要する経費（陣中見舞い等）
- ・ 衆・参議院議員、都道府県議会議員、知事、市町村長・議員などの選挙に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラ作成

### (3) 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
- ・ 後援会事務所の設置・維持経費（人件費を含む）
- ・ 後援会活動としての報告会等開催経費

### (4) 私的経費への支出

- ・ 団体役員や経営者としての資格など個人としての社会的地位により招待された式典、会合への出席
- ・ 慶弔餞別費等（病氣見舞い、香典、祝金、餞別、寸志、中元、歳暮等の費用、慶弔電報、年賀状等時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費）
- ・ 冠婚葬祭などの出席（葬儀、結婚式、祭祀・祭礼等）
- ・ 宗教活動（檀家総代会、報恩講、宮参り等）
- ・ 私的用途による観光、レクリエーション、旅行
- ・ 親睦会、レクリエーション等への参加のための経費
- ・ 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、ライオンズクラブ会費、ロータリークラブ会費等

## (5) その他適当でない経費

- ・活動内容や実態が政務活動に寄与しない団体への年会費、月会費
- ・議会内の親睦団体（議員野球部、ゴルフ部等）の会費
- ・他の議員の後援会や政治資金パーティなど選挙活動のための会合に出席する会費
- ・宗教団体の会費
- ・飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ・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、役員会及び総会の出席に要する経費
- ・資産形成と推測される経費（事務所や自動車の購入等）及びその維持・修理に要する経費
- ・社会通念上妥当性を超える経費
- ・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食に要する経費  
（公職選挙法第199条の2〔公職の候補者等の寄付禁止：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〕等）
- ・バー、クラブ、居酒屋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
- ・政務活動に直接必要としない物品の購入等に要する経費  
（美術品、衣服等）

## 第2章 経費別用途基準

### 1 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(資料印刷費、委託費、文書通信費、交通費、宿泊費等)

細事項	用途基準
視察経費	<p>国内外の視察経費に政務活動費を充てることができる。</p> <p>領収書による実費を原則とし、その額及び内容は社会通念上許容されるものであること。</p> <p>政務活動の期間内にその他の用務を含む場合には、明確に区分すること。</p> <p>議会活動として別途旅費等が支給される場合は、重複して政務活動費を充当することはできない。ただし、議会活動と連続して政務活動を実施する場合には、議会活動部分と政務活動部分の区別を明らかにして、その内容を明確にする。</p> <p>議員の補助のため特に必要がある場合は、議員が雇用する職員の同行経費に政務活動費を充てることができる。(同行が必要となる理由を明らかにすること。)</p>
(宿泊費)	<p>上限額は、「岡山県議会の議員の議員報酬及び費用弁償等に関する条例」を準用し、甲地方14,800円、乙地方13,300円とする。特別な理由によりこの上限額を超える場合は、証拠書類にその理由を記載する。</p> <p>甲地方：さいたま市、千葉市、東京都のうち特別区、横浜市、相模原市、川崎市、名古屋市、京都市、大阪市、堺市、神戸市、広島市、福岡市</p> <p>乙地方：甲地方以外の地域</p>

(ガソリン代)	<p>政務活動は、議員個々によって異なっているため、按分比率を一律に示すことは困難であり、個々の議員の判断によらざるを得ないが、それぞれの業務の従事割合に応じて合理的に説明可能な範囲で、個々の議員において按分比率の積算根拠を明確にしておく必要がある。</p> <p>[算出方法]  個々の議員が活動実績に応じて見出した適切な按分比率により、算出する。その按分の上限を1/2とする。</p> <p>※政務活動に自動車を使用する場合の費用として支出できるのは、ガソリン代及び有料道路通行料等の実費のみであり、車の購入、リース、車検、保険、修理、税金、洗車等の維持管理費への支出はできない。</p>
(タクシー代)	<p>タクシーを利用する合理的な理由がある場合（例えば、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合等）に充当できるものとする。</p>
会費	<p>該当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。あくまでも実質的な意見交換が中心であること。</p>
(会派の会費)	<p>会派の会費は、「調査研究費」の項目に一括計上する。会計帳簿等には、「〇〇会派調査研究費 **円」と記載する。</p> <p>会派においては、領収書のほかに、条例第2条別表（政務活動に要する経費）に準じて、経費別に分類した決算書を作成し、各議員に通知する。</p>
食糧費	<p>意見交換を目的とした会合に付随する懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額、参加者、実施形態、開催場所等が社会通念上相当な範囲のものである限り、充当することができる。上限額は5千円とする。</p>
委託費	<p>政務活動業務を委託した場合は、報告書等の成果物を整理、保管すること。</p>

※ 調査研究費の各細事項の使途基準は、研修費以下の他の経費に準用する。

## 2 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  
(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)

細事項	使途基準
研修参加費	政党が主催する研修会、講演会等にあつては、内容が政務活動に適うものであること。
職員の経費	議員が雇用する職員や調査依頼をした者に対し、交通費や宿泊費を支給することができる。(その場合、議員はその者から調査報告書等の提出を受ける必要がある。) 議員の補助のため特に必要がある場合は、議員が雇用する職員の同行経費に政務活動費を充てることができる。(同行が必要となる理由を明らかにすること。)

## 3 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  
(広報紙・報告書等印刷費、委託費、文書通信費、交通費等)

細事項	使途基準
印刷費・送料	政務活動以外の内容が含まれている場合は、印刷費、送料とも、紙面の割合等により適切な割合で按分すること。
ホームページ	ホームページの作成費、管理費、プロバイダー料、回線使用料等への支出は可能だが、政務活動以外の内容が含まれている場合は、その割合等により適切な割合で按分すること。

## 4 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、文書通信費、交通費、宿泊費等)

細事項	使途基準
要請陳情活動、 住民相談等	予算獲得や、県政の問題解決のための中央省庁、国会議員等に対する要請陳情活動に要する経費に政務活動費を充てることができる。 議員の補助のため特に必要がある場合は、議員が雇用する職員の同行経費に政務活動費を充てることができる。(同行が必要となる理由を明らかにすること。) 「要請陳情活動、住民相談等」の「等」は、要請陳情活動の前提となる住民との意見交換など住民の意思を把握する活動を広く含む。

## 5 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(会場借上料、機材借上料、講師謝金、資料印刷費、文書通信費、交通費等)
- 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)

細事項	使途基準
会場借上料 機材借上料	他の行事・業務と一緒に開催される場合には、適切な割合で按分すること。
資料印刷費	政務活動以外に使用した部分が含まれている場合は、適切な割合で按分すること。
各種会議	議員が行う各種会議には、勉強会、政策立案のための会議の他、各種打ち合わせのための会議も含まれる。
住民相談会	会議として開かれるものを想定しており、住民から個別に相談を受ける「要請陳情等活動費」における住民相談とは区分しているが、状況に応じてどちらにでも計上することができる。

各種会合、式典	<p>議員としての公的な立場で出席要請があった場合の国、県、市町村、企業、学校、個人等が主催する各種会合、式典への参加経費に政務活動費を充てることができる。</p> <p>ただし、当該各種会合や式典の内容が政務活動に適うものであること。</p>
食糧費	<p>1 議員が主催する会議等の場合 公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲で、会議等の茶菓代に充当することができる。</p> <p>2 議員が参加する会議等の場合 会議・打合せ、意見交換・情報交換などが主目的の会議等に付随するものであり、会費の額が明確に定められており、その金額、参加者、実施形態、開催場所等が社会通念上相当な範囲のものである限り、充当することができる。上限額は5千円とする。</p>

## 6 資料作成費

議員が行う政務活動に必要な資料を作成するために要する経費（印刷製本費、委託費、原稿料等）

細事項	使途基準
資料作成費	他の経費に該当しない資料作成の経費が対象となる。

## 7 資料購入費

議員が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費（書籍購入費、新聞雑誌購読料、有料データベース利用料等）

細事項	使途基準
書籍等	<p>政務活動に資するものであれば、書籍、ビデオ、CD、DVD、電子書籍等の購入は可能である。</p> <p>証拠書類等に、書籍等の題名を記載する。</p>

新聞雑誌	原則として各紙1部とするが、切抜き用又は保存用等を含めて、最大2部までとする。 電子版の利用料にも政務活動費を充てることができる。
------	--

## 8 事務所費

議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費  
(事務所の賃借料、管理運営費等)

細事項	使途基準
事務所の要件	事務所費を支出できる「事務所」の要件 ①政務活動が実際にそこで行われている。 ②外見上、事務所として認識できる形態を有している。 (例：看板、表示、ポスト) ③事務所としての機能を有している。 (例：事務スペース、事務用品) ④連絡機能が整っていること。(例：連絡要員)
賃貸借契約等の形態	①原則として議員個人が契約主体となり、賃貸借契約書が作成されていること。 ②後援会事務所や政党支部事務所等との共用の場合は、可能な限り賃貸借契約、ガス、水道、電気、電話等の契約を分離することが望ましい。 ③後援会名義等で賃借し、後援会等業務に使用している事務所を、政務活動にも使用する場合、政務活動を行う事務所と判断できれば充当可能とするが、毎年度当初に議員と後援会等との間で、使用契約書、覚書又は協定書等の形で明記しておき、それに基づいて支出すること。 その場合は、後援会等からの請求書・領収書のほか、全体額が明らかになる書類を整える必要がある。
取得・修繕等	事務所として使用する不動産の取得、建築工事、修繕、清掃等環境整備への支出はできない。

自宅等	名義に関わらず、自宅の場合は、賃借料の支出はできない。 また、その他自己所有物件についても、賃借料の支出はできない。 光熱水費は、家族用と契約を分離するか、按分により支出する。
親族所有物件の借上料	2親等以内の親族（配偶者を含む）又は生計を一にする親族が所有する物件の賃借料への支出はできない。
関連法人所有物件の借上料	賃借料への支出は可能である。 ただし、次の点に留意する。 ①賃貸借契約書が作成されており、口座振込や領収書等の証拠書類が発行されるなど適切な処理がされている。 ②法人の会計処理上、収入として計上され適切な処理が行われている。
按分	当該事務所が、政務活動以外にも使用されている場合は、別表「按分方法」により費用を按分し、支出する。

## 9 事務費

議員が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費

（事務用品・備品・消耗品購入費、備品維持費、文書通信費等）

細事項	使途基準
物品の購入	政務活動に直接必要な事務用品・備品・消耗品は、購入することができる。高額な備品（充当額10万円以上）の購入は対象外とするが、パソコン、印刷機、FAX等で政務活動において特に有用な備品は可能とする。 事務所で住民相談を実施する場合に必要な事務用品・備品・消耗品の経費も対象となる。 ※自動車の購入は認められない。
事務機器のリース	政務活動に直接必要な事務機器のリース料は、充当できることとする。 ※自動車リースは認められない。
按分	電話、事務用品等物品が政務活動以外にも使用されている場合は、別表「按分方法」により費用を按分し、支出する。

## 10 人件費

議員が行う政務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)

細事項	使途基準
親族	2親等以内の親族(配偶者を含む)又は生計を一にする親族を雇用する経費への支出はできない。
按分	政務活動以外にも従事している場合は、別表「按分方法」により経費を按分し、支出する。
雇用形態	常時雇用だけでなく、短期アルバイトの賃金への充当も可能である。短期アルバイトであっても、証拠書類は必要である。

(参考) 特定の業務に係る経費は、該当する項目に計上しても差し支えない。

- 例) アンケート調査業務 → 調査研究費  
会場設営業務 → 会議費  
広報紙等発送業務、広報紙編集制作業務 → 広聴広報費  
証拠書類の整理、会計帳簿等作成業務 → 事務費

## (別表) 按分方法(事務所費・事務費・人件費)

事務所費等の按分に当たっては、政務活動とその他の活動の活動実績(事務所賃借料にあっては面積等)に応じて按分することを原則とするが、下表により均等に按分することもできるものとする。

### <他業務と兼ねる場合の政務活動費充当の割合>

事務所の設置形態	活動の内容等	事務所費		事務費	人件費
		賃借料	光熱水費等		
第三者からの借上げ	政務活動のみ	全額	全額	全額	全額(専任)
	政務活動 +後援会活動	1/2	1/2	1/2	1/2
	政務活動 +後援会活動 +政党活動	1/3	1/3	1/3	1/3
自宅等に設置	政務活動のみ	不可	1/2	全額 (1/2)	全額 (専任)
	政務活動 +後援会活動	不可	1/4	1/2 (1/4)	1/2
	政務活動 +後援会活動 +政党活動	不可	1/6	1/3 (1/6)	1/3

### <表の考え方>

- ①活動内容(人件費は業務内容)ごとに均等に按分することを基本とする。なお、表中の活動内容の組合せは例示である。
- ②事務所の賃借料は、自宅その他自己所有物件、2親等以内の親族(配偶者を含む)や生計を一にする親族が所有する物件の場合は、充当できない。
- ③事務所の光熱水費等で自宅等の経費と分離できない場合は、私的部分を1/2、議員全体の活動を1/2とし、さらに議員活動の内容ごとに均等に按分する。
- ④事務費のうち電話料等で自宅等の経費と分離できない場合は、光熱水費等と同様に按分(表中の括弧書きを適用)する。
- ⑤電話料等以外の事務費及び人件費は、事務所の設置形態に関わらず同じ割合となる。

## 第3章 政務活動費の手続きに係る事務

### 1 交付の方法

#### (1) 交付対象

政務活動費は、各月の初日に議員である者に対して交付される。

月の初日において、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により議員でなくなった場合は、交付されない。

#### (2) 交付決定

議長は、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（異動があった場合には、その都度）することとし、これを受けて知事は、速やかに政務活動費の交付決定（年間額）を行い、議員に通知する。

#### (3) 交付額及び請求

政務活動費の額は、月額35万円となっており、議員は毎四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の10日までに、様式（様式第3号）により当該四半期に属する月数分の政務活動費（105万円）を、知事に請求するものとする。

ただし、一の四半期の途中で議員の任期が終了する場合は、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

当該請求に基づき、知事は速やかに議員に交付する。

#### (4) 交付時期

知事は、上記（3）の請求を受けた後は、速やかに政務活動費を交付する。

政務活動費を議員の指定する金融機関の口座に振込むにあたっては、あらかじめ、当該振込に係る金融機関名、口座種別及び番号等を議会事務局に届け出ることとしている。なお、変更等がなければ、その後の連絡は不要である。

## **(5) 年度の途中で議員でなくなった場合**

政務活動費が交付されるべき月数分として、改めて変更交付決定が行われる。  
なお、既に交付されている政務活動費に過渡しがある場合には、これを返納することとなる。

## **(6) 年度の途中で議員となった場合**

議長からの通知により、知事は速やかに政務活動費の交付決定（年間額）を行い、議員に通知する。議員は、議員となった月の属する四半期分の政務活動費を、知事に請求する。その後の四半期分の交付については、通常の場合の交付方法と同様となる。

## 2 証拠書類等の整理保管

### 岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程(抜粋)

(証拠書類等の整理保管)

第6条 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等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して五年を経過する日まで保存しなければならない。

議員は、すべての支出について会計帳簿に記載し、その支出に係る領収書等及び支払証明書を収支報告書の提出期限の翌日から起算して5年を経過する日まで保管しなければならない。

その他、会計帳簿、領収書等、支払証明書と併せて整理保管する証拠書類等には、支出内容や活動実態が判る書類として次のものが考えられる。

(全般)

- ① 領収書等
- ② 支払証明書
- ③ 会計帳簿(出納簿) . . . 参考様式1-1(月間), 1-2(年間集計)
- ④ 預金通帳

(調査研究費等)

- ⑤ 視察報告書、活動記録 . . . 参考様式2
- ⑥ 視察行程表
- ⑦ 業務委託契約書 . . . 参考様式3
- ⑧ 委託調査成果物
- ⑨ 会議や研修会等の資料  
(開催通知、配付資料、出席者名簿等)

(広聴広報費)

- ⑩ 広報紙等の印刷物成果品

(事務所費)

- ⑪ 事務所賃貸借契約書

(人件費)

- ⑫ 雇用契約書 . . . 参考様式4
- ⑬ 賃金台帳
- ⑭ 出勤簿

### 3 証拠書類等の取扱い

#### (1) 証拠書類の範囲

整備する証拠書類の範囲は、次によるものとする。

##### (ア) 領収書

証拠書類の基本となるものであり、あて名、金額、支払い内容（品名、数量等具体的な内容が必要）、日付、発行者の住所、氏名等が明記され、第三者による検証が可能であること。

##### (イ) 領収書と同等のものと見なすことができるもの

###### 例) ①レシート

一般的に金額が少なく、通常、領収書等を徴しがたい場合に発行されるレシートは、証拠書類に含まれる。なお、劣化により印字等が消えてしまうレシートはなるべく早く写しを取る。

###### ②口座振替通知書・利用明細書等

銀行振込やクレジットによる支払い等で領収書が発行されない場合のこれらの書類は、証拠書類に含まれる。

##### (ウ) 支払証明書

バス代、自動引落とし（新聞購読料等）等で領収書を取得できない場合は、「支払証明書」により、議員本人が支払いを証明することとする。

支払い証明書は、社会通念上、領収書をその都度取得することが困難な場合に、限定的に認められるものであるため、その取扱いは慎重にすること。

※JR等乗車券を自動販売機で購入する場合は、領収書発行機能により領収書を取得すること。

#### (2) 領収書等の整理

領収書等はすべて整理保管するが、領収書等のみでは、当該支出が政務活動に資するものであるかが判然としない場合が多いことから、「領収書等整理票」（第2号様式又は第3号様式・第3号様式関係貼付台紙）に貼付し、政務活動との関連が明らかになるように目的や内容等を記載する。

領収書等整理票は、第2号様式又は第3号様式のどちらを使用してもよい。

##### (ア) 事業名、用途及び内容等

「〇〇調査に係る鉄道賃・宿泊料、〇〇研修会参加料」等の支出の目的を記載する。

##### (イ) 按分による支出がある場合

按分の割合及び按分による支出額を記載する。

##### (ウ) 按分による支出以外で経費の一部に充当した場合

政務活動費の予算の都合上等から、経費の一部を政務活動費により充当した場合は、充当した政務活動費の支出額を記載する。

### **(3) 支払証明書の作成**

領収書等が取得できない場合に、支払証明書（第1号様式）により、議員本人が支払いを証明するものである。

支払証明書は、経費ごとに作成することとし、用途及び内容等を記載の上、「備考」欄には、次のことを記載し、記名及び押印する。

- (ア) 領収書等が取得できない理由を記載する。
- (イ) 按分による支出がある場合  
支払総額及び按分の割合を記載する。
- (ウ) 按分による支出以外で経費の一部に充当した場合  
支払総額を記載する。

### **(4) 会計の処理及び会計帳簿の作成**

会計帳簿は、証拠書類とともに適正な収支報告を行う前提となるものである。この会計帳簿は、議長への提出は義務づけられていないが、政務活動費から支出した場合は、その金額にかかわらず、すべて会計帳簿に記載し、整理しておくこと。

政務活動費の支出の年度については、政務活動を実施した年度で整理することを原則とし、翌年度の4月中に必ず整理した上で、4月30日までに収支報告書等を議長に提出する必要がある。

なお、会計帳簿の様式は、条例や規程で定めていないので、議員の管理が容易な様式で調製して差し支えないが、領収書等と内容が一致するとともに、具体的用途や内容を明らかにしておく必要がある。

(参考様式1-1 (月間) , 1-2 (年間集計) )

### **(5) 事務局による整理保管状況の事前確認**

議員からの申し出に基づいて、議会事務局において定期的又は随時に領収書等の整理保管状況の事前確認を行うことができる。

この事前確認は、政務活動費の支出内容を確定させるものではないが、四半期ごと又は半年経過後などを目安に、議員が調製した会計帳簿及び整理保管している領収書等の書類について、議会事務局職員が内容を確認するものである。

## 4 収支報告書等の作成と提出

### (1) 収支報告書等の提出

#### 岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例(抜粋)

(収支報告書)

第8条 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、様式により当該政務活動費を支給された年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

2 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、当該議員であった者又はその相続人は、前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、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。

3 前二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の支出に係る領収書等の写し(領収書の写しその他の議長が定める書類をいう。第10条において同じ。)を添付しなければならない。

政務活動費の使途の内容や収支の状況等を明らかにするための収支報告書及び収支報告書に添付して提出する書類は、次のとおりである。

#### (ア) 収支報告書

様式(第8条関係)により、政務活動費の収入額(交付額)、支出額や主な内容及び収入額と支出額との差引額(残余)等を記載の上、記名及び押印する。

#### (イ) 収支報告書に添付する証拠書類

##### ①領収書等

領収書等整理票に貼付したものを複写機によりコピーしたもの。

##### ②支払証明書(原本)

## (2) 提出上の留意事項

### (ア) 提出期限

通常は、政務活動費交付の翌年度の4月30日までであるが、当該日が県の休日に当たる場合は、その日以前の直近の休日でない日となる。辞職等の場合の提出期限の考え方も同様である。

### (イ) 議員が死亡した場合の取扱い

議員が死亡した場合には、その相続人が収支報告書を作成し、証拠書類と併せて提出することとする。この場合、議員の氏名の欄には、議員名を記載するとともに続けて相続人の住所及び氏名を記載し、押印する。

## 5 政務活動費の残余の返還

### (1) 残余とは

- (ア) 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の総額が、交付を受けた政務活動費の総額を下回った場合の差額
- (イ) 領収書等の写しの内容から、政務活動費を充てることができる経費の範囲に従わない支出と判断された場合に、この支出に相当する額
- (ウ) 領収書等の証拠書類が整理保管されていない支出（政務活動費を充てることができる経費の範囲に従った支出かどうかの判断ができないことから、残余とみなされる。）

### (2) 返還方法

残余が生じた場合、議員（議員が死亡した場合には、その相続人）はこれを知事に返還することとなる。この場合、知事から送付される納入通知書により、最寄りの金融機関から振り込む。

## 6 収支報告書等の閲覧

### (1) 非開示情報の取扱い

#### (ア) 非開示情報の範囲

岡山県議会情報公開条例第7条に規定する「非開示情報」には、次のようなものがある。

①個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人が識別することができるものや、識別はできないが、公にすることにより、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。

(例) ・支払の相手方に関する情報

氏名、振込先の金融機関名・口座番号、印影、住所、電話番号等

・議員個人の情報

金融機関名・口座番号、非公開の電話番号、通帳やクレジットカード利用明細のうち政務活動費の支出以外の記載部分等

②法人その他の団体に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該事業を営む個人の競争上又は事業運営上の地位その他社会的な地位が損なわれると認められるもの。

(例) ・支払の相手方が法人の場合（事業を営む個人の当該情報を含む。）

領収書の従業員氏名・印影

③会派又は議員の活動に関する情報であって、公にすることにより、当該活動に著しい支障が生ずるおそれがあると認められるもの。

(留意事項) この規定の安易な運用は留意すべきである。

#### (イ) マスキング（黒塗り）の考え方

上記（ア）①、②に該当する部分については、議会事務局でマスキングを行う。③及びその他の情報で非開示情報に該当すると判断される部分は、収支報告書等の提出時に議員が申し出ることにより、議会事務局と協議を行い、マスキングを行うこととする。

### (2) 閲覧の開始時期

収支報告書及び証拠書類の閲覧は、議長に収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して60日を経過した日の翌日からすることができることとなっている。閲覧の開始日は、年度が終了した後に提出される収支報告書の場合、議長への提出期限日が4月30日となるので、その翌日から起算して60日経過後の翌日である7月1日となる。

### (3) 県議会ホームページでの公開

収支報告書は、閲覧に併せ県議会ホームページで公開する。（平成31年4月30日に在職する議員の平成31年度収支報告書から適用）

## 7 所得税法上の取扱い

政務活動費はその全額が議員としての公的政務活動に必要な費用を賄うために使用される仕組みとなっている。従って政務活動費が雑所得の収入金額に該当するとしても、ここから政務活動のために支出した費用を控除した収支差額については、剰余が生ずることはあり得ず（使用残額については返還義務がある。）、その結果、課税所得は発生しないこととなる。

一方で、確定申告をしなくても、税務署は税務調査権を有しており、税務調査があった場合に、適切に対応するためにも、会計帳簿や支出に関する証拠書類等を適正に整理保存しておく必要がある。

## 第4章 様式集

政務活動費請求書（様式第3号）	25
政務活動費収支報告書	27
領収書等整理票（第2号様式）	29
領収書等整理票（第3号様式）	31
領収書等整理票（第3号様式関係 貼付台紙）	33
支払証明書（第1号様式）	35
政務活動費出納簿（月間）（参考様式1-1）	37
政務活動費出納簿（年間集計）（参考様式1-2）	39
政務活動報告書（参考様式2）	41
政務活動業務委託契約書(例)（参考様式3）	43
雇用契約書(例)（参考様式4）	46

様式第3号（第3条関係）

年 月 日

岡山県知事

殿

氏名

㊟

年度政務活動費請求書

岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例（平成13年岡山県条例第43号）第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

金

ただし、

年

円

月分～

年

月分

様式第3号（第3条関係）

平成25年 4月 〇日

岡山県知事 〇 〇 〇 〇 殿

氏名 〇 〇 〇 〇 ㊟

平成25年度政務活動費請求書 <記載例>

岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例（平成13年岡山県条例第43号）第7条第1項の規定により、次のとおり政務活動費を請求します。

金 1,050,000 円

ただし、平成25年 4月分～ 平成25年 6月分

様式（第8条関係）

年 月 日

年度政務活動費収支報告書

岡山県議会議長

殿

氏名 \_\_\_\_\_ ㊟

1 収入

政務活動費 \_\_\_\_\_ 円

2 支出

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調査研究費		
研 修 費		
広聴広報費		
要請陳情等活動費		
会議費		
資料作成費		
資料購入費		
事務所費		
事務費		
人件費		
合 計		

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること

3 残余

\_\_\_\_\_ 円

様式（第8条関係）

議長への提出年月日を記載 → 平成〇〇年 〇月 〇〇日

平成〇〇年度政務活動費収支報告書 <記載例>

岡山県議会議長 〇 〇 〇 〇 殿

氏名 〇 〇 〇 〇 印

1 収入

政務活動費 4,200,000 円

政務活動費の交付の総額

備考欄には、主な支出の内訳を記載する。

2 支出

(単位：円)

経 費	支 出 額	備 考
調査研究費	322,700	調査委託料 262,500 円 交通費 60,200 円
研 修 費	418,900	研修会参加費 265,000 円 交通費 138,580 円
広聴広報費	214,076	広報紙印刷費 115,500 円 広報紙送料 90,000 円
要請陳情等活動費	36,820	陳情等交通費 36,820 円
会 議 費	614,400	会場借上料 351,500 円 会議資料印刷費 262,500 円
資料作成費	135,230	議会審議資料印刷費 84,000 円 パネル作成費 50,000 円
資料購入費	480,694	新聞購読料 242,694 円 書籍購入費 238,000 円
事務所費	452,700	事務所借上料 360,000 円 光熱費 84,000 円
事 務 費	263,500	電話・FAX 通信費 171,800 円 事務用品購入費 91,700 円
人 件 費	1,200,000	アルバイト賃金 1,200,000 円
合 計	4,139,020	合計金額は、収入金額以下となる。

(注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載すること

3 残余

60,980 円

この金額を返納する。

第2号様式

領収書等整理票

整理番号		支払年月日	年	月	日
経費 (該当に○をする)	調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費
	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費
領収書等貼付欄					
事業名、使途及び内容等					
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の支出額 ( 円)					
経費の一部に充当支出した場合の記載事項					
政務活動費の支出額 ( 円 )					

領収書等整理票<記載例>

整理番号	1	支払年月日	平成 25年 5月 11日																																												
経費 (該当に○をする)	調査研究費 研修費 広報広報費 要請陳情等活動費 会議費 <i>経費ごとに作成</i> 資料作成費 資料購入費 手付け賃 手付け賃 人件費																																														
領収書等貼付欄 <b>交通費及び宿泊料の支出証拠書類として振込受領書を貼付した場合の例</b> □ □ □ 銀行																																															
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;">お取引内容</td> <td style="width:20%;">店番号</td> <td colspan="2" style="width:50%;">お取引日</td> </tr> <tr> <td>お振込</td> <td>009-24</td> <td colspan="2">21-05-11</td> </tr> <tr> <td>銀行番号</td> <td>取引店</td> <td colspan="2">口座番号</td> </tr> <tr> <td>取扱番号</td> <td colspan="2">お取扱金種</td> <td>硬貨合計</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align:center;">万円</td> <td style="text-align:center;">千円</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1349</td> <td style="text-align:center;">009</td> <td style="text-align:center;">005</td> <td style="text-align:right;">¥600</td> </tr> <tr> <td>お取引時刻</td> <td colspan="2">お取引金額</td> <td>手数料</td> </tr> <tr> <td>09:15</td> <td colspan="2" style="text-align:right;">¥95,180</td> <td style="text-align:right;">¥420</td> </tr> <tr> <td colspan="3">お取引後残高</td> <td>釣銭</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align:right;">¥0</td> </tr> <tr> <td colspan="4">                     振込受領書                      ◎◎銀行                      ××支店                      普通 No.123456                      受取人 力) △△△△△△ 様                      依頼人 ○○○○○○ 様                      連絡先 019-651-3111                      受付番号 A03369-09270910                 </td> </tr> </table>				お取引内容	店番号	お取引日		お振込	009-24	21-05-11		銀行番号	取引店	口座番号		取扱番号	お取扱金種		硬貨合計		万円	千円		1349	009	005	¥600	お取引時刻	お取引金額		手数料	09:15	¥95,180		¥420	お取引後残高			釣銭				¥0	振込受領書 ◎◎銀行 ××支店 普通 No.123456 受取人 力) △△△△△△ 様 依頼人 ○○○○○○ 様 連絡先 019-651-3111 受付番号 A03369-09270910			
お取引内容	店番号	お取引日																																													
お振込	009-24	21-05-11																																													
銀行番号	取引店	口座番号																																													
取扱番号	お取扱金種		硬貨合計																																												
	万円	千円																																													
1349	009	005	¥600																																												
お取引時刻	お取引金額		手数料																																												
09:15	¥95,180		¥420																																												
お取引後残高			釣銭																																												
			¥0																																												
振込受領書 ◎◎銀行 ××支店 普通 No.123456 受取人 力) △△△△△△ 様 依頼人 ○○○○○○ 様 連絡先 019-651-3111 受付番号 A03369-09270910																																															
事業名、用途及び内容等 <b>〇〇〇調査に係る交通費(鉄道賃)及び宿泊料</b> ※1【視察調査を行った場合】原則として、実施期日、視察目的・内容、視察場所及び相手方役職等も記載する。 ※2【調査委託を行った場合】具体的に、委託調査名、調査内容を明確に記載する。																																															
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の支出額 ( 円)																																															
経費の一部に充当支出した場合の記載事項 政務活動費の支出額 ( 50,000円 )																																															

支払金額

振込手数料も政務活動費から支出できる。

振込先が個人の場合は、閲覧において銀行名及び口座番号は非開示となる。

第3号様式

領収書等整理票

経 費 (該当に○をする)		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費
		資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費
整理 番号	支払 年月日	事業名、使途、内容、場所等			支出額 (按分後の額又 は一部充当額)	按分率

第3号様式

領収書等整理票 <記載例>

経費 (該当に○をする)		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	事務所賃	事務賃	人件費
整理番号	支払年月日	事業名、使途、内容、場所等			支出額 (按分後の額又は一部充当額)	按分率
1	25. 5. 10	○○視察調査に係る鉄道賃・航空賃及び宿泊料 平成○年○月○日から～○月○日 於 ○○県○○市 ○○センター			95,600円	
2	25. 5. 18	地域活性化事業に関する調査委託費 委託期間 平成○年○月○日から～○月○日			70,000円	
3	25. 5. 25	ガソリン代			10,833円	1/3

第3号様式関係

領収書等整理票（貼付台紙）<sup>ちょうふ</sup>

整理 番号	重ならないように貼付し、整理番号を記載する。また、必要に応じて、内容や支出目的等を補記すること。

第3号様式関係

領収書等整理票（貼付台紙）<sup>ちょうふ</sup> <貼付例>

整理 番号	重ならないように貼付し、整理番号を記載する。また、必要に応じて、内容や支出目的等を補記すること。
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">平成 25 年 5 月 10 日</p> <p>〇〇〇〇 様 金 <u>95,600 円</u> 但し、〇〇視察経費の交通費、宿泊費として 岡山市〇〇1-1 (株)〇〇旅行 代表取締役 〇〇〇〇 ㊞</p> </div>
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">平成 25 年 5 月 18 日</p> <p>〇〇〇〇 様 金 <u>100,000 円</u> 但し、地域活性化事業に関する調査委託費 津山市〇〇1-5 〇〇研究所 代表 〇〇〇〇 ㊞</p> </div> <p style="color: red;">一部充当額 70,000 円 (経費の一部に充当した場合の記載例)</p>
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: right;">平成 25 年 5 月 25 日</p> <p>〇〇〇〇様 ¥<u>32,500 円</u> 但し、4月分ガソリン代として 内訳 4/〇 レギュラーガソリン 50 リットル 4/〇 レギュラーガソリン 45 リットル ・ ・ 倉敷市〇〇3-3 (株)〇〇給油所 代表取締役 〇〇〇〇 ㊞</p> </div> <p style="color: red;">按分率 1/3 32,500 円 × 1/3 = 10,833 円 (按分により支出した場合の記載例)</p>

### 支払証明書

経 費 (該当に○をする)		調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費
		資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費
支払年月日	支払額 (円)	支払先	使途及び内容			備 考
計						

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名 \_\_\_\_\_ 印

(備考) 領収書等が取得できなかった理由を「備考」欄に記載する。

按分により政務活動費の支出を行った場合には、「備考」欄に、支払総額及び按分の割合を記載すること。また、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、「備考」欄に、支払総額を記載すること。

第1号様式

支払証明書<記載例>

経 費 (該当に○をする)		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 事務所賃 事務賃 人件費 <i>経費ごとに作成</i>		
支払年月日	支払額 (円)	支払先	使途及び内容	備 考
25. 5. 30	15,000	(株)〇〇リース	コピー機リース代	銀行自動引き落としで領収通知も発行されな いため
計	15,000			

上記のとおり相違ないことを証明します。

議員名           〇 〇 〇 〇           印

(備考) 領収書等が取得できなかった理由を「備考」欄に記載する。

按分により政務活動費の支出を行った場合には、「備考」欄に、支払総額及び按分の割合を記載すること。また、経費の一部を政務活動費により充当した場合には、「備考」欄に、支払総額を記載すること。



## 平成〇〇年度 政務活動費出納簿 (月間)

7月分

期日	摘要	収入	支 出										残高	領収書等の番号	
			調査研究費	研修費	広聴広報費	要請陳情等活動費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費	事務費	人件費			支出計
	前月末残高													12,000	
7月15日	第1・四半期交付分	1,050,000												1,062,000	1
7月15日	会派の会費		100,000										100,000	962,000	支払証明書
7月20日	〇〇視察調査に係るバス代		680										680	961,320	2
7月20日	〇〇視察調査に係る航空賃		32,200										32,200	929,120	3
7月20日	〇〇視察調査に係る宿泊代		9,800										9,800	919,320	支払証明書
7月20日	〇〇視察調査に係るバス代		680										680	918,640	4
7月25日	ガソリン代		3,250										3,250	915,390	5
7月25日	6月分人件費											74,000	74,000	841,390	6
7月27日	図書購入代								1,700				1,700	839,690	7
7月28日	広報紙印刷代				80,000								80,000	759,690	8
7月30日	〇〇会議に関する会場借上げ料						12,000						12,000	747,690	9
7月31日	6月分電話料										32,000		32,000	715,690	10
7月31日	6月分社会保険料											8,154	8,154	707,536	11
7月31日	事務所借上げ料									40,000			40,000	667,536	12
7月31日	〇〇に関する陳情旅費(航空賃・モ ノール東京)						32,480						32,480	635,056	13
7月計		1,050,000	146,610		80,000	32,480	12,000		1,700	40,000	32,000	82,154	426,944	635,056	

平成 年度 政務活動費出納簿 (年間集計)

【参考様式1-2】

合計

月	収入	支 出										残高	
		調 査 研究費	研修費	広 聴 広報費	要請陳情 等活動費	会議費	資 料 作成費	資 料 購入費	事務所 費	事務費	人件費		支出計
4月													
5月													
6月													
7月													
8月													
9月													
10月													
11月													
12月													
1月													
2月													
3月													
合計													

平成〇〇年度 政務活動費出納簿 (年間集計)

【参考様式1-2】記載例

合計

月	収入	支 出											残高
		調 査 研究費	研修費	広 聴 広報費	要請陳情 等活動費	会議費	資 料 作成費	資 料 購入費	事務所 費	事務費	人件費	支出計	
4月	1,050,000	150,000	20,000	90,000				8,000	40,000	30,000	120,000	458,000	592,000
5月		100,000	10,000					5,000	40,000	35,000	120,000	310,000	282,000
6月		40,000						5,000	40,000	35,000	150,000	270,000	12,000
7月	1,050,000	146,610		80,000	32,480	12,000		1,700	40,000	32,000	82,154	426,944	635,056
8月		30,000	50,000					5,000	40,000	37,000	120,000	282,000	353,056
9月		110,000				12,000	12,000	8,000	40,000	35,000	80,000	297,000	56,056
10月	1,050,000	180,000				50,000		8,000	40,000	32,000	80,000	390,000	716,056
11月		50,000	25,000	80,000	36,000	20,000	15,000	10,000	40,000	30,000	100,000	406,000	310,056
12月		30,000	20,000				10,000	8,000	40,000	80,000	100,000	288,000	22,056
1月	1,050,000	30,000				10,000		8,000	40,000	52,000	90,000	230,000	842,056
2月		50,000	10,000	50,000		20,000		9,000	40,000	40,000	90,000	309,000	533,056
3月		60,000			32,000	15,000		20,000	80,000	100,000	180,000	487,000	46,056
合計	4,200,000	976,610	135,000	300,000	100,480	139,000	37,000	95,700	520,000	538,000	1,312,154	4,153,944	46,056



## 政務活動報告書&lt;記載例&gt;

年月日	曜日	政務活動場所	政務活動の相手方等	政務活動内容
25. 6. 10	月	東京都千代田区 都道府県会館	全国都道府県 議会議長会	講演会「〇〇について」 (講師〇〇大学教授△△)
25. 8. 27	火	大阪府〇〇市 〇〇市役所	〇〇福祉課長	〇〇市における福祉施策に ついて(デイサービスの実 態等聞き取り)
25. 10. 3	木	広島県広島市 〇〇ホテル	〇〇を考える会	パネルディスカッション 「〇〇について」 (パネラー××外)
25. 11. 7	木	栃木県宇都宮市 栃木県庁	栃木県〇〇課長	栃木県における〇〇の状況 について

政務活動業務委託契約書（例）

（収入印紙）

1 委託業務の名称

2 契約期間

平成 年 月 日から 平成 年 月 日

3 業務委託料

金 \_\_\_\_\_ 円

（うち消費税及び地方消費税の額 \_\_\_\_\_ 円）

上記の委託業務について、委託者（甲）と受託者（乙）は、各々の対等な立場における合意に基づいて、別紙の条項によって公正な委託契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

本契約の証として本書 2 通を作成し、当事者記名押印の上、各自 1 通を保有する。

平成 年 月 日

甲 住所

氏名

Ⓜ

乙 住所

氏名

Ⓜ

(総則)

第1条 乙は、契約書記載の金額をもって、契約書記載の契約期間内に別紙の「政務活動業務等仕様書」(以下「仕様書」という。)に基づく業務(以下「委託業務」という。)を履行しなければならない。

(委託業務の実施)

第2条 乙は、仕様書及び甲が必要に応じて指示する事項を遵守のうえ、委託業務を実施する。

(契約内容の変更)

第3条 契約の内容を改める必要が生じた場合は、双方協議の上決定する。

(報告、検査及び業務の改善)

第4条 甲は、乙の業務について随時検査を行い、又は報告を求め、必要があるときは乙と協議の上、業務の変更を求めることができる。

(委託料の支払い)

第5条 甲は、この契約により乙の行う委託業務に対し委託料を支払う。

(遵守事項)

第6条 乙は、業務履行中に知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

2 乙は、委託業務履行については、善良な管理者の注意をもって行わなければならない。

3 乙は、委託業務履行について、必要に応じて甲と協議の上行わなければならない。

(第三者の損害)

第7条 乙は、委託業務上第三者に損害を及ぼしたときは、その賠償の責を負う。

(権利義務の譲渡等)

第8条 乙は、本契約により生じた権利を第三者に譲渡し、若しくは担保に供し、又はその委託業務を第三者に委託し、若しくは請負わせてはならない。ただし、甲が承認した場合はこの限りではない。

(契約保証金)

第9条 契約保証金は免除する。

(契約の解除)

第10条 甲は、乙の責めに帰すべき理由により、乙がこの契約を履行しない場合は、この契約を解除し、委託料の全額又は一部を払わないことができる。

(協議)

第11条 この契約書に定めのない事項については必要に応じて甲乙協議して定めることとする。

# 政務活動業務等仕様書

1 対象

2 方法

3 内容

4 成果物

委託業務報告書

部

## 雇 用 契 約 書 (例)

フリガナ		性別	生 年 月 日	大正	年	月	日
氏名		男・女		昭和 平成			
現住所	〒 TEL						
下記の条件で契約します。							
雇用期間	年 月 日から 年 月 日まで						
就業場所							
仕事内容							
就業時間 (休憩時間)	時 分から 時 分まで (うち 休憩時間は 時 分から 時 分まで)						
休日							
休暇							
給与(賃金)	月給・日給 円(時給 円)						
給与支払	毎月 日締切 日支払						
契約更新の有無	イ 自動的に更新する      ロ 更新する場合がある ハ 更新しない						
契約更新の判断条件	・ 契約期間満了時の業務量      ・ 従事している業務の進捗状況 ・ 業務成績、勤務態度      ・ その他 ( )						
<p>契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。</p> <p>年 月 日</p> <p>雇用者 岡山県議会議員 _____ ㊟</p> <p>被雇用者 _____ ㊟</p>							

## 第5章 政務活動費関係法令

地方自治法	48
岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例	49
岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程	53
岡山県議会の政務活動費に係る収支報告書等の 閲覧に関する要綱	55
政務活動費の交付に関する事務処理要領	57

## 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

《関係部分抜粋》

（調査権、出頭証言及び記録の提出請求、議員の派遣、政務活動費、  
刊行物の送付、図書室等）

### 第 100 条

1～13 略

14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究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 14 項の政務活動費については、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

## 岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例

(平成 13 年岡山県条例第 43 号)

改正 平成 14 年岡山県条例第 44 号  
平成 20 年岡山県条例第 32 号  
平成 21 年岡山県条例第 34 号  
平成 24 年岡山県条例第 86 号  
平成 26 年岡山県条例第 82 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 項までの規定により、岡山県議会の議員(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、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。

(政務活動費を充てることができる経費の範囲)

第 2 条 政務活動費は、議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動(次項において「政務活動」という。)に要する経費に対して交付する。

2 政務活動費は、別表に定める政務活動に要する経費に充てることができるものとする。

(交付対象)

第 3 条 政務活動費は、議員の職にある者に対し交付する。

(交付額等)

第 4 条 政務活動費は、月額 35 万円を各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。

(通知)

第 5 条 岡山県議会の議長(以下「議長」という。)は、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、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、議員の異動が生じたときは、速やか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。

(交付決定)

第 6 条 知事は、前条の規定による通知に係る議員について、政務活動費の交付の決定又は変更の決定を行い、議員に通知しなければならない。

(請求及び交付)

第 7 条 議員は、前条の規定による通知を受けた後、毎四半期の最初の月の 10 日(そ

の日は岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第2号)第1条第1項に規定する岡山県の休日に当たるときは、その翌日)までに、別に定める様式により当該四半期に属する月数分の政務活動費を請求するものとする。ただし、一の四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求するものとする。

- 2 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。
- 3 一の四半期の途中において、補欠選挙により議員が当選したとき(繰上補充又は再選挙による場合を含む。)は、任期の開始の日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は、当月)分以降の政務活動費を当該当選議員に対し、交付するものとする。
- 4 議員は、一の四半期の途中で辞職、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ときは、議員でなくなった日の属する月の翌月(その日が月の初日の場合は、当月)分以降の政務活動費を速やかに返還しなければならない。

(収支報告書)

第8条 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、様式により当該政務活動費を支給された年度の翌年度の4月30日までに議長に提出しなければならない。

- 2 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、当該議員であった者又はその相続人は、前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、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。
- 3 前二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の支出に係る領収書等の写し(領収書の写しその他の議長が定める書類をいう。第10条において同じ。)を添付しなければならない。

(返還)

第9条 知事は、議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、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は、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずることができる。

(収支報告書等の保存及び閲覧)

第10条 議長は、第8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。)を、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ったときは、収支報告書等に記載されている情報のうち、岡山県議会情報公開条例(平成13年岡山県条例第84号)第7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11条 議長は、収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

(その他)

第12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年条例第44号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年条例第32号)抄

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

附 則(平成21年条例第34号)

(施行期日)

1 この条例は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の岡山県議会の政務調査費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成24年条例第86号)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日又は地方自治法の一部を改正する法律(平成24年法律第72号)附則第1条ただし書に規定する規定の施行の日のいずれか遅い日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この条例の施行の日前にこの条例による改正前の岡山県議会の政務調査費の交付に関する条例の規定により交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成26年条例第82号)

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この条例による改正後の岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例の規定は、この条例の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、同日前に交付された政務活動費については、なお従前の例による。

別表（第2条関係）

議員に交付する政務活動に要する経費

経 費	内 容
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
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
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
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
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
資 料 作 成 費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	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	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

## 岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程

(平成 13 年岡山県議会告示第 1 号)

改正 平成 21 年議会告示第 1 号

平成 24 年議会告示第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年岡山県条例第 43 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。

(通知)

第 2 条 条例第 5 条第 1 項の規定による通知は、様式第 1 号によるものとする。

2 条例第 5 条第 2 項の規定による通知は、様式第 2 号によるものとする。

(請求)

第 3 条 条例第 7 条第 1 項の規定による請求は、様式第 3 号によるものとする。

(議長が定める書類)

第 4 条 条例第 8 条第 3 項の議長が定める書類は、領収書の写しその他の支出を証すべき書面であって、当該支出の相手方から徴したものの写し(社会慣習その他の事情によりこれを徴し難いときは、金融機関が作成した当該支出に係る振込みの明細書の写し又は支払証明書)とする。

2 前項の支払証明書は、議長が別に定める様式により、条例別表に規定する議員に交付する政務活動に要する経費ごとに作成するものとする。

3 第 1 項に規定する書面(支払証明書を除く。)の提出は、条例別表に規定する議員に交付する政務活動に要する経費ごとに、議長が別に定める領収書等整理票に貼り付け、必要な事項を記載して行うものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第 5 条 議長は、条例第 8 条の規定により提出された条例第 10 条第 1 項の収支報告書等(以下「収支報告書等」という。)の写しを、様式第 4 号により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 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等を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 10 条第 2 項の規定による収支報告書等の閲覧(以下この条において「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 60 日を経過した日の翌日からすることができる。

2 閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、閲覧に関し必要な事項は、別に定める。

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21年議会告示第1号)

(施行期日)

1 この告示は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の岡山県議会の政務調査費の交付に関する規程の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務調査費について適用し、同日前に交付された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則(平成24年議会告示第2号)

この告示は、岡山県議会の政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成24年岡山県条例第86号)の施行の日から施行する。

## 岡山県議会の政務活動費に係る収支報告書等の閲覧に関する要綱

(平成 13 年岡山県議会告示第 2 号)

改正 平成 14 年議会告示第 4 号

平成 18 年議会告示第 4 号

平成 19 年議会告示第 2 号

平成 21 年議会告示第 2 号

平成 24 年議会告示第 3 号

(趣旨)

第 1 条 この要綱は、岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程(平成 13 年岡山県議会告示第 1 号。次条において「規程」という。)第 7 条第 2 項及び第 3 項の規定により、岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例(平成 13 年岡山県条例第 43 号)第 10 条第 1 項の収支報告書等(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 2 項に規定する議長が指定する場所は、岡山県議会議事堂内の資料閲覧室(以下「閲覧室」という。)とする。

(閲覧時間)

第 3 条 閲覧時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで(正午から午後 1 時までを除く。)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、岡山県の休日を定める条例(平成元年岡山県条例第 2 号)第 1 条第 1 項に規定する県の休日とする。

2 議長は、特に必要があると認めるときは、前項に定める日のほか、閲覧業務の全部又は一部を行わないことができる。

(閲覧方法)

第 5 条 閲覧者は、係員の指示に従い、閲覧室において、収支報告書等を書架から自由に取り出して閲覧することができる。この場合において、閲覧者は、閲覧終了後、当該収支報告書等を元の場所に戻さなければならない。

(閲覧者の遵守事項)

第 6 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 閲覧室には、カメラ、コピー機器、危険物その他これらに類するものを持ち込まないこと。
- 2 閲覧室では、音読、談話、飲食、喫煙等の行為をしないこと。
- 3 その他係員の指示に従うこと。

(閲覧の中止又は禁止)

第 7 条 議長は、閲覧者がこの要綱の規定に違反した場合は、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成13年7月1日から施行する。

附 則(平成14年議会告示第4号)

この告示は、公布の日から施行する。

附 則(平成18年議会告示第4号)

この告示は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成19年議会告示第2号)

この告示は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成21年議会告示第2号)

(施行期日)

1 この告示は、平成21年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示による改正後の岡山県議会の政務調査費に係る収支報告書の閲覧に関する要綱の規定は、この告示の施行の日以後に交付される政務調査費に係る閲覧について適用し、同日前に交付された政務調査費に係る閲覧については、なお従前の例による。

附 則(平成24年議会告示第3号)

この告示は、岡山県議会の政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例(平成24年岡山県条例第86号)の施行の日から施行する。

## 政務活動費の交付に関する事務処理要領

(平成 21 年 3 月 16 日制定)

改正 平成 25 年 3 月 1 日

(目的)

第 1 この要領は、岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例(以下「条例」という。)に基づき交付される政務活動費に関する事務処理について必要な事項を定めるものとする。

(支払証明書)

第 2 岡山県議会の政務活動費の交付に関する規程(以下「規程」という。)第 4 条第 2 項に規定する支払証明書は、第 1 号様式によるものとする。

(領収書等整理票)

第 3 規程第 4 条第 3 項に規定する領収書等整理票は、第 2 号様式又は第 3 号様式によるものとする。

2 前項に規定する第 3 号様式により領収書等を整理する場合は、第 3 号様式関係貼付台紙に領収書等を添付することとする。

附 則

この要領は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要領は、平成 25 年 3 月 1 日から施行する。

## 政務調査費マニュアルの改正等について

- ・政務調査費マニュアルの作成に当たっては、議会運営委員会から諮問を受けた政務調査費検討委員会で、検討が行われた。検討の結果、平成21年2月17日に、議会運営委員会に答申され、了承されたものである。
- ・この政務調査費マニュアルについて、疑義が生じたり、改正の必要が出た場合には、議会運営委員会で協議することとされた。

(平成21年2月17日 議会運営委員会)

### 1 改正

- ・P10「事務費」の「物品の購入」に係る使途基準（平成21年6月2日 議運）

旧	政務調査活動に直接必要な備品・消耗品は、購入することができる。高額な備品（取得価格10万円以上）の購入は対象外とするが、パソコン、印刷機、FAXは可能とする。 ※自動車の購入は認められない。「調査研究費」欄を参照
新	政務調査活動に直接必要な備品・消耗品は、購入することができる。高額な備品（取得価格10万円以上）の購入は対象外とするが、パソコン、印刷機、FAX <b>等で政務調査活動において特に有用な備品</b> は可能とする。 ※自動車の購入は認められない。「調査研究費」欄を参照

### ~~2 疑義の確認~~

- ~~・収支報告書に添付する領収書等の金額の考え方(平成21年5月18日 議運)  
1件当たりの金額が1万円を超える領収書等の写しの添付が義務づけられているが、その支払いにおいて、按分や一部充当する場合は、政務調査費からの支出額（按分後の額又は一部充当する額）において1万円を超えるものが添付の対象となる。~~

(平成27年3月18日 議会運営委員会 削除)

### 3 地方自治法の改正に伴うマニュアルの改正について

地方自治法の一部を改正する法律が平成24年9月5日に公布され、「政務調査費」を「政務活動費」に改める等の所要の改正がなされた。これにより、岡山県議会の政務調査費の交付に関する条例の一部を改正する条例が、平成24年12月25日に公布されたことに伴い、政務調査費マニュアルを改正した。

(平成25年3月18日 議会運営委員会)

4 岡山県議会の政務活動費の交付に関する条例の改正に伴うマニュアルの改正について

平成26年12月22日の条例改正により、平成27年4月以降交付分の政務活動費に係る収支報告書から、全ての支出に係る領収書等の写しの添付が義務付けられたことに伴い、政務活動費マニュアルを改正した。

(平成27年3月18日 議会運営委員会)

5 改正

- ・P22 議会ホームページでの収支報告書の公開について追加。

(平成30年12月20日 議会運営委員会)

旧	6 収支報告書等の閲覧 (1) ~ (2) 略
新	6 収支報告書等の閲覧 (1) ~ (2) 略 <b>(3) 県議会ホームページでの公開</b> 収支報告書は、閲覧に併せ県議会ホームページで公開する。(平成31年4月30日に在職する議員の平成31年度収支報告書から適用)