

政 務 活 動 費
使 途 基 準 マ ニ ュ ア ル

平成20年3月 制定
平成23年9月 改定
平成25年4月 改定
平成30年4月 改定
令和4年4月 改定

宮 崎 県 議 会

[目次]

I 政務活動費の概要

1 制度の目的	1
2 政務活動費とは	1
3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等	1
4 交付制度の概要	2

II 交付制度の詳細

1 交付対象と交付額	3
2 交付方法等	3
3 その他の諸手続	6
4 経費の範囲	7
5 政務活動費の充当が不適切な経費(参考事例)	9

III 政務活動費の基本指針 10

IV 経費の運用指針

1 実費弁償の原則	11
2 充当の範囲	11
3 按分による支出	11
4 経費ごとの活動例	12
(1) 会派	12
(2) 議員	16
5 費目別の充当指針	20
(1) 交通費・宿泊費	20
(2) 会費(参加費)	21
(3) 食糧費	22
(4) 広聴広報費	22
(5) 事務所経費	23
(6) 事務用品・備品購入費、賃借料	24
(7) 通信費	25
(8) 書籍購入費、新聞等購読料	25
(9) 人件費	25

V 政務活動費の会計等

1 調査研究に要した経費の支出方法	27
2 会計帳簿の調製と証拠書類の保存	27
3 政務活動の報告等	28
4 会計帳簿類の整備	28
5 収支報告書等の提出	28
6 政務活動費の残余の返還	29
7 透明性の確保	30
8 収支報告書等の閲覧(情報公開)	30

《資料集》

1	地方自治法（抄）	3 3
2	宮崎県政務活動費の交付に関する条例	3 4
3	宮崎県政務活動費の交付に関する規程	4 4
4	宮崎県政務活動費の交付に関する規程第9条第2項及び 第3項の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱	5 6
5	宮崎県議会情報公開条例（抄）	5 9

《収支報告書及び添付書類様式集》

1	収支報告書（会派用）	6 3
2	収支報告書（議員個人用）	6 7
3	政務活動報告書	7 1
4	領収書等証拠書類貼付用紙	8 5
5	支出証明書	8 7

《参考様式集》

1	政務活動費出納簿（会派用）	9 1
2	政務活動費出納簿（議員個人用）	9 3
3	政務活動費出納補助簿	9 5
4	政務活動費（調査研究委託費）出納簿（議員・グループ用）	9 7
5	雇用契約書	9 9
6	政務活動業務 勤務実績表・領収書	1 0 1

I 政務活動費の概要

1 制度の目的

地方分権一括法の施行により、地方公共団体の自己決定権、自己責任が拡大する中で、地方議会が担う役割は、ますます重要なものとなっています。

このような中において、地方議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、地方議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付制度が設けられました。

その後、平成24年度にその名称が「政務活動費」に改められるなどの制度改正が行われ、現在に至っています。

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第100条第14項から第16項及び宮崎県政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、宮崎県議会議員（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交付されるものです。

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（政務活動）に要する経費に対して交付することが条例で定められています。

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

議員に対する政務活動費の交付に当たっての根拠は、次の法律、条例、規程等となっています。

- * 地方自治法（第100条第14項～第16項）
- * 宮崎県政務活動費の交付に関する条例（以下「条例」という。）
- * 宮崎県政務活動費の交付に関する規程（以下「規程」という。）
- * 宮崎県政務活動費の交付に関する規程第9条第2項及び第3項の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

4 交付制度の概要

政務活動費の交付制度の概要は、以下のとおりです。

交 付 対 象	宮崎県議会の会派（所属議員が1人の場合を含む。）及び議員（条例第3条）	
交 付 月 額	会派	月額10万円（所属議員1人当たり）×所属議員数（条例第4条）
	議員	月額20万円（条例第5条）
交 付 方 法	四半期毎（条例第9条）	
経 費 の 範 囲	政務活動に要する経費に充てることができる。（条例第2条）	
収 支 報 告 書 等	<p>①会派の代表者及び議員は、収支報告書を、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。（条例第10条第1項）</p> <p>②会派の代表者は、会派が消滅した場合（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。）には、会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、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。（条例第10条第2項）</p> <p>③議員は、任期満了、辞職等により議員でなくなった場合（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。）には、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、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。（条例第10条第3項）</p> <p>④収支報告書には、政務活動報告書の写し及び全ての支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付しなければならない。（条例第10条第4項）</p>	
政 務 活 動 費 の 返 還	知事は、会派又は議員が交付を受けた額に残余が生じた場合には返還を命じるものとする。（条例第11条）	
政 務 活 動 報 告 書 等 の 整 理 保 管	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支出の内訳を明確にするとともに、政務活動報告書等を整理保管し、これらの書類を5年間保存しなければならない。（規程第8条）	
収 支 報 告 書 等 の 閲 覧	<p>①何人も、収支報告書等の閲覧を請求することができる。（条例第12条第2項）</p> <p>②宮崎県議会情報公開条例第7条の不開示情報を除き、閲覧に供する。（条例第12条第3項）</p>	
透 明 性 の 確 保	議長は、収支報告書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、その使途の透明性の確保に努めるものとする。（条例第13条）	

II 交付制度の詳細

1 交付対象と交付額

(1) 会派

会派への交付月額、10万円に会派の所属議員数を乗じた額です。(条例第4条第1項)

会派の所属議員の数は、月の初日における数です。(条例第4条第2項)

月の途中において、次の事由が発生した場合でも、その月の政務活動費の交付には、何ら影響はありません。(条例第4条第3項)

- ・ 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
- ・ 1つの会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合

(2) 議員

議員への交付月額は、20万円で、月の初日に在職する議員に交付します。(条例第5条第1項)

月の途中において、任期満了、辞職等により議員でなくなった場合でも、その月の政務活動費の交付には、何ら影響はありません。(条例第5条第2項)

2 交付方法等

(1) 会派

① 通常の場合

- ・ 毎年度当初に、知事による政務活動費の交付決定(年間額)が行われます。(条例第8条)
- ・ 交付決定の後、毎四半期の最初の月(4月、7月、10月、1月)の10日までに請求書を提出していただき、速やかに指定された口座に振り込むこととされています。

なお、一四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ことになります。(条例第9条第1項、第2項)

② 一四半期の途中において、新たに会派が結成された場合

- ・ 会派結成届が提出された日の属する月の翌月(提出日が月の初日の場合には当月)分以降の政務活動費を交付します。(条例第9条第3項)

③ 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合

- ・ 会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月(異動日が月の初日の場合は当月)分から調整します。(条例第9条第4項)

④ 一四半期の途中において、会派が消滅した場合

- ・ 会派が消滅した日の属する月の翌月(消滅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りません。(条例第9条第5項)

(2) 議員

① 通常の場合

- ・ 毎年度当初に、知事による政務活動費の交付決定（年間額）が行われます。（条例第8条）
- ・ 交付決定の後、毎四半期の最初の月（4月、7月、10月、1月）の10日までに請求書を提出していただき、速やかに指定された口座に振り込むこととされています。

なお、一四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ことになります。（条例第9条第1項、第2項）

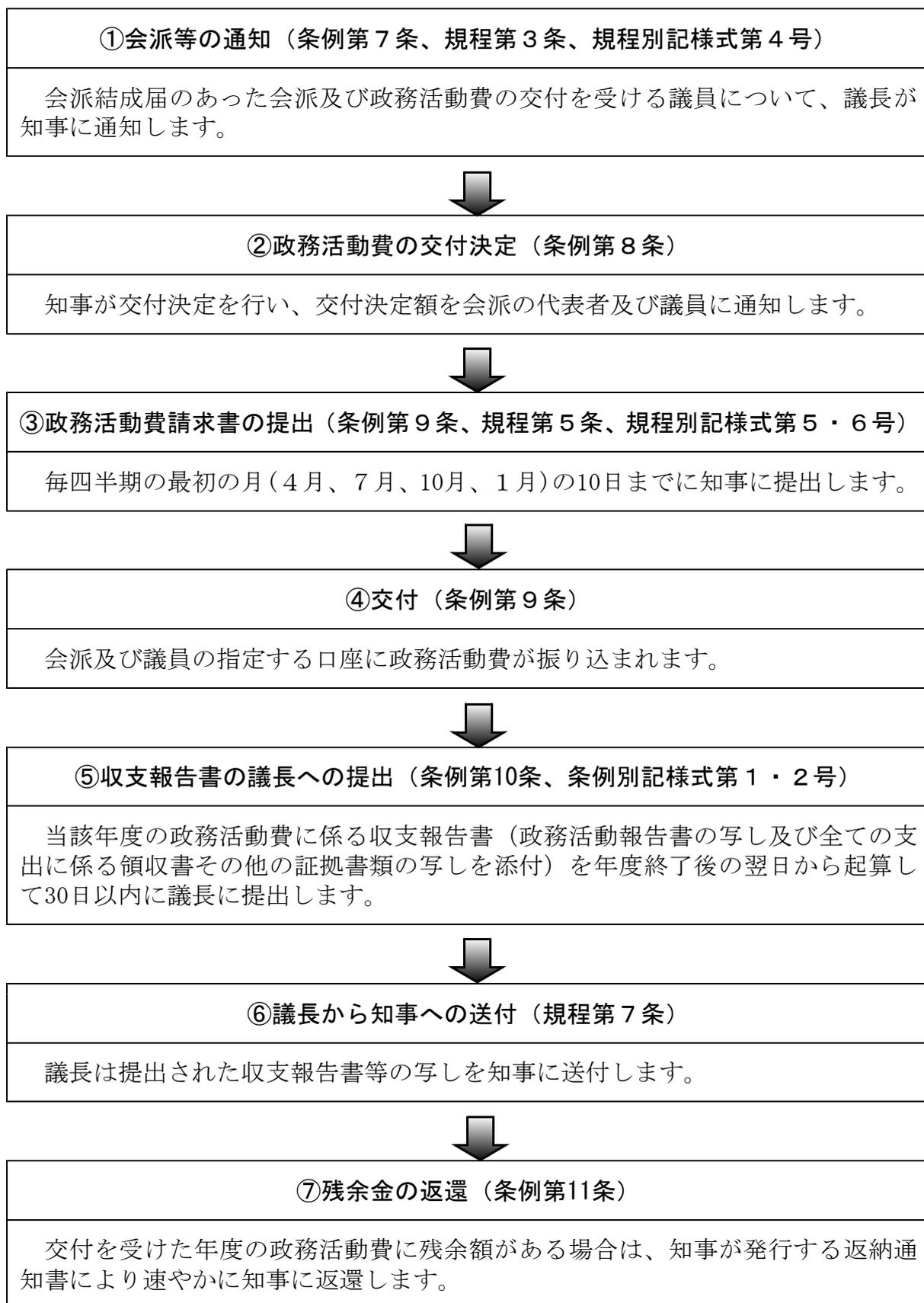
② 一四半期の途中において、新たに議員となった場合

- ・ 任用開始の日の属する月の翌月（任期開始の日が月の初日の場合には当月）分以降の政務活動費を交付します。（条例第9条第3項）

③ 一四半期の途中において、議員でなくなった場合

- ・ 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りません。（条例第9条第6項）

【参考】 政務活動費事務手続の基本的流れ



3 その他の諸手続

(1) 振込口座の届出

- ・ 初めて政務活動費の交付を受けることとなった場合や、その後に既に振り込みを受けている口座を変更する場合には、速やかに所定の様式により知事に届け出てください。

なお、振り込みを受ける口座は、政務活動費の収支を明確にする上からも、政務活動費の専用の口座とすることが適切であると考えます。

(2) 会派を結成した場合

- ・ 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場合は、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、代表者は議長に会派結成届（条例第6条、規程第2条、規程別記様式第1号）を提出しなければなりません。

(3) 会派結成届に異動が生じた場合

- ・ 会派結成届の内容（会派の名称、代表者の氏名、政務活動費経理責任者の氏名、所属議員数など）に異動が生じた場合は、会派異動届（条例第6条、規程第2条、規程別記様式第2号）を提出しなければなりません。

(4) 会派を解散した場合

- ・ 会派を解散した場合には、その代表者は会派解散届（条例第6条、規程第2条、規程別記様式第3号）を提出しなければなりません。
- ・ 会派の代表者は、会派が消滅した日の属する月までの収支報告書（条例第10条、別記様式第1号）を議長に提出しなければなりません。（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。）

なお、会派が解散等により消滅した場合にあっても、政務活動費経理責任者であった者が、政務活動報告書等を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。（規程第8条）

(5) 議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった場合

- ・ 議員は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書（条例第10条、別記様式第2号）を議長に提出しなければなりません。（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。）

なお、議員でなくなった場合にあっても、当該議員であった者は、政務活動報告書等を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。（規程第8条）

4 経費の範囲

政務活動費は、「会派」と「議員」の区分に応じて充当できる経費の範囲が定められています。（条例第2条）

会派と議員の経費の範囲は、ほぼ共通する内容となっていますが、議員については、「事務所費」という経費があり、事務所の賃借料や管理運営費に支出することが認められています。

(1) 会派：条例別表第1（第2条関係）

経 費	内 容
調 査 研 究 費	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
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
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
資 料 作 成 費	会派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	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
事 務 費	会派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

(2) 議員：条例別表第2（第2条関係）

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 政務活動費の充当が不適當な経費（参考事例）

(1) 政党活動経費

- ・ 党大会への出席
- ・ 県連（政党等）活動
- ・ 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、送料の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）
- ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・ 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

(2) 選挙活動経費

- ・ 衆・参議院選挙や首長・地方議会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
- ・ 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）

(3) 後援会活動経費

- ・ 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
- ・ 後援会主催の報告会等の開催経費

(4) 私的経費

- ・ 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、祝賀会、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

(5) その他適当でない経費

- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ・ 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
- ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食

【参考】 公職選挙法（第199条の2：寄附行為の禁止）

寄附に該当する経費（お茶及びお茶受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）

Ⅲ 政務活動費の基本指針

本県においては、条例の規定により、政務活動費が「会派及び議員」に対して交付されていることから、会派に交付されている政務活動費を充当することができる政務活動は、会派が行う政務活動であり、議員に交付されている政務活動費を充当することができる政務活動は、議員個人が行う政務活動です。

したがって、会派に交付されている政務活動費を議員個人が行う政務活動に充当したり、議員に交付されている政務活動費を会派が行う政務活動に充当したりすることはできません。

また、会派に交付されている政務活動費について、会派が計画し実施する政務活動を所属議員に分担させるため、会派から議員に対し、それに必要な経費を支弁することはあり得るものと考えられます。この場合、会派から経費の支弁を受けた議員においては、当該経費に係る収支について会派に報告し、使用残額は会派に返還する必要があります。会派は、会派に係る政務活動費として、その収支内容を明確にしておく必要があります。

なお、会派に交付されている政務活動費を一律に議員個人に配分することはできません。

IV 経費の運用指針

1 実費弁償の原則

政務活動は、会派又は議員の自発的な意思に基づいて行われるものであることから、政務活動費は、社会通念上妥当と考えられる範囲であることを前提とした上で、政務活動に要した費用の実費に充当（実費弁償）することが原則です。

ただし、政務活動のために自家用車を使用した場合の交通費（燃料代）については、実費の把握が困難であること等から、一定の基準（定額）で充当できます。

2 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、たとえ政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できません。
- ・ 政務活動費は、年度を越えて使用することはできませんので、必ず当該年度の政務活動に要する経費に充ててください。
- ・ 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ますので、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ません。

3 按分による支出

(1) 考え方

会派又は議員の活動は、政務活動以外に、議会活動、政党活動、選挙活動、後援会活動等と多彩であり、一つの活動が政務活動としての性格とそれ以外の諸活動の性格を同時に有し、渾然一体となっていることが通例です。

このことから、活動に要した費用の全額に政務活動費を充当することが不適当な場合にあつては、合理的な方法により按分処理するなど、按分割合の積算根拠を明確にしておく必要があります。

(2) 按分の方法（例）

按分割合の算定は、次に示す考え方を参考としてください。

① 使用面積による按分例（事務所経費）

$$\frac{\text{政務活動占有面積} (\triangle\triangle\triangle \text{m}^2)}{\text{建物全体面積} (\bigcirc\bigcirc\bigcirc \text{m}^2)} = \text{按分割合}$$

② 活動実績割合等による按分例（事務所経費、事務費、人件費等）

$$\frac{\text{政務活動} (A\%)}{\text{政務活動} (A\%) + \text{議員(後援会等)活動} (B\%) + \text{政党・政治団体活動} (C\%) + \text{その他活動} (D\%)} = \text{按分割合}$$

(3) 按分割合が明確でない場合

2分の1を超える充当は、合理的な理由がない限り適切でないと考えられます。

4 経費ごとの活動例
 (1) 会派

経 費	内 容	活 動 例
調査研究費	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費	<p>◎会派が行う県の事務、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</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇県内外における現地調査（海外調査を含む。） <ul style="list-style-type: none"> * 研究所の視察 * 住民からの被災状況聴取 * 先進他府県の現地調査 ◇県政に関する執行部との意見交換（費用弁償支給日を除く。） ◇住民へのアンケート調査 ◇他の機関等への調査委託 <p>-----</p> <p>交通費、宿泊費、調査先での会議開催経調査報告書作成費、郵送料、政策研究会運営経費、調査委託費 等</p> <p>（注） 公務の際に、政務活動のための現地調査等もあわせて行う場合には、公務の部分と政務活動の部分、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要です。</p> <p>【会派内の議員、グループへの調査研究の委託について】</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>会派内の議員、グループは、会派から調査委託を受けた場合には、その委託を受けた調査研究を実施するために必要な経費を、使途基準に沿って支出することができます。</p> <p>なお、会派から支給された調査委託費は、実費精算する必要があり、利得を得ることのないように注意が必要です。議員、グループは、政務活動報告書や調査研究活動に要した費用の領収書等証拠書類を添付して調査結果を会派に報告しなければなりません。</p> </div>

経 費	内 容	活 動 例
研 修 費	<p>1 会派が行う研修会、講演会等実施（共同開催を含む。）に要する経費</p> <p>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</p>	<p>1 会派が行う研修会、講演会の開催 ◇県政セミナーの開催</p> <p>2 所属議員及び会派の雇用する職員の研修、講演会への参加 ◇研修会への所属議員の派遣</p> <p>-----</p> <p>研修会等開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、交通費、宿泊費、会費、参加負担金 等</p>
広聴広報費	<p>会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費</p>	<p>◎会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動（県民の意見を議会活動に反映させることを目的として実施するもの）</p> <p>※ 県政の現状や問題点を住民に知らせ、住民の意見や要望を引き出す手段、例えば、広報に“意見をお寄せください”等を書いておくことが適当です。</p> <p>◇会派広報誌の発行 ◇会派の方針をPRするリーフレットの作成び頒布 ◇ホームページを用いた広報活動</p> <p>-----</p> <p>編集企画費、広報誌等印刷製本費、ホームページ作成・更新委託経費、郵送料、交通費 等</p> <p>(注) 政党活動、選挙活動又は後援会活動に係る広報（会報、広報誌、パンフレット若しくはビラ等の印刷代又は送料等）の経費は充当できません。</p>
要請陳情等活動費	<p>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</p>	<p>◎会派が行う要請陳情活動、住民相談等</p> <p>◇予算獲得や、県政の課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 ◇会派の構成員として行う個別の住民相談</p> <p>-----</p> <p>資料印刷費、交通費、宿泊費 等</p>

経 費	内 容	活 動 例
会 議 費	<p>1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>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</p>	<p>1 会派が行う各種会議、住民相談会等</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇定例会提出予定議案の事前レクチャー、定例会質疑分担協議 ◇特定政策課題に係るプロジェクト会議の開催 ◇政策審議会、県政懇談会の開催 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇国・県・市町村・各種団体が主催する会議等への参加（意見交換を伴うものに限る。） <p>-----</p> <p>会議開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、会議参加費、交通費、宿泊費 等</p>
資料作成費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費	<p>◎会派が行う政務活動に必要な資料の作成</p> <p>※他の使途項目に計上した資料作成経費は含まない。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇定例会質疑参考資料集の作成 ◇当初予算に関する資料集の作成 <p>-----</p> <p>印刷・製本代、原稿料、資料作成委託費 等</p>
資料購入費	会派が行う活動のために必要な図書・資料等の購入・利用等に要する経費	<p>◎会派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</p> <p>※資料を購入する経費は全てここに計上する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇業界専門誌の購読 ◇専門図書の購入 ◇会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費（年会費・月会費等） <p>-----</p> <p>資料購入費、購読料、有料データベース使用料 等</p>

経 費	内 容	活 動 例
事 務 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<p>◎会派が行う政務活動に係る事務遂行のための備品購入、リース等（一つの事業経費に属さないものを計上する。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇事務用品の購入、コピー代、事務機器の修理代、燃料代 ◇事務用機器（パソコン等）、机、椅子の購入 ◇コピー機、ファクシミリ、自動車のリース ◇電話料、インターネット使用料、郵送料 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">事務用品・事務用機器購入、電話料、インターネット接続料、郵送料、自動車のリース料、自動車のガソリン代、駐車場使用料、交通費 等</p> <p>（注1） 自動車の購入費及び修繕、車検、保険料等の維持管理経費は対象経費とは認められません。</p> <p>（注2） 政務活動に関する経費の支出額を計上するものですが、政務活動以外の活動でも使用している場合には、使用実態等により按分して政務活動費を計上する必要があります。</p>
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	<p>◎会派が行う政務活動を補助する職員の雇用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料</p> <p>（注） 補助職員を政務活動以外の事務に従事させた場合には、それぞれの事務に従事した割合を明確にし、政務活動費により支出する人件費の額はその割合以内とする必要があります。</p>

(2) 議員

経 費	内 容	活 動 例
調査研究費	議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費	<p>◎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</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇県内外における現地調査（海外調査を含む。） <ul style="list-style-type: none"> *研究所の視察 *住民からの被災状況聴取 *先進他府県の現地調査 ◇県政に関する執行部との意見交換（費用弁償支給日を除く。） ◇各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）活動及び政策研究会等の運営 ◇住民へのアンケート調査 ◇他の機関等への調査委託 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">交通費、宿泊費、調査先での会議開催経費、調査報告書作成費、郵送料、議員連盟会費、調査委託費 等</p> <p>（注） 公務の際に、政務活動のための現地調査等もあわせて行う場合には、公務の部分と政務活動の部分が、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要です。</p>
研 修 費	<p>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</p> <p>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</p>	<p>1 議員が行う研修会、講演会の開催</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇県政セミナーの開催 <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇政経懇談会への議員の参加 ◇研修会への職員の派遣 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">研修会等開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、交通費、宿泊費、会費、参加負担金 等</p>

経 費	内 容	活 動 例
<p>広聴広報費</p>	<p>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</p>	<p>◎議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動（県民の意見を議会活動に反映させることを目的として実施するもの）</p> <p>※ 県政の現状や問題点を住民に知らせ、住民の意見や要望を引き出す手段、例えば、広報に“意見をお寄せください”等を書いておくことが適当です。</p> <p>◇県政だよりの作成及び頒布</p> <p>◇政策パンフレットの作成及び頒布</p> <p>◇ホームページの作成・更新</p> <p>-----</p> <p>編集企画費、広報誌等印刷製本費、ホームページ作成・更新委託経費、郵送料、交通費 等</p> <p>-----</p> <p>(注) 政党及び後援会の広報（会報、広報誌、パンフレット、ビラ等の印刷代、送料等）、あるいは、選挙活動に係る広報、ビラの作成等の経費は該当しません。</p>
<p>要請陳情等活動費</p>	<p>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</p>	<p>◎ 議員が行う要請陳情活動、住民相談等</p> <p>◇予算獲得や、県政の課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</p> <p>◇個別の住民相談</p> <p>-----</p> <p>資料印刷費、交通費、宿泊費 等</p> <p>-----</p>
<p>会 議 費</p>	<p>1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費</p> <p>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</p>	<p>1 議員が行う地域住民の県政に関する要望、意見等を聴取するための各種会議の開催</p> <p>◇県政報告会の開催</p> <p>◇各種機関・団体等との意見交換会の開催</p> <p>2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員としての参加に要する経費</p> <p>◇国・県・市町村・各種団体が主催する会議等への参加</p> <p>-----</p> <p>会議開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、会議参加費、交通費、宿泊費 等</p> <p>-----</p>

経 費	内 容	活 動 例
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	<p>◎議員が行う政務活動に必要な資料の作成 ※他の使途項目に計上した資料作成経費は含まない。 ◇定例会質疑参考資料集の作成 ◇当初予算に関する資料集の作成</p> <p>印刷・製本代、原稿料、資料作成委託費 等</p>
資料購入費	議員が行う活動のために必要な図書・資料等の購入、利用等に要する経費	<p>◎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 ※資料を購入する経費は全てここに計上する。 ◇業界専門誌の購読 ◇専門図書の購入 ◇会員制のオンラインサービスからの情報提供を受ける場合の会費（年会費・月会費等）</p> <p>資料購入費、購読料、有料データベース使用料 等</p>
事務所費	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費	<p>◎議員が行う政務活動のために必要な事務所の設置、管理 ◇事務所の賃借 ◇事務所専用回線の敷設 ◇電気、ガス、水道の使用</p> <p>事務所賃借料、管理運営費（光熱水費） 等</p>

経 費	内 容	活 動 例
事 務 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	<p>◎議員が行う政務活動に係る事務遂行のための備品購入、リース等（一つの事業経費に属さないものを計上する。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇事務用品の購入、コピー代、事務機器の修理代、燃料代 ◇事務用機器（パソコン等）、机、椅子の購入 ◇コピー機、ファクシミリ、自動車のリース ◇電話料、インターネット使用料、郵送料 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">事務用品・事務用機器購入、電話料、インターネット接続料、郵送料、自動車のリース料、自動車のガソリン代、駐車場使用料、交通費 等</p> <p>(注1) 自動車の購入費及び修繕、車検、保険料等の維持管理経費は対象経費とは認められません。</p> <p>(注2) 政務活動に関する経費の支出額を計上するものですが、政務活動以外の活動でも使用している場合には、使用実態等により按分して政務活動費を計上する必要があります。</p>
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	<p>◎議員が行う政務活動を補助する職員の雇用</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用 <p style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料</p> <p>(注) 補助職員を活動以外の事務に従事させた場合には、それぞれの事務に従事した割合を明確にし、政務活動費により支出する人件費の額はその割合以内とする必要があります。</p>

5 費目別の充当指針

費目	内容
交通費・宿泊費	<p>(1) 交通費への充当 実費を充当することが原則です。 ただし、自家用車を政務活動に使用した際の交通費は、その算出が困難なこと等から、燃料代の実費に代えて、距離を測り「1キロメートル当たり17円で計算した額」（県の旅費条例の規定による）とするが、明らかでない場合には、燃料代を利用実態に応じて按分した額（ただし、按分率は2分の1を上限とする）を充当することが可能です。 なお、距離による場合は、議員の実測によること、また、この支出は支出証明書により議員が証明することとなります。 また、交通費に他の用務との重複部分があるときは、合理的な割合で按分してください。</p> <p>※ タクシー代等</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>タクシー代等への政務活動費の充当は、政務活動に当たって、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、緊急の場合等、タクシー等を利用する合理的な理由がある場合に充当が可能です。 特に、飲食を伴う会合に出席した際のタクシー代等については、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、会合自体が実質的な意見交換を中心としたものであり、飲食が政務活動としての会合と一体性を持っている場合に限り充当が可能です。 したがって、親睦又は飲食を主たる目的とした会合に出席した場合には充当できません。</p> </div> <p>ア JR、私鉄、バス、地下鉄、船舶 ➡ 実費充当 [証拠書類] 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等における当該店発行の領収書。 領収書を徴することが困難な場合は支出証明書で整理すること。</p> <p>イ タクシー代等、駐車料金 ➡ 実費充当 [証拠書類] 利用の際に徴した領収書</p> <p>ウ 航空機 ➡ 実費充当 [証拠書類] 航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店の領収書</p> <p>エ 自家用車 ➡ 燃料代相当額充当 [証拠書類] 1キロメートル当たり17円で計算した額を燃料代相当額として支出証明書で整理すること。明らかでない場合は、燃料代の領収書（利用実態に応じた按分率（上限2分の1）を乗じた額を充当）</p>

費 目	内 容
交通費・宿泊費 (続き)	<p>オ 高速道路料金 ➡ 実費充当 [証拠書類] 領収書又はE T Cの利用明細書</p> <p>(2) 宿泊費への充当 実費を充当することが原則です。 ただし、社会通念上高額な宿泊費は望ましくありません。 宿泊費は、宿泊料金(室使用料)、朝、夕食代(アルコール飲料を除く。上限2,000円)に充てるためのものですが、マッサージ、有料テレビ料金、客室冷蔵庫使用に伴う経費等には政務活動費は充当できません。 [証拠書類] 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書</p>
会費(参加費)	<p>会費(参加費)への政務活動費の充当に際しては、会費(参加費)の支出対象である団体の活動内容や実態が政務活動に適うものである必要があり、実質的な意見交換が中心である場合に充当が可能です。 [証拠書類] 会議等の主催者が発行する領収書。領収書を徴することが困難な場合は支出証明書で整理すること。</p> <p>(1) 懇談会等への出席に要する会費 政務活動に資する実質的な意見交換を目的とした会合に付随する(連続する)懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額も社会通念上妥当な範囲のものである場合に限り充当が可能です。 したがって、次のような経費には政務活動費の充当はできません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費 ・ 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、P T A、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に係る経費 <p>(2) 政務活動費の充当が不適当な会費(参考事例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の活動総体が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費等 ・ 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、P T A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、ライオンズクラブ又はロータリークラブの会費等 ・ 政党(県連)本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等 ・ 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ーなど選挙活動のための会合に出席する会費

費 目	内 容
会費(参加費) (続き)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宗教団体の会費 ・ 冠婚葬祭の会費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等） ・ 飲食を主目的とする各種会合の会費
食糧費	<p>会議等における食糧費に政務活動費を充当する場合にあっては、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のものであることを前提とした上で、食糧費の支出自体が政務活動としての会議等との一体性がある場合に限って充当が可能です。</p> <p>[証拠書類] 当該経費の領収書</p> <p>(1) 政務活動費を充当できる経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 政務活動として開催される昼（朝）食会等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。） ・ 政務活動として開催される会合における、茶・茶菓等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。） <p>(2) 政務活動費の充当が不適当な経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する経費 ・ 飲酒を伴う会合に要する経費（政務活動の一環として開催されるものであっても飲酒を伴う会合の飲食費には政務活動費を充当しないものとする。） <p>※ 公職選挙法上の制限</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p>意見交換会への参加者、研修会等に講師として招いた識者等に食事、飲食を提供する場合にあっては、当該研修会等を会派又は議員が主催するものであっても、議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供は公職選挙法で禁止されている「寄附」に当たります。</p> <p>ただし、湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓を提供することは差し支えありません。</p> <p>【公職選挙法第199条の2、199条の5】</p> </div>
広聴広報費	<p>会派又は議員が行う広聴広報には、その内容に照らして大別すれば、①住民の意見を聴取することを目的とするもの、②議会活動の成果等を報告するものの2種類が考えられますが、政務活動という観点からは、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としているものであるか否かを基本として判断する必要があります。</p> <p>また、広報誌やホームページ等において、政務活動以外の活動（政党活動や後援会活動等）に関する内容が含まれている場合には、記事の割合など合理的な方法により当該経費（印刷費、送料、ホームページ作成費等）を按分する必要があります。</p> <p>[証拠書類] 当該経費の領収書</p>

費 目	内 容
事務所経費	<p>事務所経費への政務活動費の充当に当たっては、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が可能です。</p> <p>なお、事務所が自己所有及び生計を一にしている親族の所有物件の場合の賃借料には、政務活動費を充当することはできません。</p> <p>また、事務所購入費に政務活動費を充当することはできません。</p> <p>[証拠書類] 当該経費の領収書</p> <p>(1) 事務所の要件</p> <p>ア 事務所としての外形上の形態を有していること（〇〇議員事務所等の看板設置等）</p> <p>イ 事務所としての機能（事務スペース、応接スペース、事務用備品等）を有していること</p> <p>ウ 賃貸の場合には、議員本人が契約者となっていること</p> <p>(2) 事務所経費の按分方針</p> <p>議員の活動は、政務活動と他の活動が渾然一体となっていることから、事務所経費への政務活動費の充当に当たっては、各活動の実績に応じて按分して充当する必要があります。</p> <p>ただし、議員の活動は、個々に異なるため、一律の按分割合を示すことは不合理であることから、それぞれの議員の活動割合に応じた合理的に説明可能な範囲で、按分率の積算根拠を明確にする必要があります。</p> <p>※ 事務所を後援会及び住居等と共用する場合</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>可能な限り事務所の賃貸借契約、電話、ガス、水道等の契約を分離することが望ましいですが、手続的に困難な場合は、現に政務活動に充てられている実態に応じて按分します。</p> </div> <p>(3) 事務所経費の按分方法</p> <p>事務所経費における按分例は以下のとおりです。</p> <p>ア 事務所の賃借料、光熱水費に係る按分率 (同一事務所を政務活動以外で使用し、かつ、建物に事務所以外の部分がある場合)</p> $\frac{\text{政務活動(A\%)}}{\text{政務活動(A\%)+議員(後援会等)活動(B\%)+政党・政治団体活動(C\%)+その他活動(D\%)}} \times \text{事務所部分面積 (m}^2\text{)} / \text{全体面積 (m}^2\text{)}$ <p>イ 事務所の電話料金に係る按分率 (同一事務所を政務活動以外で使用している場合)</p> $\frac{\text{政務活動(A\%)}}{\text{政務活動(A\%)+議員(後援会等)活動(B\%)+政党・政治団体活動(C\%)+その他活動(D\%)}}$

費 目	内 容
事務所経費 (続き)	<p>(4) 事務所経費への充当限度額 事務所経費は、高い按分率となった場合に、政務活動費からの支出額が高額となることが予想されますので、2分の1を限度とします。</p>
事務用品・備品購入費、賃借料	<p>政務活動費は、原則的には政務活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当ではありません。</p> <p>このことから、備品・消耗品の購入に政務活動費を充当する場合には、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定するものとし、その購入価格についても、政務活動費を充当する備品という観点から、常識的に判断する必要があります。</p> <p>なお、自動車の購入費及び維持管理経費（車検代、保険料、自動車重量税、修繕代等）は、対象経費として認められません。 〔証拠書類〕 当該経費の領収書</p> <p>(1) 事務機器等の購入 政務活動に直接必要と認められる事務機器等（パソコン、コピー機等）の購入に政務活動費を充当することができます。 なお、後援会活動等と併用している場合は、その使用実態に応じて按分する必要があります。</p> <p>(2) 事務機器等リース料の按分方法 使用実績の割合（推計）により按分して充当する際の基準例は以下のとおりです。 政務活動(A%) 政務活動(A%)＋議員(後援会等)活動(B%)＋政党・政治団体活動(C%)＋その他活動(D%)</p> <p>(3) 自動車のリース料 自動車のリースに係る経費は、政務活動に必要な場合で資産の取得に当たらないものを対象とすることができます。</p> <p><経費計上の考え方></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ リース期間満了後又は途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、会派（議員）側に移転することとされている場合は、政務活動費の計上はできない。 ・ 任意保険料は自己負担とする。 ・ 政務活動費の計上額は、自動車の使用実態に応じて年間リース料を按分する。ただし、2分の1を限度とする。 <p>(4) 政務活動費の充当が不適当な備品等（参考事例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自動車 ・ 絵画等の美術・装飾品 ・ 冷蔵庫、エアコン、応接セット等の備品 ・ 衣服 ・ 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越えた備品 等

費 目	内 容
通信費	<p>固定電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネットを政務活動に使用する場合には、政務活動費を充当することができます。</p> <p>なお、政務活動以外の活動にも使用している場合には、使用実態等により按分して充当してください。</p> <p>使用実態を合理的な方法によって区分することが困難である場合の充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 自宅固定電話料 2分の1 ・ 事務所固定電話料 2分の1 ・ 携帯電話料 2分の1 ・ ファクシミリ使用料 2分の1 ・ インターネット使用料 2分の1 <p>また、会派での携帯電話の購入、使用について、政務活動費を充当する場合には、あくまで会派の政務活動を実施する名目が必要であり、契約は会派が行ってください。</p> <p>[証拠書類] 当該経費の領収書</p>
書籍購入費、新聞等購読料	<p>政務活動のために必要な書籍、雑誌等の購入、新聞等の購読料に充当することができます。</p> <p>なお、会派の所属議員の新聞及び情報誌の購読料については、実態的に会派の政務活動に使用されているか否かが判断基準となります。完全に個人用のものは、対象となりません。</p> <p>[証拠書類] 当該経費の領収書</p>
人件費	<p>政務活動の補助業務のために雇用した職員の人件費には、政務活動の補助業務に従事している実態により政務活動費を充当することができます。</p> <p>政務活動費の対象とする場合は、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）、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理しておくことが必要です。</p> <p>なお、特別な理由で親族を雇用する場合においても同様の手続きが必要です。</p> <p>また、会派又は議員が政務活動を行うに当たり、事務所職員を政務活動の補助業務に従事させている場合等で、政務活動の補助業務とそれ以外の業務を兼ねて従事している職員の人件費に政務活動費を充当する場合にあっては、勤務実績表等に基づく勤務時間に基づいて充当するか、政務活動事務に従事した割合（平均時間、日数等）等で按分して充当する必要があります。</p> <p>[証拠書類] 給与支払明細書又は受領書</p> <p>(1) 人件費の按分方法 勤務実績に基づき按分する際の基準例は以下のとおりです。</p> <p>ア 勤務実績（勤務日誌）に基づく按分方法 政務活動業務に関する「勤務実績表（勤務日誌）」等を作成し、それに基づき政務活動費を充当します。</p>

費 目	内 容
人件費 (続き)	<p>イ 業務実績（推計）に基づく按分方法 業務実績の割合（推計）により按分率を算出し、それに基づき政務活動費を充当します。</p> <p style="text-align: center;">政務活動(A%)</p> <hr/> 政務活動(A%) + 議員(後援会等)活動(B%) + 政党・政治団体活動(C%) + その他活動(D%) <p>(2) 人件費への充当限度額 政務活動費の充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 専ら政務活動業務に従事する者 ➡ 全額 ・ 勤務実績表等により政務活動業務に従事した実績が明確な者 ➡ 実績額 ・ 上記以外の者 ➡ 1 / 2 <p>(3) 人件費単価 政務活動の補助事務に雇用する職員については、各会派又は議員が業務内容、勤務条件等に見合った賃金となるよう設定する必要があります。</p>

V 政務活動費の会計等

1 政務活動に要した経費の支出方法

(1) 会派及び議員に交付した政務活動費の支出

会派の行う政務活動に要する経費については会派が、議員の行う政務活動に要する経費については議員が直接支払うことが原則です。

(2) 会派に交付した政務活動費の議員又はグループからの支出

議員又はグループが支出する場合は次のいずれかの方法によります。

① 前払いによる場合

会派の政務活動を所属の議員又はグループが分担して行い、当該議員又はグループが行う政務活動に要する経費に充てるため、会派が予め政務活動費を前払いします。政務活動に要した経費の額の確定後、会派に報告し、精算します。

② 精算による場合

議員又はグループが会派に政務活動に要した経費を報告し、会派から所要額の支払いを受けます。

2 会計帳簿の調製と政務活動報告書等の保存

(1) 会派の政務活動費経理責任者及び議員が行う事務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費による支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに政務活動報告書等を整理保管し、これらの書類を5年間保存しなければなりません。（規程第8条）

【保存期間の例：25年度交付分】

(5年の起算日)	(1年目)	(2年目)	(3年目)	(4年目)	(5年目)
26. 5. 1	27. 4. 30	28. 4. 30	29. 4. 30	30. 4. 30	31. 4. 30
提出期限 (26. 4. 30)					

【政務活動報告書等の整備】

- ・ 政務活動報告書
政務活動を行った経費ごとに分類し、政務活動報告書を整備します。
- ・ 領収書等
支出を証明する書類として、領収書、受領書、振込受領書その他これに類する書類を徴します。
- ・ 支出証明書
領収書等を徴することが困難な場合にあっては、「支出証明書」を整備します。

(2) 議員又はグループが行う事務

会派が計画した政務活動の一部を分担した議員又はグループは、政務活動に要した経費に係る会計帳簿を調製するとともに政務活動報告書等の整理を行い、会派が指示する日までに、経理責任者に会計帳簿と政務活動報告書等を提出する必要があります。

- ① 提出する証拠書類は、政務活動報告書、領収書、振込受領書、研修会等の資料、支出証明書等です。
- ② 領収書は、原則、全ての支出について徴する必要があります。
ただし、鉄道賃、バス賃等領収書を徴することができない場合には、支出証明書を提出します。

3 政務活動の報告等

(1) 会派交付分

議員又はグループは、分担して実施した政務活動について、政務活動報告書などを作成し会派に提出します。

会派は、全体の政務活動について、政務活動報告書等を取りまとめ、整理保管しておきます。

(2) 議員交付分

議員は、実施した政務活動について、政務活動報告書等を取りまとめ、整理保管しておきます。

4 会計帳簿類の整備

会計帳簿類の種類や様式について規定はありませんが、整備することが望ましい会計帳簿類は下記のとおりです。

- ・ 政務活動費出納簿
- ・ 政務活動費出納補助簿

5 収支報告書等の提出

- (1) 会派の代表者及び議員は、会計帳簿等を基に収支報告書を作成し、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10条第1項）
- (2) 会派の代表者は、会派が消滅した場合（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。）には、その月までの収支報告書を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りません。（条例第10条第2項）
- (3) 議員が辞職等により議員でなくなった場合（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。）には、その月までの収支報告書を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りません。（条例第10条第3項）

- (4) 収支報告書には、政務活動報告書の写し及び政務活動費の支出に係る全ての領収書その他の証拠書類の写しを添えて提出しなければなりません。（条例第10条第4項）

なお、県外及び海外での政務活動に政務活動費を支出した場合には、政務活動報告書の「<政務活動費の概要>」欄に実施した政務活動の概要を記載しなければなりません。

【収支報告書への添付書類】

- ・ 政務活動報告書
- ・ 領収書、受領書、振込受領書その他これに類する書類
- ・ 支出証明書（領収書等が取得できない場合）

【収支報告書作成における留意事項】

- ① 「1 収入」の欄には、交付を受けた政務活動費の総額を記載してください。
- ② 「2 支出」の欄には、経費ごとの支出額及び主たる支出の内訳を記載してください。各経費欄に記載された支出額は、経費ごとに分けて添付された領収書等の写しに記載されている額面（按分による支出に係る領収書等の場合は、政務活動費から支出した額として記載された額）の合計と必ず一致しなければなりません。
また、各経費の支出額の計が支出の合計欄と一致するようにしてください。
- ③ 「3 残余」の欄には、収入から支出を差し引いた額を記載してください。残余がない場合は、「0円」と記載してください。
- ④ 政務活動報告書、領収書等証拠書類貼付用紙及び支出証明書は、所定の様式（規程別記様式第7号～第9号）を用いてください。
また、それらを収支報告書に添付する際は、必ず経費ごとに分けて添付してください。

6 政務活動費の残余の返還

交付を受けた政務活動費の総額から、経費の範囲に従って行った政務活動費の支出の総額を控除して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。（条例第11条）

この場合、知事から返納通知書が送付されますので、これに従い返納してください。なお、下記の支出についても残余と見なされるため、留意してください。

- ・ 収支報告書に添付された政務活動報告書の写し及び領収書等の写しの内容から、経費の範囲に該当していないと判断される支出
- ・ 収支報告書に政務活動報告書の写し及び領収書等の写しが添付されていないため、経費の範囲に従っているかどうかの判断ができない支出

7 透明性の確保

議長は、収支報告書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、その使途の透明性の確保に努めます。（条例第13条）

【調査の例】

- ・ 収支報告書と会計帳簿、政務活動報告書等との照合
- ・ 政務活動費の支出内容と経費の範囲との照合 等

【現在実施している透明性確保の取組】

- ・ 1円以上の証拠書類の提出及び公開
- ・ 県外居住者に対しても収支報告書等の閲覧を許可
- ・ 閲覧に関する情報の記者発表及び県議会ホームページでの公開
- ・ 収支報告書の県議会ホームページでの公開（平成28年度交付分から）
- ・ 政務活動報告書の写し及び領収書等証拠書類の写しの提出及び県議会ホームページでの公開（平成30年度交付分から）

8 収支報告書等の閲覧（情報公開）

(1) 閲覧制度

議長に提出された収支報告書並びに政務活動報告書の写し及び領収書等証拠書類の写しは、提出期限の翌日から起算して60日を経過する日の翌日から、誰でも閲覧することができます。（条例第12条第2項、規程第9条）

宮崎県議会情報公開条例に基づく公文書開示請求の手続を経ることなく、閲覧できるようにすることによって、政務活動費の使途の透明性が図られるよう、情報公開条例とは別に政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき閲覧できることとされています。

(2) 不開示情報の取扱い

議長に提出された収支報告書並びに政務活動報告書の写し及び領収書等証拠書類の写しに、宮崎県議会情報公開条例第7条に規定する「不開示情報」が記載されている場合には、情報公開条例の取扱いと同様に、この情報部分を除き（黒塗り等のマスキング）、閲覧に供されます。（条例第12条第3項）

【不開示情報の例】

- ・ 領収書に記載された従業員の氏名及び印影
- ・ 支払先の振込口座情報
- ・ 雇用する職員の住所・氏名・電話番号及び給与振込口座情報
- ・ 議員の口座情報、非公開の住所・電話番号

《資料集》

- 1 地方自治法（関係部分抜粋）
- 2 宮崎県政務活動費の交付に関する条例
- 3 宮崎県政務活動費の交付に関する規程
- 4 宮崎県政務活動費の交付に関する規程第9条第2項及び第3項の規定に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱
- 5 宮崎県議会情報公開条例（関係部分抜粋）

地方自治法（抄）

昭和22年4月17日法律第67号

（調査権・刊行物の送付・図書室の設置等）

第100条 [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。

宮崎県政務活動費の交付に関する条例

	平成13年3月29日条例第29号
改正	平成14年4月23日条例第30号
改正	平成19年12月26日条例第68号
改正	平成20年10月10日条例第36号
改正	平成24年12月20日条例第73号
改正	平成30年3月27日条例第32号
改正	令和4年3月23日条例第16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、宮崎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（以下「会派」という。）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、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。

(政務活動費の交付対象)

第3条 政務活動費は、会派（所属議員が1人の場合を含む。以下同じ。）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つ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つたものとみなす。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20万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つ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つたものとみなす。

(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ところ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、別に定めるところ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、その代表者は別に定めるところ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10日までに、別に定めるところ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、別に定めるところ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)

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。

(政務活動費の請求及び交付)

第9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後、毎四半期の最初の月の10日（その日が宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第22号）第2条第1項に規定する県の休日に当たるときはその翌日）までに、別に定めるところ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 一四半期の途中において、あらたに会派が結成されたとき又は議員となった者があったときは、会派結成届が提出された日又は任期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会派又は議員に対し交付する。

4 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合、当該会派に既に交付した政務活動費については、その異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日の場合は当月）分から調整する。

5 一四半期の途中において、会派が消滅したときは、当該会派の代表者は、当該消滅し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。

6 一四半期の途中において、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、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）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。

(収支報告書等)

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、会派にあっては別記様式第1号により、議員にあっては別記様式第2号により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。

- い。
- 2 会派の代表者は、年度の途中において、会派が消滅した場合（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。）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、別記様式第1号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 議員が、年度の途中において、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（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。）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）は、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別記様式第2号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 前3項の収支報告書には、政務活動報告書の写し及び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「政務活動報告書等」という。）を添付しなければならない。

（政務活動費の返還）

第11条 知事は、会派又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、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の返還を命ずるものとする。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第12条 第10条の規定により提出された収支報告書及び政務活動報告書等（以下「収支報告書等」という。）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、宮崎県議会情報公開条例（平成14年宮崎県条例第27号）第7条の不開示情報を除き、閲覧に供するものとする。

（透明性の確保）

第13条 議長は、収支報告書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、そ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、議長の定めるところによる。

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4月23日条例第30号）

この条例は、公布の日から施行する。

附 則（平成19年12月26日条例第68号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成20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宮崎県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し、施行日前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20年10月10日条例第36号抄）

（施行期日等）

- 1 この条例は、公布の日から施行し、（中略）第2条の規定による改正後の宮崎県政務調査費の交付に関する条例（中略）の規定は、平成20年9月1日から適用する。

附 則（平成24年12月20日条例第73号）

（施行期日）

- 1 この条例は、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日から施行する。

（経過措置）

- 2 第2条の規定による改正後の宮崎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同条の規定による改正前の宮崎県政務調査費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）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。
- 3 この条例の施行の際現に提出されている旧条例第5条の規定による会派の届出は、新条例第6条の規定により提出された会派の届出とみなす。

附 則（平成30年3月27日条例第32号）

（施行期日）

- 1 この条例は、平成30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宮崎県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。

附 則（令和4年3月23日条例第16号）

（施行期日）

- 1 この条例は、令和4年4月1日から施行する。

（用紙に関する経過措置）

- 2 この条例の施行の際現に存するこの条例による改正前の宮崎県政務活動費の交付に関する条例の規定に定める様式による用紙は、当分の間、所要の事項を適宜補正して使用することができる。

別表第1（第2条関係）

会派に交付する政務活動に要する経費

経 費	内 容
調 査 研 究 費	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
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
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
資 料 作 成 費	会派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	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
事 務 費	会派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

別表第2（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

年 月 日

宮崎県議会議長

殿

会 派 名

代表者名

年度政務活動費に係る収支報告について

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

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		
研 修 費		
広 聴 広 報 費		
要請陳情等活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
人 件 費		
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。

年 月 日

宮崎県議会議長

殿

議員氏名

年度政務活動費に係る収支報告について

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

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		
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		

3 残 余

_____円

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

宮崎県政務活動費の交付に関する規程

平成13年3月29日議会告示第2号
改正 平成20年3月27日議会告示第1号
改正 平成24年12月20日議会告示第3号
改正 平成30年3月29日議会告示第3号
改正 令和4年3月23日議会告示第1号

(趣旨)

第1条 この規程は、宮崎県政務活動費の交付に関する条例(平成13年宮崎県条例第29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細則を定めるものとする。

(会派結成届等)

第2条 条例第6条に定める会派結成届等の様式は、別記様式第1号、第2号及び第3号によるものとする。

(会派等の通知)

第3条 条例第7条に定める様式は、別記様式第4号によるものとする。

(交付決定の写しの送付)

第4条 知事は、条例第8条の規定により政務活動費の交付を決定し、会派の代表者及び議員に通知したときには、その写しを議長に送付するものとする。

(政務活動費の請求)

第5条 条例第9条第1項に定める様式は、別記様式第5号及び第6号によるものとする。

(収支報告書への政務活動報告書等の添付)

第6条 条例第10条第4項の規定による政務活動報告書等の添付は、別記様式第7号及び別記様式第8号により行うものとする。

2 条例第10条第4項の領収書その他の証拠書類の写しを取得することが困難な場合には、別記様式第9号の支出証明書をもって、これに代えることができるものとする。

(収支報告書等の写しの送付)

第7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等の写しを、別記様式第10号により知事に送付するものとする。

(政務活動報告書等の整理保管)

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、政務活動報告書等を整理保管し、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12条第2項の規定による収支報告書等の閲覧は、議会事務局長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。
 - 3 前各項に定めるもののほか、条例第12条第2項及び第3項の規定による収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議長が別に定める。

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20年3月27日議会告示第1号）

（施行期日）

- 1 この告示は、平成20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宮崎県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し、施行日前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24年12月20日議会告示第3号）

（施行期日）

この告示は、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日から施行する。

附 則（平成30年3月29日議会告示第3号）

（施行期日）

- 1 この告示は、平成30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宮崎県政務活動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。

附 則（令和4年3月23日議会告示第1号）

（施行期日）

- 1 この告示は、令和4年4月1日から施行する。

（用紙に関する経過措置）

- 2 この告示の施行の際現に存するこの告示による改正前の宮崎県議会の議員の資産等の公開に関する規程及び宮崎県政務活動費の交付に関する規程の規定に定める様式による用紙は、当分の間、所要の事項を適宜補正して使用することができる。

別記

様式第1号（第2条関係）

年 月 日

宮崎県議会議長

殿

会 派 名

代表者名

会 派 結 成 届

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第6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 代表者の氏名
- 3 政務活動費経理責任者の氏名
- 4 所属議員数
- 5 所属議員氏名 (別添名簿のとおり)

年 月 日

宮崎県議会議長
殿

会 派 名
代表者名

会 派 異 動 届

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第6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)

年 月 日

宮崎県議会議長
殿

会 派 名
代表者名

会 派 解 散 届

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第6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 解散した年月日

年 月 日

宮崎県知事

殿

宮崎県議会議長
氏名

印

政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第7条の規定により、政務活動費の交付を受けようとする会派及び議員について下記のとおり通知します。

記

- 1 会派について
（別添会派結成（異動、解散）届のとおり）

- 2 議員について
（別添議員名簿のとおり）

年 月 日

宮崎県知事

殿

会 派 名
代表者名

年度政務活動費請求書

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第 9 条第 1 項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

- 1 金 円
ただし、 年 月分～ 年 月分（所属議員数 名）
- 2 所属議員氏名 （別添名簿のとおり）

年 月 日

宮崎県知事

殿

議員氏名

年度政務活動費請求書

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第9条第1項の規定により、下記のとおり政務活動費を請求いたします。

記

金

円

ただし、年 月分～年 月分

様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	年 月 日 ~		年 月 日		
使途・事業名等					
<政務活動に要した経費>					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	月 日			/	円
2	月 日			/	円
3	月 日			/	円
4	月 日			/	円
5	月 日			/	円
6	月 日			/	円
7	月 日			/	円
8	月 日			/	円
9	月 日			/	円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					円
<政務活動の概要>※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方		場所	
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					
※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。					

様式第 8 号（第 6 条関係）

領収書等証拠書類貼付用紙

提出者

使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費		※事務所費は議員のみ	

< 領収書等証拠書類貼付欄 >

年 月 日

宮崎県知事

殿

宮崎県議会議長
氏名

印

政務活動費収支報告書等(写)の送付について

宮崎県政務活動費の交付に関する規程第7条の規定により、
収支報告書等の写しを別添のとおり送付します。 年度政務活動費

宮崎県政務活動費の交付に関する規程第9条第2項及び第3項の規定 に基づく収支報告書等の閲覧に関する要綱

平成13年4月1日 伺定
改正 平成20年4月1日
改正 平成25年3月1日

(閲覧場所)

第1条 宮崎県政務活動費の交付に関する規程(平成13年3月29日宮崎県議会告示第2号。以下「規程」という。)第9条第2項に規定する宮崎県議会事務局長(以下「局長」という。)が指定する場所は、宮崎県議会事務局総務課(以下「閲覧コーナー」という。)とする。

(閲覧時間)

第2条 規程第9条第2項に規定する閲覧の時間は午前9時から正午まで及び午後1時から午後5時までとする。

(閲覧を行わない日)

第3条 収支報告書等の閲覧は、日曜日、土曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日並びに年末年始(12月29日から翌年1月3日までの日をいう。)には行うことができない。

2 局長は特に必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、前項の規定する日以外の日に閲覧を行わせないことができる。

(閲覧手続)

第4条 収支報告書等の閲覧をしようとする者は、閲覧請求簿(別記様式)に閲覧年月日、氏名、住所その他必要事項を記入しなければならない。

(閲覧方法)

第5条 収支報告書等の閲覧は、閲覧コーナーの係員の指示に従い、書架から取り出して行うことができる。

2 前項の規定により閲覧した収支報告書等は取り出した書架の元の場所に戻さなければならない。

(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、次の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、カメラ、コピー機、危険物、その他迷惑となるおそれがある物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、その他迷惑となるおそれのある行為をしないこと。
- (3) 収支報告書等は、閲覧コーナー以外に持ち出さないこと。
- (4) 収支報告書等は丁寧に取り扱い、破損、汚損、加筆等の行為をしないこと。
- (5) 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 局長は、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、又は禁止することができる。

附 則

この要綱は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の規定は、施行の日以後に交付する政務調査費について適用し、施行の日前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

この要綱は、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日から施行する。

宮崎県議会情報公開条例（抄）

平成14年宮崎県条例第27号

（公文書の開示義務）

第7条 議長は、開示請求があったときは、開示請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報（以下「不開示情報」という。）のいずれかが記録されている場合を除き、開示請求者に対し、当該公文書を開示しなければならない。

（1）法令又は他の条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、明らかに公にすることができないと認められる情報

（2）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。）であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画、写真若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員及び職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員並びに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）及び宮崎県情報公開条例（平成11年宮崎県条例第36号）第2条第1項に規定する公社（以下この章において「公社」という。）の役員及び職員をいう。）である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報（エにおいて「公務員等職務遂行情報」という。）であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分（公にすることにより、当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがあるものを除く。）

エ 当該個人が議会が行う交際の事務又は会議、協議、交渉その他の事務事業に係る相手方である場合において、当該情報が県の支出に係る情報であるときは、当該情報（公務員等職務遂行情報を除く。）のうち、当該個人の職及び氏名並びに当該支出の内容に係る部分（公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあるものを除く。）

（3）法人その他の団体（国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政法人及び公社を除く。以下「法人等」という。）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（次号において「法人等情報」という。）であつて、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の競争上又は事業運営上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法人等又は個人の事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある危害から人の

- 生命又は健康を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- イ 法人等又は個人の違法又は著しく不当な事業活動によって生じ、又は生ずるおそれがある支障から人の生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
- ウ 当該法人等又は当該個人が県との契約の相手方である場合において、当該情報が県の支出に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該法人等又は当該個人の名称又は氏名、事務所等の所在地又は住所及び当該支出の内容並びに法人等にあつては、その代表者の氏名に係る部分
- (4) 議会の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供された法人等情報であつて、法人等又は個人における通例として公にしないこととされているものその他の当該条件を付することが当該情報の性質、当時の状況等に照らして合理的であると認められるもの。ただし、前号ア又はイに掲げる情報を除く。
- (5) 公にすることにより、犯罪の予防又は捜査、人の生命、身体、財産等の保護その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると認められる情報
- (6) 議会、議会以外の県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人及び公社の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれると認められるもの、不当に県民の間に混乱を生じさせると認められるもの又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすと認められるもの
- (7) 議会、議会以外の県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるものに該当するもの
- ア 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にし、又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にすると認められるもの
- イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、議会、議会以外の県の機関、国、独立行政法人等、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は公社の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害すると認められるもの
- ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害すると認められるもの
- エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすと認められるもの
- オ 県、国若しくは他の地方公共団体が経営する企業又は独立行政法人等、地方独立行政法人若しくは公社に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害すると認められるもの
- カ その他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすと認められるもの
- (8) 議会の会派又は議員の活動に関する情報であつて、公にすることにより、これらの活動に支障を及ぼすおそれがあるもの

《収支報告書及び添付書類様式集》

- 1 収支報告書（条例別記様式第1号・第2号）
- 2 政務活動報告書（規程別記様式第7号）
- 3 領収書等証拠書類貼付用紙（規程別記様式第8号）
- 4 支出証明書（規程別記様式第9号）

年 月 日

宮崎県議会議長

殿

会 派 名

代表者名

年度政務活動費に係る収支報告について

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

<記載例>

別記様式第1号（第10条関係）

〇〇 〇〇年〇月〇〇日

宮崎県議会議長

〇〇 〇〇 殿

会派名 〇〇宮崎県議団

代表者名 会長 宮崎 一郎

〇〇 〇〇年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項の規定に基づき、別紙のとおり〇〇 〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度途中における会派の解散、消滅の場合には、第2項となります。

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		
研 修 費		
広 聴 広 報 費		
要請陳情等活動費		
会 議 費		
資 料 作 成 費		
資 料 購 入 費		
事 務 費		
人 件 費		
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。

<記載例>

〇〇 〇〇年度政務活動費収支報告書

会派名 〇〇宮崎県議団

1 収 入

政務活動費

3, 6 0 0, 0 0 0 円

当該年度に会派が受けた
政務活動費の総額を記入

2 支 出

(単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費	9 6 9, 4 5 0	調査研究旅費等
研 修 費	6 0, 0 0 0	会派研修会開催経費等
広 聴 広 報 費	3 4 0, 0 0 0	広報紙印刷代等
要請陳情等活動費	3 3 2, 6 5 0	要請陳情活動旅費等
会 議 費	2 7 9, 8 0 0	会派会議経費等
資 料 作 成 費	7 0, 0 0 0	資料コピー代等
資 料 購 入 費	1 0 8, 5 4 9	書籍購入代、新聞購読料等
事 務 費	1 2 1, 3 5 8	事務用品購入代、電話料等
人 件 費	1, 2 0 0, 0 0 0	政務活動補助職員給料等
合 計	3, 4 8 1, 8 0 7	

3 残 余

1 1 8, 1 9 3 円

支出の合計額は、収入額を超えない範囲で
記入

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

年 月 日

宮崎県議会議長
殿

議員氏名

年度政務活動費に係る収支報告について

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

<記載例>

別記様式第2号（第10条関係）

〇〇 〇〇年〇月〇〇日

宮崎県議会議長
〇〇 〇〇 殿

議員氏名 宮崎 一郎

〇〇 〇〇年度政務活動費に係る収支報告について

宮崎県政務活動費の交付に関する条例第10条第1項の規定に基づき、別紙のとおり〇〇 〇〇年度政務活動費収支報告書を提出します。

年度途中における議員の辞職等の場合には、第3項となります。

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		
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		

3 残 余

_____円

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

<記載例>

〇〇 〇〇年度政務活動費収支報告書

議員氏名 宮崎 一郎

1 収 入

政務活動費

2,400,000円

当該年度に議員が受けた
政務活動費の総額を記入

2 支 出

(単位：円)

項 目	支 出 額	備 考
調 査 研 究 費	456,050	調査研究旅費等
研 修 費	135,000	研修会参加費・旅費等
広 聴 広 報 費	157,650	広報紙印刷代、ホームページ作成費等
要請陳情等活動費	126,300	要請陳情活動旅費等
会 議 費	210,000	会場借上代、資料印刷代等
資 料 作 成 費	18,500	資料コピー代等
資 料 購 入 費	47,500	書籍購入代、新聞購読料等
事 務 所 費	538,400	事務所賃借料、電気代等
事 務 費	149,650	事務用品購入代、電話料等
人 件 費	480,000	政務活動補助職員給料等
合 計	2,319,050	

3 残 余

80,950円

支出の合計額は、収入額を超えない範囲で記入

注) 備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	年 月 日 ~ 年 月 日				
使途・事業名等					
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	月 日			/	円
2	月 日			/	円
3	月 日			/	円
4	月 日			/	円
5	月 日			/	円
6	月 日			/	円
7	月 日			/	円
8	月 日			/	円
9	月 日			/	円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 ～○○ ○○年 ○月 ○日				
使途・事業名等	○○県の環境への取組事例及び廃棄物処理施設の調査に要する経費				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	交通費	○/○ 航空賃(宮崎空港～○○空港往復)	/	50,000円
2	○月 ○日	交通費	○/○ 自家用車(支出証明書のとおり)	/	1,020円
3	○月 ○日	交通費	○/○ 電車賃(○○空港～○○駅)	/	500円
4	○月 ○日	交通費	○/○ タクシー(○○駅～○○県庁)	/	700円
5	○月 ○日	交通費	○/○ タクシー(○○県庁～○○廃棄物処理場)	/	1,120円
6	○月 ○日	交通費	○/○ タクシー(○○廃棄物処理場～ホテル)	/	1,120円
7	○月 ○日	宿泊費	○/○ 宿泊費	/	8,500円
8	○月 ○日	交通費	○/○ 電車賃(○○駅～○○空港)	/	500円
9	○月 ○日	使用料	○/○ 空港駐車場代	/	500円
10	○月 ○日	交通費	○/○ 自家用車(支出証明書のとおり)	/	1,020円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。					＜合計＞ 64,980円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的	○○県の環境政策及び廃棄物処理施設の設備や稼働状況等についての調査				
日付・相手方 ・場所	日付	相手方		場所	
	○月 ○日	○○県環境課		○○県○○市	
	○月 ○日	○○廃棄物処理場		"	
	月 日				
	月 日				
内容・所見等	<p>○○議員及び○○議員と共同で調査。 ○○県環境課を訪問し、担当者から○○を活用した○○事業等に関する説明を受けた後、その効果や課題について意見交換を行った。 その後、○○廃棄物処理場を訪問し、施設の稼働状況等について説明を受け、課題等について意見交換を行った。 ○○事業については、本県でも活用できると考えられるので、今後も調査を続け、行政や県民と意見交換を重ねながら事業化に結びつけていくことが必要だと感じた。</p>				
備考					
※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。					

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input checked="" type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 ～○○ ○○年 ○月 ○日				
使途・事業名等	○○制度に関する政策研究セミナー受講に要する経費				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	交通費	○/○ 航空賃(宮崎空港～○○空港往復)	/	60,000円
2	○月 ○日	交通費	○/○ 地下鉄(○○空港～○○駅)	/	260円
3	○月 ○日	交通費	○/○ J R(○○駅～○○駅)	/	200円
4	○月 ○日	交通費	○/○ タクシー(○○駅～○○研究所)	/	780円
5	○月 ○日	参加料	○/○ セミナー受講費用	/	5,000円
6	○月 ○日	宿泊費	○/○ 宿泊費	/	8,000円
7	○月 ○日	交通費	○/○ タクシー(ホテル～○○駅)	/	780円
8	○月 ○日	交通費	○/○ J R(○○駅～○○駅)	/	200円
9	○月 ○日	交通費	○/○ 地下鉄(○○駅～○○空港)	/	260円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。					＜合計＞ 75,480円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的	「○○制度に関する政策研究セミナー」を受講				
日付・相手方 ・場所	日付	相手方		場所	
	○月 ○日	○○研究所		○○県○○市	
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等	<p>本県でも導入の取組が進められている○○制度の概要及び制度の具体的な活用方法等について研修を受けた。</p> <p>制度を活用し○○や○○に先進的に取り組んでいる○○県の状況等について学び、グループに分かれて制度の活用策等について討論を行った。</p> <p>○○制度については、本県においても有用であると考えられるため、早急に導入が必要であると考え、活用策について引き続き研究していきたい。</p> <p>また、県民との意見交換も積極的に行いたい。</p>				
備考					
※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。					

<記載例>

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input checked="" type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 ~○○ ○○年 ○月 ○日				
使途・事業名等	県政だより作成・発送費				
<政務活動に要した経費>					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	印刷代	県政だより印刷代(1,000部)	/	50,000円
2	○月 ○日	郵送料	県政だより切手代(82円×1,000通)	/	82,000円
3	月 日			/	円
4	月 日			/	円
5	月 日			/	円
6	月 日			/	円
7	月 日			/	円
8	月 日			/	円
9	月 日			/	円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					132,000円
<政務活動の概要>※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日程・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

<記載例>

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input checked="" type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費		※事務所費は議員のみ	
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 年 月 日				
使途・事業名等	○○について○○省への要望活動に要する経費				
<政務活動に要した経費>					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	交通費	○/○ 航空賃(宮崎空港~○○空港往復)	/	50,000円
2	○月 ○日	交通費	○/○ 地下鉄(○○空港~○○駅)	/	180円
3	○月 ○日	交通費	○/○ J R(○○駅~○○駅)	/	450円
4	○月 ○日	交通費	○/○ J R(○○駅~○○駅)	/	450円
5	○月 ○日	交通費	○/○ 地下鉄(○○空港~○○駅)	/	180円
6	月 日			/	円
7	月 日			/	円
8	月 日			/	円
9	月 日			/	円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					51,260円
<政務活動の概要>※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的	○○省を訪問し、○○についての要請				
日付・相手方 ・場所	日付	相手方		場所	
	○月 ○日	○○大臣		○○省	
	○月 ○日	○○局 ○○		○○省	
	月 日				
	月 日				
内容・所見等	○○議員、○○議員と○○省を訪問。 他県と比較して本県では、○○の整備が遅れているため他県に比べて県民生活が不便になっている実態があることなどを説明し、○○や○○などの整備について早急に対策を取ってもらうよう○○大臣及び○○局 ○○に要望を行った。 ○○大臣からは○○といった発言があった。 その後、意見交換を行った。 早急に○○が整備されるよう引き続き要望活動や意見交換を行っていきたい。				
備考					
※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。					

<記載例>

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input checked="" type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	<small>※事務所費は議員のみ</small>		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 年 月 日				
使途・事業名等	○○○○との意見交換会参加に要する経費（宮崎市、○○ホテル）				
<政務活動に要した経費>					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	交通費	支出証明書のとおり	/	1,020円
2	○月 ○日	会費	意見交換参加費	/	3,000円
3	○月 ○日	宿泊費	○/○ 宿泊費	/	7,000円
4	○月 ○日	交通費	支出証明書のとおり	/	1,020円
5	月 日			/	円
6	月 日			/	円
7	月 日			/	円
8	月 日			/	円
9	月 日			/	円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					12,040円
<政務活動の概要>※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					整理番号
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input checked="" type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 ～ 年 月 日				
使途・事業名等	定例会質疑参考資料作成に要する経費				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	委託料	参考資料作成に係る委託料	／	20,000円
2	月 日			／	円
3	月 日			／	円
4	月 日			／	円
5	月 日			／	円
6	月 日			／	円
7	月 日			／	円
8	月 日			／	円
9	月 日			／	円
10	月 日			／	円
11	月 日			／	円
12	月 日			／	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					20,000円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input checked="" type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月		日	～○○ ○○年 ○月	日
使途・事業名等	○○新聞購入費（1年分）				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	新聞購入費	4月分	／	3,093円
2	○月 ○日	〃	5月分	／	3,093円
3	○月 ○日	〃	6月分	／	3,093円
4	○月 ○日	〃	7月分	／	3,093円
5	○月 ○日	〃	8月分	／	3,093円
6	○月 ○日	〃	9月分	／	3,093円
7	○月 ○日	〃	10月分	／	3,093円
8	○月 ○日	〃	11月分	／	3,093円
9	○月 ○日	〃	12月分	／	3,093円
10	○月 ○日	〃	1月分	／	3,093円
11	○月 ○日	〃	2月分	／	3,093円
12	○月 ○日	〃	3月分	／	3,093円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					37,116円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方		場所	
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input checked="" type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 ～○○ ○○年 ○月 ○日				
使途・事業名等	政務活動参考図書購入費				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	図書購入費	○○○○○ ※本のタイトル	／	1,500円
2	○月 ○日	〃	○○○○○ ※本のタイトル	／	980円
3	○月 ○日	〃	○○○○○ ※本のタイトル	／	2,160円
4	○月 ○日	〃	○○○○○ ※本のタイトル	／	500円
5	○月 ○日	〃	○○○○○ ※本のタイトル	／	2,800円
6	月 日			／	円
7	月 日			／	円
8	月 日			／	円
9	月 日			／	円
10	月 日			／	円
11	月 日			／	円
12	月 日			／	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					7,940円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					整理番号
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input checked="" type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 ○日 ～○○ ○○年 ○月 ○日				
使途・事業名等	事務所賃貸料（1年分）				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	賃借料	4月分	1 / 2	25,000円
2	○月 ○日	"	5月分	1 / 2	25,000円
3	○月 ○日	"	6月分	1 / 2	25,000円
4	○月 ○日	"	7月分	1 / 2	25,000円
5	○月 ○日	"	8月分	1 / 2	25,000円
6	○月 ○日	"	9月分	1 / 2	25,000円
7	○月 ○日	"	10月分	1 / 2	25,000円
8	○月 ○日	"	11月分	1 / 2	25,000円
9	○月 ○日	"	12月分	1 / 2	25,000円
10	○月 ○日	"	1月分	1 / 2	25,000円
11	○月 ○日	"	2月分	1 / 2	25,000円
12	○月 ○日	"	3月分	1 / 2	25,000円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					300,000円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					整理番号
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○年 ○○月 日 ～ ○○年 ○○月 日				
使途・事業名等	電話料金（1年分）				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	電話料金	4月分	1 / 2	7,500円
2	○月 ○日	"	5月分	1 / 2	11,502円
3	○月 ○日	"	6月分	1 / 2	4,901円
4	○月 ○日	"	7月分	1 / 2	4,253円
5	○月 ○日	"	8月分	1 / 2	10,517円
6	○月 ○日	"	9月分	1 / 2	9,032円
7	○月 ○日	"	10月分	1 / 2	6,648円
8	○月 ○日	"	11月分	1 / 2	14,490円
9	○月 ○日	"	12月分	1 / 2	9,210円
10	○月 ○日	"	1月分	1 / 2	4,960円
11	○月 ○日	"	2月分	1 / 2	7,730円
12	○月 ○日	"	3月分	1 / 2	5,567円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					96,310円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

＜記載例＞

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○年 ○○月 日 ～ ○○年 ○○月 日				
使途・事業名等	ガソリン代（1年分）				
＜政務活動に要した経費＞					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	4月 日	燃料代	4月分領収書合計20,000円	1 / 2	10,000円
2	5月 日	"	5月分領収書合計15,000円	1 / 2	7,500円
3	6月 日	"	6月分領収書合計17,500円	1 / 2	8,750円
4	7月 日	"	7月分領収書合計13,000円	1 / 2	6,500円
5	8月 日	"	8月分領収書合計 5,000円	1 / 2	2,500円
6	9月 日	"	9月分領収書合計20,000円	1 / 2	10,000円
7	10月 日	"	10月分領収書合計20,000円	1 / 2	10,000円
8	11月 日	"	11月分領収書合計12,000円	1 / 2	6,000円
9	12月 日	"	12月分領収書合計 8,000円	1 / 2	4,000円
10	1月 日	"	1月分領収書合計13,800円	1 / 2	6,900円
11	2月 日	"	2月分領収書合計 9,000円	1 / 2	4,500円
12	3月 日	"	3月分領収書合計 7,500円	1 / 2	3,750円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					80,400円
＜政務活動の概要＞※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方		場所	
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

<記載例>

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input checked="" type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費			
実施日	○○ ○○年 ○月 日 ~○○ ○○年 ○月 日				
使途・事業名等	政務活動に要する消耗品代				
<政務活動に要した経費>					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	消耗品費	ペン3本	1/2	150円
2	○月 ○日	〃	プリンターカートリッジ	1/2	2,500円
3	○月 ○日	〃	A4用紙	1/2	250円
4	月 日			/	円
5	月 日			/	円
6	月 日			/	円
7	月 日			/	円
8	月 日			/	円
9	月 日			/	円
10	月 日			/	円
11	月 日			/	円
12	月 日			/	円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					2,900円
<政務活動の概要>※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

<記載例>

規程様式第7号（第6条関係）

政務活動報告書					
提出者 宮崎 一郎					
使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号 ○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input checked="" type="checkbox"/> 人件費	※事務所費は議員のみ		
実施日	○○ ○○年 ○月 日 ~○○ ○○年 ○月 日				
使途・事業名等	政務活動補助職員給料（1年分）				
<政務活動に要した経費>					
番号	領収日	費目	支出目的・内容等	按分率	充当額
1	○月 ○日	人件費	4月分給料	1 / 2	25,000円
2	○月 ○日	人件費	5月分給料	1 / 2	25,000円
3	○月 ○日	人件費	6月分給料	1 / 2	25,000円
4	○月 ○日	人件費	7月分給料	1 / 2	25,000円
5	○月 ○日	人件費	8月分給料	1 / 2	25,000円
6	○月 ○日	人件費	9月分給料	1 / 2	25,000円
7	○月 ○日	人件費	10月分給料	1 / 2	25,000円
8	○月 ○日	人件費	11月分給料	1 / 2	25,000円
9	○月 ○日	人件費	12月分給料	1 / 2	25,000円
10	○月 ○日	人件費	1月分給料	1 / 2	25,000円
11	○月 ○日	人件費	2月分給料	1 / 2	25,000円
12	○月 ○日	人件費	3月分給料	1 / 2	25,000円
※支出を証明する書類（領収書等）を提出すること。 <合計>					300,000円
<政務活動の概要>※県外で政務活動を行った場合に記載すること。					
目的					
日付・相手方 ・場所	日付	相手方	場所		
	月 日				
	月 日				
	月 日				
	月 日				
内容・所見等					
備考					

※欄が不足する場合は、別紙に記載すること。

規程様式第8号（第6条関係）

領収書等証拠書類貼付用紙

提出者

使途項目	<input type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	整理番号
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費		※事務所費は議員のみ	

<領収書等証拠書類貼付欄>

<記載例>

規程様式第8号（第6条関係）

領収書等証拠書類貼付用紙					
提出者 宮崎 一郎					整理番号
使途項目	<input checked="" type="checkbox"/> 調査研究費	<input type="checkbox"/> 研修費	<input type="checkbox"/> 広聴広報費	<input type="checkbox"/> 要請陳情等活動費	○
	<input type="checkbox"/> 会議費	<input type="checkbox"/> 資料作成費	<input type="checkbox"/> 資料購入費	<input type="checkbox"/> 事務所費	
	<input type="checkbox"/> 事務費	<input type="checkbox"/> 人件費		※事務所費は議員のみ	
<領収書等証拠書類貼付欄>					
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>領 収 書</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>宮崎 一郎 様</p> <p>下記の金額正に領収いたしました 金100,000円 ただし、航空券代として</p> <p>〇〇 〇〇年 〇月 〇日</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>株式会社〇〇旅行宮崎 支店 印</p> <p>〒880-〇〇〇〇 宮崎市〇〇1丁目〇-〇 No. 〇〇〇〇〇〇</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">消印</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">収入印紙</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px;">取扱者 Ⓜ</div> </div> </div> </div>					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">領収書</p> <p style="text-align: center;">宮崎 一郎 様</p> <p>ご利用日付 〇〇 〇〇年〇月〇日 時刻 〇時〇〇分 券番号：〇〇〇〇 取引内容：乗車券購入 金〇〇〇円</p> <p style="text-align: right;">〇〇 駅 〇〇 株式会社</p> </div> <div style="width: 35%; border: 1px dashed black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>領収書等証拠書類が重ならない ように貼付すること</p> </div> </div>					
<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>領 収 書</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>宮崎 一郎 様</p> <p>金 5, 000 円</p> <p>ただし、〇〇会議参加負担金として</p> <p>〇〇 〇〇年 〇月 〇日</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>〒880-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇1丁目〇-〇 全国〇〇会議実行委員会 会 長 〇〇 〇〇 Ⓜ</p> </div> </div>					

＜記載例＞

規程様式第9号（第6条関係）

支 出 証 明 書					
(使途項目) 調査研究費					
支出年月日	支出額(円)	支出目的	支 払 先	証拠書類を徴しがたい理由	備 考
○. ○. ○	1,020	00現地調査(00市00町)交通費		自家用車使用のため	60km×17円
○. ○. ○	350	00調査(00市00町)交通費	J R 九州	I C カード利用のため	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>※1 この証明書は、領収書その他の書面が徴しがたい場合に使用するものとする。</p> <p>※2 按分による支出がある場合は、「備考」欄に按分の割合及び当該経費の総額を記載すること。</p> <p>※3 按分による支出以外で経費の一部に政務活動費を充当した場合は、「備考」欄に当該経費の総額を記載すること。</p> <p>※4 提出者は、以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会派による支出：会派の経理責任者 ・グループによる支出：グループの代表者 ・議員個人による支出：議員 </div>					
<p>上記のとおり相違ないことを証明します。</p> <p align="right">提出者 ○ ○ ○ ○</p>					

《参考様式集》

- 1 政務活動費出納簿（会派用）
- 2 政務活動費出納簿（議員個人用）
- 3 政務活動費出納補助簿（会派・議員個人用）
- 4 政務活動費（調査研究委託費）出納簿（議員・グループ用）
- 5 雇用契約書
- 6 政務活動補助業務 勤務実績表・領収書

<記載例>

会 派 用

政 務 活 動 費 出 納 簿

整理 番号	月 日	収 入	支 出	残 額	支 出 項 目							人件費	摘 要	
					調査研究費	研修費	広聴広報費	職員諸経費	会議費	資料作成費	資料購入費			事務費
1	4月10日	3,600,000		3,600,000										第1四半期分政務活動費
2	4月11日		1,800,000	1,800,000										会派所属議員4名への調査委託
3	4月16日		58,000	1,742,000										第〇回会派研修会
4	4月17日		3,500	1,738,500							3,500			専門図書購入
5	4月18日		82,600	1,655,900					82,600					〇〇会議経費
6	4月19日		25,600	1,630,300		25,600								会派広報誌印刷費
7	4月20日		200,000	1,430,300									200,000	政務活動補助職員賃金2名分
8	4月21日		3,000	1,427,300							3,000			新聞購読料
9	4月25日		27,800	1,399,500								27,800		コピー機リース料
10	4月26日		6,400	1,393,100							6,400			専門図書購入
11	4月29日		178,000	1,215,100										〇〇県及び〇〇県現地調査
4月分		3,600,000	2,384,900	1,215,100	1,978,000	58,000	25,600	0	82,600	0	12,900	27,800	200,000	
12	5月10日		25,000	1,190,100		25,000								〇〇セミナー(〇〇議員出席)
13	5月11日		5,600	1,184,500								5,600		コピー用紙代
14	5月14日		7,000	1,177,500		7,000								〇〇研修会(〇〇議員出席)
15	5月20日		5,000	1,172,500				5,000						住民相談会(10月0日)会場借上料
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
・	・													
合 計		14,400,000	13,600,350	799,650	4,500,080	1,192,020	1,544,400	0	828,800	0	209,960	555,560	3,569,280	

<記載例>

議員個人用

政務活動費出納簿

整理 番号	月 日	収 入	支 出	残 額	支 出 項 目								摘 要	
					調査研究費	研修費	広聴広報費	要請請願費	会議費	資料作成費	資料購入費	事務所費		人件費
1	4月10日	600,000		600,000										第1四半期分政務活動費
2	4月11日		27,000	573,000		27,000								〇〇研修会出席
3	4月16日		56,000	517,000				56,000						〇〇県政報告会
4	4月17日		25,000	492,000	25,000									〇〇研究所視察
5	4月18日		2,800	489,200						2,800				新聞購読料
6	4月19日		30,000	459,200							30,000			事務所賃借料
7	4月20日		10,000	449,200	10,000									視察報告書印刷製本費
8	4月21日		48,000	401,200			48,000							県議会だより印刷費
9	4月25日		1,500	399,700								1,500		コピー用紙代
10	4月26日		2,500	397,200								2,500		専門図書購入
11	4月29日		50,000	347,200									50,000	政務活動補助職員賃金1名分
4月分		600,000	252,800	347,200	35,000	27,000	48,000	0	56,000	0	5,300	30,000		
12	5月10日		37,000	310,200										〇〇県〇〇センター視察
13	5月11日		25,600	284,600			25,600							ホームページ作成委託料
14	5月14日		7,000	277,600		7,000								〇〇研修会出席
15	5月20日		5,000	272,600				5,000						住民相談会(明0刑)会場借上料
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
.	.													
合 計		2,400,000	2,314,540	85,460	403,670	126,500	253,000	125,230	186,540	25,000	94,600	450,000	50,000	600,000

<記載例>

会派・議員個人用

政務活動費出納補助簿
〔調査研究費〕

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						
		調査委託費	交通費	宿泊費	会場借上費	講師謝金	会議費	代
2	1,800,000	(1,800,000)	()	()	()	()	()	()
11	178,000	()	(118,000)	(60,000)	()	()	()	()
18	60,500	()	(20,500)	()	(40,000)	()	()	()
20	295,900	()	(186,000)	(78,000)	()	(25,000)	(6,900)	()
23	54,000	(50,000)	(4,000)	()	()	()	()	()
29	13,790	()	(13,790)	()	()	()	()	()
.								
「整理番号」は、出納簿の整理番号と一致させること。		印字済みの費目以外の支出がある場合は、費目名を記入して金額を記入すること。						

政務活動費出納補助簿
〔研修費〕

整理番号	支出額	支出の内訳(金額)						
		会場費	機材借上費	講師謝金	会費	交通費	宿泊費	写真現像料
3	58,000	(28,000)	()	(30,000)	()	()	()	()
14	7,000	()	()	()	(4,500)	(2,500)	()	()
16	25,000	()	()	()	(25,000)	()	()	()
22	248,000	(115,000)	(3,000)	(80,000)	()	(25,800)	(20,000)	(4,200)
31	31,800	()	()	()	(30,000)	(1,800)	()	()
45	10,780	()	()	()	(10,000)	(780)	()	()
「支出額」は、内訳欄の合計額と一致すること。		補助簿を作成する際は、全費目について補助簿を作成すること。						

※ 会派から調査研究を委託された場合

議員・グループ用

政務活動費（調査研究委託費）出納簿

月 日	収 入	支 出	残 額	摘 要
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
月 日				
4月計				
月 日				
月 日				
月 日				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
合 計				

※ 会派から調査研究を委託された場合

<記載例>

議員・グループ用

政務活動費（調査研究委託費）出納簿

月 日	収 入	支 出	残 額	摘 要
4月10日	450,000			第1四半期分政務活動費
4月12日		27,000	423,000	月例〇〇経済セミナー出席
4月14日		57,400	365,600	〇〇連合町内会との意見交換
4月15日		25,000	340,600	〇〇研究所視察
4月20日		2,800	337,800	事務用品購入費
4月23日		67,000	270,800	視察報告書印刷製本費
4月28日		4,300	266,500	県立〇〇センター視察
4月29日		780	265,720	郵送料
4月計	450,000	184,280	265,720	
5月 日		37,000	228,720	〇〇県〇〇センター視察
5月 日		2,400	226,320	事務用品購入代
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
.				
合 計				

雇 用 契 約 書

氏 名	印	生 年 月 日	年 月 日
現 住 所			
電 話 番 号		緊 急 時 の 連 絡 先	

下記条件にて契約を致します。

雇 用 期 間	年 月 日から	年 月 日
就 業 場 所		
職 務 内 容		
就 業 時 間		
休 日		
給 与 (賃 金)	月給	円 (時給 円)
給 与 支 払	日締切	日支払
給 与 振 込 先	銀行 普通預金	支店 口座番号
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。		

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

年 月 日

雇 用 者 氏 名 印

被 雇 用 者 氏 名 印

<記載例>

雇 用 契 約 書

氏 名	〇 〇 〇 〇 印	生 年 月 日	〇〇 〇〇年 〇月 〇日
現 住 所	〇〇市〇〇町1番地1号		
電 話 番 号	0000 - 00 - 0000	緊 急 時 の 連 絡 の 先	000 - 0000 - 0000

下記条件にて契約を致します。

雇 用 期 間	〇〇 〇〇年 〇月 〇日から 〇〇 〇〇年 〇月 〇日		
就 業 場 所	〇〇〇 議会棟会派控室名、議員事務所名等を記載する。		
職 務 内 容	(例) 政務活動に係る調査補助及び関係書類の作成		
就 業 時 間	午前〇時〇分 から 午後〇時〇分 まで		
休 日	土・日・祝日・年末年始・夏期休暇		
給 与 (賃 金)	月給〇〇〇, 〇〇〇円 (時給 円)		
給 与 支 払	〇〇 日締切	〇〇 日支払	
給 与 振 込 先	〇〇〇 銀行	〇〇〇 支店	
	普通預金	口座番号	〇〇〇〇〇
上記契約期間満了をもって本契約を解消する。			

※契約書は2通作成し、双方が各1通を保管する。

〇〇 〇〇年 〇月 〇日

雇 用 者 氏 名 〇〇〇宮崎県議団
会長 〇 〇 〇 〇 印

被雇用者 氏 名 〇 〇 〇 〇 印

政務活動業務 勤務実績表・領収書

月分		氏名		
日	曜日	勤務時間数	うち政務活動業務時間数	政務活動業務内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
計		(A)	(B)	
上記のとおり勤務したことを証明します。				氏名 ㊞
金 円(C)			左記金額領収致しました 年 月 日 氏名 ㊞	
【政務活動費充当計算】				
①	(B) [時間	分]	× 単価 [円]	= 円
②	総支給額 (C) [円]	× (B) / (A) =	円

<記載例>

政務活動業務 勤務実績表・領収書

○ 月分 氏名 ○ ○ ○ ○

日	曜日	勤務時間	務数	うち政務活動	政務活動業務内容
				業務時間数	
1	日				
2	月	8	4		要望事項に関する調査等
3	火	5			
4	水	8	5		政策要望懇談会の開催準備
5	木	8	8		政策要望懇談会の開催準備
6	金	6	6		政策要望懇談会の開催準備
7	土				
8	日				
9	月	8	4		現地視察資料収集
10	火	8	4		現地視察資料収集
11	水				
12	木				
13	金	8	3		現地視察とりまとめ
14	土				
15	日				
16	月				
17	火	6			
18	水	6			
19	木	6			
20	金	8	4		〇〇問題に関する資料収集
21	土				
22	日				
23	月	8	4		〇〇問題に関する資料収集
24	火	5	3		〇〇問題に関する資料収集
25	水	8	5		〇〇問題に関する資料収集
26	木				
27	金	8			
28	土				
29	日				
30	月	6			
31	火	5			
計		(A) 125	(B) 50	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> 会派経理責任者又は議員が署名して押印する。↓ </div>	
上記のとおり勤務したことを証明します。		氏名 ○ ○ ○ ○		①	
金 48,000円(C)		左記金額領収致しました		〇〇 〇〇年 〇月 〇日	
		氏名 ○ ○ ○ ○		②	
【政務活動費充当計算】		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> ↑被用者が署名し押印する。 </div>			
①	(B) [時間 分] × 単価 [円] =	円			
②	総支給額 (C) [120,000円] × (B) / (A) =	48,000円			