政務活動費の手引

（政務活動費の運用方針）

（平成２９年４月改訂）

（一部改訂）

（・R3.　4月　　奈良県政務活動費の交付に関する規程　各種様式における押印の廃止及び訂正する場合の訂正印の廃止）

（・R4. 10月　手引P21　5(1)②ア及びイ）

（・R4. 12月　　P109　奈良県政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の閲覧に関する要綱 第９条）

（・R7.　4月　　P9 調査研究費の宿泊費の充当上限額の変更（別表 宿泊費金額のとおり）

奈良県議会

目　　次

～第１章　政務活動費の概要～

１．政務活動費の概要

（１）制度の目的 ---------- １
（２）政務活動費ができた経緯と本県の運用の経緯 ---------- １～２
（３）目的・必要性 ---------- ２～３
（４）政務活動費の執行上の原則 ---------- ３
（５）政務活動費の充当が不適当な経費 ---------- ３～５

２．交付制度の概要と政務活動費を充てることができる経費の範囲

（１）交付制度の概要 ---------- ６
（２）政務活動費を充てることができる経費の範囲及びその取り扱いについて
①政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第２条）及び
具体的な使途の例示（会派分・議員分） ---------- ７～８
②使途基準の考え方 ---------- ９～14

３．政務活動費交付手続き

（１）会派の場合 ---------- 15
（２）議員の場合 ---------- 15
（３）会派に異動や解散があった場合 ---------- 15
（４）交付を辞退する場合 ---------- 15
（５）政務活動費交付の流れ（会派分） ---------- 16
（議員分） ---------- 17

４．会計帳簿等の調製及び証拠書類の整理・保管

（１）整理・保管義務 ---------- 18
（２）整理・保管する証拠書類
①会計帳簿 ---------- 18
②活動記録簿等 ---------- 19
③各種契約書 ---------- 19
④領収書・領収書等添付用紙 ---------- 19

⑤支払証明書 ---------- 20
⑥自動車使用記録簿 ---------- 20
⑦その他 ---------- 20

5．収支報告

（1）収支報告書等の提出
①提出義務 ---------- 21
②提出等の時期（期限） ---------- 21～22
③提出書類のマスキング ---------- 22
（2）残余額の返還
①返還義務 ---------- 23
②返還時期 ---------- 23
（3）訂正 ---------- 23

6．調査等

（1）議長の調査等 ---------- 24
（2）調査等の実施方法 ---------- 24
（3）相談 ---------- 24～25

7．閲覧・インターネット公表

（1）対象 ---------- 26
（2）期間 ---------- 26
（3）場所等 ---------- 26
（4）方法
①閲覧 ---------- 26
②複写 ---------- 27
③インターネット公表 ---------- 27

8．税務上の取扱い

（1）所得税法上の取扱い
①会派 ---------- 27
②議員 ---------- 27

～第２章　その他参考資料～

１．様式及び記載例

（１）政務活動費交付辞退届（第１号様式）　29
（２）会派結成届（第１号様式の２）　30～31
（３）会派異動届（第２号様式）　32～33
（４）会派解散届（第３号様式）　34～35
（５）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（第４号様式）　36
（６）政務活動費請求書：会派分（第５号様式）　37～38
（７）政務活動費請求書：議員分（第６号様式）　39～40
（８）政務活動費収支報告書：会派分（第７号様式）　41～44
（９）政務活動費収支報告書：議員分（第８号様式）　45～48
（１０）会計帳簿（第９号様式）　49～50
（１１）支払証明書（第９号様式の２）　51～52
（１２）政務活動記録簿＜海外視察＞（第１０号様式）　53～54
（１３）政務活動記録簿＜県外・県内視察＞（第１１号様式）　55～56
（１４）政務活動記録簿＜調査委託費＞（第１１号様式の２）　57～58
（１５）政務活動記録簿＜研修会参加＞（第１１号様式の３）　59～60
（１６）政務活動記録簿＜研修会開催＞（第１１号様式の４）　61～62
（１７）政務活動記録簿＜広報紙発行・発送等＞（第１１号様式の５）　63～64
（１８）政務活動記録簿＜ﾎｰﾑﾍﾟｰｼの開設等＞（第１１号様式の６）　65～66
（１９）政務活動記録簿＜要請陳情＞（第１１号様式の７）　67～68
（２０）政務活動記録簿＜会議・意見交換会参加＞（第１１号様式の８）　69～70
（２１）政務活動記録簿＜会議・意見交換会開催＞（第１１号様式の９）　71～72
（２２）政務活動記録簿＜年会費負担＞（第１１号様式の１０）　73～74
（２３）事務所状況報告書（第１１号様式の１１）　75～76
（２４）雇用状況報告書（第１１号様式の１２）　77～78
（２５）雇用契約書（第１１号様式の１３）　79～80
（２６）政務活動費賃金台帳（第１１号様式の１４）　81～82
（２７）政務活動費備品台帳（第１１号様式の１５）　83～84
（２８）政務活動費葉書・ﾚﾀｰﾊﾟｯｸ・切手受払簿（第１１号様式の１６）　85～86
（２９）自動車使用記録簿（参考様式）　87～88
（３０）領収書等添付用紙（第１２号様式）　89～92
（３１）政務活動費収支報告書（写）の送付について（第１３号様式）　93
（３２）訂正届（第１５号様式）　94～95

２．関係法令

（１）地方自治法（第１００条第１４項から第１６項） ---------- 96
（２）奈良県政務活動費の交付に関する条例 ---------- 97～104
（３）奈良県政務活動費の交付に関する規程 ---------- 105～108
（４）奈良県政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の閲覧に関する要綱 -------- 109～111
（５）奈良県議会政務活動費第三者機関の組織及び運営に関する要綱 ---------- 112～113
（６）奈良県情報公開条例（第７条） ---------- 114～115
（７）公職選挙法（第１９９条の２） ---------- 116

～第1章　政務活動費の概要～

1．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る。

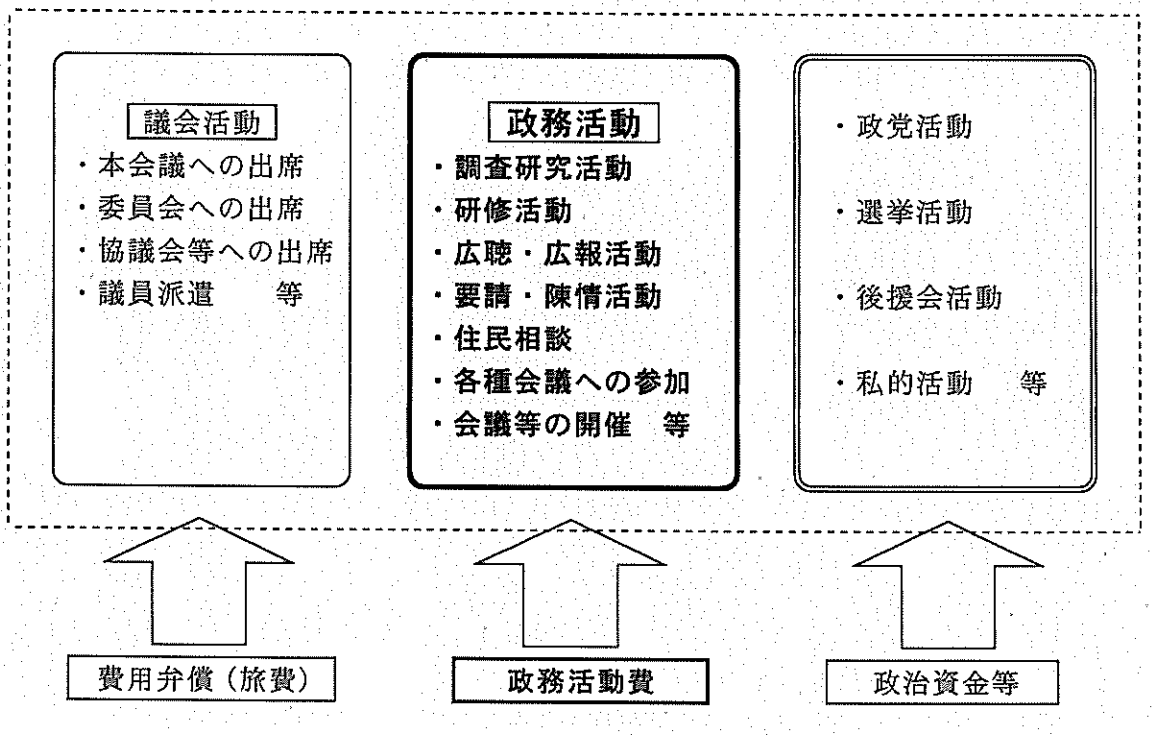
このような中にあって、議会の活性化を図るためには、その審議能力を強化していくことが必要不可欠であり、議員の調査活動基盤の充実強化を図る観点から、地方自治法によって、政務調査費交付の制度が平成13年4月1日から設けられ、地方自治法改正により平成25年3月1日から政務活動費となり、対象経費の明確化が図られた。

この政務活動費は、条例の定めるところにより、議員の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、議会における会派及び議員に対して交付されるものである。

政務活動費とは

政務活動は、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により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活動である。

政務活動費は、これらの活動に要する経費に充てることができる。



（2）政務活動費ができた経緯と本県の運用の経緯

①本県では、平成12年度までは補助金要綱の規定に基づき「政務調査研究費」を会派に交付。

②平成13年4月「奈良県政務調査費の交付に関する条例」「同規程」施行。

※平成12年に地方自治法（100条）の一部が改正され、条例の定めるところにより、会派又は議員に「政務調査費」を交付できることになった。

【交付月額】
- 会派交付　5万円×所属議員数
- 議員交付　25万円

③平成20年3月「奈良県政務調査費の交付に関する条例」「同規程」を改正、平成20年4月施行、「奈良県政務調査費の手引（運用方針）」を作成。

（条例・規程の主な改正点）

・交付月額を変更。
- 会派交付　2万円×所属議員数
- 議員交付　28万円

・収支報告の際、全ての支出について領収書等を添付する。

・海外調査及び県外調査については、活動記録簿を添付する。

（手引において定めた主な事項）

・飲食代、弁当代、宿泊代等の充当額の上限

・他の活動との按分方法　　など

④平成24年12月「奈良県政務調査費の交付に関する条例」「同規程」を「奈良県政務活動費の交付に関する条例」「同規程」に改正、平成25年3月施行。

（条例・規程の施行日に合わせて手引を改訂）

※平成24年9月地方自治法（100条）が一部改正（H25．3施行）され、「政務活動費」とされたことに伴う改正。

（条例・規程の主な改正点）

・交付目的を従前の「調査研究」に「その他の活動」を加え、「政務活動費」とする。

・使途基準を条例において定める。

・議長は、使途の透明性の確保に努める。

⑤平成28年9月に発覚した政務活動費の不正使用を受け、「議会改革推進会議」で適正執行の確保に向けた協議を重ね、条例・規程・手引等の改正を行った。
これにより、具体的な活動報告の提出や支出内容の詳細記載、添付書類の充実、第三者機関による調査等について、平成29年度交付の政務活動費分から実施することとなった。また、領収書等のインターネット公開については、平成28年度交付の政務活動費分から実施することとなった。

（3）目的・必要性

・県議会は、二元代表制のもと、県民の負託に応え、政策立案機能や監視機能の充実強化を図り、議会に求められる権能を十分に発揮することが求められている。

・県議会がその権能を十分に発揮するためには、会派・議員が、本会議や委員会での質問、質疑、政策論争をはじめとする様々な議員活動を積極的に行う必要があり、また、そのためには、県の事務や地方行財政などの事項について、住民や知識経験者からの意見聴取や現場視察、あるいは資料収集を行うことなどにより、様々な意見や情報を蓄積することが重要となっている。

・これには、意見聴取や現場視察などのために各種の経費が必要なことから、県が条例を定めることにより、その経費の一部を公費で負担しているところである。

・政務活動費は、議会及び議員が、県政に関し様々な意見や情報を蓄積するために必要な経費であり、すなわち議会が活性化を図り、求められる権能を発揮するために必要不可欠な経費である。

（4）政務活動費の執行上の原則

①実費弁償の原則

政務活動費は使途基準に基づき社会通念上妥当な範囲で実費弁償により支出することを原則とする。

②公益性の原則

政務活動費は必要性と合理性が認められ、かつ公益性が認められているものでなければならない。

③透明性の原則

政務活動費の使途については、会計帳簿・領収書・契約書などの客観的な証拠書類に基づき、明らかにしなければならない。

④説明責任の原則

政務活動費の使途については、その目的及び内容が適正なものであることについて、会派及び議員が県民に対し、自ら説明責任を果たさなければならない。

⑤按分の原則

政務活動の使用実態に応じて按分する。

議員の活動は政務活動以外に議会活動・政党活動・後援会活動・選挙活動・私的活動等と多面的であり、明確な区分が難しい場合がある。政務活動と政務活動以外の活動が混在する場合は会派・議員の責任において、合理的な方法により経費を按分して充当しなければならない。

⑥年度区分の原則

年会費や年間購読料など、領収書の内容が2年度以上にまたがるときは、次年度分は領収書をコピーして充当するものとする。

（5）政務活動費の充当が不適当な経費

①議会活動の経費

〔例〕

・本会議、委員会、協議会、審議会等の場の活動、議員派遣、その他公務

②政党活動の経費

〔例〕

・県連（政党等）活動に要する経費
・政党構成員として招待された式典、会合への出席に要する経費
・政党の広報紙、パンフレット、ビラ等作成及び発送経費
・政党組織の事務所の設置及び維持管理に要する経費（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
・政党の派の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費
・政党活動用事務所の設置及び管理に要する経費

③選挙活動の経費

〔例〕

・選挙運動・活動（県議会議員、衆・参議院議員、知事・市町村長、市町村議会議員選挙等）に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙運動・活動用の資料（広報紙・パンフレット・選挙ビラ等作成及び発送経費、公認推薦料、陣中見舞金等

・選挙活動事務所の設置及び管理に要する経費

④後援会活動の経費

〔例〕

・後援会活動用の資料（広報紙、パンフレット、ビラ等）の作成及び発送経費

・後援会活動としての報告会等の開催経費

・後援会事務所の設置及び維持に要する経費（人件費を含む）

・後援会が主催し、主として会員を対象とする県政報告会の経費

⑤私的経費

〔例〕

・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、会合への出席に要する経費

・慶弔餞別費等（例：見舞、香典、祝金、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印刷など）

・冠婚葬祭の出席に要する経費（葬儀、結婚式、祝賀会・祭祀・祭礼）

・宗教活動に要する経費（檀家総代会、報恩講、宮参り等）

・私的用務による観光、親睦会、レクリエーション、旅行等への参加のための経費

・議員個人の私的目的のために使用する経費（趣味、個人としての研鑽のための資格獲得等プライベートな活動）

⑥その他

【会費関係】

〔例〕

・団体の活動が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費の支出

・選挙の支援団体の会合に出席する会費

・個人の立場で加入している団体などに対する会費等

（町内会費（賃貸借している政務活動用事務所のマンション管理組合等に支払う地区共益費的な費用は除く）、公民館費、壮年会費、ＰＴＡ会費、婦人会費、商工会費、スポーツクラブ会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ、ロータリークラブ会費　など）

・政党（県連）本来の活動に伴う党大会、党費、党大会賛助金等

・議会内の親睦団体（議員野球部・ゴルフ部・囲碁会等）の会費

・他の議員の後援会や政治資金パーティーに出席する会費

・冠婚葬祭の会費（結婚式の祝儀、会費、香典等）

・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

・団体等への寄付金（団体への財政支援と思われる会費）

【会議費関係】

〔例〕

・挨拶、会食やテープカットだけの出席に要する経費（出初め式、祝賀会、起工式、竣工式等への出席）
・飲食・会食を主目的とする各種会合の開催に要する経費
・バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とはい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、役職の資格として当該団体の理事会、役員会、総会等に出席する経費
・公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食その他の経費
・会派及び議員が行う会議に伴う昼食、夕食（夜食）代
・飲酒を伴う会合に要する経費

【事務所費関係、その他】

〔例〕

・事務所購入費、建築工事費
・事務所に掲示する高額な絵画等の美術品・装飾品の購入費用
・事務所として必要な機能を超えた備品等の設置費用
・政務活動に使用する自動車の購入費、修理点検等維持管理費（車検代、保険料、自動車税、修理代、消耗品、洗車代）

2.　交付制度の概要と政務活動費を充てることができる経費の範囲

(1)交付制度の概要

交付対象	会派(所属議員が一人の場合を含む)及び議員	条例第3条
交付額	・会派:月額2万円×会派所属(月の初日所属)議員数 ・議員:月額28万円	条例第4条 条例第5条
交付方法	四半期に分けて交付する。 毎四半期の最初の月の15日までに四半期分を請求する。	条例第9条
政務活動費を充てる事ができる経費の範囲	＜政務活動費を充てる事ができる経費の範囲＞ ☆会派 ⇒ 条例別表第一　☆議員 ⇒ 条例別表第二 (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) ☆使途基準の考え方(9ページ～14ページ) ☆政務活動費の充当が不適当な例(3ページ～5ページ)	条例第2条
収支報告	支出項目別の金額及び主たる支出の内訳等を記載した収支報告書に領収書等を添付して議長に提出しなければならない。 ☆会計帳簿の写し ☆活動記録簿(原則、政務活動費を使った全ての場合) ☆領収書(電車・バス代等領収証が取得できない場合のみ支払証明書、振込通知書、通帳の写し、振込金受取書、クレジットカード売上票等) ☆事務所状況報告書、雇用状況報告書 ☆契約書、成果物、賃金台帳、備品台帳、切手受払簿	条例第10条 規程第5条
議長の調査	議長は必要な調査を行い、勧告・命令することができる。 議長は収支報告書等に関し、奈良県議会政務活動費第三者機関に必要な調査等を行わせることができる。	条例第13条 条例第13条の2
残余額の返還	会派・議員は、交付を受けた額に残余がある場合は、返還しなければならない。	条例第11条
収支報告書等の閲覧	提出された収支報告書及び証拠書類等は、議会図書室において5年間閲覧に供され、何人もその閲覧を請求できる。	条例第12条 規程第8条
インターネット公表	提出された収支報告書及び証拠書類等は、議会ホームページに掲載する。	条例第12条
収支報告書等の保存	会派政務活動費会計責任者及び議員は、会計帳簿等その他の収支報告書関係の書類を整理保管し、5年間保存しなければならない。	規程第6条
税法上の取り扱い	議員への交付は、所得税法上「雑所得」として取り扱われるが収支同額(残余があれば返還)のため、課税所得は生じない。	

《根拠法令》

・地方自治法(第100条第14項から第16項)…… 96 ページ
・奈良県政務活動費の交付に関する条例…… 97 ページ
・奈良県政務活動費の交付に関する規程……105 ページ
・奈良県政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の閲覧に関する要綱……109 ページ
・奈良県議会政務活動費第三者機関の組織及び運営に関する要綱……112 ページ

(2)政務活動費を充てることができる経費の範囲及びその取り扱いについて

①政務活動費を充てることができる経費の範囲(条例第2条)及び具体的な使途の例示(会派分)

経費	内容 ― 条例別表第1	具体的な使途の例示	具体的な経費	不適当な経費の例示
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	海外調査	交通費(電車、バス、航空機など)、ガソリン代、レンタカー代、有料道路代、調査先での駐車場代、資料代、負担金、宿泊費など	・議会の費用弁償支給日の交通費 ・レクリエーション、私的旅行の経費 ・視察先への手土産代 ・政党、選挙活動に係る経費
		県内・県外調査		
		学識経験者等への調査委託	調査委託料、アンケート調査等の委託料	・会派の関係団体への調査委託
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	政策研修会等の開催	会場費、講師謝金、機材借上料、印刷費など	・政党・選挙活動を目的とする研修会・講演会等の開催経費 ・飲食を目的とする会議開催経費
	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	研修会・講演会への参加	参加費、資料代、交通費(電車、バス、航空機など)、有料道路代、ガソリン代、宿泊費など	・政党・選挙活動を目的とする研修会・講演会等への参加費 ・自己研鑽等が目的の研修会等への参加費 ・趣味・福利厚生目的の研修会への参加費 ・飲食を目的とする会議参加経費
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	県民・地域住民等からの意見聴取	ガソリン代、郵送料など	・政党・選挙活動に係るポスターやパンフレット等の作成費
		政務活動広報紙等の作成	印刷代、版下作成代、郵送料など	
		会派ホームページ開設・維持費	作成委託費、維持費など	・選挙運動に関するホームページの作成・削除経費
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	中央省庁、国会議員に対する要請陳情活動	印刷代、交通費、宿泊費など	・政党、選挙活動に係る経費 ・後援会活動に要する経費
		住民相談	ガソリン代、郵送料など	・飲食・会食を主目的とする会合に出席する経費
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	会派総会 政策立案のための会議等 住民相談会	会場費、機材借上料、講師謝金、資料印刷費、茶代など	・政党・選挙活動を目的とする会議開催経費 ・飲食を目的とする会議開催経費 ・県政報告会等での参加者への食事の提供(社会通念上妥当と考えられる茶代に限り支出できる)
	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	各種会合・式典 関係団体等主催の会議 学識経験者との意見交換会	会費、参加費、交通費、宿泊費など	・団体活動が政務活動費に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、会費等 ・決起大会等への参加にかかる経費
資料作成費	会派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	政務活動資料の作成	印刷、製本代、コピー代、委託費など	・政党・選挙活動に係る資料の作成費
資料購入費	会派が行う政務活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費	各種書籍の購入	書籍等購入費	調査研究に関係のない書籍・週刊誌・雑誌及び自己啓発的な書籍等の購入
		新聞の購読	新聞購読料	スポーツ新聞の購読料
		有料データベースの利用	会費(年会費・月会費等)	・年度を超える会費等
事務所費	会派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	事務所及び駐車場の賃借	事務所賃借料、駐車場代	・事務所開設費用(土地・建物の購入費等) ・政党組織等の事務所の設置及び維持に要する経費
		維持管理	蛍光灯交換など	
		光熱水費	電気代、水道代、ガス代、灯油代など	
事務費	会派が行う政務活動に係る事務の遂行に要する経費	文書通信費用	電話代(固定電話・携帯電話)、FAX代、郵便代、送料、インターネット接続経費など	・政党・選挙活動に係る電話代等の諸経費 ・慶弔費別費
		事務機器及び備品の購入・維持費	購入代、リース代、維持修繕費	・政務活動に直接関連しない美術品等の購入経費
		消耗品の購入	事務用品、名刺、来客用茶菓等	・年賀状等時候の挨拶状の購入・印刷
人件費	会派が行う政務活動を補助する職員を雇用する経費	政務活動補助職員の雇用	給料、賃金、手当、社会保険料など	・政党職員を雇用する経費

①政務活動費を充てることができる経費の範囲（条例第2条）及び具体的な使途の例示（議員分）

経費	内容 ― 条例別表第2	具体的な使途の例示	具体的な経費	不適当な経費の例示
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	海外調査	交通費（電車、バス、航空機など）、レンタカー代、有料道路代、ガソリン代、調査先での駐車場代、資料代、負担金、宿泊費など	・議会の費用弁償支給日の交通費 ・レクリエーション、私的旅行の経費
		県内・県外調査		・視察先への手土産代 ・政党、選挙活動に係る経費
		県政関係議員連盟活動	会場費、機材借上料、講師謝金、資料印刷費など	・飲食の経費
		各種会合における情報収集	会費（年会費、随時参加費）など	・ライオンズクラブ、ロータリークラブ、同窓会、老人クラブなど個人の立場で加入している団体の会費
		学識経験者等への調査委託	調査委託料	・配偶者・2親等以内の親族及び同一生計者を相手方にした委託料
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	政策研修会等の開催	会場費、機材借上料、講師謝金、資料印刷費など	・政党・選挙活動を目的とする研修会・講演会等の開催経費 ・飲食を目的とする会議開催経費
	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	研修会への参加	参加費、資料代、交通費（電車、バス、航空機など）、有料道路代、ガソリン代、宿泊費など	・趣味・福利厚生目的の研修会への参加費
		視察への参加		・自己研鑽等が目的の研修会等への参加費
		講演会への参加		・飲食を目的とする研修会への参加費
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	広報紙等の作成	印刷代、校正代、郵送料など	・政党・選挙・後援会活動に係るポスターやパンフレット等の作成費
		県政報告会及び活動等の報告会	会場費など	
		ホームページ開設・維持費	作成委託費、維持費など	・選挙運動に関するホームページの作成・削除経費
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	中央省庁、国会議員に対する要請陳情活動	印刷代、交通費、宿泊費など	・政党活動及び県連活動に要する経費 ・後援会活動に要する経費
		住民相談	ガソリン代、郵送料など	・飲食・会食を主目的とする会合に出席する経費
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	議員が行う地域県政要望会	会場費、機材借上料、講師謝金、資料印刷費、茶代など	・政党・選挙・後援会活動を目的として開催する会議経費 ・飲食を目的とする会議開催経費 ・県政報告会等での参加者への食事の提供 （社会通念上妥当と考えられる茶代に限り支出できる）
		議員が行う県政報告会		
		地域住民等との意見交換会		
	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	各種会合・式典	会費、参加費、交通費、ガソリン代、宿泊費など	・団体活動が政務活動費に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、会費等 ・決起大会等への参加にかかる経費
		関係団体等主催の会議		
		学識経験者との意見交換会		
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	政務活動資料の作成	印刷代、製本代、コピー代など	・政党・選挙・後援会活動に係る資料の作成費
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	各種書籍の購入	書籍等購入費	調査研究に関係のない書籍・週刊誌・雑誌及び自己啓発的な書籍等の購入、スポーツ新聞の購読料
		新聞の購読	新聞購読料	
		有料データベースの利用	会費（年会費・月会費等）	・年度を超える会費等
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	事務所及び駐車場の賃借	事務所賃借料、駐車場代	・事務所開設費用（土地・建物の購入費等）
		維持管理	蛍光灯交換など	・事務所賃借に係る敷金、礼金、仲介手数料 ・政党・選挙・後援会の事務所の設置及び維持に要する経費
		光熱水費	電気代、水道代、ガス代、灯油代など	
事務費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	文書通信費用	電話代（固定電話・携帯電話）、FAX代、郵便代、送料、インターネット接続経費など	・政党・選挙・後援会活動に係る電話代等の諸経費 ・慶弔金別費
		自動車リース	リース代	・自動車修理点検費用及び保険料
		事務機器及び備品の購入・維持費	購入代、リース代、維持修繕費	・政務活動に直接関連しない美術品等の購入経費
		消耗品の購入	事務用品、名刺、来客用茶菓等	・年賀状等時候の挨拶状の購入・印刷
人件費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	政務活動補助職員の雇用	給料、賃金、手当、社会保険料など	・政党・後援会事務所職員を雇用する経費 ・私的に使用する職員を雇用する経費

②使途基準の考え方

◆調査研究費

<table>
<tr><th colspan="2">使途内容</th><th>会派分</th><th>議員分</th></tr>
<tr><td colspan="2">海外調査費
県外調査費
県内調査費</td><td colspan="2">・明確な調査目的と必要性に基づく合理的なものであることが必要であり、政務調査とそれ以外の活動、私的活動が混在する場合は実態に即して按分することとする。
※調査対象となる活動とは、「意見交換を行う、説明を受ける」等具体的な調査活動を行ったもののみとする。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">交通費</td><td>鉄道、バス、タクシー、航空機</td><td colspan="2" rowspan="3">・原則実費弁償とする。タクシーの利用は、合理的かつやむを得ず最小限度利用したと判断される場合に認める。
・議会の費用弁償と重複する交通費は充当できない。</td></tr>
<tr><td>レンタカー</td></tr>
<tr><td>高速道路、駐車場</td></tr>
<tr><td>ガソリン代</td><td></td><td>・政務活動に要したガソリン代については、原則、使用実態での按分とするが、按分が困難な場合は、下記の按分率限度割合を充当できるものとする。

Ⅰ　政務活動と後援会活動と併用して使用する場合　按分率1／2以内を適用
Ⅱ　政務活動と後援会活動、政党活動と併用して使用する場合　按分率1／3以内を適用
Ⅲ　政務活動と後援会活動、私的活動と併用して使用する場合　按分率1／4以内を適用
Ⅳ　政務活動と後援会活動、政党活動、私的活動と併用して使用する場合　按分率1／6以内を適用

※使用実態による充当の場合は自動車使用記録簿により文書で明確に説明できることが必要
《充当計算式》
充当額＝支払額×（政務活動に要した走行キロ数÷全走行キロ数）</td></tr>
<tr><td colspan="2">宿泊費</td><td colspan="2">・県外、海外とも原則として実費弁償とする。
ただし、別表　宿泊費基準額を超えて充当する場合は、領収書にその合理的な理由を附記するものとする。

・「奈良県議会議員の報酬額、費用弁償及び期末手当の額並びにその支給条例」に準拠。
・海外の宿泊費基準額については事務局にご確認ください。</td></tr>
<tr><td colspan="2">調査委託費</td><td colspan="2">・調査研究等の政務調査活動業務を、団体又は個人に委託するときは、委託業務の名称、調査目的、具体的な委託事項、委託期間、委託金額、委託先等を記載した「業務委託契約書」を締結し議長に提出するものとする。
・成果物として委託業務報告のほか精算報告も議長に提出するものとする。
・議員・配偶者・3親等以内の親族又は同一生計の者を相手方とする調査委託契約経費への政務活動費の充当は認められない。</td></tr>
<tr><td colspan="2">情報収集活動費（会費等）</td><td colspan="2">・団体等が開催する研修費等、各種会議に参加する場合の会費、参加費に充当できる。ただし政務活動にかかる会合に付随して飲食が伴う場合は、飲食代は充当できない。</td></tr>
<tr><td colspan="2">議員連盟会費</td><td colspan="2">・各議員連盟の会費は年度末精算書に基づき、下記算式により充当するものとする。
◆当該議員連盟の1年間の県政関係調査研究にかかる支出額合計÷当該議員連盟加入人数＝充当額</td></tr>
</table>

別　表

宿泊費基準額

区分	宿泊費基準額(一夜につき)
	基準額
北海道	18,000円
青森県	15,000円
岩手県	13,000円
宮城県	14,000円
秋田県	15,000円
山形県	14,000円
福島県	11,000円
茨城県	15,000円
栃木県	14,000円
群馬県	14,000円
埼玉県	27,000円
千葉県	24,000円
東京都	27,000円
神奈川県	22,000円
新潟県	22,000円
富山県	15,000円
石川県	13,000円
福井県	14,000円
山梨県	17,000円
長野県	15,000円
岐阜県	18,000円
静岡県	13,000円
愛知県	15,000円
三重県	13,000円
滋賀県	15,000円
京都府	27,000円
大阪府	18,000円
兵庫県	17,000円
奈良県	15,000円
和歌山県	15,000円
鳥取県	11,000円
島根県	13,000円
岡山県	14,000円
広島県	18,000円
山口県	11,000円
徳島県	14,000円
香川県	21,000円
愛媛県	14,000円
高知県	15,000円
福岡県	25,000円
佐賀県	15,000円
長崎県	15,000円
熊本県	20,000円
大分県	15,000円
宮崎県	17,000円
鹿児島県	17,000円
沖縄県	15,000円

◆研修費

<table>
<tr><th colspan="2">使途内容</th><th>会派分</th><th>議員分</th></tr>
<tr><td rowspan="4">会派・議員が行う会議等</td><td>会場費</td><td colspan="2" rowspan="4">・研修会等の開催経費は実費弁償とする。ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の研修会等と合同で開催の場合は按分が必要。</td></tr>
<tr><td>講師謝金</td></tr>
<tr><td>機材借上げ料</td></tr>
<tr><td>資料印刷費</td></tr>
<tr><td rowspan="3">団体等が行う会議等</td><td>参加に伴う交通費</td><td colspan="2">・調査研究費の交通費と同じ（雇用職員が参加の場合も充当可）</td></tr>
<tr><td>参加に伴う宿泊費</td><td colspan="2">・調査研究費の宿泊費と同じ（雇用職員が参加の場合も充当可）</td></tr>
<tr><td>参加費用</td><td colspan="2">・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ
（雇用職員が参加の場合も充当可）</td></tr>
</table>

◆広聴広報費

<table>
<tr><th colspan="2">使途内容</th><th>会派分</th><th>議員分</th></tr>
<tr><td colspan="2">交通費</td><td colspan="2">・調査研究費の交通費と同じ。</td></tr>
<tr><td>広聴広報活動費</td><td>街頭県政広報活動経費
会場費・交通費・駐車場代等</td><td colspan="2">・広聴会等の開催経費は実費弁償とする。ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の活動がある場合は按分が必要。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">広報紙等</td><td>作成委託費
印刷費
デザイン・レイアウト</td><td rowspan="2">・所属議員を通じる会派の広報活動は、実費弁償とする。
・議員への委託方式をとる場合は、契約書作成及び精算手続きを行うこととする。</td><td rowspan="2">・政党活動、後援会活動等他の活動の掲載がある場合は、掲載記事の割合等により按分する。
・後援会名義での県政報告の発行や封筒の印刷には充当できない。</td></tr>
<tr><td>送料、配布料</td></tr>
<tr><td>ホームページ</td><td>作成委託費
開設・更新・管理費</td><td colspan="2">・広聴広報費の広報紙（議員分）の例に準じて按分する。</td></tr>
</table>

◆要請陳情等活動費

<table>
<tr><th colspan="2">使途内容</th><th>会派分</th><th>議員分</th></tr>
<tr><td rowspan="2">要請陳情</td><td>交通費</td><td colspan="2">・調査研究費の交通費と同じ</td></tr>
<tr><td>宿泊費</td><td colspan="2">・調査研究費の宿泊費と同じ</td></tr>
</table>

◆会議費

使途内容		会派分	議員分
会派・議員が行う会議等	会場費	・会議等の開催経費は実費弁償とする。ただし、政党活動、選挙活動、後援会活動を目的とする他の会議等と合同で開催の場合は按分が必要。	
	機材借り上げ料		
	講師謝金		
	資料印刷費		
	文書通信費		
	茶代		
団体等が行う会議等	交通費	・調査研究費の交通費と同じ	
	宿泊費	・調査研究費の宿泊費と同じ	
	会費・参加費	・調査研究費の情報収集活動費の会費等と同じ	

◆資料作成費

使途内容	会派分	議員分
印刷・製本代・委託費・原稿料等	・事務打ち合わせ等の資料で政務活動に必要な資料であること。 ※調査研究・研修・広聴広報・要請陳情活動・会議費のための資料作成費は、それぞれの経費項目で計上すること。	

◆資料購入費

使途内容	会派分	議員分
書籍購入費	・政務活動に必要なものは認める。領収書等に書籍名の記載がない場合には、その書籍名がわかるように領収書等添付用紙の余白に記入するか、一覧表又は表紙の写し等を添付すること。	
新聞雑誌購読料	・新聞は原則1紙につき1部とする。※同一新聞や図書等の複数部数の購入は、会派又は議員の効果的な政務調査研究活動状況に相応した部数であることが文書で説明できる場合に限る。	
その他資料購入費	・政務活動に必要なものは認める。（有料データベース利用料、電子書籍等）	

◆事務所費

○ 事務所の要件

次のように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こと。

①事務所として外形上の形態を有していること。

②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。

③連絡機能が整っていること。

④賃貸の場合は、議員が契約者となっていること。

○ 自己所有物及び配偶者又は3親等以内の親族、又は同一生計者の所有物件の賃料ないし使用料、分担金の支出への充当は認めない。また、議員・もしくは同一生計者が代表・役員等をつとめる法人の所有物件への充当は認めない。ただし、当該法人が不動産の賃貸を業としている法人に該当するものについてはこの限りでない。

○ 事務所状況報告書を議長宛、提出する。

注 「同一生計者」とは、必ずしも同一の家屋に起居していることを要件とするものでもありません。常に生活費、学資金、医療費等を送金している場合には、「同一生計者」として取り扱われます。

なお、親族が同一の家屋に起居している場合には、明らかにお互いに独立した生活を営んでいると認められる場合を除き、これらの親族は「同一生計者」として取り扱われます。

国税庁　所得税基本通達2－47抜粋

注 「不動産の賃貸を業とする法人」とは、当該法人の登記の目的欄に不動産の賃貸と記載され会計処理が適切に行われていることが必要です。

使途内容		会派分	議員分
設置費	賃借料	・事務所の建設費、賃借期間満了後返還される予定の保証金、資産価値向上につながるような修繕費等は対象外とする。 ・事務所の賃料・光熱水費については、以下の方法によること。 ・事務所の賃借料は、政務活動に要した時間や使用面積等により使用実態を明らかにし、適切に充当する。 ・按分等により充当する場合、賃借料・光熱水費・維持管理費は全て同率によるものとする。 時間で按分する場合 按分割合（%）＝ 政務活動の使用時間（A） ／ 政務活動の使用時間（A）＋政務活動以外の使用時間（B） 面積で按分する場合 按分割合（%）＝ 政務活動の使用面積（A） ／ 政務活動の使用面積（A）＋政務活動以外の使用面積（B）	
管理費	光熱水費		
管理費	維持管理費		
設置費	駐車場賃借料	・来客専用又は来客兼用の場合に限り認める。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。 ・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態を文書で明確に説明できる場合に限る。	

◆事務費

<table>
<tr><th colspan="2">使途内容</th><th>会派分</th><th>議員分</th></tr>
<tr><td rowspan="2">事務機器及び備品</td><td>リース代</td><td colspan="2">・政務活動に直接必要のないもの、環境整備に係るものは対象外とする。
・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。
・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態を文書で明確に説明できることが必要。</td></tr>
<tr><td>購入代</td><td colspan="2">・資産形成につながる高額な備品（10万円以上）及びテレビ・冷蔵庫・エアコン・絵画・豪華な応接等、政務活動に直接必要のないもの、環境整備にかかるものは対象外とする。ただし、政務活動に直接必要と認められるパソコンについては充当できるものとする。
・備品は、備品台帳により管理し、議長宛、備品台帳を提出すること。
・更新、買い換えは適切なサイクルで行うこと（任期最終年度における更新は、特に注意をすること）
・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。
・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態を文書で明確に説明できることが必要。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">自動車</td><td>リース代</td><td></td><td>・自動車のリースにかかる経費は、政務活動に必要な場合で資産の取得にあたらないものを対象とすることができる。
《充当の考え方》
①自動車リースを業とする者との契約であること。
②リース期間の終了後又は途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、議員側に移転することとされている場合は、政務活動費は充当できない。
③任意保険料は自己負担とする。
④原則、使用実態での按分とするが、按分が困難な場合は、下記の按分率限度割合を充当できるものとする。
Ⅰ　政務活動と後援会活動と併用して使用する場合　按分率1／2以内を適用
Ⅱ　政務活動と後援会活動、政党活動と併用して使用する場合　按分率1／3以内を適用
Ⅲ　政務活動と後援会活動、私的活動と併用して使用する場合　按分率1／4以内を適用
Ⅳ　政務活動と後援会活動、政党活動、私的活動と併用して使用する場合　按分率1／6以内を適用
※使用実態による充当の場合は自動車使用記録簿により文書で明確に説明できることが必要
《充当計算式》
充当額＝年間リース料×（政務活動に要した走行キロ数÷全走行キロ数）
⑤政務活動費に充当できるのは、年間40万円を限度とする。</td></tr>
<tr><td>車検代、保険代、税、消耗品代</td><td></td><td>・対象外とする。</td></tr>
<tr><td rowspan="5">通信費</td><td>郵便料</td><td colspan="2" rowspan="5">・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態を文書で明確に説明できることが必要。
・はがき・切手等の購入は、受払簿を作成し、議長へ提出すること。</td></tr>
<tr><td>送料</td></tr>
<tr><td>固定電話料金</td></tr>
<tr><td>携帯電話料金</td></tr>
<tr><td>インターネット接続料</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事務用品等</td><td>名刺代</td><td colspan="2">1／2を限度に充当できる。</td></tr>
<tr><td>消耗品費</td><td colspan="2">・事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当している場合は、同率で按分するものとする。事務所費の賃借料、光熱水費、維持管理費を充当していない場合は、その使用実態に応じて按分する。ただし、使用実態を文書で明確に説明できることが必要。</td></tr>
</table>

◆人件費

○ 政務活動の補助業務のために雇用した職員の給料、手当、社会保険料、アルバイト賃金等に充当できる。

○ 職員雇用状況報告書に雇用実態が客観的に確認できる雇用契約書・賃金台帳を添付し、議長へ提出することとする。（必要に応じて、租税関係書類と社会保険関係書類を添付することとする。）

※親族の雇用については、特に県民の誤解を招くおそれがあるので、必ず雇用契約を締結し、毎月の勤務実績を記録し、賃金の支払いについては本人の口座へ振込とする。
ただし、同一生計者の人件費は充当できない。（◆事務所費　注意書き参照　P12）
また、自己又は同一生計者が経営する法人職員への人件費は充当できない。

使途内容	会派分	議員分
給料 手当	・政務活動に要した活動実態によって経費を按分する場合は、下記によることとすること。	
社会保険料 （労災・雇用保険、健康保険、年金負担分等）		
アルバイト雇用賃金		

$$\text{按分割合（\%）} = \frac{\text{政務活動業務（時間、日数）（A）}}{\text{政務活動業務（時間、日数）（A）＋その他業務（時間、日数）（B）}}$$

3.　政務活動費交付手続き

（1）会派の場合

会派が政務活動費の交付を受けようとするときは、まず、会派を結成し、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、会派結成届（規程第1号様式の2）を議長に提出（条例第6条第1項）しなければなりません。
※この届出は、議会運営上の会派とは別に提出しなければなりません。

なお、政務活動費経理責任者は、会派を構成する議員の中から選ぶ必要があります。
また、交付の方法は、口座振替により行います。

（2）議員の場合

議員が政務活動費の交付を受けようとするときは、特に届出が必要ではありません。

（3）会派に異動や解散があった場合

会派に異動があったときや会派が解散したとき、その代表者は、速やかに会派異動届（規程第2号様式）、会派解散届（規程第3号様式）を議長に提出（条例第6条第2項及び3項）しなければなりません。

政務活動費は、月額2万円に月の初日における各会派の所属議員数を乗じて得た額が交付されるので、月の途中に異動や解散があった場合でも、それらの事由がなかったものとみなして算定されます。

※会派に異動があったときとは、会派結成届の内容に変更があったときのことで、会派の代表者や政務活動費経理責任者が交代、または会派の構成員に変更があったときのことです。

（4）交付を辞退する場合

会政務活動費の交付を辞退する場合は、あらかじめ書面（1号様式）によりその旨を議長に届出なければなりません。また、辞退を行っていた後に交付を受けることとする場合においても、書面により議長に届出なければなりません。

政務活動費交付の流れ【 会派分 】

会　　派　（４月１日付け）

↓ 会派結成届（条例第６条、規程第２条）

議　　長

↓ 通知　（４月１０日まで）
（条例第７条、規程第３条）

知　　事

↓ 交付決定通知（条例第８条）

会派の代表者

↓ 請求（条例第９条、規程第４条）
（４月、７月、１０月、１月各１５日までに）

知　　事

↓ 交付（条例第９条）
（４月、７月、１０月、１月）

会　　派

↓ 収支報告書（領収書等を添付）の提出
（年度終了の日の翌日から
起算して３０日以内）
（条例第１０条、規程第５条）

会計帳簿及び証拠書類は
会派が５年間整理保管
（規程第６条）

議　　長

↓ 収支報告書（写し）の送付
（規程第５条）

収支報告書の保存　５年間　-------- 閲覧（何人も請求可）
（条例第１２条）　（条例１２条、規程第８条）

知　　事

↓ 交付額の確定
剰余金があるとき返納通知

会派の代表者

奈良県政務活動費の交付に関する条例（平成１３年３月奈良県条例第４２号）
奈良県政務活動費の交付に関する規程（平成１３年３月奈良県議会規程第１号）

政務活動費交付の流れ【 議員分 】

議　　長

↓ 通知　（４月１０日まで）
（条例第７条、規程第３条）

知　　事

↓ 交付決定通知　（条例第８条）

議　員

↓ 請求（条例第９条、規程第４条）
（４月、７月、１０月、１月各１５日までに）

知　　事

↓ 交付（条例第９条）
（４月、７月、１０月、１月）

議　員

↓ 収支報告書（領収書等を添付）の提出
（年度終了の日の翌日から
起算して３０日以内）
（条例第１０条、規程第５条）

会計帳簿及び証拠書類は
議員が５年間整理保管
（規程第６条）

議　　長

↓ 収支報告書（写し）の送付
（規程第５条）

収支報告書の保存　５年間 -------- 閲覧（何人も請求可）
（条例第１２条）　（条例１２条、規程第８条）

知　　事

↓ 交付額の確定
剰余金があるとき返納通知

議　員

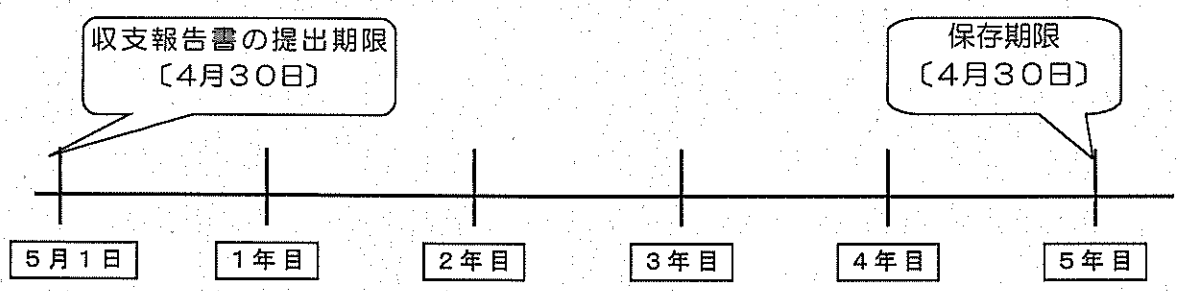
奈良県政務活動費の交付に関する条例（平成１３年３月奈良県条例第４２号）
奈良県政務活動費の交付に関する規程（平成１３年３月奈良県議会規程第１号）

4. 会計帳簿等の調製及び証拠書類の整理・保管

(1)整理・保管義務

会派の政務活動費経理責任者及び議員は、会計帳簿等その他の収支報告書の内容を証する書類を整理保管し、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りません。
(規程第6条)

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



(2)整理・保管する証拠書類

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

① 会計帳簿(規程第9号様式:49ページ参照)

政務活動費にかかる会計帳簿は、必ず作成し、議長へ提出しなければなりません。(条例第10条)
・会計帳簿の作成については、収支報告書作成の基となるものですから、漏れの無いように記載してください。
・日々の収入、支出について、年月日、具体的な内容・使途、金額、按分率等を月別、費目別に整理してください。
・具体的な内容・使途欄は詳細に記載し、会計帳簿だけで説明責任が果たされるようにしてください。
・領収書番号は月ごとに個々の領収書に番号をつけ、記載してください。
・按分した場合は、適用した按分率及び充当額を必ず記載してください。
・チェックを受けた結果、充当が認められなかった領収書の番号は欠番としてください。

② 活動記録簿等

活動記録簿は、政務活動の内容を記録し公表することにより、透明性の向上を図ることを目的に作成するものです。
記載する必要のある事例については下記のとおりです。

①海外視察　②県内外視察　③調査委託　④研修会参加　⑤研修会開催　⑥広報紙発行・発送等　⑦ホームページの開設等　⑧要請陳情　⑨会議・意見交換会参加　⑩会議・意見交換会開催　⑪年会費支出　⑫事務所状況報告書　⑬雇用状況報告書　⑭賃金台帳　⑮備品台帳　⑯切手受払簿

③ 各種契約書

・事務所の賃貸借、事務所職員の雇用、政務活動の業務委託などで、契約を締結し、証拠書類として契約書を保存してください。活動記録簿等へ添付しての議長への提出が必要です。
①調査委託契約書　②ホームページ制作・保守契約書　③賃貸借契約書　④雇用契約書

④ 領収書・領収書等添付用紙（規程第12号様式：89ページ参照）

・すべての領収書について整理保管してください。
・収支報告書提出時には、領収書の原本を領収書等添付用紙に貼り付け、会計帳簿に記載の領収書番号を記載し提出してください。
・領収書の原本を貼った領収書等添付用紙は事務局で保管することとしますが領収書の原本が必要な場合は返却します。
・按分をした場合は、按分率、充当額を記載してください。
・領収書には、日付、宛名、金額、品名等の表示、受取人等の記載もれがないように注意してください。
・以下のものは、領収書と同等のものとみなします。
　レシート、振込通知書、通帳の写し、振込金受取書、クレジットカード売上票、クレジットカード利用明細書、利用明細書に加え売上票等内容が確認できるものが添付できる場合
　※支払い内容が不明の場合は内容等がわかる書類を添付
・領収書等の宛名は、条例第2条第1項において、政務活動費は「会派及び議員が実施する政務活動」に要する経費に対して交付すると規定されていることから、領収書の宛名は「会派又は議員」に限ることとします。
・時間の経過等により印字が不鮮明なことにより、チェック時点で原本による確認ができない場合は充当できません。
・振込による支払いの場合は、振込手数料も充当対象とします。

⑤　支払証明書（規程第9号様式の2：51ページ参照）

・公共交通機関で領収書が発行されない場合のみ（電車・路線バス等）、支払証明書を利用できます。

⑥　自動車使用記録簿（87ページ参照）

・ガソリン等の燃料代及び自動車のリース料の充当に際し、当該支出経費の1／2を超えて充当する場合に限り、自動車の使用日時、活動先、活動目的、走行キロ数を記録してください。

⑦　その他

・活動先で応対した相手の名刺、受領した資料、撮影した写真、施設入場券等
・研修会開催又は参加、会議開催又は出席の場合は案内状、研修会・会議の概要や資料等
・郵送費を計上した場合の発送物の写し
・年会費等を支払った場合、当該団体からの規約等
・購入した書籍又は表紙のコピー
・広報紙・チラシ発行の場合は、サンプルとして広報紙・チラシを1部保存
・調査を委託した場合は、その報告書

※活動記録簿等へ添付が必要とされている書類は議長への提出が必要です。

5. 収支報告

(1)収支報告書等の提出

①提出義務

政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、当該政務活動費に係る収入及び支出の収支報告書を、領収書及び議長が規程で定める関係証拠書類とともに、議長に提出しなければなりません。(条例第10条)

※収支報告書作成の留意事項

収入交付を受けた政務活動費の総額を記載する。

支出支出額は、経費ごとの政務活動に要した額の総額を記載する。
ただし、収入額を超えた支出額とすることはできない。

残余交付された政務活動費が全て使用された場合には「0」と記載し、残余がある場合には、収入の額から支出の合計額を差し引いた残余の額を記載する。

Ⅰ　下記書類の写しが提出・公開書類となります。

会派及び事務局によるチェックは領収書等の原本により実施しますので、領収書等添付様式は原本を貼ったものを提出してください。チェックの後、領収書の原本が必要な場合は返却します。

Ⅱ　議長に提出すべき書類等は次のとおりで、その写しを議長に提出してください。

収支報告書、領収書等添付用紙、支払証明書、会計帳簿、各種契約書(調査委託、ホームページ制作・保守、事務所・駐車場賃貸借、雇用契約)、活動記録簿(海外視察、県内外視察、調査業務委託、参加費(意見交換会・会議・研修)、開催費(意見交換会・会議・研修会)、広報紙発行・発送等、ホームページ開設等、年会費負担)、事務所状況報告書、雇用状況報告書、賃金台帳、備品台帳、切手受払簿、調査委託報告書、広報紙、チラシ等

②提出等の時期(期限)

ア. 上半期分

4月分～9月分について、10月から11月末日までに提出してください。事務局でチェック後、保管します。

イ. 年度分

4月分～3月分について、交付を受けた年度の翌年度の4月30日(休日の場合は以降の最初の平日)までに提出してください。(上半期分(4月分～9月分)を提出済の場合は、下半期分(10月分～3月分)を提出してください。)

※提出された書類は、事務局で奈良県情報公開条例に基づき不開示情報にマスキングを行ったあと閲覧に供されます。

ウ. 会派が消滅した場合

会派が消滅した月までの分を消滅した日の翌日から起算して30日以内(休日の場合は以降の最初の平日)に提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で奈良県情報公開条例に基づき不開示情報にマスキングを行ったあと閲覧に供されます。

エ. 議員が任期満了、辞職、失職、除名、議会の解散により議員でなくなった場合

議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内(休日の場合は以降の最初の平日)に提出して下さい。

※提出された書類は、事務局で奈良県情報公開条例に基づき不開示情報にマスキングを行ったあと閲覧に供されます。

③提出書類のマスキング

ア. 提出書類に個人情報等が記載されている場合は、奈良県情報公開条例の規定に基づき事務局において不開示情報にマスキングを行います。

イ. 領収書等提出書類にマスキングする不開示情報は次のとおりです。

(例)

★個人に関する情報

a. 支払の相手方が個人の場合(事業を営む個人の当該情報は除く)

・支払相手方の氏名、振込先の金融機関名・口座番号・口座名義人

・領収書の印影、住所、電話番号　など

b. 議員個人の情報

・金融機関名、口座番号、非公開の電話番号(携帯電話等)、非公開の住所

・通帳残高及び政務活動費に充当した経費以外の支出に係る記載部分

・クレジットカード売上票(利用明細)のうち、政務活動費に充当した経費以外の支出に係る記載部分

・インターネット上の会員番号　など

★法人等に関する情報

a. 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

・口座情報(法人が開示すべき相手方を限定するような管理をしている等、開示により法人の正当な利益を害するおそれがあるものについてのみ)

(2)残余額の返還

①返還義務

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

○　また、収支報告書を訂正した場合、その結果、新たに生じた残余額も返還が必要となります。

②返還時期

○　納入通知書により、納付期限内に返還していただくことになります。
※毎年度の収支報告(4月30日提出期限)の場合は、5月末となります。

○　収支報告書の訂正による返還の場合は、納入通知書発行日から20日以内が納付期限となります。

(3)訂正

議長に提出した収支報告書等は、訂正することができます。

○訂正方法

ア. 訂正届

訂正届(規程第15号様式:94ページ参照)を提出して下さい。

イ. 収支報告書等の訂正

a. 訂正前の内容も分かるようにする必要があります。
b. 訂正、追加又は削除する字数を欄外に記載するか、訂正等をする文字の前後に括弧を付してその範囲を明らかにするものとします。
c. 余白に訂正年月日及び訂正者の氏名を記載して下さい。
★訂正した全ての箇所に訂正者の押印をして下さい。

※2回以上の訂正を行う場合は、※、(A)、(B)など、訂正箇所と訂正時期が分かるようにそれぞれの訂正箇所及び訂正年月日の前に記号を付けて下さい。

6. 調査等

(1)議長の調査等

根　　拠　:条例第13条(議長の調査)

調査対象者　:政務活動費の交付を受けた会派及び議員

調査対象資料:収支報告書及び領収書等添付用紙、会計帳簿、活動記録簿、契約書等の写しなど提出された書類一式

(2)調査等の実施方法

議長が行う調査は、必要に応じていつでも調査できるものですが、まず、一次的なチェックとして、収支報告書が提出された際、事務局は会計帳簿との突合など基本的な事項について確認を行います。議長は政務活動費の適正な運用を図るため必要に応じて、奈良県議会政務活動費第三者機関(以下「第三者機関」という。)による調査を実施します。

議会事務局による書類確認

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

(確認の視点)

・提出すべき書類がもれなく提出されているかを確認します。

・提出書類の記載内容について、計算誤りや記載漏れ、ミスなどがないかを確認します。

・按分率の漏れ、誤りがないかを確認します。

・充当の経費の適否を確認します。

「第三者機関」による調査

○ 議長は、疑義が出た提出書類等に関し、第三者機関にチェックを行わせるとともに、必要に応じて第三者機関の委員が対面調査を実施します。

(確認の視点)

・調査にあたっては、条例第2条に定める政務活動費の使途基準に合致しているか否かを中心に調査をします。

(3)相談

政務活動費の適正な運用を図るため、各会派及び議員からの随時の相談に応じるための体制を整えています。

○相談方法

①会派及び議員が政務活動費を充てることができる経費について相談を行う場合は、事務局総務課に申し出て下さい。

②事務局は判断が困難なケースについては、第三者機関に助言及び意見を求め、その結果を相談のあった会派及び議員へ報告します。なお、判断が困難なケースの結果は適宜各派連絡会へ報告し、周知を図ります。

7. 閲覧・インターネット公表

(1)対象

提出された次の書類が閲覧に供されます。(個人情報等は事務局でマスキングします)

- 収支報告書
- 領収書等添付用紙
- 会計帳簿
- 支払証明書
- 活動記録簿
- 各種契約書
- 事務所状況報告書
- 雇用状況報告書
- その他提出書類(通帳の写し、活動記録簿への添付書類、賃金台帳、備品台帳、切手受払簿、調査委託報告書、広報紙等)

(2)期間

閲覧・インターネット公表は、次の期間行います。(条例第12条、規程第8条)

☆開始日

- 閲覧:当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から60日を経過した日の翌日から
- インターネット公表:閲覧開始日の翌日から30日経過日の翌日

☆終了日:当該収支報告書等の提出期限(翌年度の4月30日)の翌日から5年を経過する日まで

(3)場所等

☆場　所:奈良県議会図書室

☆時　間:午前9時～正午、午後1時～午後5時

☆閲覧日:奈良県の休日を定める条例第1条第1項に定める日及び奈良県議会事務局長が特に閲覧休止と認める日以外

(4)方法

①閲覧

- だれでも閲覧できます。
- 閲覧記録簿に氏名等を記入いただきます。

②複写

・1枚(ページ)につき、10円(A4版の場合)の費用が必要です。(奈良県議会情報公開事務取扱要綱第3の10)

③インターネット公表

・奈良県議会ホームページにおいて公表します。※閲覧に供された書類が対象です。

8. 税務上の取扱い

(1)所得税法上の取扱い

①会派

会派は、「人格なき社団」ですが、「人格なき社団」に対する所得課税については、原則非課税であり、収益事業を行う範囲において課税されるものであります。会派は収益事業を行っていないので課税されません。

②議員

議員個人に交付される政務活動費は、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ます。

したが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ません(使用残額については、返還する義務があるため)。その結果、課税所得は発生しないこととなります。

[全国議長会(自治省行政課と国税庁との協議結果)]

※一方で、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は、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を適正に整理保存しておく必要があります。

～第２章　その他参考資料～

１．様式及び記載例

２．関係法令

第1号様式（第1条の2関係）

年　　月　　日

奈良県議会議長

殿

氏名

政務活動費交付辞退届

奈良県政務活動費の交付に関する条例第5条第3項の規定により、下記のとおり届け出ます。

記

1　辞退する議員氏名

2　辞退する政務活動費
年　　月分～　　年　　月分

第1号様式の2（第2条関係）

年　　月　　日

奈良県議会議長

殿

会派名

代表者

会　派　結　成　届

奈良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　所属の議員氏名　　別紙名簿のとおり

〈記載例〉

第1号様式の2（第2条関係）

令和○○年○○月○○日

奈良県議会議長

○○　○○ 殿

会派名　○○○○○党

代表者　○○　○○

会　派　結　成　届

奈良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

○○○○○党

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

○○人

5　所属の議員氏名　　別紙名簿のとおり

第2号様式(第2条関係)

年　　月　　日

奈良県議会議長

殿

会派名

代表者

会　派　異　動　届

奈良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　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)

〈記載例〉

第2号様式（第2条関係）

令和○○年○○月○○日

奈良県議会議長

○○　○○ 殿

会派名　○○○○○党

代表者　○○　○○

会　派　異　動　届

奈良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　異動年月日　　令和○○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	9人	8人
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）

第3号様式(第2条関係)

年　　月　　日

奈良県議会議長

殿

会派名

代表者

会　派　解　散　届

奈良県政務活動費の交付に関する条例第6条第3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

〈記載例〉

第3号様式（第2条関係）

令和○○年○○月○○日

奈良県議会議長

○○　○○ 殿

会派名　○○○○○党

代表者　○○　○○

会　派　解　散　届

奈良県政務活動費の交付に関する条例第6条第3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

○○○○○党

2　解散した年月日

令和○○年○○月○○日

第4号様式(第3条関係)

年　　月　　日

奈　良　県　知　事

殿

奈良県議会議長

氏　　名

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

奈良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

別紙会派結成(異動、解散)届のとおり

(2)　議員について

別紙議員名簿のとおり

第5号様式(第4条関係)

年　　月　　日

奈　良　県　知　事

殿

会派名
代表者

年度政務活動費請求書

奈良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

〈記載例〉

第5号様式（第4条関係）

令和○○年○○月○○日

奈　良　県　知　事

○○　○○　殿

会派名　○○○○○党
代表者　○○　○○

令和○○年度政務活動費請求書

奈良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　　540,000円

ただし、○○年　4月分～○○年　6月分（所属議員数　9名）

2　所属議員氏名

別添名簿のとおり

第6号様式（第4条関係）

年　　月　　日

奈　良　県　知　事

殿

氏名

年度政務活動費請求書

奈良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

〈記載例〉

第6号様式（第4条関係）

令和○○年○○月○○日

奈　良　県　知　事

○○　○○ 殿

氏名　　○○　○○

令和○○年度政務活動費請求書

奈良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　　.840，000円

ただし、　○○年 4月分～ ○○年　6月分

第７号様式（第５条関係）

年　　月　　日

奈良県議会議長

殿

会派名

代表者

年度政務活動費に係る収支報告書について

奈良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〉

第7号様式（第5条関係）

令和○○年○○月○○日

奈良県議会議長

○○　○○　殿

会派名　○○○○○党

代表者　○○　○○

令和○○年度政務活動費に係る収支報告書について

奈良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、別紙のとおり令和○○年度政務活動費収支報告書を提出します。

別紙

年度政務活動費収支報告書

会派名

1　収　　入

政務活動費　＿＿＿＿＿＿＿＿円

2　支　　出

（単位：円）

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		

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〉

【5人会派の場合】

別紙

令和○○年度政務活動費収支報告書

会派名　○　○　○　○

1　収　　入

政務活動費　1，200，000 円

2　支　　出

（単位：円）

項　　目	支　出　額	備　　考
調査研究費	422，540	県外政務活動旅費等
研　修　費	95，000	研修会開催費等
広聴広報費	126，000	会派広報紙印刷費等
要請陳情等活動費	52，500	要請陳情活動旅費等
会　議　費	101，000	会議開催経費等
資料作成費	88，800	要望書印刷代等
資料購入費	142，200	新聞、書籍購入費等
事務所費	0	
事　務　費	153，645	事務用品費 電話代等
人　件　費	0	
合　　計	1，181，685	

3　残　　余

18,315円　←残余がある場合は返還となります。
返還手続きは別途お知らせします。

注　備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

第8号様式(第5条関係)

年　月　日

奈良県議会議長

殿

氏名

年度政務活動費に係る収支報告書について

奈良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〉

第8号様式(第5条関係)

令和○○年○○月○○日

奈良県議会議長

○○　○○ 殿

氏名　○○　○○

令和○○年度政務活動費に係る収支報告書について

奈良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、別紙のとおり令和○○年度政務活動費収支報告書を提出します。

別紙

年度政務活動費収支報告書

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		

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〉

別紙

令和○○年度政務活動費収支報告書

氏　名　○　○　○　○

1　収　　入

政務活動費　3，360，000 円

2　支　　出

（単位：円）

項　　目	支　出　額	備　　考
調査研究費	351，630	県外政務活動旅費、調査研究委託経費等
研　修　費	70，350	研修開催会場使用料、研修会参加費等
広聴広報費	701，535	広報紙発行費、ホームページ作成費等
要請陳情等活動費	52，500	要望陳情活動旅費等
会　議　費	201，000	地域住民との意見交換会会議室借上料、会費、会議参加経費等
資料作成費	88，800	議会審議のための資料等印刷費等
資料購入費	142，200	新聞、雑誌購読料、書籍購入費等
事務所費	543，250	事務所借上料及び光熱水費等
事　務　費	308，735	事務用品購入費、電話代、事務機器リース等
人　件　費	900，000	雇用職員給与等
合　　計	3，360，000	

↑

収入合計額を超えることはできません。

※調整は92ページの記載例を参照ください。

3　残　　余

0 円 ←残余がある場合は返還となります。
返還手続きは別途お知らせします。

注　備考欄には、主たる支出の内訳を記載する。

第９号様式（第５条関係）

会　計　帳　簿

（　令和　　年　　月分　）

会派・議員名

（単位：円）

年月日	領収書等整理番号	具体的な内容・使途	収入額	支出額	按分率（%）	政務活動費充当額	使途項目（充当の内訳）									
							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
月計		差引残高（収入－政務活動費充当額）														
累計		差引残高（収入－政務活動費充当額）														

第９号様式（第５条関係）

＜記載例＞

領収書番号は、日付順に「1」から始まる通し番号で整理してください。
領収書等添付様式に記載した番号と同じ番号を記載してください。

会　計　帳　簿

（　　年　　４月分）

会派・議員名

（単位：円）

年月日	領収書等整理番号	具体的な内容・使途	収入額	支出額	按分率（%）	政務活動費充当額	使途項目（充当の内訳） 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
H29. 4. 1	1	事務用品（保存ファイル@372×50個、ノート@80×30冊）		21, 000	50	10, 500									10, 500	
H29. 4. 1	2	備品（パソコン：TOSHIBApb453　1台）		120, 000	50	60, 000									60, 000	
H29. 4. 5	3	資料送付代（事務連絡用）120円×25通													3, 000	
H29. 4. 10	4	図書「地方自治六法平成29年度」		3, 500	100	3, 500							3, 500			
H29. 4. 12	5	バス学園前駅～○○高校前（県立校長会出席）		230	50	115					115					
H29. 4. 15	6	ＪＲ新幹線代　広域的な防災施策推進に関する調査（○○広域防災公園・東京都庁）		25, 000	100	25, 000	25, 000									
H29. 4. 15		政務活動費（4～６月分）入金	840, 000													
H29. 4. 18	7	自動車リース料（５月分）		35, 700	66. 6	23, 776									23, 776	
H29. 4. 20	8	事務用品スチール棚		3, 999	50	1, 999									1, 999	
H29. 4. 21	9	研修会参加費「地方議会議員の資務」講師：○○氏　場所　○○市○○会館		5, 000	100	5, 000										
H29. 4. 25	10	県政報告（第5号）印刷費 @45×4, 000部		180, 000	50	90, 000			90, 000							
H29. 4. 25	11	県政報告（第5号）ポスティング費 @5×3, 000部		15, 000	50	7, 500			7, 500							
H29, 4. 30	12	補助職員4月分給与		270, 000	50	135, 000										135, 000
H29. 4. 30	13	補助職員健康・厚生年金保険		41, 151	50	20, 575										20, 575
H29, 4. 30	14	○○新聞4月分		4, 037	100	4, 037							4, 037			
月計		差引残高（収入－政務活動費充当額）449, 998	840, 000	727, 617		390, 002	25, 000	5, 000	97, 500		115		7, 537		99, 275	155, 575
累計		差引残高（収入－政務活動費充当額）449, 998	840, 000	727, 617		390, 002	25, 000	5, 000	97, 500		115		7, 537		99, 275	155, 575

・具体的な商品名、使途を記入してください。
例）文具（ペン4本、ノート3冊）、◇に関する資料郵送代、書籍「□法平成29年度版」
・毎月支払のあるものは、「電気代○月分」、「△新聞○月分」等と記載してください

按分率は小数点2位以下を切り捨ててください

日付順に記載してください

充当額は小数点以下を切り捨ててください

関連する活動は、按分割合を同率としてください。

この「会計帳簿」はインターネットで公開します。
政務活動費の使途がわかるように具体的な記載が必要です。

第９号様式の２（第５条関係）

支払証明書

【　　年　月分請求分　】

使途項目
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	支出額	按分率	政務活動費充当額	支払先	使途及び内容 按分率の説明

上記のとおり相違ないことを証明します。

年　　月　　日

会派・議員名

第９号様式の２（第５条関係）

支払証明書

会派・議員名　○○　○○

【令和２年５月分請求分　】

使途項目
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	支出額	按分率	政務活動費充当額	支払先	使途及び内容 按分率の説明
1	R2.5.21	460	50%	230	奈良交通(株)	令和2年５月21日 午後２時～３時 ○○事業に係る会議出席 バス代（○○駅～○○バス停往復）政党活動と按分 1/2 内容は別添会議案内参照

上記のとおり相違ないことを証明します。

令和○○年○○月○○日

自筆署名または
記名押印

会派・議員名　○○　○○

第１０号様式（第５条関係）

政務活動記録簿（海外視察）

会派・議員名

年　月　日					
政務活動先					
政務活動の目的					
相手方					
内容、結果等 ※視察の効果を明記のこと					
行程					
視察活動に要した経費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
	宿泊費	円	内訳:		
	会費	円	内訳：		
	合計	円	（　　）		
備考	添付資料：				

注　視察先で入手した資料や写真等を添付してください。

第１０号様式（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（海外視察）

会派・議員名　○○　○○

年　月　日	令和○年○月○日（○）～○月○日（○）
政務活動先	○○国　○○州　○○市　○○庁舎
政務活動の目的	本県がかかえる○○の課題について、○○国の○○制度の先進事例を調査・研究するために○○担当部署を訪問し、県政運営の進展と県民福祉の向上に資する。
相手方	○○庁舎○○課　○○氏ほか、○○、○○、○○
内容、結果等 ※視察の効果を明記のこと	○○州○○市○○庁舎を訪問し、○○官から○○制度の概要と運用について説明を受ける。その後、○○制度を実施運用している○○センターを見学し現場視察と詳細な説明を受けた。 その結果は別添の「調査報告書」のとおりおである。今後、本県の○○プロジェクトに対する新たな提案を行い県政における○○分野の伸張に寄与したい。
行程	別添、行程表のとおり

視察活動に要した経費

行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
関西空港	リムジンバス	○○～関空往復	○○円	10
※海外費用	については、	別添内訳書の通り		11
宿泊費	円	内訳:		
会費	円	内訳：		
合計	○○○ 円	（　すべて政務活動　）		

備考	添付資料：費用内訳書、行程表、調査報告書

注　視察先で入手した資料や写真等を添付してください。

第１１号様式（第５条関係）

政務活動記録簿（県外・県内視察）

会派・議員名

年　月　日					
政務活動先					
政務活動の目的					
相手方					
内容、結果等 ※視察の効果を明記のこと					
視察活動に要した経費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
	宿泊費	円	内訳:		
	会費	円	内訳：		
	合計	円	（　　）		
備考	添付資料：				

注　視察先で入手した資料や写真等を添付してください。

第１１号様式（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（県外・県内視察）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）
政務活動先	〇〇省　〇〇県庁教育委員会　〇〇市〇〇センター
政務活動の目的	本県の〇〇問題についての解決策検討のため調査・研究を行う。
相手方	〇〇省〇〇課長　〇〇県庁教育委員会〇〇課長　〇〇センター長
内容、結果等 ※視察の効果を明記のこと	〇〇法改正をめぐる動き等について調査研究し、今後の議会活動に役立てる。 〇〇問題の〇〇教育委員会の対応策について聴取を行い、本県の対応の参考とする。 〇〇センターの活動と財政状況を聴取し、本県の〇〇センター設立に向けた資料作成に役立てる。 〇〇対策の現状と今後の課題についての意見交換及びセンターの視察を行った結果を報告書にとりまとめ、定例会での質問等に役立てる。

視察活動に要した経費

行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
〇〇省	近鉄（往復）	近鉄奈良～京都	〇〇　円	10
	新幹線（往復）	京都～東京	〇〇　円	11
	地下鉄（往復）	東京～〇〇	〇〇　円	12
宿泊費	14,800 円	内訳:　〇〇ホテル宿泊代		
会費	1,500 円	内訳：　資料負担金		
合計	〇〇〇 円	（　すべて政務活動　）		

備考	添付資料：費用内訳書、行程表

注　視察先で入手した資料や写真等を添付してください。

第１１号様式の２（第５条関係）

政務活動記録簿（調査委託費）

会派・議員名

年　月　日				
委託名				
委託先				
委託期間				
委託目的				
内容、結果等 ※調査委託の効果を明記のこと				
委託に要した経費	項目	金額	内訳	領収書番号
	合計　　円（　　）			
備考	添付資料：			

注　「委託契約書」「調査報告書」を添付してください。

第１１号様式の２（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（調査委託費）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）
委託名	〇〇についての現状調査
委託先	〇〇研究センター
委託期間	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）
委託目的	〇〇の概況及び動向について調査を委託する
内容、結果等 ※調査委託の効果を明記のこと	調査結果：（具体的に記載） 調査委託結果の活用：（具体的に記載） 〇〇等の調査結果をもとに 12 月議会で質問を行った。

委託に要した経費

項目	金額	内訳	領収書番号
調査委託費	150,000 円	概況調査及び報告書作成	10
合計　〇〇〇円　（　　）			

備考	添付資料：委託契約書、調査報告書

注　「委託契約書」「調査報告書」を添付してください。

第１１号様式の３（第５条関係）

政務活動記録簿（研修会参加）

会派・議員名

年　月　日					
政務活動先					
研修名					
参加者					
参加目的					
内容、結果等 ※研修受講の効果を明記のこと					
研修参加に要した経費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
	宿泊費	円	内訳:		
	研修費	円	内訳:		
	合計	円	（　　）		
備考	添付資料：				

注　研修に関する資料や会場の写真等を添付してください。

第１１号様式の３（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（研修会参加）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）　10:00～18:00
政務活動先	〇〇研修センター（東京都〇〇区）
研修名	地方議員研究会（地域医療セミナー）
参加者	地方議員〇〇名
参加目的	本県の地域医療再生計画検討の参考にするため
内容、結果等 ※研修受講の効果を明記のこと	基調講演「地域医療再生の課題」　講師〇〇氏 シンポジウム　「地域医療問題を考える パネラー　〇〇氏、　〇〇氏 分科会「 〇〇の現状と将来」 先進事例で学んだことなどを、本県の中山間地域の課題解決の糸口として、理事者側に提起していきたい。

研修参加に要した経費

行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
〇〇省	近鉄（往復）	近鉄奈良～京都	〇〇　円	10
	新幹線（往復）	京都～東京	〇〇　円	11
	地下鉄（往復）	東京～〇〇	〇〇　円	12
宿泊費	14,800 円	内訳:　〇〇ホテル代（前泊）		13
研修費	15,000 円	内訳：研修会負担金		14
合計	〇〇〇 円	（　すべて政務活動　）		

備考	添付資料：費用内訳書、研修資料

注　研修に関する資料や会場の写真等を添付してください。

第１１号様式の４（第５条関係）

政務活動記録簿（研修会開催）

会派・議員名

年　月　日				
場所				
研修会名				
相手方（人数）				
開催目的				
内容、結果等 ※研修会開催の効果を明記のこと				
開催に要した経費	項目	金額	内訳	領収書番号
	合計　　円（　　）			
備考	添付資料：			

注　研修会の次第や資料、会場の写真等を添付してください。

第１１号様式の４（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（研修会開催）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）　13:00～17:00
場所	〇〇ホテル「〇〇の間」
研修会名	「地方創生にかかかる奈良県の課題」
相手方（人数）	県民〇〇人、市町村職員〇〇人
開催目的	県民を対象とした地方創生セミナーを開催することにより、活力に 満ちた地域作りに資することを目的とする。
内容、結果等 ※研修会開催の効果を明記のこと	・講義「地方創生とは」講師：〇〇センター　〇〇氏 ・地域活性化に向けた意見交換会 　※参加費無料 　県民に対し、人口減や雇用減に苦しむ各自治体の現状を認識してもらい、本県の活性化を目ざすことの必要性を周知した。 　参加者から寄せられた意見等をもとに今後の議会活動に生かしていく。

開催に要した経費

項目	金額	内訳	領収書番号
会場費	43,200 円	〇〇室借上げ（午後）	8
謝金	50,000 円	講師謝金	9
機材借上げ代	5,400 円	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ使用料	10
茶代	15,000 円	受講者茶代@150 × 100 人	11
資料作成代	20,000 円	研修資料@ 200 × 100 人	12
合計　133,600　円		（　すべて政務活動　）	

備　考	添付資料：研修次第、研修資料

注　研修会の次第や資料、会場の写真等を添付してください。

第１１号様式の５（第５条関係）

政務活動記録簿（広報紙の発行・発送等）

会派・議員名

年　月　日					
表題と発行部数					
対象者					
配布方法					
発行目的					
按分率の説明					
内容					
編集・制作・発送等に要した経費	項目	支払先	金額	金額の積算	領収書番号
	※　％充当　合計　円				
備考	添付資料：				

注　発行した広報紙を添付してください。

第１１号様式の５（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（広報紙の発行・発送等）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）
表題と発行部数	広報紙「〇〇県政だより 12 号」5 千部発行
対象者	〇〇市内
配布方法	個別郵送 2,500 部　街頭配布 500 部　ポスティング 2,000 部
発行目的	6 月議会報告等を行い、意見・要望等を求める
按分率の説明	按分率　７０％ その理由（政党活動、後援会行事等、政務活動以外の記事が全体の30%を占めるため、按分率を 70%とした。）
内容	6 月議会報告 県環境行政の紹介 夏の節電呼びかけ　ほか

編集・制作・発送等に要した経費

項目	支払先	金額	金額の積算	領収書番号
制作費	〇〇企画	159,000 円	企画編集・ﾚｲｱｳﾄ	1
印刷費	〇〇印刷	60,000 円	@20 × 3,000 部	2
郵送費	〇郵便局	300,000 円	@120 × 2,500 部	3
駐車場代	〇駐車場	2,100 円	街頭配布@300 × 7 回	4
ポスティング代	〇会社	13,000 円	@6.5 × 2,000 部	5
封筒代	〇会社	25,000 円	@10 × 2,500 枚	6
※すべて７０％充当		合計 559,100 円× 70 ％＝ 391,370 円		

備考	添付資料：広報紙「〇〇県政だより 12 号」

注　発行した広報紙を添付してください。

第１１号様式の６（第５条関係）

政務活動記録簿（ホームページの開設等）

会派・議員名

年　月　日					
表題					
対象者					
開設目的					
按分率の説明					
内容					
ホームページ制作等に要した経費	項目	支払先	金額	金額の積算	領収書番号
	※　　％充当　　合計　　円				
備考	ホームページアドレス：http// 添付資料				

注　ホームページ制作・保守費用の契約書等を添付してください。

第１１号様式の６（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（ホームページの開設等）

支払日　　会派・議員名　○○　○○

年　月　日	令和○年○月○日（○）他　支払日が複数日ある場合
表題	○○県政報告ホームページ「○○県政だより」
対象者	インターネット利用者
開設目的	適宜、議会報告等を行い、意見・要望等を求める
按分率の説明	按分率　５０％ その理由（　後援会・政党支部へのリンク　）
内容	６月議会活動報告 県民への意見募集 県政課題の紹介等

ホームページ制作等に要した経費

項目	支払先	金額	金額の積算	領収書番号
開設・制作費	○○企画	129,600 円	開設・レイアウト	11
維持管理費	○○企画	5,000 円	更新料	12
サーバー使用料	○○会社	2,000 円	月額定額	13
※すべて５０％充当		合計 136,600 円× 50 ％＝ 68,300 円		

備考	ホームページアドレス：http:// 添付資料　ホームページ制作・保守費用の契約書

注　ホームページ制作・保守費用の契約書等を添付してください。

第１１号様式の７（第５条関係）

政務活動記録簿（要請陳情）

会派・議員名

年　月　日					
政務活動先					
政務活動の目的					
相手方					
内容、結果等 ※陳情要請の効果を明記のこと					
要請陳情活動に要した経費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
	合計　　円（　　）				
備考	添付資料：				

注　陳情要請先で入手した資料や名刺等を添付してください。

第１１号様式の７（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（要請陳情）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）　15:00 ～ 16:00
政務活動先	〇〇省
政務活動の目的	本県の道路問題についての解決策検討のため要望活動を行う。
相手方	〇〇省〇〇課長
内容、結果等 ※陳情要請の効果を明記のこと	〇〇道路早期着工についての予定等を聴取し、整備促進についての要望活動を行った。 〇〇省〇〇課長から早期着工について前向きの回答を得た。その他、〇〇バイパスの整備促進についての必要性の理解を得た。

要請陳情活動に要した経費

行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
〇〇省	近鉄（往復）	近鉄奈良～京都	〇〇　円	10
	新幹線（往復）	京都～東京	〇〇　円	11
	地下鉄（往復）	東京～〇〇	〇〇　円	12
合計	〇〇〇 円　（　すべて政務活動　）			

備考	添付資料：要請書、相手方名刺

注　陳情要請先で入手した資料や名刺等を添付してください。

第１１号様式の８（第５条関係）

政務活動記録簿（会議・意見交換会参加）

会派・議員名

年　月　日					
政務活動先					
会議名					
参加者					
参加目的					
内容、結果等 ※研修受講の効果を明記のこと					
会議参加に要した経費	行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
	宿泊費		内訳:		
	参加費		内訳：		
	合計　　円　（　　）				
備考	添付資料：				

注　会議に関する資料や会場の写真等を添付してください。

第１１号様式の８（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（会議・意見交換会参加）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）　13:00～17:00
政務活動先	〇〇会館（橿原市）
会議名	まちづくり団体との意見交換会
参加者	県内首長〇〇名、まちづくり協議会〇〇団体、県民〇〇人
参加目的	本県のまちづくりの好事例を学ぶほか、意見交換で情報収集を行う
内容、結果等 ※研修受講の効果を明記のこと	事例報告「〇〇市のまちづくり方針」　講師〇〇氏 シンポジウム　「まちづくりのあり方を考える」 パネラー　〇〇氏、　〇〇氏 意見交換会　「〇〇の現状と課題」 情報交流会（1F レストラン） 好事例で学んだことやまちづくり団体の要望等を参考に、本県の先進的な事業モデルを提案したい。

会議参加に要した経費

行先	利用交通機関	利用区間	金額	領収書番号
〇〇会館	駐車場代		500 円	10
宿泊費	0 円	内訳:		
参加費	5,000 円	内訳：資料代（2,000 円） 交流会代（3,000 円）		11
合計　5,500　円　（　交流会代を除く 2,500 円を充当　）				

備考	添付資料：案内状、会議次第、出席者名簿

注　会議に関する資料や会場の写真等を添付してください。

第１１号様式の９（第５条関係）

政務活動記録簿（会議・意見交換会開催）

会派・議員名

年　月　日				
場所				
会議名				
相手方（人数）				
開催目的				
内容、結果等 ※会議・意見交換会開催の効果を明記のこと				
開催に要した経費	項目	金額	内訳	領収書番号
	合計　　円（　　）			
備考	添付資料：			

注　会議の次第や資料等を添付してください。

第１１号様式の９（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（会議・意見交換会開催）

会派・議員名　〇〇　〇〇

年　月　日	令和〇年〇月〇日（〇）～〇月〇日（〇）　13:00 ～ 15:00
場所	〇〇公民館
会議名	〇〇政策研究会
相手方（人数）	地域住民・有識者等　30 人
開催目的	〇〇地域の交通問題に関する現状と課題を話し合う
内容、結果等 ※会議・意見交換会開催の効果を明記のこと	議員がコーディネーター、有識者がパネリストとなり、地域の交通問題についての課題等を話し合う。 地域住民との質疑応答及び意見交換を行う。 住民から寄せられた意見をもとに地域の交通渋滞解消のため、さまざまな手法による改善を議会活動の中で提起していく。

開催に要した経費

項目	金額	内訳	領収書番号
会場費	3,200 円	〇〇室借上げ（午後）	11
謝金	10,000 円	講師謝金	12
機材借上げ代	5,400 円	ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾀｰ使用料	13
茶代	3,000 円	受講者茶代@100 × 30 人	14
資料作成代	2,100 円	研修資料＠ 70 × 30 人	15
合計　23,700　円		（　すべて政務活動　）	

備考	添付資料：会議次第、会議資料

注　会議の次第や資料等を添付してください。

第１１号様式の１０（第５条関係）

政務活動記録簿（年会費負担）

会派・議員名

年　月　日				
年会費名				
相手方				
年会費支払目的				
按分率の説明				
活動内容等 ※年会費支払いの効果を明記のこと	◆本会の活動内容 ◆本会の活動頻度 ◆参加者の状況			
経費	項目	金額	内容	領収書番号
	合計　　円（　　）			
備考	添付資料：			

注　年会費支払いの規約や会報の表紙等を添付してください。

第１１号様式の１０（第５条関係）　　＜記載例＞

政務活動記録簿（年会費負担）

会派・議員名　○○　○○

年　月　日	平成○年○月○日（○）
年会費名	令和政経懇話会会費（年会費）
相手方	○○政経研究会
年会費支払目的	情報収集し、議会での質問に役立てるため
按分率の説明	按分率　８０％ その理由（　懇談会費 6,000 円を除く 24,000 円を充当する　）
活動内容等 ※年会費支払いの効果を明記のこと	◆本会の活動内容 本県の景気上昇・経済労働問題改善を主眼に活動をしている。 ◆本会の活動頻度 年３回の講演会、毎月会報の送付　　年１回の懇談会 ◆参加者の状況 地方議員のほか、経営者や団体の理事等が参加 本県の経済労働問題の把握に努め、本会議での質問等議員活動に役立てている。

経費	項目	金額	内容	領収書番号
	年会費	30,000 円	講演会・懇談会費・会報代	11
	合計 30,000　円（　懇談会費 6,000 円を除く 24,000 円を充当　）			
備考	添付資料：規約、会報の表紙			

注　年会費支払いの規約や会報の表紙等を添付してください。

第１１号様式の１１（第５条関係）

年度事務所状況報告書

会派・議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

①政務活動事務所	□自宅　　□自宅以外
②所在地	住所 電話　　延べ床面積　　㎡
③他用途との兼用	□無 □有　□後援会の事務所 □政党事務所 □その他（　　）
④所有区分	□自己又は配偶者、3親等以内の親族、同一生計者の所有 □賃貸物件（賃貸借契約先　　） 所有者　□第三者 □自己・同一生計者が経営する法人 （登記簿の目的に不動産の賃貸有） □自己・同一生計者が経営する法人 （登記簿の目的に不動産の賃貸無）
⑤按分率の考え方	□使用実態による場合（使用面積又は使用時間による場合） □事務所全体面積　　㎡（a）うち政務活動使用面積　　㎡(b) □事務所使用時間　　時間(a) うち政務活動使用時間　　時間(b) (b)／(a) ＝　　／　　→ 按分率　　／
⑥事務所賃借料の計上	□無 □有　按分率　　／ （按分率の考え方：　　）
⑦駐車場代の計上	□無 □有　□来客専用　　按分率　　／ □来客兼用　　按分率　　／ （按分率の考え方：　　）
⑧光熱水費・維持管理費の計上	□無 □有　按分率　　／ （按分率の考え方：　　）
⑨備考	

注　賃貸借（事務所・駐車場）の場合は、別途契約書を添付してください。

第１１号様式の１１（第５条関係）　　＜記載例＞

令和○○年度事務所状況報告書

会派・議員名　○○　○○

①政務活動事務所	□自宅　　■自宅以外
②所在地	住所　○○市○○町○○番地 電話　○○○○-　　延べ床面積　７５㎡
③他用途との兼用	□無 ■有　■後援会の事務所 □政党事務所 □その他（　　）
④所有区分	□自己又は配偶者、3親等以内の親族、同一生計者の所有 □賃貸物件（賃貸借契約先　　） 所有者　■第三者 □自己・同一生計者が経営する法人 （登記簿の目的に不動産の賃貸有） □自己・同一生計者が経営する法人 （登記簿の目的に不動産の賃貸無）
⑤按分率の考え方	□使用実態（使用面積又は使用時間による） ■事務所全体面積　７５㎡（a）うち政務活動使用面積　５０㎡(b) □事務所使用時間　　時間(a)　うち政務活動使用時間　　時間(b) (b)／(a)　＝　５０／７５　→　按分率　２／３
⑥事務所賃借料の計上	□無 ■有　按分率　２／３ （按分率の考え方：後援会事務所との面積按分）
⑦駐車場代の計上	□無 ■有　■来客専用　按分率　２／３ □来客兼用　按分率　／ （按分率の考え方：事務所賃借料と同率で按分　）
⑧光熱水費・維持管理費の計上	□無 ■有　按分率　２／３ （按分率の考え方：事務所賃借料と同率で按分　）
⑨備考	

注　賃貸借（事務所・駐車場）の場合は、別途契約書を添付してください。

第１１号様式の１２（第５条関係）

年度雇用状況報告書

会派・議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

①雇用者	氏名 住所　　電話番号
②雇用形態	□直接雇用 □派遣等
③雇用期間	年　月　日～　年　月　日
④職務内容	
⑤給料（賃金）	円　（□月給　□日給　□時給）
⑥按分率の考え方	□勤務実績時間による場合 政務活動時間（　時間）／政務活動（　時間）＋その他業務（　時間） →　按分率　／ □勤務実績日数による場合 政務活動日数（　日）／政務活動（　日）＋その他業務（　日） →　按分率　／ □職務内容による場合（　）→　按分率　／
⑦添付書類	□無 □有　□雇用契約書 □賃金台帳 □租税関係書類 □社会保険関係書類
⑧生計を一にする者の雇用でないことの申出	上記雇用者は以下に該当しないことを申し出ます。 □同一生計者ではない。 □自己、又は同一生計者が経営する法人の職員ではない。
⑨備考	

※雇用契約書・賃金台帳等、⑦の書類を添付してください。

第１１号様式の１２（第５条関係）　　＜記載例＞

令和○○年度雇用状況報告書

会派・議員名　　○○　○○

①雇用者	氏名　○○ 住所　○○市○○町○○番地 電話番号　○○○○-○○-
②雇用形態	■直接雇用 □派遣等
③雇用期間	○○年４月１日～○□年３月３１日
④職務内容	政務活動関連事務処理補助等
⑤給料（賃金）	120,000円　（■月給　□日給　□時給）
⑥按分率の考え方	□勤務実績時間による場合 政務活動時間（　時間）／政務活動（　時間）＋その他業務（　時間） →　按分率　／ □勤務実績日数による場合 政務活動日数（　日）／政務活動（　日）＋その他業務（　日） →　按分率　／ ■職務内容による場合（政務活動＋後援会活動＋政党活動） →　按分率　１／３
⑦添付書類	□無 ■有　■雇用契約書 ■賃金台帳 ■租税関係書類 ■社会保険関係書類
⑧生計を一にする者の雇用でないことの申出	上記雇用者は以下に該当しないことを申し出ます。 ■同一生計者ではない。 ■自己、又は同一生計者が経営する法人の職員ではない。
⑨備考	

※雇用契約書・賃金台帳等、⑦の書類を添付してください。

第１１号様式の１３（第５条関係）

雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名		S・H　年　月　日
現住所	電話	

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
雇用形態	正規職員　パートタイム　派遣職員　その他（　）
就業場所	
仕事内容	
就業時間 （休憩時間）	
休日	土・日・祝日・年末及び年始・お盆・その他（　）
休暇	年次有給休暇　その他特別休暇（　）
賃金	基本賃金　月給　円 日給　円 時間給　円 諸手当　通勤手当　円 手当　円 手当　円 賃金締切日（毎月　日） 賃金支払日（毎月　日） 賃金の支払方法（□現金払い　□振込　） 賃金支払時の控除（□所得税　□住民税　□健康保険　□介護保険 □厚生年金　□雇用保険） 昇給　□有　□無 賞与　□有　□無
各種社会保険	□労災保険　□雇用保険　□健康保険　□厚生年金保険　□その他

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　印

被雇用者　印

第１１号様式の１３（第５条関係）　　＜記載例＞

雇用契約書

ふりがな		生年月日
氏名	○○○○	[S]・H　48年　○月○日
現住所	○○市○○町○○番地　電話○○○○-○○-	

下記の条件で契約します。

雇用期間	令和２年４月１日から令和２年６月３０日まで
雇用形態	正規職員　[パートタイム]　派遣職員　その他（　　）
就業場所	○○市○○町○丁目○番○号　○○議員事務所
仕事内容	政務活動に係る補助及び後援会・政党関係事務
就業時間 （休憩時間）	9:00～17:00　休憩1時間
休日	[土・日・祝日]・年末及び年始・お盆・その他（　　）
休暇	[年次有給休暇]　1日　その他特別休暇（　無　）
賃金	基本賃金　月給　円 日給　円 時間給　1,000円 諸手当　通勤手当　円 手当　円 手当　円 賃金締切日（毎月月末） 賃金支払日（毎月10日） 賃金の支払方法（□現金払い　■振込　） 賃金支払時の控除（■所得税　□住民税　□健康保険　□介護保険 □厚生年金　■労災保険　■雇用保険） 昇給　□有　■無 賞与　□有　■無
各種社会保険	■労災保険　■雇用保険　□健康保険　□厚生年金保険　□その他

契約書は２通作成し、双方が各１通を保管する。

令和○○年　○月○○日

雇用者　奈良県議会議員　○○　○○　印

被雇用者　○○　○○　印

第11号様式の14(第5条関係)

政務活動補助業務賃金台帳(　　年度)

【議員名　　】

雇用者氏名		住所		生年月日		性別		雇入年月日	

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与1	賞与2	合計
労働日数															0
労働時間数															0
時間外労働															0
休日労働															0
深夜労働															0
															0
基本給															0
															0
															0
															0
															0
時間外手当															0
通勤手当(課税)															0
通勤手当(非課税)															0
課税合計															0
非課税合計															0
総支給額															0
健康保険料															0
介護保険料															0
厚生年金保険料															0
雇用保険保険料															0
社会保険料合計															0
課税対象額															0
所得税															0
市町村民税															0
															0
															0
控除額合計															0
差引支給額															0
領収印															

注 1　年度ごとに作成し、雇用状況報告書とともに議長へ提出することとする。

第11号様式の14(第5条関係)

＜記載例＞

政務活動補助業務賃金台帳(平成〇〇年度)

【議員名　〇〇　〇〇　】

雇用者氏名	〇〇〇〇	住所	〇市〇〇町	生年月日	年　月　日	性別	女	雇入年月日	2017/4/1

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	賞与1	賞与2	合計
労働日数	20														20
労働時間数	140														140
時間外労働	0														0
休日労働	0														0
深夜労働	0														0
															0
基本給	140,000														140,000
															0
															0
															0
															0
時間外手当	0														0
通勤手当(課税)	8,000														8,000
通勤手当(非課税)	0														0
課税合計	148,000														148,000
非課税合計	0														0
総支給額	148,000														148,000
健康保険料	0														0
介護保険料	0														0
厚生年金保険料	0														0
雇用保険保険料	1,052														1,052
社会保険料合計	1,052														1,052
課税対象額															0
所得税	3,760														3,760
市町村民税	5,500														5,500
															0
															0
控除額合計	10,312														10,312
差引支給額	137,688														137,688
領収印															

注 1　年度ごとに作成し、雇用状況報告書とともに議長へ提出することとする。

第１１号様式の１５（第５条関係）

政務活動費備品台帳（　　年度）

議員名：

番号	名称	規格・機種	数量	取得			処分の状況			保管場所	備考（購入先）
				単価（単位：円）	取得金額（単位：円）	年月日	価格	処分の内容	年月日		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
年度計											

注　1　１件の取得価格が３万円以上（消費税込み）の備品等の財産を取得した場合、この台帳に記入するものとする。
2　年度ごとに集計し、政務活動収支報告書とともに議長へ提出することとする。
3　購入単価（税込）は上限10万円とする。（ただし、パソコンを除く。）
4　処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
5　備考欄には取得の相手方又は処分の相手方等を記入すること。
6　保管場所を明らかにし、現物確認ができる状態とすること。

第11号様式の１５（第５条関係）

政務活動費備品台帳（平成２９年度）

議員名：○○　○○

番号	名称	規格・機種	数量	取得			処分の状況			保管場所	備考（購入先）
				単価（単位：円）	取得金額（単位：円）	年月日	価格	処分の内容	年月日		
1	デジタルカメラ	○○社製 IXYZ70	1	31,000	31,000	平成29年4月12日				政務活動事務所	○○電機から購入
2	片袖机	○○社製 RN86B	1	45,000	45,000	平成29年4月14日				政務活動事務所	○○家具から購入
3	パソコン	○○社製 VA26	1	126,000	126,000	平成29年4月16日				政務活動事務所	○○電機から購入
4	来客用椅子	○○社製 UMKS455	3	32,400	97,200	平成29年4月30日				政務活動事務所	○○家具から購入
5	紙折機	○○社製 UMKS455	1	（平成25年度の政務活動費で購入）			0	廃棄	平成29年8月10日	政務活動事務所	故障で修理不能なので廃棄処分
6											
7											
8											
9											
10											
２９年度計			7	234,400	299,200		0				

注　1　１件の取得価格が３万円以上（消費税込み）の備品等の財産を取得した場合、この台帳に記入するものとする。
2　年度ごとに集計し、政務活動収支報告書とともに議長へ提出することとする。
3　購入単価（税込）は上限10万円とする。
4　処分の内容欄には、売り払い、廃棄処分等別に記入すること。
5　備考欄には取得の相手方又は処分の相手方等を記入すること。
6　保管場書を明らかにし、現物確認ができる状態とすること。

第１１号様式の１６（第５条関係）

政務活動費 葉書・レターパック、切手　受払簿（　　年度）

議員名：

日付	会計帳簿番号	葉書・レターパック			切手			送付内容	送付先
		単価	枚数	購入金額	単価	枚数	購入金額		
年度計									

注　１　年度ごとに集計し、政務活動費収支報告書とともに議長へ提出するものとする。

２　切手等は郵送の都度、必要枚数を購入することとする。

３　送付内容、送付先を必ず記載すること。

第11号様式の16（第5条関係）

政務活動費　葉書・レターパック、切手受払簿（平成29年度）

議員名：

日付	会計帳簿番号	葉書・レターパック			切手			送付内容	送付先
		単価	枚数	購入金額	単価	枚数	購入金額		
4月3日	4－3	52	39	2,028				県政報告会案内状送付39通	県内全市町村
4月6日	4－9			0	120	8	960	県政報告会資料送付8通	○○自治会長等
5月7日	5－10	510	22	11,220				○○広報紙発送レターパック22カ所	○○市役所・○○地区等
				0					
				0					
	29年度計								

注　1　年度ごとに集計し、政務活動費収支報告書とともに議長へ提出するものとする。

2　切手等は郵送の都度、必要枚数を購入することとする。

3　送付内容、送付先を必ず記載すること。

＜参考様式＞

自動車使用記録簿(　　年　月分)

◆月当初の自動車の累計走行キロ数 (　　)

使用日	政務活動先	政務活動目的	政務活動に要した走行キロ数
		政務活動に要した走行キロ数の合計	

◆月末の自動車の累計走行キロ数(　　)

月全走行距離数　　キロ(内政務活動用務のキロ数　　キロ)

〈記載例〉

自動車使用記録簿（令和●●年　●月分）

◆月当初の自動車の累計走行キロ数　15,367

使用日	調査先	調査目的	政務調査活動に要した走行キロ数
1日	奈良市△△町	○○施設の概要調査	24
3日	奈良市●●町、△△町	会合において、地域住民に県政調査研究報告	24
7日	奈良市××町	○○行政の取り組み状況調査	15
8日	大和郡山市●●町	○○地区住民と○○行政について意見交換会	18
9日	奈良市△△町	○○道路建設現場実地調査	10
11日	橿原市●●町、天理市●●町	○○行政の取り組み状況調査、意見聴取	65
14日	生駒市●●町	△△研修会に参加	19
15日	橿原市△△町	○○施設の概要調査及び意見交換会	55
16日	奈良市××町、△△町	○○の議会活動報告会	35
18日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	23
20日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	70
21日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	14
24日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	28
25日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	47
26日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	56
29日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	43
30日	・・・・・・・	・・・・・・・・・	68
		政務調査活動に要した走行キロ数の合計	614

◆月末の自動車の累計走行キロ数　16,256

○○月全走行距離数　889キロ（内政務調査用務のキロ数　614キロ

第１２号様式（第５条関係）

領収書等添付用紙

会派・議員名

【　　年　月分請求分　】

使途項目
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	支出額	按分率	政務活動費充当額	按分率の説明

※この様式には領収書１枚を添付してください。

領収書がはみ出す場合は、別紙として添付してください。（縮小しないでください。）

〈記載例〉

第１２号様式（第５条関係）

領収書等添付用紙

会派・議員名

【令和２年８月分請求分　】

使途項目
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

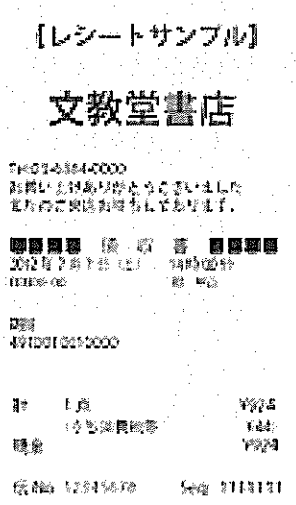
整理番号	支払年月日	支出額	按分率	政務活動費充当額	按分率の説明
1	8/31	924	100	924	「書籍名等」月刊ガバナンス 地域作りの特集を政務調査に活用

※この様式には領収書１枚を添付してください。

領収書がはみ出す場合は、別紙として添付してください。（縮小しないでください。）

購入書籍等の内容が領収書で確認できない場合は

追記してください。



〈記載例〉

第１２号様式（第５条関係）

領収書等添付用紙

会派・議員名

【令和２年８月分請求分　】

使途項目
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	支出額	按分率	政務活動費充当額	按分率の説明
2	8/31	158,300	90	142,470	紙面割合により按分

※この様式には領収書１枚を添付してください。

領収書がはみ出す場合は、別紙として添付してください。（縮小しないでください。）

按分率の説明を記入の上、広報紙及び活動報告書を添付してください。

宛名が議員名（会派の場合は会派名）※後援会名等では充当できません。

５万円以上

領　収　書

収入印紙

○○　○○　様

￥１５８，３００円

ただし、○○○だより８月号印刷代　５千部　　印

令和○○年○月○日

株式会社　○○印刷

代表取締役　　印

領収書発行の際に、内容を記載してもらってください。

日付もれがないか確認してください。

消印は印章または署名

（作成者、代理人、使用人、従業者の印章または署名）

〈記載例〉

第１２号様式（第５条関係）

領収書等添付用紙

会派・議員名

【令和３年３月分請求分　】

使途項目
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	支出額	按分率	政務活動費充当額	按分率の説明
20	3/31	100,000	50	50,000	年間支出額が政務活動費交付額をオーバーするため 35,000 に調整した。

※この様式には領収書１枚を添付してください。

領収書がはみ出す場合は、別紙として添付してください。（縮小しないでください。）

支出の合計額は、政務活動費交付額の範囲内です。

最後の領収書等で調整してください。

宛名が議員名（会派の場合は会派名）※後援会名等では充当できません。

領　収　書

○○　○○　様

￥１００，０００円

ただし、３月分の賃金として

令和○○年○月○日

住所　○○

氏名　○○　　印

第13号様式(第5条関係)

年　　月　　日

奈　良　県　知　事

殿

奈良県議会議長

氏　　名

政務活動費収支報告書(写)の

送付について

奈良県政務活動費の交付に関する規程第5条第6項の規定により、年度政務活動費収支報告書の写しを別添のとおり送付します。

第１５号様式（第７条関係）

年　　月　　日

訂　　正　　届

奈良県議会議長　殿

会派・議員名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

奈良県政務活動費の交付に関する条例第１０条第　項の規定により　年　月　日付けで提出した「　　年度政務活動費収支報告書」について、下記のとおり訂正します。

記

1　訂正理由

2　訂正書類（いずれかの記号に○印を付けてください。）

(1)　収支報告書（a　訂正あり　　b　訂正なし　）

＜訂正箇所＞

ア　1　収入　　イ　2　支出　　ウ　3　残余の額

エ　その他の箇所（　　）

(2)　添付証拠書類（a　訂正あり　　b　訂正なし）

ア　領収書（領収書等添付用紙）

イ　支払証明書

ウ　政務活動記録簿

エ　会計帳簿

オ　その他の箇所（　　）

3　残余額について（いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。）

ア　訂正の結果生じた新たな残余は、＿＿＿＿＿＿円であり、返還する。

イ　残余なし

注　1　収支報告書は、該当箇所を訂正したうえ、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

2　添付証拠書類については、該当箇所を訂正したうえ、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

〈記載例〉

第１５号様式（第７条関係）

令和 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

訂　　正　　届

奈良県議会議長　様

会派・議員名　○○ ○○

奈良県政務活動費の交付に関する条例第１０条第１項の規定により令和 ○○ 年 ○ 月 ○○ 日付けで提出した「平成 ○○ 年度政務活動費収支報告書」について、下記のとおり訂正します。

記

1　訂正理由

記載した金額及び内容に誤りがあることが判明したため。（按分率の誤り）

2　訂正書類（いずれかの記号に○印を付けてください。）

（1）収支報告書　（ ⓐ 訂正あり　　b　訂正なし ）

＜訂正箇所＞

ア　1　収入　　(イ) 2　支出　　(ウ) 3　　残余の額

エ　その他の箇所（　　）

（2）添付証拠書類等の写し　（ ⓐ 訂正あり　　b　訂正なし ）

(ア) 領収書〔領収書等添付用紙〕

イ　支払証明書

ウ　政務活動記録簿

エ　会計帳簿

オ　その他の箇所（　　）

3　残余額について（いずれかの記号に○印を付け、アの場合は金額を記載してください。）

(ア) 訂正の結果生じた新たな残余は、 6，655 円であり、返還する。

イ　残余なし

注　1　収支報告書は、該当箇所を訂正したうえ、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

2　添付証拠書類については、該当箇所を訂正したうえ、余白に訂正年月日及び訂正者氏名を記載してください。

地方自治法（抄）＜第１００条第１４項から第１６項＞

第１００条

１４　普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。

１５　前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の報告書を議長に提出するものとする。

１６　議長は、第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。

奈良県政務活動費の交付に関する条例

（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、奈良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（所属議員が一人の場合を含む。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。

（会派及び議員の責務）

第１条の２　会派及び議員は、政務活動費が議員の責務及び役割の遂行に必要な調査研究その他の活動に資するために交付されるものであることを踏まえ、当該交付の目的に沿って適正に政務活動費を使用するとともに、その使途を明確にすることにより県民に対する説明責任を果たさなければならない。

２　会派は、政務活動費の適正な使用を確保するため、その使用について当該会派に所属する議員を指導監督しなければならない。

（議長の責務）

第１条の３　奈良県議会議長（以下「議長」という。）は、政務活動費制度の適正な運用を期するとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。

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

（政務活動費の交付対象）

第３条　政務活動費は、会派及び議員の職にある者に対し交付する。

（会派に係る政務活動費）

第４条　会派に係る政務活動費は、月額２万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　月の初日以外の日において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合におけるこれらの事由が生じた日の属する月に係る政務活動費の交付については、これらの事由が生じなかったものとみなす。一の会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合も、同様とする。

4　各会派の所属議員数の計算については、同一議員について重複して行うことができない。

（議員に係る政務活動費）

第５条　議員に係る政務活動費は、月額２８万円を月の初日に在職する議員に対し交付する。

2　月の初日以外の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。

3　政務活動費の交付を辞退しようとする議員は、あらかじめ、書面によりその旨を議長に届け出なければならない。

（会派の届出）

第６条　議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとするときは、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、その代表者は、別に定める様式により会派結成届を議長に提出しなければならない。

2　前項の規定により提出した会派結成届の内容に異動が生じたときは、その代表者は、別に定める様式により会派異動届を議長に提出しなければならない。

3　会派を解散したときは、その代表者は、別に定める様式により会派解散届を議長に提出しなければならない。

（会派等の通知）

第７条　議長は、前条第１項の規定により会派結成届のあった会派及び政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度４月１０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、４月２日以後年度の末日までの間において、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若しくは第５条第３項の規定により議員から政務活動費の交付を辞退する旨の届けがあったときは、別に定める様式により速やかに知事に通知しなければならない。

（政務活動費の交付決定）

第８条　知事は、前条各項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。

（政務活動費の請求等）

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１５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、一の四半期の最初の月又はその翌月に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の政務活動費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　一の四半期の最初の月の初日後最後の月の末日までの間（以下「四半期の途中」という。）において、新たに会派が結成されたとき、又は一般選挙若しくは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、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（その日が月の初日である場合にあっては、当月）分以降の政務活動費を当該会派又は当該当選議員に対し、交付する。

４　一の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ときは、異動が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあっては、当月）の末日までに、当該会派に既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を下回るときは知事は当該下回る額を追加して当該会派に対しその請求により交付し、当該会派に既に交付した政務活動費の額が異動後の所属議員数に基づいて算定した政務活動費の額を上回るときは当該会派の代表者は当該上回る額を返還しなければならない。

５　会派の代表者は、一の四半期の途中において、当該会派が消滅したときは、当該消滅した日の属する月の翌月（その日が月の初日である場合にあっては、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　議員は、一の四半期の途中に辞職、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（その日が月の初日である場合にあっては、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　政務活動費の交付を受けた会派の代表者及び議員は、使途の透明性を図り、県民に説明する責任を果たすため、当該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、政務活動費の支出に係る領収書その他議長が規程で定める書類並びに収入及び支出に係る会計帳簿の写し（以下「領収書等」という。）を添付して、年度終了の日の翌日から起算して３０日以内に、議長に提出しなければならない。

２　会派が消滅した場合には、当該会派の代表者であった者は、前項の規定にかかわらず、当該会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により、同日の翌日から起算して３０日以内に、領収書等を添えて、議長に提出しなければならない。

３　議員は、任期満了、辞職、失職若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合には、第一項の規定にかかわらず、当該議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、別に定める様式により、同日の翌日から起算して３０日以内に、領収書等を添えて、議長に提出しなければならない。

（政務活動費の返還）

第１１条　会派又は議員は、その年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該会派又は議員がその年度において行った政務活動費による支出（第２条に規定する政務活動費を充てることができる経費の範囲に従って行った支出をいう。）の総額を控除して残余がある場合は、当該残余の額に相当する額を速やかに返還しなければならない。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

第１２条　第十条各項の規定により提出された収支報告書及び領収書等（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写しの閲覧を請求することができる。

３　議長は、前項の規定による請求があったときは、収支報告書等の写しに記載され

ている情報のうち、奈良県情報公開条例（平成１３年３月奈良県条例第３８号）第７条各号に掲げる情報を除き、閲覧に供するものとする。

４　前２項に定めるもののほか、議長は、収支報告書等の写しをインターネットの利用により公表するものとする。

（議長の調査等）

第１３条　議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、必要に応じてその内容の調査を行うものとする。

２　議長は、前項の調査を行うため、議長が指名する３名以内の学識経験を有する者等をもって構成する奈良県議会政務活動費第三者機関（以下「第三者機関」という。）を置く。

３　議長は、収支報告書等に関し、第三者機関に必要な調査等を行わせることができる。

４　前２項に定めるもののほか、第三者機関の組織及び運営に関し必要な事項は、議長が定める。

(議長の勧告及び命令)

第１３条の２　議長は、前条の調査の結果、必要があると認めるときは、会派又は議員に対し、収支報告書の内容を是正すべきことを勧告することができる。

２　前項の規定による勧告を受けた会派又は議員が、正当な理由なく当該勧告に応じない場合には、議長は、当該会派又は議員に対し、相当の期間を定めて収支報告書の内容を是正すべきことを命じることができる。

３　議長は、前項の規定による命令をしようとするときは、あらかじめ、第三者機関の意見を聴くとともに、当該命令を行おうとする会派又は議員に対し、十分な弁明の機会を与えなければならない。

４　議長は、第２項の規定による命令を行ったときは、当該命令の内容を公表するものとする。

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、議長が定める。

附　則

（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奈良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後に交付の決定をする政務調査費について適用し、同日前に交付の決定をした政務調査費については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

1　この条例は、平成２０年９月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

1　この条例は、平成２５年３月１日から施行する。

（奈良県政務調査費の交付に関する条例の一部改正に伴う経過措置）

2　第３条の規定による改正後の奈良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（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費から適用し、施行日前に第３条の規定による改正前の奈良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、施行日において新条例第６条の規定により提出された会派の届出とみなす。

附　則

（施行期日）

1　この条例は、平成２９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奈良県政務活動費の交付に関する条例（以下「新条例」という。）第１０条第１項の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前にこの条例による改正前の奈良県政務活動費の交付に関する条例（以下「旧条例」という。）の規定により交付のされた政務活動費については、なお従前の例による。

3　新条例第１２条の規定は、前項の規定によりなお従前の例によることとされる旧条例第１０条第１項に規定する収支報告書及び領収書等について適用する。

別表第１　会派に交付する政務活動に要する経費　(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
事務所費	会派が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事務費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
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　議員に交付する政務活動に要する経費　(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

奈良県政務活動費の交付に関する規程

（平成十三年三月奈良県議会規程第一号）

最終改正（平成二九年三月二八日議会規程第二号）

（趣旨）

第一条　この規程は、奈良県政務活動費の交付に関する条例（平成二十四年十二月奈良県条例第四十二号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（政務活動費の交付の辞退届）

第一条の二　条例第五条第三項の規定による辞退届は、第一号様式によるものとする。

（会派結成届等）

第二条　条例第六条第一項の会派結成届は、第一号様式の二によるものとする。

２　条例第六条第二項の会派異動届は、第二号様式によるものとする。

３　条例第六条第三項の会派解散届は、第三号様式によるものとする。

（会派及び議員の通知）

第三条　条例第七条各項の規定による通知は、第四号様式によるものとする。

（政務活動費の請求）

第四条　条例第九条第一項の規定による政務活動費の請求は、会派に係るものにあっては第五号様式、議員に係るものにあっては第六号様式によるものとする。

（収支報告書等）

第五条　条例第十条第一項又は第二項の収支報告書（会派に係るものに限る。）は、第七号様式によるものとする。

２　条例第十条第一項又は第三項の収支報告書（議員に係るものに限る。）は、第八号様式によるものとする。

３　条例第十条第一項の会計帳簿は、第九号様式によるものとする。

４　条例第十条第一項の議長が規程で定める書類は、次に掲げるものとする。

一　第九号様式の二による支払証明書

一の二　海外において政務活動を行った場合にあっては、第十号様式による政務活動記録簿

二　県外及び県内において政務活動を行った場合にあっては、第十一号様式による政務活動記録簿

三　政務活動の調査研究において調査委託を行った場合にあっては、第十一号様式の二による政務活動記録簿

四　政務活動の研修会に参加した場合にあっては、第十一号様式の三による政務活動記録簿

五　政務活動の研修会を開催した場合にあっては、第十一号様式の四による政務活動記

録簿

六　政務活動の広報紙の発行、発送等を行った場合にあっては、第十一号様式の五による政務活動記録簿

七　政務活動のホームページの開設等を行った場合にあっては、第十一号様式の六による政務活動記録簿

八　政務活動の要請、陳情活動等を行った場合にあっては、第十一号様式の七による政務活動記録簿

九　政務活動の会議、意見交換会等に参加した場合にあっては、第十一号様式の八による政務活動記録簿

十　政務活動の会議、意見交換会等を開催した場合にあっては、第十一号様式の九よる政務活動記録簿

十一　政務活動に関する会費等を支出した場合にあっては、第十一号様式の十による政務活動記録簿

十二　政務活動に関する事務所費を支出した場合にあっては、第十一号様式の十一による事務所状況報告書

十三　政務活動に関する人件費を支出した場合にあっては、第十一号様式の十二による雇用状況報告書、第十一号様式の十三による雇用契約書及び第十一号様式の十四による賃金台帳

十四　政務活動に関する備品代を支出した場合にあっては、第十一号様式の十五による備品台帳

十五　政務活動に関する葉書、レターパック、切手代等を支出した場合にあっては、第十一号様式の十六による受払簿

5　条例第十条各項の規定による領収書の写しの提出は、第十二号様式による領収書添付用紙に貼り付けて行うものとする。

6　議長は、条例第十条各項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を、第十三号様式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）

第六条　会派の政務活動費経理責任者及び議員は、政務活動費の支出について、会計帳簿を調製し、その内訳を明確にするとともに、証拠書類等を整理保管し、これらの書類を当該政務活動費の収支報告書等の提出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。

（収支報告書等の訂正）

第七条　会派の代表者及び議員は、収支報告書等の文字の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）をしようとするときは、その字数を欄外に記載し、又は訂正等をする文字の前後に括弧を付して、その範囲を明らかにするとともに、当該訂正等をした者の

氏名及びその年月日を記載し、議長に第十五号様式による訂正届を提出しなければならない。この場合において、訂正又は削除をした文字は、なお読むことができるようにしておかなければならない。

（収支報告書等の閲覧）

第八条　条例第十二条第二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六十日を経過する日の翌日からすることができる。

2　条例第十二条第二項の規定による収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、職員の勤務時間中にしなければならない。

3　収支報告書等は、前項の場所以外に持ち出すことができない。

4　収支報告書等は、丁重に取扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

5　前三項の規定に違反する者に対しては、その閲覧を中止させ、又は禁止することができる。

6　前各項に定めるもののほか、収支報告書等の閲覧に関し必要な事項は、議会の事務局長が定める。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成二十年四月一日から施行する。

（経過措置）

2　この規程による改正後の奈良県政務調査費の交付に関する規程の規定は、この規程の施行の日以後に交付の決定をする政務調査費について適用し、同日前に交付の決定をした政務調査費については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成二十五年三月一日から施行する。

（経過措置）

2　この規程による改正後の奈良県政務活動費の交付に関する規程（以下「新規程」という。）の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この規程の施行の日前にこの規程による改正前の奈良県政務調査費の交付に関する規程（以下「旧規程」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。

附　則

（施行期日）

1　この規程は、平成二十九年四月一日から施行する。

（経過措置）

2　この規程による改正後の奈良県政務活動費の交付に関する規程第五条の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に交付される政務活動費について適用し、施行日前にこの規程による改正前の奈良県政務活動費の交付に関する規程の規定により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

（施行期日）

1　この規程は、令和三年四月一日から施行する。

奈良県政務活動費に係る収支報告書及び領収書等の閲覧に関する要綱

（平二〇・平二五・改称）

（閲覧場所）

第１　奈良県政務活動費の交付に関する規程（平成１３年３月３０日。以下「規程」という。）第８条第２項に規定する奈良県議会の議長が指定する閲覧場所は、奈良県議会図書室とする。

（平二〇・平二五・平二九・一部改正）

（閲覧時間）

第２　閲覧時間は、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。

（閲覧業務を行わない日等）

第３　閲覧業務を行わない日は、奈良県の休日を定める条例（平成元年３月奈良県条例第３２号）第１条第１項に定める日とする。

２　前項に定める日のほか、奈良県議会の事務局長（以下「事務局長」という。）が特に必要があると認めるときは、閲覧業務を休止することができる。

（閲覧手続）

第４　閲覧者は、第１に規定する閲覧場所（以下「閲覧室」という。）に置かれた受付 において、政務活動費収支報告書閲覧者記録簿（別紙様式）に、閲覧日、氏名、住所、その他必要な事項を記入しなければならない。

（平二五・平二九・一部改正）

（閲覧方法）

第５　閲覧者は、係員の指示に従い、奈良県政務活動費の交付に関する条例（平成１３年３月奈良県条例第４２号）第１０条各項に規定する政務活動費に係る収支報告書及び領収書等を書架から取り出して閲覧することができる。

２　閲覧者は、閲覧終了後、当該報告書を元の位置に返却しなければならない。

（平二〇・平二五・一部改正）

（収支報告書及び領収書等の写しの交付）

第６　事務局長は、収支報告書及び領収書等の写しの交付の申し出があったときは、収支報告書及び領収書等の写しの交付を行うことができる。

２　前項の規定により写しの交付を行う場合においては、その作成の方法及び作成に要する費用の徴収については、奈良県議会情報公開事務取扱要綱（平成１３年３月３０日制定）第３の１０の規定を準用するものとする。

（平二〇・一部改正）

（閲覧者の遵守事項）

第７　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、動物、コピー器機、カメラ及び危険物を持ち込まないこと。

２　閲覧室内では、音読、談話、飲食、喫煙等他の閲覧者の迷惑になる行為をしないこと。

３　その他係員の指示に従うこと。

（閲覧の中止又は禁止）

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

（インターネットによる公表）

第９　奈良県政務活動費の交付に関する条例１２条第４項の規定による収支報告書等の写しのインターネットの利用による公表は、閲覧開始日の翌日から３０日経過日の翌日（その日が奈良県の休日を定める条例（平成元年奈良県条例第32号）第１条第１項に規定する休日（以下「休日」という。）である場合は、その日後において、その日に最も近い休日でない日）に、奈良県議会のウェブサイトに掲載することにより行うものとする。

附　則

本要綱は、平成１３年４月１日から施行する。

附　則

（施行期日）

１　本要綱は、平成２０年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この改正後の要綱は、この要綱の施行の日以後に交付決定をする政務調査費について適用し、同日前に交付決定をした政務調査費については、なお従前の例による。

附　則

（施行期日）

１　この要綱は、平成２５年３月１日から施行する。

（経過措置）

２　この改正後の要綱は、この要綱の施行の日以後に交付される政務活動費から適用し、この要綱の施行の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

この要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

附　則

この要綱は、平成２９年７月１日から施行する。

附　則

この要綱は、令和４年１２月１日から施行する。

別紙様式

政務活動費収支報告書閲覧記録簿

閲覧日	年　　月　　日
氏名	
住所	
閲覧の対象	□ 会派に係る政務活動費 年度 会派名 □ 議員に係る政務活動費 年度 議員名

※太線の枠内について記入してください。

受付番号	
閲覧開始時刻	時　　分
閲覧終了時刻	時　　分
写しの交付	あり　（枚数）　　枚 （金額）　　円 なし
受付担当者	

奈良県議会政務活動費第三者機関の組織及び運営に関する要綱

（趣旨）

第１条　この要綱は、奈良県政務活動費の交付に関する条例（平成１３年３月奈良県条例第４２号。以下「条例」という。）第１３条第４項の規定に基づき、奈良県議会政務活動費第三者機関（以下「第三者機関」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定めるものとする。

（組織）

第２条　第三者機関の構成員（以下「委員」という。）は、次に掲げる資格を有する者等のうちから議長が委嘱する。

(1) 公認会計士

(2) 弁護士

(3) 学識経験を有する者その他議長が必要と認める者

（任期）

第３条　委員の任期は、２年とする。ただし、補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。

２　委員は再任されることができる。

（調査）

第４条　第三者機関は、条例第１３条第１項の規定による議長の調査に資するため、同条第３項の規定による議長の求めに応じ、必要な調査を行う。

２　前項に規定する第三者機関の必要な調査は、会派の代表者又は議員が条例第１０条各項の規定により提出された収支報告書及び領収書等（以下「収支報告書等」という。）その他の証拠書類の写し及び議長が必要と認める書類を、委員に提示することにより行う。

３　第三者機関は、前項の調査の結果について、各会派及び各議員に対し必要な助言を行うことができる。

４　第三者機関は、第２項の調査の終了後、当該調査の結果について、議長に対し報告するものとする。

（調査の補助）

第５条　議会事務局職員は、前条第１項の規定による第三者機関が行う調査の期日において、必要に応じて立ち会い、委員による調査を補助するものとする。

（助言の求め）

第６条　各会派及び各議員は、第三者機関に対し、政務活動費の適正な運用に関する助言を求めることができる。

（意見の提出）
第７条　第三者機関は、条例第１３条の２第３項の規定により議長に対し意見を提出しようとするときは、必要に応じ、調査等を行うことができる。

（秘密保持）
第８条　委員は、条例及びこの要綱に定める調査を行う上で知り得た各会派又は各議員の政務活動、政治活動、後援会活動その他の活動並びに個人情報であって公にされていないものについて、議長の許可なく公表し、開示し、及び漏えいしてはならない。委員の職を辞した後も同様とする。

（報酬及び費用弁償）
第９条　委員が第４条第１項及び第７条の規定による調査等を行ったときは報酬を支給し、当該調査等のため旅行したときはその旅行に対し費用弁償を行う。
２　前項の報酬及び費用弁償の額は、附属機関の委員等の報酬額及び費用弁償額に関する規則（昭和３１年１１月奈良県規則第６９号）別表第１のその他の例による。

（庶務）
第１０条　第三者機関に関する庶務は、議会事務局総務課において処理する。

（その他）
第１１条　この要綱に定めるもののほか、第三者機関の運営に関し必要な事項は、議長が別に定める。

附　則
この要綱は、平成２９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２９年６月１日から施行する。
（任期の特例）
２　この要綱の施行の日以後最初に委嘱される委員の任期は、第３条の規定にかかわらず、平成３１年３月３１日までとする。

奈良県情報公開条例

(行政文書の開示義務)

第７条　実施機関は、開示請求があったときは、開示請求に係る行政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、当該行政文書を開示しなければならない。

１　法令若しくは他の条例(以下「法令等」という。)の規定又は実施機関が法律上従う義務を有する各大臣その他国の機関の指示により、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。)であって、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ができ、それ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４項に規定する行政執行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の役員及び職員をいう。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分

３　法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。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であって、次に掲げるもの。ただし、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を除く。

ア　公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの

イ　実施機関の要請を受けて、公にしないとの条件で任意に提供されたものであって、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

4　公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行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実施機関が認めることにつき相当の理由がある情報

5　県の機関並びに国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人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って、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おそれ、不当に県民等の間に混乱を生じさせるおそれ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おそれがあるもの

6　県の機関又は国、独立行政法人等、他の地方公共団体若しくは地方独立行政法人が行う事務又は事業に関する情報であって、公にすることにより、次に掲げるおそれ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おそれがあるもの

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するおそれ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おそれ

イ　契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、国、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人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おそれ

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おそれ

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おそれ

オ　国若しくは地方公共団体が経営する企業、独立行政法人等又は地方独立行政法人に係る事業に関し、その企業経営上の正当な利益を害するおそれ

7　議会の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これらの活動に著しい支障を及ぼすおそれがあるもの

公職選挙法（抄）＜第１９９条の２＞

（公職の候補者等の寄附の禁止）

第１９９条の二　公職の候補者又は公職の候補者となろうとする者（公職にある者を含む。以下この条において「公職の候補者等」という。）は、当該選挙区（選挙区がないときは選挙の行われる区域。以下この条において同じ。）内にある者に対し、いかなる名義をもつてするを問わず、寄附をしてはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会（参加者に対して饗応接待（通常用いられる程度の食事の提供を除く。）が行われるようなもの、当該選挙区外において行われるもの及び第百九十九条の五第四項各号の区分による当該選挙ごとに当該各号に定める期間内に行われるものを除く。以下この条において同じ。）に関し必要やむを得ない実費の補償（食事についての実費の補償を除く。以下この条において同じ。）としてする場合は、この限りでない。

２　公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者は、いかなる名義をもつてするを問わず、これをしてはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対してする場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする場合は、この限りでない。

３　何人も、公職の候補者等に対して、当該選挙区内にある者に対する寄附を勧誘し、又は要求してはならない。ただし、政党その他の政治団体若しくはその支部又は当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。

４　何人も、公職の候補者等を寄附の名義人とする当該選挙区内にある者に対する寄附については、当該公職の候補者等以外の者に対して、これを勧誘し、又は要求してはならない。ただし、当該公職の候補者等の親族に対する寄附を勧誘し、又は要求する場合及び当該公職の候補者等が専ら政治上の主義又は施策を普及するために行う講習会その他の政治教育のための集会に関し必要やむを得ない実費の補償としてする寄附を勧誘し、又は要求する場合は、この限りでない。