

政務活動費事務マニュアル

《第5次改訂》

令和8年3月

青 森 県 議 会

目 次

I	政務活動費制度の概要	1
	(制度の趣旨、制度の概要)	
II	政務活動費制度に対する基本的な考え方	2
	(基本原則)	
III	政務活動費を充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）	
1	政務活動に要する経費の内容	3
	(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)	
2	政務活動費の充当の考え方（積算及び按分等）	7
	(旅費関係、食糧費関係、事務所費関係、事務費関係、人件費関係、その他)	
3	政務活動費を充当するのに適しない例	11
	(政党活動、選挙活動、後援会活動、私的経費や政務活動の趣旨に合わない交際費的支出、議員本人の飲食に要する経費)	
4	参考（具体例による政務活動費の充当の可否）	12
IV	政務活動費の手続きに係る事務	
1	交付の方法	21
	(交付対象、交付決定、交付額及び交付時期)	
2	支出及び会計処理	22
	(政務活動費の支出、会計の処理及び会計帳簿の調製)	
3	証拠書類の整理保管	24
	(証拠書類の整理保管、事務局による整理保管状況の事前確認)	
4	収支報告書等の作成及び提出	26
	(収支報告書、領収書等の写し貼付用紙、領収書等の写し集計表、支出証明書、政務活動実績報告書、事務所状況報告書、費目ごとの按分率一覧)	
5	提出書類の確認及び政務活動費の返還等	43
	(議長の調査、政務活動費の返還、収支報告書等の訂正)	
6	会派への政務活動の委託等	44
	(会派の政務活動への支出、会派の会計処理及び証拠書類の整理保管、議員の収支報告書等の取扱い)	

V 収支報告書等の公開

- | | |
|--|-----|
| 1 収支報告書等の閲覧 | 4 5 |
| (収支報告書等の保存及び閲覧、閲覧の開始時期、閲覧に当たっての不開示情報の扱い) | |
| 2 収支報告書等の情報公開条例による開示 | 4 6 |
| 3 県議会ホームページによる収支報告書等に係る情報の公開 | 4 6 |

VI 資 料

- | | |
|----------------------------|-----|
| 関係法令等 | 4 7 |
| (地方自治法(抜粋)、交付条例、交付規程(各様式)) | |

第5次改訂について

今回の第5次改訂は、令和8年2月に議会改革検討委員会から答申された検討結果に基づいて事務マニュアルを一部見直しすることとしたものです。

主な改定内容は、「青森県議会議員の議員報酬及び費用弁償の額並びにその支給条例」が改正されることに伴うもので、上限額以内で実費支給となった宿泊費についての見直しや、いわゆるパック旅行として包括宿泊費が新設されたことによる取扱いを追加する等、関連する項目の見直しをしています。

また、令和7年度の住民監査請求に対する監査結果を踏まえ、政務活動実績報告書の記載方法について見直しするなど、マニュアルの充実を図っています。

今回の改定は、令和8年4月以後の交付に係る政務活動費から適用することとし、引き続き政務活動費の適切な運用に努めるものです。

I 政務活動費制度の概要

(1) 制度の趣旨

政務活動費は、地方自治法により、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、交付されるものであり、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については、条例で定めることとされています。また、交付を受けた議員等は、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こととされ、議長は政務活動費の使途の透明性の確保に努めることとされています。（地方自治法第100条第14項から第16項まで）

青森県では、この地方自治法の規定を受けて、「青森県政務活動費の交付に関する条例」等を制定し、政務活動費を交付しています。

(2) 制度の概要

青森県の政務活動費制度は、「青森県政務活動費の交付に関する条例」（以下「条例」という。）及び「青森県政務活動費の交付に関する規程」（以下「規程」という。）により、次のとおりとなっています。

項 目	概 要
交 付 対 象	各月の初日に議員である者 (条例第2条第1項)(詳細21頁)
交 付 額	月額31万円 (条例第3条)(詳細21頁)
交 付 時 期 及 び 方 法	毎月10日までに議員の指定する金融機関の口座へ振込み (条例第6条)(詳細21頁)
政務活動費を充てることができる経費の範囲	政務活動に要する経費（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）に従い使用 (条例第7条第2項、条例別表)(詳細3頁)
会 計 帳 簿 の 調 製 等	会計帳簿の調製及び証拠書類の整理保管を行い5年間保存 (条例第9条)(詳細22、24頁)
収支報告書等の提出	毎年度終了後3月以内に、収支報告書及び全ての支出に係る領収書等の写しを議長に提出 (条例第8条、規程第2条)(詳細26頁)
残 余 金 の 返 還	交付額に残余が生じた場合には県へ返還 (条例第10条)(詳細43頁)
収支報告書等の閲覧	情報公開条例に規定する不開示情報の部分を除き閲覧 (条例第11条)(詳細45頁)
透 明 性 の 確 保	議長は使途の透明性の確保に努める (条例第12条)(詳細45頁)

Ⅱ 政務活動費制度に対する基本的な考え方

政務活動費制度は、「議会の審議能力を強化し議会の活性化を図るため、議員の調査活動基盤の充実を図る観点」併せて「情報公開を促進する観点」から、平成12年の地方自治法改正により「政務調査費」として創設され、平成24年の同法の改正により名称が「政務活動費」とされたものであり、「議会の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交付」される制度です。

議員の調査研究その他の活動（以下「政務活動」という。）は、県政の政策課題に関する調査研究のほか、広報活動や民意の吸収として基本となる住民からの情報収集及び意見交換等に至る広範にわたるものです。

また、地方分権の進展に伴い地方公共団体の役割が増大してきている中において、地方議会についても、その主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能の重要性が増してきており、その基礎となる議員の政務活動の領域についても拡大してきています。

一方で、議員の政務活動が広範であるために、その活動について誤解や疑念を招く場合も考えられることから、県民の理解を得るためには、議員の日常的に行われるその他の様々な活動（例えば政党や後援会活動）と明確に区分していくことが要請されてきています。

したがって、議員の政務活動に政務活動費を充当する場合には、経費の性格や用途を明確にする必要があり、次の考え方を基本として適用していくものです。

（１）政務活動に必要性及び妥当性があること

県政に関して議会の主たる役割である政策形成機能や執行機関に対する監視機能等を果たすなど住民福祉の増進を図るための政務活動であることが必要です。

（２）政務活動の方法に合理性及び効率性があること

政務活動は、議員の自主的なものであり、その方法に制限や定めはありませんが、政務活動の目的達成のために合理的であり、経費的にも効率的である必要があります。

（３）原則として充当する額は実費弁償であること

政務活動が議員の自己管理のもとで行われることや政務活動費に残余が生じた場合には返還すること等から、実際に要した費用に充当する必要があります。なお、実費によることが著しく困難な場合には、合理的な方法により按分することにします。

（４）社会通念上許容されるものであること

政務活動全般について、県民の理解が得られるためには、社会一般に受け入れられる見方や判断からみて許容される必要があります。

（５）証拠書類等が整備されていること

政務活動費の適正な支出とともに、全ての支出について、領収書や支出を裏付ける証拠書類等が整備されていることが必要です。また、訴訟等においては、支出した議員側において立証する必要が生じる場合があるので留意してください。

（６）透明性が確保されていること

政務活動について、県民の理解が得られるためには、透明性が確保されていることが前提となるものであり、県民への説明責任を果たすために、毎年度提出する政務活動費の収支報告書については、全ての支出について領収書の写し等の証拠書類を添付する必要があります。

Ⅲ 政務活動費を充てることができる経費の範囲

(政務活動に要する経費)

1 政務活動に要する経費の内容

議員の政務活動に要する経費は、条例別表で定めているところですが、広範にわたる全ての使途を詳細に定めることは困難であるため、政務活動費の充当が可能なものについて、具体的な考え方や想定される例として次のとおり取扱いを定めています。

なお、活動の例は参考として掲げたものであり、これらに類するものは当然に含まれます。

(1) 調査研究費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
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 （旅費、委託料、資料印刷費、文書通信費等）	県政等の政策課題に関するもののほか、調査研究の基礎となる関係者や住民からの情報収集、先進事例の調査及び専門的知見の活用等に係る経費に充当する。なお、政務活動の方法等は議員により異なり広範にわたることから、他の経費に属さないものは、この経費に計上する。 （例） ① 県政に関する執行部からの情報収集・意見交換 ② 調査研究の基礎となる国・市町村・関係団体・住民等からの情報収集・意見交換 ③ 県内各地域の状況把握のための現地調査（施設運営状況・農林水産物の状況・道路状況・災害状況他） ④ 県内外及び海外における先進事例等の現地調査 ⑤ 政策提言等を目的とした議員連盟活動・政策研究会活動 ⑥ 調査研究の基礎となる県政等に関するアンケート調査 ⑦ 専門機関等への調査研究委託

（参考）旅費関係（交通費・宿泊費等）の政務活動費の充当の考え方（7頁）

具体例による政務活動費の充当の可否（共通事項12～15頁、調査研究費関係15頁、その他19頁）

(2) 研修費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
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 （旅費、賃借料、講師謝金、会費、文書通信費等） 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及びその雇用する職員の参加に要する経費 （旅費、会費、文書通信費等）	県政の政策課題に関するもののほか、政務活動の基礎となる政治経済や社会情勢一般及び時事問題等に関する研修会及び講演会等の開催又は参加に係る経費に充当する。 （例） ① 議員が開催する研修会・講演会・シンポジウム・セミナー・講座等 ② 国・県・民間団体等が主催する研修会・講演会・シンポジウム・セミナー・講座等への出席 ③ 会派が主催する研修会等への出席

（参考）旅費関係（交通費・宿泊費等）の政務活動費の充当の考え方（7頁）

食糧費関係（会食代・飲食代等）の政務活動費の充当の考え方（8頁）

具体例による政務活動費の充当の可否（共通事項 12～15 頁、研修費関係 15 頁、その他 19 頁）

(3) 広聴広報費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費 （旅費、印刷製本費、委託料、文書通信費等）	住民の意見を議会活動に反映させるため、広く住民等から意見を聴取する経費又は議員の議会における活動状況、県の政策の情報、議員の政策提言等について広く住民等に周知する経費に充当する。 （例） ① 県政報告会の開催 ② 広報紙及び報告書の作成・発行 ③ インターネットホームページの作成・更新

（参考）旅費関係（交通費・宿泊費等）の政務活動費の充当の考え方（7頁）

食糧費関係（会食代・飲食代等）の政務活動費の充当の考え方（8頁）

広聴広報費関係の政務活動費の充当の考え方（8頁）

具体例による政務活動費の充当の可否（共通事項 12～15 頁、広聴広報費関係 15～16 頁、その他 19 頁）

(4) 要請陳情等活動費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
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 （旅費、印刷製本費、文書通信費等）	地域のための予算獲得等のための関係者に対する要請陳情活動や住民相談、また、要請陳情活動の前提となる住民等との意見交換等に係る経費に充当する。 （例） ① 国・国会議員・関係団体等への要請陳情活動 ② 会議形式でない個別の住民相談 ③ 要請陳情活動の前提となる住民との意見交換

（参考）旅費関係（交通費・宿泊費等）の政務活動費の充当の考え方（7頁）

具体例による政務活動費の充当の可否（共通事項 12～15 頁、その他 19 頁）

(5) 会議費

経費の内容	考え方及び活動事例
1 議員が行う各種会議、住民相談会等の実施に要する経費 (旅費、印刷製本費、賃借料、講師謝金、文書通信費等) 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費 (旅費、会費、文書通信費等)	県政の政策課題に関するもののほか、広く県政全般について地域住民との意見交換を行うため等の各種会議等の開催又は参加に係る経費に充当する。 (例) ① 議員が行う勉強会・政策立案のための会議などの各種会議 ② 住民相談会、町内会等との意見交換会 ③ 会派が行う議員総会・政調会・勉強会・打合せ等への出席 ④ 県等が主催する大会・式典等への出席

(参考) 旅費関係(交通費・宿泊費等)の政務活動費の充当の考え方(7頁)

食糧費関係(会食代・飲食代等)の政務活動費の充当の考え方(8頁)

具体例による政務活動費の充当の可否(共通事項 12～15 頁、会議費関係 16 頁、その他 19 頁)

(6) 資料作成費

経費の内容	考え方及び活動事例
議員が行う活動に必要な資料の作成に要する経費 (印刷製本費、原稿料等)	執行部提出議案や議員発議に係る関係資料、質問及び討論等の原稿資料のほか、議会審議の基礎として収集した情報の参考資料の作成等に係る経費に充当する。なお、資料の作成に係る経費で他の経費に属さないものは、この経費に計上する。 (例) ① 条例案・予算案等の資料集の作成 ② 意見書・決議・政策条例等の資料集の作成 ③ 質問及び討論等の原稿作成のための資料集の作成 ④ 県政の課題等に関する参考資料集の作成

(参考) 具体例による政務活動費の充当の可否(共通事項 12 頁、15 頁)

(7) 資料購入費

経費の内容	考え方及び活動事例
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 (購入費、購読料、利用料等)	県政の政策課題に関するもののほか、政務活動の基礎となる政治経済や社会情勢一般及び時事問題等に関する図書、資料等の購入、利用等に係る経費に充当する。なお、一般に娯楽性が高いと判断されるもの等には充当しない。 (例) ① 専門図書の購入 ② 新聞(一般紙等)の購読 ③ 政治経済等に関する雑誌の購読 ④ 電子書籍や新聞電子版の購入・購読

(参考) 具体例による政務活動費の充当の可否(共通事項 12 頁、13 頁、15 頁、資料購入費関係 17 頁)

(8) 事務所費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
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 (賃借料、光熱水費等)	政務活動の事務を行うための拠点となる事務所を設置する場合の事務所の借上げや事務所を有効に活用していくための管理運営に係る経費に充当する。 (例) ① 事務所の賃借 ② 電気・ガス・水道・冷暖房の使用 ③ 共益費

(参考) 事務所費関係の政務活動費の充当の考え方(8頁)

具体例による政務活動費の充当の可否(共通事項 12 頁、15 頁、事務所費関係 17～18 頁)

(9) 事務費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費 (事務用品費、文書通信費、備品購入費、旅費、委託料等)	政務活動の事務の遂行に当たって、必要となる物品や機器等の購入及び使用等に係る経費に充当する。また、収支報告書等の作成・提出等に係る経費は、この経費に計上する。 (例) ① 文房具等の事務用品の購入 ② パソコン・コピー機等の事務用機器の購入及びリース ③ 電話・FAX等の通信機器の購入・回線使用 ④ 収支報告書等の作成等の会計業務

(参考) 事務費関係の政務活動費の充当の考え方(8～9頁)

具体例による政務活動費の充当の可否(共通事項 12 頁、15 頁、事務費関係 18～19 頁)

(10) 人件費

経 費 の 内 容	考 え 方 及 び 活 動 事 例
議員が行う活動を補助する職員の雇用に要する経費 (給料、手当、社会保険料、賃金等)	政務活動について、関係者との連絡調整及び資料の収集・整理・保管等の補助を行う職員に係る給料・手当・社会保険料等に充当する。なお、収支報告書等の作成を行う職員に係る経費は、この経費に計上する。 (例) ① 政務活動の補助(収支報告書等の作成等の会計業務を含む)のための専属職員の常時又は臨時の雇用 ② 政務活動の補助業務を兼務する職員の常時又は臨時の雇用

(参考) 人件費関係の政務活動費の充当の考え方(9 頁)

具体例による政務活動費の充当の可否(共通事項 12 頁、15 頁、人件費関係 19 頁)

2 政務活動費の充当の考え方（積算及び按分等）

政務活動に当たって政務活動費を充当する場合は、原則として、実費弁償によることとなりますが、実費の積算が困難な場合があることや社会通念上許容される必要があることから、積算や按分等については、次の方法によることにします。

（1）旅費関係（交通費・宿泊費等）

政務活動に係る旅費関係の経費については、実費を原則として次の取扱いとし、公務の場合の旅費計算における宿泊費や旅行雑費の定額の取扱いは行わないことにします。

＜交通機関（航空機・鉄道・バス・タクシー等）の利用＞

実際に支払った金額による。

＜自家用車の使用＞

自家用車は、主として日常的に使用する目的で購入・整備していることを前提に、政務活動にも使用すると考えられること等から、自家用車の使用に係る経費については、次の取扱いとする。

- ① ガソリン代については、政務活動に使用した走行距離の記録により実際に支払った金額を按分する。なお、これによることが困難な場合には、「青森県議会議員の議員報酬及び費用弁償の額並びにその支給条例」の一般職の職員の例により計算した「その他の交通費」の額とする。

（参考）「職員等の旅費及び費用弁償に関する条例」第13条第1項第3号ただし書では、移動に直接要する費用の算定ができない場合は、規定により計算した路程に1キロメートルにつき規則で定める額を乗じて得た額を移動に直接要する費用とするとしている。

本県では、この「規則で定める額」について、「25円」と定めている。

- ② 高速道路料金、駐車場代等については、実際に支払った金額による。
- ③ 自家用車の購入や維持修繕等に係る経費には充当しない。
- ④ 自家用車の継続的なリース料には充当しない。ただし、政務活動のために一時的に借り上げるレンタカーについては、実際に支払った金額による。

＜宿泊施設の利用＞

実際に支払った金額による。なお、公務の場合の旅費計算における国内旅行の宿泊費では、宿泊する都道府県ごとに規則で定める宿泊費の基準額を上限としており、これを参考とする。

（参考）特別職の職員に適用される宿泊費基準額（令和8年4月1日現在）

（単位：一夜）

区分（都道府県別）	基準額
東京	27,000円
京都	26,000円
千葉、兵庫、福岡	22,000円
埼玉、神奈川、新潟、大阪	21,000円
北海道、香川	20,000円
岡山、広島、熊本	18,000円
山梨、長野、岐阜、長崎	17,000円
青森、宮城、群馬、静岡、愛知、三重、奈良、島根、愛媛、高知、沖縄	16,000円
秋田、茨城、栃木、富山、滋賀、和歌山、佐賀、大分、宮崎、鹿児島	14,000円
岩手、山形、石川、福井、徳島	13,000円
福島、鳥取、山口	12,000円

(2) 食糧費関係（会食代・飲食代等）

会議等における食糧費については、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りて充当できることとし、次の取扱いとします。

① 政務活動費を充当できる経費

議員が政務活動として開催する意見交換会、研修会等で提供する茶菓類及び食事に要する経費

② 政務活動費の充当が不適当な経費

議員が出席する飲食を伴う会議等における飲食に要する経費

(3) 広聴広報費関係

広報紙、県政報告会における報告書及びホームページ等には、政務活動以外に後援会活動や政党活動等に係る記事が併せて掲載されることも想定されるので、政務活動費の充当に当たっては、次の取扱いとします。

① 掲載内容の実態に合わせ、政務活動に係る紙面（面積等）が全体の紙面（面積等）に占める割合により按分することとする。

② 紙面（面積等）割合による按分が著しく困難な場合には、掲載した議員活動の内容ごとに均等に按分することができることとする。

なお、議員の顔写真、プロフィール及びあいさつ文等については、情報の発信者を特定・紹介するものとして政務活動に係る記事との間に合理的な関連性があると考えられますが、その内容や大きさ、配置等によっては、議員の宣伝と評価された裁判例もありますので、留意する必要があります。

<裁判例>

「議員の政党活動や後援会活動に関する記事、議員プロフィール、議員自身の拡大写真やその活動状況を写した写真等（これらは、議員自身を宣伝するものである。）については、これが直ちに、地方議会の活性化を図り議員の調査研究活動の基盤を充実させてその審議能力を強化するという政務活動費の趣旨に適合するものということとはできない。」

(4) 事務所費関係

政務活動の拠点となる議員の事務所は、政務活動以外の活動にも使用されることが想定され、また、使用形態についても自宅に設置している場合や後援会事務所を兼ねている場合があること等から、政務活動費の充当に当たっては、次の取扱いとします。

① 事務所の賃借料及び光熱水費等については、使用の実態に合わせ、政務活動が全体の活動（政務活動のほか、後援会活動・政党活動等）に占める割合により按分する。この場合の按分は、使用時間数や使用面積等の合理的な方法による。なお、自宅の一部を事務所としている場合の光熱水費は、可能であれば別メーターで管理する。

② 使用実態に合わせた按分を行うことが著しく困難な場合には、事務所の利用の形態により、活動の目的ごとに均等に按分することができることとする。この場合の按分の方法は、別表の「按分方法（事務所費・事務費・人件費）」によることとする。

③ 事務所の設置が自宅である場合や生計を同一にする親族の所有する家屋の場合の賃借料は、合理的理由がないことから、政務活動費を充当しない。

④ 事務所設置のための家屋の購入や自宅の増改築等は、資産の形成につながる可能性があることから政務活動費を充当しない。

(5) 事務費関係

政務活動における事務は、同一の事務所内において、政務活動以外の活動の事務と合わせて行っている場合も多いことから、政務活動費の充当については、事務所費の例により事務

内容の実態に合わせ、政務活動が全体の活動（政務活動のほか、後援会活動・政党活動等）に占める割合により按分することにします。なお、これによる按分が困難な場合の按分の方法は、別表の「按分方法（事務所費・事務費・人件費）」によることにします。

また、備品や電話等については、次の取扱いとします。

- ① 備品の購入やリース等への政務活動費の充当に当たっては、事務用の機器等で政務活動に有用なものとし、主として事務所の環境整備に留まるもの等には充当しない。なお、高額とされる備品の購入は、資産の形成につながる可能性があることから、その必要性・妥当性に留意する。
 - ② 電話（携帯を含む）等の使用に係る按分は、通話時間、使用頻度等を参考とすることも考えられる。
- また、収支報告書等の作成・提出等に係る経費については、次の取扱いとします。
- ③ 県庁までの交通費（議会事務局との打合せ、資料の作成・整理、提出）、収支報告書等の作成等の会計業務、会計業務の委託等に要する経費は、事後処理を含めて政務活動を適正に完了させるために必要な経費であることから、充当することができる。
 - ④ 政務活動費に係る会計業務を担う職員の人件費は、人件費に充当する。

（６）人件費関係

議員の雇用する職員の中には、常時又は臨時の雇用で専ら政務活動の補助業務を行っている職員、また、政務活動の補助業務以外の業務を兼務している職員がいる場合があること等から、政務活動費の充当に当たっては、次の取扱いとします。

- ① 専ら政務活動の補助業務を行っている職員
政務活動の補助業務のみに従事している職員の人件費については、全額を充当できる。
- ② 政務活動の補助業務以外の業務を兼務している職員
政務活動の補助業務以外の業務を兼務している職員（後援会活動・政党活動等の業務も兼務している職員）については、業務内容の実態に合わせ、政務活動の補助業務が全体の業務に占める割合により按分する。この場合の按分は、業務に従事する平均時間や日数等の合理的な方法による。
- ③ 業務内容に合わせた按分を行うことが著しく困難な場合には、職員の兼務の内容ごとに均等に按分することができることとする。この場合の按分の方法は、別表の「按分方法（事務所費・事務費・人件費）」によることとする。
- ④ 生計を同一にする親族については、雇用関係にあることの合理的理由がないことから、政務活動費を充当しない。

（７）キャンセル料等

次に掲げる理由によりやむを得ず政務活動を中止した場合は、当該中止に伴って生じるキャンセル料及び政務活動中止の周知に要する経費に政務活動費を充当することができるものとします。

なお、その場合は、収支報告書の添付書類の備考欄等に該当する理由を記載するものとします。

- ① 公務による場合
- ② 議員本人の疾病や怪我による場合
- ③ 政務活動を行う地域又は本県において災害（新型コロナウイルス感染症を含む。ただし、同感染症の急拡大により予約した施設が休止になった場合等）が発生し、又は発生するおそれがある場合
- ④ 悪天候により公共交通機関が運休になる場合
- ⑤ 政務活動の相手方の都合による場合
- ⑥ その他社会通念上やむを得ないものと議長が認める場合

(8) その他

その他の項目についても、後援会活動等の政務活動以外のものが含まれる場合には、事務所費、事務費及び人件費の例により合理的方法による按分を行うことになります。

別表

按分方法（事務所費・事務費・人件費）

（実態等による按分を行うことが著しく困難な場合の政務活動費充当の割合）

事務所の 設置形態	活動の内容等	事務所費		事務費	人件費
		賃借料	光熱水費等		
第三者から の借上げ	政務活動のみ	全 額	全 額	全 額	全 額 (専任)
	政務活動 ＋後援会活動	1/2	1/2	1/2	1/2
	政務活動 ＋後援会活動 ＋政 党 活 動	1/3	1/3	1/3	1/3
自宅等に 設置	政務活動のみ	不 可	1/2	全 額 (1/2)	全 額 (専任)
	政務活動 ＋後援会活動	不 可	1/4	1/2 (1/4)	1/2
	政務活動 ＋後援会活動 ＋政 党 活 動	不 可	1/6	1/3 (1/6)	1/3

（表の考え方）

- ① 活動内容（人件費は業務内容）ごとに均等に按分することを基本とする。なお、表中の活動内容の組合せは例示である。
- ② 事務所の賃借料は、自宅や生計を同一にする親族の所有する家屋の場合は充当できない。
- ③ 事務所の光熱水費等で自宅等の経費と分離できない場合は、私的部分を1/2、議員全体の活動を1/2とし、さらに議員活動の内容ごとに均等に按分する。
- ④ 事務費のうち電話料等で自宅等の経費と分離できない場合は、光熱水費等と同様に按分（表中の括弧書きを適用）する。
- ⑤ 電話料等以外の事務費及び人件費は、事務所の設置形態に関わらず同じ割合となる。

3 政務活動費を充当するのに適しない例

政務活動は、広範にわたるものですが、政務活動費を充当する場合にあっては、目的や内容が社会通念上許容される必要があることから、政務活動に資すると考えられるものが含まれるとしても、主たる目的や内容が次のような活動には、政務活動費を充当しないこととして取り扱うことにします。

(1) 政党活動への支出には充当しない

(例) 県連(政党等)活動に関する経費

政党構成員として招待された式典、会合への出席

党費、党大会費(賛助金、参加費、参加旅費等)

政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷・発送等の経費

政党組織の事務所の設置維持経費(人件費を含む)

政党の役員経費(専従役員に対する給与、各種手当等)等政党の経費

(2) 選挙活動への支出には充当しない

(例) 衆・参議院選挙や首長・地方議員選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラの作成

上記以外の選挙関係に係る経費(公認推薦料、陣中見舞い等)

(3) 後援会活動への支出には充当しない

(例) 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

後援会活動としての報告会等の開催経費

(4) 私的経費や政務活動の趣旨に合わない交際費的支出には充当しない

(例) 慶弔費等(見舞金、香典、祝金、餞別、寸志、中元・歳暮、慶弔電報、年賀状等の時候の挨拶状の購入又は印刷等の経費等)

冠婚葬祭の経費(葬儀、祝賀会、結婚式、祭祀・祭礼等)

宗教活動の経費(団体の会費、檀家総代会、報恩講、宮参り等)

観光、レクリエーション、私的旅行の経費

親睦会など親睦を目的とする会合に係る経費

個人の立場で加入している団体などに対する会費等

〔町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、
商工会費、同窓会費、老人クラブ会費及びライオンズクラブ・ロータリークラブ会費〕

政務活動と関連しない団体への会費・参加費

議会内の親睦団体(野球同好会、ゴルフ同好会等)の会費

他の議員の後援会や祝賀会に出席する会費

団体の理事会、役員会及び総会の出席に係る経費(議員が団体の役職を兼ねている場合)

飲食・会食を主目的とする各種会合に係る経費

会合を行うのに不適切な場所での飲食の提供に係る経費

(5) 議員本人の飲食に要する経費への支出には充当しない

(例) 研修会に係る昼食費

講演会終了後の講師との懇談に係る飲食費

4 参考（具体例による政務活動費の充当の可否）

議員活動の具体例について、政務活動費の充当の可否の考え方を次のとおり掲載しますので参考にしてください。なお、実際の議員活動において政務活動費の充当の可否等に疑義が生じた場合には、随時、議会事務局に照会してください。

【共通事項】

（領収書の宛名）

例1 領収書の宛名が「〇〇議員事務所」、「〇〇議員後援会事務所」、事務所と同所にある議員が経営している「〇〇会社」である場合、政務活動費で支出できるか。

→ 政務活動費は、議員が行う政務活動に対して支給されており、疑義が生じないように、領収書の宛名もできるだけ議員個人名にするのが望ましいと思われます。

なお、議員が後援会又は議員が経営している会社（法人）と共同で事務用品等を購入したり、共同で使用している事務所の光熱水費を支出する場合等、議員以外の宛名の領収書が交付されることがありますが、その領収書に対する支出については、宛名が議員でないことの補足説明をした上で、所定の按分が必要です。

（宛名が議員でない場合、議員の政務活動費として経費を100%計上することはできません。）

補足説明の例

（出納簿及び領収書等の写し貼付用紙の備考欄に記載すること）

- ・ 後援会事務所と共同でコピー用紙を購入したため
- ・ 事務所を後援会事務所と共同で使用しているため 等

（電気料金等の年度区分）

例2 料金後納郵便、電気料、水道代など、翌月にならないと請求されないものがあるが、3月分を4月に請求され支出した場合、その支出はどちらの年度になるのか。

→ 請求がなければ、支払は発生しないので、支出した月の属する年度で整理します。

ただし、議員の都合により支出が遅れて、次年度の支出となったものは除外します。

また、請求内容が議員の身分を有する以前のものについては、当然、政務活動費の対象になりませんし、議員でなくなった場合は、原則として、その日までに支出したものを期日までに収支報告することになります。なお、支出したものに任期を超えた期間を含む場合は、日割計算等により任期分のみ収支報告してください。また、冊子等を年間購読（前払い）する場合は、次年度にわたらないようにしてください。

（家賃等の前払いに係る年度区分）

例3 例2では、翌月にならないと請求されない電気料等は支出した月の属する年度で整理するとされているが、4月分の家賃を3月に支払う場合はどうか。

→ 家賃等については一般的に翌月分を前払いにより支払いますが、政務活動費については原則として支出のした月の属する年度で整理することとしており、3月中に支払った4月分の家賃についても支出した年度の政務活動費を充当してください。

（クレジットカードによる支払いに係る年度区分）

例4 クレジットカードによる支払いで領収書が発行されたが、支出月日は領収書の発行日と引き落としの日のどちらになるのか。また領収書の発行日が3月で引き落としの日が4月の場合、その支出はどちらの年度になるのか。

→ 議員が実際に支払った日は口座からの引き落とし等の日ですが、領収書の月日を支出月日として整理することも差し支えないものです。したがって、領収書が発行された場合は発行日の属する年度の支出となり、領収書が発行されない場合は実際に支払った日

の属する年度の支出となります。

(2年度にわたる旅行に係る年度区分)

例5 旅行の期間が2年度にわたる旅費又は4月以降の旅行の旅費を3月中に支払った場合は、その支出はどちらの年度になるのか。

→ 交通費や宿泊料等の旅費関係については、行程等が変更になることも考えられることなどから、経費を新旧両年度に分けて計上してください。(3月31日の宿泊料は旧年度に計上)

(冊子等の年間購読に係る年度区分)

例6 例2で「冊子等を年間購読(前払い)する場合は、次年度にわたらないようにしてください」とあるが、令和8年4月から翌年3月までの年間購読を令和8年3月に支払う場合はどうか。

→ 政務活動費は政務活動が行われた年度で区分されるべきであり、原則として次年度にわたらないようにすべきですが、やむを得ず次年度にわたる年間購読を前払いした場合は、対象となる月の属する年度で区分することが適当と考えます。したがって、令和8年4月から翌年3月までの年間購読料を令和8年3月に支払った場合は、令和8年度の政務活動費を充当してください。

(例)

令和8年1月～12月の年間購読料を7年12月に支払った場合

- ・ 8年1月～3月分
7年12月発行の領収書を添付して7年度に計上
- ・ 8年4月～12月分
7年12月発行の領収書を添付して8年度に計上

令和8年4月～9年3月の年間購読料を8年3月に支払った場合

- ・ 8年4月～9年3月分
8年3月発行の領収書を添付して8年度に計上

(旅費関係)

例7 A地点から出発し、B地点で政務活動を行い、C地点では政務活動以外の活動を行い、C地点からA地点に戻ってきた場合の自動車のガソリン代の充当はどうするか。

→ 公務旅行の場合の旅費計算と同様にC地点を除いて考え、実際の経路に関わらず政務活動を行ったAB間の往復分に充当することが適当であると考えられます。なお、BCとも政務活動を行った場合には、全行程を通算した走行距離に充当できると考えられます。

(旅費関係)

例8 海外でレンタカーを借りた場合のガソリン代も国内同様1km25円なのか。

→ 外国旅行で政務活動のためにレンタカーを借りた場合のガソリン代については、「青森県議会議員の議員報酬及び費用弁償の額並びにその支給条例」により、国内と同様に給油に要した経費を政務活動費として計上できますが、政務活動以外の用務も含まれる場合は、政務活動に使用した走行距離の記録により実際に支払った金額を按分することになります。

(旅費関係)

例9 宿泊に伴う食事代に充当できるか。

→ 食事代は旅行等に限らず日常私的な経費であることから、充当できないと考えられます。

(旅費関係)

例 10 いわゆるパック旅行(交通費と宿泊費がセットになった旅行商品)を利用した場合は、どのように計上すればよいのか。

- パック旅行の代金として実際に旅行会社に支払った額を計上することになります。
ただし、食事代には充当できない(例9)ことから、食事代が含まれる場合はこれを除いて計上する必要があります。

(旅費関係)

例 11 旅行する際の損害保険は、政務活動費として計上できるか。

- 政務活動費は原則的には政務活動の対価を支払うものであり、その範囲は、政務活動に必要な経費とすべきと考えます。旅行の際の損害保険は、政務活動に不可欠な経費とは認められないので、政務活動費として計上できないものと考えます。

(旅費関係)

例 12 旅行会社への手数料は認められるか。

- 航空券予約取消手数料・変更手数料など、公務上やむを得ない事情がなく、政務活動を取消し又は変更したことにより発生した手数料は、政務活動費を充当することはできません。それ以外の手数料については、事務局に確認してください。

(旅費関係)

例 13 定例会など議会の招集に応じて会議に出席した日に政務活動を行った場合の旅費は、どのように算定すればよいのか。

- 定例会など議会の招集に応じて会議に出席した場合は、公務として自宅から県議会議事堂までの交通費及び宿泊を伴う場合は宿泊費(応招旅費)が実費支給されます。応招旅費が支給される日に政務活動を行った場合には、応招旅費と旅行行程などが重複しない部分については、政務活動費を充当することができます。
なお、個別具体の事例について、重複するか否か、判断に迷う場合は、事務局に確認してください。

(旅費関係)

例 14 公務と連続して政務活動を行った場合の旅費はどのように算定すればいいのか。

- 政務活動費を公務支給額と実費との差額に充当できる条件として
① 政務活動を公務と連続して行う必要性があるか。
② 公務に連続した政務活動の行程が合理的なものであるか。
上記の条件を満たしている場合は、公務の交通費支給額と実際の交通費との差額を政務活動費で充当できるものとします。ただし、公務と政務活動費の他に私事部分が混在する場合には、私事部分は政務活動費を充当できないので、事務局に確認してください。

(旅費関係)

例 15 報酬等条例の「その他の交通費」のうち、自家用自動車を利用した移動に直接要する費用としてガソリン代を充当する場合、実際の走行距離で計算するのか。その場合の距離の単位は1km単位なのか。

- 原則として、実際の走行距離(1km未満切捨)で計算することになります。なお、距離の単位は1kmの単位を切り捨てて10km単位とすることも差し支えありません。

(旅費関係)

例 16 ETCカードの利用による高速道路等の通行料に充当する場合、証拠書類等としてはどのようなものを提出すべきか。

- クレジットカードによる支払い(例4)と同様に口座からの引落日が分かる書類を証拠書類としますが、これに代えて、「ETC利用証明書」を証拠書類とすることもできま

す。

（証拠書類の保管整理等）

例 17 政務活動を行った際、証拠としてどのようなものを提出し、残しておくべきか。（特に自家用車での政務活動には、領収書等の添付もなく、自己証明しかない。）

→ 調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費については、政務活動実績報告書（34～37頁）を添付してください。

また、議会事務局には提出する必要はありませんが、収支報告書を公開した際、政務活動について、県民から色々内容等を求められることが十分想定されるほか、訴訟が提起されたときには支出した議員側において立証する必要があることがありますので、「3 証拠書類の整理保管」（24頁）にあるとおり、支出内容を補完する証拠書類として、政務活動を行った際の現場写真とか面会者の氏名、名刺や収集した資料、活動内容を記載した記録メモ等を整理保管しておく必要があります。

（振込手数料）

例 18 振り込み手数料は政務活動費から支出できるか。

→ 政務活動費が充当された支出のための振り込み手数料は支出できると考えられます。なお、その充当が按分又は一部充当されたものである場合は、振り込み手数料についても、充当額が全体に占める割合で按分する必要があります。

【調査研究費関係】

例 1 会派の共通経費の経費の区分は何か。

→ 会派の共通経費については、「調査研究費」としてください。

例 2 自宅から市内の事務所に行って、「資料整理」をすることは政務活動になるか。

→ 「資料整理」には、政務活動に伴う資料整理の他に、後援会活動や政党活動に伴う資料整理も考えられるので、県民に誤解を招かないよう、「〇〇に係る資料整理」等、明確に記載するなどして適切に説明すべきと考えます。

例 3 海外の調査で、現地での通訳やガイドの料金は充当できるか。

→ 政務活動であれば充当できると考えられますが、政務活動以外の用務も含まれる場合は、実態に合わせ按分する必要があります。

【研修費関係】

例 新聞社等が主催する懇談会（セミナー）の年会費に充当できるか。

→ 年会費については、その団体の活動内容や実態が政務活動に適うものであるかを基準として判断することになるので、懇談会（セミナー）の内容によるものと考えられます。

【広聴広報費関係】

例 1 県政報告会と後援会を同日に開催する場合、会場使用料を按分できるか。

→ 後援会活動に係る経費（後援会主催の報告会に係る経費、後援会広報紙やビラ等作成経費等）は、政務活動費で支出できません。ただし、議員主催の県政報告会終了後、引

き続き、その場所を使用して後援会活動を行うような場合は、それぞれの使用時間で会場使用料を按分して計上することになります。

例2 インターネットのホームページに関するプロバイダ料に充当できるか。

→ 広報活動に伴う通信経費として充当できると考えられます。

例3 街頭で県民に対して、議員の議会における活動状況、県の政策の情報、議員の政策提言等について報告を行った場合の経費（ガソリン代等）は何費が適当か。

→ 活動内容からすると「広聴広報費」に該当します。なお、当然ながら選挙活動と見なされる活動の経費については、政務活動費で支出することはできません。

例4 インターネット代で領収書が受領できないもの（ヤフー等）があるが、その場合はどうすればいいか。

→ インターネット代は、支出証明書の対象にはなりませんので、領収書が取得できない場合は、通帳やクレジット明細等支出が確認できる書類のコピーを添付してください。

例5 広報紙や報告書等を政務活動費で作成する際、どのような点に注意すればいいか。

→ 広報紙や報告書、ホームページは、議員の議会における活動、県の政策の情報、議員の政策提言等について広く県民に周知させるとともに、県民の意見を議会活動に反映させる目的で作成するものです。

作成にあたっては、議員から情報等を提供するだけでなく、県民の意見を反映できるよう、具体的には、広報紙や報告書を発行する際、「皆様のご意見、ご要望を〇〇（議員名）までお寄せください。」等の文言を必ず入れて、住所・電話・メールアドレス等を明記するなど、県民の意見を受けられるような体裁にしてください。ホームページも同様です。

例6 議員のホームページ（ブログ）を後援会が作成・公開している。この場合、政務活動費の支出は可能か。

→ 政務活動費は、後援会活動への支出には充当できないことから、後援会が作成・公開しているホームページに係る経費を政務活動費で支出することはできません。

【会議費関係】

例1 商工団体や農協の懇親会等会費に政務活動費を充当することは可能なのか。また、懇親会等の会費に上限はあるのか。

→ 会費の内容にも色々ありますが、いわゆる懇親会、懇談会のような飲食に係る経費の支出については、政務活動で飲食をする必要性及び社会通念上の相当性が求められており、特に県民に疑念を持たれやすい支出であることから、議員が出席する飲食を伴う会議等における飲食経費には政務活動費を充当できないものとしております。

例2 会議に伴う茶菓に充当できるか。また、昼食はどうか。

→ 会議における茶菓の提供は、社会一般に許容される範囲であると考えられます。昼食については、会議との一体性が必要であるほか、会議時間や会議場所による必然性が求められると考えられます。

【資料購入費関係】

例1 いわゆるスポーツ新聞及び大衆週刊誌の購入に充当できるか。

→ いずれも一般に娯楽性の高いものと判断され、政務活動との関連性に係る特別の事情がある場合以外は充当できないものと考えられます。

例2 政党の発行する新聞の購読料に充当できるか。

→ 議員が所属する政党に係る新聞で党の機関紙として位置付けられるものは、政党活動の範囲となることから、充当できないと考えられます。

例3 自宅の新聞代について按分は必要ないのか。

→ 新聞は、情報収集等の目的で購読するものであり、議員としての政務活動に資するためと認められ、按分は必要ありません。（なお、スポーツ新聞は、一般に娯楽性の高いものとされ、政務活動費の充当は認められていません。）

例4 事務所の新聞代について按分は必要ないのか。

→ 事務所の新聞代については、事務所費や事務費と同様、事務所の形態により、按分の必要性が生じます。また、自宅と議員の事務所双方で同じ新聞の購読料を支出することは好ましくないものと考えます。

例5 雑誌を購入した場合、政務活動費の支出として認められる範囲を教えてください。

→ 政務活動のため購入するというのが大前提であり、一般的に娯楽性が高いと認められるような書籍は特段の事情がない限り認められませんが、個々の事例については事務局に確認してください。

【事務所費関係】

例1 議員や親族が代表を務める会社の一室を事務所として借り上げる場合に充当できるか。

→ 議員や親族個人の所有ではないことから充当は可能と考えられますが、県民の誤解を招かないよう、賃借料が市価と比較して相応であること、賃貸借契約書を作成すること、会社側で適切に収入を会計処理すること等に留意すべきと考えられます。

例2 事務所の賃貸に伴う敷金・礼金・共益費に充当できるか。また、駐車場の借上げに充当できるか。

→ 敷金・礼金は、その経費の性格から政務活動に直接関連しないため、充当することはできないと考えられ、事務所を利用していくうえで不可欠な共益費には、充当できると考えられます。また、駐車場は、議員の使用ではなく、政務活動に係る来客等のためのものであれば充当することができると考えられます。

例3 事務員のいない事務所は、事務所として認められるか。

→ 事務所の要件として、
 ① 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・表示等）
 ② 事務所としての機能（事務スペース、応接（会議）スペース、事務用備品等）を有していること。
 ③ 連絡要員等を配置又は連絡機能を有していること。
 があげられます。

設問の場合、事務員が常駐していなくても連絡機能（電話の転送等）が整備されていれば、事務所として認められます。

例4 事務所における火災保険料は政務活動費の支出として認められるか。

- 政務活動費は原則的には政務活動の対価を支払うものであり、その範囲は、政務活動に必要な経費とすべきと考えます。火災保険は政務活動に不可欠な経費とは認められないので、政務活動費として計上できないものと考えます。

例5 自宅の一室を事務室として利用している場合、警備委託料は政務活動費で支出できるか。

- 事務所費は、議員が行う政務活動のための事務所の設置（賃借料）及び管理に要する経費（光熱水費及び共益費）に対して政務活動費の充当を認めています。支出にあたっては、まず、事務所としての要件（外形上の形態、機能）を有していることが必要です。したがって、自宅の一室を事務室としていることのみでは、警備料を政務活動費で支出できません。

例6 事務所の看板の作成経費は政務活動費の支出として認められるか。

- 事務所の要件として外形上の形態を有している必要があることから、事務所の管理に要する経費として充当できると考えられます。

【事務費関係】

例1 事務所の備品としてテレビ、冷蔵庫の購入に充当できるか。

- テレビは、政務活動に係る情報収集に資すること、また、冷蔵庫は、政務活動に係る来客への対応等のためのものである場合には、充当することは可能と考えられます。ただし、必要以上に高額なものとならないよう留意すべきと考えられます。

例2 名刺の費用に充当できるか。

- 名刺は、政務活動に関して使用するほか、後援会活動、政党活動等にも使用される場合もあることから、特に区分して使用する場合以外は、相当分を按分して充当することが適当であると考えられます。

例3 事務所におけるケーブルテレビの受信料は政務活動費で支出できるか。

- 情報収集の目的である場合には、政務活動費の支出は可能ですが、新聞の購読と同様の考え方で、映画、音楽、スポーツチャンネル等一般に娯楽性が高いと判断されるチャンネルを視聴するための受信料には支出できないものと考えます。

例4 自宅とは別に事務所を持っている場合の自宅の電話代は認められるのか。

- 政務活動を行うために事務所を設置し、それに係る経費を政務活動費で支出していることから、自宅と事務所の両方の電話代に政務活動費を充てるとは県民の理解を得られないものと考えられます。光熱水費も同様です。また、複数の事務所を所有している場合も同様です。

例5 携帯電話の按分は、どのようにすればいいのか。

- 携帯電話料金について、上限を1/2とし、通話時間、使用頻度等、個々の使用実態にあわせて政務活動相当分を計上することが適当と考えます。
なお、選挙などの外部要因により一時的に通信料が突出する場合、単純に通信料を按分するのではなく、あくまでも政務活動相当分を計上すべきです。

例6 事務所にテレビを設置している場合、NHKの受信料は政務活動費で支出できるか。

- 情報収集の目的であれば支出可能と考えられます。

例7 携帯電話の料金に有料コンテンツ料（情報料）が含まれているが支出可能か。

→ 有料コンテンツ料が私的利用である場合、政務活動費の支出はできませんので、有料コンテンツ料を除いた額の1/2を上限として政務活動相当分を計上することが適当と考えます。

例8 ウイルス駆除ソフトなどのパソコンソフトは政務活動費から支出できるか。

→ 政務活動のため使用するパソコンに係るウイルス駆除ソフト、文書作成ソフト等は、必要性が認められるため支出可能と考えられます。なお、事務内容の実態に合わせ按分する必要があります。

例9 事務所のコーヒー等の購入に政務活動費を充当できるか。

→ 来客への対応等のためのものである場合は充当可能と考えられます。なお、事務所の事務内容の実態に合わせ按分する必要があります。

【人件費関係】

例1 政務活動に当たって自動車の運転を依頼する場合、その運転手の謝礼に充当できるか。

→ 政務活動に関する補助業務に該当するものとして充当できると考えられます。

例2 議員専任の自家用車の運転手を雇用した場合、給料として政務活動費を100%充当できるか。

→ 政務活動費は、あくまでも政務活動に要する経費に充てられるものであることから、専任かどうかということではなくて、実際に自家用車で政務活動を行い、その際、運転手を利用した業務日数や時間等、実態に応じて適正に支出する必要があります。

【その他】

例 会社から、車、運転手、ガソリン代全て含めて、年間で委託契約している。この場合、政務活動費の支出は認められるか。また、認められるとした場合の経費は何か。

→ 交通費については、「2 政務調査費の充当の考え方（積算及び按分等）」（7頁）により、交通機関（航空機・鉄道・バス・タクシー等）の利用と自家用車の使用を認めておりますが、継続的な自家用車のリースは認めていません。

設問の場合、政務活動以外の後援会活動、私用等全ての活動に1日24時間使用可能であり、運転手やガソリン代も含めた車の継続的なリースと考えられますので、委託料として政務活動費を支出することは認められません。

(参考)

ガソリン代を実費で計上する場合の取り扱い

- 1 政務活動費でガソリン代を実費計上する場合は、まず自動車の燃料タンクを満タンにしてください。
- 2 政務活動に関わらず、自動車を使用した際は、走行距離を必ず記録してください。
例：〇〇調査15km 私用20km
- 3 給油する際は、必ず満タンとし、領収書を取得してください。
この際、取得した領収書の写しを添付することになります。
- 4 政務活動費の会計帳簿には給油した日にガソリン代を計上することになります。
計上方法は、給油に要した経費×（政務活動費で走行した距離／給油までに走行した全距離）
- 5 「領収書等の写し貼付用紙」に給油領収書の写しを貼付し、別紙として下記のような自動車走行状況がわかる表を添付します。

整理 番号	年 月 日	事 業 名	場 所	政務活動による 走行距離 (km)	政務活動以外の 走行距離 (km)	私用や政 党活動等 に要した 距離
タンクを私費で満タンとし、スタート						
1	8.4.1	後期高齢者医療制度調査	弘前市	86		
2	8.4.3	教職員採用についての調査	青森市	20	64	
3	8.4.4	地方道路整備調査	弘前市	78	15	
4	8.4.7	DV調査	青森市	47	12	
5	8.4.8	私用			65	
6	8.4.10	農業問題調査	青森市	36		
7	8.4.12	教育改革調査	青森市	20	15	
8	8.4.13	私用			38	
8.4.13 給油 50リットル×110円=5,500円				287	209	496

給油の際は、満タンとすること。

政務活動費充当額＝5,500×287／（287＋209）＝3,182円
この場合、政務活動費の充当は、3,182円となる。

IV 政務活動費の手続きに係る事務

1 交付の方法

政務活動費の交付に係る交付対象、交付金額及び交付時期等については、次のとおりとなっています。

(1) 交付対象

政務活動費は、各月の初日に議員である者に対して交付することになっています。

なお、月の初日において、議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名又は議会の解散により議員でなくなった場合は、交付しないことにしています。

(条例第2条)

月の初日に辞職等があった場合には、当該月分は交付されませんが、2日目以降に辞職等があった場合には、当該月分まで交付されることになります。

なお、政務活動費の交付に係る請求等の議員の手続きは不要です。

(2) 交付決定

議長は、政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度開始の日から5日以内に知事に通知(異動のあった場合には、その都度)することとし、これを受けて知事は、速やかに政務活動費の交付の決定を行い、議員に通知することになっています。

(条例第4条、第5条)

議長から知事への通知等の事務は、議会事務局で行うため、議員の手続きは不要です。

(3) 交付額及び交付時期

政務活動費の額は、月額31万円となっており、毎月10日までに交付することになっています。

(条例第3条、第6条)

当該日(10日)が県の休日に当たる場合には、その前日以前の休日以外の日に交付されることになります。

政務活動費の交付は、議員の指定する金融機関の口座に振込むことになることから、あらかじめ、当該振込みに係る金融機関名、口座種別及び番号等を議会事務局に申し出ることになっています。なお、変更等がなければ、その後の連絡は不要です。

また、この政務活動費の振込みを受ける口座は、収支を明確にして管理を容易にするためにも、専用の口座とすることが望ましいと考えられます。

2 支出及び会計処理

政務活動費の支出を適切に行うための会計処理や会計帳簿の調製等については、次のとおりとなっています。

(1) 政務活動費の支出

政務活動費は、政務活動費を充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）に従って使用することとされています。

政務活動に要する経費は、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、人件費となっています。

（条例第7条、条例別表）

政務活動に要する経費等に対する青森県議会としての取扱いについては、「Ⅱ 政務活動費制度に対する基本的な考え方（2頁）」及び「Ⅲ 政務活動費を充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）（3頁）」に詳細を定めていますので、これに従って支出することになります。

なお、政務活動費の支出に当たっては、次の点についても留意してください。

① 支出の時期

政務活動費は、毎月交付されますが、支出は当該月に限定されないことから、当該月を越えて支出することができます。ただし、年度を越えて繰り越すことはできません。

② 費用弁償の支給日における政務活動

本会議や委員会の出席等の公務については、費用弁償が支給されるので、これと重複して交通費や宿泊費等に政務活動費を充当することはできません。

③ 公務旅行と連続する政務活動

委員会調査や議員派遣に基づく公務旅行と連続して政務活動を行う場合については、公務の部分と政務活動の部分が時間、場所、経費が重複することなく明確に区分できる場合には政務活動費を充当することが可能です。

(2) 会計の処理及び会計帳簿の調製

政務活動費の支出については、会計帳簿を調製し、その内訳を明らかにする必要があります。

また、この会計帳簿は、収支報告書等を議長に提出する期限の翌日から起算して5年間保存することになっています。

（条例第9条）

会計帳簿は、証拠書類とともに適正な収支報告を行う前提となるものであり、議長の調査、知事の調査又は監査委員の監査の対象となるので留意してください。

また、保存期間については、収支報告書等の提出期限となる6月30日の翌日である7月1日から5年を経過することになる年の6月30日までとなります。

この会計帳簿は、特に条例や規程で様式を定めていないので、議員の管理が容易な様式で調製して差し支えありませんが、領収書等と内容が一致するとともに、具体的使途や内容を明らかにしておくことが必要です。

次頁に会計帳簿とその記載例を掲載しているので参考としてください。

なお、この会計帳簿の例は、議会事務局で経理等の事務をパソコンで処理するために議員に提供する「経理等事務支援ソフト」で作成することができます。

(参考様式)

令和 8 年度 政務活動費 出納簿

(記載例)

整理 番号	年月日	収入	支出	残額	経費	支 出 内 容						支出 証明
						支出先	品名	事業名	実施日	場所	備考	
	8.4.10	310,000		310,000								
1	8.4.12		8,850	301,150	調査研究費	JR東日本	JR切符代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	新青森駅→〇〇駅	
2	8.4.12		25,290	275,860	調査研究費	日本航空	航空券代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	△△空港→青森空港	
3	8.4.17		250	275,610	調査研究費		ガソリン代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	自宅→新青森駅 10キロ× 25円	1
4	8.4.17		2,260	273,350	調査研究費	JR東日本	JR切符代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	〇〇駅→△△駅	
5	8.4.17		10,800	262,550	調査研究費	ホテル××	宿泊代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	食事代1,200円除く	
6	8.4.18		550	262,000	調査研究費	JR東日本	JR代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	□□駅→△△駅、ICカー ド利用	1
7	8.4.18		1,000	261,000	調査研究費	△△協会	入館料	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市		
8	8.4.18		375	260,625	調査研究費		ガソリン代	□□対策及び中心市街地活性化 対策調査	8.4.17-8.18	〇〇県〇〇市、〇〇県 ××市、△△県△△市	青森空港→自宅 15キロ× 25円	1
9	8.4.25		600	260,025	会議費		ガソリン代	県議会〇〇会派議員総会	8.4.25	青森市長島	自宅～県庁～自宅 24キ ロ×25円	1
10	8.4.30		37,500	222,525	事務所費	〇〇不動産	事務所賃借料(5月分)		8.4.30		75,000円×1/2	
11	8.4.30		480	222,045	調査研究費	JR東日本	JR切符代	廃棄物対策調査	8.4.30	青森市□□	青森駅→□□駅往復	
12	8.4.30		3,086	218,959	資料購入費	〇〇新聞販売所	新聞購読料(4月分)		8.4.30		東奥日報、自宅購読	
13	8.4.30		15,000	203,959	広報広報費	〇〇市長	会場借上料	県政報告会	8.4.30	〇〇市□□	出席者〇名	
14	8.4.30		50,000	153,959	人件費	事務職員	給与(4月分)		8.4.30		100,000×1/2	
15	8.5.4		41,900	112,059	研修費	JR東日本	JR切符代	△△セミナー	8.5.9-10	東京都〇〇区	新青森駅～東京駅往復	
	8.5.8	310,000		422,059								
16	8.5.9		154	421,905	研修費	東京地下鉄	地下鉄代	△△セミナー	8.5.9-10	東京都〇〇区	□□駅→△△駅、ICカー ド利用	1
17	8.5.9		10,648	411,257	研修費	〇〇研究会	研修受講料	△△セミナー	8.5.9-10	東京都〇〇区	振込手数料648円含む	
18	8.5.9		11,500	399,757	研修費	◇◇ホテル	宿泊代	△△セミナー	8.5.9-10	東京都〇〇区	食事代含まず	
19	8.5.12		60,780	338,977	要請陳情等活動費	日本航空	航空券代	〇〇対策に関する要望	8.5.15	東京都〇〇区	青森空港～羽田空港往復	
20	8.5.15		483	338,494	要請陳情等活動費	東京モノレール	モノレール代	〇〇対策に関する要望	8.5.15	東京都〇〇区	羽田空港第1ビル駅→浜 松町駅、ICカード利用	1
21	8.5.15		1,280	337,214	要請陳情等活動費	▽▽タクシー	タクシー代	〇〇対策に関する要望	8.5.15	東京都〇〇区	浜松町駅→△△庁	
22	8.5.15		781	336,433	要請陳情等活動費	東京地下鉄、JR東日本 東京モノレール	電車代	〇〇対策に関する要望	8.5.15	東京都〇〇区	霞ヶ関駅→羽田空港第1 ビル駅、ICカード利用	
23	8.5.17		2,150	334,283	調査研究費		ガソリン代	県道路面状況調査、地域活性化対 策に関する情報収集	8.5.17	弘前市〇〇、× ×	自宅～弘前市～自宅 66 km×25円	1
24	8.5.18		800	333,483	調査研究費		ガソリン代	畜産農家経営状況調査	8.5.18	青森市△△	自宅～青森市～自宅 32 km×25円	1
25	8.5.18		210	333,273	調査研究費	青森県道路公社	通行料金	畜産農家経営状況調査	8.5.18	青森市△△	復路、青森空港有料道路	
26	8.5.24		350	332,923	調査研究費		ガソリン代	□□対策について情報収集	8.5.24	青森市××	自宅～青森市～自宅 14 km×25円	1

3 証拠書類の整理保管

政務活動費の支出を適切に行うための証拠書類の整理保管については、次のとおりとなっています。

(1) 証拠書類の整理保管

政務活動費の支出については、領収書等の証拠書類を整理保管しておくことが必要です。
また、この証拠書類は、収支報告書等を議長に提出する期限の翌日から起算して5年間保存することになっています。

(条例第9条)

証拠書類は、会計帳簿とともに適正な収支報告を行う前提となるものであり、議長の調査、知事の調査又は監査委員の監査の対象となるので留意してください。

また、証拠書類の保存期間の考え方については、「2 (2) 会計の処理及び会計帳簿の調製 (22頁)」と同様です。

証拠書類には、次の書類等が考えられます。これらの書類等は、支出を裏付けるものとして、収支報告書とともにその写しが議長に提出されることになります。

① 領収書

領収書は、政務活動費の証拠書類として基本となるものであり、宛名、金額、品名、発行者の住所氏名等が明記され、第三者が検証可能なものであることが必要です。

② レシート

一般的に金額が少なく、通常、領収書等を徴しがたい場合に発行されるレシートは、証拠書類に含まれます。

③ 受取書・振込受領書・利用明細書等

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

なお、これらの書類の中には、宛名や品名等が一部欠ける等により証拠として劣る場合がありますので、議長に提出するものではありませんが、支出内容を補完する証拠書類を整備しておくことが必要です。

支出内容を補完する証拠書類としては、契約書(調査委託契約、事務所賃貸借契約、職員雇用契約等)、会議や研修会等の資料(配付資料、出席者名簿等)、広報紙等の成果品、雇用職員の給与台帳・事務分担表、活動記録(メモ、調査先から入手した資料、応対者の名刺等)等が考えられます。

(2) 事務局による整理保管状況の事前確認

議会事務局では、議員からの申し出に基づいて、定期的又は随時に領収書等の整理保管状況の事前確認を行うことにしています。

この事前確認の実施方法等の主な内容は、次のとおりとなっています。

(領収書等の事前確認の実施方法)

① 事前確認の趣旨

事前確認は、議員の自発的な申し出に基づいて行うものであり、条例第12条の議長の調査とは趣旨が異なるものです。

この事前確認は、年度の中で政務活動費の充当の可否等を確認することにより、議員において相当数が見込まれる領収書等を適切に整理するとともに、政務活動費について有効な活用を図るためのものです。また、このことにより、翌年度の領収書等の提出に係る事務を平準化するものと考えられます。

② 事前確認の実施時期

議員が取得する領収書等の件数にもよりますが、概ね四半期に1回程度を目安に、申し出のあった議員と日程や場所を調整のうえ実施することになっています。

③ 事前確認の方法

議員が調製した会計帳簿及び整理保管している領収書等の書類について、議会事務局職員が内容を確認することになっています。

④ 事前確認の主な内容

主として「会計帳簿や領収書等が整備されているか」及び「使途が政務活動に充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）に適合しているか」等について確認することになっています。

なお、実務に当たって、事務手続き等に疑義が生じた場合には、随時、議会事務局に照会してください。

また、議会事務局では、他都道府県の先進的取組事例や留意すべき判例等の有益な情報について、議員に提供していくことにしています。

4 収支報告書等の作成及び提出

政務活動費の使途の内容や収支の状況等を明らかにするための収支に係る報告書及び領収書等に係る書類の作成や提出については、次のとおりとなっています。

政務活動費に係る収入及び支出については、毎年度、当該年度の終了の日の翌日から起算して3月以内に、収支報告書に領収書の写し等（領収書の写しその他の議長が定める証拠書類）を添えて議長に提出することになっています。

また、年度の中で議員が辞職等により議員でなくなった場合には、当該議員でなくなった日の翌日から起算して3月以内に、収支報告書等を議長に提出することになっています。

（条例第8条、規程第2条）

議長に提出する具体的な書類は、次のとおりとなっており、規程で様式を定めていますので、それに従って作成する必要があります。

次頁以降に、内容の詳細とともに様式と記載例を掲載しています。

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| ①収支報告書（第1号様式） | （27頁） |
| ②領収書等の写し貼付用紙（第6号様式） | （29頁） |
| ③領収書等の写し集計表（第7号様式） | （31頁） |
| ④支出証明書（第2号様式） | （33頁） |
| ⑤政務活動実績報告書（第3号様式） | （35頁） |
| ⑥事務所状況報告書（第4号様式） | （39頁） |
| ⑦費目ごとの ^{あん} 按分率一覧（第5号様式） | （41頁） |

なお、これらの書類は、議会事務局で経理等の事務をパソコンで処理するために議員に提供する「経理等事務支援ソフト」で作成することができます。

書類の提出期限については、通常は、政務活動費交付の翌年度の6月30日までになっていますが、当該日が県の休日に当たる場合は、その前日以前の休日以外の日となります。

辞職等の場合の提出期限の考え方も同様です。なお、議員の死亡の場合には、相続人から提出されることになります。この場合、議員の氏名の欄には、議員名を記載するとともに続けて「相続人〇〇〇」と記載することになります。

議長に提出された書類は、「V 収支報告書等の公開（45頁）」により不開示となる部分を除き閲覧等に応じられることになるので、内容が正確であるとともに期限内に提出することが必要です。

(1) 収支報告書

収支報告書は、政務活動費に係る収入及び支出の状況を明らかにするため、収入額（政務活動費交付額）とともに、支出に係る経費ごとの金額、主な内容及び収入額と支出額との差引額等を記載し、議長に提出することになっています。

（条例第8条、規程第2条、第1号様式）

政務活動費は、議員の行う政務活動に要する経費の一部として交付されますが、政務活動の支出全体を把握する必要から、収支報告書では、政務活動費を充当しない支出も含め、政務活動に要した経費の総額を記載することになっています。

（記載方法（記載例28頁））

- ①「年月日」には、議長に提出する日を記載してください。
- ②「標題」には、政務活動費に係る年度を記載してください。
- ③「宛名」には、議長名を記載してください。
- ④「青森県議会議員」には、議員名を記載してください（押印は不要です）。
- ⑤「収入」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。
- ⑥「支出」の「経費」の「金額」には、条例別表の経費ごとの合計額を記載してください。
また、政務活動に要した経費の総額を記載することや領収書等の写し集計表及び支出証明書の合計と一致することに注意してください。
- ⑦「支出」の「経費」の「主な内容」には、実施した事業及び用途のうち主な内容について具体的に記載してください。
- ⑧「差引」については、収入額（政務活動費の交付額）から、支出額（政務活動に要した経費の総額）を差し引いた額を記載してください。

なお、支出額が収入額を上回った場合には、金額の最初に△（マイナスの表示）を付けてください。

支出額が収入額を下回った場合には、「5（2）政務活動費の返還（43頁）」により返還することになります。

第1号様式（第2条関係）

議長への提出年月日を記載

（記載例）

政務活動費に係る年度を記載

令和〇〇年〇月〇〇日

議長名を記載

令和〇〇年度政務活動費に係る収支報告書

議員名を記載

青森県議会議長 〇 〇 〇 〇 〇 殿

青森県議会議員 〇 〇 〇 〇 〇

1 収 入

（政務活動費交付額） 3,720,000 円

政務活動費の交付の総額を記載

2 支 出

経費ごとの合計額を記載（領収書等の写し集計表及び支出証明書の合計額と一致）

政務活動費の使途の内容を具体的に記載

経 費	金額（円）	主 な 内 容
調査研究費	1,123,400	先進地等調査、県内調査、〇〇関係調査委託費
研 修 費	46,400	〇〇研修会会場借上げ、〇〇セミナー参加費
広聴広報費	590,000	県政報告会会場借り上げ、議会報告書印刷代
要請陳情等 活 動 費	120,000	国等への要請陳情
会 議 費	80,000	住民相談会会場借り上げ
資料作成費	8,250	議会審議資料作成
資料購入費	183,000	新聞購読料、書籍購入費
事 務 所 費	752,600	事務所賃借、電気・ガス・水道
事 務 費	212,450	事務用品購入費、コピー機リース、電話・FAX通信費
人 件 費	820,000	事務所職員給与、調査整理アルバイト賃金
合 計	3,936,100	

3 差 引

（収入額－支出額） Δ 216,100 円

収入額から支出額を差し引いた額を記載（残余のある場合は返還）
 記載例は、3,720,000 - 3,936,100
 = Δ216,100で支出が収入を上回っている

(2) 領収書等の写し貼付用紙^{ちょう}

政務活動費の支出に係る領収書等の写しについて、領収書等の写し貼付用紙に貼付して議長に提出することになっています。この領収書等の写し貼付用紙は、政務活動費に係る使途や充当額を明らかにするため、経費、事業名、使途及び内容等を記載することになっています。

(条例第8条、規程第2条、第6号様式)

議長に提出する領収書等に係る書類については、原本ではなく複写したものとしています。原本については、議員において、他の証拠書類とともに、5年間保存しておくことになっています。

また、領収書等の具体的な内容については、「3 (1) 証拠書類の整理保管 (24 頁)」のとおりとなっています。

(記載方法 (記載例 30 頁))

- ①「整理番号」には、支出年月日の順に番号を記載してください。
- ②「経費」には、条例別表の経費 (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) を記載してください。
- ③「支出年月日」には、実際に支払った年月日を記載してください。
- ④「領収書の写し貼付欄」には、領収書等を貼付してください。
- ⑤「事業名、使途及び内容」には、具体的な事業名、使途及び内容 (実施年月日及び場所を含む) を記載してください。

これらの具体的な記載の例は次のとおりです。

(視察調査の例) ○○調査 (○年○月○日～○日○○市及び○○市) に関する交通費

(研修費の例) ○○セミナー出席 (○年○月○日○○市) に関する負担金

(会議費の例) ○○会議 (○年○月○日) に関する会場借上料

(書籍の例) ○○ (書籍名) の購入代

(広報紙の例) ○○広報 (○年○月○号) に関する印刷代

(事務所費の例) 事務所賃借料 (○年○月分)

(人件費の例) 事務員の給与 (○年○月分)

- ⑥「按分又は一部充当の場合」のうち「按分による支出」には、按分を行った場合の「按分率」及び「按分による政務活動費充当額」を記載してください。

按分の考え方等については、「Ⅲ 2 政務活動費の充当の考え方 (積算及び按分等) (7 頁)」のとおりとなっています。なお、按分を行っていない場合の記載は不要です。

- ⑦「按分又は一部充当の場合」のうち「政務活動費の一部充当」には、領収書等の金額の中に政務活動以外 (私的な使用や後援会活動等) のものが含まれている場合に、政務活動費の充当額を記載してください。なお、全額充当している場合の記載は不要です。
- ⑧「備考」には、按分を行った場合の考え方 (※) や政務活動費の一部充当を行った場合の理由、また、タクシーや高速道路を利用した場合の利用区間 (○○～△△間) 等の特記事項を記載してください。

(※) 按分を行った場合の考え方 … 事務所状況報告書 (第4号様式)、費目ごとの^{あん}按分率一覧 (第5号様式) に記載している場合には、記載を省略できます。

(記載例)

第6号様式(第2条関係)

支出年月日の順の番号を記載

領収書等の写し貼付用紙^{ちょう}

整 理 番 号	6
経 費	調査研究費
支 出 年 月 日	令和〇年〇月〇日

領収書等の写し貼付欄^{ちょう}

領 収 書

令和〇年〇〇月〇〇日

〇 〇 〇 〇 様

49,500 円

ただし、**航空券** 代として

青森市〇〇丁目〇番〇号

〇〇旅行会社 青森支店 印

事業名、使途及び内容	農産物流通調査(令和〇年〇月〇日〇〇市) に関する交通費
領収書を貼付 領収書等は、宛名、金額、品名、発行者の住所 氏名等が明記され、第三者が検証可能なもの 具体的な事業名、使途 及び内容を記載 按分を行った場合、率 (1/2等)と充当額を 記載(按分していない場 合の記載は不要)	
^{あん} 按 分 又 は 一 部 充 当 の 場 合	
^{あん} 按 分 に よ る 支 出	^{あん} 按 分 率 (/) ^{あん} 按 分 に よ る 政 務 活 動 費 充 当 額 ()
政務活動費の一部充当	政務活動費の充当額 ()
^{あん} 按 分 や 一 部 充 当 の 考 え 方 や 理 由、 タクシーや高速道路を利用した場 合の利用区間等の特記事項を記載	^{あん} 領 収 書 等 の 金 額 の 一 部 に 充 当 し た 場 合、その額を記載(全額充当の場合の 記載は不要)

(3) 領収書等の写し集計表

領収書等の写し集計表は、領収書等との照合を容易にするため作成し、議長に提出することになっています。この領収書等の写し集計表には、経費、支出先、支出額、品名等を記載することになっています。

(条例第8条、規程第2条、第7号様式)

領収書等の写し集計表は、政務活動費の支出に係る領収書等の枚数が相当数になることが見込まれることから、整理保管等の事務を円滑に行うため、これらとの照合を容易にできるよう領収書等の内容を一覧で表示するものです。

また、透明性の確保の観点から領収書等の写しの公開に当たって、閲覧者等の便宜を図ることにもなるものです。

この領収書等の写し集計表の額と支出証明書の額を合わせた経費の支出総額は、収支報告書の経費の額と一致することになります。

なお、支出証明書は、当該支出に係る一覧表も兼ねることになるため、領収書等の写し集計表への記載はしないことにしています。

(記載方法(記載例32頁))

- ①「経費」には、条例別表の経費(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)を記載してください。
- ②「整理番号」には、支出年月日の順に領収書等貼付用紙から転記してください。
- ③「支出年月日」には、領収書等から実際に支払った年月日を転記してください。
- ④「支出額」には、領収書等から実際に政務活動として支払った金額を転記してください。

なお、按分を行った場合には、按分後の金額、政務活動費の一部充当の場合は充当額を転記することになります。

- ⑤「支出先」には、領収書等から実際に支払った相手先を記載してください。
- ⑥「品名」には、領収書等から実際に支払った品名を転記してください。
- ⑦「備考」には、按分や政務活動費の一部充当の理由、タクシーや高速道路を利用した場合の利用区間(〇〇～△△間)等の特記事項を記載してください。

領収書等の写し集計表

32

(4) 支出証明書

政務活動費の支出に係る領収書等の写しを添付することが困難な場合については、支出証明書で対応することになっています。この支出証明書は、領収書等の代替として、議長に提出するもので、経費、支出額、品名、事業名、用途及び内容等を記載のうえ、議員本人が自己証明することになります。

(条例第8条、規程第2条、第2号様式)

議長に提出される証拠書類は、第三者が検証可能な領収書等の写しが基本となるものです。

したがって、支出証明書の対象は、領収書等の写しの添付が困難な場合に限定されることから、自動券売機（領収書等の発行機能を有しないものに限る。）による切符代及び「青森県議会議員の議員報酬及び費用弁償の額並びにその支給条例」の「車賃」の額を用いる場合のガソリン代等としています。

なお、原則として、領収書の紛失等については、再発行による対応が可能と考えられることから、対象としないことにしています。

この支出証明書の額と領収書等の写し集計表の額を合わせた経費の支出総額は、収支報告書の経費の額と一致することになります。

(記載方法(記載例34頁))

- ①「経費」には、条例別表の経費（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）を記載してください。
- ②「NO.」には、用紙が複数枚となる場合に連番となるよう番号を記載してください。
- ③「整理番号」には、支出年月日の順に番号を記載してください。
- ④「支出年月日」には、実際に支払った年月日を記載してください。
- ⑤「支出額」には、実際に政務活動として支払った金額を記載してください。
 なお、按分を行った場合には、按分後の金額を記載してください。
- ⑥「支出先」には、実際に支払った相手先を記載してください。
- ⑦「品名」には、実際に支払った品名（JR切符代、ガソリン代等）を記載してください。
- ⑧「事業名、用途及び内容」には、具体的な事業名、用途及び内容（実施年月日及び場所を含む）を記載してください。
 なお、これらの具体的な記載は、領収書等の写し貼付用紙の記載方法の例を参考にしてください。
- ⑨「備考」には、按分を行った場合の考え方や按分率、ガソリン代の場合の自動車走行距離、近距離の鉄道や地下鉄、バスを利用した場合の利用区間（〇〇～△△間）等の特記事項を記載してください。
- ⑩「青森県議会議員」には、議員の氏名を記載してください（押印は不要です）。
 複数枚がある場合は、2枚目以降の議員名の記載は不要です。

支出証明書

NO. 1

8,000

2 枚目以降の議員名は不要

(5) 政務活動実績報告書

ア 海外又は県外における政務活動及び県内における宿泊を伴う政務活動用

海外又は県外において政務活動を実施する場合、及び県内における宿泊を伴う政務活動を実施する場合には、当該活動の目的、日程、訪問先、内容等を記載した政務活動実績報告書を、収支報告書の添付書類として、議長に提出することになっています。

(条例第8条、規程第2条、第3号様式(その1))

政務活動実績報告書は、海外又は県外等において実施した政務活動について、実施年月日、場所、目的、訪問先、内容など、いわゆる5W1Hの情報とともに、活動に要した経費についても併せて一覧で表示することで、政務活動費の透明性の向上を図るものです。

この報告書は、政務活動に要する経費のうち、調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費及び会議費について作成する必要があります。

(記載方法(記載例36頁))

- ①「事業名」には、次の例により、具体的な事業名を記載してください。
 (調査研究費の例) ○○調査
 (研修費の例) ○○セミナー出席
 (広聴広報費の例) 県政報告会の開催
 (要請陳情等活動費の例) ○○省(○○衆議院議員)への要請陳情活動
 (会議費の例) ○○地区住民との意見交換会
- ②「経費」には、条例別表の経費(調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費のいずれか。複数の経費を含む場合には、主たる経費)を記載してください。
- ③「実施年月日」には、政務活動を実施した年月日を記載してください。
- ④「場所」には、次の例により、政務活動を実施した地名を記載してください。
 ・海外 … 国名
 ・県外 … 都道府県名及び市町村名(東京都区部にあつては区名)
 ・県内 … 市町村名(その直下の大字・町丁目等まで)
- ⑤「同行議員」には、政務活動に同行した本県議会議員がいる場合に、その氏名を記載してください。
- ⑥「目的」には、県外・海外等において政務活動を行う必要性等が明らかとなるように、本県県政との関連性を含めた活動の意図・狙いを記載してください。
- ⑦「日程」には、調査、研修、要望、会議等で旅行を行った際の旅程(利用した交通手段、宿泊先の市町村名を含む)を記載してください。
- ⑧「訪問先、内容及び今後の反映等」には、本県県政との関係で参考となった点などに言及しながら、活動時間、訪問先、活動の概要及び結果又は政務活動の今後の議員活動への反映方策などについて、日程順に、できるだけ詳しく記載してください。
 (注) 訪問先(応対者)が特定又は推知されることによって、議員活動の遂行に支障が生じるおそれがある場合は、概括的・抽象的に記載してください。
- ⑨「経費の内訳等」には、当該政務活動に係る経費を「交通費」「宿泊費」「受講料」「その他」のいずれかに分類し、政務活動費充当額の合計、主な品名及び整理番号をそれぞれ記載してください。

第3号様式（第2条関係）

（記載例）

（その1）海外又は県外における政務活動及び県内における宿泊を伴う政務活動用

政務活動実績報告書

議員名 ○ ○ ○ ○

事業名	□□対策及び中心市街地活性化対策調査							具体的な事業名を記載				
経費	調査研究費											
実施年月日	8.8.17-8.18											
場所	○○県○○市、○○県××市、△△県△△市											
同行議員	同行した本県議会議員がいる場合に記載										本県県政との関連性を含めた活動の意図・狙いを記載	
目的	1 ○○県における□□対策に係る先進的な取組について、内容を聴取し、意見交換や現地調査を行い、本県の災害対策の参考とする。 2 △△県における中心市街地活性化の取組について、内容を聴取し、意見交換や現地調査を行い、本県の施策策定の参考とする。											
日程	8月17日 自宅－（自家用車）－青森市－（JR）－○○県○○市－（JR）－○○県××市（××市泊） 8月18日 ○○県××市－（JR）－△△県△△市－（航空機）－青森市－（自家用車）－自宅 旅程（利用した交通手段、宿泊先を含む）を記載											
訪問先、内容及び今後の等	8月17日 13:30～14:30 ○○県庁 16:00～17:00 ××市役所 ○○県庁では、○○部○○課長から、災害対策の計画や具体的な実施方法等について説明を受け、意見交換を行った。その後、××市に移動し、港湾施設復興状況調査として、××市××部担当者に復興計画及び予算措置について聞き取りし、意見交換を行った。 本県では、○○県と比べ地形や地城の実情が異なるものの、○○対策は共通するものがあり、効果的と思われることから、今後の議会質疑等に反映させていきたい。 8月18日 10:00～11:30 △△市役所・△△まちづくり記念館 △△県△△市役所にて担当職員から空き店舗活用などの取組について説明を受け、その後、実際の町並みを案内してもらい、△△まちづくり記念館を視察した。 △△市の取組は、本県の地域特性にも合致しており、同様の取組を推進することで、中心市街地活性化が期待できると考えられることから、今後の議会質疑等に反映させていきたい。 本県県政との関連性等に言及しつつ、活動時間、訪問先、活動の概要及び結果又は政務活動を今後どう反映させたいのかなどを、日程順に、できるだけ詳しく記載											
経費の内訳等	支出内容	政務活動費 充当額(円)	主な品名	整 理 番 号								
	交通費	37,575	航空券代	1	2	3	4	6	8			
	宿泊費	10,800	宿泊代	5								
	受講料											
	その他	1,000	入館料	7								
合計額		49,375	一番高額な品名などを記載									

「交通費」「宿泊費」「受講料」「その他」のいずれかに分類して整理番号を記載

(5) 政務活動実績報告書

イ 県内における宿泊を伴わない政務活動用

県内において宿泊を伴わない政務活動を実施する場合は、当該活動を実施した年月日、場所、訪問先、概要等を記載した政務活動実績報告書を、収支報告書の添付書類として、議長に提出することになっています。

(条例第8条、規程第2条、第3号様式(その2))

政務活動実績報告書は、政務活動の実施年月日、場所、訪問先、概要などの情報を一覧で表示することで、政務活動費の透明性の向上を図るものです。

この報告書は、政務活動に要する経費のうち、調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費及び会議費について作成し、これらの経費ごとに別葉にする必要があります。

(記載方法(記載例38頁))

- ①「議員名」には、議員名を記載してください(押印は不要です)。
- ②「経費」には、条例別表の経費(調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費、会議費のいずれか)を記載してください。
- ③「年月日」には、政務活動を実施した年月日を記載してください。
- ④「場所」には、政務活動を実施した市町村名、その直下の大字・町丁目等までを記載してください。
- ⑤「訪問先等」には、下記を参考に、政務活動の対象を記載してください。
道路状況調査など、対象を明確にできない場合には「一」と記載してください。
・調査研究を行ったとき … 相手方・応対者(地域住民等である場合は、個人名ではなく「〇〇農家」「〇〇町住民」などと記載します。)
・研修や会議等に参加したとき … 開催会場(施設・建物)
・県政報告会や会議等を開催したとき … 参集範囲
- ⑥「概要」には、実施した政務活動の内容を簡潔に記載してください。
なお、同一日において、複数の政務活動を行った場合で、場所や訪問先等が異なる場合は、整理番号が同じであっても、それぞれの活動について概要を記載することになります。
(記載例：9月17日の活動を参照)
- ⑦「整理番号」には、対応する整理番号を記載してください。
なお、一つの政務活動に対して整理番号が複数ある場合(複数の領収書等がある場合)は、該当する全ての番号を記載することになります。(記載例：9月24日の活動を参照)

(注)「訪問先等」及び「概要」について、訪問先(応対者)が特定又は推知されることによって、議員活動の遂行に支障が生じるおそれがある場合は、概括的・抽象的に記載してください。

第3号様式（第2条関係）

（記載例）

（その2）県内における宿泊を伴わない政務活動用

政 務 活 動 実 績 報 告 書

議員名 〇 〇 〇 〇

経 費	調査研究費			
年 月 日	場 所	訪問先等	概 要	整理番号
令和8年 8月17日	青森市〇〇	〇〇社	〇〇を導入した廃棄物処理施設の担当者から、コストや効果について聞き取り調査を行った。	11
9月17日	弘前市〇〇	—	対象を明確にできない場合は「—」と記載 県道〇〇線の路面状況について調査を行った。	23
〃	弘前市××	××地区の住民	地域活性化対策の効果について情報収集を行った。	23
9月19日	青森市××	県〇〇部 ××課長	〇〇〇対策の取組について情報収集を行った。	24
9月24日	青森市△△	△△地区 畜産農家	飼料価格高騰による影響について、聞き取り調査を行った。	25 26
実施順に年月日を記載 市町村名、その直下の大字・町丁目等まで記載 活動の対象を記載 （調査研究の相手方・応対者、研修・会議等の開催会場、県政報告会の参集範囲など） 活動内容を簡潔に記載 （同一日に複数の政務活動を行った場合で、場所や訪問先等が異なるときは、整理番号が同じであっても、それぞれの活動内容について記載） 対応する整理番号を記載（一つの政務活動に対して複数の整理番号がある場合は全て記載）				

(6) 事務所状況報告書

議員が事務所の設置・管理に要する経費に政務活動費を充当する場合は、事務所の所在地、設置形態、他用途との兼用の有無などを記載した事務所状況報告書を、収支報告書の添付書類として、議長に提出することになっています。

(条例第8条、規程第2条、第4号様式)

政務活動の拠点となる議員の事務所は、政務活動以外の活動にも使用されることが想定され、また、使用形態についても、自宅に設置する場合や後援会事務所などを兼ねる場合があります。そこで、事務所の賃借料や光熱水費などに事務所費を支出する場合は、事務所状況報告書により、所在地や設置形態など事務所に係る基礎的情報に加え、光熱水費を含む管理に要する費用の按分の考え方を一覽で表示することで、政務活動費の透明性の向上を図るものです。(事務所賃借料の支出がない場合でも、光熱水費などで事務所費の支出があれば作成する必要があります。)

この報告書は、当該年度の4月1日現在の事務所状況について記載します。年度の途中で記載事項に変更があった場合には、その都度、事務所状況報告書を別に作成することとなりますが、変更があった部分のみ記載することで足りるものとし、様式右上の任意の余白に変更年月日(「令和〇年〇月〇日～」など)を記載します。

(記載方法(記載例40頁))

①「議員名」には、議員名を記載してください(押印は不要です)。

②「1 所在地等」

事務所の所在地、当該事務所に設置する固定電話の電話番号、及び延べ床面積(m²単位)を記載します。なお、延べ床面積には、政務活動以外の用途に使用する分を含む数値を記載することとなります。

③「2 事務所の設置形態」

設置形態に応じて、該当する項目にチェックを入れます。事務所を賃借している場合は「賃貸借契約先」に貸主(個人の場合は氏名、法人等の場合は名称)を記載します。

『関連会社』・・・議員又は親族が代表を務める会社その他の法人

『親族』・・・・・・議員の配偶者、6親等内の血族、3親等内の姻族

④「3 他用途との兼用の有無」

他用途との兼用の有無に応じて、該当する項目にチェックを入れます。兼用が「有」の場合は、按分方法について該当する項目にチェックを入れ、さらに按分率を記載します。

なお、使用実態により按分する場合は、事務所の使用面積や使用時間に占める割合など合理的な方法によることとなります。使用実態に疑義が生じた場合には、必要に応じて事務所内の状況や看板の設置状況等が分かる写真等により確認、若しくは、実地調査します。

⑤「後援会や政党の事務所」

別途、議員の後援会事務所や、議員が所属する政党その他の政治団体の事務所を設置している場合は、その名称や所在地を記載します。

⑥「4 事務所の支出状況等」

政務活動費を充当する事務所賃借料、駐車場賃借料、光熱水費、その他事務所の管理運営に係る経費について、議員が支出する金額及び按分率を記載します。また、事務所賃借料及び駐車場賃借料については、按分後の金額(充当額)も入力します。

なお、光熱水費等について、「3 他用途との兼用の有無」で記載した按分率と異なる按分率を用いる場合は、備考欄にその理由(考え方)を記載します。

4月1日現在の状況を記載

※年度途中で記載内容に変更があれば、その都度、報告書を別に作成（変更部分のみ）。その際、右上の余白に変更年月日を記載

(記載例)

第4号様式（第2条関係）

令和〇〇年度 事務所状況報告書

議員名 〇 〇 〇 〇

1 所在地等

- 所在地 青森市××町××1-2-3
- 電話番号 017-734-9797
- 延べ床面積 54 m²

2 事務所の設置形態

☐ 自宅等に設置 ☐ 自己所有物

☒ 上記以外 ☒ 賃借物件

賃借契約先: 株式会社〇〇商社

所有者

☐ 第三者 ☒ 関連会社 ☐ 親族

☐ 生計は同一である ☐ 生計は別である

3 他用途との兼用の有無

☒ 有

☒ 後援会事務所 ☐ 政党事務所 ☐ 自宅等 ☐ その他〔 〕

☐ 無 ☐ 政務活動専用

使用実態による場合

☐ 使用面積割
〔事務所使用面積 m²のうち、政務活動の使用面積 m²〕

☐ 使用时间割
〔事務所使用时间 のうち、政務活動の使用時間 〕

☐ その他

☒ 使用実態によることが著しく困難な場合

按分率 1/2

※別に後援会や政党の事務所がある場合は、参考までにその名称と所在地を記入願います。

・後援会	名称	
	所在地	
・政党	名称 〇〇党青森支部	
	所在地 青森市〇〇町〇〇3-2-1	

4 事務所費の支出状況等

項目	支払額/月	按分率	按分による政務活動費充当額/月
☒ 事務所賃借料	60,000 円	1/2	30,000 円

項目	支払額/月	按分率	按分による政務活動費充当額/月	台数
☒ 駐車場賃借料	8,000 円	1/2	4,000 円	1 台

項目	按分率	備考	項目	按分率	備考
☒ 電気代	1/2		☒ トイレ汲み取り料	1/2	
☒ ガス代	1/2		☒ 看板作成経費	1/2	
☒ 水道代	1/4	事務所が自宅に隣接しており、水道メーターが自宅と兼用のため	☐		
☒ 灯油代	1/2		☐		

光熱水費

※光熱水費等について、上記3と異なる按分率を用いる場合は、備考欄にその理由を記入すること。

(7) 費目ごとの^{あん}按分率一覧

電話・FAX等の回線使用料、事務用品・機器等の購入経費などの事務費、及び広報紙の作成などの広聴広報費に政務活動費を充当する場合、按分率の考え方等の情報を記載した費目ごとの按分率一覧を、収支報告書の添付書類として、議長に提出することになっています。
(条例第8条、規程第2条、第5号様式)

費目ごとの按分率一覧は、電話・FAX等の回線使用に係る経費、事務用品等の購入に係る経費、県政情報や議員の政策提言等を広く住民等に周知する広報紙の作成等に係る経費について、按分の考え方などの情報を集約し、一覧で表示することで、政務活動費の透明性の向上を図るものです。

例外的に、費目ごとの按分率一覧に記載するものと異なる按分の考え方（按分率）を用いる場合（特定の月のみ携帯電話料金が突出して増加したため按分率を変える場合など）は、当該支出に係る領収書等の写し貼付用紙の「備考」欄に、按分の考え方を記載することとなります。

なお、事務費や広聴広報費を計上しない場合は、作成する必要はありません。

（記載方法（記載例42頁））

①「議員名」には、議員名を記載してください（押印は不要です）。

②「1（1）固定電話・ファクシミリ」

回線番号を記載し、回線の種類（電話・ファクシミリの別）、他用途との兼用の有無、按分の方法、設置場所（自宅設置、事務所設置の別）について、該当する項目にチェックを入れます。実態による按分が著しく困難な場合は、按分率を記載します。

なお、複数の回線に政務活動費を充当している場合は、適宜、回線番号を追加して記載することになります。

③「1（2）ネット回線使用料・プロバイダ料」

契約先の名称を記載し、他用途との兼用の有無、按分の方法等、設置場所（自宅設置、事務所設置の別）について、該当する項目にチェックを入れます。実態による按分が著しく困難な場合は、按分率を記載します。

④「1（3）携帯電話」

携帯電話番号を記載し、他用途との兼用の有無、按分の方法等について、該当する項目にチェックを入れます。実態による按分が著しく困難な場合は、按分率を記載します。

なお、携帯電話料金は、政務活動専用は想定されず、充当額の上限が1/2となります。

⑤「1（4）情報端末（タブレット等）」から「2（2）ホームページの作成等に要する経費」まで（共通）

他用途との兼用の有無、按分の方法等について、該当する項目にチェックを入れます。実態による按分が著しく困難な場合は、按分率を記載します。

（注）いずれの項目も、政務活動費を充当していない場合は、記載の必要はありません。

(記載例)

第5号様式(第2条関係)

費目ごとの^{あん}按分率一覧

議員名 〇〇 〇〇

1 事務費

(1) 固定電話・ファクシミリ(番号ごとに記載)

複数の回線に政務活動費を充当している場合は、適宜、点線内の項目を複写して記載

☒ 電話	☐ ファクシミリ	(番号 017 - 734 - 9797)	☒ 自宅設置	☐ 事務所設置
☒ 政務活動以外にも使用	☐ 後援会活動	☐ 実態による場合		
☐ 政務活動専用	☐ 政党活動	☐ 通話時間		
	☒ 私的活動	☐ その他 []		
		☒ 実態によることが著しく困難な場合	按分率	1/2

(2) ネット回線使用料・プロバイダ料

契約先 (△△サービス株式会社)	契約先の名称を記載	☒ 自宅設置	☐ 事務所設置
☒ 政務活動以外にも使用	☐ 後援会活動	☐ 実態による場合	
☐ 政務活動専用	☐ 政党活動	☐ 接続時間	
	☒ 私的活動	☐ その他 []	
		☒ 実態によることが著しく困難な場合	按分率 1/2

(3) 携帯電話(番号 090 - 1234 - 5678)

☒ 政務活動以外にも使用	☐ 後援会活動	☐ 実態による場合	
☐ 政務活動専用	☐ 政党活動	☐ 通話時間	
	☒ 私的活動	☐ その他 []	
		☒ 実態によることが著しく困難な場合	按分率 1/4

政務活動専用は想定されないため、チェックを入れる

(4) 情報端末(タブレット等)

☒ 政務活動以外にも使用	☐ 後援会活動	☐ 実態による場合	
☐ 政務活動専用	☐ 政党活動	☐ 通信時間	
	☒ 私的活動	☐ その他 []	
		☒ 実態によることが著しく困難な場合	按分率 1/2

(5) 消耗品、備品等

☒ 政務活動以外にも使用	☒ 後援会活動	☐ 実態による場合	
☐ 政務活動専用	☒ 政党活動	☐ 使用頻度	
	☒ 私的活動	☐ その他 []	
		☒ 実態によることが著しく困難な場合	按分率 1/4

2 広聴広報費

(1) 広報紙の作成、発行等に要する経費

☒ 政務活動以外の部分を含む	☒ 後援会活動	☒ 紙面割合による場合	
☐ 政務活動のみ	☐ 政党活動	☐ 紙面割合によることが著しく困難な場合	按分率

(2) ホームページの作成等に要する経費

☒ 政務活動以外の部分を含む	☒ 後援会活動	☐ 面積割合による場合	
☐ 政務活動のみ	☐ 政党活動	☒ 面積割合によることが著しく困難な場合	按分率 1/3

5 提出書類の確認及び政務活動費の返還等

収支報告書等を議長に提出した後、提出された書類の内容の確認及び残余金がある場合の返還等の事務が生じることがありますが、その場合の対応は、次のとおりとなっています。

(1) 議長の調査

議長は、政務活動費の適正な運用を期するため、収支報告書等について必要に応じて調査を行うことにしています。

(条例第12条)

議長に提出された収支報告書等については、「必要な書類が整っているか」、「各書類の整合性があるか」等の外形的な確認のほか、「記載内容が適切か」、「使途が政務活動費を充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）に適合しているか」等の確認を行います。確認の結果、不備が認められる場合には、議員において補正等を行うこととなります。

また、提出された書類では確認できない事項等で、政務活動費の適正な運用のために必要がある場合には、議員が保管している会計帳簿や証拠書類等について調査を行うこととなります。

これらの具体的な実際の事務は、議員と調整のうえ議会事務局において行います。

(2) 政務活動費の返還

知事は、政務活動費の交付の総額から、政務活動費による支出の総額を控除して残余がある場合には、返還を命ずるものとされています。

(条例第10条)

政務活動に係る経費の支出が政務活動費の交付額を下回った場合には、その残余金を返還することとなります。

なお、領収書等の証拠書類がないものや政務活動費を充てることができる経費の範囲（政務活動に要する経費）に適合しないものが判明し、それらを差し引いた結果、支出の総額が交付額を下回ることになった場合についても残余金として取り扱うことになるので注意してください。

残余金が生じた場合の返還については、知事から納入通知書が送付されるので、所定の期間までに金融機関から振り込むこととなります。

(3) 収支報告書等の訂正

提出した収支報告書等を訂正しようとするときは、収支報告書等訂正届を議長に提出しなければならないとされています。

(条例第8条、規程第2条)

訂正方法については、議長に対して訂正届（第8号様式）を提出し、訂正箇所には訂正年月日、訂正の趣旨（訂正、追加、削除の別）等を記載することにします。この場合訂正前の部分及び削った部分は、これを読むことができるよう字体を残しておくことにします。

6 会派への政務活動の委託等

政務活動費の交付対象は議員ですが、政務活動を効率的に行うためには、必要に応じて所属する会派に政務活動を依頼する方法や複数の議員が共同で政務活動を行う方法をとることが有効です。このことは、各議員において政務活動の成果の共有が図られることから合理的であると考えられます。

また、政務活動に係る共通の事務の一部について、例えば、事務補助を行う職員の雇用や事務機器の利用を共同で行うため、各議員が所属する会派に事務等を依頼することは、経費的にも効率的と考えられます。

これらの所属会派の政務活動が定例的に継続して行われる場合の事務は、議員の行う事務に準じて、次のとおり行うことになります。

(1) 会派の政務活動への支出

所属会派としての政務活動に係る経費は、各議員が応分の負担額を会派に対して支出することになりますが、その結果、会派において残余金が生じた場合には、議員に返還されることになります。

このため、各会派において、会計に係る代表者（経理責任者）、具体的な使途、負担額と徴収方法等について、明確に取り決めておく必要があります。

(2) 会派の会計処理及び証拠書類の整理保管

政務活動費に係る会派の会計は、他の会計と明確に区分するとともに、会計帳簿の調製や証拠書類の整理保管については、各議員が行う事務と同様の方法で行うことにします。

具体的な方法等については、「2 支出及び会計処理（22頁）」、「3 証拠書類の整理保管（24頁）」及び「4 収支報告書等の作成及び提出（26頁）」のとおりとなっています。

(3) 議員の収支報告書等の取扱い

議員から議長に提出される領収書等の写しは、第三者が検証可能なものである必要があることから、原則として、会派が実際に支払った相手方からの領収書等（所要の人数に応じて負担額を明記のうえ複写したもの）とすることが必要です。

しかしながら、会派によっては、領収書等の枚数が相当数になることが見込まれ、同一の領収書等を人数分複写することは非効率であると考えられること、領収書等の写しの提出が透明性の確保を目的とするものであり、まとめて公開することが合理的と考えられることから、次の方法によることもできることにします。

① 会派の代表者（経理責任者）の議長への提出

会派としての政務活動分の「領収書等の写し（領収書等の写し貼付用紙に貼付）」、「領収書等の写し集計表」及び「支出証明書」に加えて、各議員の負担額を一覧で明記した書類（様式は任意）を提出することになります。

なお、この場合、議員個人の収支報告書等の書類とは区分（別冊）することになります。

② 会派の代表者（経理責任者）以外の議員の議長への提出

各議員が負担した金額について、会派の代表者（経理責任者）が発行する領収書等の写しを提出することになります。

V 収支報告書等の公開

議長に提出された収支報告書及び領収書等については、法律及び条例により議長が努めることとされている政務活動費の使途の透明性の確保の観点から、県民等からの求めに応じる場合に加え、関連情報の公開をすることになります。このことは、同時に、議員の政務活動に対する説明責任を果たすとともに、政務活動費制度の必要性や重要性について、県民の理解を得ることに繋がるものです。

公開の方法には、閲覧のほか、情報公開条例に基づく写しの交付や県議会ホームページへの閲覧情報等の掲載があります。

1 収支報告書等の閲覧

収支報告書等については、閲覧制度が設けられており、次のとおりとなっています。

(1) 収支報告書等の保存及び閲覧

議長に提出された収支報告書等については、5年間保存することにしており、何人も、この収支報告書等の閲覧をすることを請求することができます。

(条例第11条)

収支報告書等の閲覧制度は、政務活動費の透明性の確保のため、情報公開条例による手続きを経ることなく直ちに閲覧することができるようにしているものです。

(2) 閲覧の開始時期

収支報告書等の閲覧は、収支報告書等の提出期限の翌日からすることができます。

(条例第11条)

収支報告書等の提出期限は、6月30日となることから、その翌日である7月1日以降から閲覧できることになります。

(3) 閲覧に当たっての不開示情報の扱い

収支報告書等に記載されている情報のうち県の情報公開条例に規定する不開示情報の部分については、閲覧できないことになっています。

(条例第11条)

収支報告書等に県の情報公開条例に基づく不開示情報がある場合には、議会事務局において該当部分をマスキングしたうえで閲覧に供することとしています。

不開示情報としては、議員が雇用する職員の給与等の個人情報と考えられます。この場合、当該職員の氏名をマスキングしたうえで閲覧に供することになります。

2 収支報告書等の情報公開条例による開示

議長に提出された収支報告書等は、議会が保有する行政文書となることから、「青森県情報公開条例」に基づく開示請求の対象となります。開示の方法には、閲覧又は写しの交付があります。

開示請求があった場合には、不開示情報を除き（該当部分をマスキング）、所定の手続きを経て、閲覧や写しの交付を行うことになります。

当該情報公開条例による不開示情報には、同条例第7条各号（①個人情報、②行政機関等匿名加工情報等、③法人等情報、④公共安全等情報、⑤審議検討等情報、⑥事務事業情報）で定められていますが、収支報告書等については、個人情報に該当する場合があります。

（情報公開条例により不開示となる個人情報）

同条例第7条第1号では、「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。」等と規定されています。

3 県議会ホームページによる収支報告書等に係る情報の公開

収支報告書等の閲覧の時期に合わせて、次の情報及び書類を県議会ホームページに掲載し、広く県民等に公開します。

（1）収支報告書等の閲覧に関する情報

- ① 閲覧の開始時期
- ② 閲覧のできる時間
- ③ 閲覧のできる場所
- ④ その他閲覧に係る留意事項

（2）政務活動費の執行に関する次に掲げる情報

- ① 交付総額
- ② 執行総額
- ③ 残余総額

（3）閲覧に供する書類のうち、次に掲げるもの

- ① 政務活動費に係る収支報告書
- ② 支出証明書
- ③ 領収書等の写し集計表
- ④ 政務活動実績報告書
- ⑤ 事務所状況報告書
- ⑥ 費目ごとの^{あん}按分率一覧

VI 資料

(関係法令等)

地方自治法（抜粋）	48
青森県政務活動費の交付に関する条例	49
（別表（第7条関係））政務活動に要する経費	
青森県政務活動費の交付に関する規程	52
（第1号様式（第2条関係））政務活動費に係る収支報告書	
（第2号様式（第2条関係））支出証明書	
（第3号様式（第2条関係））政務活動実績報告書	
（第4号様式（第2条関係））事務所状況報告書	
（第5号様式（第2条関係））費目ごとの ^{あん} 按分率一覧	
（第6号様式（第2条関係））領収書等の写し ^{ちよう} 貼付用紙	
（第7号様式（第2条関係））領収書等の写し集計表	
（第8号様式（第2条関係））政務活動費に係る収支報告書等訂正届	
（第9号様式（第3条関係））収支報告書等閲覧請求書	

地方自治法（抜粋）

（調査権・刊行物の送付・図書室の設置等）

第100条

（1～13略）

- 14 普通地方公共団体は、条例の定めるところにより、その議会の議員の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、その議会における会派又は議員に対し、政務活動費を交付することができる。この場合において、当該政務活動費の交付の対象、額及び交付の方法並びに当該政務活動費を充てることができる経費の範囲は、条例で定めなければならない。
- 15 前項の政務活動費の交付を受けた会派又は議員は、条例の定めるところにより、当該政務活動費に係る収入及び支出の状況を書面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をもつて議長に報告するものとする。
- 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。

（17～20略）

青森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、青森県議会の議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として、議員に対し政務活動費を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

（政務活動費の交付対象）

第2条 政務活動費は、各月の初日に議員である者に対し交付する。

2 前項の規定にかかわらず、月の初日に任期が満了し、辞職し、失職し、死亡し、除名され、又は議会の解散により任期が終了した議員には、政務活動費を交付しない。

（政務活動費の額）

第3条 政務活動費は、月額31万円とする。

（議員の通知）

第4条 青森県議会の議長（以下「議長」という。）は、政務活動費の交付を受ける議員について、毎年度、当該年度の開始の日から5日以内に知事に通知しなければならない。

2 議長は、年度の中途において政務活動費の交付を受ける議員に異動が生じたときは、速やかに知事に通知しなければならない。

（政務活動費の交付決定等）

第5条 知事は、前条の規定による通知があったときは、速やかに、当該通知に係る議員について、政務活動費の交付の決定を行い、当該議員に通知するものとする。

（政務活動費の交付）

第6条 知事は、毎月10日までに、当該月分の政務活動費を交付するものとする。

（政務活動費を充てることができる経費の範囲）

第7条 政務活動費は、議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（以下「政務活動」という。）に要する経費に充てることができるものとする。

2 政務活動に要する経費は、別表のとおりとする。

（収支報告書）

第8条 議員は、毎年度、当該年度の終了の日の翌日から起算して3月以内（年度の中途に議員でなくなった場合にあっては、当該議員でなくなった日の翌日から起算して3月以内）に、次に掲げる事項を記載した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。）を議長に提出しなければならない。

- 一 議員の氏名
- 二 政務活動費に係る収入額
- 三 政務活動費に係る支出額及びその主な内容
- 四 政務活動費に係る収入額と支出額との差引額
- 五 その他必要な事項

- 2 前項の収支報告書には、当該収支報告書に記載された政務活動費による支出に係る領収書の写し等（領収書の写しその他の議長が定める証拠書類をいう。以下同じ。）を添えなければならない。
- 3 議員は、前二項の規定により提出した収支報告書及び領収書の写し等（以下「収支報告書等」という。）を訂正しようとするときは、収支報告書等訂正届を提出しなければならない。

（会計帳簿の調製等）

第9条 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、その内訳を明らかにするとともに、証拠書類を整理保管し、これらの書類を収支報告書等を提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。

（政務活動費の返還）

第10条 知事は、議員がその年度において交付を受けた政務活動費の総額から、当該議員がその年度において行った政務活動費による支出（第7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には、当該残余の額に相当する額の政務活動費の返還を命ずるものとする。

（収支報告書等の保存及び閲覧）

- 第11条 第8条の規定により提出された収支報告書等は、議長において、これを提出すべき期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければならない。
- 2 何人も、議長に対し、その定めるところにより、前項の規定により保存されている収支報告書等の閲覧をすることを請求することができる。
- 3 前項の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することができる。
- 4 議長は、収支報告書等に記録されている情報のうち青森県情報公開条例（平成11年12月青森県条例第55号）第7条に規定する不開示情報に該当する部分を除いたものを閲覧に供するものとする。

（透明性の確保）

第12条 議長は、収支報告書等について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期するとともに、使途の透明性の確保に努めるものとする。

（委任）

第13条 この条例に定めるもののほか、政務活動費の交付等に関し必要な事項は、議長が定める。

附 則

この条例は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この条例は、平成20年4月1日から施行する。
- 2 改正後の青森県政務調査費の交付に関する条例第8条の規定は、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調査費に係る収入及び支出の報告書について適用し、施行日前に交付された政務調査費に係る収入及び支出の報告書については、なお従前の例による。
- 3 施行日前に交付された政務調査費の返還については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この条例は、平成25年3月1日から施行し、改正後の青森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決定される政務活動費から適用する。
- 2 この条例の施行前に改正前の青森県政務調査費の交付に関する条例第5条の規定により交付

決定された政務調査費については、なお従前の例による。

附 則

- 1 この条例は、公布の日（令和４年１２月１６日）から施行する。
- 2 改正後の青森県政務活動費の交付に関する条例第８条第３項の規定は、この条例の施行の日以後に訂正される政務活動費に係る収入及び支出の報告書並びに領収書の写し等について適用する。

別表(第７条関係)

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、講演会等の実施に要する経費 2 団体等が開催する研修会、講演会等への議員及びその雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	議員が行う議会活動及び県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
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、住民相談会等の実施に要する経費 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の作成に要する経費
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の雇用に要する経費

青森県政務活動費の交付に関する規程

(趣旨)

第1条 この規程は、青森県政務活動費の交付に関する条例（平成13年3月青森県条例第45号。以下「条例」という。）の規定に基づき、政務活動費の交付等に関し必要な事項を定めるものとする。

(収支報告書の様式等)

第2条 条例第8条第1項の収支報告書は、第1号様式によるものとする。

2 条例第8条第2項の議長が定める証拠書類は、次の各号に掲げる書類とする。

- 一 領収書の写しその他の支出を証すべき書面であって当該支出の相手方から徴したものの写し（社会慣習その他の事情によりこれを徴し難いとき及び議長が定めるときは、支出証明書（第2号様式）又は金融機関が作成した当該政務活動費による支出に係る振込みの明細書の写し）
- 二 政務活動実績報告書（第3号様式）
- 三 事務所状況報告書（第4号様式）
- 四 費目ごとの按分率一覧（第5号様式）

3 前項第1号の書面（支出証明書を除く。）の提出は、条例別表に規定する経費ごとに、領収書等の写し貼付用紙（第6号様式）に貼り付け、必要な事項を記載して行うものとする。

4 領収書等の写し貼付用紙を提出するときは、領収書等の写し集計表（第7号様式）に条例別表に規定する経費ごとの合計額その他必要な事項を記載し、併せて提出するものとする。

5 支出証明書には、条例別表に規定する経費ごとの合計額その他必要な事項を記載するものとする。

6 条例第8条第3項の収支報告書等訂正届は、第8号様式によるものとする。

7 収支報告書等訂正届には、既に提出した収支報告書等の訂正箇所がわかる書面を添付するものとする。

8 議長は、条例第8条の規定により提出された収支報告書及び領収書の写し等（以下「収支報告書等」という。）の写しを知事に送付するものとする。

(収支報告書等の閲覧)

第3条 条例第11条第2項の規定による収支報告書等の閲覧の請求をしようとする者は、収支報告書等閲覧請求書（第9号様式）に必要な事項を記載しなければならない。

2 収支報告書等の閲覧は、議長が指定する場所で、執務時間中にしなければならない。

3 収支報告書等を閲覧しようとする者（以下「閲覧者」という。）は、収支報告書等を前項の場所以外に持ち出すことができない。

4 閲覧者は、収支報告書等を丁重に取り扱い、破損、汚損又は加筆等の行為をしてはならない。

5 前四項の規定に違反する閲覧者に対しては、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、議長が定める。

附 則

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

2 改正後の青森県政務調査費の交付に関する規程（以下「改正後の規程」という。）第4条第2

項の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務調査費に係る改正後の規程第3条第6項に規定する収支報告書等について適用し、同日前に交付された政務調査費に係る収支報告書については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、平成25年3月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成28年4月1日から施行する。
- 2 改正後の青森県政務活動費の交付に関する規程第2条及び第3号様式から第7号様式までの規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費に係る青森県政務活動費の交付に関する条例（平成13年3月青森県条例第45号）第8条第1項に規定する収入及び支出の報告書について適用し、同日前に交付された政務活動費に係る同項に規定する収入及び支出の報告書については、なお従前の例による。

附 則

この規程は、公布の日（令和4年12月16日）から施行する。

附 則

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。
- 2 改正後の青森県政務活動費の交付に関する規程第3号様式の規定は、この規程の施行の日以後に交付される政務活動費に係る青森県政務活動費の交付に関する条例（平成13年3月青森県条例第45号）第8条第1項に規定する収入及び支出の報告書について適用し、同日前に交付された政務活動費に係る同項に規定する収入及び支出の報告書については、なお従前の例による。

第1号様式（第2条関係）

年 月 日

年度政務活動費に係る収支報告書

青森県議会議長

殿

青森県議会議員 氏 名

1 収 入

（政務活動費交付額） _____円

2 支 出

経 費	金額（円）	主 な 内 容
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 差 引

（収入額－支出額） _____円

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 縦長とする。

NO.

[illegible]

青森県議会議員 氏 名

55

第3号様式（第2条関係）

（その1）海外又は県外における政務活動及び県内における宿泊を伴う政務活動用

政 務 活 動 実 績 報 告 書

議員名

事 業 名													
経 費													
実施年月日													
場 所													
同行議員													
目 的													
日 程													
訪問先、及び 内容、後映の等													
経 費 の 内 訳	支出内容	政務活動費 充当額(円)	主 な 品 名	整 理 番 号									
	交 通 費												
	宿 泊 費												
	受 講 料												
	そ の 他												
合 計 額													

注1 この様式は、条例別表に規定する調査研究費、研修費、広聴広報費、要請陳情等活動費又は会議費に係る政務活動について作成すること。

2 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第4号様式（第2条関係）

年度 事務所状況報告書

議員名 _____

1 所在地等	・所在地 _____ ・電話番号 _____ ・延べ床面積 _____ m ²
---------------	--

2 事務所の設置形態	☐ 自宅等に設置 ☐ 自己所有物 賃貸借契約先： _____ ☐ 上記以外 ☐ 賃借物件 所有者 <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>☐ 第三者</td> <td rowspan="3">☐ 生計は同一である ☐ 生計は別である</td> </tr> <tr> <td>☐ 関連会社</td> </tr> <tr> <td>☐ 親族</td> </tr> </table>			☐ 第三者	☐ 生計は同一である ☐ 生計は別である	☐ 関連会社	☐ 親族
☐ 第三者	☐ 生計は同一である ☐ 生計は別である						
☐ 関連会社							
☐ 親族							

3 他用途との兼用の有無	☐ 使用実態による場合 ㎡ 按分率					
☐ 有 <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>☐ 後援会事務所</td></tr> <tr><td>☐ 政党事務所</td></tr> <tr><td>☐ 自宅等</td></tr> <tr><td>☐ その他〔 〕</td></tr> </table>	☐ 後援会事務所	☐ 政党事務所	☐ 自宅等	☐ その他〔 〕	☐ 使用面積割 [事務所使用面積 m ² のうち、政務活動の使用面積 m ²]	☐ 使用時間割 [事務所使用時間 のうち、政務活動の使用時間]
	☐ 後援会事務所					
☐ 政党事務所						
☐ 自宅等						
☐ その他〔 〕						
☐ 無 ☐ 政務活動専用	☐ その他 []					
☐ 使用実態によることが著しく困難な場合 ㎡ 按分率						

※別に後援会や政党の事務所がある場合は、参考までにその名称と所在地を記入願います。	・後援会	名 称 _____ 所在地 _____
	・政 党	名 称 _____ 所在地 _____

4 事務所費の支出状況等

項目	支払額/月	㎡ 按分率	㎡ 按分による政務活動費充当額/月
☐ 事務所賃借料	円		円

項目	支払額/月	㎡ 按分率	㎡ 按分による政務活動費充当額/月	台数
☐ 駐車場賃借料	円		円	台

項目	㎡ 按分率	備考	項目	㎡ 按分率	備考
光 熱 水 費	☐ 電気代		そ の 他	☐	
	☐ ガス代			☐	
	☐ 水道代			☐	
	☐ 灯油代			☐	

※光熱水費等について、上記3と異なる[㎡]按分率を用いる場合は、備考欄にその理由を記入すること。

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第5号様式（第2条関係）

費目ごとの^{あん}按分率一覧

議員名 _____

1 事務費

(1) 固定電話・ファクシミリ（番号ごとに記載）

☐ 電話 ☐ ファクシミリ （番号 _____ - _____ - _____）	☐ 自宅設置 ☐ 事務所設置
☐ 政務活動以外にも使用 ☐ 政務活動専用	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動 ☐ 私的活動
☐ 実態による場合 ☐ 通話時間 ☐ その他 [_____]	
☐ 実態によることが著しく困難な場合	
按分率	

(2) ネット回線使用料・プロバイダ料

契約先（ _____ ）	☐ 自宅設置 ☐ 事務所設置
☐ 政務活動以外にも使用 ☐ 政務活動専用	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動 ☐ 私的活動
☐ 実態による場合 ☐ 接続時間 ☐ その他 [_____]	
☐ 実態によることが著しく困難な場合	
按分率	

(3) 携帯電話（番号 _____ - _____ - _____）

☐ 政務活動以外にも使用 ☐ 政務活動専用	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動 ☐ 私的活動
☐ 実態による場合 ☐ 通話時間 ☐ その他 [_____]	
☐ 実態によることが著しく困難な場合	
按分率	

(4) 情報端末（タブレット等）

☐ 政務活動以外にも使用 ☐ 政務活動専用	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動 ☐ 私的活動
☐ 実態による場合 ☐ 通信時間 ☐ その他 [_____]	
☐ 実態によることが著しく困難な場合	
按分率	

(5) 消耗品、備品等

☐ 政務活動以外にも使用 ☐ 政務活動専用	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動 ☐ 私的活動
☐ 実態による場合 ☐ 使用頻度 ☐ その他 [_____]	
☐ 実態によることが著しく困難な場合	
按分率	

2 広聴広報費

(1) 広報紙の作成、発行等に要する経費

☐ 政務活動以外の部分を含む ☐ 政務活動のみ	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動
☐ 紙面割合による場合 ☐ 紙面割合によることが著しく困難な場合	
按分率	

(2) ホームページの作成等に要する経費

☐ 政務活動以外の部分を含む ☐ 政務活動のみ	☐ 後援会活動 ☐ 政党活動
☐ 面積割合による場合 ☐ 面積割合によることが著しく困難な場合	
按分率	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A4縦長とする。

第6号様式（第2条関係）

領収書等の写し貼付用紙

整 理 番 号	
経 費	
支出年月日	
領収書等の写し貼付欄	
事業名、使途 及び内容	
あん 按 分 又 は 一 部 充 当 の 場 合	
あん 按分による支出	あん 按分率（ / ） あん 按分による政務活動費充当額（ ）
政務活動費の 一部充当	政務活動費の充当額（ ）
備 考	

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A4 縦長とする。

第7号様式（第2条関係）

領収書等の写し集計表

[illegible]

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A4縦長とする。

第8号様式（第2条関係）

年 月 日

青森県議会議長 殿

青森県議会議員 氏 名

年度政務活動費に係る収支報告書等訂正届

青森県政務活動費の交付に関する条例第8条第3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等について、下記のとおり訂正します。

記

訂正する文書	訂正箇所

第9号様式（第3条関係）

年 月 日

青森県議会議長

殿

住所 _____

氏名 _____

収支報告書等閲覧請求書

青森県政務活動費の交付に関する条例第11条第2項の規定により、下記のとおり収支報告書等の閲覧を請求します。

記

1 閲覧年月日

年 月 日

2 閲覧を請求する収支報告書等の年度

_____年度

3 収支報告書等の種類

注 用紙の大きさは、日本産業規格 A4縦長とする。