

政 務 活 動 費 使 途 基 準 マ ニ ュ ア ル

平成 2 0 年 3 月	制 定
平成 2 3 年 9 月	改 定
平成 2 5 年 4 月	改 定
平成 3 0 年 4 月	改 定
令和 4 年 4 月	改 定
令和 8 年 4 月	改 定

宮 崎 県 議 会

[目 次]

I 政務活動費の概要

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

II 交付制度の詳細

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

III 政務活動費の基本指針

		10
--	--	----

IV 経費の運用指針

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

V 政務活動費の会計等

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

《資料集》

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

《収支報告書及び添付書類様式集》

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

《参考様式集》

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

I 政務活動費の概要

1 制度の目的

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

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

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

2 政務活動費とは

政務活動費は、地方自治法第 100 条第 14 項から第 16 項及び宮崎県政務活動費の交付に関する条例の規定に基づき、宮崎県議会議員（以下「議員」という。）の調査研究その他の活動に資するため必要な経費の一部として交付されるものです。

政務活動費は、会派及び議員が実施する調査研究、研修、広聴広報、要請陳情、住民相談、各種会議への参加等県政の課題及び県民の意思を把握し、県政に反映させる活動その他の住民福祉の増進を図るために必要な活動（政務活動）に要する経費に対して交付することが条例で定められています。

3 政務活動費交付の根拠となる法律、条例等

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

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

4 交付制度の概要

政務活動費の交付制度の概要は、以下のとおりです。

交 付 対 象	宮崎県議会の会派（所属議員が1人の場合を含む。）及び議員（条例第3条）	
交 付 月 額	会派	月額10万円（所属議員1人当たり）×所属議員数（条例第4条）
	議員	月額20万円（条例第5条）
交 付 方 法	四半期毎（条例第9条）	
経 費 の 範 囲	政務活動に要する経費に充てることができる（条例第2条）	
収 支 報 告 書 等	①会派の代表者及び議員は、収支報告書を、年度終了日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。（条例第10条第1項） ②会派の代表者は、会派が消滅した場合（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。）には、会派が消滅した日の属する月までの収支報告書を、消滅した日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。（条例第10条第2項） ③議員は、任期満了、辞職等により議員でなくなった場合（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。）には、議員でなくなった日の属する月までの収支報告書を、議員でなくなった日の翌日から起算して30日以内に議長に提出しなければならない。（条例第10条第3項） ④収支報告書には、政務活動報告書の写し及び全ての支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付しなければならない。（条例第10条第4項）	
政務活動費の返還	知事は、会派又は議員が交付を受けた額に残余が生じた場合には返還を命じるものとする。（条例第11条）	
政務活動報告書等の整理保管	会派の政務活動費経理責任者及び議員は会計帳簿を調製し支出の内訳を明確にするとともに、政務活動報告書等を整理保管し、これらの書類を5年間保存しなければならない。（規程第8条）	
収支報告書等の閲覧	①何人も、収支報告書等の閲覧を請求することができる。（条例第12条第2項） ②宮崎県議会情報公開条例第7条の不開示情報を除き、閲覧に供する。（条例第12条第3項）	
透 明 性 の 確 保	議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めるものとする。（条例第13条）	

Ⅱ 交付制度の詳細

1 交付対象と交付額

(1) 会派

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

会派の所属議員の数は、月の初日における数です。（条例第 4 条第 2 項）

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

- ・ 議員の任期満了、辞職、失職、死亡若しくは除名、議員の所属会派からの脱会若しくは除名又は議会の解散があった場合
- ・ 1 つの会派が他の会派と合併し、又は会派が解散した場合

(2) 議員

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

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

2 交付方法等

(1) 会派

① 通常の場合

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

なお、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求することになります。（条例第 9 条第 1 項、第 2 項）

② 一四半期の途中において、新たに会派が結成された場合

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

③ 一四半期の途中において、会派の所属議員数に異動が生じた場合

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

④ 一四半期の途中において、会派が消滅した場合

- ・ 会派が消滅した日の属する月の翌月（消滅日が月の初日の場合は当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければなりません。（条例第 9 条第 5 項）

(2) 議員

① 通常の場合

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

なお、一四半期の途中において議員の任期が満了する場合には、任期満了日が属する月までの月数分を請求することになります。（条例第9条第1項、第2項）

② 一四半期の途中において、新たに議員となった場合

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

③ 一四半期の途中において、議員でなくなった場合

- ・ 議員でなくなった日の属する月の翌日（その日が月の初日の場合は当月）分以降の政務活動費を速やかに返還しなければなりません。（条例第9条第6項）

【参考】 政務活動費事務手続の基本的流れ

①会派等の通知（条例第 7 条、規程第 3 条、規程別記様式第 4 号）

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、議長が知事に通知します。



②政務活動費の交付決定（条例第 8 条）

知事が交付決定を行い、交付決定額を会派の代表者及び議員に通知します。



③政務活動費請求書の提出（条例第 9 条、規程第 5 条、規程別記様式第 5・6 号）

毎四半期の最初の月（4 月、7 月、10 月、1 月）の 10 日までに知事に提出します。



④交付（条例第 9 条）

会派及び議員の指定する口座に政務活動費が振り込まれます。



⑤収支報告書の議長への提出（条例第 10 条、条例別記様式第 1・2 号）

当該年度の政務活動費に係る収支報告書（政務活動報告書の写し及び全ての支出に係る領収書その他の証拠書類の写しを添付）を年度終了後の翌日から起算して 30 日以内に議長に提出します。



⑥議長から知事への送付（規程第 7 条）

議長は提出された収支報告書等の写しを知事に送付します。



⑦残余金の返還（条例第 11 条）

交付を受けた年度の政務活動費に残余額がある場合は、知事が発行する返納通知書により速やかに知事に返還します。

3 その他の諸手続

(1) 振込口座の届出

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

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

(2) 会派を結成した場合

- 議員が会派を結成し、会派に係る政務活動費の交付を受けようとする場合は、代表者及び政務活動費経理責任者を定め、代表者は議長に会派結成届（条例第6条、規程第2条、規程別記様式第1号）を提出しなければなりません。

(3) 会派結成届に異動が生じた場合

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

(4) 会派を解散した場合

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

なお、会派が解散等により消滅した場合にあっても、政務活動費経理責任者であった者が、政務活動報告書等を収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。（規程第8条）

(5) 議員が任期満了、辞職等により議員でなくなった場合

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

なお、議員でなくなった場合にあっても、当該議員であった者は、政務活動報告書等を収支報告書の提出期間の末日の翌日から起算して5年を経過する日まで保存しなければなりません。（規程第8条）

4 経費の範囲

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

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

(1) 会派：条例別表第1（第2条関係）

経 費	内 容
調 査 研 究 費	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 会派が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への所属議員及び会派の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	会派が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	会派が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 会派が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への会派としての参加に要する経費
資 料 作 成 費	会派が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	会派が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費

(2) 議員：条例別表第2（第2条関係）

経 費	内 容
調 査 研 究 費	議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費
研 修 費	1 議員が行う研修会、講演会等の実施（共同開催を含む。）に要する経費 2 団体等が開催する研修会（視察を含む。）、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加に要する経費
広 聴 広 報 費	議員が行う県政に関する政策等の広聴広報活動に要する経費
要請陳情等活動費	議員が行う要請陳情活動、住民相談等の活動に要する経費
会 議 費	1 議員が行う各種会議、住民相談会等に要する経費 2 団体等が開催する意見交換会等各種会議への議員の参加に要する経費
資 料 作 成 費	議員が行う活動に必要な資料を作成するために要する経費
資 料 購 入 費	議員が行う活動のために必要な図書、資料等の購入、利用等に要する経費
事 務 所 費	議員が行う活動のために必要な事務所の設置及び管理に要する経費
事 務 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費

5 政務活動費の充当が不適当な経費（参考事例）

(1) 政党活動経費

- ・ 党大会への出席
- ・ 県連（政党等）活動
- ・ 政党構成員として招待された式典、会合への出席
- ・ 政党の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷、発送料の経費
- ・ 政党組織の事務所の設置維持経費（人件費を含む）
- ・ 党大会賛助金、党大会参加費、党大会参加旅費等
- ・ 政党の役員経費（専従役員に対する給与、各種手当等）等政党の経費

(2) 選挙活動経費

- ・ 衆・参議院選挙や首長・地方議会選挙等に当たっての各種団体への支援依頼活動、選挙ビラの作成
- ・ 上記以外の選挙関係に係る経費、選挙活動費（公認推薦料、陣中見舞い等）

(3) 後援会活動経費

- ・ 後援会の広報紙、パンフレット、ビラ等の印刷発送等の経費
- ・ 後援会主催の報告会等の開催経費

(4) 私的経費

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

(5) その他適当でない経費

- ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費
- ・ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費
- ・ 議員が他の団体（農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等）の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく、役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会の出席
- ・ 公職選挙法の制限や社会通念上の妥当性を超えた飲食

【参考】 公職選挙法（第199条の2：寄附行為の禁止）

寄附に該当する経費（お茶及びお茶受けを超える飲食の提供、講演会等の集会における食事の提供）

Ⅲ 政務活動費の基本指針

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

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

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

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

IV 経費の運用指針

1 実費弁償の原則

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

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

2 充当の範囲

- ・ 政務活動費の充当の範囲は、政務活動に直接必要とする経費に限られ、たとえ政務活動に使用する場合であっても、議員の私的財産の形成等につながるものには充当できません。
- ・ 政務活動費は、年度を越えて使用することはできませんので、必ず当該年度の政務活動に要する経費に充ててください。
- ・ 本会議や委員会用務等の公務については、費用弁償が支給されますので、これに係る経費（委員会視察の旅費等）に政務活動費を充当することはできません。

3 按分による支出

(1) 考え方

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

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

(2) 按分の方法（例）

按分割合の算定は、次に示す考え方を参考としてください。

① 使用面積による按分例（事務所経費）

$$\frac{\text{政務活動占有面積（△△△㎡）}}{\text{建物全体面積（〇〇〇㎡）}} = \text{按分割合}$$

② 活動実績割合等による按分例（事務所経費、事務費、人件費等）

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

(3) 按分割合が明確でない場合

2分の1を超える充当は、合理的な理由がない限り適切でないと考えられます。

4 経費ごとの活動例

(1) 会派

経 費	内 容	活 動 例
調査研究費	会派（所属議員を含む。以下同じ。）が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費	◎会派が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託 ◇県内外における現地調査（海外調査を含む。） * 研究所の視察 * 住民からの被災状況聴取 * 先進他府県の現地調査 ◇県政に関する執行部との意見交換（費用弁償支給日を除く。） ◇住民へのアンケート調査 ◇他の機関等への調査委託 交通費、宿泊費、調査先での会議開催経調査報告書作成費、郵送料、政策研究会運営経費、調査委託費 等 (注) 公務の際に、政務活動のための現地調査等もあわせて行う場合には、公務の部分と政務活動の部分が、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要です。 【会派内の議員、グループへの調査研究の委託について】 会派内の議員、グループは、会派から調査委託を受けた場合には、その委託を受けた調査研究を実施するために必要な経費を、使途基準に沿って支出することができます。 なお、会派から支給された調査委託費は、実費精算する必要があり、利得を得ることのないように注意が必要です。議員、グループは、政務活動報告書や調査研究活動に要した費用の領収書等証拠書類を添付して調査結果を会派に報告しなければなりません。

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

経 費	内 容	活 動 例
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	1 会派が行う各種会議、住民相談会等 ◇定例会提出予定議案の事前レクチャー、定例会質疑分担協議 ◇特定政策課題に係るプロジェクト会議の開催 ◇政策審議会、県政懇談会の開催 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 ◇国・県・市町村・各種団体が主催する会議等への参加（意見交換を伴うものに限る。） 会議開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、会議参加費、交通費、宿泊費 等
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	◎会派が行う政務活動に必要な資料の作成 ※他の使途項目に計上した資料作成経費は含まない。 ◇定例会質疑参考資料集の作成 ◇当初予算に関する資料集の作成 印刷・製本代、原稿料、資料作成委託費 等
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	◎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 ※資料を購入する経費は全てここに計上する。 ◇業界専門誌の購読 ◇専門図書の購入 ◇会員制のオンラインサービスから情報提供を受ける場合の会費（年会費・月会費等） 資料購入費、購読料、有料データベース使用料 等

経 費	内 容	活 動 例
事 務 費	会派が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	◎会派が行う政務活動に係る事務遂行のための備品購入、リース等（一つの事業経費に属さないものを計上する。） ◇事務用品の購入、コピー代、事務機器の修理代、燃料代 ◇事務用機器（パソコン等）、机、椅子の購入 ◇コピー機、ファクシミリ、自動車のリース ◇電話料、インターネット使用料、郵送料 事務用品・事務用機器購入、電話料、インターネット接続料、郵送料、自動車のリース料、自動車のガソリン代、駐車場使用料、交通費 等 （注１） 自動車の購入費及び修繕、車検、保険料等の維持管理経費は対象経費とは認められません。 （注２） 政務活動に関する経費の支出額を計上するものですが、政務活動以外の活動でも使用している場合には、使用実態等により按分して政務活動費を計上する必要があります。
人 件 費	会派が行う活動を補助する職員を雇用する経費	◎会派が行う政務活動を補助する職員の雇用 ◇政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用 常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料 （注） 補助職員を政務活動以外の事務に従事させた場合には、それぞれの事務に従事した割合を明確にし、政務活動費により支出する人件費の額はその割合以内とする必要があります。

(2) 議員

経 費	内 容	活 動 例
調査研究費	議員が行う県の事務、地方行財政等に関する調査研究（視察を含む。）及び調査委託に要する経費	◎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 ◇県内外における現地調査（海外調査を含む。） ＊研究所の視察 ＊住民からの被災状況聴取 ＊先進他府県の現地調査 ◇県政に関する執行部との意見交換（費用弁償支給日を除く。） ◇各種議員連盟（政策の勉強や提言を目的とするものに限る。）活動及び政策研究会等の運営 ◇住民へのアンケート調査 ◇他の機関等への調査委託 交通費、宿泊費、調査先での会議開催経費、調査報告書作成費、郵送料、議員連盟会費、調査委託費 等 （注） 公務の際に、政務活動のための現地調査等もあわせて行う場合には、公務の部分と政務活動の部分が、時間的、場所的、経費的に重複することなく明確に区分することが必要です。
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	1 議員が行う研修会、講演会の開催 ◇県政セミナーの開催 2 団体等が開催する研修会、講演会等への議員及び議員の雇用する職員の参加 ◇政経懇談会への議員の参加 ◇研修会への職員の派遣 研修会等開催経費（会場費、機材借り上げ費、資料印刷費、講師謝金、会議用茶菓代等）、交通費、宿泊費、会費、参加負担金 等

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

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

経 費	内 容	活 動 例
事 務 費	議員が行う活動に係る事務の遂行に要する経費	◎議員が行う政務活動に係る事務遂行のための備品購入、リース等（一つの事業経費に属さないものを計上する。） ◇事務用品の購入、コピー代、事務機器の修理代、燃料代 ◇事務用機器（パソコン等）、机、椅子の購入 ◇コピー機、ファクシミリ、自動車のリース ◇電話料、インターネット使用料、郵送料 事務用品・事務用機器購入、電話料、インターネット接続料、郵送料、自動車のリース料、自動車のガソリン代、駐車場使用料、交通費 等 （注１） 自動車の購入費及び修繕、車検、保険料等の維持管理経費は対象経費とは認められません。 （注２） 政務活動に関する経費の支出額を計上するものですが、政務活動以外の活動でも使用している場合には、使用実態等により按分して政務活動費を計上する必要があります。
人 件 費	議員が行う活動を補助する職員を雇用する経費	◎議員が行う政務活動を補助する職員の雇用 ◇政務活動を補助する職員を常時又は臨時に雇用 常時雇用職員の給与、各種手当及び社会保険料、臨時雇用職員の賃金及び社会保険料 （注） 補助職員を活動以外の事務に従事させた場合には、それぞれの事務に従事した割合を明確にし、政務活動費により支出する人件費の額はその割合以内とする必要があります。

5 費目別の充当指針

費 目	内 容
交通費・宿泊費	(1) 交通費への充当 実費を充当することが原則です。 ただし、自家用車を政務活動に使用した際の交通費は、その算出が困難なこと等から、燃料代の実費に代えて、距離を測り「1キロメートル当たり18円で計算した額」（県の旅費条例の規定による）とするが、明らかでない場合には、燃料代を利用実態に応じて按分した額（ただし、按分率は2分の1を上限とする）を充当することが可能です。 なお、距離による場合は、議員の実測によること、また、この支出証明書により議員が証明することとなります。 また、交通費に他の用務との重複部分があるときは、合理的な割合で按分してください。 ※ タクシー代等 タクシー代等への政務活動費の充当は、政務活動に当たって、他に利用できる公共交通機関がないか、運行本数が少ない場合、緊急の場合等、タクシー等を利用する合理的な理由がある場合に充当が可能です。 特に、飲食を伴う会合に出席した際のタクシー代等については、社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、会合自体が実質的な意見交換を中心としたものであり、飲食が政務活動としての会合と一体性を持っている場合に限り充当が可能です。 したがって、親睦又は飲食を主たる目的とした会合に出席した場合には充当できません。 ア JR、私鉄、バス、地下鉄、船舶  実費充当 〔証拠書類〕 利用の際に徴した領収書又は旅行代理店を通じて手配した場合等における当該店発行の領収書。領収書を徴することが困難な場合は支出証明書で整理すること。 イ タクシー代等、駐車料金  実費充当 〔証拠書類〕 利用の際に徴した領収書 ウ 航空機  実費充当 〔証拠書類〕 航空賃が記載された搭乗券又は旅行代理店の領収書 エ 自家用車  燃料代相当額充当 〔証拠書類〕 1キロメートル当たり18円で計算した額を燃料代相当額として支出証明書で整理すること。明らかでない場合は、燃料代の領収書（利用実態に応じた按分率（上限2分の1）を乗じた額を充当）

費 目	内 容
交通費・宿泊費 (続き)	オ 高速道路料金  実費充当 [証拠書類] 領収書又はE T Cの利用明細書 (2) 宿泊費への充当 実費を充当することが原則です。 ただし、社会通念上高額な宿泊費は望ましくありません。 宿泊費は、宿泊料金(室使用料)、朝、夕食代(アルコール飲料を除く。上限2,000円)に充てるためのものですが、マッサージ、有料テレビ料金、客室冷蔵庫使用に伴う経費等には政務活動費は充当できません。 [証拠書類] 宿泊施設が発行する明細の表示された領収書
会 費 (参加費)	会費(参加費)への政務活動費の充当に際しては、会費(参加費)の支出対象である団体の活動内容や実態が政務活動に適うものである必要があり、実質的な意見交換が中心である場合に充当が可能です。 [証拠書類] 会議等の主催者が発行する領収書。領収書を徴することが困難な場合は支出証明書で整理すること。 (1) 懇談会等への出席に要する会費 政務活動に資する実質的な意見交換を目的とした会合に付随する(連続する)懇談会であって、会費の額が明確に定められており、その金額も社会通念上妥当な範囲のものである場合に限り充当が可能です。 したがって、次のような経費には政務活動費の充当はできません。 ・ 飲食・会食を主目的とする各種会合の会費 ・ バー、クラブなど会合を行うのに適切な場所とは言えない場所での飲食費 ・ 議員が他の団体(農協、ライオンズクラブ、PTA、趣味の会等)の役職を兼ねている場合、議員の資格としてではなく役職者の資格としての当該団体の理事会、役員会や総会の出席に係る経費 (2) 政務活動費の充当が不適当な会費(参考事例) ・ 団体の活動総体が政務活動に寄与しない場合、その団体に対して納める年会費、月会費等 ・ 個人の立場で加入している団体などに対する会費等(例) 町内会費、公民館費、壮年会費、PTA会費、婦人会費、スポーツクラブ会費、商工会費、同窓会費、老人クラブ会費、ライオンズクラブ又はロータリークラブの会費等 ・ 政党(県連)本来の活動に伴う党大会費、党費、党大会賛助金等 ・ 議会内の親睦団体(議員野球部、ゴルフ部等)の会費 ・ 他の議員の後援会や政治資金パーティーなど選挙活動のための会合に出席する会費

費 目	内 容
会費(参加費) (続き)	・ 宗教団体の会費 ・ 冠婚葬祭の会費（結婚式の祝儀・会費、香典、祭祀・祭礼の経費等） ・ 飲食を主目的とする各種会合の会費
食糧費	会議等における食糧費に政務活動費を充当する場合にあっては、公職選挙法の制限に抵触しないこと及び社会通念上妥当な範囲のものであることを前提とした上で、食糧費の支出自体が政務活動としての会議等との一体性がある場合に限って充当が可能です。 〔証拠書類〕 当該経費の領収書 (1) 政務活動費を充当できる経費 ・ 政務活動として開催される昼（朝）食会等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。） ・ 政務活動として開催される会合における、茶・茶菓等の経費（意見交換会、識者を囲んでの研修会等で会派又は議員が開催するものに限る。） (2) 政務活動費の充当が不適当な経費 ・ 会派や議員間での懇談・懇親を目的とした会合に要する経費 ・ 飲酒を伴う会合に要する経費（政務活動の一環として開催されるものであっても飲酒を伴う会合の飲食費には政務活動費を充当しないものとする。） ※ 公職選挙法上の制限 意見交換会への参加者、研修会等に講師として招いた識者等に食事、飲食を提供する場合にあっては、当該研修会等を会派又は議員が主催するものであっても、議員の選挙区内にある者への食事、飲食の提供は公職選挙法で禁止されている「寄附」に当たります。 ただし、湯茶及びこれに伴い通常用いられる程度の茶菓を提供することは差し支えありません。 【公職選挙法第 199 条の 2、199 条の 5】
広聴広報費	会派又は議員が行う広聴広報には、その内容に照らして大別すれば、①住民の意見を聴取することを目的とするもの、②議会活動の成果等を報告するものの 2 種類が考えられますが、政務活動という観点からは、住民の意見を議会活動に反映させることを目的としているものであるか否かを基本として判断する必要があります。 また、広報誌やホームページ等において、政務活動以外の活動（政党活動や後援会活動等）に関する内容が含まれている場合には、記事の割合など合理的な方法により当該経費（印刷費、送料、ホームページ作成費等）を按分する必要があります。 〔証拠書類〕 当該経費の領収書

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

費 目	内 容
事務所経費 (続き)	(4) 事務所経費への充当限度額 事務所経費は、高い按分率となった場合に、政務活動費からの支出額が高額となることが予想されますので、2分の1を限度とします。
事務用品・備品購入費、賃借料	政務活動費は、原則的には政務活動に要する費用に充当するものであり、政務活動を行うための環境整備にまで充当することは適当ではありません。 このことから、備品・消耗品の購入に政務活動費を充当する場合にあっては、政務活動に対する有用性が高く、政務活動に直接必要であると認められるものに限定するものとし、その購入価格についても、政務活動費を充当する備品という観点から、常識的に判断する必要があります。 なお、自動車の購入費及び維持管理経費（車検代、保険料、自動車重量税、修繕代等）は、対象経費として認められません。 〔証拠書類〕 当該経費の領収書 (1) 事務機器等の購入 政務活動に直接必要と認められる事務機器等（パソコン、コピー機等）の購入に政務活動費を充当することができます。 なお、後援会活動等と併用している場合は、その使用実態に応じて按分する必要があります。 (2) 事務機器等リース料の按分方法 使用実績の割合（推計）により按分して充当する際の基準例は以下のとおりです。 $\frac{\text{政務活動(A\%)}}{\text{政務活動(A\%)} + \text{議員(後援会等)活動(B\%)} + \text{政党・政治団体活動(C\%)} + \text{その他活動(D\%)}}$ (3) 自動車のリース料 自動車のリースに係る経費は、政務活動に必要な場合で資産の取得に当たらないものを対象とすることができます。 <経費計上の考え方> ・ リース期間満了後又は途中で、当該リース車両の所有権が、有償、無償にかかわらず、会派（議員）側に移転することとされている場合は、政務活動費の計上はできない。 ・ 任意保険料は自己負担とする。 ・ 政務活動費の計上額は、自動車の使用実態に応じて年間リース料を按分する。ただし、2分の1を限度とする。 (4) 政務活動費の充当が不適当な備品等（参考事例） ・ 自動車 ・ 絵画等の美術・装飾品 ・ 冷蔵庫、エアコン、応接セット等の備品 ・ 衣服 ・ 政務活動を行う事業所としての使用目的から判断して必要な機能を越えた備品 等

費 目	内 容
通信費	固定電話、携帯電話、ファクシミリ、インターネットを政務活動に使用する場合には、政務活動費を充当することができます。 なお、政務活動以外の活動にも使用している場合には、使用実態等により按分して充当してください。 使用実態を合理的な方法によって区分することが困難である場合の充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりです。 ・ 自宅固定電話料 2分の1 ・ 事務所固定電話料 2分の1 ・ 携帯電話料 2分の1 ・ ファクシミリ使用料 2分の1 ・ インターネット使用料 2分の1 また、会派での携帯電話の購入、使用について、政務活動費を充当する場合には、あくまで会派の政務活動を実施する名目が必要であり、契約は会派が行ってください。 〔証拠書類〕 当該経費の領収書
書籍購入費、新聞等購読料	政務活動のために必要な書籍、雑誌等の購入、新聞等の購読料に充当することができます。 なお、会派の所属議員の新聞及び情報誌の購読料については、実態的に会派の政務活動に使用されているか否かが判断基準となります。完全に個人用のものは、対象となりません。 〔証拠書類〕 当該経費の領収書
人件費	政務活動の補助業務のために雇用した職員の人件費には、政務活動の補助業務に従事している実態により政務活動費を充当することができます。 政務活動費の対象とする場合は、雇用実態が客観的に確認できる証拠書類（雇用契約書、協定書（覚書）、勤務実績、毎月の支払い等）を適切に整理しておく必要があります。 なお、特別な理由で親族を雇用する場合においても同様の手続きが必要です。 また、会派又は議員が政務活動を行うに当たり、事務所職員を政務活動の補助業務に従事させている場合等で、政務活動の補助業務とそれ以外の業務を兼ねて従事している職員の人件費に政務活動費を充当する場合にあっては、勤務実績表等に基づく勤務時間に基づいて充当するか、政務活動事務に従事した割合（平均時間、日数等）等で按分して充当する必要があります。 〔証拠書類〕 給与支払明細書又は受領書 (1) 人件費の按分方法 勤務実績に基づき按分する際の基準例は以下のとおりです。 ア 勤務実績（勤務日誌）に基づく按分方法 政務活動業務に関する「勤務実績表（勤務日誌）」等を作成し、それに基づき政務活動費を充当します。

費 目	内 容
人件費 (続き)	イ 業務実績（推計）に基づく按分方法 業務実績の割合（推計）により按分率を算出し、それに基づき政務活動費を充当します。 $\frac{\text{政務活動(A\%)}}{\text{政務活動(A\%) + 議員(後援会等)活動(B\%) + 政党・政治団体活動(C\%) + その他活動(D\%)}}$ (2) 人件費への充当限度額 政務活動費の充当限度額（按分率の打切り上限）の基準は以下のとおりです。 ・ 専ら政務活動業務に従事する者  全額 ・ 勤務実績表等により政務活動業務に従事した実績が明確な者  実績額 ・ 上記以外の者  1 / 2 (3) 人件費単価 政務活動の補助事務に雇用する職員については、各会派又は議員が業務内容、勤務条件等に見合った賃金となるよう設定する必要があります。

V 政務活動費の会計等

1 政務活動に要した経費の支出方法

(1) 会派及び議員に交付した政務活動費の支出

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

(2) 会派に交付した政務活動費の議員又はグループからの支出

議員又はグループが支出する場合は次のいずれかの方法によります。

① 前払いによる場合

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

② 精算による場合

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

2 会計帳簿の調製と政務活動報告書等の保存

(1) 会派の政務活動費経理責任者及び議員が行う事務

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

【保存期間の例：25年度交付分】

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

【政務活動報告書等の整備】

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

(2) 議員又はグループが行う事務

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

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

3 政務活動の報告等

(1) 会派交付分

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

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

(2) 議員交付分

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

4 会計帳簿類の整備

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

- ・ 政務活動費出納簿
- ・ 政務活動費出納補助簿

5 収支報告書等の提出

- (1) 会派の代表者及び議員は、会計帳簿等を基に収支報告書を作成し、年度終了日の翌日から起算して 30 日以内に議長に提出しなければなりません。（条例第 10 条第 1 項）
- (2) 会派の代表者は、会派が消滅した場合（議員の任期満了により消滅した会派が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日に再び結成された場合を除く。）には、その月までの収支報告書を消滅した日の翌日から起算して 30 日以内に議長に提出しなければなりません。（条例第 10 条第 2 項）
- (3) 議員が辞職等により議員でなくなった場合（任期満了により議員でなくなった者が、当該任期満了による一般選挙により当該任期満了の日の翌日から再び議員となった場合を除く。）には、その月までの収支報告書を議員でなくなった日の翌日から起算して 30 日以内に議長に提出しなければなりません。（条例第 10 条第 3 項）

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

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

【収支報告書への添付書類】

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

【収支報告書作成における留意事項】

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

6 政務活動費の残余の返還

交付を受けた政務活動費の総額から、経費の範囲に従って行った政務活動費の支出の総額を控除して残余がある場合には、その額を返還しなければなりません。(条例第11条)

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

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

7 透明性の確保

議長は、収支報告書について必要に応じて調査を行う等、政務活動費の適正な運用を期すとともに、その使途の透明性の確保に努めます。（条例第 13 条）

【調査の例】

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

【現在実施している透明性確保の取組】

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

8 収支報告書等の閲覧（情報公開）

（１） 閲覧制度

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

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

（２） 不開示情報の取扱い

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

【不開示情報の例】

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